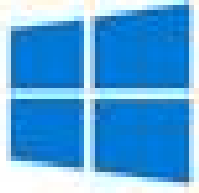




OFPPT

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
Office de Formation Professionnelle
et de la Promotion du Travail (OFPPT)



Windows 10

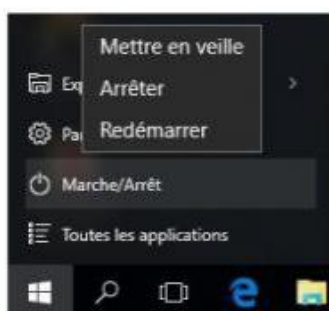
Avant-propos

ETAPE 1 : ALLUMEZ L'ORDINATEUR



Appuyez sur le bouton Power situé sur l'ordinateur. Selon le modèle ce bouton peut se situer sur l'avant, le dessus ou un côté pour les unités centrales classiques. Pour les unités centrales dites tout en un, ce bouton peut se situer aussi bien sur l'avant, un côté, en dessous voire derrière l'appareil.

ETAPE 2 : ÉTEINDRE L'ORDINATEUR



Bien que l'allumage s'effectue à l'aide du bouton Power, l'extinction elle s'effectue depuis le système d'exploitation. Depuis le Bureau du système, un menu vous permet d'accéder à cette option. Éteignez l'ordinateur avec le bouton Power uniquement lorsque celui-ci est complètement figé ou que vous ne pouvez accéder au menu pour l'éteindre.

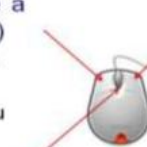
D'abord, enregistrer vos données, ensuite fermer les fenêtres et programmes ouverts

sélectionnez **Démarrer** , puis **Power**  > **Arrêter**.

La souris

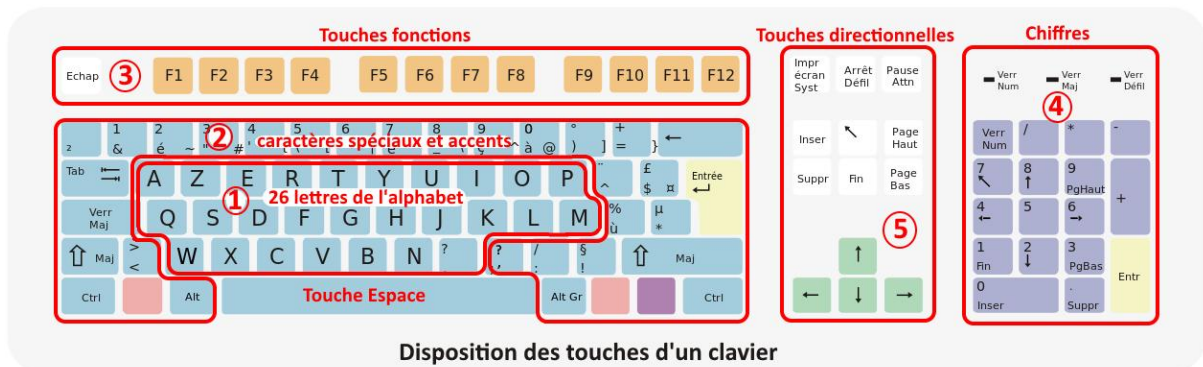
Boutons de la souris

- Gauche (utilisé à 90% du temps)
 - Donner un ordre à l'ordinateur
 - Clic, double-clic ou maintenir enfoncé
- Droite (utilisé à 10% du temps)
 - Fait apparaître un **menu** d'options ou « contextuel »



Molette (roulette au centre)
 Faire monter et descendre une page au même titre que la barre de défilement

Le clavier



Disposition des touches d'un clavier



Les touches du clavier ayant un rôle particulier

Ctrl La touche **Ctrl** (contrôle) sert en **combinaison** avec **une autre touche** à **fabriquer un raccourci clavier**.

Ctrl+C permettant de copier une zone sélectionnée ; **Ctrl+V** pour coller ce qui a été copié.

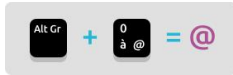
Maj La touche **La touche Maj (Majuscule)** (appelé aussi *Shift* en anglais) permet de passer **temporairement** (aussi longtemps qu'on appuie sur la touche) en mode **Majuscule**.

Verr Maj La touche **Verrouillage Majuscule (Caps Lock)** permet de passer en mode **Majuscule de façon permanente**. Pour quitter le mode **majuscule**, il suffit d'**appuyer à nouveau** sur cette même touche.

Alt Gr La touche **Alt Gr** permet, en la maintenant enfoncée, d'obtenir les **symboles (€, @, #)** dessinés en **bas à droite** de certaines touches :



Pour faire un arobase ou le signe euro, entre autres, il faut **maintenir la touche Alt Gr**, et **appuyer sur la touche E** (de la zone des lettres) pour le € ou la touche à (de la zone des caractères spéciaux) pour le @.



La touche Alt sert en **combinaison** avec d'autres **touches**, pour **obtenir une action particulière**.
Par exemple : la frappe de **Alt+Ctrl+Suppr** donne l'action



La touche Windows permet d'appeler directement le **menu principal de Windows** (action Démarrer). Sous **Windows**



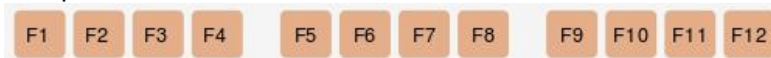
La touche ESC (Échappement) (appelé *Escape* en Anglais) Elle permet d'**annuler une action en cours** ou encore de **donner une réponse négative** à une question posée par Windows.



La touche TAB (Tabulation) permet, dans un **programme de traitement de texte**, de **faire avancer le curseur** jusqu'à une position déterminée par un **taquet de tabulation**.
Les autres touches du clavier

Les touches fonctions

Rapides et pratiques, les **touches de fonction F1 à F12** dépendent de l'**application** sur laquelle vous êtes positionné.



F1 ouvre la **fenêtre d'aide** en général.

F5 sert à actualiser la page affichée d'un navigateur web.

4.2 Le pavé numérique



Le **pavé numérique** est très pratique pour la **saisie de chiffres**,

Verr Num C'est la touche (Verrouillage Numérique) qui permet de **basculer le pavé numérique du mode numérique au mode non numérique** ;

Pour la saisie des chiffres de 0 à 9 et les 4 opérations : +, -, * et /, **cette touche doit être activée**.

Si cette touche est désactivée à la place des chiffres de 0 à 9 et les 4 opérations vous auriez un déplacement du curseur (flèche Haut, Bas, droite, gauche, page suivante/précédente, début, fin, suppression)

Les touches de déplacement

Ces touches permettent de **déplacer le curseur** dans une **zone** ou encore de **faire défiler une page affichée**, selon leur sens.

Les **flèches de direction** servent à **déplacer le curseur** vers le **haut, bas, droite, gauche**



La touche **Insert** (*Insertion*) permet de **basculer** du mode **Insertion** au mode **Refrappe**.

La touche **Suppr** (*Suppression*) permet de **supprimer le caractère** à l'emplacement du **curseur**.

La touche **↶** (*Début*) permet de **revenir au début** d'une zone, d'une phrase...

La touche **↷** (*Fin*) permet d'**aller à la fin** d'une zone, d'une phrase...

La touche **↑** (*Page Up*) permet d'aller à la **page précédente**.

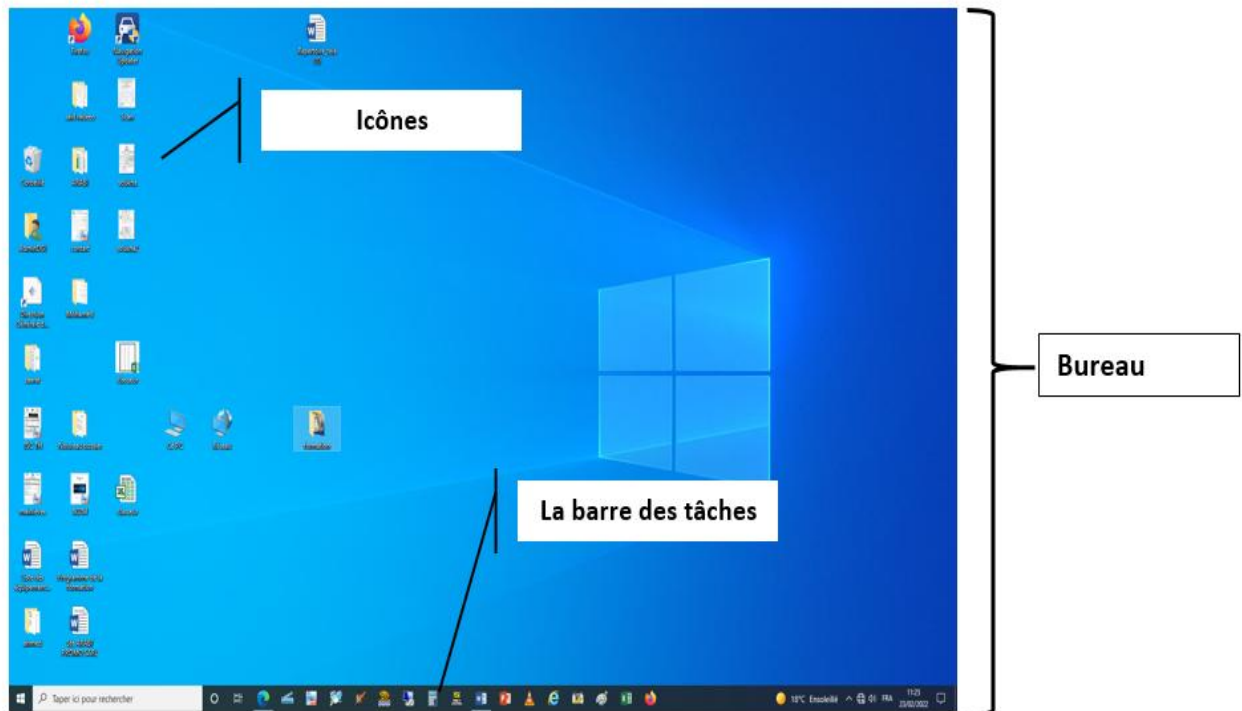
La touche **↓** (*PgDown*) permet d'aller à la **page suivante**.

Fonctionnement de base de WINDOWS 10

Windows est un système d'exploitation (OS : operating system) son Rôles est :

- **Gestion du processeur** : il alloue processeur entre les différents programmes.
- **Gestion de la mémoire vive** : il gère l'espace mémoire alloué à chaque application et, le cas échéant, à chaque usager.
- **Gestion des Entrées/Sorties** : Il permet d'unifier et de contrôler l'accès des programmes aux ressources matérielles par l'intermédiaire des pilotes.
- **Gestion de l'exécution des applications** : Il est chargé de la bonne exécution des applications en leur affectant les ressources nécessaires à leur bon fonctionnement.
- **Gestion des droits** : il est chargé de la sécurité liée à l'exécution des programmes en garantissant que les ressources ne sont utilisées que par les programmes et utilisateurs possédant les droits adéquats
- **Gestion des fichiers** : il gère la lecture et l'écriture dans le système de fichier

Il joue le rôle d'intermédiaire entre l'utilisateur et ses programmes d'une part et le matériel de l'ordinateur d'autre part.



Bureau

Le bureau est constitué du **fond d'écran**, des **icônes**, du **menu Démarrer** et de la **barre des tâches**. Voyons à quoi servent ces éléments.

Icône

Une petite image représentant la porte d'entrée pour une application ou un document. Sur le bureau, il suffit un double-clic pour ouvrir cette fenêtre

La barre des tâches

Permet d'afficher le menu Démarrer, d'effectuer une recherche sur son ordinateur, d'afficher ses programmes préférés et les programmes ouverts, et enfin d'afficher des informations système (date, heure, état de la connexion internet, niveau de la batterie, protection antivirus...) et des notifications (mises à jour à installer...).



- A. Un bouton Windows qui donne accès au « menu Démarrer ».
- B. Un outil de **recherche**.
- C. Un raccourci pour afficher à l'écran toutes les **fenêtres actives** et **créer un nouveau bureau**.
- D. Des **icônes de programmes**.
- E. La **zone de notification**.

Afficher le menu Démarrer

Pour accéder au menu Démarrer, **cliquez sur l'icône Windows située dans le coin inférieur gauche de votre écran**. Ou, depuis votre clavier, appuyez sur la touche Windows.

