



Tout en couleurs comme sur l'écran !

Nouvelle édition

Windows 10

POUR
LES NULS

Pas à Pas

Bernard Jolival



Windows 10
Pas à pas
pour
LES NULS
nouvelle édition

Bernard Jolival

FIRST
➤ Interactive

Windows 10 Pas à Pas pour les Nuls nouvelle édition

Pour les Nuls est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc
For Dummies est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc
Collection dirigée par Jean-Pierre Cano
Maquette : Marie Housseau

Tous droits réservés. Toute reproduction, même partielle, du contenu, de la couverture ou des icônes, par quelque procédé que ce soit (électronique, photocopie, bande magnétique ou autre) est interdite sans autorisation par écrit de Wiley Publishing, Inc.

Edition française publiée en accord avec Wiley Publishing, Inc.
© Éditions First, un département d'ÉDI8, Paris, 2016
12, avenue d'Italie
75013 Paris - France
Tél. 01 44 16 09 00
Fax 01 44 16 09 01
E-mail : firstinfo@efirst.com
Web : www.editionsfirst.fr
ISBN : 978-2-7540-8760-5
Dépôt légal : 3^e trimestre 2016
Imprimé en Italie

Limites de responsabilité et de garantie. L'auteur et l'éditeur de cet ouvrage ont consacré tous leurs efforts à préparer ce livre. Wiley Publishing et l'auteur déclinent toute responsabilité concernant la fiabilité ou l'exhaustivité du contenu de cet ouvrage. Ils n'assument pas de responsabilités pour ses qualités d'adaptation à quelque objectif que ce soit, et ne pourront être en aucun cas tenus responsables pour quelque perte, profit ou autre dommage commercial que ce soit, notamment mais pas exclusivement particulier, accessoire, conséquent, ou autres.

Marques déposées. Toutes les informations connues ont été communiquées sur les marques déposées pour les produits, services et sociétés mentionnés dans cet ouvrage. Wiley Publishing, Inc. et les Éditions First déclinent toute responsabilité quant à l'exhaustivité et à l'interprétation des informations. Tous les autres noms de marque et de produits utilisés dans cet ouvrage sont des marques déposées ou des appellations commerciales de leur propriétaire respectif.

Table des matières

Chapitre 1. Introduction	7
Comment ce livre est organisé	7
Les conventions utilisées dans ce livre.....	8
Pour information	9

Première partie : Découvrir Windows 10

Chapitre 2. Explorer Windows 10.....	13
Démarrer l'ordinateur	14
Afficher le menu Démarrer	16
Afficher le clavier tactile	18
Régler la date et l'heure	20
Changer de fuseau horaire	22
Afficher votre photo comme avatar	24
Afficher les notifications	27
Utiliser un code PIN comme mot de passe.....	29
Éteindre l'ordinateur.....	31

Chapitre 3. Applications et logiciels.....	33
Accéder à une application.....	34
Grouper des vignettes.....	37
Redimensionner les vignettes.....	38
Placer une application dans la barre des tâches.....	40
Redimensionner et déplacer les fenêtres	42
Basculer d'une application ouverte à une autre	43
Voir les applications ouvertes	44
Déplacer des données entre des fenêtres.....	45

Chapitre 4. Dossiers et fichiers.....	47
Créer un dossier	48
Où créer les dossiers.....	50
Modifier l'affichage	53
Parcourir l'ordinateur avec l'Explorateur de fichiers.....	57
Afficher les bibliothèques.....	59
Sélectionner des éléments.....	61
Déplacer un dossier ou un fichier.....	63
Renommer un dossier ou un fichier	65
Supprimer un dossier ou un fichier	66
Confirmer une suppression.....	68
Utiliser la Corbeille	69
Afficher les extensions	71
Ajouter un dossier dans l'Accès rapide	73

Rechercher un élément dans l'ordinateur.....	76
Créer un raccourci.....	78
Compresser un fichier ou un dossier.....	80
Décompresser un fichier ou un dossier.....	82
Graver des fichiers.....	84
Associer un fichier à une application.....	86

Chapitre 5. Les accessoires de Windows 10..... 89

Accéder aux accessoires.....	90
Utiliser WordPad.....	95
Utiliser la Calculatrice.....	97
L'enregistreur vocal.....	100
Découper un enregistrement.....	104
Régler le microphone.....	106
Numériser un document.....	109
Régler une alarme.....	113
Dessiner avec Windows Ink.....	116

Chapitre 6. Les applications de Windows 10..... 119

Transférer des photos et des vidéos.....	120
Visionner des photos.....	125
Améliorer une photo.....	128
Exécuter un diaporama avec la Visionneuse de photos Windows.....	131
Noter un anniversaire dans le Calendrier.....	134
Consulter la météo.....	138
Ajouter des lieux à la météo.....	142
Définir un itinéraire avec Cartes.....	144
Survoler des villes.....	147
Ouvrir un compte OneDrive.....	150
Gérer le stockage sur OneDrive.....	153
Récupérer des fichiers sur OneDrive.....	155
Activer Cortana.....	158

Chapitre 7. Le PC multi-utilisateurs..... 161

Tout savoir de l'ordinateur.....	162
Se connecter à un réseau Wi-Fi.....	164
Connecter un second écran.....	168
Installer une application.....	171
Supprimer une application.....	176
Accéder aux ordinateurs du réseau.....	179
Activer un partage sur le réseau.....	183
Mettre fin à un partage.....	186
Créer un compte d'utilisateur.....	188
Modifier le type d'un compte d'utilisateur.....	192
Créer un compte Invité.....	195

Deuxième partie : L'Internet avec Windows 10

Chapitre 8. Visiter des sites Internet avec Microsoft Edge	199
Visiter des sites Internet	200
Accéder à un site.....	204
Afficher l'historique de navigation.....	206
Effacer l'historique de navigation	207
Placer un site dans la liste de lectures	209
Choisir la page de démarrage	211
Créer un favori.....	213
Accéder aux favoris	215
Trouver un mot dans une page	217
Annoter une page Internet.....	219
Effacer vos traces avec InPrivate	222
Vérifier la sécurité d'un site	224
Chapitre 9. Le courrier électronique.....	225
Lire un courrier	226
Régler la relève du courrier.....	228
Rédiger un courrier.....	230
Ajouter une signature.....	233
Joindre un ou plusieurs fichiers	235
Envoyer des photos	236
Enregistrer une pièce jointe	238
Répondre ou transférer un message.....	240
Supprimer des messages	241
Changer le nom d'un compte.....	243
Ajouter un nouveau compte.....	244
Créer un contact.....	246
Index.....	249

ARTICLE BY THE EDITOR

THE PROBLEM OF THE FUTURE OF THE MEDICAL PROFESSION

THE MEDICAL PROFESSION IN AMERICA has been the subject of much discussion and controversy in recent years. The public has become increasingly conscious of the need for a more efficient and economical medical service, and the medical profession has been called upon to meet this demand.

One of the main problems facing the medical profession is the question of the distribution of medical services. The present system, in which the majority of medical services are rendered in the large cities, is not only inefficient but also wasteful.

The solution to this problem lies in the development of a more efficient system of medical care, one in which the services are distributed more evenly throughout the country.

This can be accomplished by the establishment of a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers, including physicians, nurses, and other health workers.

Such a system would not only be more efficient and economical, but it would also be more accessible to the general public.

The medical profession must recognize the need for such a system and must take steps to bring it about.

The first step is to establish a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers.

The second step is to establish a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers.

The third step is to establish a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers.

The fourth step is to establish a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers.

The fifth step is to establish a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers.

The sixth step is to establish a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers.

The seventh step is to establish a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers.

The eighth step is to establish a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers.

The ninth step is to establish a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers.

The tenth step is to establish a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers.

The eleventh step is to establish a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers.

The twelfth step is to establish a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers.

The thirteenth step is to establish a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers.

The fourteenth step is to establish a system of medical care in which the services are rendered by a team of medical workers.

Introduction

Vous venez d'acquérir un ordinateur (ou une tablette) équipé de Windows 10, ou vous venez de le mettre à jour et vous voudriez bien l'utiliser au mieux. Ce livre vous aidera grandement, car il n'est pas un ouvrage technique et moins encore un ouvrage théorique, mais un livre pratique. Il va directement à l'essentiel.

La version de Windows 10 présentée dans ce livre est celle que Microsoft appelle *Anniversary Update*, « la mise à jour anniversaire » car sa sortie, en juillet 2016, survient une année après la commercialisation de Windows 10. Microsoft a profité de cette mise à jour pour uniformiser l'interface entre tous les appareils susceptibles de fonctionner sous Windows : les ordinateurs, les tablettes Surface et les smartphones. L'utilisation de l'écran tactile a été privilégiée, mais sur un PC, Windows 10 Anniversary Update est bien sûr parfaitement utilisable avec la souris ou le pavé tactile d'un ordinateur portable.

Comment ce livre est organisé

Ce livre est fort commodément divisé en deux parties :

Première partie : Découvrir Windows 10

Il y a un début à tout. Vous apprendrez à utiliser les deux interfaces de Windows 10 : le menu Démarrer et le classique Bureau qui ressemble beaucoup à celui des versions qui se sont succédé pendant des décennies. Vous apprendrez aussi comment accéder à une application – ou un programme, ou un logiciel, appelez cela comme vous le voulez –, la démarrer et la quitter, et comment gérer les fichiers que vous ne manquez pas de créer.

Deuxième partie : L'Internet avec Windows 10

Aujourd'hui, l'Internet est entré dans nos vies au même titre que le téléphone, la télévision et autres éléments de notre quotidien. Dans cette partie, vous découvrirez tout ce qu'il faut savoir pour se connecter à l'Internet, visiter des sites et échanger du courrier.

Les conventions utilisées dans ce livre

Cet ouvrage étant surtout destiné à être utilisé avec un ordinateur, nous cliquerons beaucoup. Si vous disposez d'un écran tactile ou si vous utilisez une tablette, vous toucherez l'élément cité au lieu de cliquer dessus.

Les menus et les sous-menus sont séparés par un chevron. Exemple : choisissez Affichage > Grandes icônes. C'est une façon de dire « choisissez l'option Affichage, puis l'option Grandes icônes ».

L'appui sur une combinaison de touches du clavier est indiqué sous la forme Ctrl+S. Cela signifie que, la touche Ctrl étant enfoncée, vous devez ensuite appuyer sur la touche S. Relâchez ensuite les deux touches.

 Il est aussi parfois question de la touche Windows. C'est celle avec le logo stylisé, à gauche de la touche Alt.

 Sur les anciens claviers, le logo est un peu différent.

 À propos de clavier, retenez dès à présent l'utilité de la touche Échap, en haut à gauche du clavier. Elle vous tirera souvent d'affaire lorsque vous êtes bloqué dans une commande, ou lorsque vous renoncez à une action. Appuyez sur la touche Échap et, très souvent, vous débloquez une situation délicate.

Quelques pictogrammes se trouvent en marge du texte, dans ce livre. Voici leur signification :



Celui-ci signale une astuce ou un complément d'information qui vous seront assurément fort utiles. Sinon, elle n'aurait pas lieu d'être.



Ce pictogramme attire votre attention sur une limitation, sur un risque de fausse manœuvre, ou une action à ne pas faire.



Celui-ci signale une information qu'il est utile de mémoriser.



Ce pictogramme signale un point technique méritant d'être connu.

Ce livre est basé sur l'utilisation de Windows 10 avec un ordinateur conventionnel, sans écran tactile. Si le vôtre est à écran tactile, ou si vous avez une tablette, vous devez toucher au lieu de cliquer. Reportez-vous au manuel de votre ordinateur ou de votre tablette pour savoir comment il simule le clic du bouton droit (généralement en tapant avec deux doigts à la fois).

Pour information

Comme tout système d'exploitation, Windows évolue au gré des mises à jour fréquemment proposées par Microsoft. Dans ce livre, certaines procédures risquent donc de varier au fil du temps, généralement dans le sens d'une meilleure ergonomie.

Notez que si Windows 10 a été installé par-dessus une version précédente, comme Windows 7 SP1 ou Windows 8.1, quelques fonctionnalités héritées de ces anciens systèmes peuvent subsister.

Notez aussi que les couleurs et les fonds d'écran de l'interface peuvent différer de ceux choisis au premier démarrage de Windows ou à cause des évolutions de Windows.

Première partie

Découvrir Windows 10



Explorer Windows 10

Sur les ordinateurs, le Bureau – notez la majuscule – est la métaphore d'un véritable bon vieux bureau. À la place des crayons et du stylo, vous y trouvez des icônes. Comme dans tout bureau, il y a une corbeille à papier, mais elle est virtuelle. Le Bureau est l'interface principale de Windows, sur les ordinateurs.

Une seconde interface est disponible. Il s'agit du menu Démarrer, qui est en réalité un panneau donnant accès à toutes les applications installées dans l'ordinateur, ainsi qu'aux paramètres et aux fichiers. Dans l'ancienne version 8, Windows démarrait directement sur ce menu fort opportunément appelé « écran d'accueil » à cette époque. Aujourd'hui, il faut cliquer sur un bouton, lui aussi opportunément appelé « bouton Démarrer » pour accéder au menu Démarrer. Tout cela vous semble obscur ? Vous verrez à l'usage qu'il n'en est rien et que cette nouvelle mouture de Windows est bien pratique.

Une petite curiosité en passant : Windows est passé directement des versions 8 et 8.1 à la version 10. Il n'y a jamais eu de version 9. Peut-être parce que Microsoft ne voulait pas faire du neuf avec de l'ancien...

Démarrer l'ordinateur

1. Allumez l'ordinateur et laissez Windows 10 effectuer la séquence de démarrage.

L'écran de verrouillage de Windows apparaît en premier. L'heure et la date sont affichées en bas à gauche, ainsi qu'une icône indiquant la connexion de réseau en cours :



Wi-Fi : connexion sans fil.



Ethernet : connexion par câble.

2. Cliquez, touchez l'écran ou appuyez sur une touche du clavier pour accéder à la page d'ouverture de votre session de travail.
3. Saisissez le mot de passe – celui que vous avez défini la première fois que vous avez utilisé l'ordinateur ou installé Windows 10 – et appuyez sur la touche Entrée.

Le Bureau de Windows apparaît (Figure 1.1). Il est pour le moment très dépouillé. Les seuls éléments visibles sont :

-  En haut à gauche : la Corbeille. Son utilisation est décrite dans le Chapitre 3, « Dossiers et fichiers ».
-  En bas à gauche : le bouton Démarrer. Cliquer dessus affiche le menu Démarrer. Ce dernier est en réalité un panneau contenant de nombreuses options.

Cliquer du bouton droit sur le bouton Démarrer affiche un menu permettant d'accéder à de nombreuses fonctionnalités de Windows, décrites un peu partout dans ce livre.

-  À droite du bouton Démarrer, sur la barre des tâches qui s'étend sur toute la largeur de l'écran, se trouve les icônes des applications actuellement ouvertes, et aussi les icônes des applications présentes en permanence sur la barre. Nous y reviendrons en détail.



La partie à droite, dans la barre des tâches, est la zone de notification. Elle contient l'horloge, mais aussi l'icône affichant les notifications, ainsi que les icônes du volume sonore, de la connexion réseau, de la charge de la batterie de l'ordinateur portable (cliquez dessus pour avoir des informations plus précises), et d'autres encore.



Figure 1.1 : Le presque classique Bureau de Windows 10.

Afficher le menu Démarrer

1. Cliquez sur le bouton Démarrer, en bas à gauche de l'écran.

Le menu Démarrer apparaît. Il est composé de trois parties distinctes :

- **Le volet Démarrer** : cette étroite colonne située complètement à gauche du panneau contient quatre icônes :
 - **Utilisateur** : cliquer sur cette icône permet de modifier vos paramètres de compte, ou de changer d'utilisateur si plusieurs comptes ont été définis, comme expliqué au Chapitre 6.
 - **Explorateur de fichiers** : cette application permet de parcourir le contenu de l'ordinateur, et accéder ainsi à tous les fichiers qui s'y trouvent. Nous y reviendrons souvent, notamment au Chapitre 3.
 - **Paramètres** : cette icône donne accès à de nombreux paramètres de Windows. Nous utiliserons fréquemment dans ce livre le raccourci touche Windows+I.
 - **Marche/Arrêt** : cliquez sur cette icône pour arrêter d'utiliser l'ordinateur ou le mettre en veille.



Figure 1.2 : Le menu Démarrer de Windows 10.

- **La liste des applications** : elles sont présentées sous forme de vignettes classées en ordre alphabétique. La liste est précédée de deux rubriques : Récemment ajoutées (les applications que vous venez d'installer) et Les plus populaires (celle dont vous vous servez le plus souvent). Pour parcourir la liste, immobilisez le pointeur de la souris sur le volet contenant les applications puis actionnez la molette de la souris. Ou alors, utilisez la barre de défilement verticale (elle n'est visible que si le pointeur se trouve dans le volet correspondant).
- **Le volet des applications Windows** : ce grand volet qui occupe la partie droite du menu Démarrer contient les applications que vous utiliserez au quotidien comme la messagerie Courrier, le navigateur Microsoft Edge pour visiter des sites Internet, et aussi Météo, Photos, etc.

2. Pour démarrer une application, cliquez sur sa vignette.



Si vous le désirez, le menu Démarrer peut être affiché en plein écran, comme c'était le cas dans Windows 8 et 8.1. Pour cela, cliquez sur le bouton Paramètres, dans le volet de gauche puis, dans le panneau qui apparaît, cliquez sur Personnalisation puis sur Accueil. Activez ensuite le commutateur Utiliser le menu Démarrer en plein écran.



Les vignettes de le menu Démarrer sont repositionnables. Cliquez dessus puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-les jusqu'à l'emplacement désiré, soit dans le même groupe, soit dans un autre groupe.

Afficher le clavier tactile

1. Dans le Bureau, cliquez du bouton droit sur la barre des tâches, tout en bas de l'écran.
2. Dans le menu qui apparaît, choisissez Afficher le bouton de clavier tactile.
 Une icône en forme de clavier est placée dans la barre des tâches.
3. Cliquez (ou touchez) le bouton Clavier tactile, à droite dans la barre des tâches.
 Le clavier tactile apparaît dans un bandeau en bas de l'écran (Figure 1.3).
4. Cliquez sur les touches, ou effleurez-les si vous avez un écran tactile.
5.  Touchez le bouton &123, en bas à gauche, pour accéder aux caractères spéciaux et à un pavé numérique (Figure 1.4).
 Touchez le bouton fléché à gauche du clavier pour accéder à d'autres caractères spéciaux.



Ce clavier conçu pour les tablettes et les ordinateurs à écrans tactiles est également utilisable avec la souris.



L'icône à gauche de celle servant à fermer le clavier virtuel permet de le détacher et le repositionner où vous le désirez.



Cliquez sur la touche arborant un smiley, à gauche de la barre Espace, et vous accéderez à un clavier contenant des dizaines d'émoticônes. Les sept touches du bas du clavier donnent accès à quantité d'autres symboles graphiques.



Cliquer sur la touche arborant un clavier, en bas à droite, affiche une palette de quatre icônes qui donnent accès au clavier virtuel que nous venons de voir, au clavier virtuel scindé – commode pour tenir une tablette à la main tout en effectuant de la saisie –, à un tableau permettant d'écrire avec un stylet ou avec une souris et d'insérer le texte dans une application, et à une icône qui fait disparaître le clavier tout en bas de l'écran.



Figure 1.3 : Le clavier tactile alphabétique.



Figure 1.4 : Le clavier des symboles et des chiffres.

Régler la date et l'heure

1. Cliquez du bouton droit sur l'heure, à l'extrême droite dans la Barre des tâches puis dans le menu, cliquez sur Ajuster la date/l'heure.



Ou alors, appuyez sur les touches Windows+I.

Le panneau Paramètres est affiché.

2.  Dans le panneau Paramètres, cliquez sur l'icône Heure et langue.

Un panneau Heure et langue apparaît.

3. En haut du panneau, cliquez sur l'option Date et heure.

Le panneau Date et heure apparaît (Figure 1.5).

Un ordinateur dispose de deux moyens d'obtenir la date et l'heure :

- Par une horloge interne : une classique horloge à quartz alimentée par une pile au lithium maintient la date et l'heure. Comme pour toute horloge, il peut arriver qu'elle se dérègle au fil du temps.
 - Par une connexion Internet : la date et l'heure sont fournies par un serveur de temps relié à une horloge atomique d'une extrême précision, auquel l'ordinateur se connecte automatiquement lorsqu'une connexion Internet est établie.
4. Désactivez le commutateur Régler l'heure automatiquement.
Cette action est indispensable pour pouvoir modifier la date et l'heure.
 5. Sous les commutateurs, dans la rubrique Changer la date et l'heure, cliquez sur le bouton Modifier.
Le panneau Changer la date et l'heure apparaît (Figure 1.6).
 6. Cliquez sur les chevrons puis sélectionnez le jour, le mois, l'année, l'heure et/ou la minute de votre choix.
 7. Cliquez sur le bouton Modifier afin d'appliquer vos réglages.

La fenêtre se ferme automatiquement.



Du fait de cette manipulation, Windows affiche la date et l'heure fournies par l'horloge interne de l'ordinateur. Pour qu'il utilise de nouveau la date et l'heure fournies par une horloge distante, *via* Internet, vous devez réactiver le commutateur Régler l'heure automatiquement (celui désactivé à l'étape 4).



En bas de la rubrique Formats, dans le panneau Date et heure, le lien permet aussi de choisir le format des dates et des heures utilisé par certaines applications.

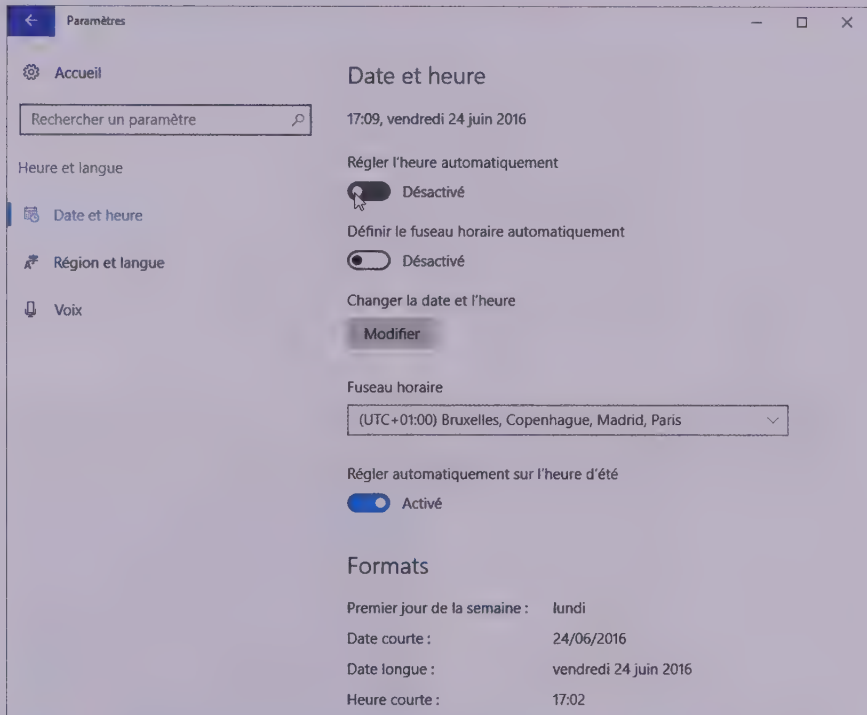


Figure 1.5 : Accédez aux paramètres de date et d'heure.

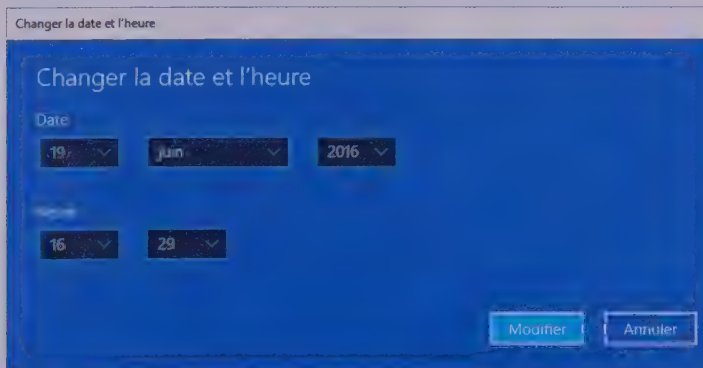


Figure 1.6 : Réglez ici la date et l'heure.

Changer de fuseau horaire

1.  Appuyez sur les touches Windows+I.

Le panneau Paramètres est affiché.

2.  Dans le panneau Paramètres, cliquez sur l'icône Heure et langue.

Le panneau Date et heure apparaît. Remarquez l'option Définir le fuseau horaire automatiquement. Selon les capacités de l'ordinateur à localiser sa position géographique, le commutateur peut être en mode Activé ou Désactivé (Figure 1.7).

3. Dans la rubrique Fuseau horaire, cliquez sur le menu puis choisissez celui qui vous intéresse (Figure 1.7).

Très peu de villes figurent dans la liste des fuseaux horaires. Si votre destination ne figure pas dans le menu, ou si vous avez un doute, effectuez une recherche sur le site http://24timezones.com/temps_du_monde3.php. Dans la Figure 1.7, le fuseau horaire est aussi celui de Recife, au Brésil.



Vous pouvez afficher l'heure à la seconde près, ainsi qu'un calendrier (voir Figure 1.8), en cliquant tout simplement sur l'heure, dans la zone de notifications de la barre des tâches.

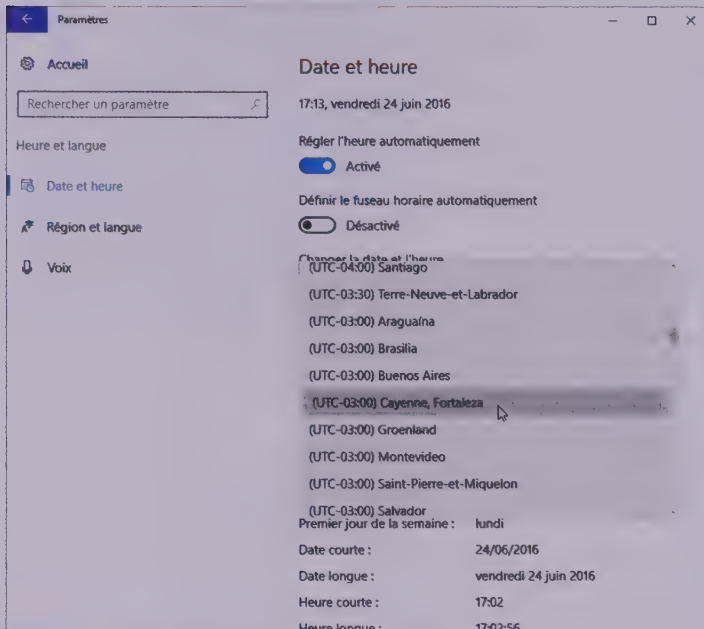


Figure 1.7 : Choisissez le fuseau horaire à utiliser.



Figure 1.8 : Affichez l'heure et le calendrier d'un seul clic dans la barre des tâches.

Afficher votre photo comme avatar

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer, en bas à gauche de l'écran.

Cette action affiche le menu de démarrage.

2.  En haut à gauche de le menu Démarrer, cliquez sur l'icône représentant la silhouette d'un visage puis, dans le menu, choisissez Modifier les paramètres du compte (Figure 1.9).

Le panneau Vos informations apparaît. Deux actions sont possibles :

- **Caméra** : cette option permet de prendre une photo avec la webcam de l'ordinateur.
- **Rechercher une valeur** : cette étrange formulation propose de choisir une photo présente dans l'ordinateur.

3. Si vous avez opté pour une photo présente dans l'ordinateur, cliquez sur le bouton Parcourir.
4. Accédez au dossier dans lequel la photo se trouve, puis double-cliquez dessus.

La photo apparaît dans le panneau Vos informations (Figure 1.11) et aussi en haut à gauche du menu Démarrer. Elle est aussi présente sur l'écran de sélection des comptes d'utilisateurs, si plusieurs utilisateurs ont été définis pour l'ordinateur.

5. Cliquez sur le bouton de fermeture, en haut à droite du panneau, pour quitter les paramètres.



Si à l'Étape 3 vous avez cliqué sur le bouton Caméra, une fenêtre montre l'image filmée (Figure 1.12). Cliquez sur l'icône en forme d'appareil photo pour prendre la vue. Vous pourrez ensuite la recadrer avant de l'utiliser comme avatar.

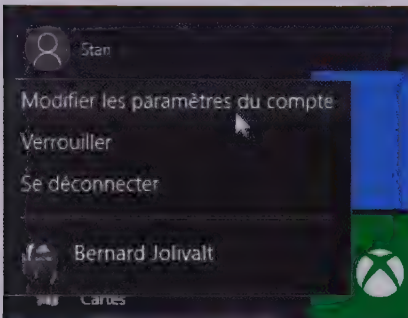


Figure 1.9 : Accédez à vos paramètres de compte.

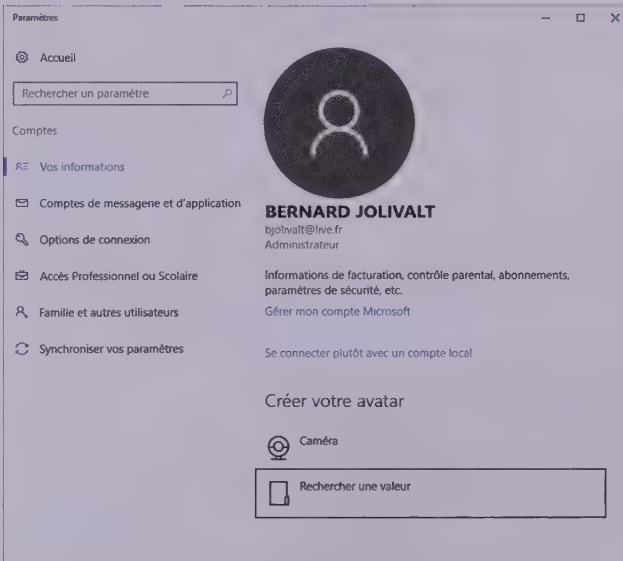


Figure 1.10 : Remplacez l'icône générique par votre photo.

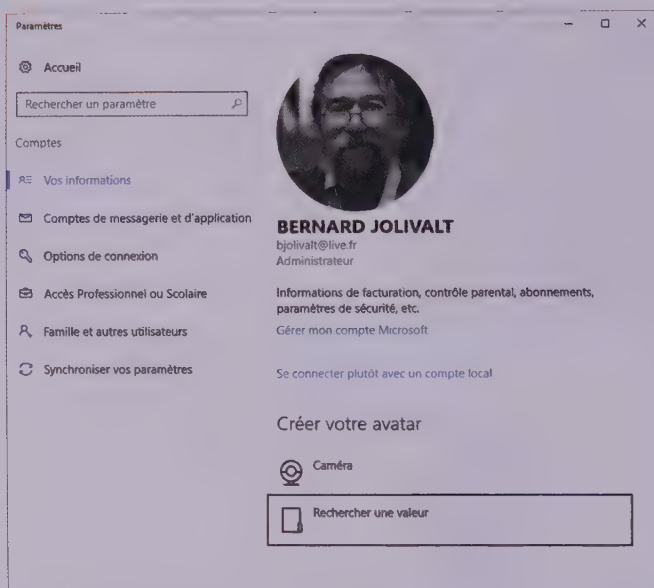


Figure 1.11 : Votre compte d'utilisateur est personnalisé.

Photo : Lara Kantardjian



Figure 1.12 : Créez un avatar avec une webcam.

Afficher les notifications

1. Cliquez sur l'icône en bas à droite de l'écran.

Un volet apparaît à droite de l'écran. La partie supérieure contient des notifications d'arrivée de courrier électronique, des rappels de rendez-vous, et aussi des messages sur l'état de Windows (Figure 1.13), ainsi que des notifications envoyées par diverses applications.

2. Prenez connaissance des notifications.



La partie inférieure du volet de notification contient des boutons proposant un accès direct à d'importantes fonctionnalités de Windows (leur nombre et leur emplacement peuvent varier selon le matériel utilisé) :

- **Mode tablette** : active ou désactive le mode Tablette conçu pour l'utilisation de Windows avec un écran tactile.
- **Réseau** : affiche tous les réseaux Wi-Fi à portée et permet de se connecter à l'un d'eux.
- **Note** : ouvre l'application Notes.
- **Tous les paramètres** : accède aux paramètres de Windows. C'est l'équivalent du clic sur l'icône Paramètres dans le menu Démarrer, ou du raccourci touche Windows+I.
- **Mode avion** : désactive toutes les communications Wi-Fi et Bluetooth. Les applications nécessitant un accès Internet ne sont plus opérationnelles.
- **Localisation** : active (bouton bleuté) ou désactive (bouton grisé) la localisation.
- **Ne pas déranger** : désactive le son des alertes et des notifications.
- **Luminosité** : règle l'intensité lumineuse de l'affichage.
- **Bluetooth** : active ou désactive les communications par Bluetooth.
- **VPN** : configure puis utilise une communication VPN (*Virtual Private Network*, « réseau virtuel privé ». Un VPN est une connexion directe entre des ordinateurs distants).
- **Économiseur de batterie** : (ordinateur portable) accède à des fonctions de gestion de l'énergie.
- **Projeter** : gère l'affichage lorsqu'un second écran ou un vidéoprojecteur est connecté à l'ordinateur, comme expliqué au Chapitre 6. Le raccourci est touche Windows+P.
- **Connecter** : demande à Windows de rechercher un appareil que vous avez connecté, généralement sans fil. Il peut par exemple s'agir d'un écran sans fil ou encore d'enceintes Bluetooth.

3. Pour en savoir plus sur une notification, cliquez dessus.

Windows ouvre l'application associée à la notification : Courrier, Calendrier, ou encore le panneau de configuration, ou Windows Defender...

4. Cliquez hors du centre de notifications pour fermer le volet.



Quand l'icône est toute noire, cela signifie que le volet ne contient pas de nouvelle notification.



Pour activer ou désactiver des notifications envoyées par des applications, cliquez sur l'icône Paramètres, dans le menu Démarrer, puis cliquez sur l'icône Système. Cliquez ensuite sur Notifications et actions. Ensuite, dans la rubrique Obtenir des notifications de ces expéditeurs, désactivez ou activez les commutateurs appropriés.



Les vignettes en bas du panneau des notifications sont repositionnables. Pour ce faire, cliquez sur l'icône Paramètres, dans le menu Démarrer, puis cliquez sur l'icône Système. Cliquez ensuite sur Notifications et actions. Un panneau reproduisant les vignettes est alors affiché. Repositionnez-les à votre guise avec la souris.

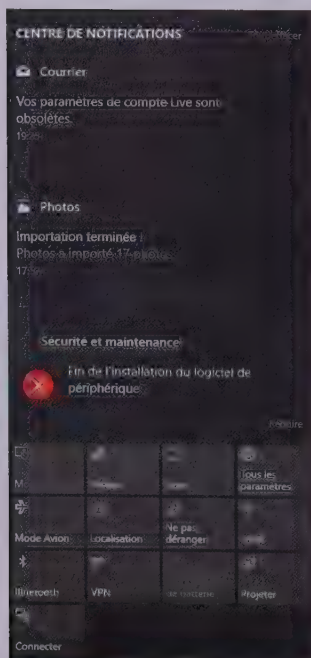


Figure 1.13 : Le panneau de notifications de Windows.

Utiliser un code PIN comme mot de passe

1. Cliquez sur le bouton Démarrer, en bas à gauche de l'écran.
2. Cliquez sur l'icône Paramètres, dans le volet de gauche.
3. Dans le panneau Paramètres Windows, cliquez sur l'icône Comptes puis, dans le volet de gauche, sur Options de connexion.

4. Dans la rubrique Code PIN, cliquez sur Ajouter (Figure 1.14).

Le panneau Configurer un code confidentiel apparaît (Figure 1.15)

5. Saisissez un code de quatre chiffres dans le champ Nouveau code confidentiel, puis tapez-le de nouveau dans le champ Confirmer le code confidentiel.

Vous pouvez utiliser le code PIN de votre smartphone, bien que cela réduise la sécurité : quelqu'un qui le découvre par hasard sur un appareil pourra déverrouiller l'autre.

6. Cliquez sur OK.

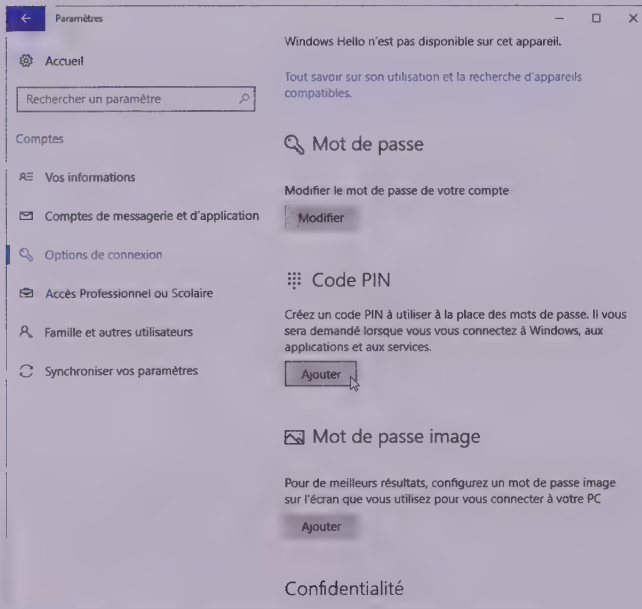


Figure 1.14 : Accédez aux options de mot de passe.

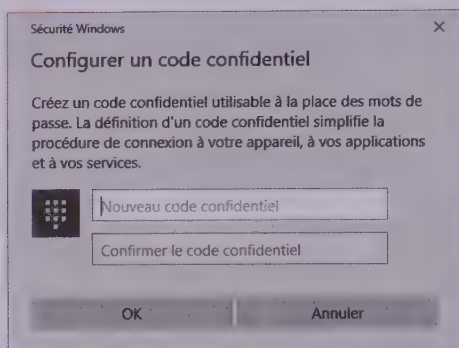


Figure 1.15 : Définissez un code PIN pour votre ordinateur.



Le code PIN peut aussi être défini depuis l'écran de verrouillage, en cliquant sur le lien Options de connexion.



Dans le panneau relatif aux mots de passe, la fonction Hello permet de lier le déverrouillage de l'ordinateur à la lecture de l'empreinte digitale, à condition que l'ordinateur soit équipé d'un lecteur approprié. À l'heure où ces lignes étaient écrites, le déverrouillage par la lecture de l'iris — une autre fonctionnalité de Hello — était en projet pour Windows 10.

Éteindre l'ordinateur

1.  Cliquez du bouton droit sur le bouton Démarrer, en bas à gauche de l'écran.
2.  Cliquez sur l'icône Marche/Arrêt.
Elle se trouve juste au-dessus du bouton Démarrer.
3. Dans le menu qui apparaît (Figure 1.16), choisissez l'une des options suivantes :
 - **Mettre en veille** : suspend l'activité de l'ordinateur jusqu'à ce que la souris soit déplacée, ou une touche appuyée, ou jusqu'au toucher de l'écran tactile. Le mot de passe de l'utilisateur peut être demandé à la sortie de veille.
 - **Arrêter** : ferme Windows puis arrête l'ordinateur.
 - **Redémarrer** : ferme Windows, arrête l'ordinateur puis le redémarre.