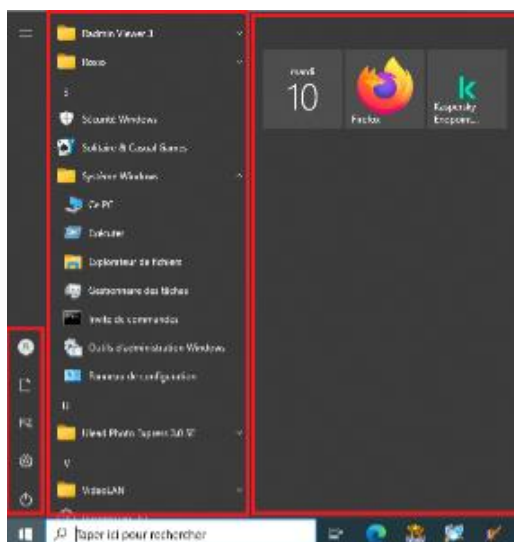


Les fonctionnalités du menu Démarrer de Windows 10

Le menu Démarrer permet d'accéder facilement à l'ensemble des fonctionnalités de votre ordinateur

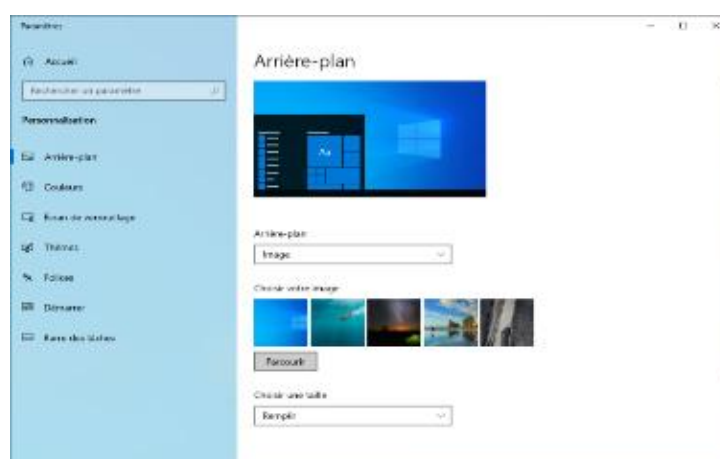
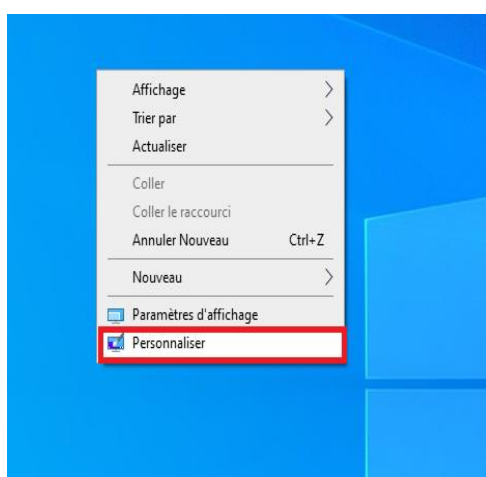
Le menu démarrer est composé de :

- **une barre latérale** pour éteindre, redémarrer ou mettre en veille l'ordinateur, changer d'utilisateur, verrouiller une session, accéder aux paramètres de Windows ou encore afficher les dossiers « Mes documents » et « Mes images ».
- **une seconde zone** affiche l'ensemble des programmes installés sur votre ordinateur. En haut de cette liste sont affichés les programmes que vous utilisez le plus.
- **une troisième zone** affiche la date, la météo, un accès à Cortana (la recherche vocale de Windows) ainsi que différents raccourcis paramétrables

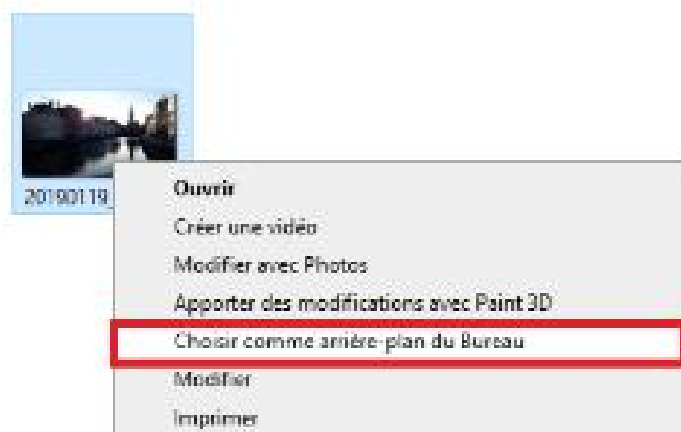


Changer l'image du bureau

Pour changer l'image de fond du bureau, faites un clic droit sur le bureau et sélectionnez « Personnaliser ». Cliquez ensuite sur « Parcourir », et sélectionnez l'image ou la photo désirée.

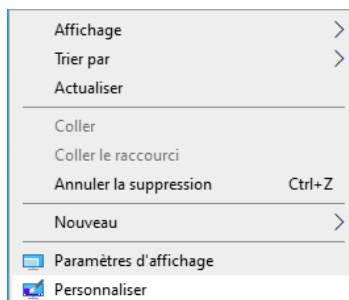


Une autre façon de modifier l'arrière-plan de votre bureau est de vous rendre dans le dossier de votre choix via l'explorateur, et d'effectuer un clic droit sur la photo désirée. Choisissez ensuite « Choisir comme arrière-plan du Bureau » :

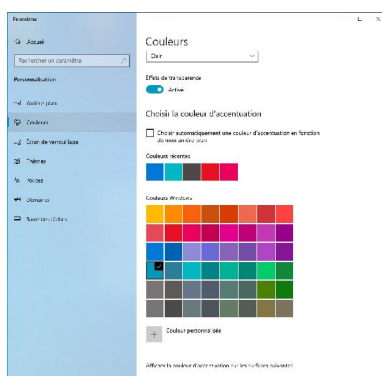


Modifier les couleurs dans Windows

Pour personnaliser l'affichage de Windows, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une partie vide du bureau de Windows et choisissez **Personnaliser**.

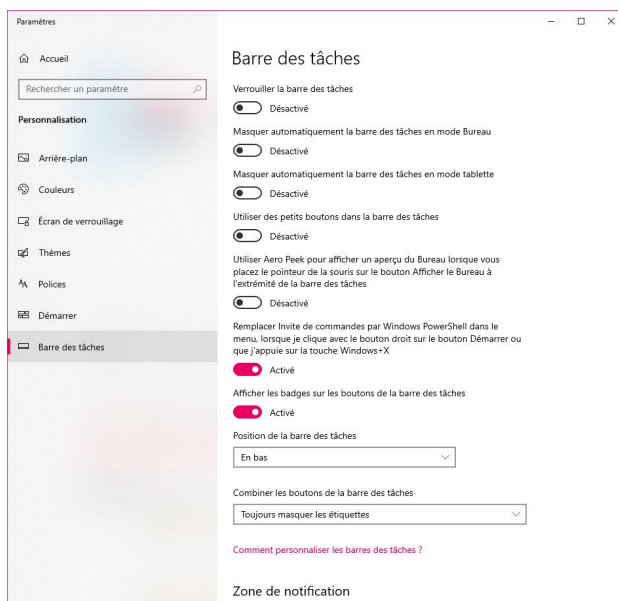


Dans la colonne de gauche, cliquez sur la rubrique **Couleurs**



Personnalisez la barre des tâches

Personnalisez la barre des tâches à partir de la barre des tâches elle-même. Si vous souhaitez modifier plusieurs aspects de la barre des tâches en même temps, utilisez **Paramètres de la barre des tâches**. Cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel espace vide dans la barre des tâches, puis sélectionnez les étiquettes **de la barre des tâches**.



Ajouter une icône dans la barre des tâches

Si vous désirez ajouter l'icône raccourcie de vos **applications** préférées dans le lancement rapide de la barre des tâches :

❶ Cliquer rester appuyer puis déplacer l'icône vers la barre des tâches

Ou

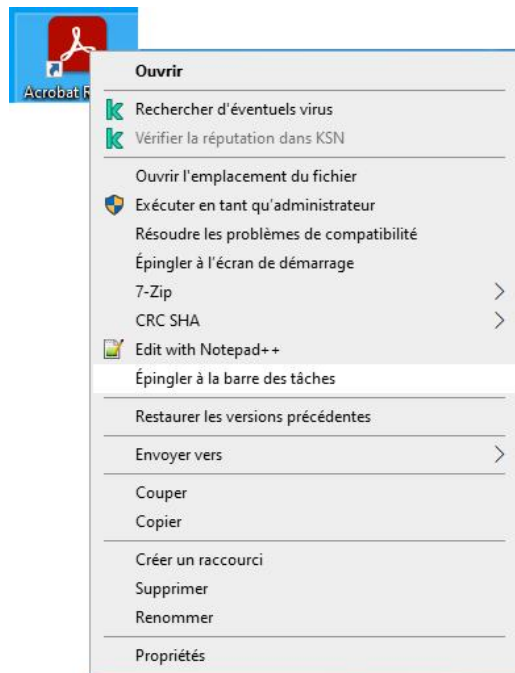
❷ Faites un **clic droit** sur l'icône de votre icône de l'application

• Puis dans le menu déroulant, cliquez sur "**Épingler à la barre des tâches**"

• L'icône raccourcie s'ajoute alors automatiquement dans la barre des tâches pour un lancement rapide

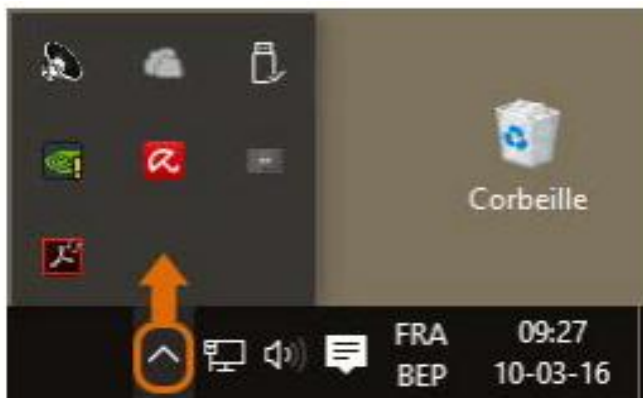
Pour la supprimer le raccourci de la barre des tâches

Faites un clic droit sur l'icône de la barre de **tâches** et cliquez sur **Détacher de la barre des tâches**



Icônes cachées


Afin de gagner de la place, toutes les icônes ne sont pas affichées. Cliquez sur la petite flèche pour les faire apparaître.



Manipulation des fenêtres

Les programmes, documents, messages d'erreur, messages d'information s'ouvrent dans des

Éjecter un périphérique

Si vous avez ajouté un nouveau périphérique matériel sur votre ordinateur (clé USB, par exemple), une icône  peut apparaître dans cette fenêtre pour vous notifier l'événement.

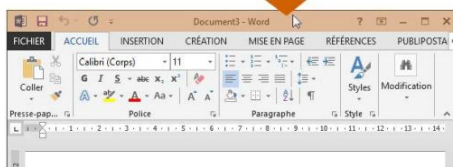
Avant d'enlever votre périphérique USB de votre ordinateur, cliquez sur cette icône et sélectionnez l'option « **Éjecter** + Nom de votre périphérique ». Un message vous informera ensuite que vous pouvez retirer votre périphérique USB. Sans cette manipulation, vous risquez d'endommager votre périphérique.

fenêtres. Ces fenêtres présentent une série d'éléments communs.






Déplacer une fenêtre

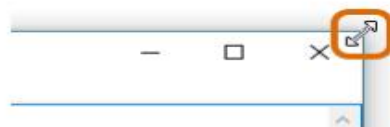
1. Pour déplacer une fenêtre, utilisez la barre de titre (celle qui contient les boutons).



2. Cliquez sur cette barre et maintenez le bouton gauche enfoncé. Ensuite, déplacez votre souris et vous verrez la fenêtre bouger. Relâchez.

Redimensionner une fenêtre

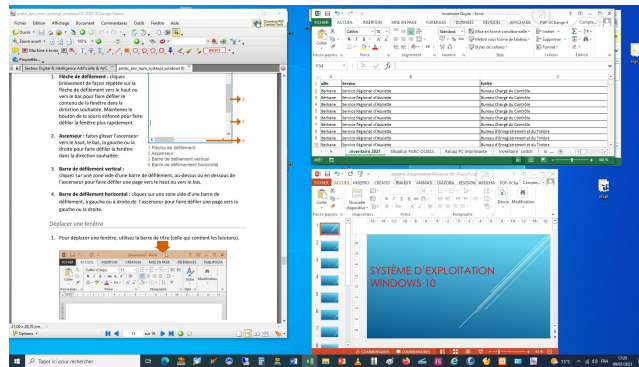
1. Pour **redimensionner** une fenêtre, placez votre pointeur sur un des **bords** ou un des **coins** de la fenêtre.
2. Quand le pointeur se change en double flèche ( ou  ou ) , maintenez le **bouton gauche de votre souris enfoncé** et **bougez** horizontalement, verticalement ou en diagonale.
3. Relâchez quand la dimension vous convient.



Autre nouveauté de Windows 10 : quand vous travaillez avec 2 fenêtres ouvertes côte à côte, si vous redimensionnez une de ces fenêtres, Windows **adapte automatiquement la taille** de l'autre fenêtre pour occuper tout l'écran.

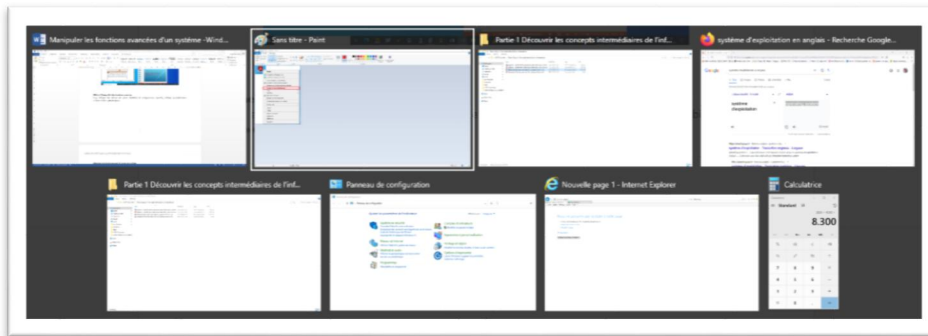
Travailler avec plusieurs fenêtres :

Avec le redimensionnement et le déplacement des fenêtres on arrive à afficher plusieurs dans notre espace de travail



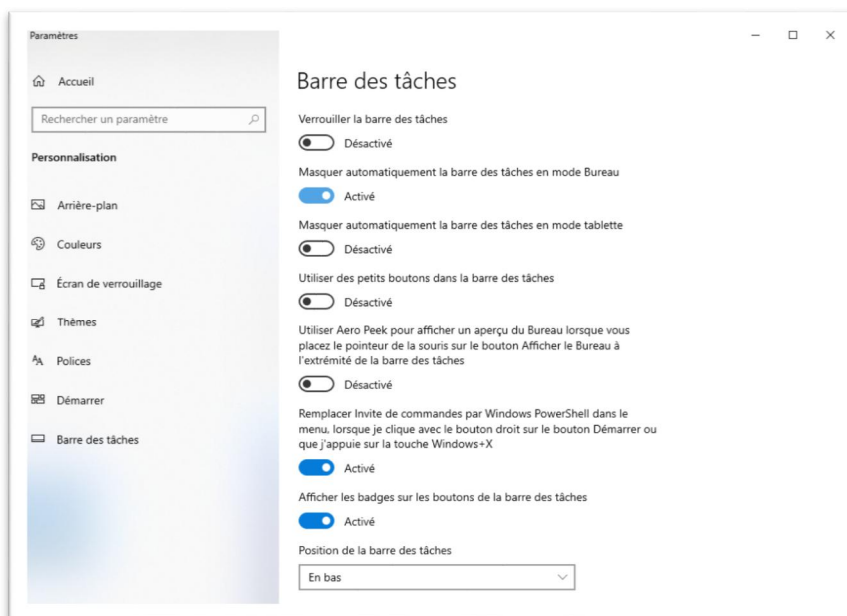
Afficher l'intégralité des fenêtres ouvertes

Pour afficher les tâches en cours (fenêtres et programmes ouverts), utilisez la combinaison des touches « Alt »+ « Tab » avec le clavier.