Dans les versions précédentes de Windows, le menu comprenait une autre option : Se déconnecter. Elle servait à fermer la session de travail en cours afin qu'un autre utilisateur puisse choisir la sienne. Cette option est à présent affectée à l'icône Utilisateur, en haut du volet de gauche. Cliquez dessus du bouton droit pour la retrouver, comme le montre la Figure 1.17.



Si pour quelque raison votre ordinateur se bloque, il existe deux moyens de l'éteindre : appuyez à deux reprises sur Ctrl+Alt+Suppr ou alors, maintenez le bouton de mise en marche de l'ordinateur enfoncé pendant cinq secondes, jusqu'à ce qu'il s'arrête.



N'éteignez jamais un ordinateur de bureau sauvagement, en le débranchant par exemple de la prise électrique, sauf si vous ne pouvez vraiment pas faire autrement, car il risquerait de dysfonctionner par la suite.

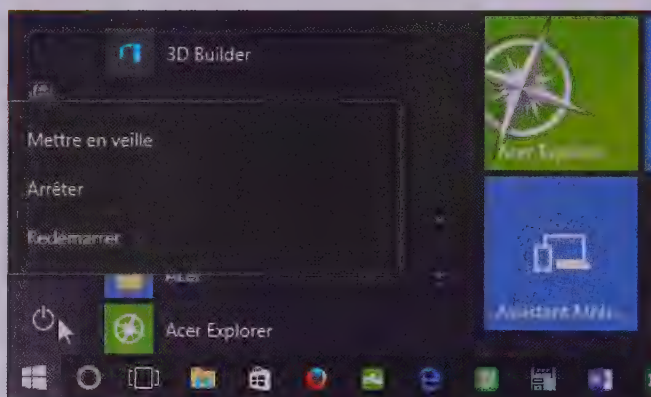


Figure 1.16 : Les options d'arrêts de l'ordinateur.

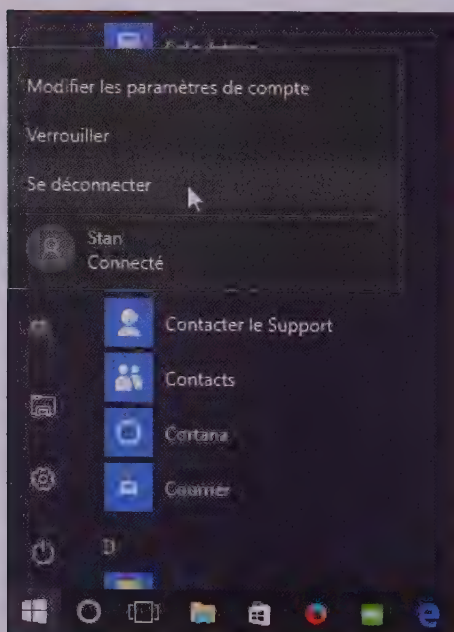


Figure 1.17 : L'option Se déconnecter ne figure plus dans le menu Marche/Arrêt.

Applications et logiciels

Dans Windows 10, une application est un logiciel déjà présent dans l'ordinateur, car livré avec Windows, ou un logiciel téléchargé depuis Windows Store, la boutique de Microsoft. L'accès à cette boutique n'est toutefois possible qu'après avoir ouvert un compte Microsoft (un compte local ne permet pas d'effectuer des achats). Si vous n'avez pas créé de compte Microsoft au moment de la première utilisation de l'ordinateur ou de la tablette, Windows vous proposera de le faire au moment d'installer une application, même gratuite.

Un grand nombre d'applications se trouvent déjà dans Windows 10, et vous pourrez en télécharger d'autres depuis le Windows Store, ou installer n'importe quel logiciel depuis le Bureau, comme vous l'auriez fait avec les versions précédentes de Windows.

Toutes les applications que vous téléchargez, mais aussi les logiciels que vous installez à partir d'autres supports, comme un CD-ROM ou DVD, sont accessibles depuis l'écran des applications, mais aussi depuis la barre des tâches. Et comme nous le verrons au Chapitre 3, il est possible de créer des raccourcis afin de démarrer une application depuis n'importe quel endroit du Bureau.

Accéder à une application

Dans Windows 10, une application peut être démarrée de plusieurs manières. Voici la première, la plus directe :

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer, en bas à gauche de l'écran.
2. Recherchez l'application dans l'un des trois volets :
 - **Le volet Démarrer** : ce discret volet, complètement à gauche, ne contient que deux applications : Paramètres (eh oui, c'est une application) et Explorateur de fichiers. Ce dernier est décrit dans le chapitre 3.
 - **La liste d'applications** : c'est le volet du milieu. Faites défiler la liste, soit avec la molette de la souris après avoir positionné le pointeur de la souris sur la liste, soit en actionnant la barre de défilement verticale.
 - **Le volet des activités** : il occupe la partie droite du menu Démarrer et contient des applications comme la messagerie Courrier, ou Microsoft Edge qui permet de visiter des sites Internet, ou Météo, Photos, etc.
3. Cliquez sur l'application que vous désirez utiliser.
Elle s'ouvre sur le Bureau.

Une autre technique permet d'accéder très rapidement à une application :

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer, en bas à gauche de l'écran.
2. Le menu Démarrer étant affiché, tapez le nom de l'application recherchée.
Au cours de la saisie du nom, Windows effectue des recherches et affiche les résultats. Leur nombre se restreint au fur et à mesure de la saisie. Là où les applications trouvées apparaissent en tête de liste, comme le montre la Figure 2.2, suivies des résultats trouvés sur le Web (c'est-à-dire sur l'Internet) puis de ceux trouvés dans Windows Store (la boutique en ligne de Microsoft).
3. Cliquez sur l'application que vous désirez utiliser.
Elle s'ouvre sur le Bureau.

Windows 10 propose une autre manière encore d'accéder à une application, moins commode que les précédentes : la barre des tâches, en bas de l'écran (Figure 2.3). Vous trouvez dessus les icônes des applications ouvertes (elles sont soulignées d'un trait blanc) et les icônes des applications épinglées dessus à demeure. Nous verrons plus loin dans ce livre comment placer des applications sur la barre des tâches.

Nous verrons aussi d'ici peu qu'il est possible de placer un raccourci sur le Bureau afin qu'une application soit toujours à portée de clic.



Les applications les plus souvent utilisées se trouvent dans la rubrique Les plus populaires, en haut de la liste.



Cliquer sur l'icône en forme d'anneau, à droite du bouton Démarrer, affiche un champ nommé Posez-moi une question. Cette icône est celle de Cortana, l'assistant numérique de Windows. Vous pouvez converser avec lui en langage clair.

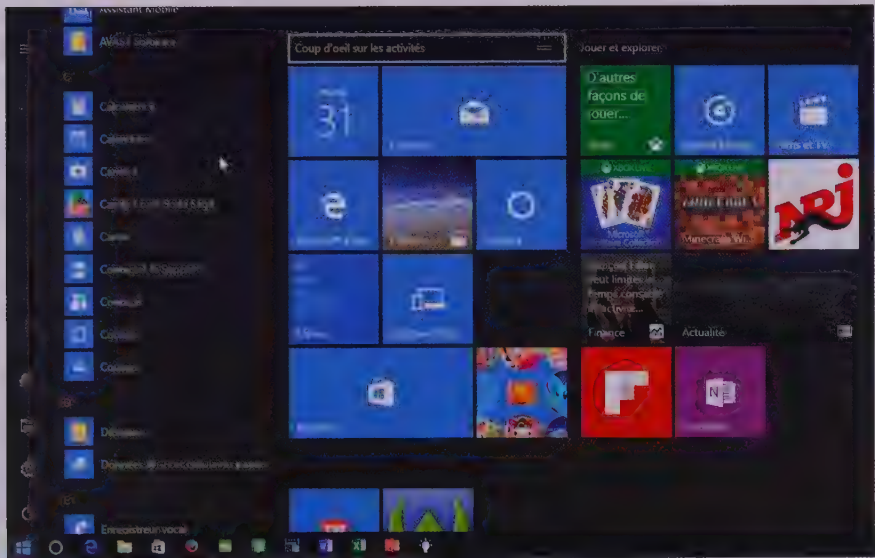


Figure 2.1 : Le menu Démarrer et ses volets Démarrer, Liste des applications et Activités.

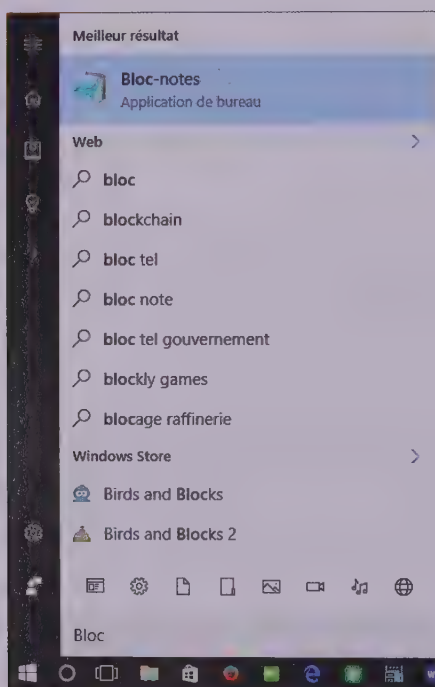


Figure 2.2 : Quand le menu Démarrer est affiché, il suffit de saisir le nom de l'application pour la trouver en tête de liste.



Figure 2.3 : Des icônes d'applications sur la barre des tâches. Immobiliser le pointeur de la souris sur une icône affiche un aperçu de son contenu.

Grouper des vignettes

1. Dans le volet de droite du menu Démarrer, cliquez sur une vignette puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-la ailleurs dans le menu Démarrer.

Les autres vignettes s'écartent pour lui faire de la place (Figure 2.4).

2. Déposez la vignette à l'emplacement désiré.

Lorsqu'une vignette est tirée loin d'un groupe et qu'une barre bleue apparaît, un nouveau groupe est formé. Ajoutez d'autres vignettes pour étoffer ce groupe. Par défaut, le nom Nommer le groupe apparaît en haut du groupe en question. Cliquez sur cette appellation puis saisissez un nouveau nom pour le groupe.



Regroupez les vignettes de manière thématique afin que le menu Démarrer soit plus rationnel (Figure 2.5). Par exemple, réunissez les applications Courrier, Contacts, Calendrier et Finances dans un groupe plutôt professionnel, et réunissez les applications Voyage, Carte et Photos dans un autre groupe plutôt ludique.

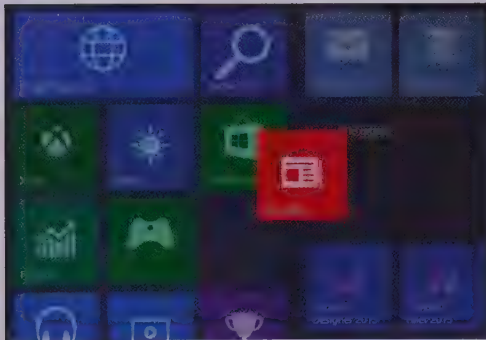


Figure 2.4 : Tirez une vignette hors de son groupe.

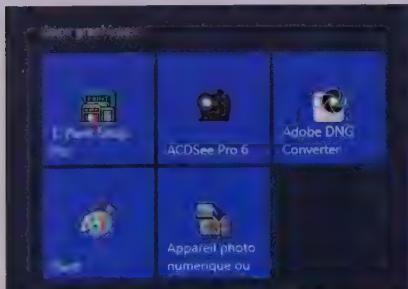


Figure 2.5 : Des vignettes de le menu Démarrer ont été redispesées dans un groupe.

Redimensionner les vignettes

1. Dans le menu Démarrer, cliquez du bouton droit sur la vignette à redimensionner.
2. Dans le menu, choisissez l'option Redimensionner.
3. Dans le sous-menu, choisissez Redimensionner, puis sélectionnez la taille de vignette désirée (Figure 2.6) :
 - **Petites vignettes** : la vignette est une simple icône carrée.
 - **Vignettes moyennes** : vignette carrée avec, pour certaines applications, un aperçu du contenu et/ou des notifications.
 - **Vignettes larges** : vignette rectangulaire avec, pour certaines applications, un aperçu du contenu et/ou des notifications.
 - **Grandes vignettes** : grande vignette carrée avec, pour certaines applications, un aperçu du contenu et/ou des notifications.

La Figure 2.7 est un montage montrant ces quatre tailles de vignettes.

4. Cliquez sur le fond de le menu Démarrer pour désélectionner la ou les vignettes.



Certaines applications ne peuvent être redimensionnées qu'en petite vignette ou en vignette moyenne.

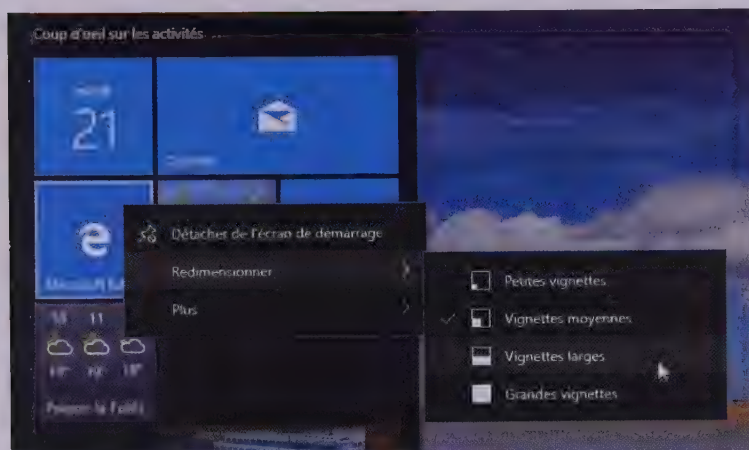


Figure 2.6 : Accédez au menu de redimensionnement.

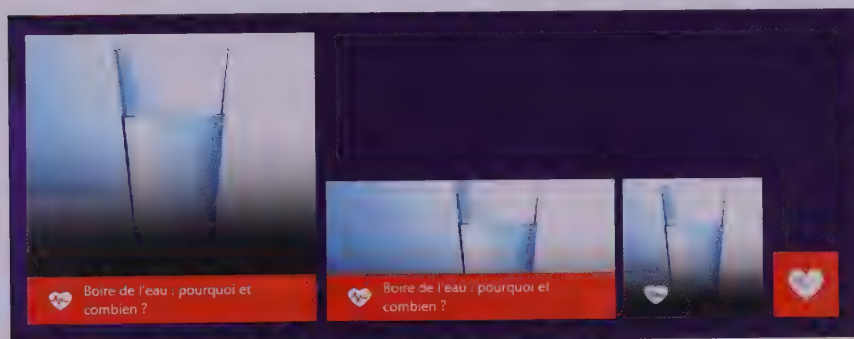


Figure 2.7 : De gauche à droite, des vignettes grande, large, moyenne, et petite.

Placer une application dans la barre des tâches

Quand vous utilisez une application, son icône se trouve dans la barre des tâches, mais elle disparaît aussitôt que l'application est fermée. Nous allons faire en sorte que l'icône reste en permanence sur la barre des tâches.

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer, en bas à gauche de l'écran.
2. Accédez à la vignette de l'application à placer à demeure sur la barre des tâches.
Au besoin, faites défiler la liste.
3. Cliquez du bouton droit sur la vignette de l'application.
4. Dans le menu qui apparaît, choisissez Plus > Épingler à la barre des tâches (Figure 2.8).

L'icône de l'application est placée dans la barre des tâches (Figure 2.9). Elle y reste jusqu'à ce que vous décidiez un jour de l'ôter (la procédure est la même, mais vous sélectionnez cette fois l'option Détacher ce programme de la barre des tâches).



Dans la barre des tâches, les icônes des applications peuvent être déplacées les unes par rapport aux autres. Cliquez sur une icône puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-la horizontalement jusqu'à l'emplacement désiré.



Une application ouverte peut aussi être placée dans la barre des tâches directement à partir du Bureau. Cliquez du bouton droit sur son icône dans la barre des tâches, puis choisissez l'option Épingler à la barre des tâches.

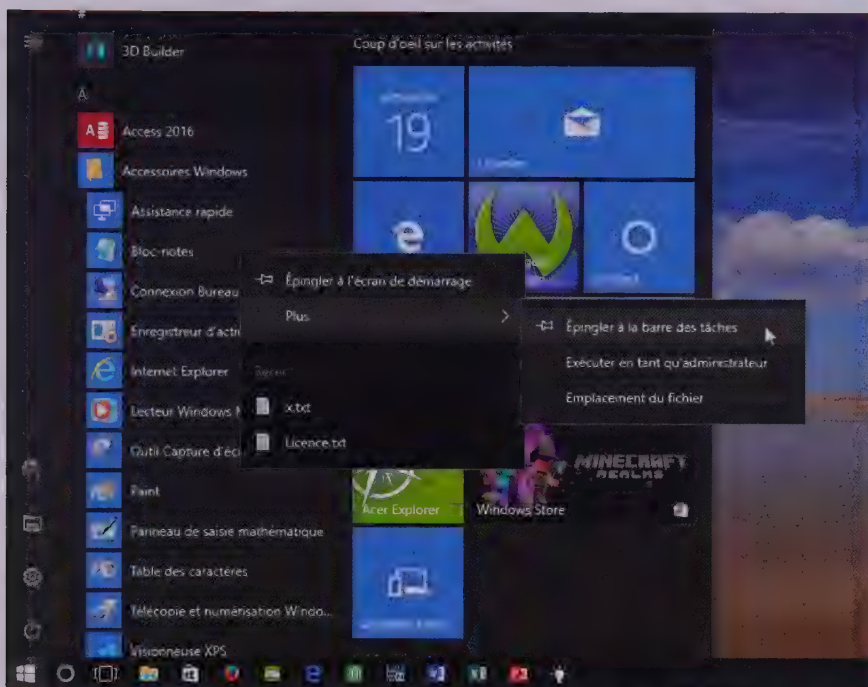


Figure 2.8 : L'application Bloc-notes va être épinglée dans la barre des tâches.

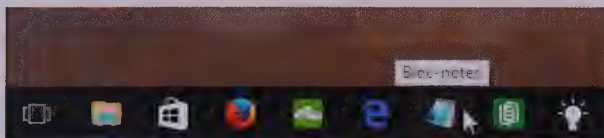


Figure 2.9 : L'application Bloc-notes se trouve désormais en permanence sur la barre des tâches.

Redimensionner et déplacer les fenêtres

1. Quand un élément – application, dossier ou fichier – est ouvert sur le Bureau, amenez le pointeur de la souris sur l'un des quatre côtés ou sur l'un des quatre coins pour activer le redimensionnement.

Le pointeur se change en double flèche.

2. Selon l'endroit où se trouve le pointeur (Figure 2.10), tirez dans la direction désirée pour redimensionner la fenêtre.
3.
 - Pour agrandir la fenêtre afin qu'elle occupe tout l'écran, cliquez sur le bouton Agrandir, en haut à droite de la fenêtre.
 - Pour rétablir la fenêtre à sa taille précédente, cliquez sur le bouton Niveau inférieur (il s'est substitué au bouton Agrandir).
 - Pour placer la fenêtre dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Réduire.

➤ Cette icône agrandit la fenêtre en plein écran.

➤ Celle-ci rétablit à sa taille normale une fenêtre actuellement affichée en plein écran (approchez le pointeur de la souris du haut de l'écran pour afficher la barre de titre contenant l'icône).

✖ Pour fermer la fenêtre, cliquez sur le bouton rouge. Si la fenêtre est celle d'une application et si des documents n'ont pas été enregistrés, vous serez invités à le faire.

4. Pour déplacer une fenêtre, cliquez dans sa barre de titre et, bouton de la souris enfoncé, tirez-la jusqu'à l'emplacement désiré.



Un double-clic dans la barre de titre d'une fenêtre l'agrandit en plein écran. Un second double-clic dans la barre de titre la rétablit comme auparavant.



Figure 2.10 : De gauche à droite : modifiez la largeur, la hauteur ou les deux à la fois.

Basculer d'une application ouverte à une autre

1. Ouvrez plusieurs fenêtres (applications ou dossiers) sur le Bureau.

Il n'est pas nécessaire qu'elles soient visibles. Elles peuvent par exemple être réduites dans la barre des tâches.

2. Appuyez sur les touches Alt+Tab puis maintenez seulement la touche Alt enfoncée.

Le panneau de la Figure 2.11 est affiché au milieu de l'écran. Il contient les icônes de tous les éléments ouverts.

3. La touche Alt toujours enfoncée, appuyez à plusieurs reprises sur Tab pour passer d'une icône à une autre.

Le nom de l'élément sélectionné est affiché en haut des icônes.

4. Pour activer une fenêtre et la voir au premier plan, relâchez la touche au moment où cette fenêtre est sélectionnée.



Les icônes de la barre des tâches peuvent être parcourues avec les touches Windows+T. Appuyez ensuite sur la touche Entrée pour ouvrir l'icône sélectionnée.

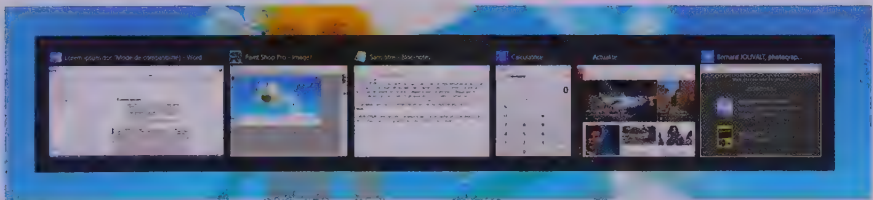


Figure 2.11 : Cette barre affichée au milieu de l'écran permet de passer d'une fenêtre à une autre.

Voir les applications ouvertes

1. Survolez leurs icônes dans la barre des tâches.
2. Au survol par la souris, une miniature de l'application apparaît (Figure 2.12).

Procédez comme suit pour étaler sur le Bureau toutes les applications ouvertes et choisir celle que vous désirez utiliser :

1.  Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône Affichage des tâches.

Toutes les applications actuellement ouvertes sont affichées côte à côte, comme le montre la Figure 2.13.

2. Cliquez sur l'application que vous désirez utiliser.

Elle se dilate et s'affiche avec sa taille de fenêtre normale tandis que les autres vignettes disparaissent.

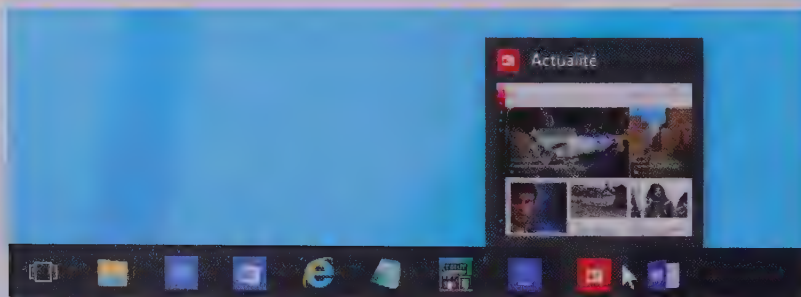


Figure 2.12 : Une miniature montre le contenu d'une application ouverte.

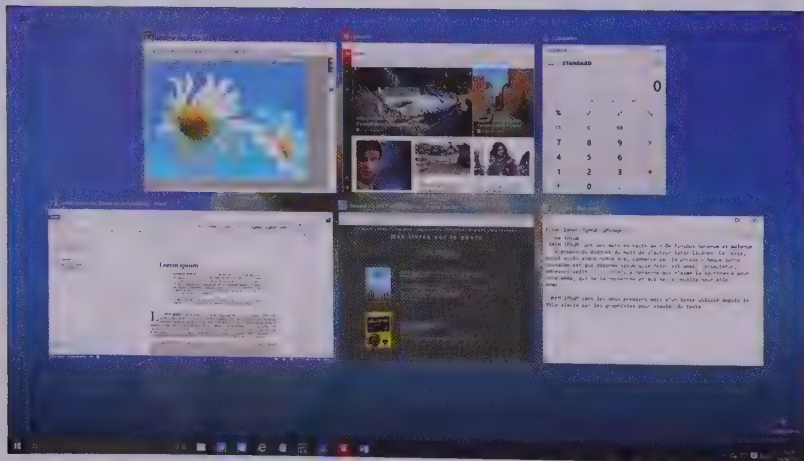


Figure 2.13 : Les applications ouvertes sont affichées sur le Bureau.

Déplacer des données entre des fenêtres

1. Ouvrez deux fenêtres sur le Bureau. Peu importe qu'elles soient en plein écran ou non.



Si vous préférez que les fenêtres occupent l'écran au maximum, cliquez sur la barre de titre d'une fenêtre puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-la vers le bord gauche de l'écran, puis faites de même avec l'autre fenêtre, mais tirez vers le bord droit afin que l'écran se partage automatiquement en deux moitiés (Figure 2.14).

2. Sélectionnez les données à déplacer : du texte, des chiffres ou des fichiers d'image. Pour sélectionner plusieurs éléments, cliquez dessus, touche Ctrl enfoncée.
3. Cliquez dans la sélection puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-la jusque dans l'autre fenêtre.
4. Relâchez le bouton de la souris. Les données sont à présent dans la fenêtre de destination.



Vous pouvez aussi déplacer les données par des couper-coller ou des copier-coller. La sélection faite, appuyez sur Ctrl+C pour copier, ou sur Ctrl+X pour couper. Cliquez ensuite dans la fenêtre de destination, appuyez sur Ctrl+V, et les fichiers sont placés dedans.

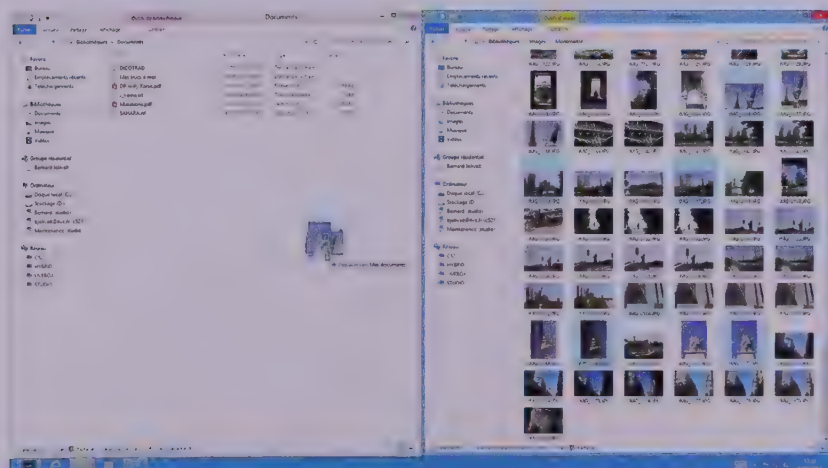


Figure 2.14 : Des fichiers sont en cours de déplacement vers la fenêtre de gauche.

Dossiers et fichiers

Revenons à la métaphore du bon vieux bureau évoquée dans l'introduction du Chapitre 1. Nous avons vu que le Bureau de Windows en est l'équivalent virtuel.

Pour gérer correctement cet espace, il est préférable que quelques termes soient clairement définis :

- **Dossier** : à l'instar de ceux en carton, fermés par un ruban en tissu, un dossier est un contenant qui reçoit divers éléments décrits ci-après : des fichiers et aussi des sous-dossiers.
- **Fichier** : un fichier est ce que vous produisez avec l'ordinateur (une lettre écrite avec un traitement de texte, une feuille de calcul, la fiche d'un contact, *etc*). Si ces éléments étaient en papier, vous les rangeriez dans un dossier en carton. En informatique, c'est pareil : vous créez des dossiers dans lesquels vous placez vos fichiers. Notez qu'il existe différentes sortes de fichiers : les fichiers systèmes sont ceux qui servent à faire fonctionner l'ordinateur. Ils se trouvent hors de vos dossiers de travail habituels et vous ne devez en aucun cas y toucher. Les fichiers exécutables démarrent en double-cliquant dessus ; ce sont ceux de vos applications, et aussi les fichiers d'installation. Les fichiers personnels sont vos propres créations (texte, photo numérique, film...)
- **Sous-dossier** : pour éviter la pagaille dans un dossier en carton, vous classez vos documents dans des chemises en papier épais elles-mêmes rangées dans le dossier. C'est pareil avec l'ordinateur : un dossier peut contenir autant de sous-dossiers que vous le désirez. Mieux : ces sous-dossiers peuvent eux aussi en contenir d'autres.

Dans le Bureau de Windows, comme dans un vrai bureau, c'est vous qui rangez vos affaires. Vous apprendrez à le faire dans ce chapitre.

Créer un dossier

1. Cliquez du bouton droit sur le Bureau de Windows.
2. Dans le menu, choisissez Nouveau > Dossier (Figure 3.1).
Un dossier nommé Nouveau dossier est créé.
3. Saisissez un nom pour ce dossier (par exemple : Compta, ou Photos de vacances, ou ce que vous voudrez).

ATTENTION

Les caractères suivants ne peuvent pas être utilisés pour le nom d'un dossier ou d'un fichier : \ / : * | < > « et ? Inutile dus retenir, car Windows vous les rappelle lorsque vous tentez d'en utiliser un (Figure 3.2).

4. Appuyez sur la touche Entrée.

ATTENTION

Vous pouvez créer un dossier directement sur le Bureau de Windows, mais en règle générale, il vaut mieux s'en abstenir, car votre Bureau serait très rapidement encombré. Créez plutôt vos dossiers dans les emplacements prévus pour les recevoir, c'est-à-dire les bibliothèques Documents, Images, Musique et Vidéos, comme décrit dans la prochaine manipulation : « Où créer les dossiers ».

ATTENTION

Pour créer un sous-dossier, procédez comme expliqué ci-dessus, mais à partir d'un dossier existant, comme expliqué dans la prochaine manipulation.

TRUC

Quand vous enregistrez un fichier à partir d'une application, il est souvent possible de créer un dossier au cours de la procédure d'enregistrement en cliquant sur un bouton Nouveau dossier, dans la boîte de dialogue Enregistrer, ou encore dans la boîte de dialogue Enregistrer sous. Cliquez dessus : un élément Nouveau dossier est créé. Saisissez le nom à attribuer à ce nouveau dossier puis cliquez sur le bouton Ouvrir afin de terminer l'enregistrement du fichier.

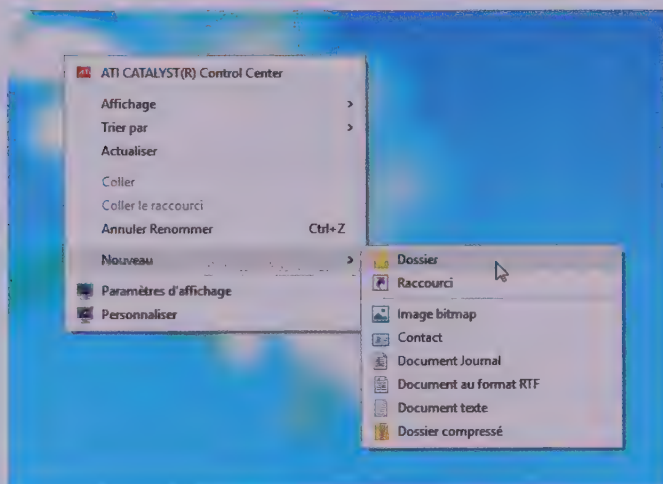


Figure 3.1 : Création d'un dossier.

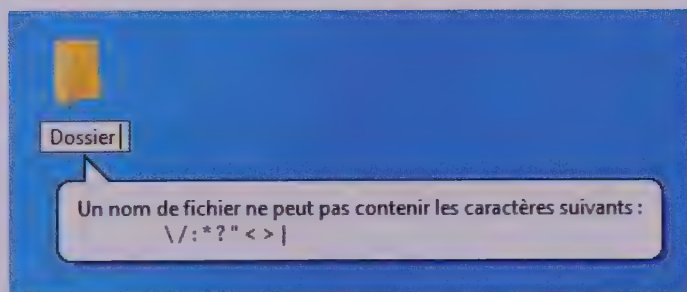


Figure 3.2 : Tous les caractères ne sont pas utilisables pour nommer un dossier.

Où créer les dossiers

1. Ouvrez l'Explorateur de fichiers.

L'Explorateur de fichiers est l'application donnant accès à tous les fichiers de l'ordinateur. Vous pouvez le démarrer de trois manières :

-  Cliquez sur le bouton Démarrer puis, dans le volet de gauche, cliquez sur l'icône Explorateur de fichiers.
-  Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône Explorateur de fichiers.
-  Utilisez le raccourci clavier touche Windows+E.

2. Dans le volet gauche de la fenêtre (Figure 3.3), appelé « volet de navigation », cliquez sur l'un des dossiers suivants – des bibliothèques, dans le jargon de Windows –, selon la nature du dossier que vous désirez créer :

- **Documents** : stockez dans ce dossier tous les documents créés avec vos logiciels de bureautique (traitement de texte, tableurs...), ainsi que les fichiers PDF.
- **Images** : placez vos photos numériques dans ce dossier. Elles seront visibles, dans le menu Démarrer, en cliquant sur la vignette Photos.
- **Musique** : copiez dans ce dossier les fichiers de vos morceaux de musique. Vous pourrez les écouter en cliquant sur la vignette Musique, dans le menu Démarrer, ou avec l'application Lecteur Windows Media.
- **Vidéos** : ce dossier est réservé aux films numériques tournés avec votre caméscope ou à ceux que vous téléchargerez. Vous les visionnerez en cliquant sur la vignette Vidéos, dans le menu Démarrer.

Notez que la plupart des logiciels proposent d'enregistrer les fichiers directement dans l'un de ces quatre dossiers.

3. Dans le ruban de l'Explorateur de fichiers, sous l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Nouveau Dossier (Figure 3.4).

✓ Si le ruban n'est pas visible, cliquez sur le bouton à chevron inversé en haut à droite de la fenêtre. Ou alors, cliquez directement sur l'onglet.

4. Nommez le dossier et appuyez sur Retour.



Chacun des dossiers thématiques Documents, Images, Musique et Vidéo contient deux sous-dossiers : le premier est celui utilisé d'office. Dans le second, nommé Public – par exemple, Documents publics –, vous placerez les fichiers que vous mettez à disposition de tous les utilisateurs de votre réseau local.



Abstenez-vous de créer des dossiers dans Téléchargements. Cet emplacement est en effet réservé à l'enregistrement des fichiers qui vous sont envoyés par courrier électronique ou téléchargés depuis un site Internet. Déplacez ensuite les éléments reçus dans l'un des quatre dossiers que nous venons de décrire. L'emplacement Téléchargements devrait toujours être vide.

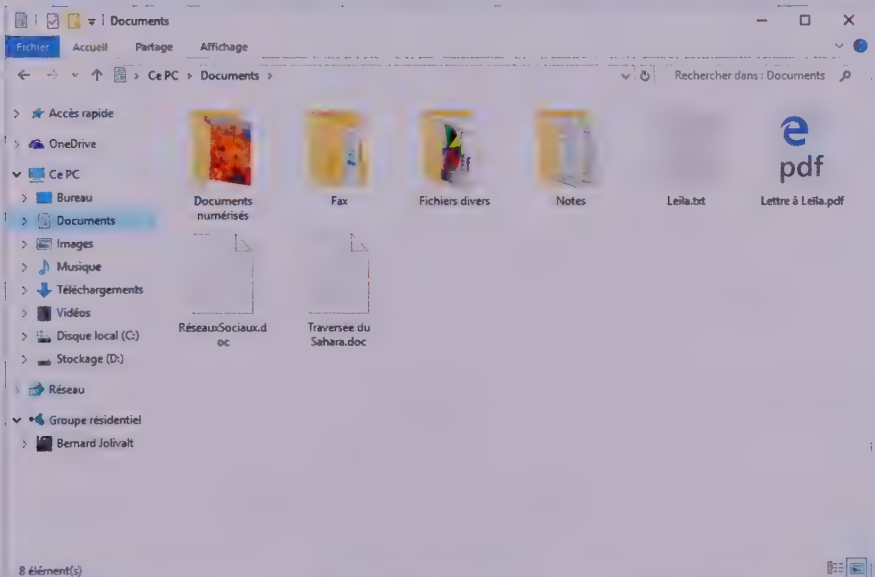


Figure 3.3 : Dans le volet de navigation, cliquez sur un dossier de travail : Documents, Images, Musique ou Vidéos.

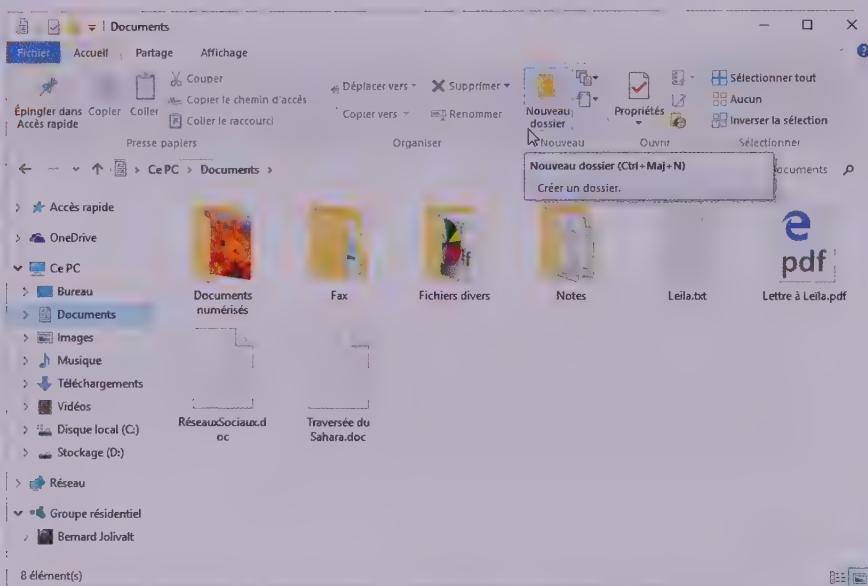


Figure 3.4 : Créez un nouveau dossier.

Modifier l'affichage

1. Dans le coin en bas à droite d'une fenêtre, cliquez sur l'une de ces deux icônes :
 -  **Détails** : présente les dossiers et les fichiers sous forme de colonnes. La première colonne contient le nom des fichiers, la deuxième contient la date de création ou de modification des fichiers, la troisième le type de fichier et la quatrième la taille du fichier, en octets (Figure 3.5).
 -  **Grandes icônes** : les dossiers et les fichiers sont représentés par les icônes des applications auxquelles ces fichiers sont associés (Figure 3.6). Si l'application n'est pas installée, des icônes neutres sont affichées.
2.  Si aucune de ces présentations ne vous convient, cliquez sur l'onglet de ruban Affichage puis sur le bouton en bas à droite du groupe Disposition puis choisissez l'une de ces options :
 - **Très grandes icônes** : affiche pour les dossiers et pour chaque fichier l'icône de grande taille de l'application qui a généré le fichier.
 - **icônes moyennes** : semblable à Très grande icônes, mais en plus petit.
 - **Petites icônes** : affiche une petite icône à gauche du nom du fichier.
 - **Liste** : semblable à Petites icônes, mais la répartition des fichiers est légèrement différente.
 - **Détails** : présente les fichiers sous forme de colonnes. La première contient le nom des fichiers, la deuxième contient la date de création ou de modification des fichiers, la troisième le type de fichier et la quatrième la taille du fichier, en octets.
 - **Mosaïques** : des colonnes affichent des icônes moyennes avec, à droite, le nom du dossier ou du fichier. Cet affichage montre notamment l'occupation de l'espace de stockage. Si cette option n'est pas visible, cliquez sur le petit bouton en bas à droite du groupe Disposition.
 - **Contenu** : cet affichage identique à Mosaïques montre mieux l'occupation de l'espace de stockage (Figure 3.8), car les jauges sont plus larges.



Le mode Détails est l'affichage le plus informatif et le plus pratique. Les colonnes peuvent être permutées en tirant leur en-tête vers la droite ou vers la gauche. Un double-clic sur un en-tête effectue un tri. Double-cliquer sur Modifié le, par exemple, trie les éléments chronologiquement, les plus récents d'abord. Un second double-clic inverse le tri.



Cliquez du bouton droit sur un en-tête, en mode Détail, pour accéder à d'autres colonnes. L'option Autres permet de choisir des dizaines de colonnes supplémentaires, soit plus de 160 en-têtes dans les domaines de la bureautique, de la photographie, du son, etc. (voir Figure 3.7).

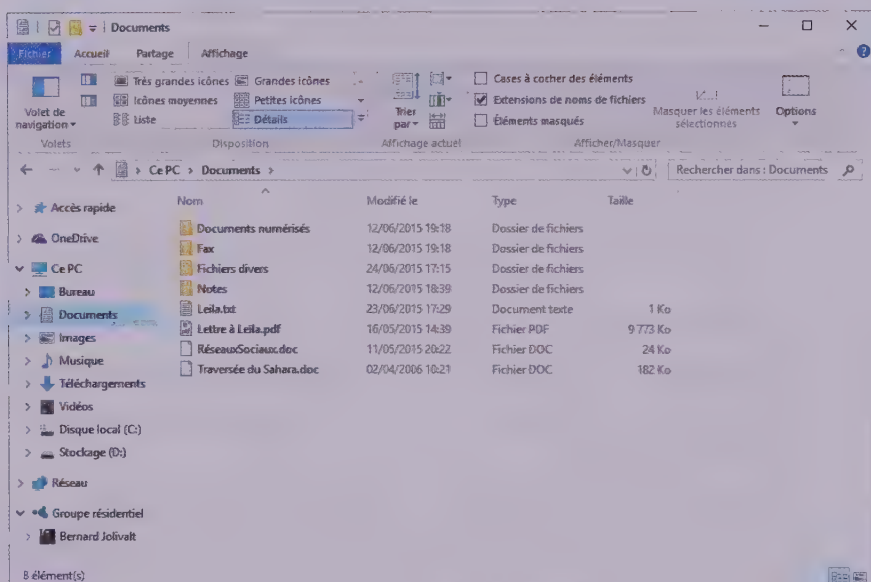


Figure 3.5 : La présentation par Détails.

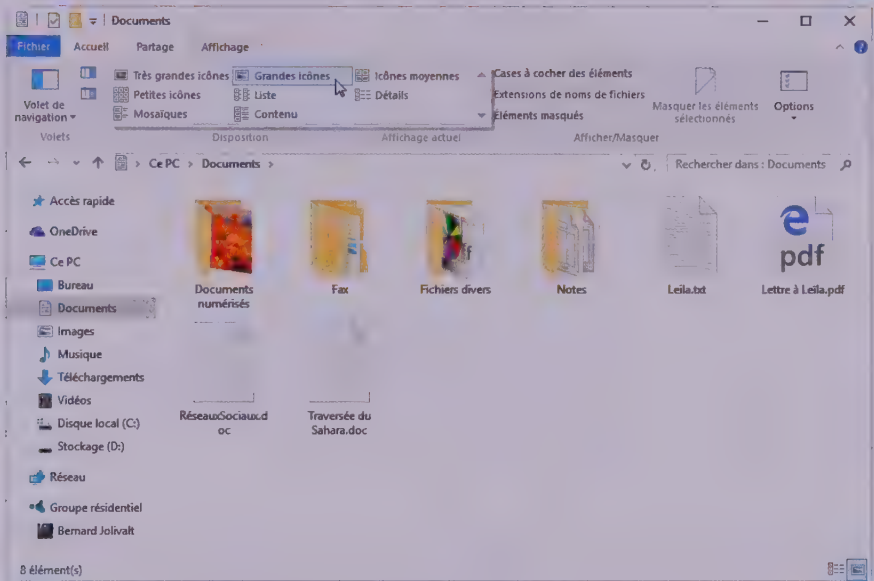


Figure 3.6 : La présentation par icône.

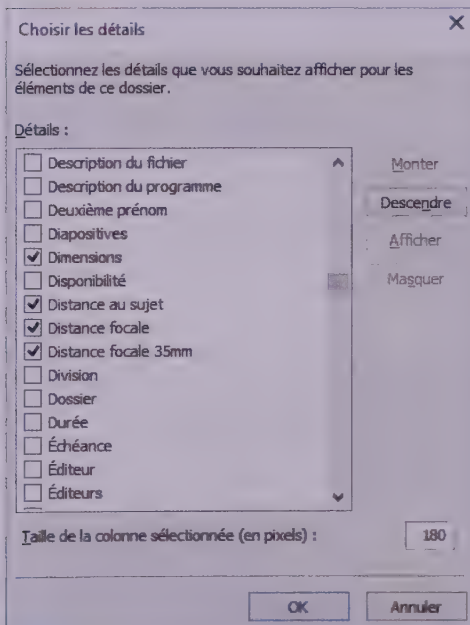


Figure 3.7 : Ajout de colonnes spécialisées dans la photographie.

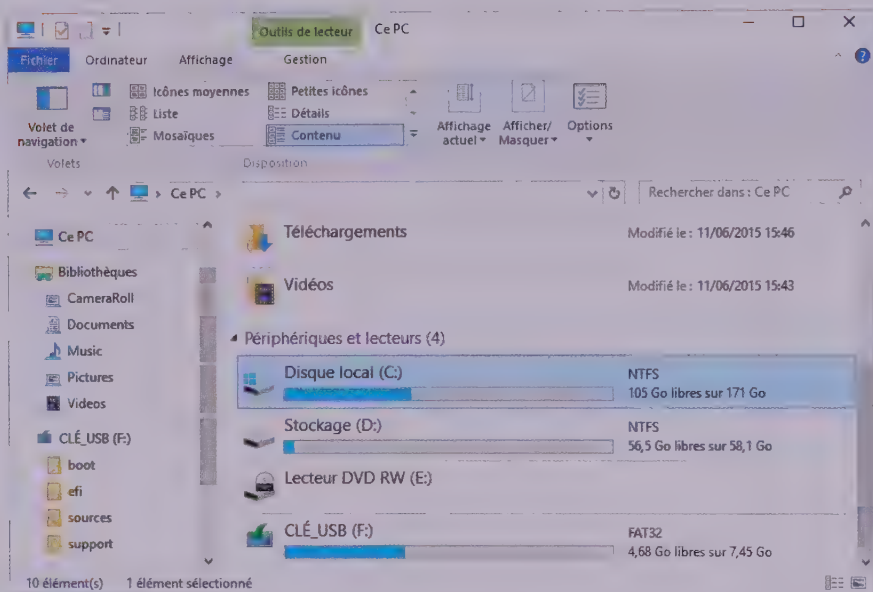


Figure 3.8 : L'occupation des disques durs et d'une clé USB par des fichiers.

Parcourir l'ordinateur avec l'Explorateur de fichiers

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.
Cette application peut aussi être lancée à partir du menu Démarrer.
2. Amenez le pointeur de la souris sur le volet de navigation. Cette action fait apparaître un chevron à gauche du nom des dossiers.
3. Cliquez sur le chevron d'un dossier afin de déployer son contenu (Figure 3.9).
Les dossiers et sous-dossiers sont classés en arborescence.
4. Au besoin, faites défiler le contenu d'un panneau en actionnant le curseur dans la barre de défilement, à droite de chaque volet. Une autre barre, en bas d'un volet, déplace le contenu horizontalement, si nécessaire.



Le volet de navigation ne contient que l'arborescence des dossiers. Le volet de droite contient les dossiers – toujours affichés en premier dans une liste – et les fichiers.

Pour afficher le ruban de l'Explorateur de fichiers et accéder à toutes ses commandes, cliquez sur le bouton à chevron inversé, en haut à droite de la fenêtre.



Lorsque vous êtes au bout d'une branche de dossier et de sous-dossiers, vous pouvez aussi remonter en arrière en double-cliquant sur un nom de dossier, dans la barre d'adresse en haut de l'Explorateur de fichiers (Figure 3.10).



Pour ouvrir une autre fenêtre Explorateur de fichiers, appuyez sur les touches Ctrl+N. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous voulez déplacer des éléments d'un dossier vers un autre en affichant le contenu du dossier de départ et le contenu du dossier de destination.

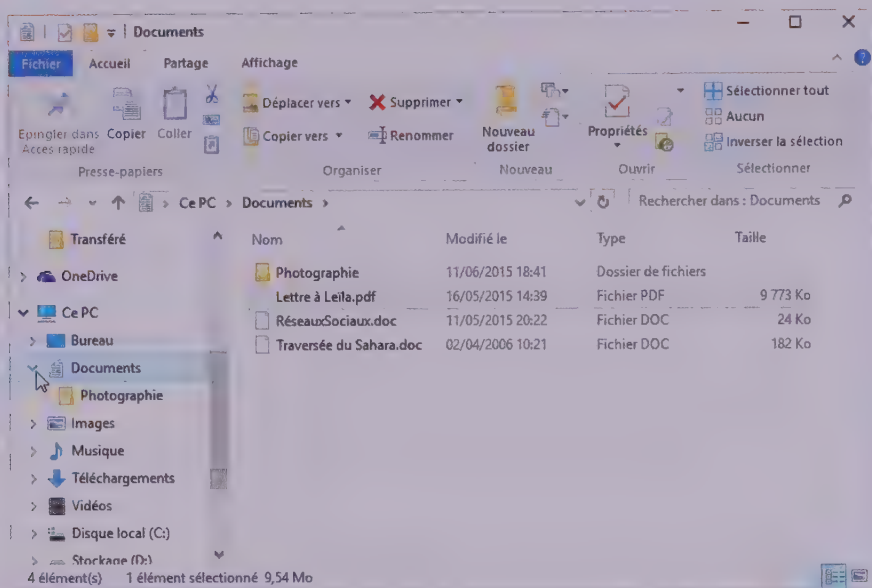


Figure 3.9 : Déployez les dossiers et les sous-dossiers.

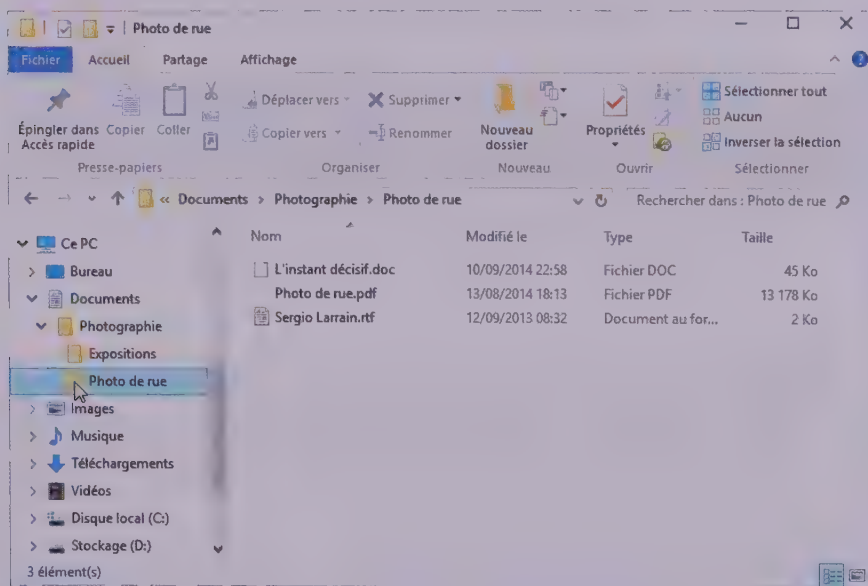


Figure 3.10 : Pour remonter dans l'arborescence, vous pouvez aussi double-cliquer sur le nom d'un dossier en amont, dans la barre d'adresse de l'Explorateur de fichiers..

Afficher les bibliothèques

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.
2. Cliquez du bouton droit dans une partie vide du volet de navigation.
Par exemple, tout en haut du volet. Évitez de cliquer sur un dossier.
3. Dans le menu, choisissez l'option Afficher les bibliothèques (Figure 3.11).

Les bibliothèques de Windows – Documents, Images, Musique, Pellicule et Vidéos – sont affichées à part dans le volet, dans un groupe fort opportunément nommé Bibliothèques. Il est à présent plus commode d'y accéder (Figure 3.12).

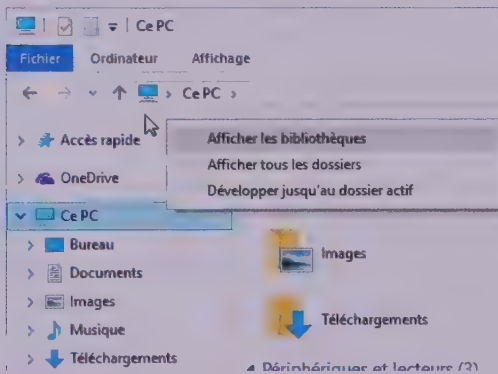


Figure 3.11 : Affichez les bibliothèques de Windows.

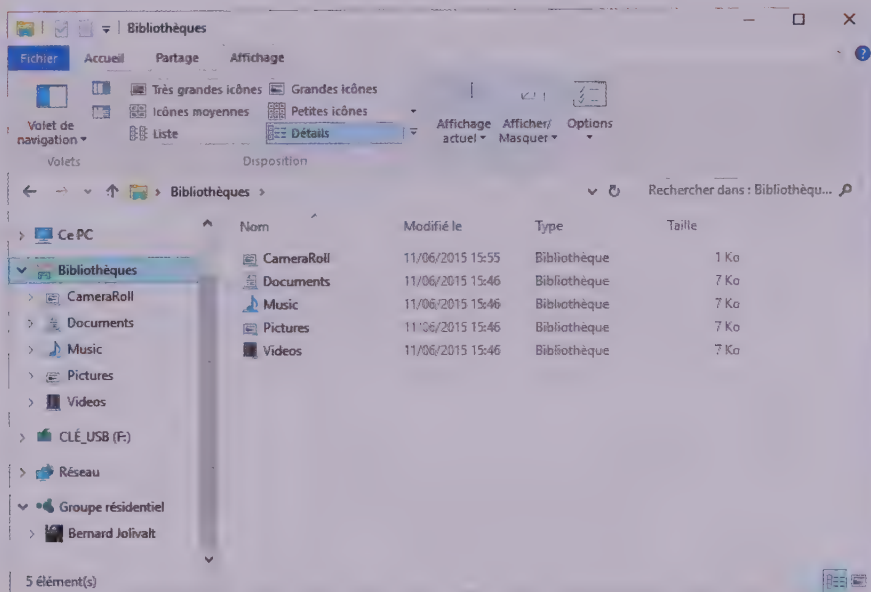


Figure 3.12 : Les bibliothèques sont listées à part dans le volet de navigation.

Sélectionner des éléments

1. Pour sélectionner un seul dossier ou un seul fichier dans l'Explorateur de fichiers, cliquez dessus.

Son nom apparaît dans un cartouche bleu clair.



Dans le menu Démarrer et dans l'écran des applications, vous sélectionnez les vignettes en cliquant dessus du bouton droit.

2. Pour sélectionner une plage de dossiers ou de fichiers contigus, procédez comme suit :
 - **Dans une liste** : cliquez sur le premier élément à sélectionner puis, bouton Majuscule enfoncé, cliquez sur le dernier élément de la liste (Figure 3.13).
 - **Parmi des icônes** : cliquez à proximité d'une icône puis, bouton de la souris enfoncé, tirez un cadre de sélection englobant les éléments à sélectionner (Figure 3.14). Les éléments partiellement inclus dans le cadre sont également sélectionnés.
3. Pour sélectionner des fichiers épars, cliquez dessus, touche Ctrl enfoncée.



Pour sélectionner la totalité des éléments d'un dossier, appuyez sur les touches Ctrl+A. Pour tout désélectionner, cliquez ailleurs que sur un élément. Notez que dans le groupe Sélectionner, dans le ruban Fichier de l'Explorateur de fichiers, une commande Sélectionner tout produit le même effet, tandis que la commande Aucun désélectionne tout (il est plus rapide, pour cela, de cliquer ailleurs que dans la sélection).



Dans le ruban Fichier de l'Explorateur de fichiers, la commande Inverser la sélection peut s'avérer utile lorsqu'il est plus facile de sélectionner les quelques fichiers dont on ne veut pas.

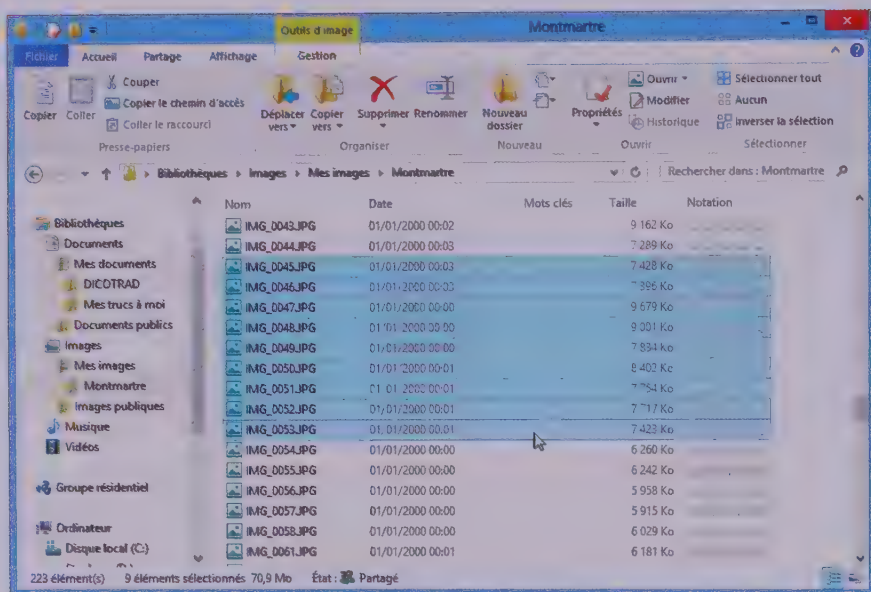


Figure 3.13 : Sélection d'une page de fichiers.

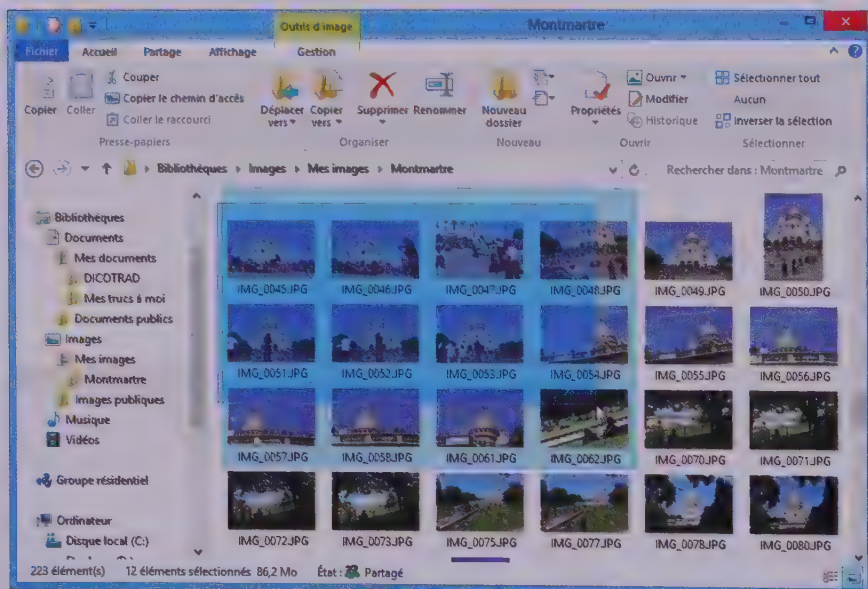


Figure 3.14 : Tirez la zone de sélection par-dessus les dossiers à sélectionner.

Déplacer un dossier ou un fichier

1. Arrangez-vous pour que le dossier d'origine et le dossier de destination soient visibles en même temps sur le Bureau.

Pour cela, ouvrez deux instances de l'Explorateur de fichiers (appuyez sur Ctrl+N pour dupliquer l'instance en cours) puis affichez dans chacune le dossier approprié.

2. Si plusieurs fichiers doivent être déplacés, sélectionnez-les comme expliqué dans la manipulation précédente.
3. Cliquez sur l'élément à déplacer (dossier, fichier ou sélection) puis, bouton de la souris enfoncé, faites-le glisser jusqu'à l'emplacement de destination (Figure 3.15).

Une étiquette confirme le bon déroulement de l'opération.

4. Relâchez le bouton de la souris.

L'élément disparaît de son emplacement d'origine – ce point est important – et apparaît à son emplacement de destination.



Pour copier un élément – il existera à deux exemplaires dans l'ordinateur –, maintenez la touche Ctrl enfoncée à l'Étape 3 (Figure 3.16).



Pour annuler un déplacement erroné, appuyez sur les touches Ctrl+Z. Windows ramènera l'élément là où il était.



Lorsqu'un élément est déplacé vers un autre disque dur, clé USB ou tout autre support, il est toujours copié, jamais déplacé.

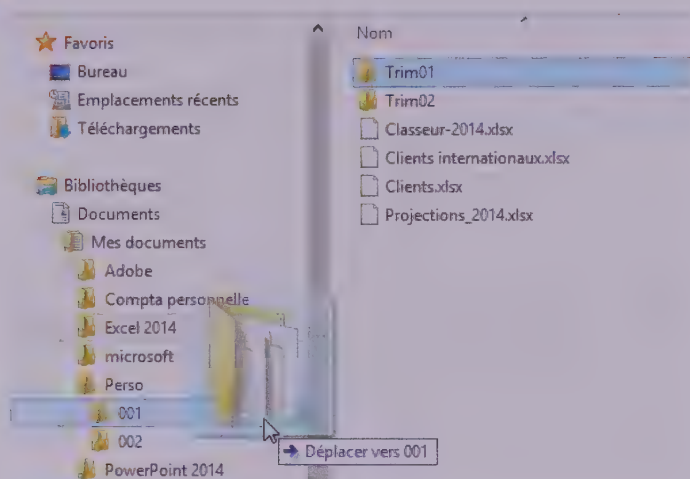


Figure 3.15 : Le dossier Trim01 est déplacé vers le dossier 001.

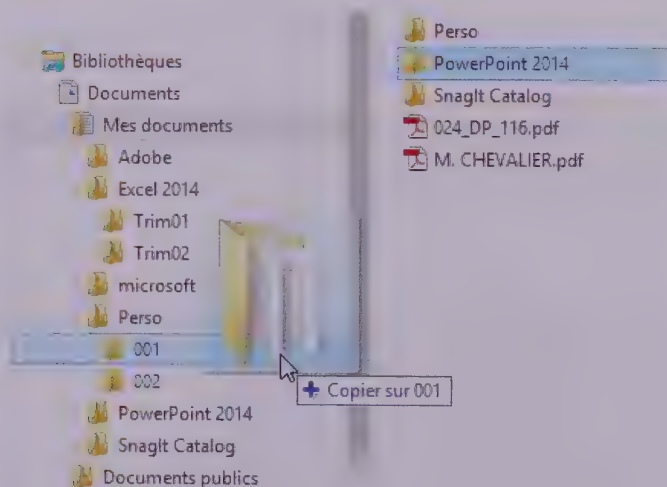


Figure 3.16 : Copie du dossier PowerPoint 2014 dans le dossier 001.

Renommer un dossier ou un fichier

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.
2. Cliquez sur le dossier ou sur le fichier à renommer afin de sélectionner.
3. Appuyez sur la touche F2.
Ou alors, cliquez une seconde fois sur le dossier.
4. Effectuez l'une de ces opérations :
 - Pour changer complètement le nom, saisissez le nouveau nom (Figure 3.17).
 - Pour corriger le nom, placez la barre d'insertion à droite du ou des caractères à modifier, appuyez sur la touche Retour arrière pour effacer les caractères erronés, puis saisissez le nouveau nom (Figure 3.18).
5. Appuyez sur la touche Entrée.

ATTENTION



Ne modifiez jamais l'extension d'un fichier (l'extension est la partie en trois caractères, à droite après le point), sauf si vous le faites en connaissance de cause. Par exemple, l'extension .rtf d'un fichier créé avec WordPad peut sans problème être changée en .doc (extension Word).

ATTENTION



Ne confondez pas le fait de cliquer deux fois avec le double-clic. Dans le premier cas, le dossier ou le fichier est sélectionné au premier clic, puis son nom est sélectionné au second clic. En revanche, le double-clic ouvre le dossier ou démarre une application.



Figure 3.17 : Saisissez le nouveau nom.



Figure 3.18 : Acceptez ou corrigez le nom.

Supprimer un dossier ou un fichier

1. Dans l'Explorateur de fichiers, cliquez du bouton droit sur le dossier ou le fichier à supprimer
2. Dans le menu, choisissez Supprimer (Figure 3.19).

Le dossier ou le fichier est envoyé dans la Corbeille.



Vous pouvez aussi sélectionner un ensemble de dossiers et/ou de fichiers comme expliqué précédemment, et le supprimer d'un seul coup en cliquant du bouton droit dans la sélection.



Au lieu de cliquer du bouton droit dans la sélection, vous pouvez aussi choisir de cliquer sur l'icône Supprimer, dans le groupe Organiser (ruban Accueil). Cliquer sous cette icône affiche deux options, comme le montre la Figure 3.20 :

- **Placer dans la Corbeille** : c'est l'option par défaut. Le ou les éléments supprimés sont envoyés dans la Corbeille d'où vous pourrez les récupérer, si vous le désirez.
- **Supprimer de façon définitive** : le ou les éléments sélectionnés sont supprimés sans aucune possibilité de récupération. N'utilisez cette option que la nature des documents (fichiers confidentiels...) le nécessite.



Ne supprimez jamais un logiciel ou une application de cette manière, car vous risqueriez de provoquer des dysfonctionnements dans Windows.

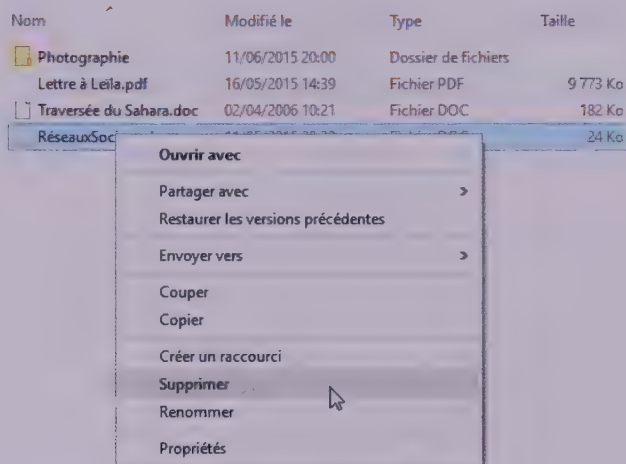


Figure 3.19 : Cliquez sur Supprimer.

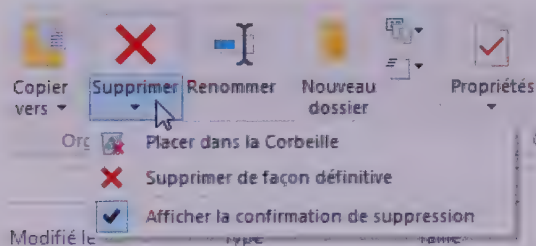


Figure 3.20 : Les options de suppression.

Confirmer une suppression

1.  À gauche dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.
2.  Dans le ruban Accueil, dans le groupe Organiser, cliquez sur le bouton sous l'icône Supprimer.
3. Dans le menu, choisissez Afficher la confirmation de suppression, comme le montre la Figure 3.21.

Testez la confirmation en supprimant un fichier. Windows demande à présent si vous désirez vraiment placer le fichier dans la Corbeille (Figure 3.22). Cliquez sur Oui pour confirmer, ou sur Non si le fichier doit rester où il est.

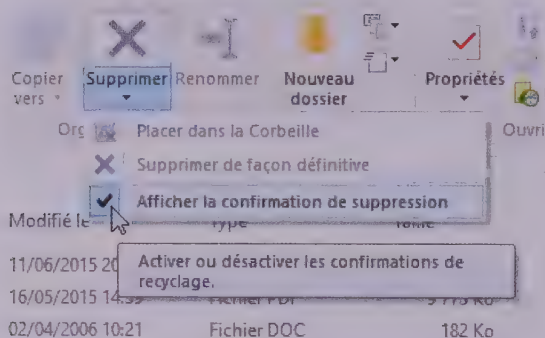


Figure 3.21 : L'option de confirmation des suppressions.

Nom	Modifié le	Type	Taille
 Photographie	11/06/2015 20:00	Dossier de fichiers	
 Lettre à Leïla.pdf	16/05/2015 14:39	Fichier PDF	9 773 Ko
 Traversée du Sahara.doc	02/04/2006 10:21	Fichier DOC	182 Ko

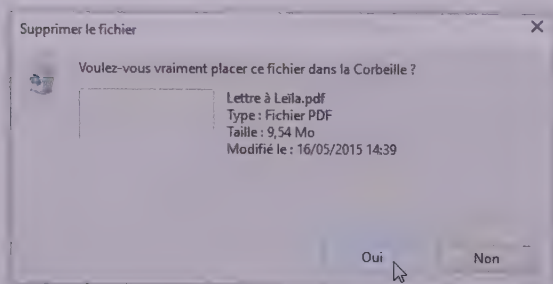


Figure 3.22 : Confirmez ou non la suppression du fichier.

Utiliser la Corbeille

1.  Sur le Bureau, double-cliquez sur l'icône Corbeille.

Le dossier Corbeille s'ouvre. Il contient tous les dossiers et fichiers que vous avez supprimés.

2. Si ce n'est pas déjà le cas, affichez la Corbeille en mode Détails.

Pour cela, cliquez sur l'onglet de ruban Affichage puis, dans le groupe Disposition, cliquez sur Détails. Vous pourrez ainsi rechercher plus facilement un élément à récupérer, si nécessaire.

3. Assurez-vous que l'onglet Gestion est actif. Sinon, cliquez dessus.

L'onglet Gestion se trouve sous l'onglet Outils de la Corbeille. Les principales commandes de la Corbeille sont affichées (Figure 3.23).

4. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  **Vider la Corbeille** : cliquez sur le bouton Vider la Corbeille, à droite dans le ruban. Il vous est demandé confirmation (Figure 3.24), car cette opération est irréversible. Après avoir cliqué sur Oui, le contenu de la Corbeille est définitivement effacé.
-  **Récupérer manuellement un élément** : faites-le glisser de la Corbeille vers le Bureau ou jusque sur un dossier.
- **Replacer automatiquement un élément là où il était** : sélectionnez un ou plusieurs éléments puis cliquez sur l'icône Restaurer les éléments sélectionnés. Le ou les éléments sont aussitôt déplacés là où ils se trouvaient au moment où ils avaient été supprimés.

5.  Cliquez sur le bouton rouge Fermer, en haut à droite de la fenêtre, pour quitter la Corbeille.



Pour afficher en haut de la liste les derniers éléments supprimés, et les localiser ainsi plus facilement, affichez la Corbeille en mode Détails puis cliquez sur l'en-tête de la colonne Date de suppression. Un second clic inverse l'ordre chronologique.



Des outils comme PC Inspector File Recovery (un logiciel gratuit et en français) permettent de récupérer des fichiers effacés par erreur, même ceux supprimés de la Corbeille. Mais pour ces derniers, il est vivement conseillé d'agir immédiatement après la suppression par erreur. Lorsque vous enregistrez des fichiers, Windows les écrit en effet par-dessus les zones du disque dur contenant encore les données résiduelles de ce qui a été supprimé.

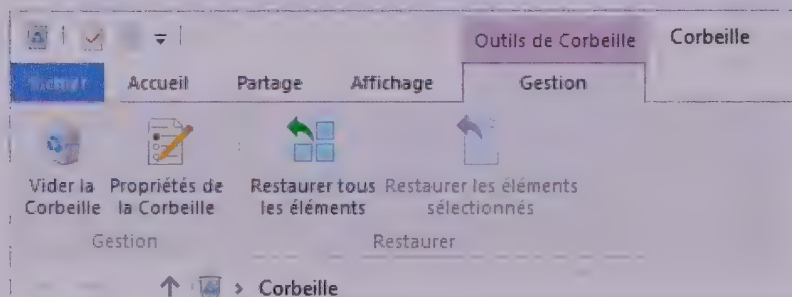


Figure 3.23 : La Corbeille de Windows.

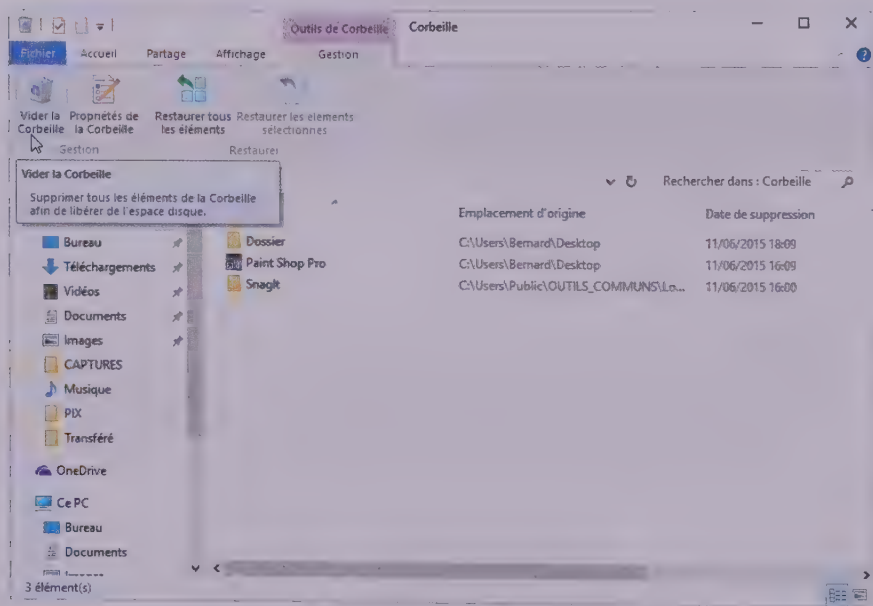


Figure 3.24 : Le contenu de la Corbeille sera définitivement supprimé.

Afficher les extensions

1.  À gauche dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.
2. Examinez les noms de fichier (Figure 3.25).

Des noms de fichiers ne sont peut-être pas tous suivis de l'extension correspondant à l'application à laquelle ils sont liés (par exemple : .txt pour les fichiers créés avec le Bloc-Notes, ou .pdf pour les documents Acrobat), parce que Windows n'affiche pas toutes les extensions des types de fichiers.
3. Pour afficher toutes les extensions, cliquez sur l'onglet de ruban Affichage puis, dans le ruban, cochez la case Extension des noms de fichiers (Figure 3.26).

L'extension de tous les fichiers est à présent affichée.



Les noms de dossiers n'ont pas d'extension.



Une option **Éléments masqués** se trouve dans l'option **Extensions de noms de fichiers**. Abstenez-vous de la cocher si vous n'êtes pas très familiarisé avec l'environnement informatique de Windows. Les éléments masqués sont en effet des dossiers et des fichiers appartenant à Windows lui-même. Les modifier, les déplacer ou les supprimer inconsidérément pourrait provoquer de sérieux dysfonctionnements, voire le blocage de Windows.

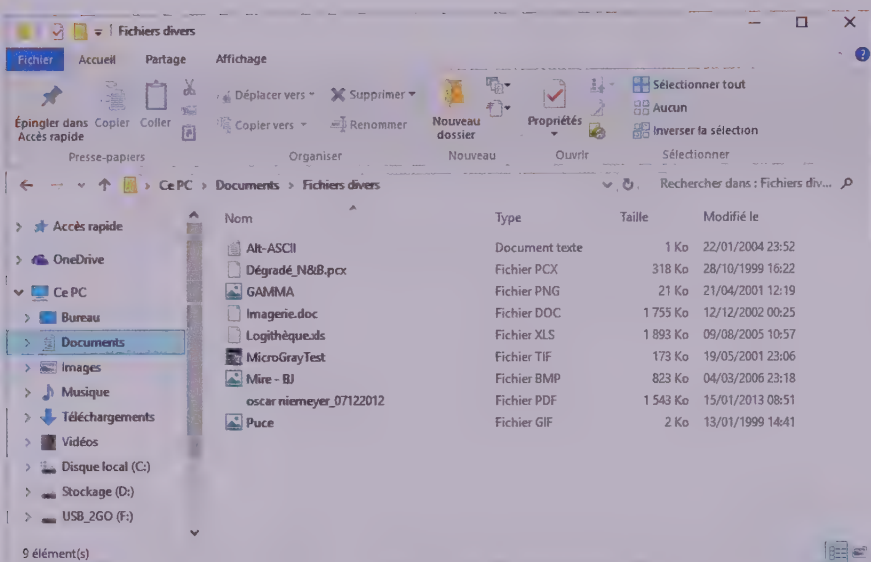


Figure 3.25 : Certaines extensions de noms de fichiers ne sont pas affichées.

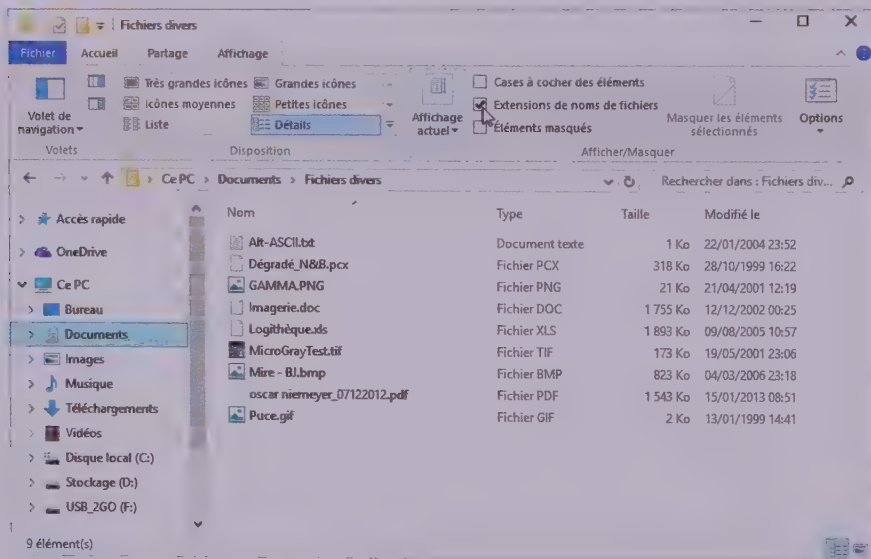


Figure 3.26 : Affichez l'extension de tous les fichiers.