Masquer automatiquement la barre des tâches

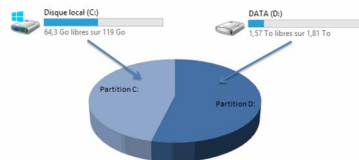
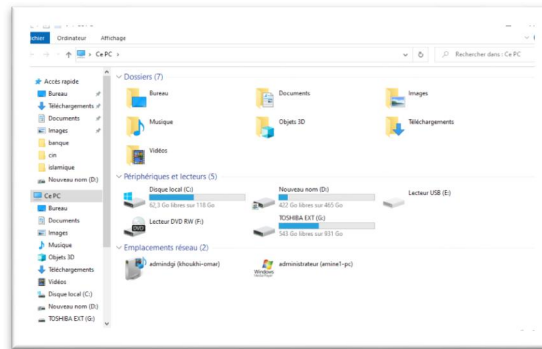
Faites tout d'abord un clic droit sur la barre des tâches, puis, tout en bas du menu qui apparaît, sélectionnez « Paramètres de la barre des tâches » :



Poste de travail



L'icône **Ce PC**, anciennement nommé **Poste de travail** sur les anciennes versions de Windows, liste tous les périphériques contenant de la mémoire et rattachés à l'ordinateur : disque dur, clé USB, lecteur CD, DVD, Blu-Ray... C'est via l'ordinateur que vous aurez accès à vos données contenues sur un support amovible.



Le partitionnement d'un disque dur

Le **partitionnement** d'un disque dur consiste à créer des zones sur le disque dont les données ne seront pas mélangées. Une partie système et une partie données, il sert aussi par exemple à installer des systèmes d'exploitation différents.

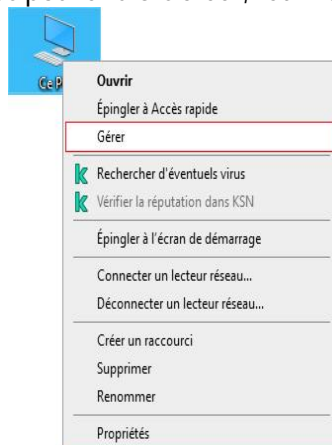
Il est donc avantageux, et même vivement recommandé, de partitionner votre (ou vos) disque(s) si votre ordinateur ne comporte qu'une seule partition.

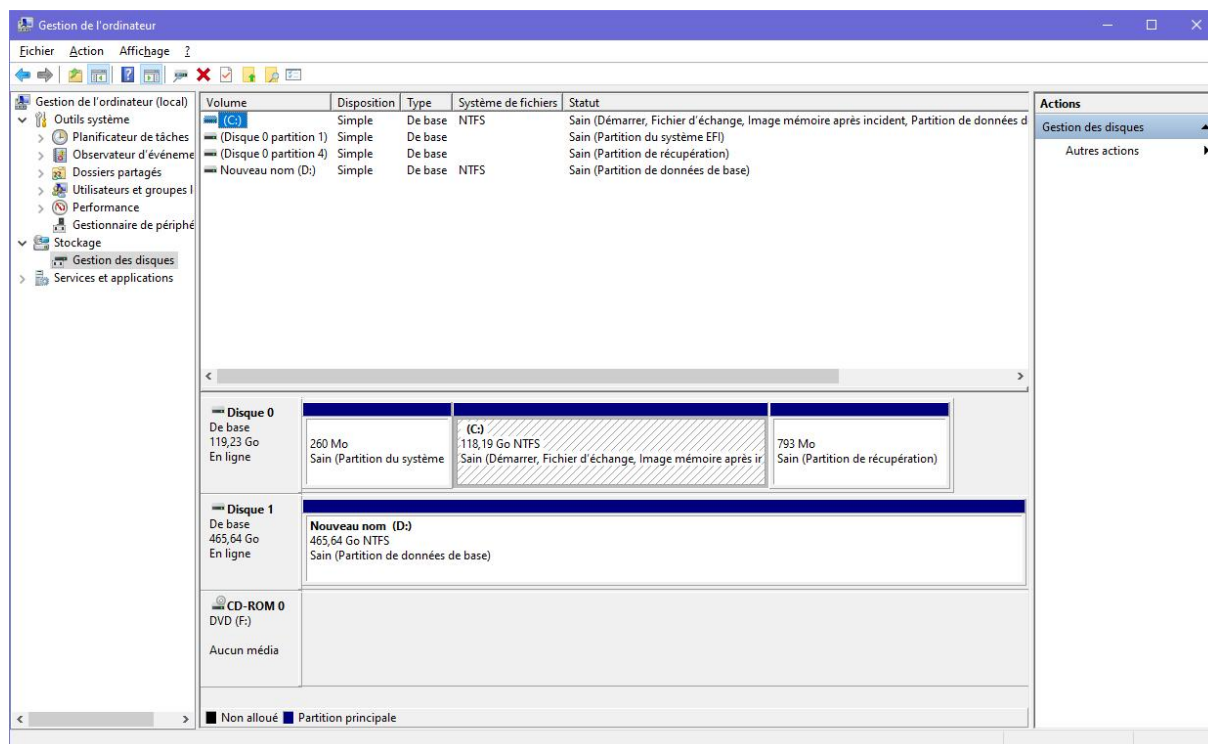
Plusieurs méthodes existent :

Si vous procédez à une nouvelle installation de votre système d'exploitation, il vous est possible, dans le processus d'installation, d'allouer un certain espace disque à plusieurs partitions.

Sur un Windows déjà installé, il est possible de créer des partitions à partir du système par l'intermédiaire du **gestionnaire de disque**

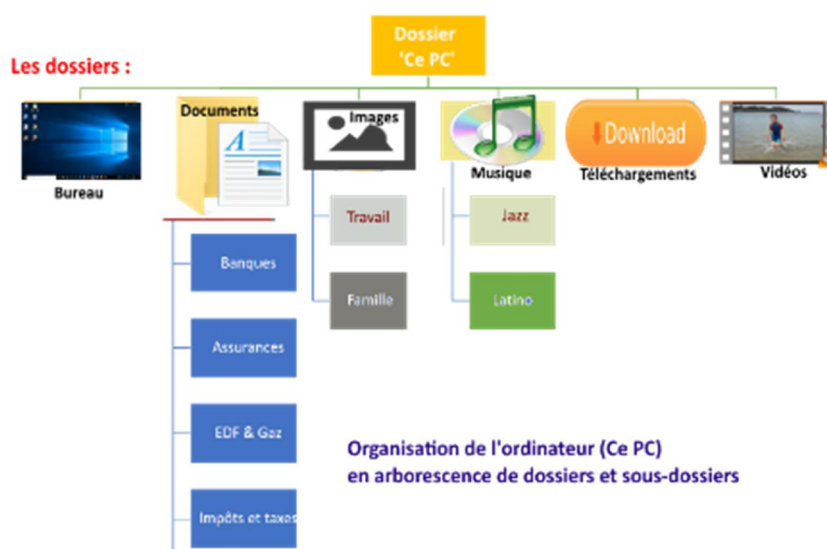
Menu Démarrer => clic droit sur Ordinateur ou Poste de travail => Gérer => gestion de l'ordinateur => Stockage => Gestion des disques. Vous pouvez alors créer, redimensionner ou supprimer les partitions.





Il existe d'autres applications qui permettent la partition des disques durs (**AMOEI Partition Assistant**), (**EaseUS Partition Master**),...

Un disque est donc subdivisé en **dossiers**. Ces dossiers sont eux-mêmes subdivisés en **sous-dossiers** qui à leur tour peuvent à nouveau être partagés en d'autres **sous-dossiers** et cela autant de fois que nécessaire. La **structure hiérarchisée des dossiers** est souvent représenté comme une **arborescence**.



Manipulation des fichiers et des dossiers

Qu'est-ce qu'un fichier

Un fichier peut-être une application, une photo, un morceau de musique ou encore un document qui va être stocké dans un ordinateur, une clé USB,... Quel que soit l'endroit un fichier possède toujours un nom, avec une extension et est représenté par une icône.

Ex : **facture.doc**, **mont-blanc.jpg**, ... Le nom de fichier qui est choisi par l'auteur lors de sa création peut être toutefois modifié sans problème par la suite. A contrario, une extension n'aura pas intérêt à être modifiée car elle définit le type de fichier et le programme/logiciel qui permettra de l'ouvrir.



Texte



Image



Audio



Vidéo

Le **Type** d'un fichier est donné par son **extension**. L'**extension** est la suite des **lettres** situées après le **point**.

- **.txt**, **.docx**, **.odt** sont les extensions pour les fichiers **texte**, **Word** et **OpenOffice**
- **.xlsx** est l'extension pour les fichiers **Excel**
- **.jpg** et **.png** sont les extensions pour les fichiers **image**
- **.mp3** et **.m4a** sont les extensions pour les fichiers **audio**
- **.mp4** et **.mov** sont les extensions pour les fichiers **Vidéos**.


Extension d'un fichier

L'extension de fichier est utile pour connaître le type de documents. Il peut s'agir d'un fichier texte, audio, exécutable, d'une image ou encore d'une vidéo.

.exe :	une application
.avi :	fichier vidéo Audio Video Interleave
.docx :	fichier texte Word
html :	fichier Hypertext Markup Language
.jpeg ou jpg ou jpe :	fichier image Joint Photographic Experts Group
.mp3 :	fichier audio
.mp4 :	fichier vidéo
.odt :	fichier texte au format libre OpenOffice - Writer
.pdf :	fichier présentation PDF (Portable Document Format)
.png :	fichier image PNG
.pps ou ppt, .pptx :	fichier présentation PowerPoint
.rar :	Fichier archive (RAR) Logiciel compatible : WinRar
.torrent :	fichier de métadonnées servant au téléchargement BitTorrent
.xls et .xlsx :	fichier tableur Excel
.wav :	fichier audio Waveform Audio File Format
.zip :	fichier archive ZIP
.XML :	fichier XML

Explorateur Windows

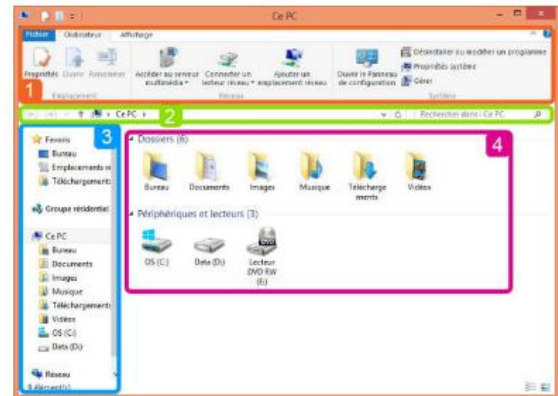
L'explorateur permet de naviguer dans l'arborescence de votre ordinateur. Par défaut, une icône «

Explorateur Windows »  est présente dans la barre des tâches. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez le trouver en tapant

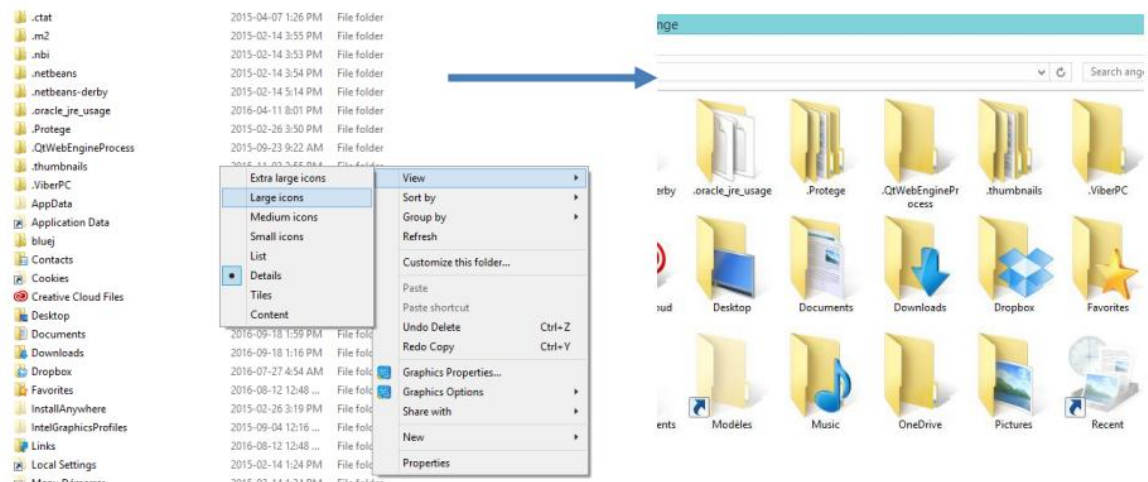
« Explorateur » dans la zone de recherche de la barre des tâches. Pour aller plus vite, vous

Pouvez également l'ouvrir via le raccourci « Touche Windows  + E ». La fenêtre de L'explorateur est divisée en plusieurs parties :

1. Le ruban
2. La barre d'adresse
3. Le volet de navigation et
4. la partie centrale



Changer l'affichage de vos dossiers



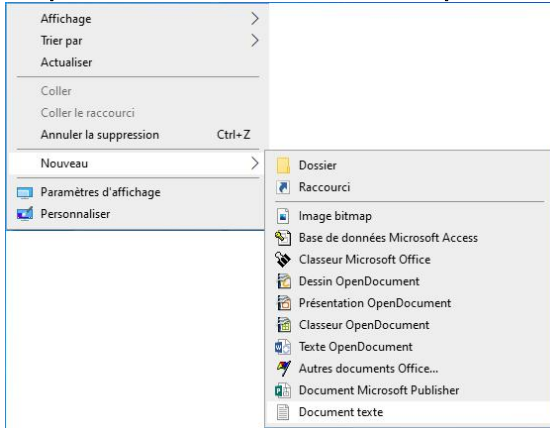
Options d'affichage

- **Grandes Icônes et Petites Icônes** : pour afficher uniquement l'icône et le nom de chaque fichier. Le nom de fichier est affiché sous ou à droite l'icône.
- **Miniatures** : pour afficher quand c'est possible, une version miniature des fichiers. Les images apparaissent alors en miniature ; les autres fichiers apparaissent dans un cadre avec leur nom et le logo de l'application dans laquelle ils ont été créés.
- **Liste** : pour afficher uniquement l'icône et le nom de chaque fichier ; les icônes sont disposées sous forme de liste classée par défaut, par ordre alphabétique. Elles ne peuvent pas être déplacées.
- **Détails** : la liste des noms apparaît dans une seule colonne ; elle est complétée par la taille du fichier, son type, la date et l'heure des dernières modifications

Création d'un fichier

Exemple d'un fichier texte

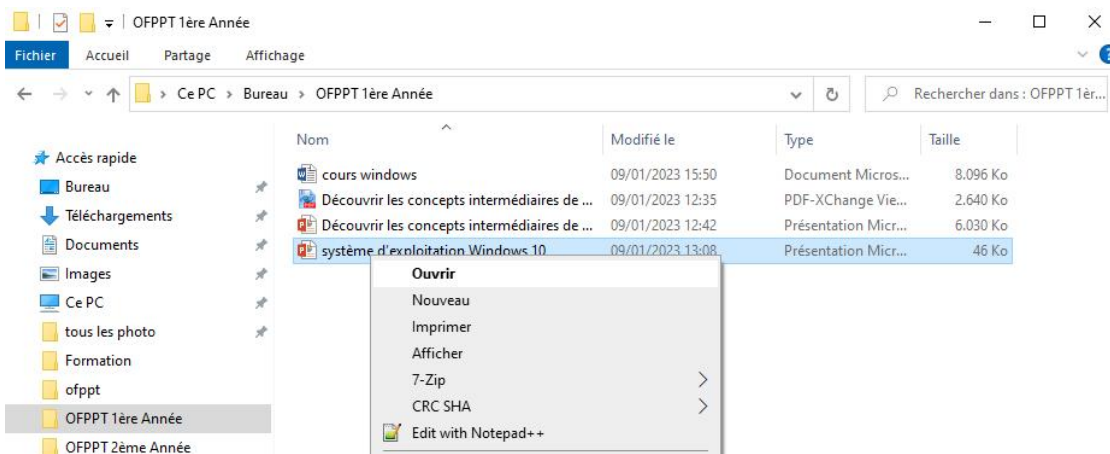
Cliquer avec le bouton droit sur un espace vide du bureau



Ouvrir un fichier

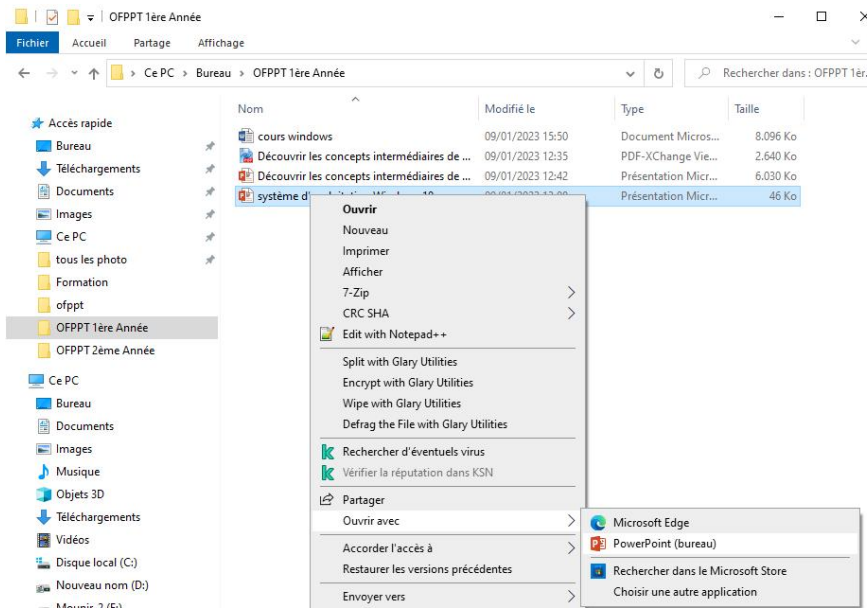
Pour ouvrir un fichier, un simple **deux clique** sur l'icône

Ou bien utiliser un menu on clique avec le bouton droite de la souris sur l'icône



Remarque : Si aucune application n'est associée à ce type de fichier, Windows vous propose de rechercher vous-même une application dans la liste des programmes installés sur votre ordinateur, ou via internet

Vous obtenez également cette fenêtre si vous choisissez l'option Ouvrir avec du **menu contextuel** d'un fichier dont l'extension n'est pas reconnue (dans le cas ou vous souhaitez ouvrir le fichier avec une application installée).



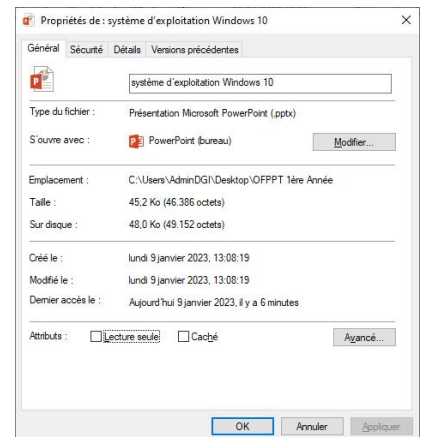
Les propriétés d'un fichier

Les propriétés de document, également appelées **métadonnées**, sont des informations relatives à un fichier qui le décrivent ou l'identifient. Elles comprennent des informations, telles que **le titre**, le **nom de l'auteur**, l'objet et des mots clés, qui identifient le thème ou le contenu du document.

Pour afficher les informations sur un fichier ou un dossier, faites un clic-droit dessus et choisissez Propriétés.

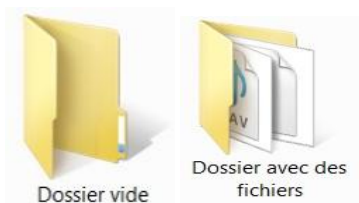
Vous pouvez aussi sélectionner le fichier et utiliser le raccourci **Alt+Entrée**.

La fenêtre **propriétés** donne des informations comme le type de fichier, sa taille et sa date de dernière modification. Si vous avez souvent besoin de ces données



Qu'est-ce qu'un dossier ?

Un dossier a exactement la même fonction que dans la réalité : stocker des fichiers et autres informations. Les dossiers sont généralement représentés en jaune sur Windows, portent un nom et peuvent contenir une infinité de données.



On pourrait **ranger** tous les fichiers sur le **bureau de son ordinateur** mais ce serait très vite le **bazar** et on **ne retrouverait plus rien** facilement.

On a donc besoin de **classer les choses** de telle sorte qu'on puisse les **retrouver facilement**.

Un **dossier** c'est tout simplement un **endroit de rangement** de nos **fichiers** informatiques. On pourra ainsi créer un dossier "**Banques**" et encore un dossier "**Assurances**" pour ranger les fichiers correspondant à ces catégories.



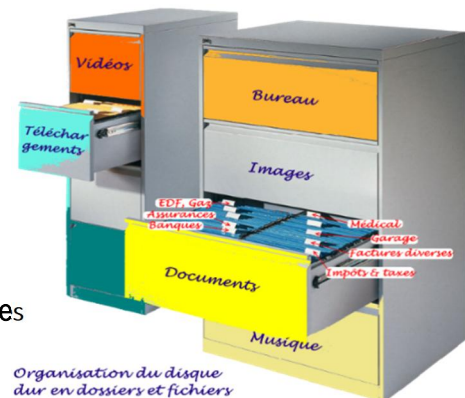
Qu'est-ce qu'une arborescence de dossiers ?

Pour comprendre l'**organisation d'un disque dur**, on peut imaginer **une armoire** contenant des **tiroirs** contenant des **chemises** (ou pochettes) qui, à leur tour, contiennent des **sous-chemises**, qui, à leur tour, peuvent contenir des **sous-chemises** etc.

Il faut imaginer que chacune de ces **sous-chemises** peut également contenir des **feuilles**.

En informatique, on retrouve la même **organisation en arborescence** :

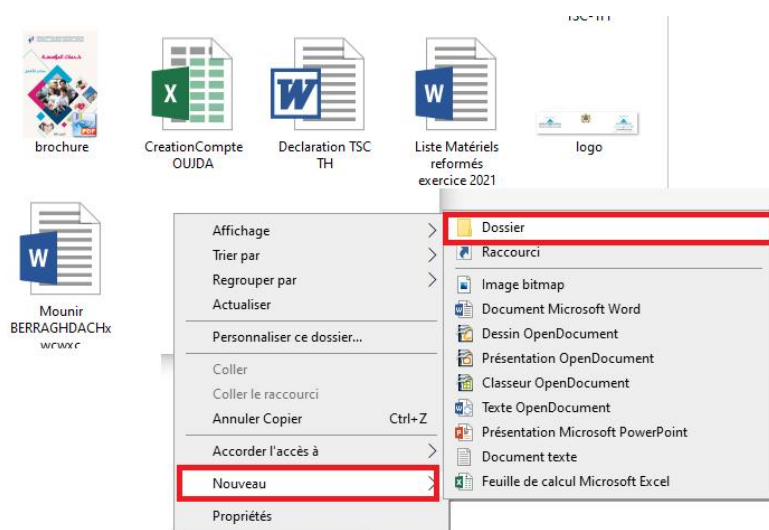
- le **disque dur** de l'ordinateur c'est l'**armoire**,
- Les **dossiers** ceux sont les **tiroirs** et les **chemises**,
- les **sous-dossiers** ceux sont les **sous-chemises**,
- Les fichiers **informatiques** (documents texte, image, vidéo...) ceux sont les **feuilles stockées** dans les **chemises** et **sous-chemises**.



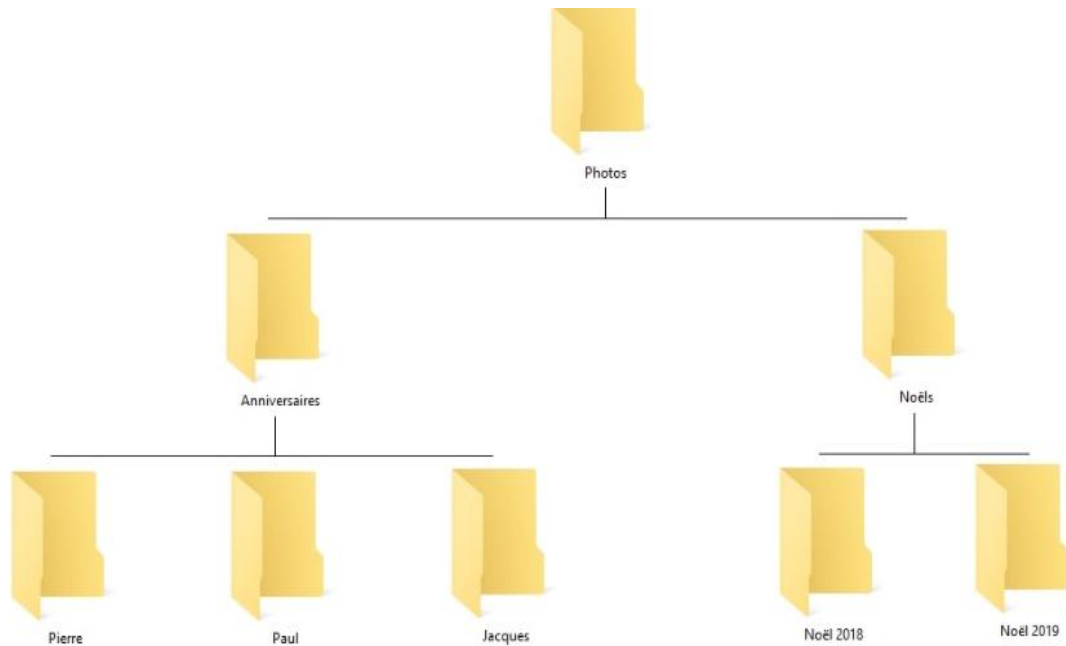
Organisation du disque dur en dossiers et fichiers

Créer un dossier ?

Pour créer un dossier sur le bureau faites un **clic droit** afin d'ouvrir le menu contextuel, puis cliquez sur « **Nouveau** » -> « **Dossier** ». Donnez-lui un nom puis validez en appuyant sur « **Entrée** ».



Prenons un exemple. Nous allons créer plusieurs dossiers imbriqués. L'arborescence que nous allons mettre en place est la suivante :



Déplacer / copier des fichiers ou des dossiers

1. Sélectionnez l'élément que vous voulez déplacer ou copier.
2. Pour le déplacer, cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Couper**. Pour **copier**, cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Copier**.
Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier.
Pour copier l'élément : cliquez sur **Ctrl+C**.
Pour déplacer l'élément : cliquez sur **Ctrl+X**
3. Accédez au dossier dans lequel vous voulez déplacer ou copier l'élément, puis cliquez sur **Ctrl+V**.