Ajouter un dossier dans l'Accès rapide

1. À gauche dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.

Tout en haut du volet de navigation, le dossier Accès rapide (Figure 3.27) sert à stocker des raccourcis vers les dossiers que vous utilisez le plus fréquemment afin que vous puissiez y accéder d'un seul clic, sans être obligé de parcourir à chaque fois toute l'arborescence des dossiers et des sous-dossiers pour y accéder.

2. Ouvrez le dossier que vous désirez placer dans l'Accès rapide.
3. À gauche, dans le ruban Accueil, cliquez sur l'icône Épingler dans Accès rapide (Figure 3.28).

★ Dans le volet de navigation, des épingles indiquent les dossiers placés – ou plutôt épinglés – dans le dossier Accès rapide (Figure 3.29).

Le dossier Accès rapide est extrêmement commode pour accéder rapidement aux dossiers que vous utilisez quotidiennement. Évitez cependant du surcharger, car il perdrait beaucoup de son intérêt.



Pour ôter un dossier de l'accès rapide, cliquez dessus du bouton droit puis, dans le menu, choisissez Désépingler de l'Accès rapide.

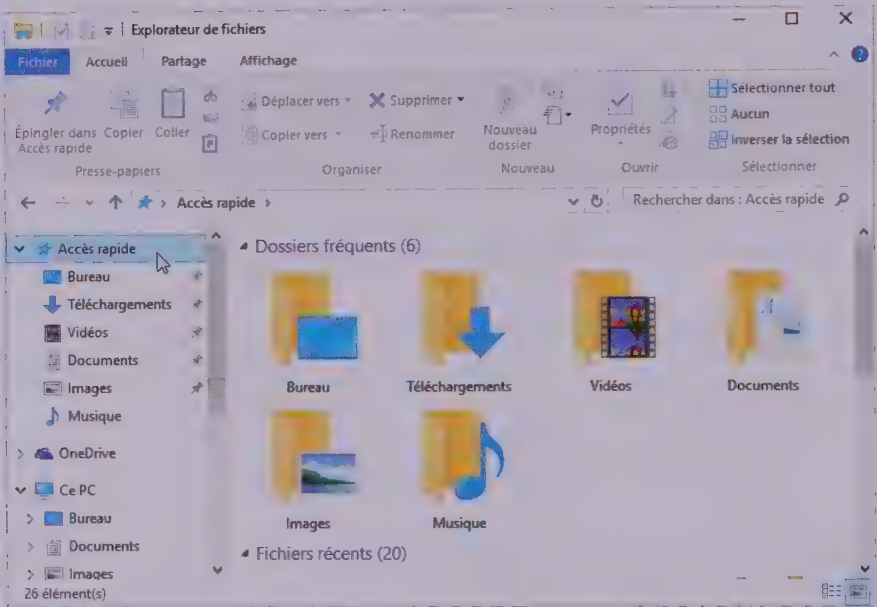


Figure 3.27 : Le dossier Accès rapide se trouve en haut du volet de navigation.

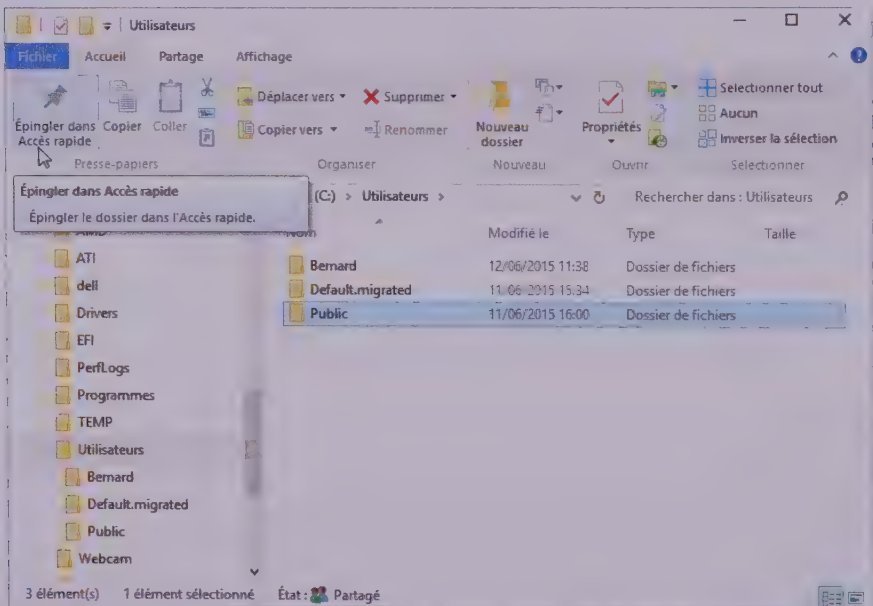


Figure 3.28 : Le dossier Public est placé dans le dossier Accès rapide.

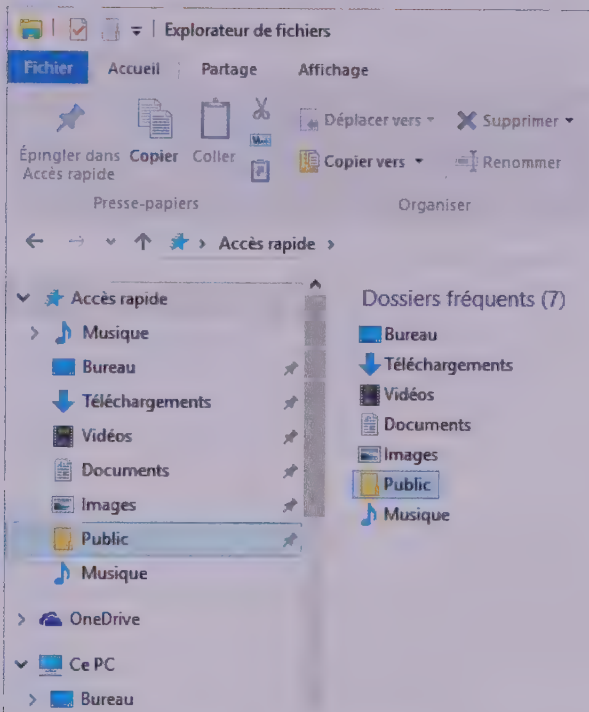


Figure 3.29 : Le contenu du dossier Accès rapide.

Rechercher un élément dans l'ordinateur

1.  Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône Posez-moi une question.

2. Saisissez l'objet de votre recherche.

Cela peut être le nom d'un fichier ou d'un dossier, ou n'importe quelle information. Windows la recherchera dans l'ordinateur, mais aussi sur le web, c'est-à-dire sur l'Internet.

Par exemple, dans la Figure 3.30, nous avons recherché un fichier, dont la seule chose que nous savions, c'est qu'il s'agissait d'un fichier PDF. Windows a commencé par rechercher dans l'ordinateur tous les fichiers dont le nom contient PDF, puis il suggère de rechercher des lecteurs de fichiers PDF sur l'Internet.

3. (Facultatif) Triez les résultats en cliquant sur l'une ou l'autre de ces options, en bas du panneau :

-  **Applications** : n'afficher que les applications dont le nom correspond entièrement ou partiellement au critère.
-  **Paramètres** : afficher les options de paramétrage dont le nom correspond entièrement ou partiellement au critère.
-  **Documents** : ne rechercher que parmi les documents présents dans l'ordinateur.
-  **Dossiers** : n'afficher que les noms de dossiers correspondant entièrement ou partiellement au critère.
-  **Photos** : ne rechercher que parmi les photos présentes dans l'ordinateur. Le critère de recherche peut être tout ou partie du nom du fichier d'image, ou d'un mot figurant dans les métadonnées de la photo (mot clé, description, mention de copyright...).
-  **Vidéos** : ne rechercher que parmi les vidéos présentes dans l'ordinateur.
-  **Musique** : ne rechercher que parmi les morceaux de musique et autres fichiers audio présents dans l'ordinateur. Le critère de recherche peut être tout ou partie du nom du fichier audio, ou d'un mot figurant parmi les informations (titre, artiste, album, genre...).
-  **Web** : ne rechercher que sur l'Internet.

4. Cliquez sur l'élément désiré pour l'ouvrir.



Le moteur de recherche de Windows est particulièrement puissant, car il recherche également à l'intérieur des documents – un mot dans un livre, par exemple – et dans vos courriers électroniques, mais aussi, comme nous l'avons mentionné, dans les informations contenues dans les fichiers de musique (titre, artiste, album...) ou dans les métadonnées des photographies (mot-clé, légende, auteur...)

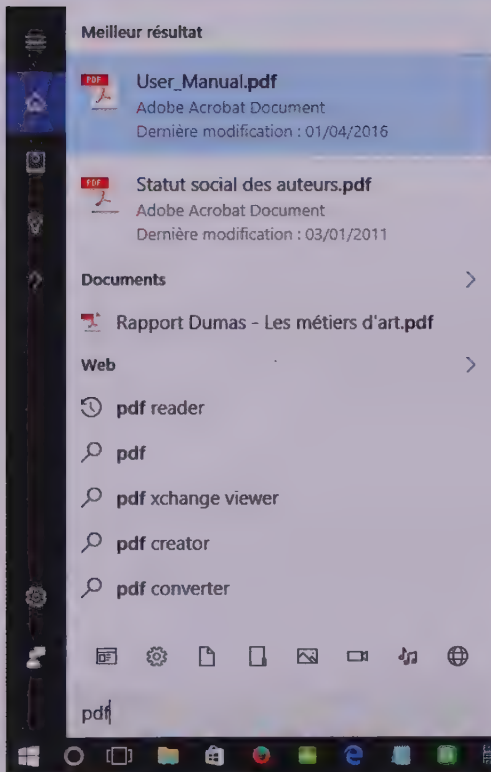


Figure 3.30 : Une recherche avec comme critère l'extension de nom de fichier PDF.

Créer un raccourci

1.  Appuyez sur les touches Windows+E pour ouvrir l'Explorateur de fichiers puis accédez au document ou au dossier pour lequel vous désirez créer un raccourci.

Un raccourci est extrêmement commode. Un même fichier peut être atteint depuis plusieurs emplacements (un autre dossier, le Bureau...) en plaçant un raccourci dans chacun d'eux.

2. Cliquez du bouton droit sur l'icône du dossier ou du fichier puis, dans le menu, choisissez Créer un raccourci (Figure 3.31).

Le raccourci est aussitôt créé (Figure 3.32). Une petite icône fléchée, en bas à gauche, et la mention Raccourci ajoutée au nom, le distinguent de l'élément original.

3. Déplacez le raccourci là où il vous sera le plus utile : dans un autre dossier, sur le Bureau...



L'original peut être déplacé dans un autre dossier sans que le lien avec le raccourci ne soit rompu. Windows se charge en effet de mettre le lien à jour.



Pour créer un raccourci directement sur le Bureau, choisissez Envoyer vers > Bureau (créer un raccourci), à l'étape 2.



Vous pouvez supprimer le mot Raccourci ajouté au nom du fichier ou du dossier, et même l'extension du nom. Ces éléments sont inutiles, car l'icône indique que le fichier est en réalité un raccourci, et Windows sait différencier un raccourci d'un fichier.

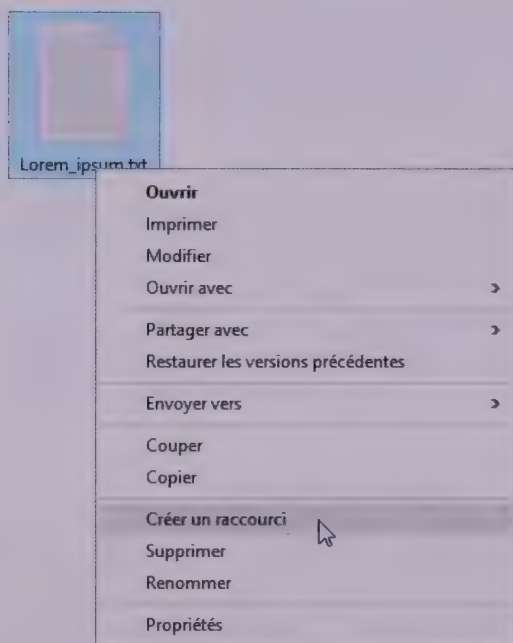


Figure 3.31 : Création d'un raccourci de fichier.

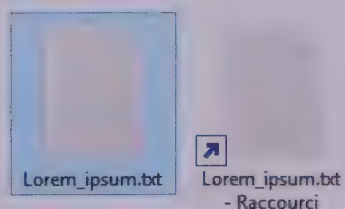


Figure 3.32 : À gauche, le fichier original. À droite, le raccourci qui vient d'être créé.

Compresser un fichier ou un dossier

1. Sélectionner le ou les fichiers ou dossiers.
2. Cliquez du bouton droit dans la sélection puis, dans le menu, choisissez Envoyer vers > Dossier compressé (Figure 3.33).

Windows compresse les fichiers. La durée de l'opération dépend du nombre de fichiers et de leur taille. L'opération terminée, un dossier portant l'extension .zip, orné d'une fermeture à glissière (« zip », en anglais) est créé.

3. Saisissez le nom à donner au fichier.

Windows attribue d'emblée le nom de l'un des fichiers, ce qui n'est pas toujours l'idéal. Par exemple, à la Figure 3.34, il est préférable de nommer le dossier « Photos de Stan », par exemple.



Le dossier comprimé est beaucoup moins volumineux que l'ensemble des fichiers. Il occupe moins de place sur le disque dur et il est plus rapidement transféré sur un réseau ou par l'Internet.

La compression peut être spectaculaire pour des fichiers de texte, ou pour des dessins comportant de nombreux aplats, mais elle est très modeste pour des fichiers déjà compressés, comme les photos au format JPEG.

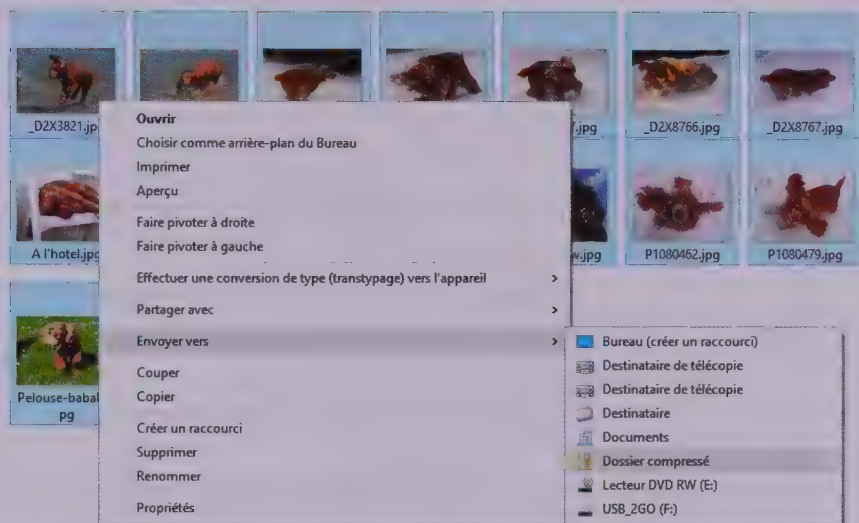


Figure 3.33 : Comprimez des dossiers ou des fichiers préalablement sélectionnés.



Figure 3.34 : Ce dossier compressé contient les fichiers sélectionnés, mais sous un volume beaucoup moins important.

Décompresser un fichier ou un dossier

1. Cliquez sur le dossier compressé.

Si le dossier compressé se trouve dans un dossier, un ruban Extraction est affiché sous l'onglet Outils de dossier compressé.

2. Dans le ruban Extraction, cliquez sur l'icône Extraire tout (Figure 3.35).
Le panneau de la Figure 3.36 apparaît.

3. (Facultatif) Choisissez un dossier de destination pour les fichiers. Ceci fait, cliquez sur le bouton Sélectionner un dossier.

4. En bas à droite du panneau, cliquez sur le bouton Extraire.

Un graphique montre la progression de l'extraction (Figure 3.37) et affiche le débit moyen de l'extraction des données.

Les fichiers décompressés apparaissent dans le dossier choisi à l'étape précédente.



Windows n'ouvre pas tous les formats de fichiers compressés. Seuls ceux portant l'extension .zip sont pris en charge. Pour les autres formats, comme .rar, vous devrez recourir à des logiciels de décompression spécialisés. Vous les trouverez sur l'Internet. Certains sont gratuits, d'autres ne le sont pas.

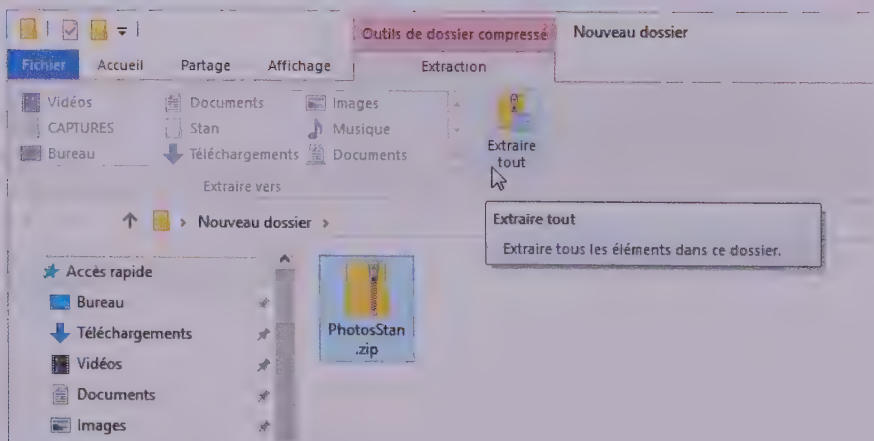


Figure 3.35 : Décompressez le contenu du dossier.

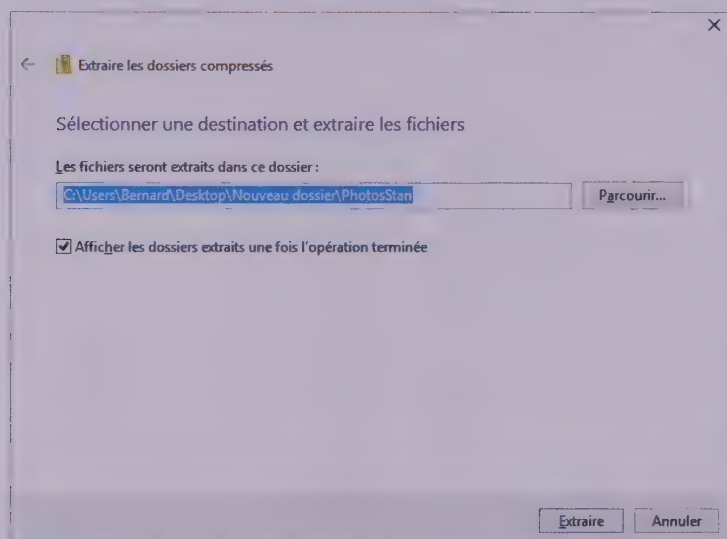


Figure 3.36 : Choisissez l'emplacement où les fichiers seront stockés.

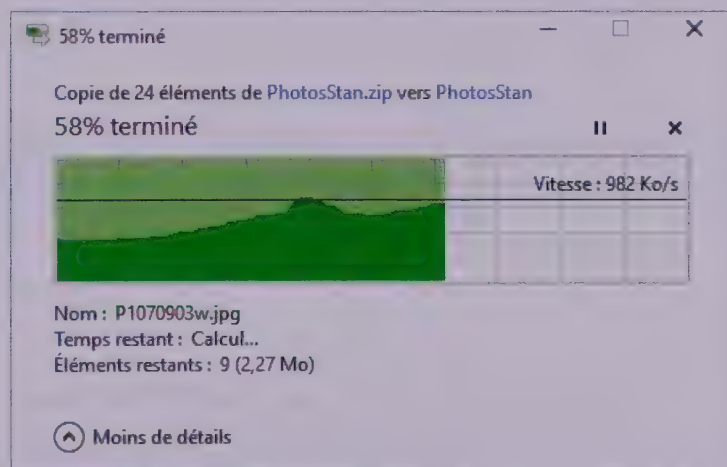


Figure 3.37 : Windows décompresse les fichiers.

Graver des fichiers

1. Réunissez les fichiers dans un dossier.

Créez au besoin ce dossier dans l'une des bibliothèques de l'Explorateur de fichiers (Documents, Images, Musique ou Vidéos). Ou alors, créez un nouveau dossier sur le Bureau.

2. Insérez un CD ou un DVD dans le lecteur de DVD de l'ordinateur.
3. Cliquez sur l'onglet de ruban Partage.
4. Dans le groupe Envoyer, cliquez sur le bouton Graver sur disque (Figure 3.38).

Windows copie aussitôt le dossier contenant les fichiers (Figure 3.39) et affiche le contenu du CD.

5. Éjectez le CD ou le DVD.



Si votre ordinateur n'est pas équipé d'un lecteur/graveur intégré, connectez un lecteur/graveur USB externe.



Un CD ou un DVD peut être gravé en plusieurs fois s'il est configuré en mode Multisession.

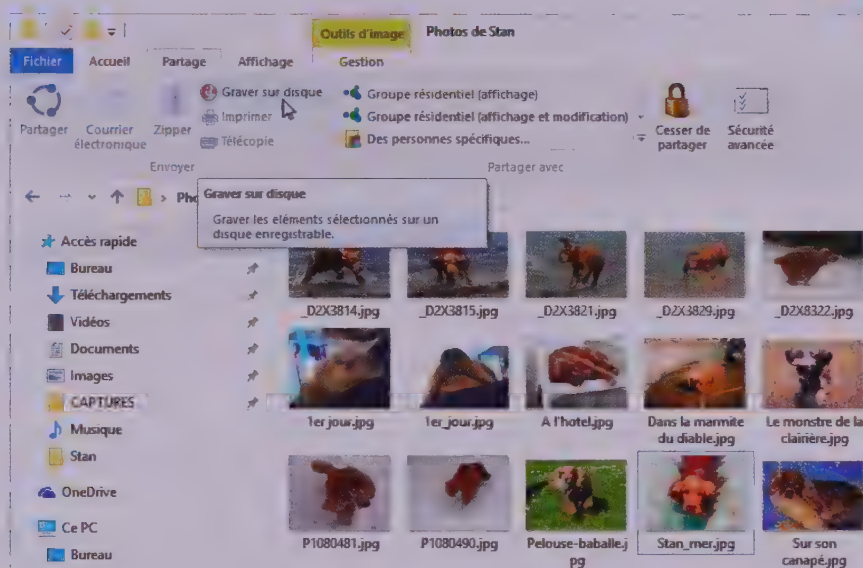


Figure 3.38 : Démarrez la gravure sur un CD ou sur un DVD.

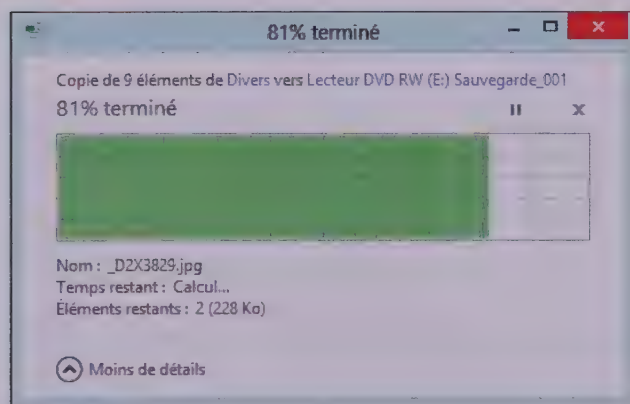


Figure 3.39 : Windows copie les fichiers sur le CD.

Associer un fichier à une application

Lorsque vous double-cliquez sur un fichier, Windows sait quelle application il doit ouvrir grâce à l'extension du nom du fichier. Par exemple, lorsque vous double-cliquez sur un fichier nommé Liste.txt, ce dernier est ouvert dans l'application Bloc-notes, car c'est elle qui sert à créer des fichiers .TXT.

Mais parfois, une même extension peut être associée à plusieurs applications. Dans ce cas, celle que Windows choisit d'ouvrir n'est pas nécessairement celle que vous auriez choisie. Ou alors, le fichier n'est associé à aucune application. Vous devrez alors indiquer à Windows ce qu'il doit faire.

1. Cliquez du bouton droit sur l'icône du fichier et dans le menu, choisissez Ouvrir avec.

Un sous-menu indique les applications installées dans l'ordinateur, susceptible d'ouvrir le fichier. Dans la Figure 3.40, elles sont au nombre de trois : Paint, Photos et Visionneuse de photos Windows.

2. Au lieu de sélectionner une application, cliquez sur l'option Choisir une autre application.

Windows affiche le panneau de la Figure 3.41.

3. En bas du panneau, cochez la case Toujours utiliser cette application pour ouvrir les fichiers [.ext].

Cette action établit l'association entre un type de fichier et une application (si la case n'est pas cochée, Windows n'ouvre que cette fois-ci le fichier avec l'application choisie à l'étape suivante).

4. Dans la liste Autres options, cliquez sur l'application à associer au type de fichier.
5. Cliquez sur le bouton OK.

Windows démarre l'application et ouvre le fichier. Désormais, tous les fichiers du même type seront ouverts par cette application.



Si aucune application satisfaisante n'est proposée, cliquez sur l'option Rechercher une application dans le Windows Store. Vous trouverez peut-être votre bonheur dans la boutique virtuelle de Microsoft.



Si l'application que vous désirez utiliser est installée dans l'ordinateur, mais non mentionnée dans la liste, cliquez sur le lien Plus d'application. Vous devrez localiser vous-même l'emplacement du fichier exécutable de l'application puis le sélectionner.

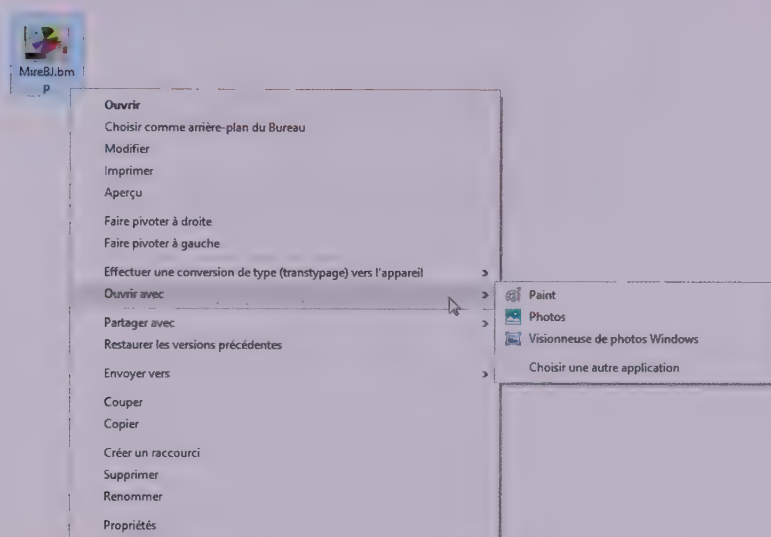


Figure 3.40 : Le sous-menu indique les applications capables de lire le fichier.

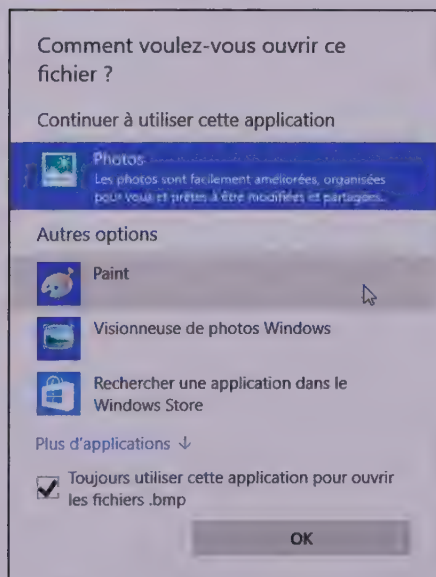


Figure 3.41 : Associez ici un fichier et une application.

Les accessoires de Windows 10

Un ordinateur serait bien peu de choses sans les logiciels qui permettent de l'utiliser. Aux tout débuts de la micro-informatique personnelle, les ordinateurs étaient livrés sans aucune application. L'utilisateur devait s'initier à un langage de programmation puis les concevoir et les programmer lui-même. Des programmes prêts à l'emploi furent ensuite vendus, à prix d'or comparé à ce que l'on trouve aujourd'hui sur le marché.

Les temps ont bien changé et maintenant, il serait inconcevable de vendre un ordinateur, une tablette ou smartphone sans quelques applications indispensables pour le configurer, se divertir, travailler, *etc.*

Les accessoires livrés avec Windows 10 se trouvent dans le menu Démarrer, sous Accessoires Windows. La plupart de ces applications existent déjà depuis belle lurette dans Windows. Nous examinerons ici les plus utiles.

Accéder aux accessoires

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer.
2. Dans la liste des applications, sous la lettre A, cliquez sur Accessoires Windows (Figure 4.1).

Les accessoires de Windows sont un ensemble de treize applications disparates. En voici une description succincte :

- **Assistance rapide** : cette application permet à un technicien de prendre le contrôle de l'ordinateur, ou si vous êtes technicien, de prendre le contrôle de l'ordinateur d'autrui.



La personne qui prend le contrôle de l'ordinateur dispose d'un accès complet aux fonctions et aux données, exactement comme s'il était installé au clavier comme administrateur.

- **Bloc-notes** : traitement de texte minimaliste. Le texte est dépourvu de tout enrichissement (ni gras, ni italique, ni couleur...) Le retour à la ligne automatique, en arrivant au bord de la fenêtre, ne fonctionne qu'après avoir cliqué sur Format > Retour automatique à la ligne. Le Bloc-notes est essentiellement destiné aux programmeurs qui ont besoin de travailler en « texte brut ».
- **Connexion Bureau à distance** : cette application double la fonctionnalité Assistance rapide. Elle autorise la prise de contrôle de votre ordinateur – ou de l'ordinateur d'autrui – au travers d'une connexion Internet.
- **Enregistreur d'actions utilisateur** : cet accessoire que montre la Figure 4.2 est un outil didactique permettant de créer rapidement des tutoriels. Après avoir cliqué sur le bouton Enregistrer, il effectue une capture d'écran à chaque clic afin de montrer comment une manipulation se décompose. Après avoir mis fin à l'enregistrement, les captures d'écrans sont présentées dans un fichier, avec au-dessus de chacune un commentaire automatiquement généré, qui décrit l'action effectuée.
- **Internet Explorer** : ancienne version historique du navigateur Internet de Microsoft.
- **Lecteur Windows Media** : application servant à écouter de la musique et visionner des vidéos.
- **Outil Capture d'écran** : cet outil sert à copier l'écran totalement ou en partie. Après avoir choisi la zone à capturer, sélectionnez-la (Figure 4.3). La capture est stockée dans le Presse-papiers de Windows avant d'être collée dans l'application graphique de votre choix.

- **Paint** : logiciel de dessin simple.
- **Panneau de saisie mathématique** : module permettant de saisir des équations complexes en écriture manuscrite. Elles sont automatiquement converties en caractères et en chiffres (en haut, dans la Figure 4.3). En bas à droite, un bouton Insérer permet de placer la formule dans un traitement de texte. À l'instar du Journal Windows, cet accessoire est plutôt destiné aux écrans tactiles.
- **Table de caractères** : affiche un panneau contenant l'ensemble des caractères typographiques utilisables par Windows. Utilisez-la pour découvrir les caractères spéciaux présents dans les polices Symbol, Webdings, Wingdings. Nous reviendrons sur cet accessoire un peu plus loin dans ce chapitre.
- **Télécopie et numérisation Windows** : cet accessoire permet d'envoyer et de recevoir des fax. Le mode d'emploi est expliqué dans un message présent dans la Boîte de réception de l'application. L'envoi d'un fax n'est possible que si l'ordinateur est connecté à une ligne téléphonique au travers d'un modem interne ou externe. La numérisation, quant à elle, exige une connexion à un scanner.
- **Visionneuse XPS** : accessoire servant à lire les documents au format XPS (*XML Paper Specification*). Le format XPS est un format de document infalsifiable développé par Microsoft. Un fichier XPS peut être lu mais il est impossible du modifier. Pour créer un document XPS avec le Bloc-notes, WordPad ou d'autres applications comme Word, imprimez-le en choisissant, comme imprimante, Microsoft XPS Document Writer. Au lieu d'être imprimé sur papier, un document XPS est généré.
- **WordPad** : c'est le traitement de texte de Windows. Bien que ses fonctions n'égale pas celles d'une application professionnelle comme Word, il est cependant très commode pour rédiger des lettres ou des documents plus importants, comme nous le verrons d'ici peu.

3. Cliquez sur l'icône de l'accessoire à utiliser.

Bien qu'elles ne figurent pas dans la liste des accessoires de Windows, certaines applications peuvent cependant être considérées comme des accessoires. C'est pourquoi nous en évoquerons certaines dans ce chapitre. Il s'agit notamment des applications suivantes, accessibles en cliquant sur Toutes les applications, en bas du volet de gauche du menu Démarrer :

- **Calculatrice** : sous son aspect austère se cachent une calculatrice scientifique, une calculatrice pour les informaticiens ainsi que d'intéressantes fonctions de conversion. Nous l'étudierons dans ce chapitre.
- **Caméra** : utilise la webcam de l'ordinateur ou l'appareil photo d'une tablette pour montrer l'image reçue par l'objectif (Figure 4.5). Elle peut photographier en rafale ou filmer de la vidéo au format 16:9 (écran de télévision) ou 4:3 (anciens moniteurs informatiques).

- **Enregistreur vocal** : c'est le successeur du Magnétophone des précédentes versions de Windows.
- **Lecteur** : c'est un lecteur de fichiers PDF et XPS. Il ne s'agit pas à vrai dire d'une liseuse – cette application n'est pas conçue à cette fin –, mais d'un simple outil permettant de visionner les fichiers PDF ainsi que les documents créés au format XPS, comme expliqué précédemment dans cet article.
- **OneNote** : cette application fait partie de la suite bureautique Office, qui comprend le traitement de texte Word, le tableur Excel, le logiciel de présentation PowerPoint et, dans certaines versions, la messagerie Outlook. OneNote est la seule application de cette suite présente dans Windows 10. Succédant à l'application Journal Windows, elle sert à prendre des notes manuscrites à l'aide d'une tablette.
- **Scanneur** : sert à numériser des documents à partir d'un scanner connecté à l'ordinateur.

Nous verrons dans d'autres chapitres certaines des « grandes » applications de Windows 10, qui figurent en bonne place sur le menu Démarrer.



Figure 4.1 : Les treize accessoires de Windows 10.

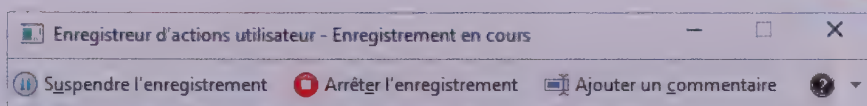


Figure 4.2 : L'enregistreur d'actions utilisateur sert à créer des tutoriels.

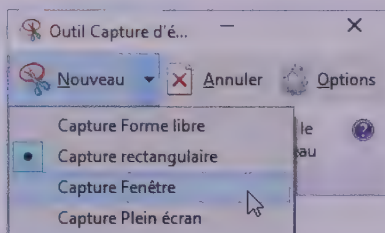


Figure 4.3 : Copiez l'écran, une fenêtre ou n'importe quel autre élément.

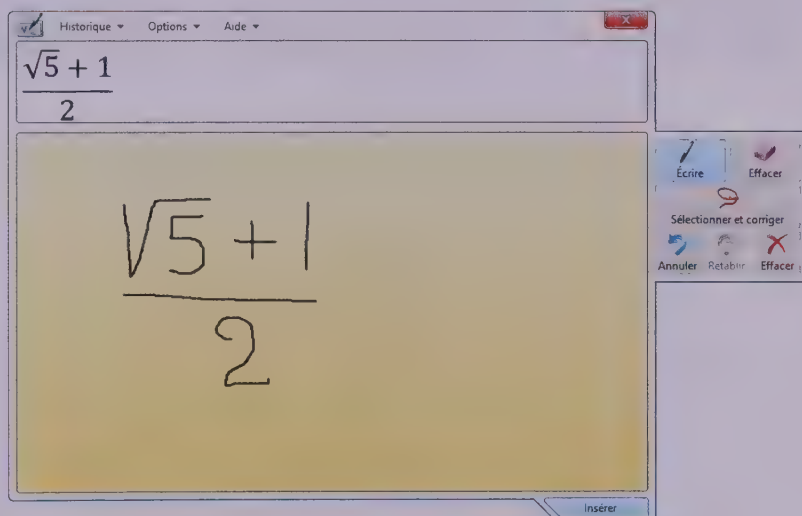


Figure 4.4 : Le panneau de saisie d'équations.



Figure 4.5 : L'interface de la fonction Caméra.

Utiliser WordPad

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer > Accessoires Windows > WordPad.

Le traitement de texte WordPad apparaît (Figure 4.6).

2. Saisissez du texte « au kilomètre », c'est-à-dire sans vous soucier du retour à la ligne.

Le retour à la ligne est automatique. Appuyez sur la touche Entrée uniquement pour commencer un nouveau paragraphe.

3. Pour mettre du texte en forme, sélectionnez-le en cliquant au début du texte et en tirant le curseur, bouton de la souris enfoncé, jusqu'à la fin du texte.

Le texte est surligné en bleu.

4. Utilisez les commandes du ruban. Elles sont réunies dans plusieurs groupes. Voici ceux de l'onglet Accueil :

- **Presse-papier** : coupez ou copiez du texte. Collez du texte ou une image provenant de WordPad ou d'une autre application.
- **Police** : choisissez ici la police de caractères à appliquer au texte sélectionné, sa taille, sa couleur et ses enrichissements : gras, italique ou souligné, indice ou exposant...
- **Paragraphe** : choisissez l'alignement à appliquer au paragraphe : texte calé à gauche, centré, à droite, ou justifié des deux côtés, l'interligne (en cliquant sur le bouton Paragraphe), le retrait ou les listes à puce et numérotées.
- **Insertion** : cliquez sur le bouton Image pour insérer une photo dans la page (Figure 4.7). Au besoin, cliquez du bouton droit dans l'image et choisissez Redimensionner l'image.
- **Édition** : recherchez et remplacez des mots.

5. La saisie de votre texte terminée et mise en forme, cliquez sur Fichier > Enregistrer. Ou alors, cliquez sur Fichier > Imprimer > Imprimer.



Double-cliquez sur un mot pour le sélectionner. Triple-cliquez pour sélectionner le paragraphe tout entier.



Si vous avez l'intention d'utiliser fréquemment WordPad, cliquez du bouton droit sur son icône dans la barre des tâches, pendant que l'application est ouverte, puis, dans le menu, cliquez sur Épingler ce programme à la barre des tâches.