Renommer un fichier ou un dossier

Pour renommer un fichier ou un dossier :

- Sélectionner le fichier/le dossier à renommer,
- Choisir l'option **Renommer** de son **menu contextuel**
- Le nom est sélectionné indiquant que vous pouvez effectuer une modification de texte,

Remarque 1

Les caractères \ / ? : * " < > | Sont interdits pour le nommage d'un fichier.

Supprimer un fichier ou un dossier

Si les fichiers ou les dossiers à supprimer sont stockés sur l'ordinateur (disque dur) ou dans votre espace de stockage en ligne, vous pouvez choisir de les supprimer soit définitivement, soit en les transférant dans la Corbeille. Dans ce cas, vous pourrez récupérer le ou les éléments supprimés tant que la Corbeille n'aura pas été vidée.

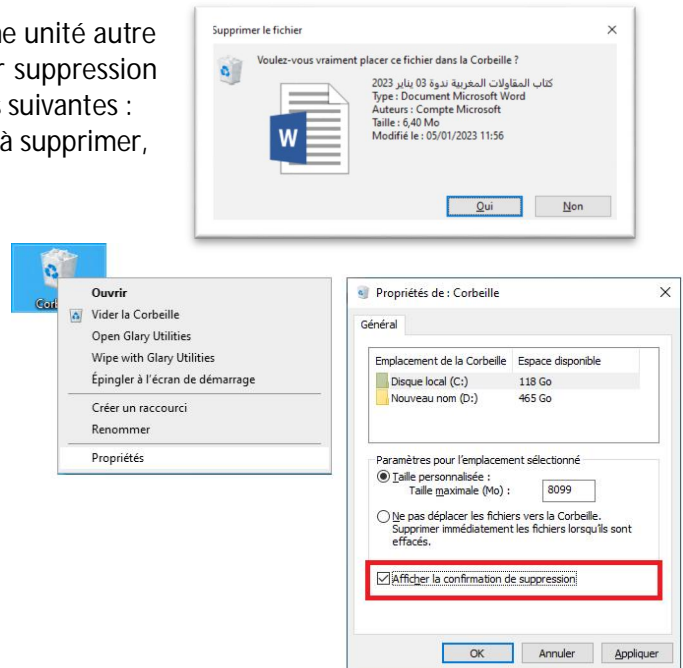
Pour les fichiers et/ou dossiers situés sur une unité autre que le(s) disque(s) dur(s) (clé USB, réseau...), leur suppression est définitive et dans ce cas il faut suivre les étapes suivantes :

- Sélectionnez les dossiers et/ou les fichiers à supprimer,
- Appuyez sur la touche **Suppr**.

Vous pouvez plus facilement supprimer accidentellement un fichier, ou pire, un dossier sans vous en rendre compte. En effet, **il n'y a plus le message de confirmation de suppression de fichier sur Windows qui s'affiche.**

Vous pouvez activer le message de confirmation de suppression de fichier grâce aux **Propriétés** de la Corbeille :

Remarque : Pour choisir de **supprimer définitivement** les fichiers/dossiers sélectionnés, utilisez le raccourci Shift+Suppr ou activez l'onglet Accueil puis, dans la liste du bouton Supprimer, choisissez l'option Supprimer.



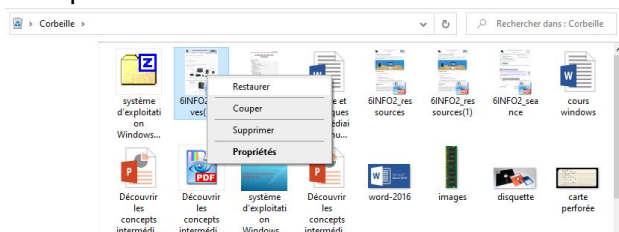
Gérer les fichiers ou dossiers dans la corbeille

Sous Windows, la corbeille est un dossier dans lequel les éléments supprimés sont temporairement stockés. Les fichiers supprimés ne sont pas supprimés définitivement du disque dur mais sont envoyés à la place dans la corbeille, **sauf s'ils sont trop volumineux**. Les fichiers de la corbeille peuvent être restaurés à leur emplacement d'origine. Ils ne peuvent pas être utilisés directement lorsqu'ils sont dans la Corbeille.

L'icône de la Corbeille, visible sur le Bureau, sera différente selon que la Corbeille contient ou non des fichiers.



Récupérer le contenu de la Corbeille

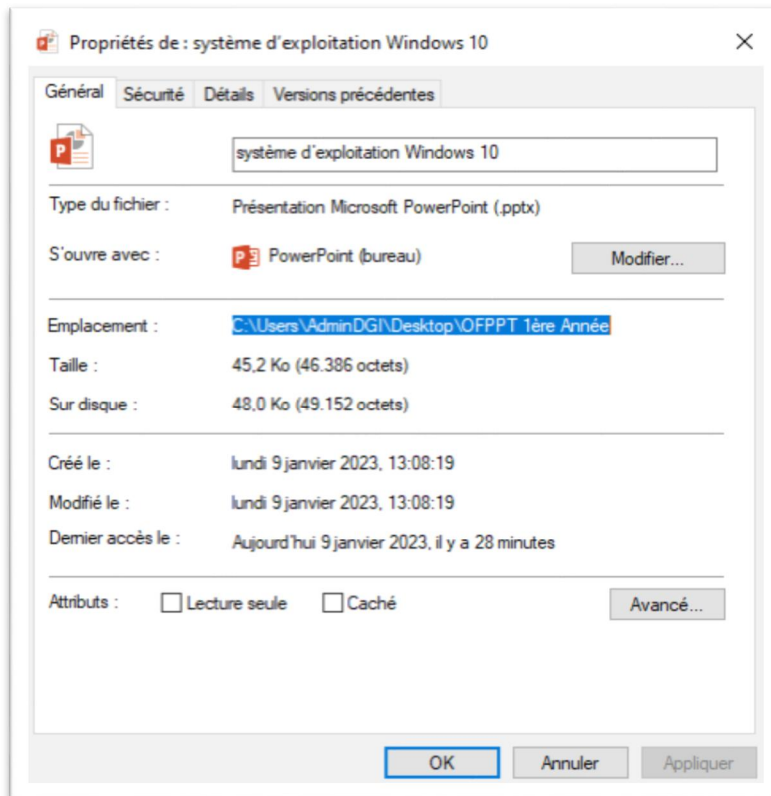


Récupérer le chemin d'accès d'un fichier ou d'un dossier

En informatique, le chemin d'accès d'un fichier ou d'un répertoire est une chaîne de caractères ou une chaîne d'octets décrivant la position de ce fichier ou répertoire dans le système de fichiers.

Pour récupérer le chemin d'accès d'un fichier ou d'un dossier, vous suivez les étapes suivantes :

- Cliquez **droit** sur le fichier/dossier,
- Choisir **Propriété**,
- Copier le contenu de l'emplacement (chemin d'accès).



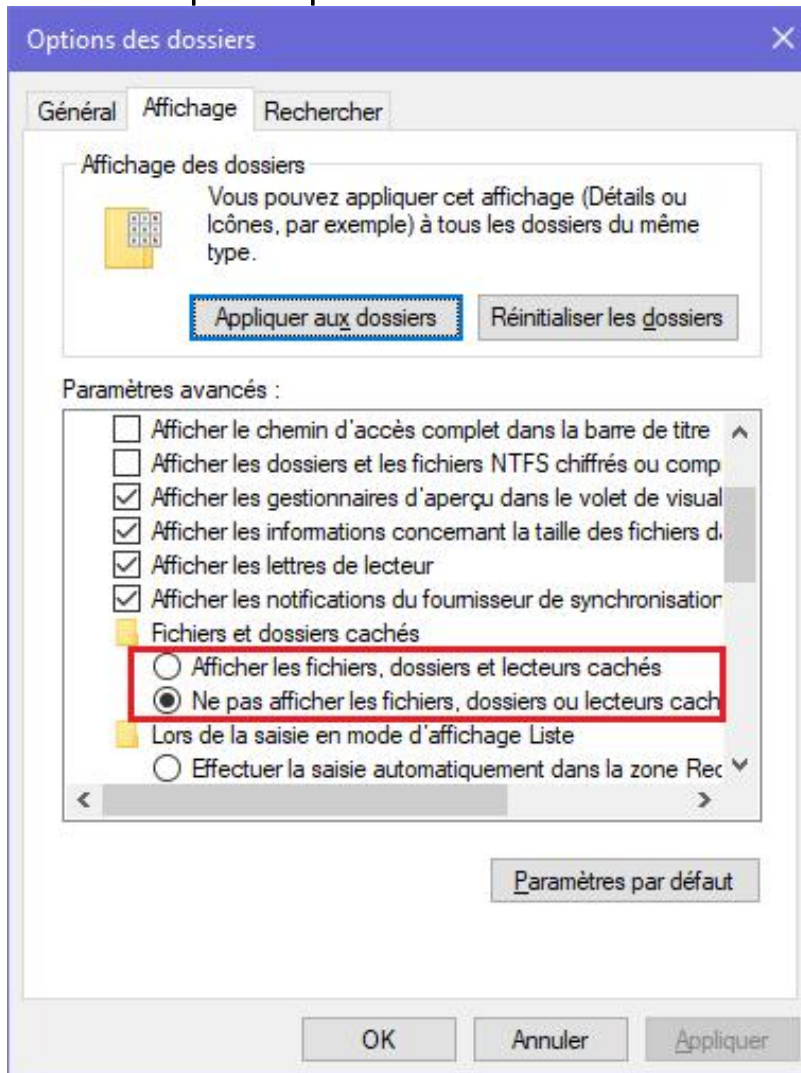
Cacher un fichier ou dossier

1. Effectuez un clic droit sur le fichier ou le dossier que vous souhaitez cacher.
Sélectionnez **Propriétés**.
2. Cliquez sur l'onglet **Général**, puis dans la section **Attributs**, sélectionnez **Caché**.
3. Cliquez sur **Appliquer**.

Si le fichier ou le dossier reste visible dans l'explorateur Windows, vous devrez modifier un autre paramètre.



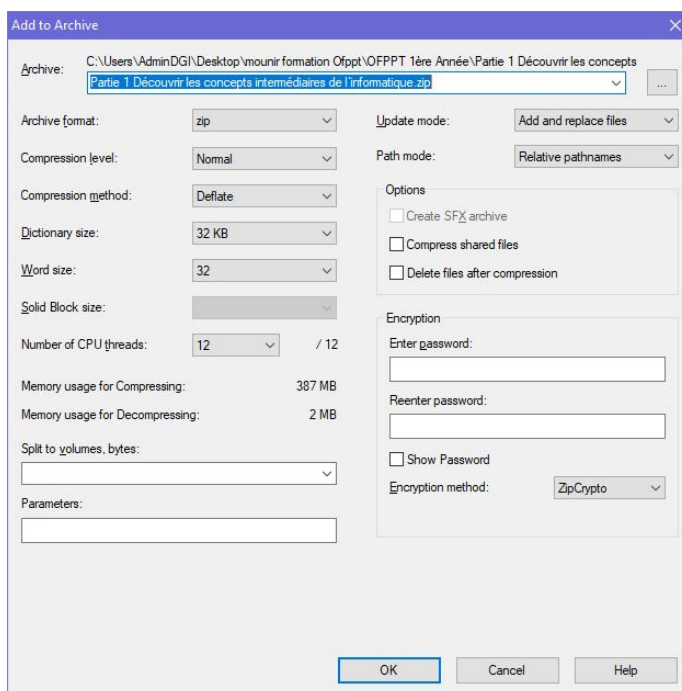
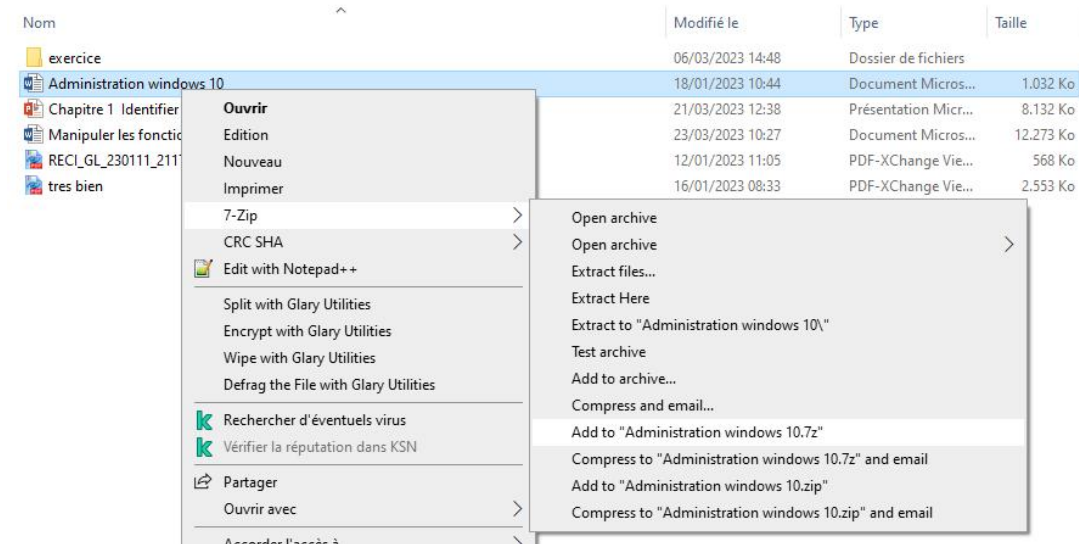
- Dans l'explorateur Windows, cliquez sur l'onglet **Affichage**
- Sélectionnez **Options**, puis sélectionnez l'onglet **Modifier les options des dossiers et de recherche**.
- Sous **Fichiers et dossiers masqués**, cliquez sur **Ne pas afficher les fichiers, les dossiers et les disques masqués**.



Pour voir les fichiers et dossiers cachés, répétez la procédure ci-dessus, mais cette fois, cochez l'option **Afficher les fichiers, les dossiers et les disques masqués**.

Compresser des fichiers et dossiers

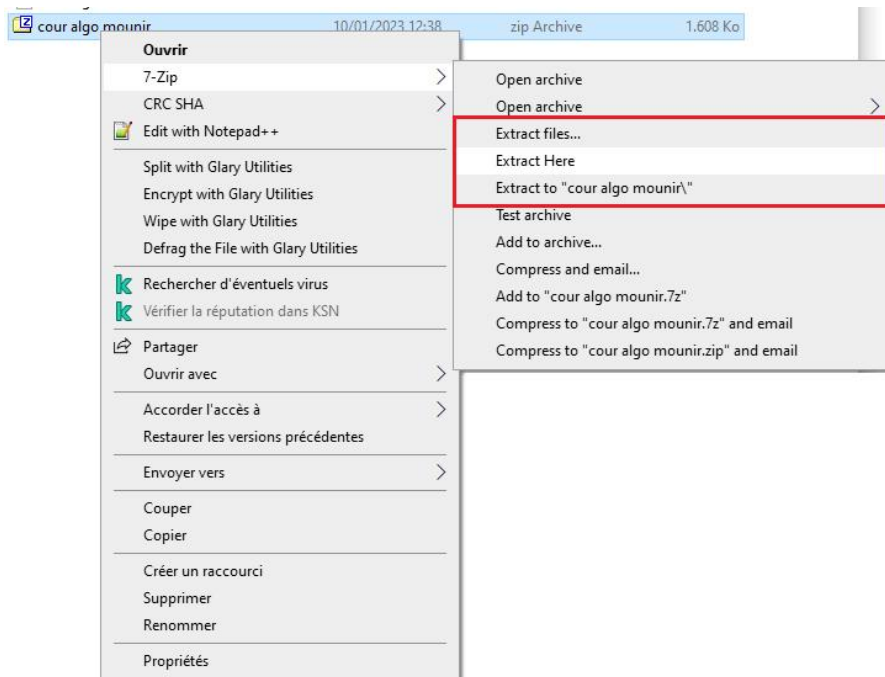
La compression d'un fichier, d'un dossier, d'un programme,... permet d'en réduire la taille et donc l'espace disque nécessaire à son stockage. Les fichiers compressés ont l'avantage de pouvoir être transférés plus rapidement vers d'autres ordinateurs.



Administration windows 10	18/01/2023 10:44	Document Micros...	1.032 Ko
Chapitre 1 Identifier les fondamentaux intermédiaires des systèmes	21/03/2023 12:38	Présentation Micr...	8.132 Ko
Manipuler les fonctions avancées d'un système -Windows 10-	23/03/2023 10:27	Document Micros...	12.273 Ko
Partie 1 Découvrir les concepts intermédiaires de l'informatique	23/03/2023 10:42	zip Archive	11.537 Ko
RECI_GL_230111_2111	12/01/2023 11:05	PDF-XChange Vie...	568 Ko
tres bien	16/01/2023 08:33	PDF-XChange Vie...	2.553 Ko

La compression sert aussi à rassembler des fichiers pour les envoyer dans une seule pièce-joint

Pour décompresser (extraire) des fichiers ou des dossiers à partir d'un dossier zippé

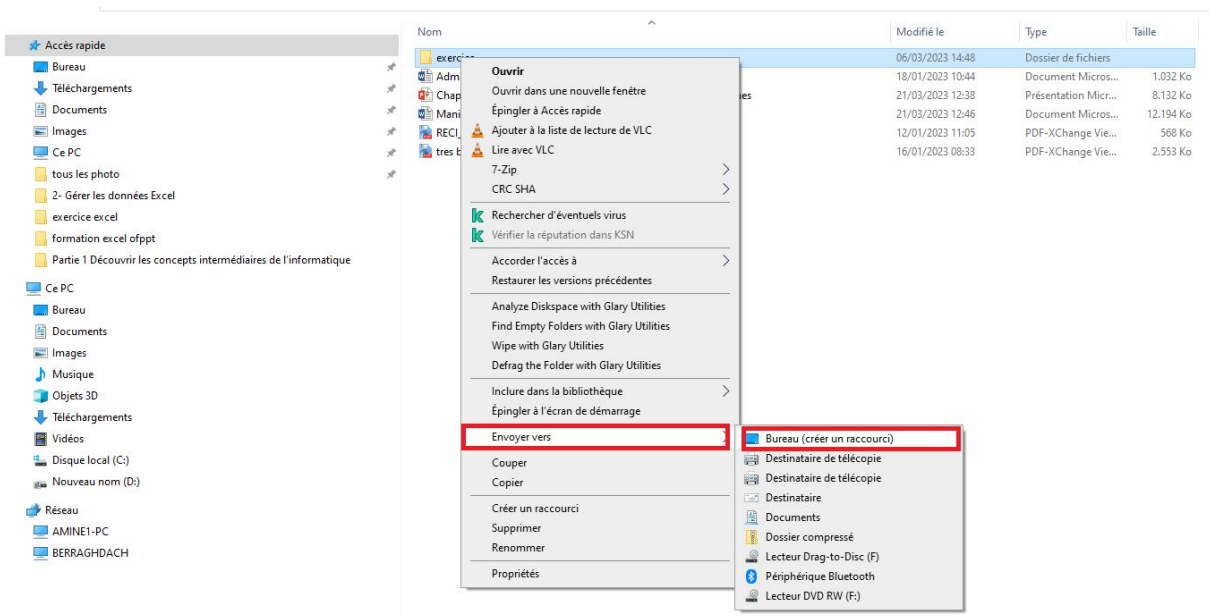


Remarque : Il est possible d'installer un logiciel de compression et l'utiliser pour compresser/décompresser un fichier (par exemple : Win zip, WINRAR).

Créer un raccourci Bureau

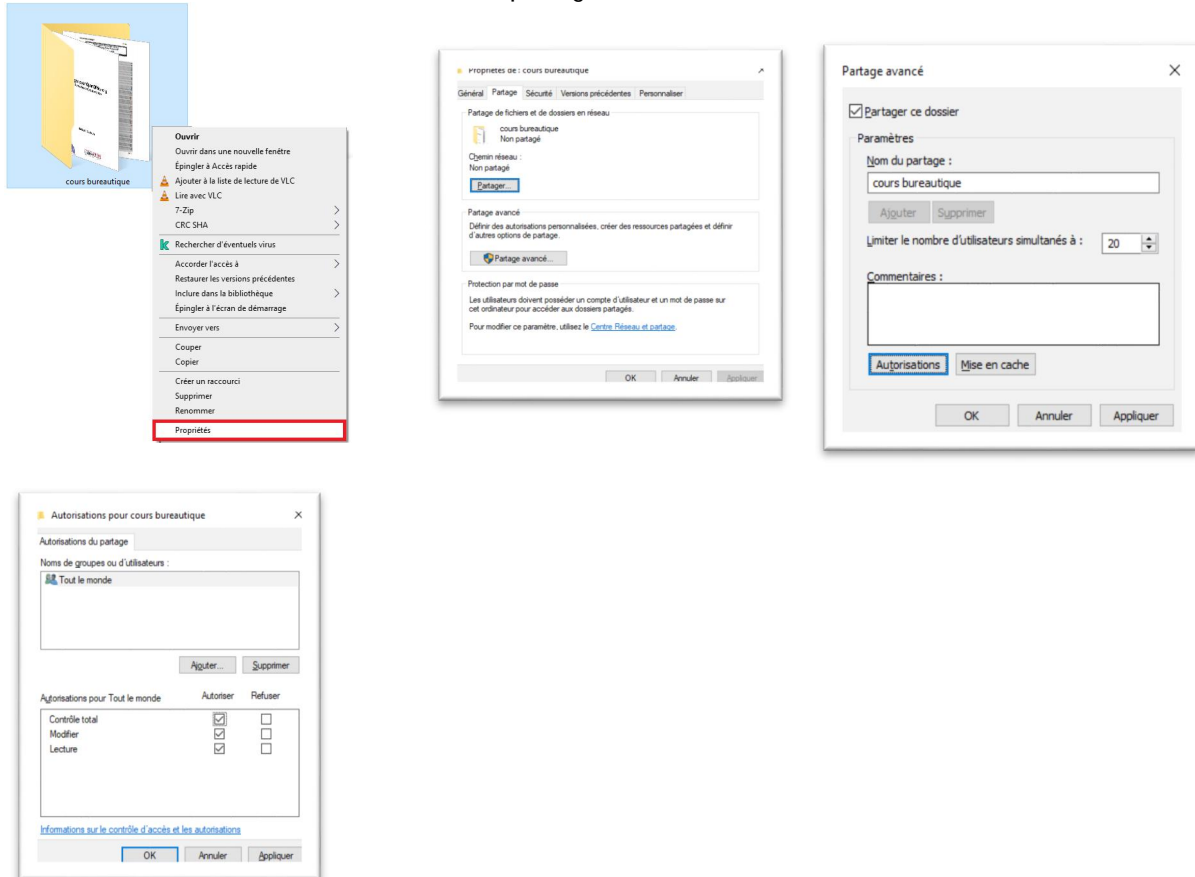
Créer des raccourcis sur le bureau permet d'accéder rapidement à l'ensemble de vos programmes, fichiers et dossiers rapidement. Créez des raccourcis des fichiers et des dossiers que vous consultez souvent !

Méthode 1



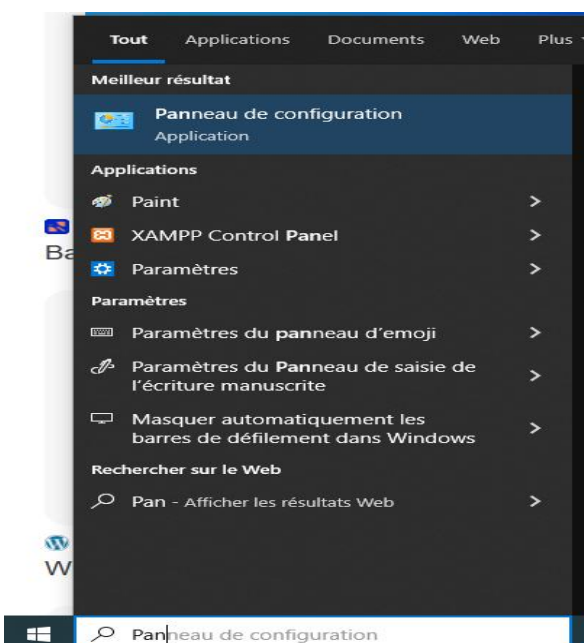
Partager un dossier

Vous souhaitez partager rapidement un dossier avec d'autres machines de votre réseau Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier à partager



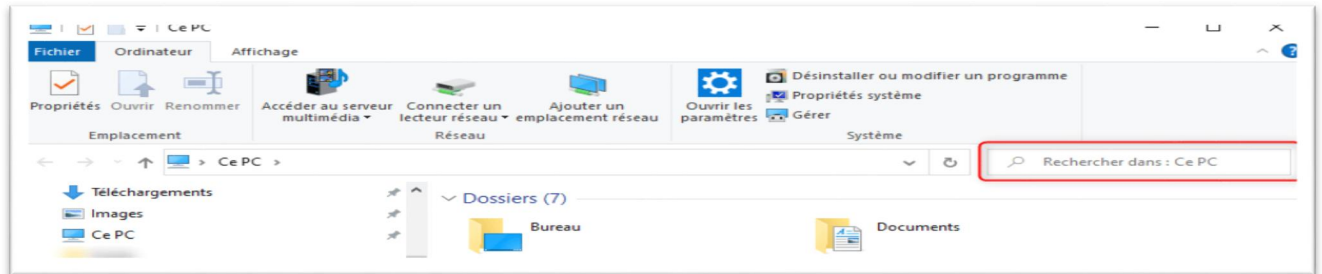
Outil de recherche

En cliquant sur la loupe dans la barre des tâches, vous pourrez effectuer rapidement une recherche dans Windows. Vous pouvez trouver facilement une application, un fichier ou même un paramètre.



La barre de recherche dans l'explorateur de fichiers

Dans le coin supérieur droit de l'**explorateur de fichiers**, vous trouverez une barre de recherche avec une loupe comme symbole. C'est là que les utilisateurs peuvent entrer des mots clés pour rechercher leurs fichiers et dossiers dans le répertoire où ils se trouvent.



Comme j'étais dans le dossier "Ce PC", la barre de recherche recommande "Rechercher dans : Ce PC".

Les métadonnées

Les **métadonnées** sont de l'information structurée qui décrit, explique, localise ou facilite la recherche.

Les métadonnées vont permettre de répondre à des questions essentielles : "Qui a écrit ce ou ces documents ? Pourquoi ? Dans quelles conditions ? Où ? Quand ?" ; des questions qui se trouvent traitées, en archivistique, lors de l'analyse des documents et leur description.

Cinq points importants décrivant les intérêts des métadonnées.

1. Faciliter la recherche d'information

2. Faciliter l'interopérabilité

- Partager et échanger des informations.

3. Faciliter la gestion et l'archivage

- Informer sur le cycle de vie des documents,
- Gérer des collections de ressources,
- Gérer des archives électroniques.