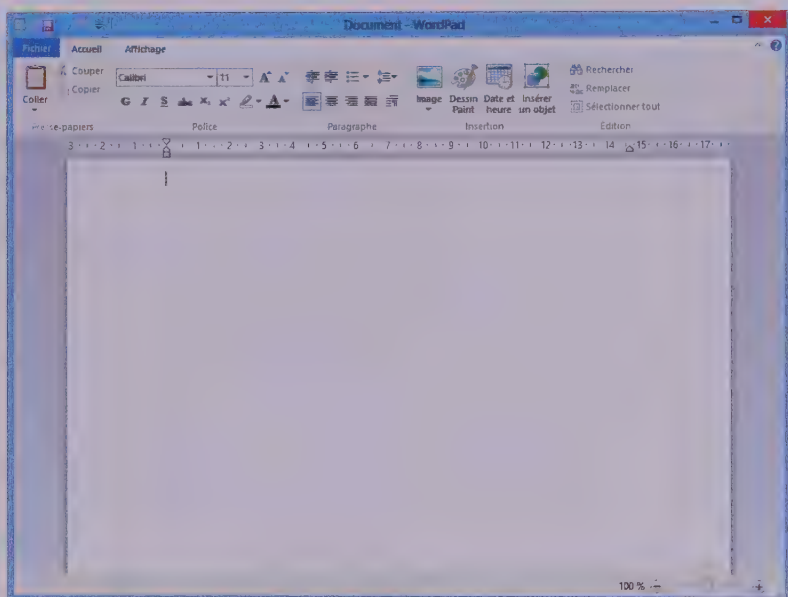


Figure 4.6 : L'application WordPad.

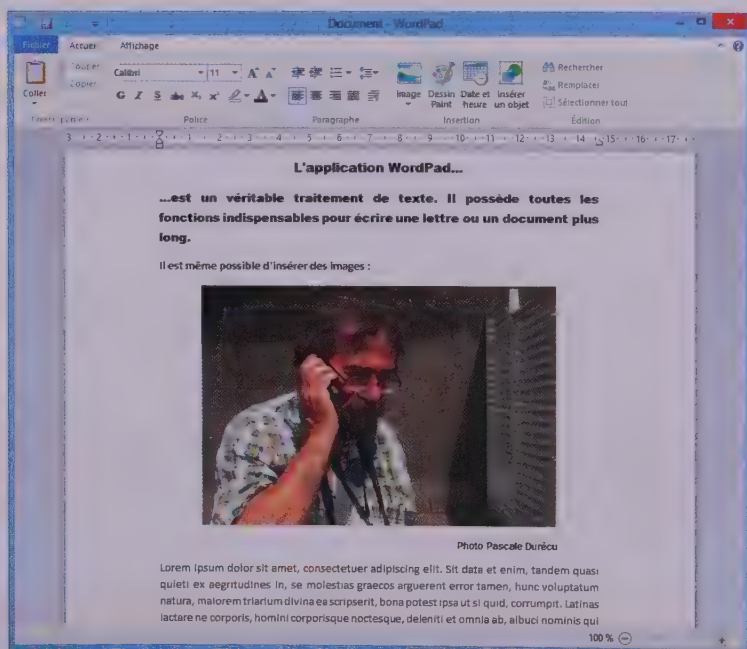


Figure 4.7 : Un document WordPad prêt à être enregistré et/ou imprimé.

Utiliser la Calculatrice

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer.
2.  Dans la liste des applications, cliquez sur l'icône Calculatrice.

La calculatrice standard apparaît. Elle contient un pavé numérique ainsi que les classiques touches de mémorisation (M+, M-, MR...) et des touches de pourcentage, de racine, de mise au carré et de fraction. En bas à gauche du pavé numérique, une touche positif/négatif permet d'inverser le signe d'un nombre.

3. Agrandissez la calculatrice afin que ses rubans Historique et Mémoire soient visibles, à sa droite (Figure 4.8).
4. Cliquez sur les touches du clavier ou utilisez les touches du clavier. Avec un écran tactile, pianotez sur les touches comme avec une véritable calculatrice.
Sur un clavier, l'opérateur de multiplication est l'astérisque (*) et l'opérateur de division est la barre inclinée (/).
5. Si vous avez mal saisi un chiffre, cliquez sur CE (*Clear Entry*, « effacer la saisie »). Pour annuler la totalité d'un calcul et en commencer un nouveau, cliquez sur la touche C (*Cancel*, « annuler »).

Des saisies peuvent être mémorisées avec la touche M+ utilisée dans vos calculs.

Les calculs que vous effectuez sont consignés dans un ruban à droite de la calculatrice. Cliquer sur l'icône en forme de poubelle vide la totalité du ruban.

6.  Cliquez sur le bouton en haut à gauche de la calculatrice pour choisir un autre mode.

Dans la rubrique Calculatrice, choisissez l'une de ces options :

- **Scientifique** : elle contient de nombreuses fonctions mathématiques (voir Figure 4.9). Sa précision est de 32 chiffres.
- **Programmeur** : elle contient plusieurs convertisseurs de nombres (binaire, octal, décimal et hexadécimal), des opérateurs logiques. La précision est de 64 bits maximum, selon la taille des mots.
- **Calcul de la date** : compte le nombre de jours entre deux dates, ou bien ajoute ou soustrait des jours à une date.

Dans la rubrique convertisseur, choisissez l'une de ces fonctions : Volume, Longueur, Poids et masse, Température, Énergie, Surface, Vitesse, Heure (conversions d'unités de temps, de l'année à la microseconde), Puissance, Données (octet, kilo-octet, etc.), Pression ou Angle (degrés ou radians).

7.  Cliquez sur le bouton Fermer, en haut à droite, pour quitter la calculatrice.

Cette action réinitialise la calculatrice.



Le résultat d'un calcul peut être copié afin d'être collé ensuite dans une autre application. Pour ce faire, cliquez du bouton droit sur l'afficheur puis cliquez sur l'étiquette Copier.

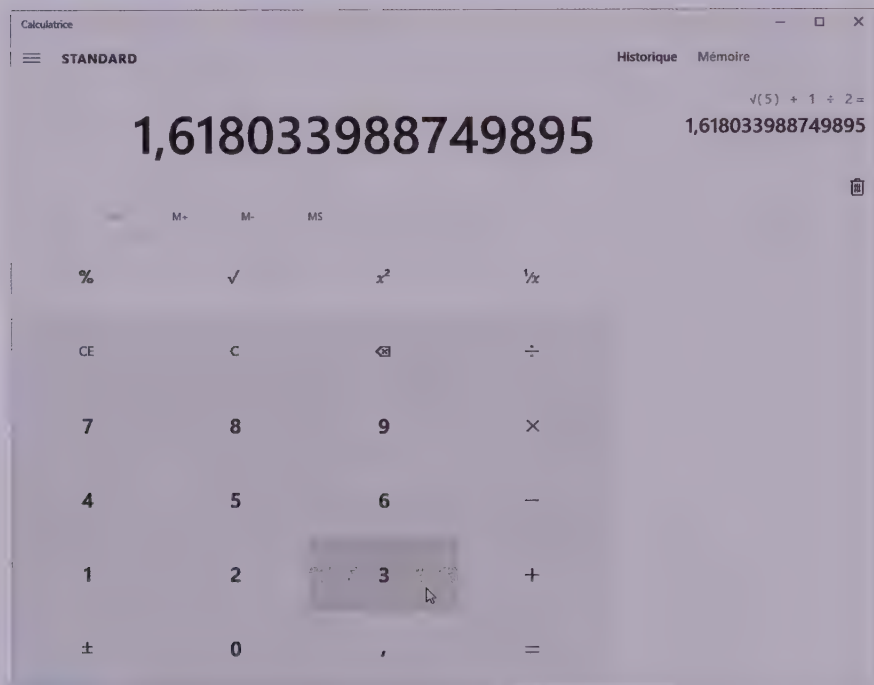


Figure 4.8 : La calculatrice standard.

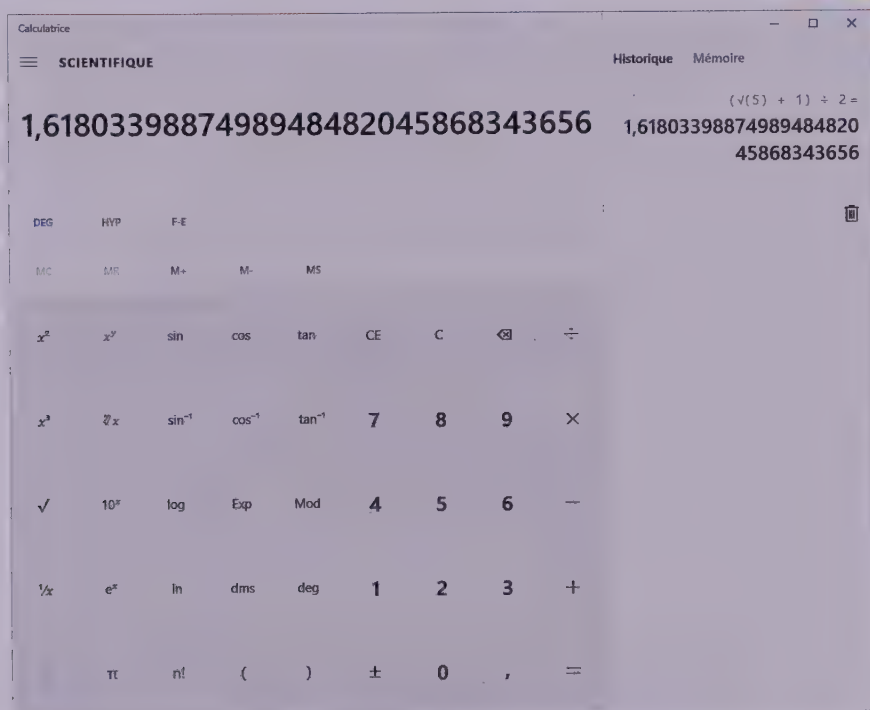


Figure 4.9 : La calculatrice scientifique.

L'enregistreur vocal

1. Assurez-vous qu'un microphone est branché à l'ordinateur.

Tous les ordinateurs portables équipés d'une webcam sont également équipés d'un microphone. Si vous utilisez un ordinateur de bureau, branchez un microphone dans le jack audio.

2.  Cliquez sur le bouton Démarrer.
3.  Dans la liste des applications, cliquez sur l'icône Enregistreur vocal.

L'enregistreur vocal – en fait, un magnétophone – apparaît. Il se réduit à une fenêtre grise avec, au milieu, un gros bouton bleu.

4.  Cliquez sur le bouton Bleu.
5. Parlez dans le microphone.

L'interface très sobre que montre la Figure 4.10 ne contient que quatre éléments :

- En haut, un chronomètre en heures, minutes et seconde comptant la durée de l'enregistrement

 Au milieu de la fenêtre, un bouton Arrêter l'enregistrement.

|| En bas à droite, un bouton Suspendre/Reprendre. Cliquez dessus pour suspendre momentanément l'enregistrement. Cliquez de nouveau dessus pour le reprendre.

 Un bouton Ajouter un marqueur. Lorsqu'un passage vous semble intéressant au cours de l'enregistrement, cliquez sur ce bouton. Lorsque vous écouterez l'enregistrement, vous gagnerez du temps en cliquant sur un marqueur afin de lire à partir de cet endroit.

L'emplacement de chaque marqueur est affiché dans la fenêtre, comme le montre la Figure 4.11.

L'application est dépourvue de vumètre.

6.  L'enregistrement terminé, cliquez sur le bouton Arrêt de l'enregistrement. Un fichier audio est aussitôt enregistré. Il apparaît dans un volet à gauche de l'interface (Figure 4.12).
7.  Cliquez sur le bouton de lecture pour écouter l'enregistrement.

Des repères indiquent l'emplacement des marqueurs, si vous en avez défini. Cliquez sur l'un des marqueurs, en haut de la fenêtre, pour lire à partir de son emplacement.

Le cercle sur la barre de temps est une tête de lecture repositionnable en cliquant dessus avec la souris et en la faisant glisser.

Quatre icônes se trouvent au pied du lecteur :

-  **Partager** : ouvre un volet Partager, à droite dans l'écran de Windows 10. Il permet notamment d'envoyer l'enregistrement par courrier électronique.
-  **Découper** : sert à couper le début et/ou la fin d'un enregistrement. Reportez-vous à la prochaine étape pour les détails.
-  **Supprimer** : dans le volet à gauche, cliquez sur l'enregistrement à supprimer. Cliquez ensuite sur cette icône. Ou alors, cliquez du bouton droit sur l'enregistrement puis, dans le menu, choisissez Supprimer.
-  **Renommer** : cliquez sur un enregistrement, dans le volet de gauche, puis cliquez sur cette icône. Saisissez ensuite le nouveau nom de l'enregistrement.
-  **Paramètres** : donne accès aux paramètres de Windows. Reportez-vous à la manipulation « Régler le microphone », un peu plus loin dans ce chapitre, pour savoir plus.

8.  Cliquez sur le bouton de fermeture pour quitter l'application Enregistreur vocal.



Les enregistrements sont stockés dans un dossier nommé Enregistrements audio. Il se trouve dans la bibliothèque Documents. Les fichiers sont au format compressé M4A (c'est-à-dire Mpeg-4).



Pour optimiser la qualité d'un enregistrement réalisé avec un ordinateur, utilisez un microphone externe directionnel, plutôt que le microphone incorporé. Le réglage du son est expliqué un peu plus loin dans ce chapitre.



Figure 4.10 : L'enregistreur vocal de Windows.



Figure 4.11 : Un enregistrement est en cours. Deux marqueurs ont été placés.

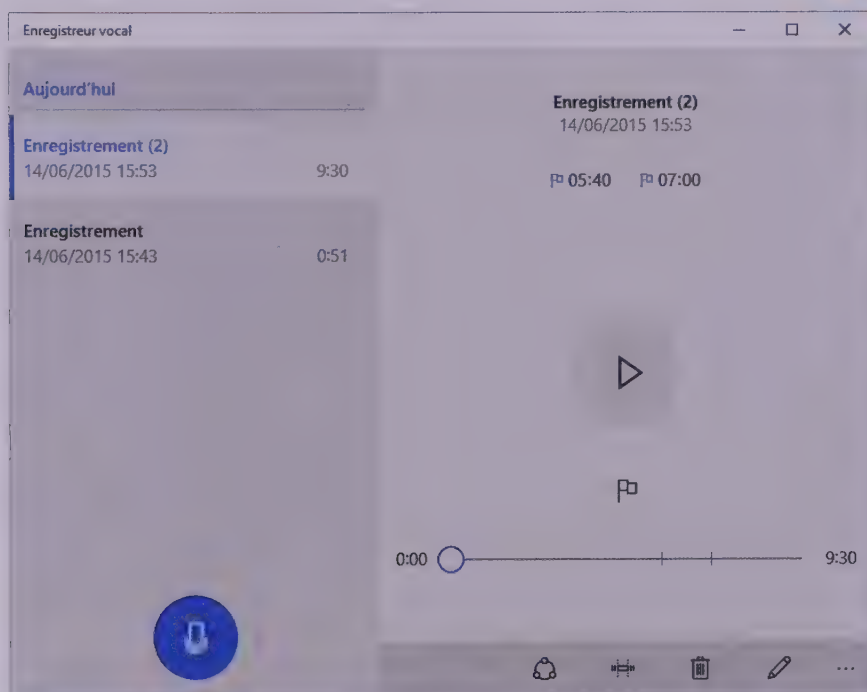


Figure 4.12 : Deux enregistrements sont stockés dans le volet à gauche.

Découper un enregistrement

1. Dans le volet de gauche de l'Enregistreur vocal de Windows, cliquez sur l'enregistrement à couper.

La fonction de découpage permet de supprimer une séquence au début et/ou à la fin de l'enregistrement.

2. Si vous avez placé un marqueur au cours de l'enregistrement pour indiquer le moment où cela devient intéressant, touchez le drapeau correspondant, en haut de la fenêtre.

|| Sinon, écoutez l'enregistrement depuis le début puis, au moment où il devient intéressant, cliquez sur le bouton central Pause afin de suspendre la lecture.

3.  En bas de l'enregistreur vocal, cliquez sur l'icône Découper.

Deux curseurs se trouvent à chaque extrémité de la barre de temps (Figure 4.13). Le cercle est la tête de lecture. Elle se trouve à l'endroit où la lecture est suspendue.

4. Cliquez sur le curseur situé à l'extrémité gauche puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-le jusqu'à l'emplacement de la tête de lecture.

Vous définissez ainsi le début de la partie de l'enregistrement à conserver.

Si vous ne désirez rien couper à la fin, passez directement à l'Étape 7. Sinon, continuez la manipulation.

5. Repérez l'emplacement où l'enregistrement doit cesser.

Vous avez le choix entre plusieurs méthodes :

-  Cliquer sur le bouton Lecture puis cliquer de nouveau dessus lorsque l'enregistrement cesse d'être intéressant.
- Cliquer sur un marqueur, en haut de la fenêtre. La tête de lecture se positionne à son emplacement, sur la barre de temps.
- Tirer la tête de lecture jusqu'à l'emplacement désiré, en affinant la position par une écoute de l'enregistrement à cet endroit.

6. Cliquez sur le curseur situé à l'extrémité droite de la barre de temps puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-le jusqu'à l'emplacement de la tête de lecture.

Le début et la fin de la partie de l'enregistrement à conserver sont délimités, comme le montre la Figure 4.15.

7.  Cliquez sur la coche de validation, en bas de l'Enregistreur vocal.

Dans la liste des enregistrements, la durée indiquée est à présent plus courte. Seule la partie intéressante de l'enregistrement est conservée.



Figure 4.13 : Le mode Découper vient d'être activé.



Figure 4.14 : Tirez le curseur de gauche jusqu'à l'emplacement du début de la partie de l'enregistrement à conserver.



Figure 4.15 : Le début et la fin de la partie à conserver sont délimités.

Régler le microphone

1.  Cliquez du bouton droit sur le menu Démarrer et dans la seconde rubrique du menu, choisissez Panneau de configuration.

Le Panneau de configuration s'ouvre.

2. Cliquez sur la rubrique Matériel et audio (Figure 4.16).
3. Dans le panneau Matériel et audio, cliquez sur le lien Son.
4. Dans la boîte de dialogue Son, cliquez sur l'onglet Enregistrement.
5. Assurez-vous que le microphone à tester est actif.

Le moyen le plus simple de le vérifier est de parler dans le microphone : le vumètre à droite du microphone actif – marqué par une coche blanche dans un cercle vert – doit réagir à votre voix (Figure 4.17).

Si le test est concluant, cliquez sur le bouton Annuler.

Si le vumètre réagit insuffisamment, passez à l'étape suivante (s'il ne réagit pas du tout, vérifiez le branchement du microphone et son état. Vérifiez aussi sa pile, s'il en utilise une). Si le test est concluant, fermez la boîte de dialogue.

6. Cliquez sur le nom du microphone trop peu sensible puis, en bas à droite de la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton Propriétés.

Placez la boîte de dialogue des propriétés à côté de celle comportant le vumètre du microphone. Vous pourrez ainsi le tester plus facilement.

7. Dans la boîte de dialogue Propriété de : Microphone, cliquez sur l'onglet Niveaux.
8. Tirez le curseur Microphone vers la droite, comme le montre la Figure 4.18.
Parlez dans le microphone et voyez comment réagit le vumètre, dans la boîte de dialogue Son.
9. Le réglage effectué, cliquez sur le bouton OK.
10. Cliquez également sur OK dans la boîte de dialogue Son.



Il existe un autre moyen de configurer un microphone. Dans la boîte de dialogue Son (voir Figure 4.17), cliquez sur le bouton Configurer. Cette commande ouvre la boîte de dialogue Reconnaissance vocale. Cliquez sur le lien Configurer le micro puis suivez les instructions de l'assistant de configuration.

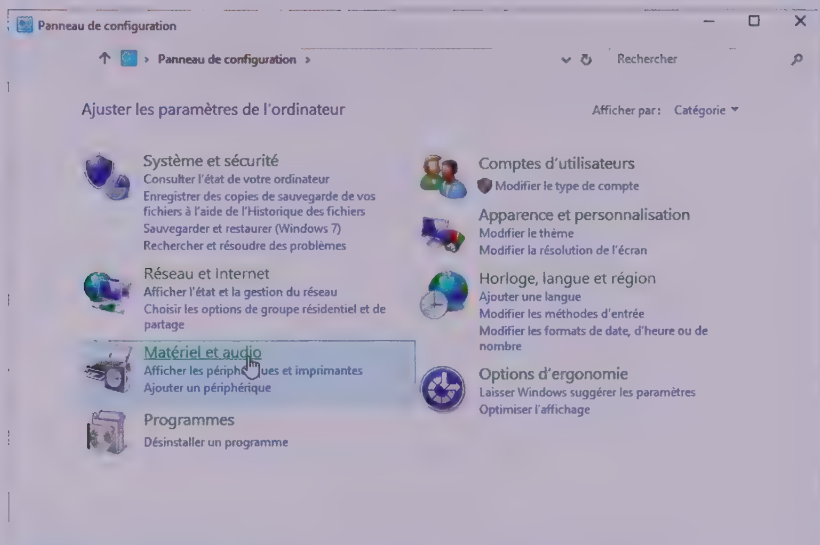


Figure 4.16 : Accédez aux réglages du matériel audio.

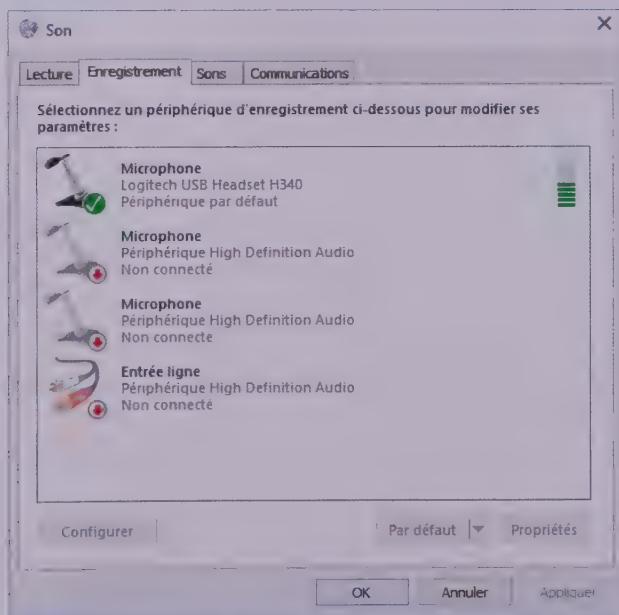


Figure 4.17 : Testez le microphone grâce au vumètre.

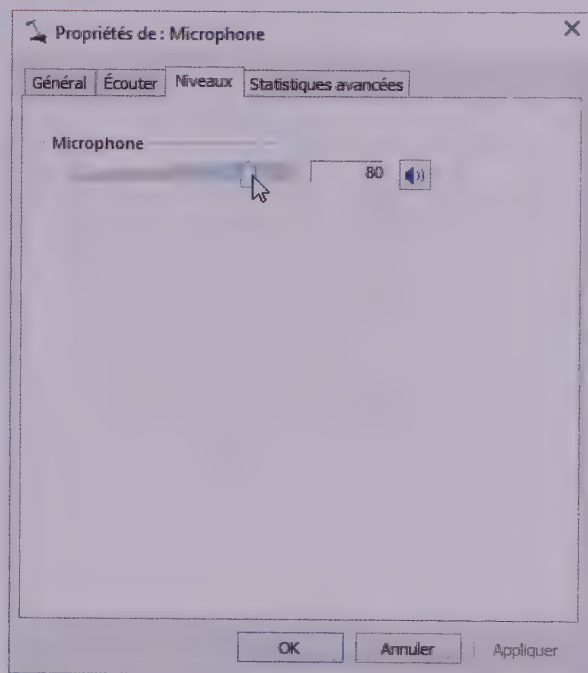


Figure 4.18 : Augmentez la sensibilité du Microphone.

Numériser un document

1. Allumez le scanner ou l'imprimante dotée d'une fonction de scanner, puis mettez le document en place.
2.  Cliquez sur le bouton Démarrer.
3.  Dans la liste des applications, cliquez sur Télécopie et numérisation Windows.

La boîte de dialogue Télécopie et numérisation Windows apparaît (Figure 4.19).

4. Dans la barre de commandes bleue, cliquez sur Nouvelle numérisation.
Une fenêtre Nouvelle numérisation s'ouvre. Elle contient les outils nécessaires pour scanner un document.
5. En bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton Aperçu.
Le scanner numérise la page et la montre dans l'aperçu (Figure 4.20).
6. Si nécessaire, délimitez la zone à numériser à l'aide des poignées de redimensionnement (Figure 4.20).

Cliquez sur l'un des coins de la zone de numérisation puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-le de manière à ce que le rectangle qui les relie encadre exactement la partie à numériser. Le rectangle de délimitation peut être repositionné en cliquant dedans et le faisant glisser, bouton de la souris enfoncé.

7. Cliquez sur Profil puis, dans le menu, choisissez l'une de ces options :
 - **Documents** : numérisation en niveaux de gris. Choisissez cette option pour la numérisation des textes.
 - **Photo** : numérisation en couleur.

N'oubliez pas de cliquer de nouveau sur Aperçu lorsque vous changez de profil.

Jetez un coup d'oeil sur le menu Format de couleurs. En principe, il est sur Nuances de gris si vous avez choisi le profil Documents, et sur Couleur si vous avez choisi le profil Photo. Ce menu permet de modifier ces paramètres. Il contient trois options :

- **Couleur** : numérisation en couleur de qualité photographique.
- **Nuances de gris** : numérisation en niveaux de gris (suppression des composants couleur).
- **Noir et blanc** : numérisation au trait. Le résultat final ne contient que du noir et que du blanc, sans aucune nuance de gris. Privilégiez ce choix pour la numérisation des textes, afin que la typographie soit bien noire sur un fond bien blanc, sans aucune trace de gris.

8. Cliquez sur Type de fichier, puis sélectionnez un format d'image :

- **JPG** : format d'image Jpeg convenant pour une publication sur l'Internet (réseaux sociaux, blogs, sites Internet). Le fichier étant compressé, il est moins volumineux et se prête mieux à un envoi par courrier électronique.
- **BMP** : format d'image développé par Microsoft, mais quelque peu tombé en désuétude au profit du format TIF
- **PNG** : format d'image conçu pour l'Internet. Contrairement au format JPG, sa compression est sans perte de données. Choisissez-le pour une qualité optimale du document à publier.
- **TIF** : format de fichier d'image offrant la meilleure qualité graphique. C'est le choix des professionnels du graphisme et de l'imprimerie. Optez pour ce format si vous comptez utiliser le document dans une publication papier (magazine, livre, thèse, mémoire, rapport d'entreprise...).

9. Réglez la résolution.

La résolution par défaut de 300 pixels par pouce est parfaite pour la plupart des travaux. Il est inutile de l'augmenter car le fichier final serait beaucoup plus volumineux sans gain sensible de la qualité.

Une résolution plus faible est recommandée pour réduire la taille du fichier, mais cette diminution s'effectue au détriment de la définition finale.

10. Cliquez de nouveau sur le bouton Aperçu pour voir le résultat des réglages.

Si l'image l'exige réglez le rendu avec les glissières Luminosité et Contraste. Leurs effets n'étant pas appliqués en temps réel, cliquez sur Aperçu pour les voir.

11. Si l'aperçu est satisfaisant, cliquez sur le bouton Numériser.

La numérisation démarre. Le fichier est automatiquement stocké dans le sous-dossier Documents numérisés, à l'intérieur du dossier Document.

La fenêtre Nouvelle numérisation se ferme et le document apparaît dans l'application Télécopie et numérisation Windows, comme le montre la Figure 4.21. Le nom du fichier se trouve dans la fenêtre au-dessus du document.

12. Cliquez sur le bouton de fermeture, en haut à droite de l'application Télécopie et numérisation Windows.



Contrairement à l'application Scanneur de Windows 8 et 8.1, l'application Télécopie et numérisation Windows est incapable de créer des fichiers au format PDF. C'est regrettable car ce format est idéal pour des documents texte. À la place, utilisez le format JPG, lisible par d'innombrables applications.

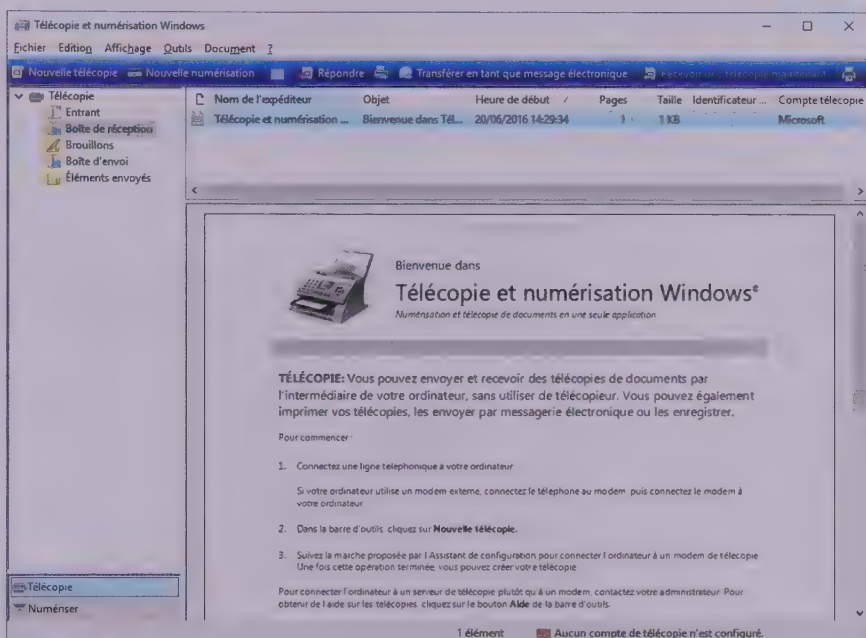


Figure 4.19 : L'application de numérisation de Windows.

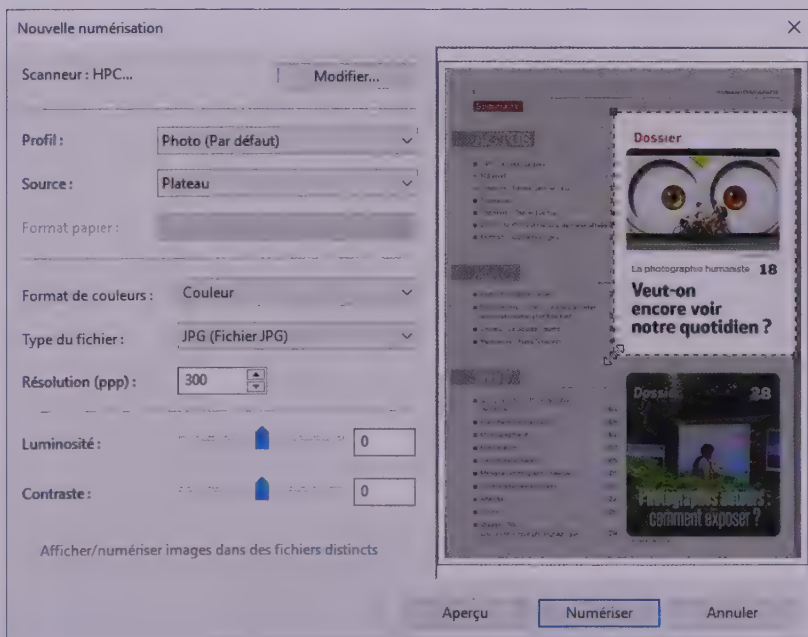


Figure 4.20 : Délimitez la partie du document à numériser.

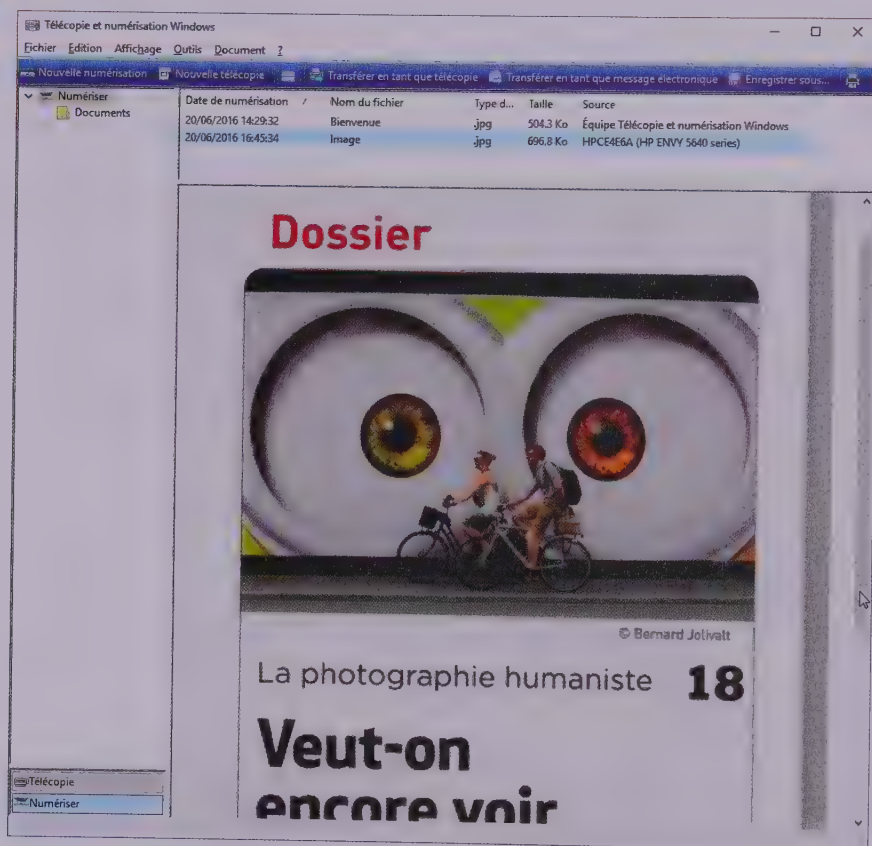


Figure 4.21 : La numérisation vient d'être faite.

Régler une alarme

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer.
2.  Dans la liste des applications, cliquez sur l'icône Alarmes et horloge.
3.  Cliquez sur la croix en bas à droite de l'application.

Le panneau Nouvelle alarme apparaît (Figure 4.22).

4. Réglez l'heure de l'alarme.

Amenez le pointeur de la souris sur la fenêtre des heures, en haut à gauche, puis actionnez la molette de la souris.

Si vous utilisez le pavé tactile, amenez le pointeur sur la fenêtre en le déplaçant du bout du doigt. Faites ensuite défiler les heures en effleurant le pavé avec deux doigts.

5. Réglez la minute de l'alarme.

Utilisez la même méthode que pour l'heure.

6. Remplissez les différents champs :

- **Nom de l'alarme** : indiquez l'objet de l'alarme.
- **Répétitions** : cochez la case du ou des jours de la semaine à laquelle l'alarme doit se déclencher. Par exemple, si vous avez configuré une alarme pour le réveil, cochez tous les jours de la semaine sauf le samedi et le dimanche.
- **Son** : choisissez un bruitage. Si vous préférez être réveillé en musique, par exemple, cliquez sur le lien Sélectionner dans Ma musique, puis choisissez le morceau qui doit retentir.
- **Intervalle de répétition** : par défaut, l'alarme se répète toutes les dix minutes. Vous pouvez choisir une répétition toutes les 5, 10, 20 ou 30 minutes, ou toutes les heures.

7.  Cliquez sur l'icône d'enregistrement, en bas à droite.

L'alarme est mémorisée. À l'heure dite, elle se manifestera par un affichage en bas à droite de l'écran (Figure 4.23), ou sur l'écran de verrouillage, et par un son. Cliquez sur Ignorer pour la faire disparaître, ou sur Répéter. La durée avant la répétition est affichée. Vous pouvez la modifier en cliquant dessus et en choisissant un autre délai dans la liste.



Les alarmes sont mémorisées dans le panneau Alarmes et horloges, comme le montre la Figure 4.24. Cliquez sur le commutateur pour activer ou désactiver une alarme.



Pour supprimer une alarme, cliquez sur l'icône en forme de liste, en bas à droite. Une icône en forme de poubelle apparaît à gauche de chaque alarme. Cliquez sur celle en regard de l'alarme à supprimer.

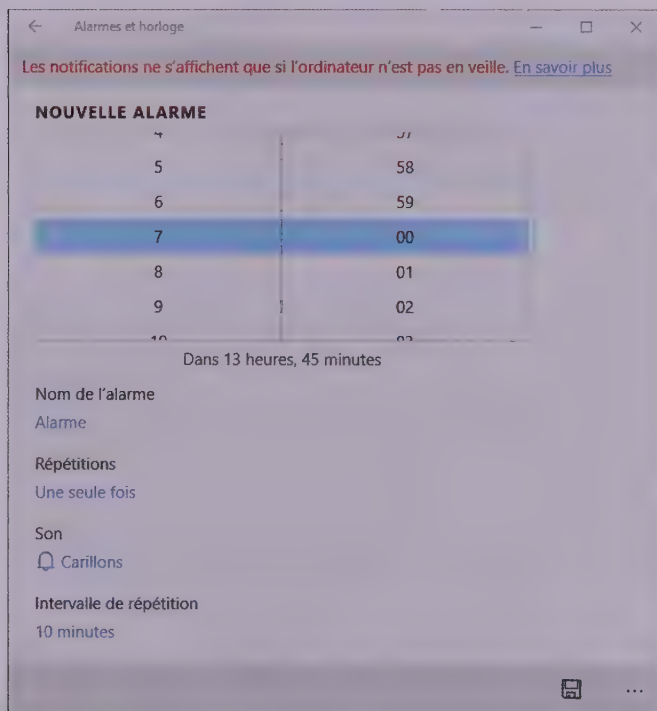


Figure 4.22 : Réglez ici vos alarmes.

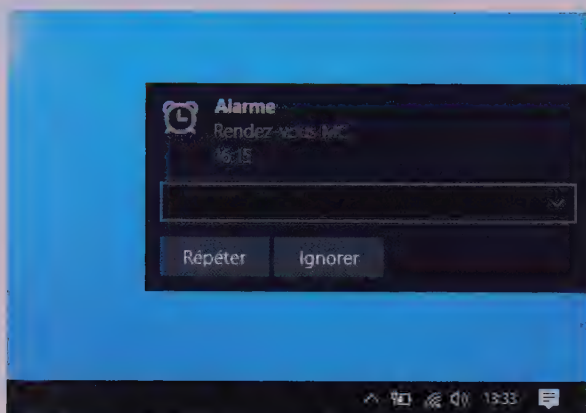


Figure 4.23 : L'alarme vient de se manifester.

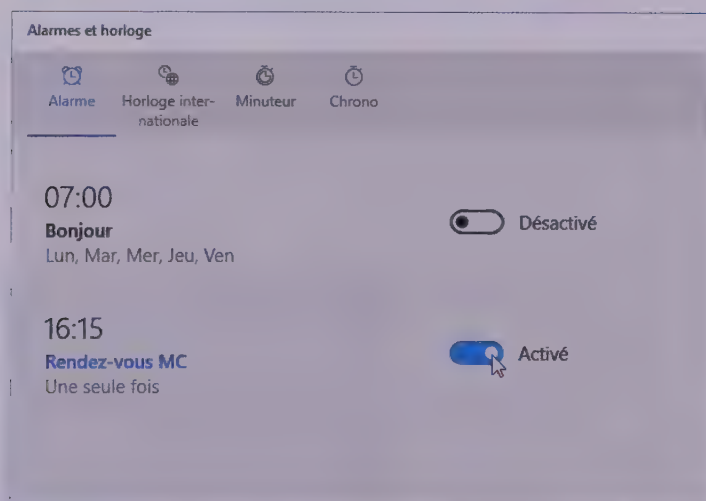


Figure 4.24 : Les alarmes que vous configurez sont mémorisées.