4. Gérer et protéger les droits

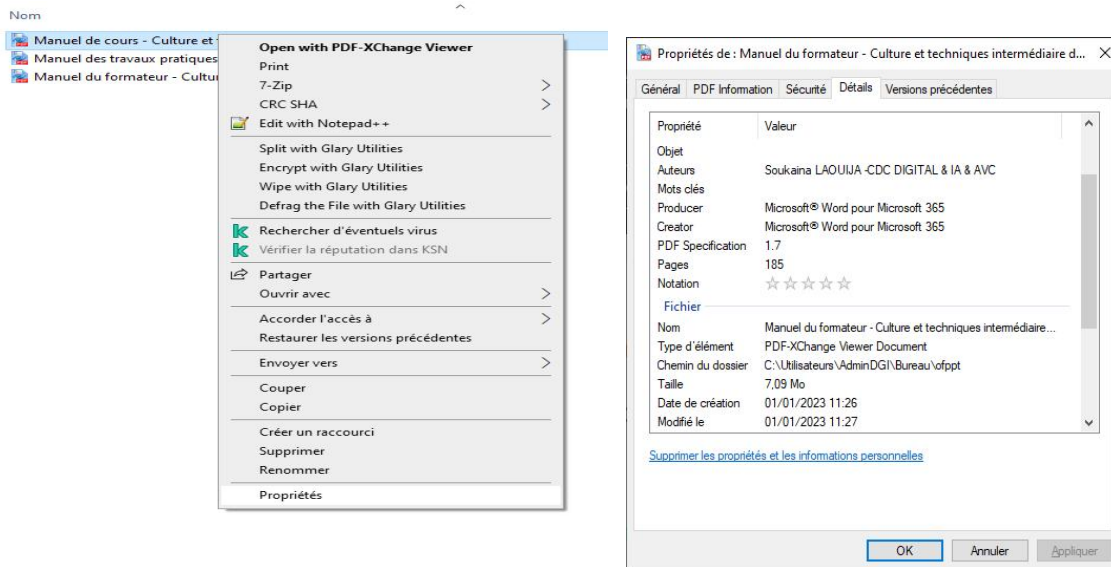
- Les droits de propriété intellectuelle,
- Les droits d'accès à des pages web (restrictions de consultation).

5. Authentifier un texte

- Encoder une signature électronique pour valider un texte sur Internet

Afficher les métadonnées

Faites un clic droit et propriétés sur le fichier. Vous pouvez également sélectionner le fichier, puis appuyer sur **ALT + Entrée** sur votre clavier

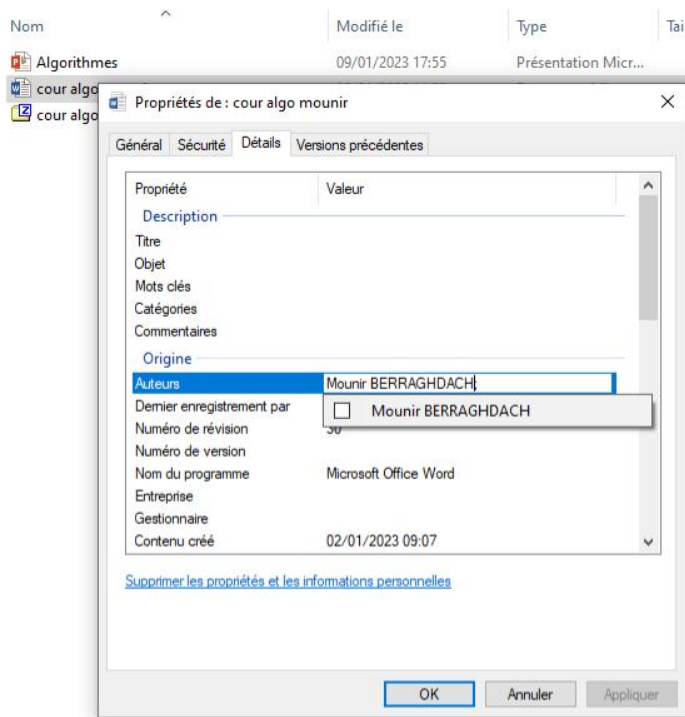


Ajouter une métadonnée

La plupart des champs qui ne peuvent pas être modifiés sont des faits concrets tels que le nombre de mots et de pages ou le jour où le fichier a été créé.

Cependant, plusieurs peuvent être modifiés, tels que les champs titre, sujet, balises, catégories, commentaires et auteurs.

- Cliquez simplement ou appuyez sur à droite du champ que vous souhaitez modifier et saisissez
- Si vous préférez que ces champs soient vides, supprimez tout ce qui y est écrit sinon saisissez les informations à ajouter
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur OK en bas de la fenêtre Propriétés.



Panneau de configuration

Le **panneau de configuration** est une interface permettant de modifier les paramètres de Windows (résolution, fond d'écran, réseau et Internet...), du matériel connecté à l'ordinateur (imprimantes, souris, claviers...) ainsi que les options de sécurité du système et d'installation/désinstallation des logiciels.

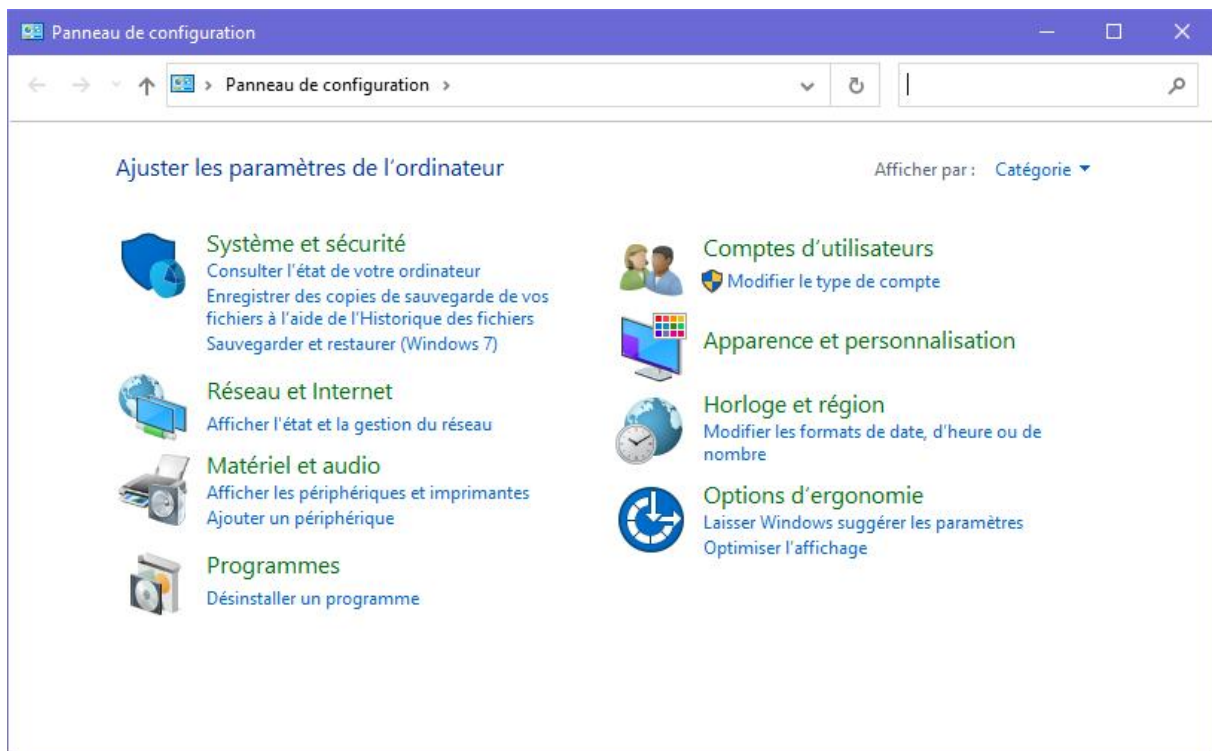
Le panneau de configuration est accessible à partir du menu démarrer.

Cliquez sur le bouton démarrer

Cliquez **système Windows**

Puis cliquer sur **Panneau de configuration**

Ou bien dans la **zone de recherche** tapez « Panneau de configuration »



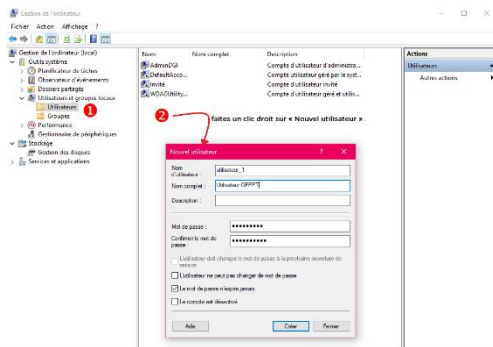
- système et sécurité
- Réseau et Internet
- Matériel et audio
- Programmes
- Comptes d'utilisateurs
- Apparence et personnalisation
- Horloge et région

Gérez les comptes utilisateurs

Faites un clic droit sur le menu Démarrer de Windows et cliquez sur « **Gestion de l'ordinateur** ».

Une fois ouvert, dans le volet de gauche sous Gestion de l'ordinateur > **Outils système** > **Utilisateurs et Groupes locaux**, cliquez sur « **Utilisateurs** ».

Dans le volet central, faites un clic droit sur « **Nouvel utilisateur** ».



Ajouter une langue

Cliquez avec le bouton droit sur le bouton **Démarrer** et sélectionnez **Paramètres**.

Accédez à **Heure et langue** > **Langue**.

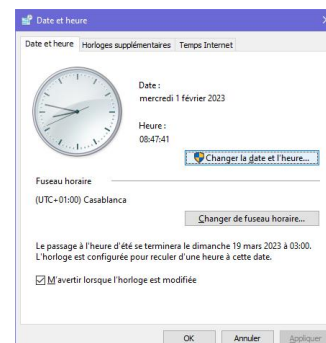
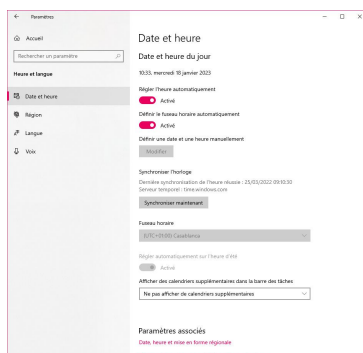
Cliquez sur **Ajouter une langue**.

Double-cliquez sur la langue à ajouter.



Ajuster votre date

Pour définir l'heure et le fuseau horaire dans Windows 10, accédez à **Démarrer** > **Paramètres** > **Heure et langue** > **Date et heure**.

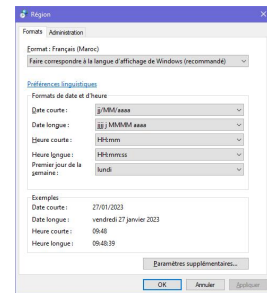


Modifier les paramètres régionaux

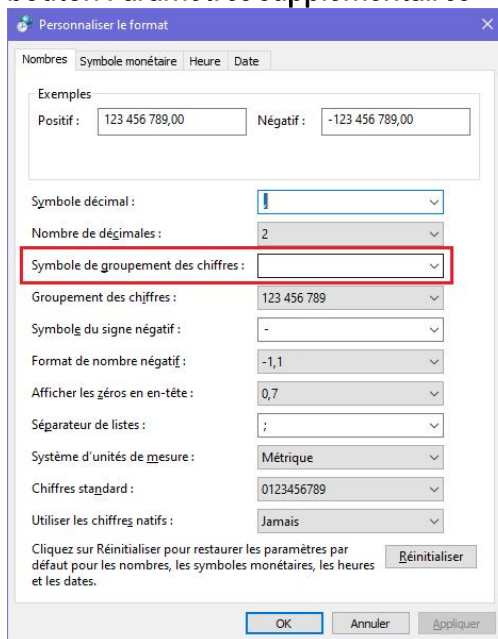
Vous pouvez spécifier la langue, les paramètres régionaux et les valeurs de clavier par défaut pendant le déploiement ou après l'installation de Windows. Cliquez sur **Panneau de configuration**.

Cliquez sur **Modifier les formats de date, d'heure ou de nombre**.

La boîte de dialogue Région s'affiche.



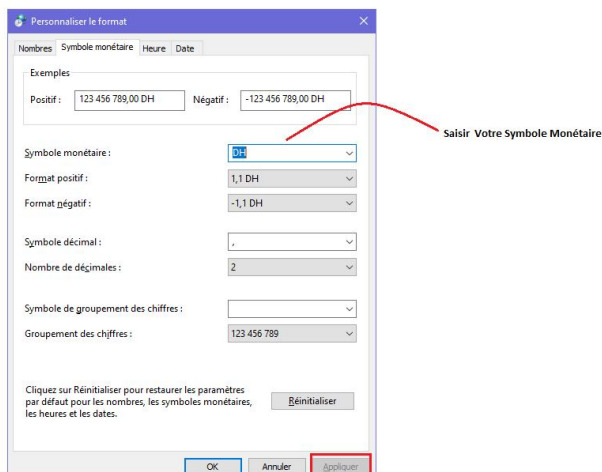
Sous l'onglet **Formats**, sélectionnez le format à modifier dans la liste de listes. Cliquez sur le bouton **Paramètres supplémentaires**.



Cliquez sur l'onglet contenant les paramètres à modifier

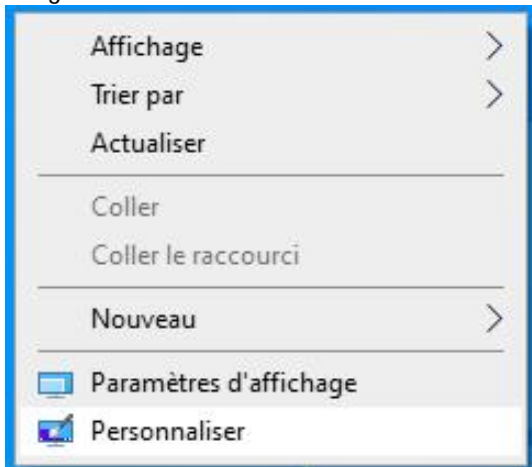
Par exemple, pour modifier tout ou partie d'un format numérique, cliquez sur l'onglet **Nombres** et modifiez le paramètre de votre côté.