Dessiner avec Windows Ink

1. Commencez par afficher l'icône Windows Ink dans la zone de notification.

Pour cela, cliquez du bouton droit dans la barre des tâches et, dans le menu, choisissez Afficher le bouton Espace de travail Windows Ink.



L'icône Windows Ink apparaît dans la zone de notification, à droite dans la barre des tâches

2. Cliquez sur l'icône Windows Ink.

Un volet apparaît à droite de l'écran, comme le montre la Figure 4.26. Il contient différents outils utilisables du bout du doigt si l'écran est tactile, ou avec la souris ou le pavé tactile :

- **Pense-bête** : cliquez sur cette grande vignette pour afficher un Post-It dans lequel vous griffonnerez vos idées.
 - **Bloc-croquis** : sert à dessiner, comme le montre la Figure 4.27. Il contient quelques instruments comme un stylo à bille, un crayon et un surligneur. Le diamètre de la pointe ainsi que les couleurs sont réglables.
 - **Croquis sur capture d'écran** : Au lieu d'une page blanche, les fonctions de dessin sont appliquées sur une copie du contenu de l'écran. Rappelons que le contenu de l'écran peut également être copié dans le Presse-papiers en appuyant sur la touche Impr écran, à droite des touches de fonction.
 - **Récemment utilisé** : les icônes sont celles des dernières applications qui avaient été ouvertes. Cliquer sur l'une d'elle ouvre l'application en question.
 - **Suggéré** : eh oui, Windows ne manque jamais une occasion de vous fourguer sa marchandise. Il propose dans cette rubrique des applications spécifiquement conçues pour un usage avec un stylet.
3. Après avoir utilisé un pense-bête, le bloc-croquis ou sa variante sur capture d'écran, cliquez sur le bouton de fermeture pour revenir à l'écran habituel.

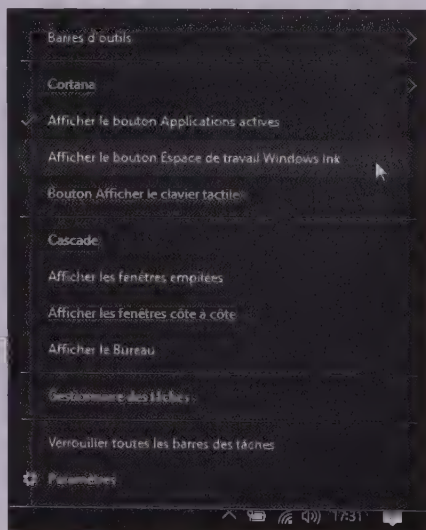


Figure 4.25 : Affichez l'icône activant la fonction Windows Ink.

La fonction Windows Ink a été conçue pour les ordinateurs équipés d'un écran

tactile ainsi que pour les tablettes et les smartphones. Elle est utilisable avec la souris ou avec le pavé tactile d'un ordinateur portable, mais le fait est qu'écrire ou dessiner correctement avec une souris est extrêmement difficile.

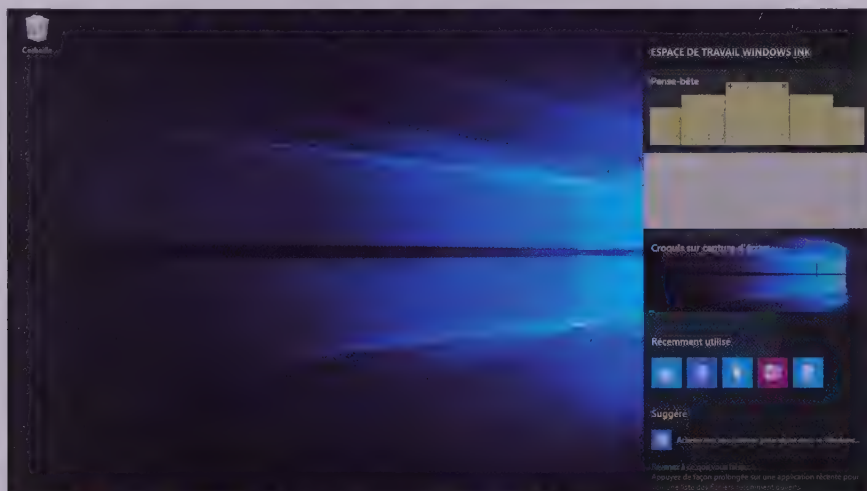


Figure 4.26 : Cliquez sur l'une des vignettes à droite pour utiliser la fonction Windows Ink correspondante.

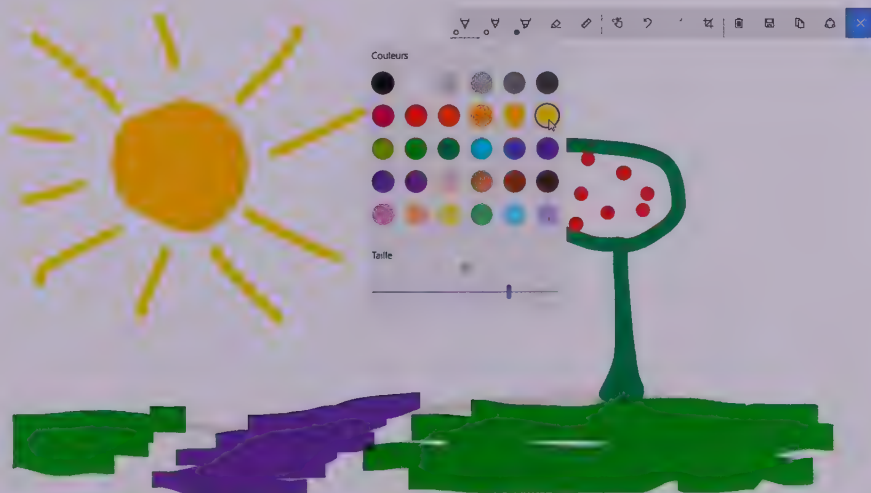


Figure 4.27 : Le bloc-croquis de Windows Ink.

5

Les applications de Windows 10

Nous avons vu dans le chapitre précédent que Windows 10, à l'instar de ses prédécesseurs, est livré avec des accessoires permettant d'effectuer diverses tâches.

Il est également accompagné d'applications qui ne sont pas véritablement des outils productifs, comme peut l'être un traitement de texte ou un tableur, mais des petits programmes servant à gérer le temps, connaître la météo, lire les informations, *etc.*

Une partie de ces applications se trouvent dans le volet de droite du menu Démarrer, une autre dans la liste alphabétique. Nous nous attarderons sur quelques-unes d'entre elles dans ce chapitre. Edge et Courrier, deux applications importantes tant par le nombre de leurs fonctionnalités que par leur utilité, sont décrites dans les Chapitres 7 et 8.

Transférer des photos et des vidéos

1. Insérez la carte mémoire dans le lecteur de cartes.

Si votre ordinateur est dépourvu de lecteur de carte mémoire, utilisez un lecteur externe. Ou alors, branchez l'appareil photo à un port USB de l'ordinateur puis mettez l'appareil photo en marche.

2. Cliquez sur le panneau de la Figure 5.1 qui vient d'apparaître.

Une liste d'actions apparaît (Figure 5.2). Remarquez dès à présent la seconde ligne sous chaque option. Elle indique l'application associée aux diverses actions

- **Importer des photos et des vidéos** : cette option figure deux fois dans la liste. La première fois, l'application Photos est mentionnée. Si vous la choisissez, les photos seront copiées dans l'ordinateur. Dans la seconde option, OneDrive est mentionné. Si vous optez pour celle-ci, les photos seront transférées vers le nuage informatique de Microsoft (quelques fonctionnalités OneDrive sont décrites un peu plus loin dans ce chapitre).
- **Lire** : Windows démarre l'application Lecteur Windows Media afin de visionner le contenu de la carte mémoire.
- **Ouvrir le dossier et afficher les fichiers** : Windows démarre l'Explorateur de fichiers. Le contenu de la carte mémoire est affiché. Si vous le désirez, vous pouvez déplacer manuellement les photos – les fichiers d'image – vers un dossier de l'ordinateur ou d'un disque dur externe.
- **Ne rien faire** : le panneau disparaît.



Lorsque vous importerez d'autres photos par la suite, les étapes 1 et 2 ne seront plus proposées. Ce choix est modifiable à partir de l'Explorateur de fichiers, dans le ruban Outils de lecteur > Gestion, en cliquant sur l'icône Exécution automatique.

3. Cliquez sur la première option, Importer des photos et des vidéos.

Windows démarre l'application photo puis il recherche les nouvelles photos sur la carte mémoire (celles qui ont déjà été transférées ne le seront pas une seconde fois). Un aperçu de chaque photo est affiché (Figure 5.3)



Le module de transfert ne parvient pas toujours à créer des aperçus des photos au format Raw.

4. Faites défiler les photos.

Par défaut, toutes les photos sont sélectionnées, prêtes à être transférées. Si certaines ne méritent pas de l'être, parce qu'elles sont ratées ou mal cadrées par exemple, cliquez dans la case en haut à droite de l'aperçu pour les désélectionner.

5. En bas à droite du panneau, cliquez sur le bouton Continuer.

Le panneau que montre la Figure 5.4 apparaîtra. Il autorise plusieurs actions :

- **Modifier l'emplacement d'importation** : cliquez sur ce lien pour choisir un autre dossier de destination. Par défaut, les photos seront importées dans le dossier Images.
- **Importer dans des dossiers organisés par** : le menu propose les options Mois et Jour. Selon votre choix, les photos seront stockées dans des sous-dossiers dont le nom est celui de l'année et du mois de la prise de vue (exemple : 2016-06), ou celui de l'année, du mois et du jour de la prise de vue (exemple : 2016-06-21).
- **Supprimer les éléments importés depuis [source] après l'importation** : si cette case est cochée, l'application Photos efface dans la carte mémoire les fichiers qui viennent d'être transférés.



Nous déconseillons vivement de supprimer les photos sur la carte mémoire car, si un problème s'est produit au cours de l'importation, il sera difficile, voire impossible, de récupérer les photos. N'effacez la carte mémoire qu'après vous être assuré que les photos ont été correctement copiées et sauvegardées (pour effacer la carte mémoire, utilisez la fonction Formatage présente dans les menus de l'appareil photo)

6. En bas à gauche du panneau, cliquez sur le bouton Importer.

Les fichiers d'image sont copiés dans l'application Photos. L'opération terminée, une notification Importation terminée est brièvement affichée en bas à droite de l'écran et un carillon retentit. La Figure 5.5 montre les photos après leur importation.



Dans l'application Photos, les vignettes des images qui viennent d'être transférées sont temporairement visibles dans un album nommé Dernière importation.



Dans la figure montrant le panneau qui apparaît dès l'insertion de la carte mémoire, cette dernière s'appelle NIKON D7100 car elle a été ainsi renommée. Lorsqu'une carte mémoire n'a pas été renommée, elle porte un nom par défaut (par exemple, SDHC – *Secure Digital High Capacity* – pour les cartes SD).

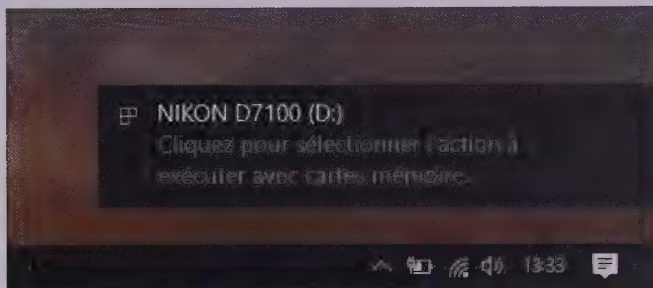


Figure 5.1 : Windows vient de détecter une carte mémoire.

NIKON D7100 (D:)

Choisir l'action pour : cartes mémoire



Importer des photos et des vidéos
Photos



Importer des photos et des vidéos
OneDrive



Lire
Lecteur Windows Media



Ouvrir le dossier et afficher les fichiers
Explorateur de fichiers



Ne rien faire

Figure 5.2 : Demandez à Windows de procéder à l'importation des photos.

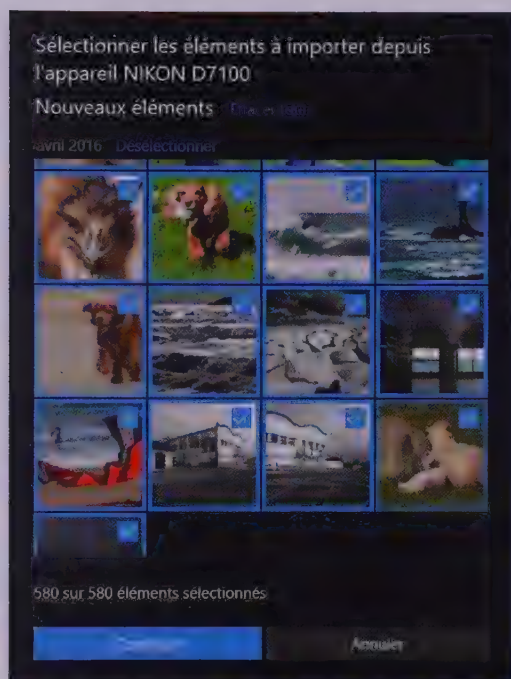


Figure 5.3 : Windows affiche les vignettes des photos. Désélectionnez éventuellement les photos à ne pas importer.



Figure 5.4 : Choisissez les paramètres d'importation.

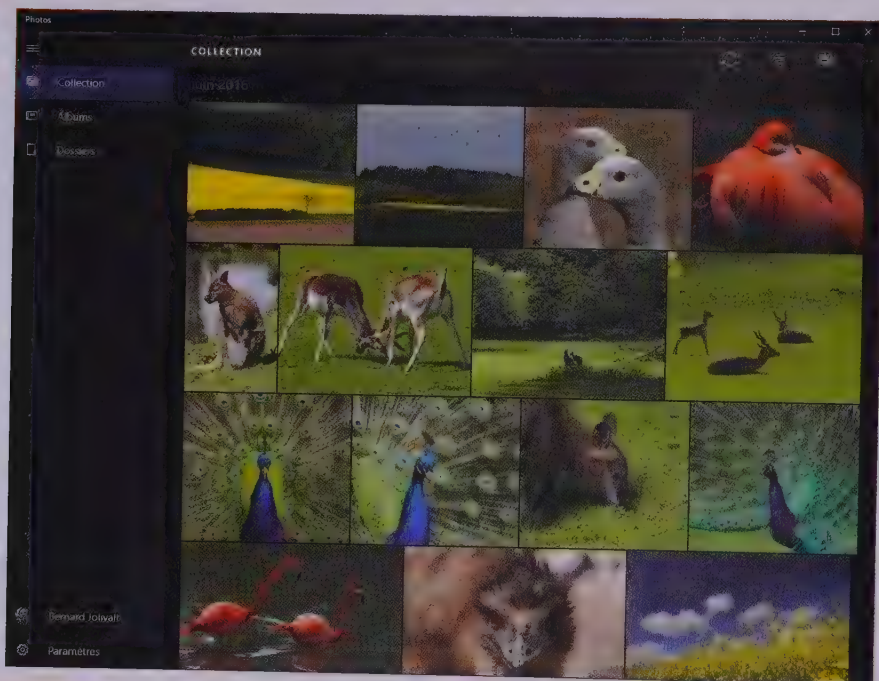


Figure 5.5 : Les photos viennent d'être importées.

Visionner des photos

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer.
2.  Dans la liste des applications, cliquez sur la vignette de l'application Photos.

L'application affiche les photos qui se trouvent dans la bibliothèque Images. Elles sont accessibles au travers de trois rubriques listées dans le volet de gauche :

- **Collections** : affiche la photothèque mois par mois, comme le montre la Figure 5.6.
 -  **Albums** : affiche les photos dans des albums. De nouveaux albums peuvent être créés en cliquant sur le bouton en forme de croix, en haut à droite de l'application.
 - **Dossiers** : sert à sélectionner le dossier source pour le stockage des photos et des vidéos.
3. Cliquez sur une photo pour la voir en plein écran.
 4. Cliquez sur la photo pour faire apparaître les icônes des commandes en en haut à droite de l'écran (Figure 5.7) :
 -  **Partager** : permet d'envoyer la photo par courrier électronique ou sur des réseaux sociaux.
 -  **Diaporama** : démarre un diaporama à partir de la photo actuellement affichée. Appuyer sur la touche de fonction F5 produit le même effet.
 -  **Ajouter à l'album** : affiche un panneau contenant les albums. Cliquez sur celui dans lequel vous désirez placer une vignette de la photo (une même photo peut figurer dans plusieurs albums).
 -  **Améliorer** : cliquer sur ce bouton corrige automatiquement la luminosité, le contraste et la saturation des couleurs afin de rendre la photo plus attrayante.
 -  **Modifier** : donne accès aux commandes permettant de corriger les couleurs et/ou appliquer des filtres, comme expliqué dans la prochaine manipulation, « Améliorer une photo ».
 -  **Pivoter** : bascule la photo de 90 degrés dans le sens horaire. Vous l'utiliserez pour redresser une photo qui est couchée sur le côté.
 -  **Supprimer** : efface la photo. Elle est envoyée dans la Corbeille.

- **En savoir plus** : contient les commandes Copier et Imprimer. Une autre commande permet d'utiliser la photo comme fond d'écran pour l'écran de verrouillage. L'option Informations sur le fichier affiche des informations relatives à la photo (Figure 5.8).



Si l'ordinateur est connecté à un téléviseur à écran plat par un câble HDMI, vous pourrez visionner les photos en très grand format.

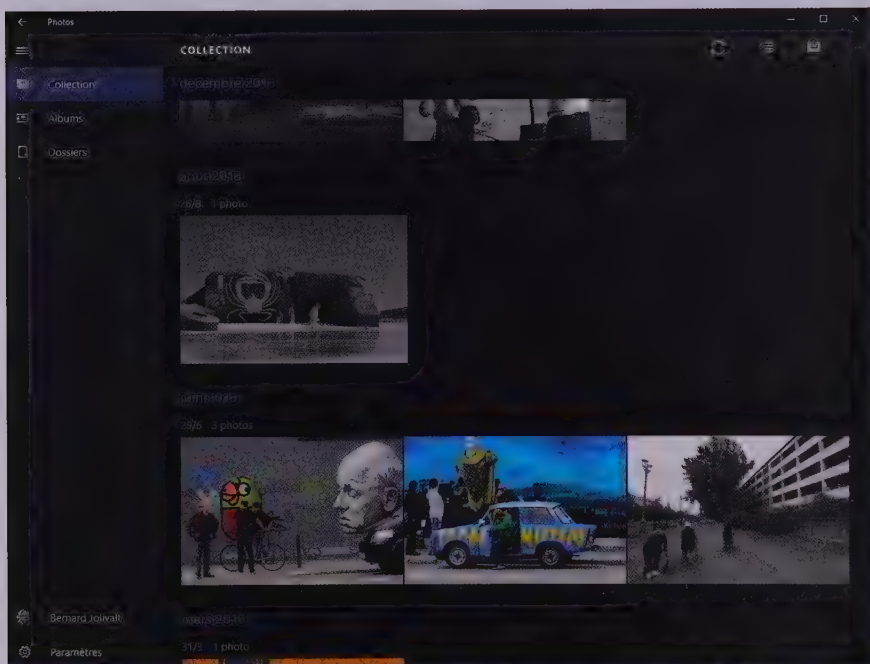


Figure 5.6 : Une collection de l'application Photos.



Figure 5.7 : Cliquez sur une photo pour l'afficher en plein écran et accéder à des commandes.



Figure 5.8 : L'application fournit quelques informations concernant la photo.

Améliorer une photo

1. Ouvrez une image dans l'application Photos, comme expliqué précédemment.

2.  En haut à gauche, cliquez sur l'icône Modifier.

Des boutons apparaissent à gauche et à droite de la photo (Figure 5.9). Ceux à gauche sont des types de correction. Cliquer sur l'un d'eux affiche des boutons spécifiques à droite.

3. Cliquez sur l'un des boutons de gauche :

-  **Corrections de base** : des commandes supplémentaires apparaissent à droite de l'écran. Elles servent à faire pivoter l'image, la recadrer, la redresser si elle est penchée, et à corriger l'effet d'yeux rouges. L'option Retoucher applique une correction localement.
-  **Filtres** : modifie le rendu chromatique de l'image. L'avant-dernier filtre applique un vignettage (assombrissement des bords de l'image) et le dernier filtre convertit la photo en noir et blanc. Utilisez ensuite les commandes Lumière et Couleur pour affiner le rendu.
-  **Lumière** : sert à régler la luminosité et le contraste (voir Figure 5.10) de la photo. La commande Tons clairs donne de la densité aux parties trop claires de l'image, tandis que la commande Ombres débouche les parties trop sombres de l'image.
-  **Couleur** : ces commandes permettent de modifier la température de couleur d'une photo présentant une dominante de couleur tirant sur le bleu ou trop sur le rouge orangé. La commande Teinte décale l'ensemble des couleurs le long de la roue chromatique, une notion bien connue des graphistes. La commande Saturation avive les couleurs ou les éteint : à -100, la couleur a disparu ; la photo est uniquement en valeurs de gris (noir et blanc). Enfin, la commande Accentuation sert à aviver sélectivement une couleur : après avoir cliqué sur la commande, cliquez sur la couleur à aviver puis déplacez le repère autour de la glissière circulaire jusqu'à obtention de l'effet désiré.
-  **Effets** : ils sont au nombre de deux. Vignette assombrit les coins de l'image. Mise au point sélective sert à créer un flou artistique dans une zone elliptique de l'image que vous pouvez librement définir (petit et grand diamètre, et décentrage de la zone nette). Cliquez sur le bouton Intensité, à gauche dans la barre en bas de l'écran, pour régler l'effet (maximal, fort, moyen, faible ou minimal). Cliquez sur le bouton Aperçu pour visualiser l'effet.



De nombreux réglages sont appliqués en déplaçant un pointeur sur le pourtour d'une glissière circulaire, comme le montre la Figure 5.10.



En bas à droite de l'écran, cliquer sur un discret + permet de zoomer dans l'image (le signe - qui apparaît ensuite sert à zoomer en arrière).

4.  Cliquez sur l'icône Enregistrer, en haut à droite dans la barre, afin de conserver vos corrections et/ou vos effets.



Si vous désirez conserver la photo originale et la photo corrigée, cliquez plutôt sur l'icône Enregistrer une copie, à gauche de l'icône Enregistrer. La photo modifiée est enregistrée sous le même nom, mais suivi du numéro (2). Exemple : DSC_0520 (2) . jpg.

5. Vous pouvez quitter l'application Photos.



Figure 5.9 : Les types de correction (à gauche) et les commandes (à droite).



Figure 5.10 : Le contraste de la photo est accentué en tirant le repère dans le sens horaire autour du cercle contenant la valeur de la correction.

Exécuter un diaporama avec la Visionneuse de photos Windows

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.
2. Choisissez une photo à ouvrir avec la Visionneuse de photos Windows.

Cette visionneuse ne figure ni parmi les applications listées dans le menu Démarrer, ni parmi les accessoires Windows, et elle n'est pas accessible en tapant son nom dans le menu Démarrer.



Contrairement à l'application Photos, la visionneuse n'ouvre pas les photos numériques au format RAW. Elle n'accepte que les formats d'image classiques (JPEG, PNG, TIFF, BMP...)

3. Cliquez du bouton droit sur la photo et dans le menu, choisissez Ouvrir avec > Visionneuse de photos Windows.

La photo apparaît dans la visionneuse (Figure 5.11).

4. Cliquez sur le bouton central, en bas de l'application.

Le diaporama démarre aussitôt (Figure 5.12). L'image est affichée en plein écran si ses proportions sont homothétiques. Sinon, des bandeaux noirs sont affichés.

Aucune commande n'est visible au cours de la présentation. Les photos se succèdent toutes les 5 secondes. Appuyez sur une touche fléchée Droite ou Gauche pour passer immédiatement à la photo suivante ou précédente.

5. Pour accéder aux commandes du diaporama, cliquez du bouton droit sur l'écran. Le menu que montre la Figure 5.13 est affiché :
 - **Lecture** : reprend le cours d'un diaporama suspendu.
 - **Suspendre** : arrête momentanément le diaporama. Appuyer sur la touche Espace produit le même effet. Appuyez de nouveau sur la touche pour reprendre le diaporama.
 - **Suivant, Précédent** : fait immédiatement passer à la diapositive suivante ou précédente. Un appui sur la touche fléchée Droite ou Gauche produit le même effet.
 - **Lecture aléatoire** : les images présentes dans le dossier se succèdent au hasard.
 - **Boucle** : les images se succèdent selon l'ordre alphabétique de leur nom. Arrivée à la dernière, la projection reprend à la première.

- **Vitesse du diaporama** : la cadence peut être lente (toutes les 10 secondes), moyenne (toutes les 5 secondes) ou rapide (toutes les 3 secondes).
 - **Quitter** : met fin au diaporama. Appuyer sur la touche Échap produit le même effet. La Visionneuse de photos Windows est de nouveau visible.
6. Dans la barre de menu de la Visionneuse de photos Windows, cliquez sur Fichier > Quitter.



Dans la barre de menus de la visionneuse, la commande Graver > Disque de données permet de graver le diaporama sur un CD-ROM ou sur un DVD.



Dans la barre de menus, cliquez sur Ouvrir > Photos ouvre l'image actuellement affichée dans l'application Photos, où vous pourrez la modifier. Si vous possédez un logiciel de retouche, cliquez sur Ouvrir > Choisir le programme, puis sélectionnez-le dans la liste.

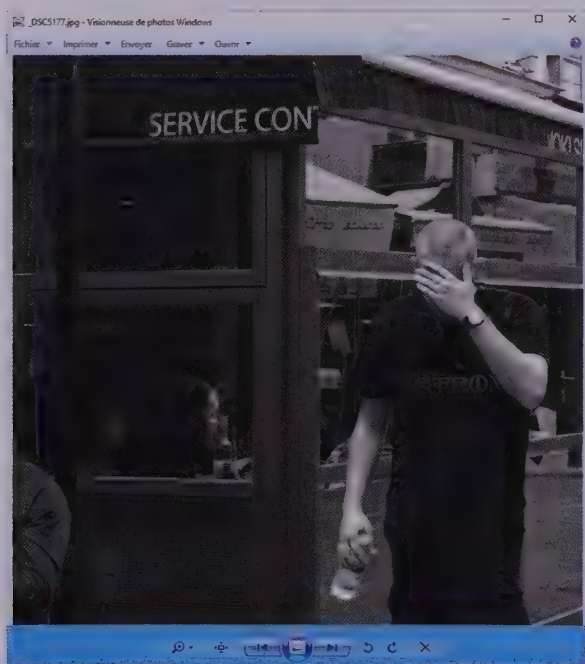


Figure 5.11 : Une photo ouverte dans la Visionneuse de photos Windows.

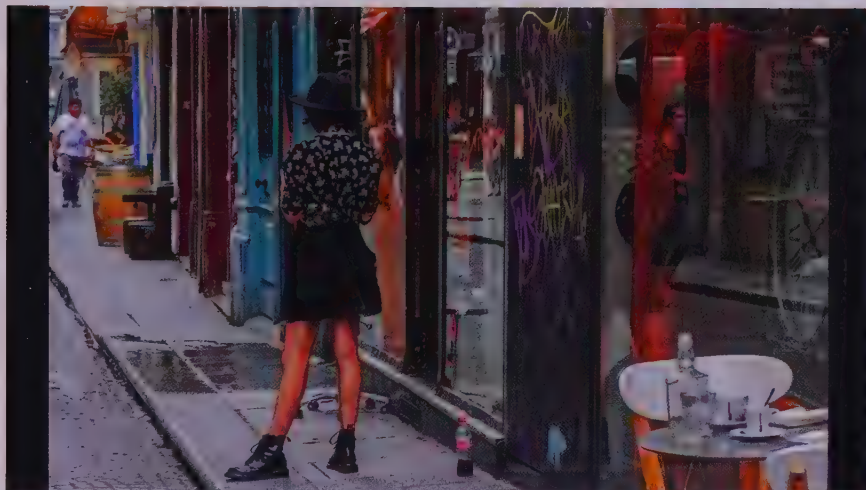


Figure 5.12 : Un diaporama exécuté avec la Visionneuse de photos Windows.

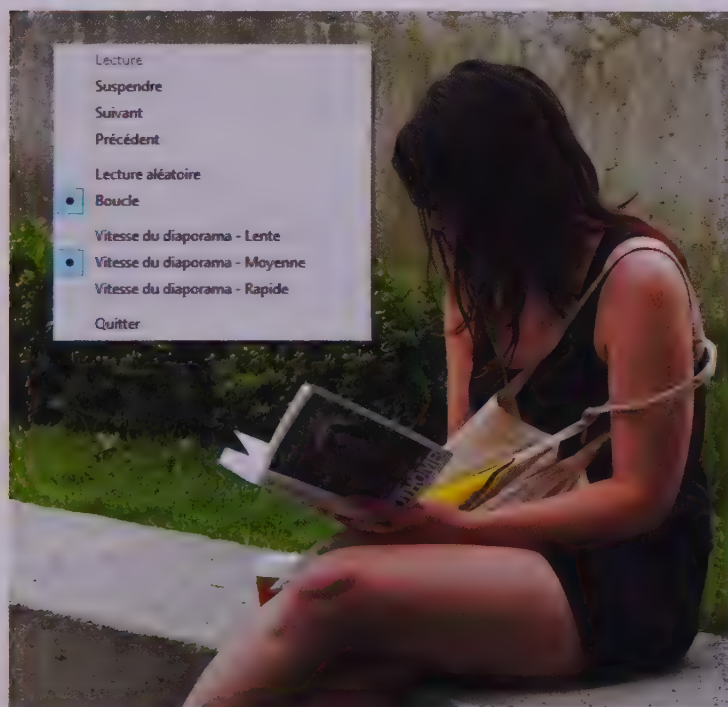


Figure 5.13 : Les commandes d'un diaporama.

Noter un anniversaire dans le Calendrier

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer.
2.  Dans la liste des applications, cliquez sur l'icône Calendrier.
3. (Facultatif) Choisissez la présentation qui vous convient le mieux.

Pour cela, cliquez du bouton droit sur l'écran. Cliquez ensuite sur l'une des vignettes qui apparaissent dans le ruban en haut de l'écran :

- **Jour** : une seule journée est affichée (Figure 5.14). Chaque journée s'étend sur 24 heures. Les heures de travail – de 8:00 à 17:00 par défaut – sont affichées sur fond clair, les autres sur fond grisé. Une barre horizontale indique l'heure courante.
 Pour modifier la journée de travail, cliquez sur l'icône en forme de roue dentée, en bas du volet de gauche. Dans le volet Paramètres qui apparaît à droite, cliquez sur le lien Paramètres du calendrier. Réglez ensuite les heures de travail en bas du volet (Figure 5.15).



Cliquer sur la vignette Jour permet de revenir instantanément au jour d'aujourd'hui.

- **Semaine de travail** : la semaine s'étend du lundi au vendredi. Chaque journée occupe une colonne.
- **Semaine** : la semaine s'étend du lundi au dimanche. Le samedi et le dimanche sont en grisé.
- **Mois** : tous les jours du mois sont affichés.

Le bouton Aujourd'hui ramène à la date du jour.



Cliquer sur l'icône à trois barres, en haut à gauche du calendrier, affiche un volet supplémentaire contenant notamment un petit calendrier facile à parcourir.

4. Pour enregistrer un anniversaire – c'est-à-dire un événement qui dure toute la journée –, choisissez de préférence la présentation Mois.
5.  Pour faire défiler les mois, cliquez sur l'un des chevrons à droite du nom du mois, en haut du volet de gauche.
6. Cliquez sur le jour de l'anniversaire.

Le panneau que montre la Figure 5.16 apparaît.

7. Dans le champ Nom de l'événement, saisissez le nom de la personne.
8. Assurez-vous que la case Journée entière est cochée.
Les heures de début et de fin sont désactivées, car elles n'ont plus lieu d'être.
Ne saisissez rien dans Lieu.
9. Cliquez sur le bouton Autres détails.
Un panneau plus détaillé apparaît.
10.  En haut à droite du panneau, cliquez sur le bouton Répéter.
11. Cliquez sur l'unique menu de cette option puis, dans la liste, cliquez sur Chaque année, comme le montre la Figure 5.17.
12.  En haut à gauche, cliquez sur Enregistrer et fermer.

L'anniversaire est défini pour être rappelé tous les ans à la même date.



Tous les ans, une notification rappellera l'événement sur l'écran de verrouillage, mais aussi sur la vignette de l'application Calendrier et bien sûr, dans le calendrier lui-même.



Un calendrier peut aussi être affiché directement sur le Bureau en cliquant sur l'heure, en bas à droite de l'écran.

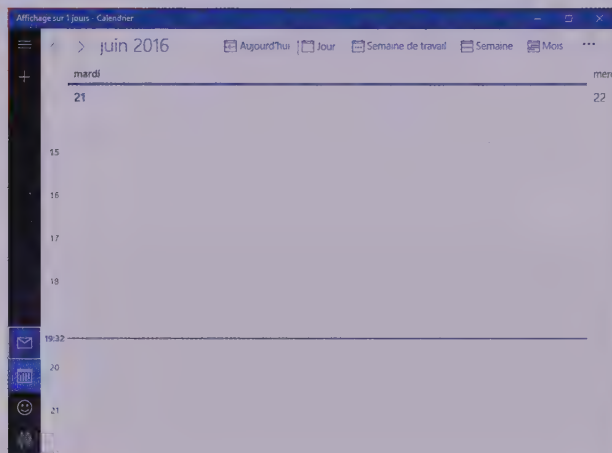


Figure 5.14 : Le calendrier de Windows 10 affiché en mode Jour.

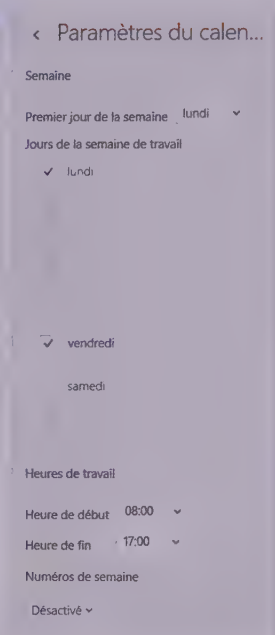


Figure 5.15 : Les paramètres du calendrier.

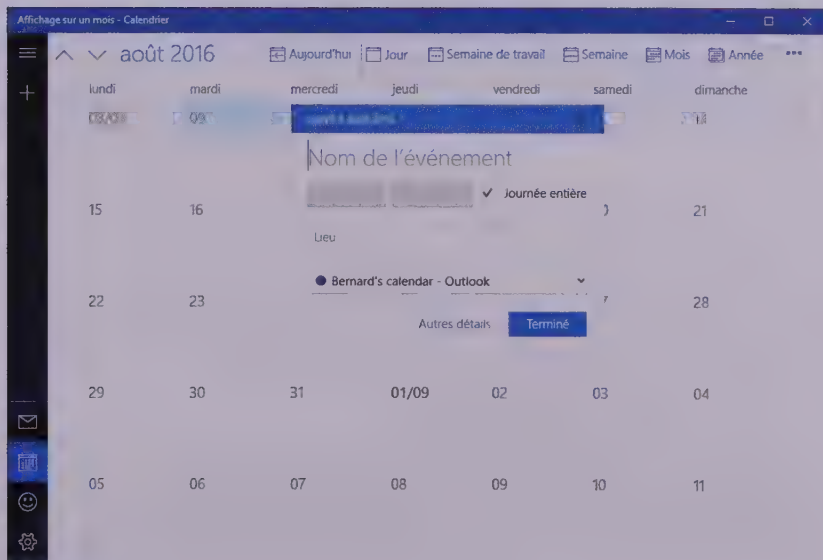


Figure 5.16 : Le panneau de création d'un événement.

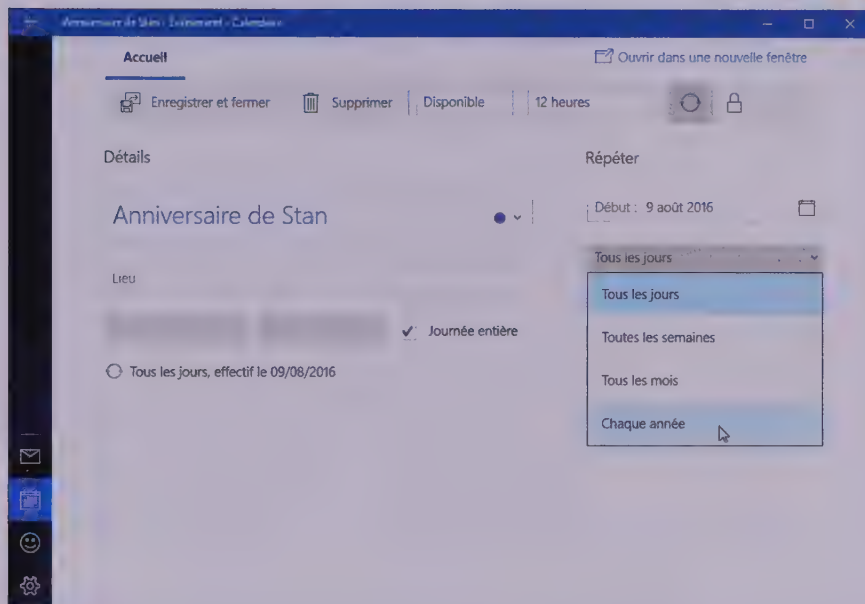


Figure 5.17 : Définissez la périodicité annuelle de l'événement.

Consulter la météo

1. Assurez-vous que la connexion Internet est active.

Survolez l'icône Réseau, dans la zone de notification, à droite dans la barre des tâches. L'étiquette indique si l'accès Internet est actif ou non.

2.  Cliquez sur le bouton Démarrer.
3. Dans le volet de droite du menu Démarrer, cliquez sur l'icône Météo.



Pour avoir des prévisions météorologiques sur cinq jours, affichez la vignette en mode Grandes vignettes, comme le montre la Figure 5.18.

4. Pour en savoir plus sur le temps, cliquez sur la vignette Météo.

Une page météo plus détaillée est affichée (Figure 5.19). Le fond d'écran correspond à la météo du jour là où se trouve l'ordinateur.

5. Faites défiler la page vers le haut (Figure 5.20) pour accéder aux détails de la journée, avec l'éphéméride du jour (heures de lever et de coucher du soleil et de la lune, et phase de la lune) ainsi qu'aux risques de précipitation, le pourcentage d'humidité, l'indice UV, la vitesse et la direction du vent.
6.  Cliquez sur l'icône Cartes, en haut de la barre à gauche, pour accéder à une carte des températures, des précipitations, du relief et des nébulosités. Chacune de ces cartes est sélectionnée dans un menu.
7.  Cliquez sur l'icône Historique météo pour afficher des statistiques météo concernant la température et les précipitations. Les températures maximale et minimale du mois en cours sont indiquées, ainsi que les records de maximales et de minimales avec l'année au cours de laquelle elles sont survenues (Figure 5.21). Les colonnes à droite sont des probabilités calculées d'après les années antérieures.
8. Pour connaître la météo dans une autre ville, cliquez dans le champ Lieu, en haut à droite, puis saisissez le nom.



Il est possible de mémoriser différents lieux, comme expliqué dans la technique suivante, « Ajouter des lieux à la météo ».



Figure 5.18 : La météo du jour est affichée sur la vignette.



Figure 5.19 : La partie supérieure de l'application Météo.



Figure 5.20 : La partie inférieure de l'application Météo.

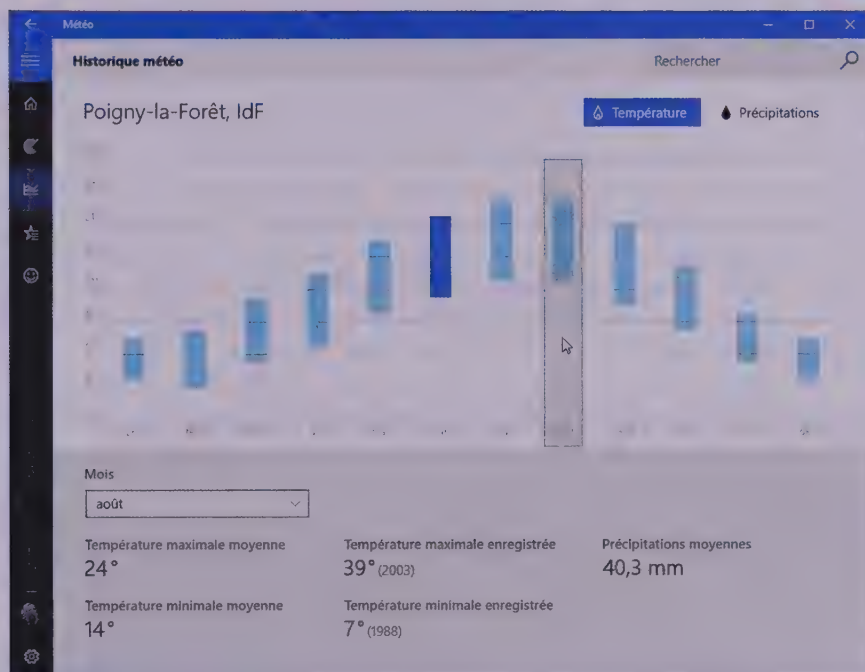


Figure 5.21 : Le diagramme des températures maximales et minimales de l'année (relevées et prévisionnelles d'après les statistiques).

Ajouter des lieux à la météo

1. Dans le volet de droite du menu Démarrer, cliquez sur la vignette Météo.
2.  Dans la barre à gauche, cliquez sur l'icône Favoris.
Pour le moment, seule la vignette du lieu actuel est affichée (Figure 5.22) ainsi qu'une vignette Lieux favoris marquée d'un signe +.
3. Cliquez sur la vignette marquée du signe +.
4. Dans le champ de saisie qui apparaît, saisissez le nom d'une ville pour laquelle vous désirez obtenir la météo (Figure 5.23).

\$rem\$Cliquez toujours sur l'un des noms de ville proposés. Terminer la saisie et appuyer sur la touche Entrée ne fonctionne pas.

Le lieu est ajouté à l'application Météo (Figure 5.24).



Pour supprimer un lieu, cliquez du bouton droit sur sa vignette puis cliquez sur Supprimer des favoris.

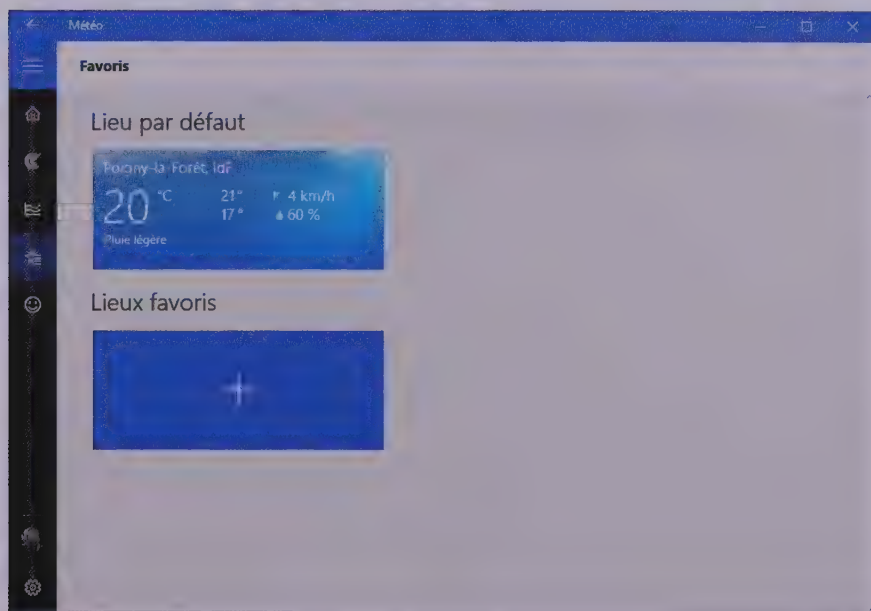


Figure 5.22 : Cliquez sur la vignette Lieux favoris.

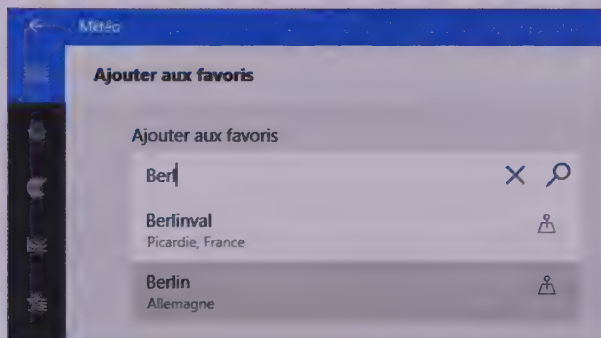


Figure 5.23 : Cliquez sur un nom de ville.

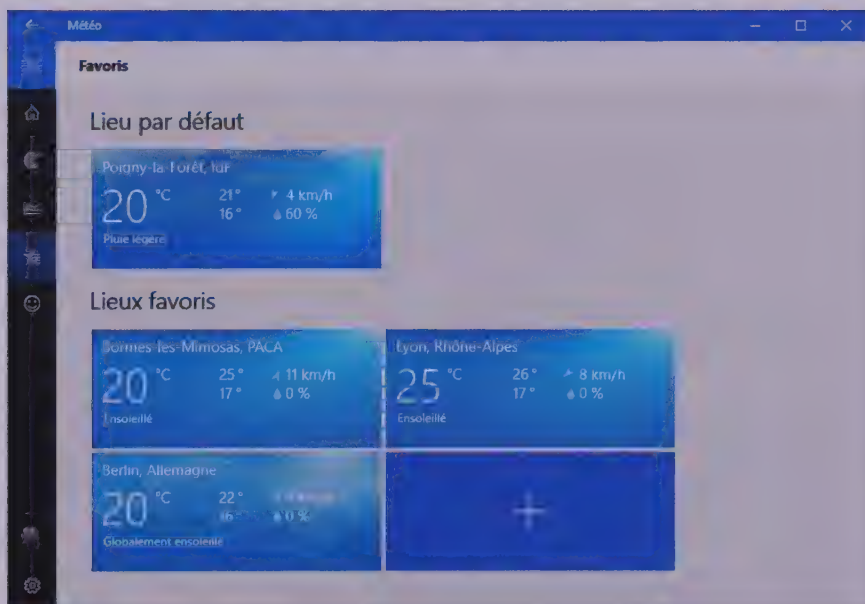


Figure 5.24 : Les météo de plusieurs lieux sont mémorisées.

Définir un itinéraire avec Cartes

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer.
2.  Dans la liste des applications, cliquez sur l'icône Cartes.
Un planisphère est affiché.
3. Zoomez en avant, soit en cliquant sur les boutons [+] et [-] à gauche de l'écran, soit avec la molette de la souris (ou en pinçant ou en écartant les doigts avec un écran tactile). Repositionnez la carte en cliquant de dessus puis en la faisant glisser, bouton de la souris enfoncé.
4.  En haut à gauche, cliquez sur l'icône Itinéraire (ou appuyez sur Ctrl+D).
Dans le panneau qui apparaît en haut à gauche, saisissez l'adresse postale du point de départ dans le champ De, puis l'adresse postale du point d'arrivée dans le champ À, comme le montre la Figure 5.25.
 En haut à droite des champs de saisie, l'icône Options d'itinéraire propose une liste d'éléments à éviter : Routes à péage, Ferries, Autoroutes, Routes non goudronnées, Tunnels et Auto-train.
5. Si vous avez saisi manuellement la destination, appuyez sur la touche Retour (si vous avez choisi la destination en cliquant dans une liste de suggestions, vous n'avez rien de plus à faire).
L'application Cartes calcule plusieurs itinéraires, comme le montre la Figure 5.26. La durée estimée du trajet ainsi que la distance sont mentionnées, de même que l'état de la circulation.
6. Survolez chacun des itinéraires avec la souris (ou effleurez le pavé tactile avec deux doigts) pour sélectionner tour à tour à tour chacun des itinéraires.
7. Touchez l'itinéraire que vous préférez afin d'afficher sa feuille de route.
8. Faites défiler la feuille de route pour prendre connaissance de l'itinéraire précis. Cliquez sur un point de cheminement, soit sur la feuille de route, soit sur la carte, pour afficher un plan détaillé (Figure 5.27).

À chaque point de cheminement, une icône à gauche indique la manœuvre à effectuer : prendre un rond-point, se ranger d'un côté, bifurquer...



La carte est repositionnable et zoomable.



Pour effacer l'itinéraire, cliquez sur la croix à droite du nom de la destination.



Pour imprimer la feuille de route, cliquez sur l'icône à trois points, en haut à droite de l'application puis, dans le menu, choisissez Imprimer.



Pour voir l'état de la circulation à Paris et sur les autoroutes, cliquez sur l'icône Vue cartographique, dans la barre d'icône à droite dans la carte, puis activez l'option Trafic.



Pour voir une photo aérienne plutôt qu'une carte topographique, cliquez sur l'icône Vue cartographique, dans la barre d'icône à droite dans la carte, puis choisissez l'option Aérien.

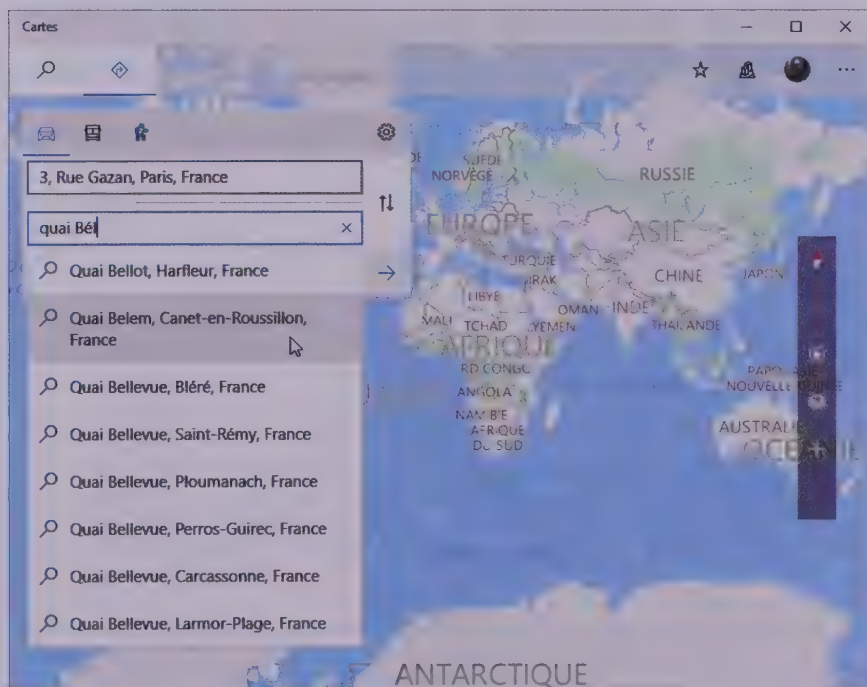


Figure 5.25 : Saisissez le point de départ et le point d'arrivée.

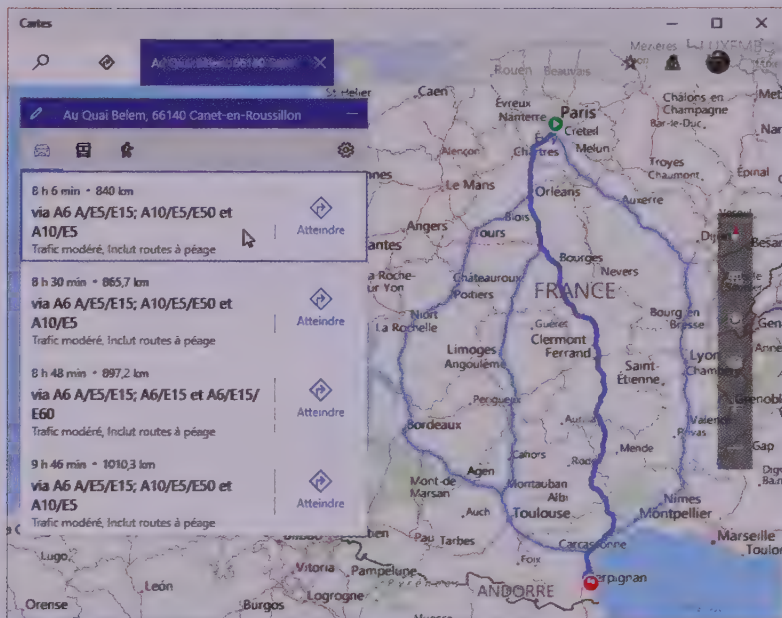


Figure 5.26 : L'itinéraire vient d'être calculé.

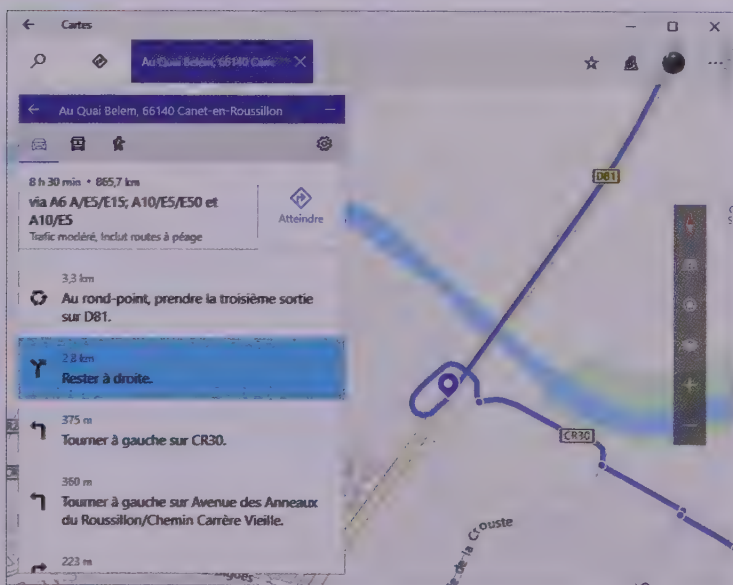


Figure 5.27 : Examinez la route en détail.

Survoler des villes

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer.
2.  Dans la liste des applications, cliquez sur l'icône Cartes.
3.  Dans la barre de gauche, cliquez sur l'icône Villes 3D.
Un volet contenant une liste de villes apparaît à gauche de la carte.
4. Cliquez dans le champ Rechercher par pays/région ou ville.
Une liste de pays apparaît.
5. Si vous avez choisi France (Figure 5.28), le survol des villes suivantes est proposé :

- Aix-en-Provence
- Bordeaux
- Lille
- Marseille (voir Figure 5.29)
- Montpellier
- Rennes
- Rouen
- Strasbourg

6. Cliquez sur la vignette d'une ville.

Une modélisation de la ville est affichée. Utilisez les commandes suivantes pour la survoler :

- **Souris ou effleurer l'écran tactile** : déplacement omnidirectionnel.
- **Touches fléchées Haut, Bas, Droite, Gauche** : avancer, reculer, aller vers la droite, aller vers la gauche.
- **Majuscule + touches fléchées Bas, Haut** : inclinaison vers le bas, vers le haut.
- **Majuscule + touches fléchées Gauche, Droite** : pivoter vers la gauche, pivoter vers la droite.
- **Bouton droit de la souris** : rotation.
- **Molette de la souris** : zoom.



Pour orienter la carte vers le nord, cliquez sur l'icône tout en haut de la barre d'outils translucide, à droite dans la fenêtre.

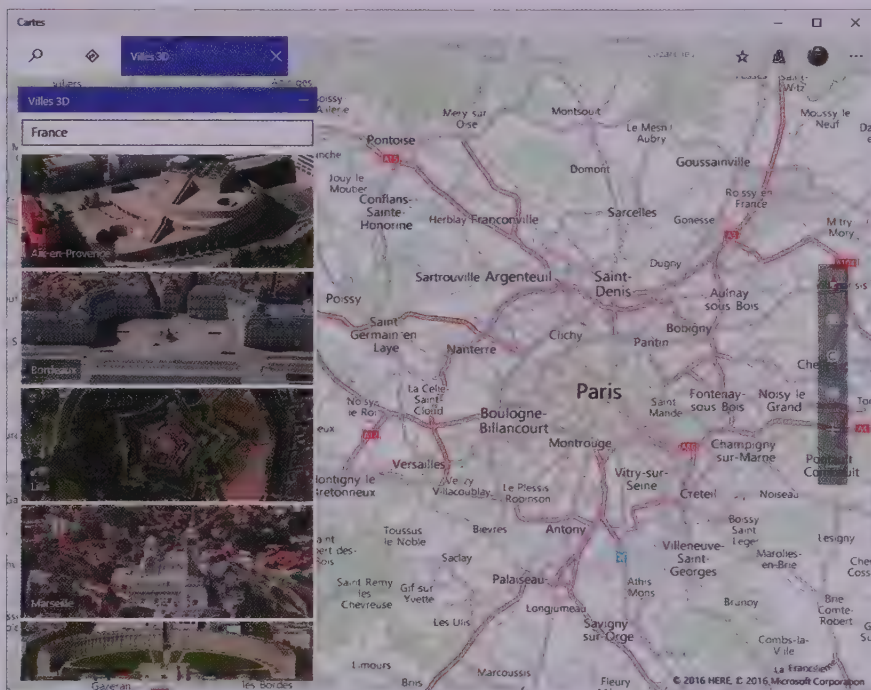


Figure 5.28 : Choisissez une ville dans le volet à gauche.

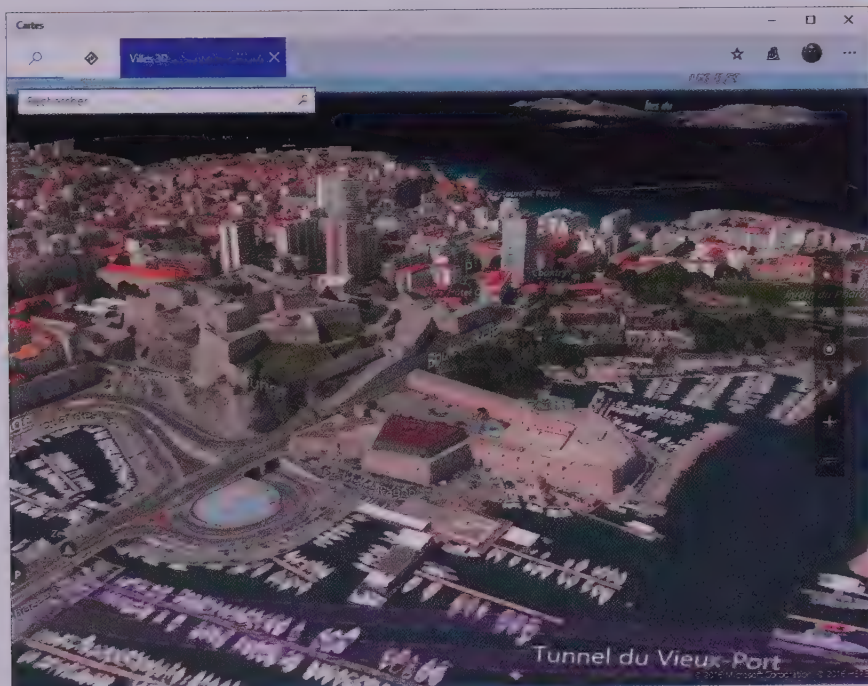


Figure 5.29 : Un survol de Marseille.

Ouvrir un compte OneDrive

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer.

2.  Dans la liste des applications, cliquez sur l'icône OneDrive.

OneDrive est le nuage informatique de Microsoft. Tous les fichiers que vous stockerez dans cet espace pourront être ouverts avec n'importe quel type d'ordinateur, de tablette ou de smartphone, où que vous soyez dans le monde.

Dans le panneau Bienvenue sur OneDrive qui apparaît, cliquez sur le bouton Commencer.

3. Dans le champ supérieur, saisissez l'adresse de votre compte Microsoft et dans le champ inférieur, saisissez le mot de passe du compte (Figure 5.30).

4. Cliquez sur le bouton Se connecter.

Un panneau Préparation du dossier OneDrive vous informe qu'un dossier OneDrive est créé dans l'ordinateur.

5. Cliquez sur le bouton Suivant.

6. L'application affiche la liste des dossiers à synchroniser. Deux options sont proposées, comme le révèle la Figure 5.31 :

- **Synchroniser tous les fichiers et dossiers dans mon OneDrive** : cochez cette case pour que tous vos fichiers personnels présents dans toutes vos bibliothèques soient copiés dans votre espace OneDrive.
- **Synchroniser uniquement ces dossiers** : vous pouvez inclure ou exclure les dossiers à copier dans votre espace OneDrive. Cliquez sur les chevrons pour déployer les sous-dossiers des bibliothèques Documents, Images et Public.

7. Cliquez sur le bouton Suivant.

Un panneau intitulé Récupérer vos fichiers où que vous soyez apparaît. L'unique option Me laisser utiliser OneDrive pour récupérer des fichiers sur ce PC, est validée. Si vous la décochez, vos autres appareils – ordinateurs, tablettes et smartphones – ne pourront pas récupérer des fichiers provenant de votre PC.

8. Cliquez sur le bouton Terminer.

L'espace OneDrive est créé. Dans l'Explorateur de fichiers, c'est un dossier présent dans le volet de navigation (Figure 5.31).

L'utilisation de OneDrive est des plus simples : pour placer un fichier dans OneDrive, il suffit de faire glisser un fichier d'un dossier du PC vers un dossier de OneDrive. Et inversement, un fichier présent dans OneDrive peut être récupéré sur le PC par un simple glisser-déposer.

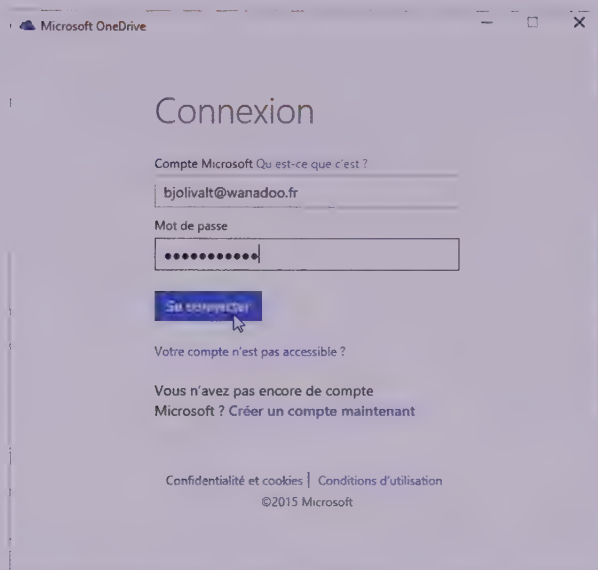


Figure 5.30 : Saisissez vos identifiants de compte Microsoft.



Figure 5.31 : Sélectionnez le type d'éléments à placer dans le nuage OneDrive.

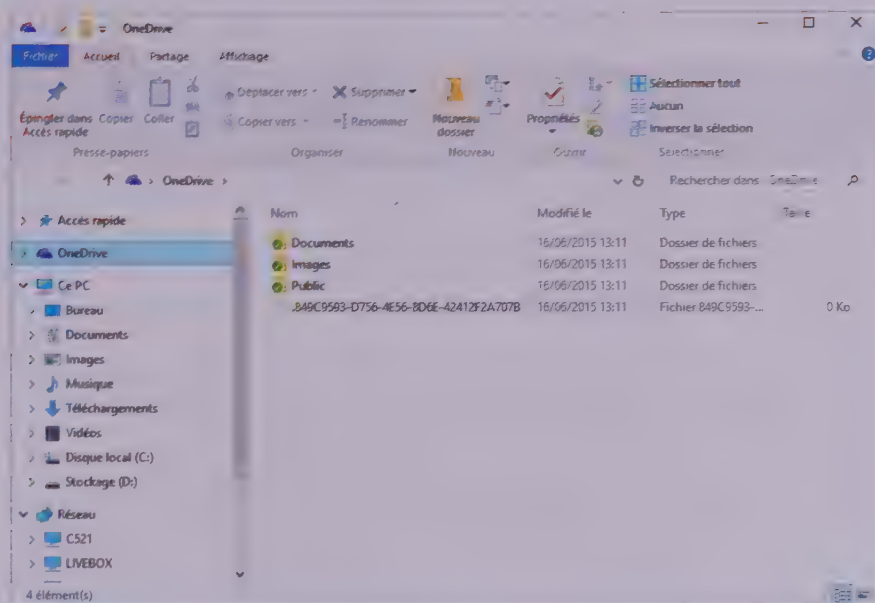


Figure 5.32 : Dans votre ordinateur, OneDrive est un dossier comme un autre.

Gérer le stockage sur OneDrive

1.  Démarrez Edge, le navigateur Internet de Windows 10.

Il se trouve à la fois dans la liste des applications, et dans le volet de droite du menu Démarrer.

2. Dans la barre d'adresse du navigateur, tapez l'adresse du site Internet de OneDrive : www.onedrive.com puis enfoncez la touche Entrée.

Si vous accédez à OneDrive depuis un autre ordinateur que le vôtre, vous devrez vous identifier.

3.  Cliquez sur le bouton à trois barres, en haut à gauche de la fenêtre.

Le volet que montre la Figure 5.33 apparaît. La quantité d'espace disponible est affichée dans la partie inférieure.

4. Pour vous renseigner plus précisément sur l'espace de stockage, cliquez sur le lien Obtenir plus de stockage, sous la quantité de stockage.

Le panneau Stockage affiche la quantité d'espace totale dont vous disposez (Figure 5.34).

5. Pour étendre la capacité de stockage de OneDrive, cliquez sur le bouton Acheter plus de stockage.



Au moment où ces lignes étaient écrites, la location de 100 Go d'espace de stockage supplémentaires, qui s'ajoutent aux 15 Go gratuits, est de 1,99 euro par mois. La location de 200 Go supplémentaires est de 3,99 euros par mois.

6. Vous pouvez fermer le navigateur Internet.

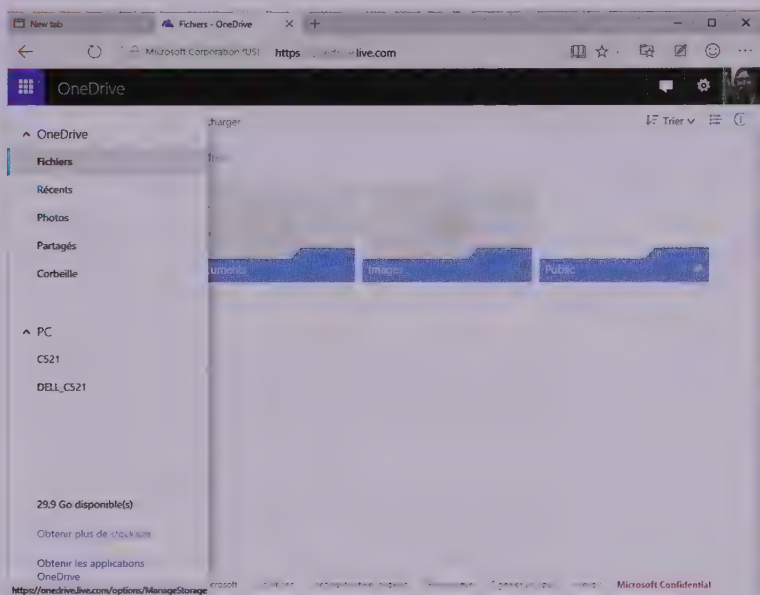


Figure 5.33 : Affichez le volet de navigation.

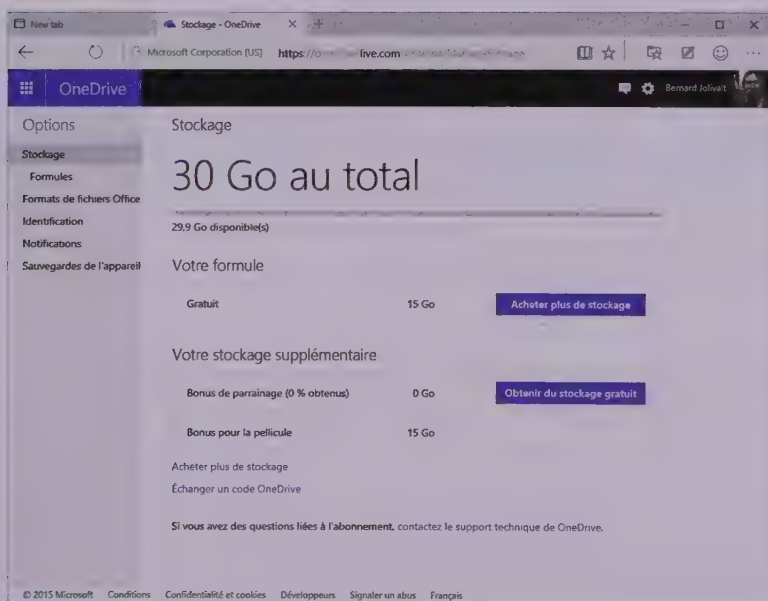


Figure 5.34 : OneDrive indique l'espace de stockage maximal et la quantité d'espace disponible.

Récupérer des fichiers sur OneDrive

1. Assurez-vous que l'ordinateur, la tablette ou le smartphone est connecté à l'Internet.

Nous supposons que vous voulez vous connecter à votre compte OneDrive à partir d'un Mac, quelque part dans le vaste monde.

2. Démarrez Safari, le navigateur du Mac.



Ou alors, démarrez n'importe quel navigateur Internet de n'importe quel appareil (ordinateur, tablette, smartphone...). Tous conviennent pour cette manipulation.

3. Dans la barre d'adresse du navigateur, saisissez l'adresse Internet de OneDrive : www.onedrive.com. Accédez au site en appuyant sur la touche Retour, ou une touche de validation.

La page d'accueil de OneDrive est affichée.

4. Saisissez vos identifiants (Figure 5.35).

Il s'agit de l'adresse et du mot de passe. Si vous n'utilisez que sporadiquement l'ordinateur, il est recommandé par prudence de ne pas cocher la case Maintenir la connexion.

5. Cliquez sur le bouton Se connecter.

Votre espace OneDrive apparaît (Figure 5.36).

6. Cliquez sur le dossier contenant le fichier à télécharger.

7. Cliquez en haut à gauche de la vignette du fichier afin de la cocher.

8. Dans la barre de commandes, cliquez sur le bouton Télécharger, comme le montre la Figure 5.37.

Le fichier est aussitôt copié dans le dossier Téléchargements et ouvert afin que vous puissiez l'utiliser.



Des fichiers peuvent être placés dans l'espace OneDrive de la même manière que depuis votre ordinateur : par un simple glisser-déposer d'un dossier à un autre.

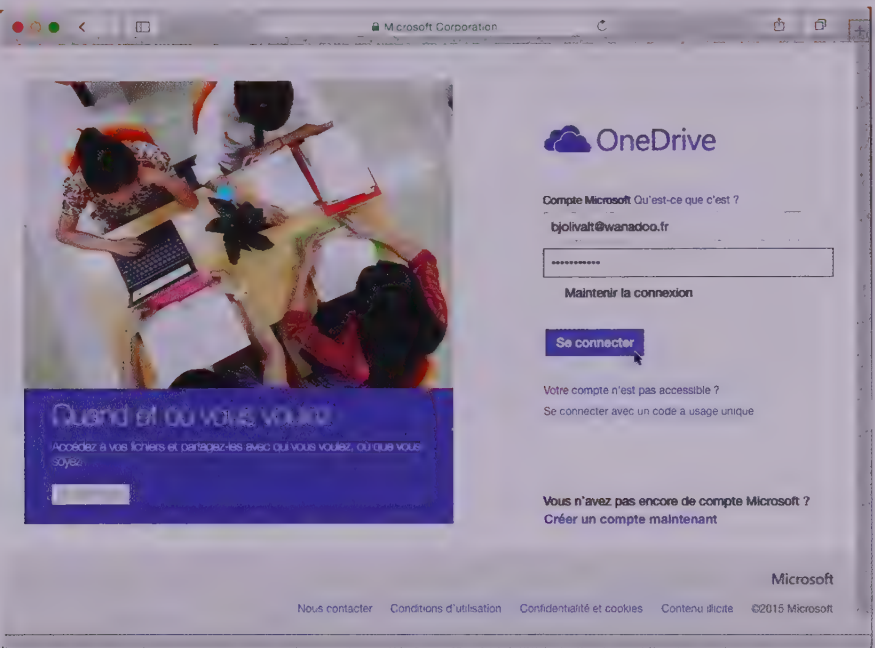


Figure 5.35 : Accédez au site OneDrive (ici, avec Safari, le navigateur du Mac).

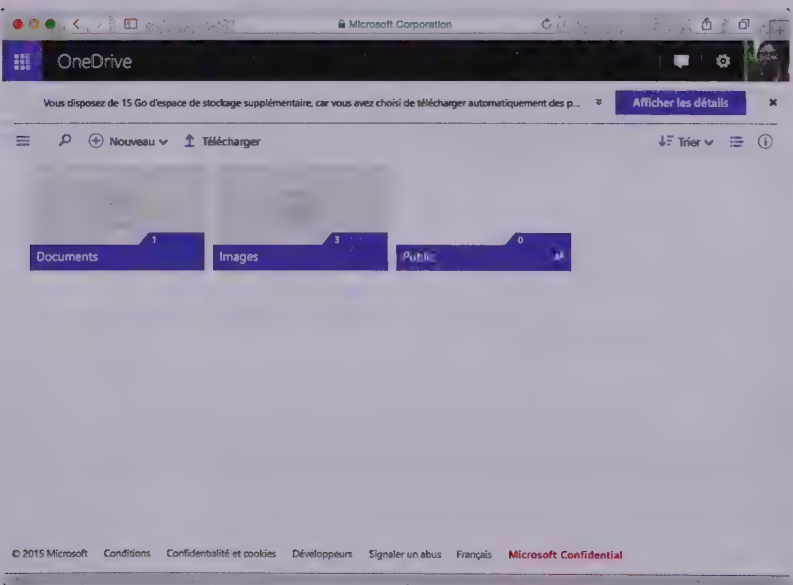


Figure 5.36 : Le nuage OneDrive et ses dossiers.

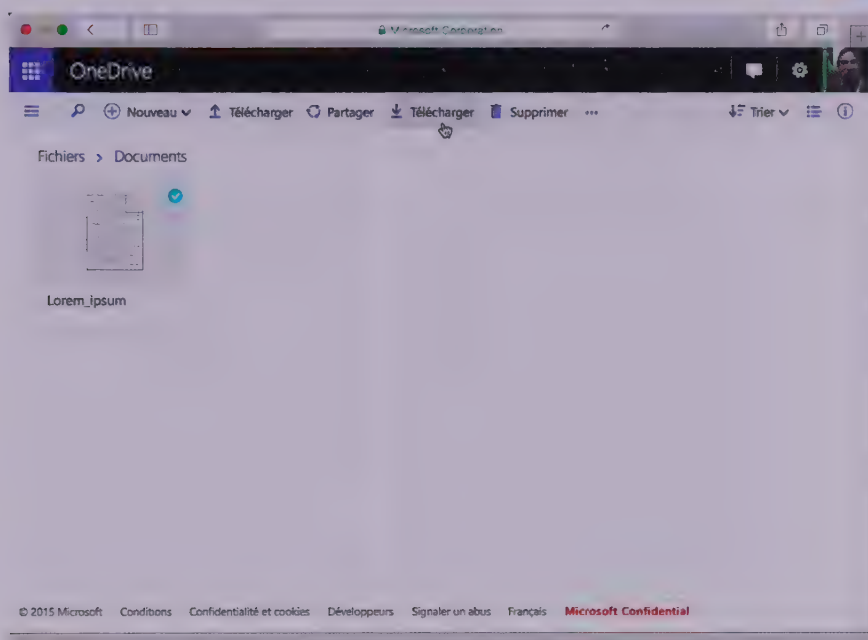


Figure 5.37 : Le fichier sera téléchargé puis ouvert.

Activer Cortana

1. Assurez-vous que le microphone de l'ordinateur est opérationnel.

Le cas échéant, reportez-vous à la manipulation « Régler le microphone », dans le chapitre précédent.

2.  À gauche dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône Posez-moi une question.

Cortana est activé (Figure 5.38).

3.  Cliquez sur l'icône en forme de microphone, à gauche dans le champ de saisie Posez-moi une question.

La voix féminine de Cortana vous annonce que Cortana aura besoin de se familiariser avec votre manière de vous exprimer.

4. Cliquez sur le bouton Bien sûr ! (Figure 5.39).

5.  Désormais, pour converser avec Cortana, il vous suffira de cliquer sur l'icône en forme de microphone, dans le champ Posez-moi une question. Parlez en langage courant. Demandez par exemple « quel temps fera-t-il demain ? » ou « Active une alarme à 14 heures » ou encore « Combien font onze mille pieds en mètres ? »



Pour vous faire une idée précise de tous les domaines dans lesquels Cortana peut vous aider, cliquez sur le lien Afficher tous les conseils (il se trouve au milieu du panneau Cortana). Parcourez ensuite la liste des actions, comme le montre la Figure 5.40.



Pour quitter Cortana, cliquez sur l'icône en forme de croix, en haut à droite.



Figure 5.38 : Cortana vient d'être activé.

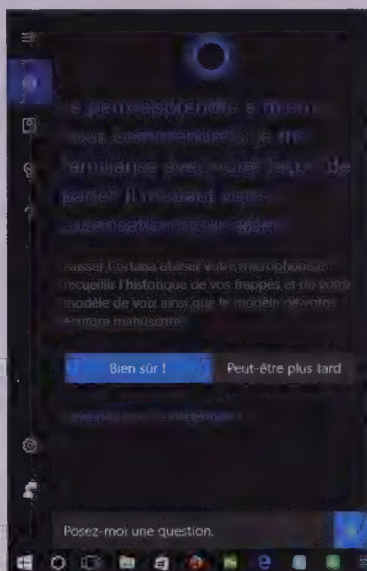


Figure 5.39 : Acceptez que Cortana se familiarise avec vous.