Pour le Monétaire cliquez sur **L'onglet Symbole Monétaire ...**

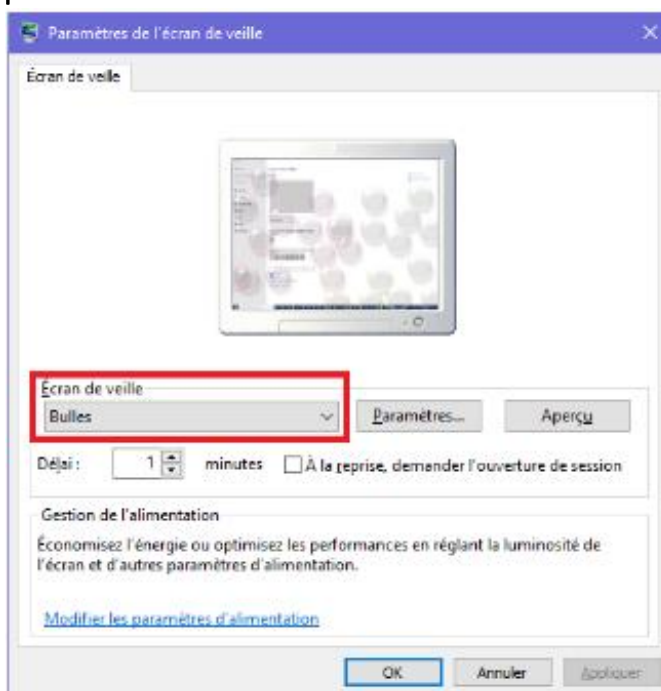


Comment verrouiller l'écran dans Windows 10

Un moyen facile d'empêcher que vos informations personnelles et autres ne soient vues par d'autres personnes est de prendre l'habitude de verrouiller l'écran sur votre ordinateur dès que vous vous en éloignez.



Cliquez avec le bouton droit sur votre bureau, puis **personnaliser** → **écran de verrouillage**, → **paramètres d'écran de veille**



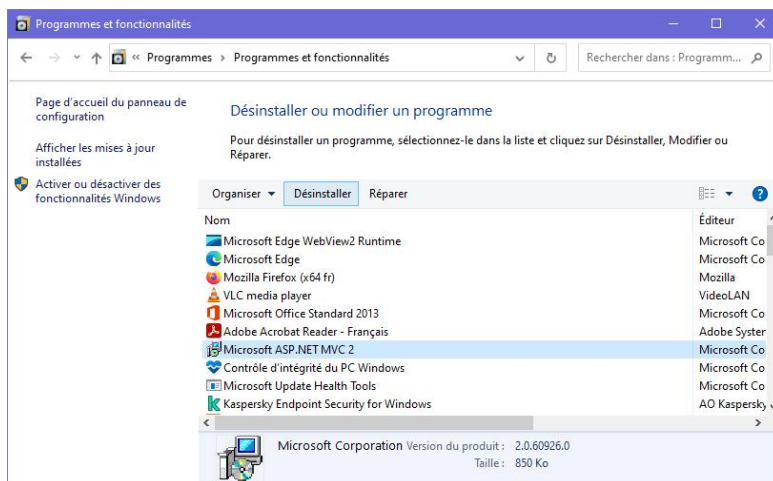
Activer la liste Ecran de veille puis ajuster le délai
Par conséquent, on a **différentes méthodes** pour **verrouiller rapidement l'écran** dans Windows 10.

- À l'aide des touches **Ctrl + Alt + Suppr**
- Verrouiller l'écran à l'aide des touches **Windows + L**
- Verrouiller l'écran à l'aide du bouton **Démarrer**
- Cliquez sur le bouton **Démarrer** > **icône d'utilisateur**, puis cliquez sur l'option de **verrouillage**.

Gestion des programmes

Visualisation et désinstallation d'un programme installé sur la machine

1. Dans la barre des tâches, entrez Panneau de configuration et sélectionnez-la dans les résultats.
2. Cliquer sur Désinstaller un Programme
3. Sélectionner le programme à supprimer et cliquer sur Désinstaller ou Désinstaller/Modifier.

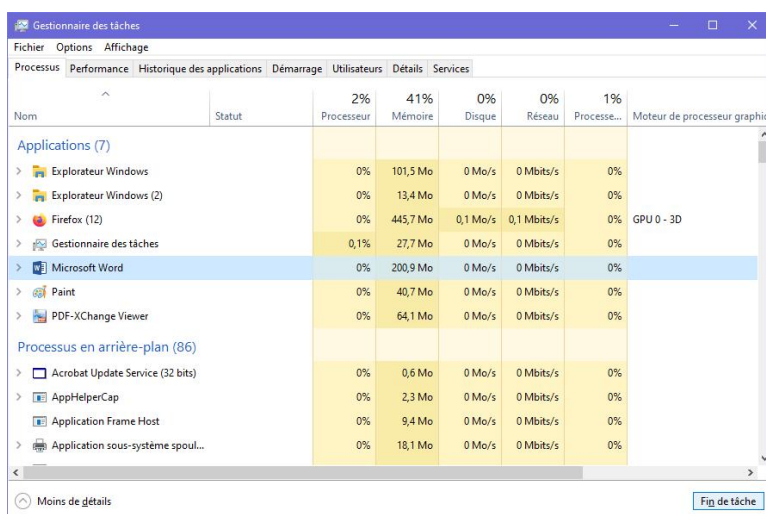


Arrêt d'un programme en cours d'exécution

Si votre ordinateur est lent ou si le processus de démarrage prend trop de temps, sélectionnez l'onglet Démarrage.

Il affiche l'état du logiciel, si un programme est activé ou désactivé, et l'impact du logiciel sur la durée du démarrage de votre système.

Rechercher « gestionnaire des tâches », sélectionner le programme et cliquer sur le bouton « Fin de tâches »



Ajouter de nouvelles polices d'écriture à Windows ?

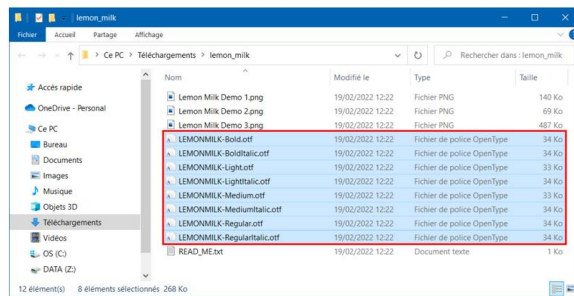
Nous allons devoir télécharger notre nouvelle police, au format **.ttf** ou **.otf**, sur le web. Il existe de nombreux sites qui permettent cela.

Exemple : <https://www.dafont.com/fr/>

Choisissez la police qui vous intéresse et cliquez sur le bouton **Télécharger**



Décompressez l'archive zip que vous venez de télécharger et qui contient la nouvelle police. Il devrait se trouver dans votre dossier **Téléchargements**. Vous obtenez un seul ou plusieurs fichiers **.otf** ou **.ttf**



Copier les fichiers (**.otf** et **.ttf**) et collez les dans un dossier bien spécifique : **C:\Windows\Fonts**. Les fichiers seront installés.

Les raccourcis clavier Windows

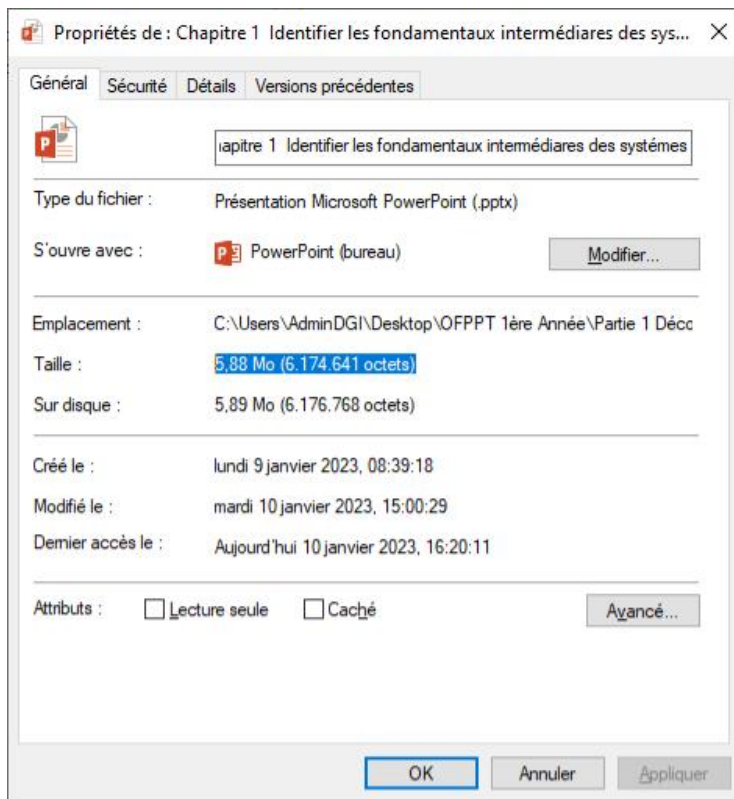
Ces raccourcis mythiques fonctionnent sur toutes les versions de Windows. Du fait de leur popularité, ils sont également disponibles sur de nombreux logiciels de bureau.

- **Ctrl+C** : copier
- **Ctrl+X** : couper
- **Ctrl+V** : coller
- **Ctrl+Z** : annuler
- **Ctrl+Y** : rétablir
- **Ctrl+A** : tout sélectionner
- **Ctrl+P** : imprimer
- **F1** : afficher l'aide
- **Ctrl+Alt+Suppr** : pour ouvrir le gestionnaire de tâche ou verrouiller l'ordinateur

Les unités de mesure

Le stockage des données consiste à recueillir et conserver des informations numériques, c'est-à-dire des applications, documents, fichiers multimédias,... En informatique, la taille d'un fichier est une mesure de la quantité de données contenues dans un fichier informatique ou, alternativement, de la quantité de stockage qu'il consomme. Généralement, la taille du fichier est exprimée en unités de mesure basées sur l'octet.

La taille d'un fichier dépend de la complexité de son contenu et de sa qualité. Une vidéo de très bonne qualité sera beaucoup plus lourde qu'une vidéo de faible qualité. Pareil pour les images et les musiques.



unité	s'écrit	valeur	en octet	équivalence (approx.)
octet	o	8 bits	1	
kilo-octet	Ko	1 000 octets	1 000	un fichier texte
mega-octet	Mo	1 000 Ko	1 000 000	un fichier image
giga-octet	Go	1 000 Mo	1 000 000 000	un fichier vidéo
tera-octet	To	1 000 Go	1 000 000 000 000	

Sauvegarde et stockage des données informatiques

Une panne, une perte, un vol ... nombreux sont les raisons qui sont susceptibles de nous faire perdre les données contenues sur nos appareils numériques.

En effet, les téléphones, ordinateurs, tablettes ou autres ont une durée de vie limitée, ce n'est pas le cas pour les données, privées (photo et autres souvenirs) ou professionnelles, qui peuvent être conservées sur le moyen ou long terme.

Sauvegarder efficacement vos données ?

Il est indispensable de bien réfléchir à la solution retenue pour les sécuriser.

- **Stockage de vos données sur un support externe**, comme un **disque dur externe**, une **clé USB**, une **carte mémoire** ...
- **Stockage de vos données sur un support en ligne** ou « **cloud** », qui sont des services en ligne, gratuits ou payants

Exemple : Google propose ce service avec **Google Drive** et Microsoft propose ce service avec **OneDrive**.

Ce mode de stockage présente plusieurs avantages :

- La durée de vie du cloud est quasi-infinie. Sa capacité de stockage, en fonction du budget que vous désirez y allouer, est également illimitée,
- Le cloud permet de tendre vers plus d'agilité. Si vous vous développez, et qu'ainsi votre besoin en matière de stockage augmente, votre solution cloud s'y adapte facilement et rapidement,
- Vos données conservées sur le cloud sont disponibles partout et tout le temps,
- En centralisant la data et en facilitant l'accessibilité, le cloud favorise le travail collaboratif et le partage de documents,
- Enfin, rappelons que le cloud garantit parfaitement la sécurité de vos données. Grâce à lui, fini le stress engendré par la crainte de la détérioration ou du vol de votre matériel informatique.

Comment sécuriser la sauvegarde de vos données ?

Pour profiter d'une sauvegarde efficace et assurer la sécurité de vos données, vous pouvez suivre les bonnes pratiques.

Protégez les dispositifs de sauvegarde

Pour prolonger la durée de vie de votre dispositif de sauvegarde externe, il est nécessaire de les utiliser avec précaution et de le ranger à l'abri.

Il est également recommandé de dupliquer la copie de vos données numériques sur différents supports de sauvegarde, stockés dans différents endroits.

Protégez les données sauvegardées

Parmi vos données, personnelles ou professionnelles, certaines sont plus sensibles ou importantes que d'autres :

- Chiffrez les données sauvegardées.
- Protégez l'accès à la solution de sauvegarde avec un mot de passe unique et robuste (au moins huit caractères, combine des lettres minuscules, majuscules, des chiffres, des caractères spéciaux...).
- Ne donnez l'accès aux sauvegardes qu'aux personnes habilitées.

Avant-propos	1
La souris	1
Le clavier	2
Fonctionnement de base de WINDOWS 10	5
Changer l'image du bureau	7
Modifier les couleurs dans Windows.....	8
Personnalisez la barre des tâches.....	8
Icônes cachées.....	9
Manipulation des fenêtres	10
Poste de travail.....	12
Le partitionnement d'un disque dur	12
Manipulation des fichiers et des dossiers	14
Extension d'un fichier	14
Explorateur Windows	15
Création d'un fichier	16
Les propriétés d'un fichier	17
Qu'est-ce qu'un dossier ?.....	17
Créer un dossier ?.....	18
Renommer un fichier ou un dossier	19
Supprimer un fichier ou un dossier	20
Récupérer le contenu de la Corbeille.....	20
Cacher un fichier ou dossier	21
Compresser des fichiers (Zipper).....	23
Créer un raccourci Bureau	24
Partager un dossier.....	25
Outil de recherche	25
Les métadonnées.....	26
Panneau de configuration.....	28
Gérez les comptes utilisateurs	29
Ajouter une langue	29
Ajuster votre date.....	29
Modifier les paramètres régionaux	30
Comment verrouiller l'écran dans Windows 10	31
Ajouter de nouvelles polices d'écriture à Windows ?	33
Les raccourcis clavier Windows.....	33
Les unités de mesure	33

Sauvegarde et stockage des données informatiques	34
Sauvegarder efficacement vos données ?	34
Comment sécuriser la sauvegarde de vos données ?	35