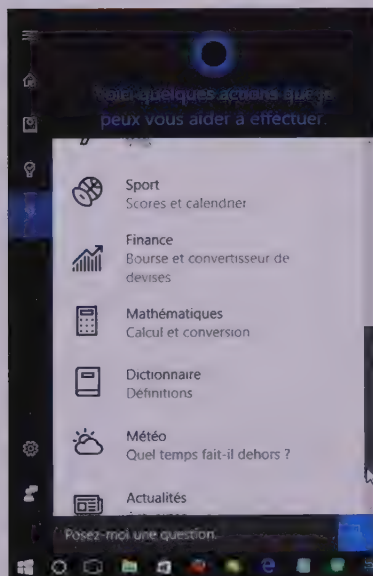


Figure 5.40 : Découvrez tous les domaines dans lesquels Cortana a réponse à tout (ou presque).

Le PC multi-utilisateurs

Windows est un système d'exploitation, c'est-à-dire un ensemble de programmes permettant à l'ordinateur, ou une tablette, ou un smartphone, de fonctionner. Dans ce chapitre, vous verrez où trouver des informations utiles à propos de votre ordinateur et de son système d'exploitation.

Vous découvrirez aussi comment connecter un second écran, soit pour permettre à un auditoire de voir une présentation projetée par un vidéoprojecteur, soit pour travailler plus confortablement en bénéficiant de la surface de deux écrans n'en formant plus qu'un seul.

Puisque ce chapitre est principalement consacré à l'ordinateur, vous apprendrez à télécharger ou supprimer des applications et des programmes. Ce n'est pas bien compliqué, mais quelques règles doivent être respectées.

Vous verrez aussi dans ces pages comment créer un nouveau compte d'utilisateur. Ainsi, chaque personne qui utilise l'ordinateur pourra l'utiliser comme s'il en était le propriétaire, et arranger le Bureau à sa guise, installer ses propres logiciels, créer ses propres dossiers et conserver ses documents à l'abri des autres utilisateurs. C'est comme si vous aviez autant d'ordinateurs que d'utilisateurs.

Tout savoir de l'ordinateur

1. Cliquez du bouton droit sur le bouton Démarrer.

Cette action déploie le menu que montre la Figure 6.1.

2. Cliquez sur l'option Système.

La fenêtre Système apparaît (Figure 6.2). Elle révèle les caractéristiques de votre ordinateur :

- L'édition de Windows.
- La marque et le modèle de microprocesseur, et sa cadence en gigahertz.
- La mémoire vive (appelée aussi RAM, *Random Access Memory*, « mémoire à accès aléatoire »).
- L'architecture de l'ordinateur : 32 bits ou 64 bits. Cette information est importante, car certains logiciels sont conçus uniquement pour les ordinateurs 32-bits, d'autres pour les ordinateurs 64-bits, d'autres indifféremment encore pour les deux.
- Le nom de l'ordinateur. C'est celui qui apparaît sur les autres ordinateurs, dans un réseau.
- Le groupe de travail. Dans Windows 10, son nom par défaut est WORKGROUP.



Vous pouvez aussi obtenir ces informations en appuyant sur les touches Windows+I, en choisissant l'option Système puis, tout en bas du panneau, l'option Informations système (Figure 6.3).

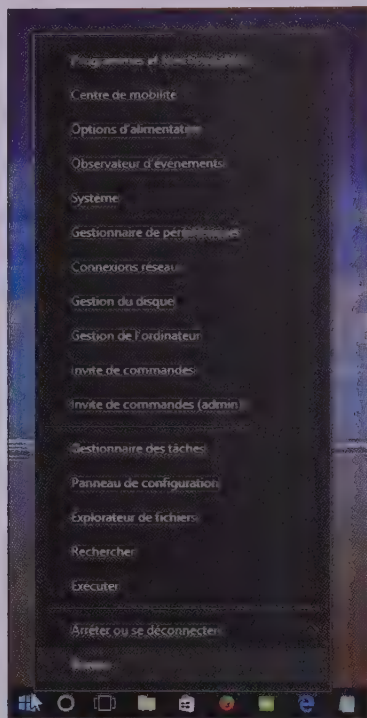


Figure 6.1 : En jargon informatique, le « système », c'est l'ordinateur.

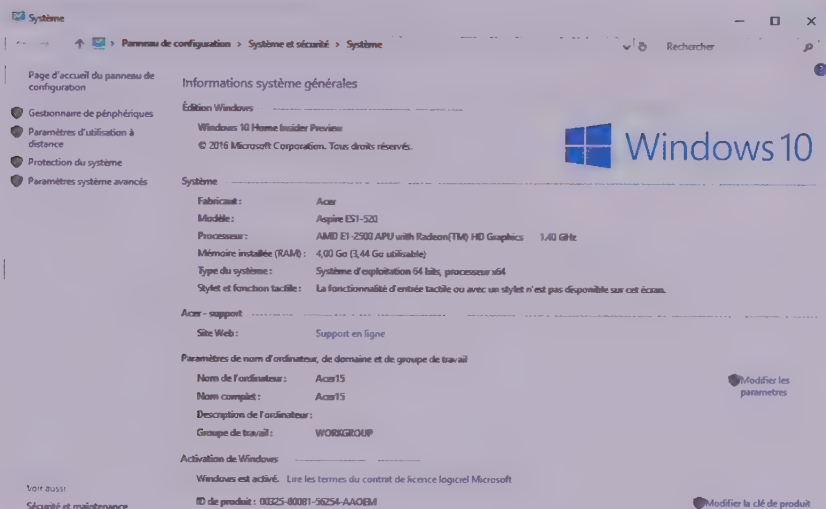


Figure 6.2 : Accédez aux caractéristiques de l'ordinateur.

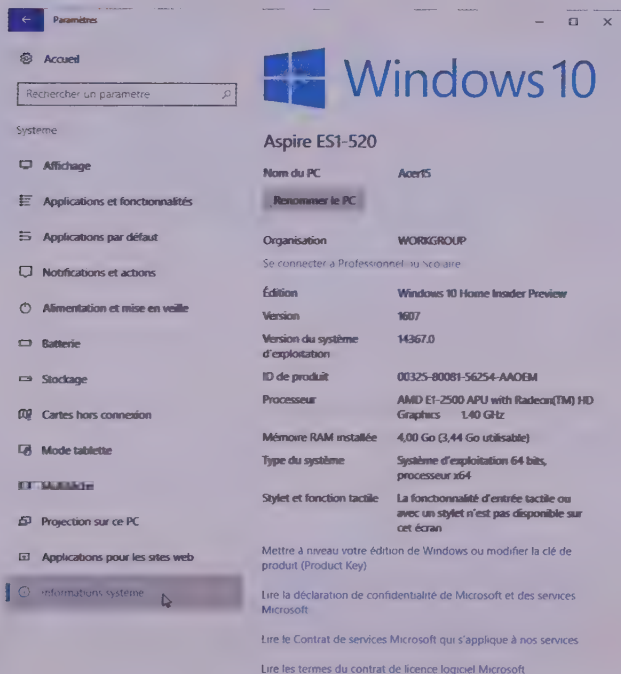


Figure 6.3 : Le panneau Informations système.

Se connecter à un réseau Wi-Fi

1. Assurez-vous que la box est installée et opérationnelle, ou qu'une box est à portée.
2.  Cliquez sur l'icône de la connexion Wi-Fi.

L'astérisque visible en haut à gauche de l'icône indique que la Wi-Fi est active, mais que l'ordinateur n'est actuellement pas connecté à un réseau.

Si l'ordinateur détecte un ou plusieurs réseaux Wi-Fi, leur nom – leur SSID (*Service Set Identifier*, « identifiant de l'ensemble de services »), en jargon technique – est affiché dans le volet que montre la Figure 6.4).

Plusieurs types d'information peuvent être affichés sous le nom de la box :

- **Sécurisé** : l'accès au réseau Wi-Fi est protégé par un mot de passe.
- **Ouvert** : l'accès au réseau n'est pas protégé. Vous pouvez vous connecter librement.



Qu'un réseau soit librement accessible ne signifie pas forcément que vous accéderez à l'Internet. Deux cas de figure peuvent en effet se présenter. Le premier, le plus favorable, est que le propriétaire de la box a eu la bonté d'âme de ne pas la protéger. N'importe qui situé à portée peut y accéder. Le second cas est celui d'une connexion, gratuite ou payante, vous demandant d'abord de vous identifier. C'est ce qui se passe dans un hôtel, par exemple. Vous devrez dans ce cas démarrer le navigateur Internet (Microsoft Edge en l'occurrence) pour terminer la procédure de connexion.

 Attention : un bouclier placé contre une icône de connexion vous prévient que d'autres personnes présentes sur ce réseau peuvent voir les données que vous échangerez. Méfiez-vous si vous devez échanger des informations sensibles, surtout si le réseau se trouve dans un lieu public.

- **Connecté, sécurisé** ou bien **Connecté, ouvert** : l'ordinateur est déjà connecté à Internet au travers d'un réseau sécurisé ou ouvert.

Si l'ordinateur se trouvait près d'un réseau Wi-Fi connu – nous y reviendrons à l'étape 4 – il s'y connecte automatiquement.



Si nécessaire, appuyez sur le bouton d'association de la box afin qu'elle accepte la connexion initiale.

Par mesure de sécurité, certaines box exigent l'appui sur un bouton pour autoriser la première liaison – ou « association » – avec un ordinateur ou une tablette. Cette opération ne doit être effectuée qu'une seule fois. La box se souviendra ensuite de l'appareil et acceptera automatiquement la connexion. Reportez-vous au manuel de votre matériel pour les détails, ou au site Internet de votre opérateur.

3. Cliquez sur le nom de la box à laquelle vous désirez vous connecter.

Le panneau de connexion que montre la Figure 6.5 apparaît. Remarquez que la case Se connecter automatiquement est déjà cochée. Ainsi, lorsque vous reviendrez à portée de ce réseau Wi-Fi, l'ordinateur s'y connectera d'emblée.

4. Cliquez sur le bouton Connecter.

Si le réseau est sécurisé, une clé de sécurité vous est demandée (Figure 6.6). C'est généralement un code de 26 caractères qui figure sous la box, ou sur son emballage, ou dans son mode d'emploi.

5. Saisissez la clé de 26 caractères puis cliquez sur Suivant.



Les lettres – de A à F – doivent être saisies en majuscules.

6. Cliquez sur Suivant.

Windows demande si vous désirez activer ou non le partage entre les PC et vous connecter aux périphériques de ce réseau. Choisissez entre ces deux options :

- **Non, ne pas autoriser le partage ou la connexion à d'autres périphériques** : choisissez cette option lorsque vous connectez l'ordinateur à un point d'accès situé dans un lieu public (hôtel, aéroport, cybercafé). L'ordinateur sera ainsi protégé des risques d'intrusions malveillantes. Les accès à vos fichiers et le partage seront très limités.
- **Oui, activer le partage ou la connexion à d'autres périphériques** : sélectionnez cette option si vous connectez l'ordinateur à votre box personnelle, chez vous ou sur votre lieu de travail. L'accès et le partage des fichiers seront plus souples.



Après avoir cliqué sur l'option désirée, la connexion au réseau est établie. Dans la barre de notification, à droite de la barre des tâches, l'astérisque a disparu de l'icône.



Pour vérifier à tout moment si la connexion est toujours établie, immobilisez le pointeur de la souris au-dessus de l'icône de la Wi-Fi (voir Figure 6.7).



Si le réseau n'est pas protégé, les Étapes 7 et 8 ne sont pas proposées. Après avoir cliqué sur le bouton Connecter, à l'Étape 5, la liaison est aussitôt établie.

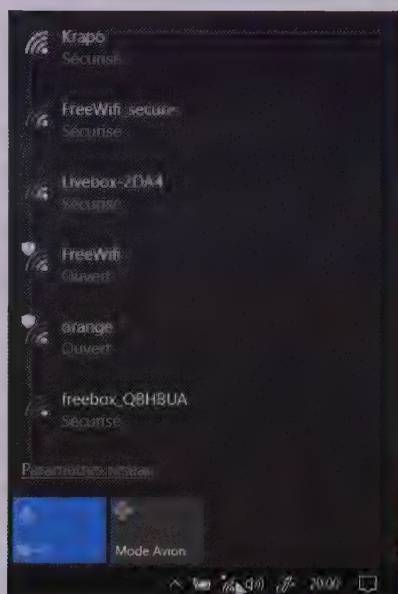


Figure 6.4 : Windows a détecté des réseaux Wi-Fi.

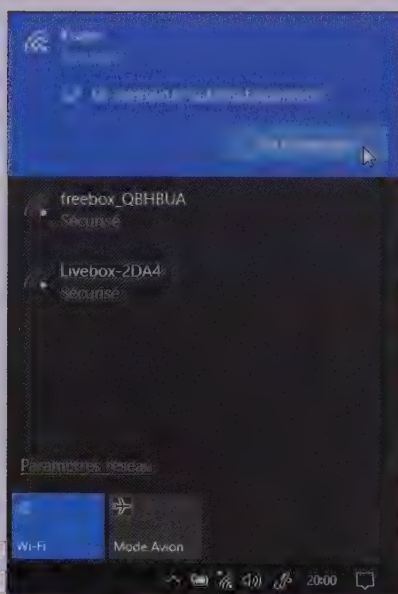


Figure 6.5 : Connectez-vous au réseau Wi-Fi.

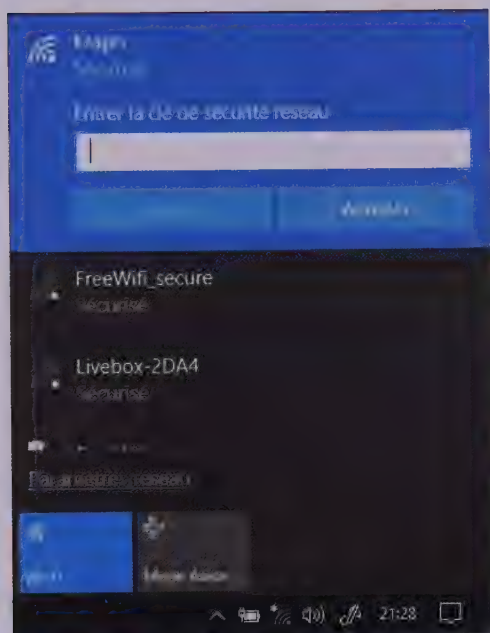


Figure 6.6 : Saisissez la clé de sécurité.

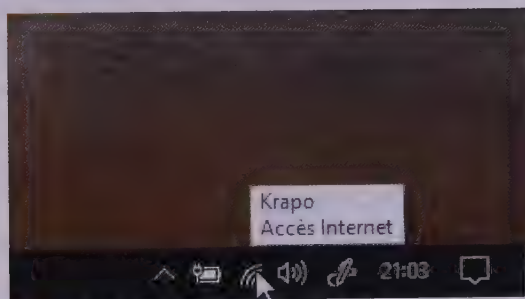


Figure 6.7 : Vérifiez la connexion.

Connecter un second écran

1. Connectez un écran ou un vidéoprojecteur à la sortie VGA ou HDMI de l'ordinateur portable.

Si vous utilisez un ordinateur de bureau qui n'est pas doté d'une seconde sortie vidéo, vous devrez brancher un câble en Y à la sortie vidéo, puis connecter chacun des écrans à ce câble.

2.  Appuyez sur les touches Windows+P.

Le volet que montre la Figure 6.8 apparaît à droite de l'écran. Il propose les options suivantes :

-  **Écran du PC uniquement** : aucune connexion n'est établie avec un autre écran.
-  **Dupliquer** : l'écran de l'ordinateur et le second écran montrent chacun la même image. Choisissez cette option lorsque vous désirez montrer sur un grand écran – en vidéoprojection, par exemple – les manipulations que vous faites sur l'écran de l'ordinateur.
-  **Étendre** : les deux écrans n'en forment plus qu'un seul, dont la résolution horizontale peut être, par le cumul des écrans, de plusieurs milliers de pixels. C'est une option commode pour de nombreux travaux. L'écran secondaire est utilisé pour afficher des documents annexes ou des outils pendant le travail sur l'écran principal. Les éléments peuvent être facilement glissés d'un écran à un autre car ils forment un ensemble unique.
-  **Deuxième écran uniquement** : l'écran de l'ordinateur est éteint. Seul le second écran est utilisé.

3. Pour configurer l'affichage, cliquez du bouton droit sur le Bureau puis, dans le menu, choisissez Paramètres d'affichage.

Windows affiche la boîte de dialogue de la Figure 6.9 (sur cette figure, la position des écrans est déjà configurée).



Si le second écran se trouve à gauche du premier, sur votre table de travail, cliquez la vignette de l'écran 2, dans la boîte de dialogue puis, bouton de la souris enfoncé, faites-le glisser de l'autre côté de l'écran 1. Autrement, le passage d'un élément d'un écran à un autre serait contrarié.

Il est aussi possible de décaler les écrans verticalement l'un par rapport à l'autre.

4. Pour régler la résolution des écrans, cliquez sur le lien Paramètres d'affichage avancés, en bas du panneau.

Le menu Résolution propose plusieurs couples largeur/hauteur. Il est cependant conseillé de s'en tenir à la résolution native de chaque écran, indiquée dans la liste par la mention Recommandé.

5. Après avoir configuré la position des écrans l'un par rapport à l'autre, cliquez sur le bouton Appliquer.
6. Cliquez sur l'icône Fermer, en haut à gauche du panneau.

Pour mettre fin à l'affichage sur deux écrans, appuyez de nouveau sur les touches Windows+P puis dans le volet à droite, cliquez sur Écran du PC uniquement.



Si votre ordinateur possède une sortie analogique VGA (connecteur à 9 broches) et que vous utilisez un écran à entrée DVI, un simple câble de connexion VGA-DVI ne sera pas suffisant. Vous devrez en plus interposer un convertisseur analogique/numérique. De même, si votre ordinateur possède une sortie HDMI et que l'écran est un ancien modèle uniquement VGA, vous devrez utiliser un convertisseur numérique/analogique.

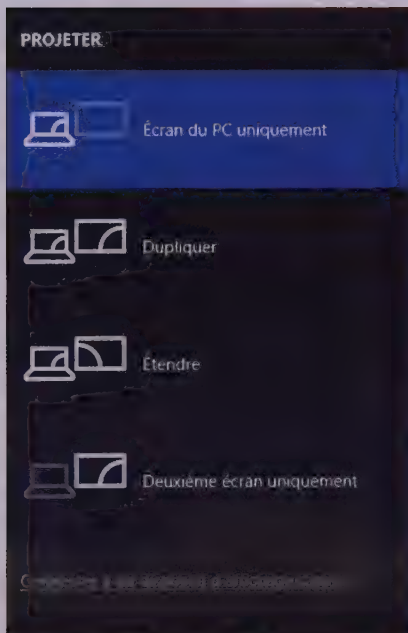


Figure 6.8 : Les options de connexion d'un second écran de Windows.

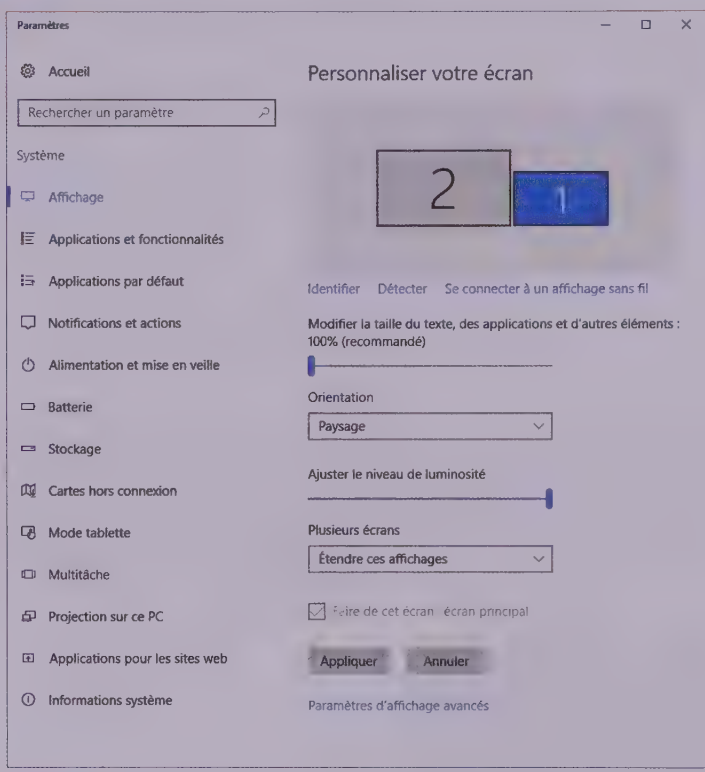


Figure 6.9 : Configurez l’affichage sur deux écrans. Si nécessaire, déplacez les écrans en les faisant glisser.

Installer une application

Une application peut être installée à partir de plusieurs sources :

- **L'application Windows Store** : c'est la boutique virtuelle de Microsoft. Elle contient de nombreux logiciels dans tous les domaines, mais aussi des morceaux de musique, des films, des séries télévisées, *etc.* Après avoir choisi un produit, l'installation est automatique.
- **Par téléchargement depuis un site Internet** : un fichier est téléchargé dans l'ordinateur après avoir cliqué, sur le site, sur un bouton Téléchargement ou Download (« télécharger », en anglais). L'accès au logiciel ainsi que la finalisation de l'installation requièrent souvent des précautions et une manipulation supplémentaires.
- **Un CD-ROM ou un DVD** : il se trouve dans la boîte achetée dans un magasin, ou accompagne du matériel (imprimante, scanner, appareil photo...). Après avoir inséré le CD dans le lecteur, le programme d'installation démarre spontanément. Suivez les instructions.



Avant d'acheter un logiciel « en boîte », assurez-vous que l'ordinateur est équipé d'un lecteur de CD. Si ce n'est pas le cas, vous devrez acquérir un lecteur externe connectable à un port USB.

1. Démarrez le navigateur Internet puis allez sur le site de téléchargement.



Assurez-vous toujours de télécharger une application depuis le site officiel de son éditeur (dans la barre d'adresse, saisissez `www. [NomEditeur] .com`). Méfiez-vous des nombreux sites de téléchargement généralistes qui en profitent pour installer dans votre ordinateur d'innombrables barres d'outils, programmes de test ou de nettoyage, qui l'encombrent et le ralentissent, ou qui risquent même d'installer des programmes malveillants ou des virus.

2. Vous devrez parfois cliquer sur un bouton Télécharger donnant à la page de téléchargement.

Il vous sera parfois demandé de préciser le type de système d'exploitation (Windows ou Mac), et parfois même l'architecture informatique (processeur 32 ou 64 bits). Dans ce cas, cliquez du bouton droit sur la vignette en bas à gauche de l'écran et choisissez l'option Système. L'information requise se trouve à la ligne Type du système (Figure 6.10).

3. Lisez attentivement le contenu de la page de téléchargement.

Celle que montre la Figure 6.11 contient une rubrique Offres en option. Elles sont précochées. Interrogez-vous sur l'utilité de les télécharger. Évitez de les télécharger « pour voir », car peu à peu, vous encombrerez votre ordinateur d'un fatras d'applications qui ralentiront son démarrage et son fonctionnement.

4. Si nécessaire, décochez les cases des offres à ne pas télécharger.
5. Cliquez sur le bouton de téléchargement.

L'application est téléchargée depuis le serveur. Une barre de progression montre l'avancement du transfert des données. Le fichier est stocké dans le dossier Téléchargements, comme le montre la Figure 6.12.



Le nom du fichier téléchargé est suivi de l'extension .EXE, qui indique qu'il s'agit d'un fichier exécutable. Il existe deux types de fichiers .EXE :

- Ceux qui installent une application.
- Ceux qui sont une application. Par exemple, dans le dossier Windows, le fichier Notepad.exe est tout simplement l'application Bloc-notes.

6. En bas de la page de téléchargement, cliquez sur le bouton Afficher les téléchargements.

Si ce bouton n'est pas affiché, cliquez sur l'icône Explorateur de fichiers, dans la barre des tâches. Ensuite, sous Accès rapide, cliquez sur le dossier Téléchargements.

7. Dans le dossier Téléchargements, double-cliquez sur le nom du fichier d'installation que vous venez de télécharger.

Sauf depuis le Windows Store, il est très rare de télécharger une application prête à l'usage. Le fichier téléchargé depuis un site Internet est toujours un fichier d'installation.



Si le dossier Téléchargements contient de nombreux fichiers, cliquez sur l'onglet du ruban Affichage puis, dans le groupe Disposition, cliquez sur Détails. Cliquez ensuite sur l'en-tête de la colonne Modifié le. Les fichiers sont alors présentés dans l'ordre chronologique. Celui que vous venez de télécharger se trouve en haut de la liste.

Après avoir double-cliqué sur le fichier, l'installation de l'application commence (Figure 6.13). Suivez les instructions.



Acceptez l'installation d'une icône sur le Bureau, si cela vous est demandé.

8. À la fin de la procédure, cliquez sur le bouton Terminer.

L'icône de l'application est visible sur le Bureau. Dans le menu Démarrer, elle se trouve dans la catégorie Récemment ajouté. Elle y reste jusqu'au moment où vous l'avez utilisée une première fois. Ensuite, elle figure dans la liste alphabétique.



Faut-il conserver les fichiers d'installations stockés dans le dossier Téléchargements ? Tout dépend de leur origine. Si ce sont des fichiers d'applications très connues, souvent mises à jour, il est inutile de les conserver. Si pour une raison ou pour une autre, vous devez de nouveau installer un produit, vous téléchargerez la toute dernière version.



En revanche, si vous téléchargez une application d'un éditeur peu connu, et surtout si vous téléchargez des applications, pilotes et autres éléments destinés à un matériel très spécifique (un écran, une webcam, une carte graphique, un appareil photo...), sauvegardez les fichiers d'installation sur un CD ou sur un disque dur externe, car rien ne garantit que dans quelques années, vous pourrez les retrouver sur l'Internet.

Informations système générales

Edition Windows

Windows 10 Pro

© 2015 Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

Système

Processeur :	AMD Athlon(tm) 64 X2 Dual Core Processor 3800+ 2.00 GHz
Mémoire installée (RAM) :	4,00 Go
Type du système :	Système d'exploitation 32 bits, processeur x64
Stylét et fonction tactile :	La fonctionnalité d'entrée tactile ou avec un stylét n'est pas disponible sur cet écran.

Figure 6.10 : Vous devrez parfois savoir si votre ordinateur est architecturé en 32 ou en 64 bits.

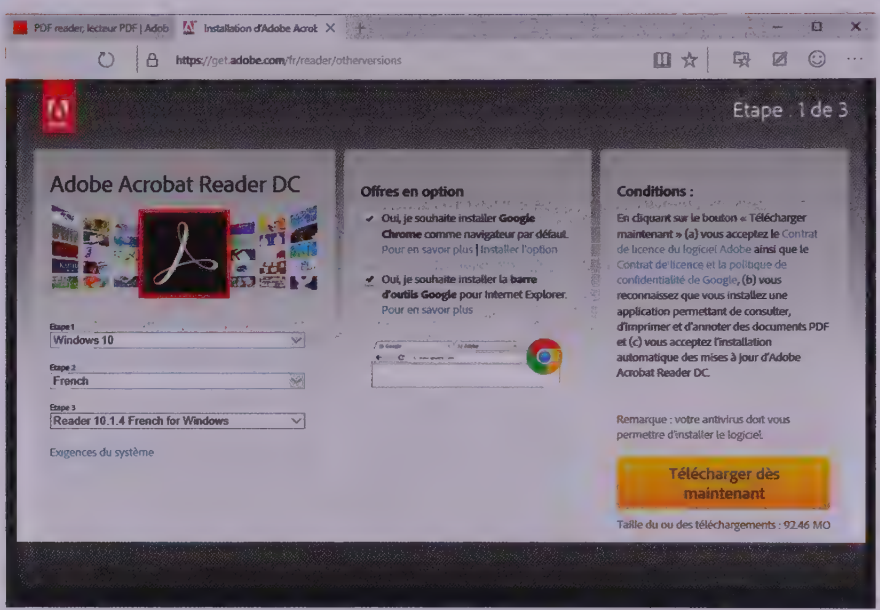


Figure 6.11 : En plus de l'application à télécharger – un lecteur de fichiers PDF –, le site de l'éditeur propose d'installer deux autres produits : un navigateur Internet et une barre d'outils.

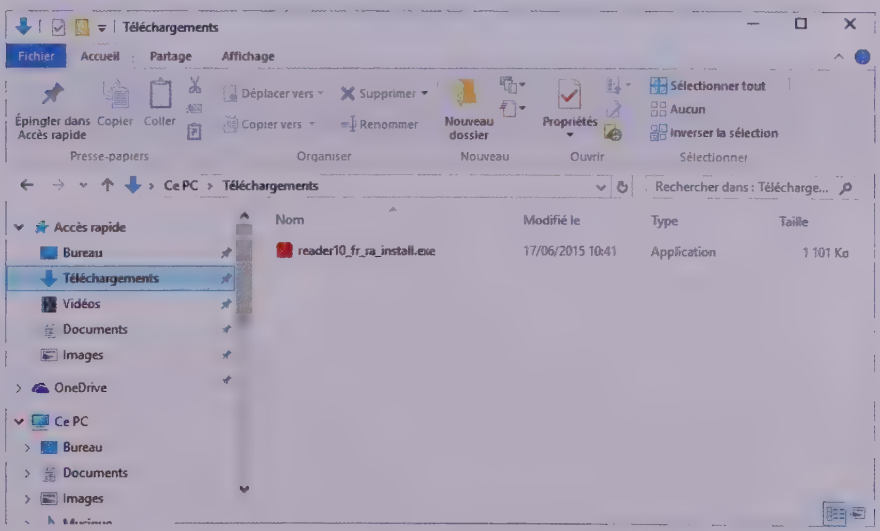


Figure 6.12 : Cliquez sur le dossier Téléchargement pour accéder aux fichiers téléchargés.

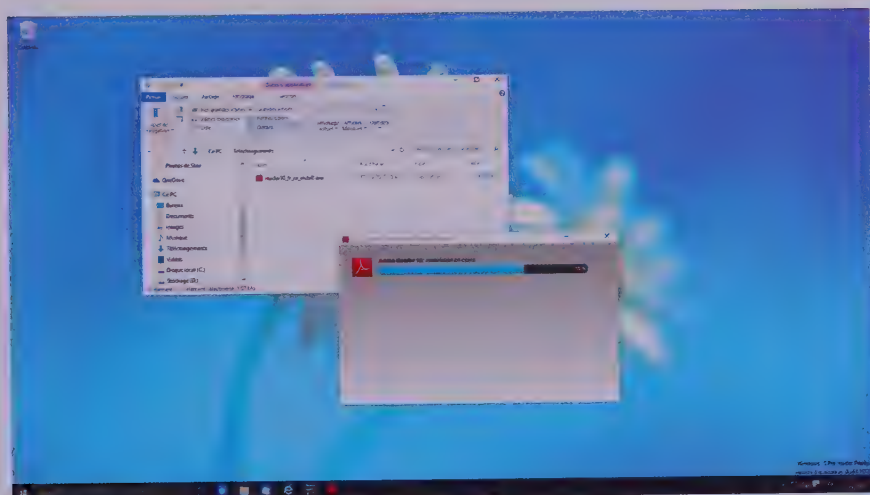


Figure 6.13 : L'installation de l'application est en cours.

Supprimer une application

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer.
2. Dans la liste des applications, cliquez du bouton droit sur l'application à ôter de l'ordinateur puis, dans le menu, cliquez sur l'option Désinstaller, comme le montre la Figure 6.14.



Windows vous prévient que « cette application et les informations qui lui sont associées vont être désinstallées » (Figure 6.15). Cela ne signifie en aucun cas que les fichiers créés avec cette application – par exemple, des documents écrits avec Word – seront effacés de l'ordinateur. Les informations associées sont en réalité des données inscrites dans différentes parties de Windows, notamment la base de registre. Cette dernière est un fichier système extrêmement important dont la manipulation est réservée aux informaticiens. Vos fichiers personnels ne seront pas affectés par la désinstallation de l'application. Ils resteront là où vous les avez enregistrés.

3. Cliquez sur le bouton Désinstaller.

L'application disparaît de la liste.

Dans certains cas, une application ne figure pas dans la liste du menu Démarrer. Ce sont en général des programmes spéciaux, comme des installations d'équipement dans votre ordinateur, ou des utilitaires. Vous devrez alors procéder différemment :

1.  Cliquez du bouton droit sur le bouton Démarrer puis, tout en haut du menu, choisissez Programmes et fonctionnalités.

Le panneau de la Figure 6.16 apparaît. Il ne contient que les programmes installés par l'utilisateur.

2. Cliquez sur le programme à désinstaller.

Une barre contenant la commande Désinstaller/Modifier apparaît en haut de la liste.

3. Cliquez sur Désinstaller/Modifier (Figure 6.17).

Windows démarre la désinstallation.

4. Suivez les instructions de l'utilitaire de désinstallation (Figure 6.18).

La procédure de désinstallation varie ensuite selon les programmes, mais elle est toujours simple et clairement expliquée. À la fin de la procédure, cliquez sur le bouton Terminer ou Fermer.

Le programme disparaît du panneau de configuration.



Les applications livrées avec Windows 10 – celles qui sont d'origine dans le volet de droite du menu Démarrer – ne peuvent pas être supprimées.

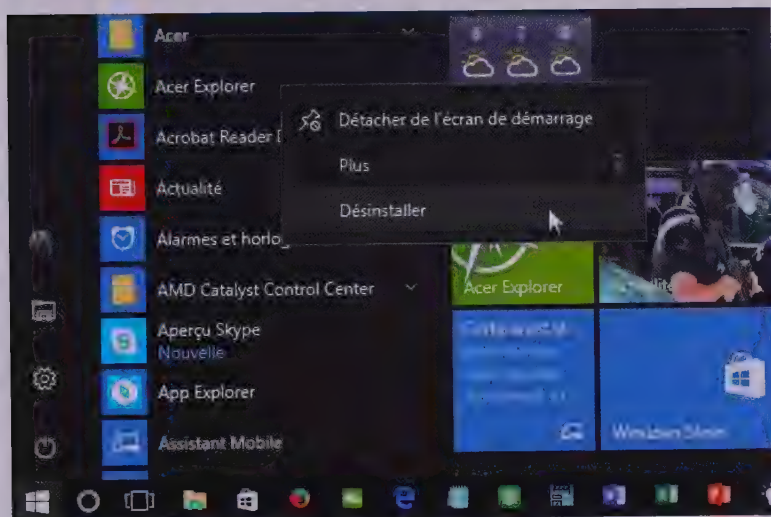


Figure 6.14 : Désinstallation de l'application Acer Explorer.

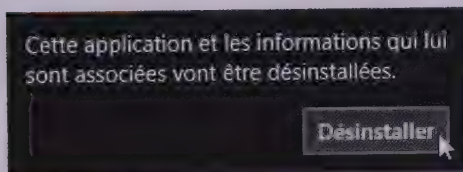


Figure 6.15 : Confirmez la désinstallation.

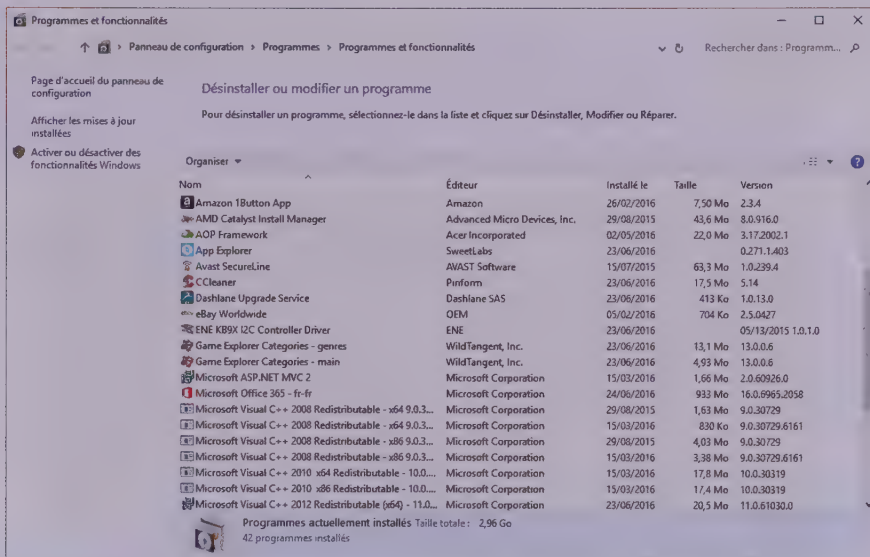


Figure 6.16 : Ce panneau contient la liste des programmes installés par l'utilisateur.

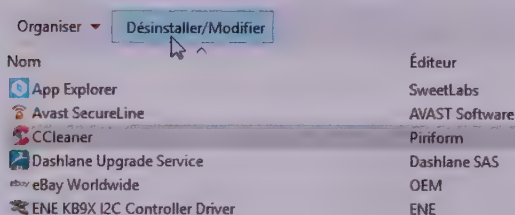


Figure 6.17 : Démarrez la désinstallation.

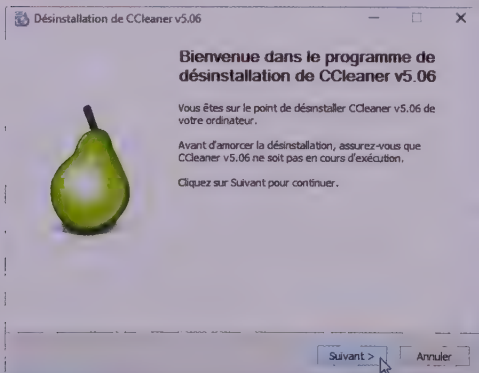


Figure 6.18 : Suivez les instructions de désinstallation.

Accéder aux ordinateurs du réseau

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichiers.
2. Faites défiler le volet de navigation, à gauche, afin d'accéder au dossier Réseau, puis cliquez dessus. Si nécessaire, cliquez sur le chevron à gauche afin de déployer la liste de tous les ordinateurs reliés au réseau.

La Figure 6.19 montre le dossier Réseau affiché en mode Contenu. Le volet de navigation montre la box et les ordinateurs. La fenêtre principale contient les rubriques suivantes :

- **Autres périphériques** : matériel non informatique connecté au routeur Wi-Fi. Il s'agit ici d'un décodeur de télévision par ADSL connecté à une Livebox.
 - **Imprimantes** : imprimantes connectées à l'ordinateur et partagé, ou imprimante de réseau connectée par un câble ou sans fil.
 - **Infrastructure réseau** : routeur, box, point d'accès Wi-Fi...
 - **Ordinateur** : liste des ordinateurs actuellement connectés au réseau – Mac et PC –, et de la box Internet.
 - **Périphérique média** : applications multimédias échangeant des données avec d'autres appareils.
 - **Scanneurs** : appareils de numérisation.
3. Dans le volet de navigation, cliquez sur le nom de l'ordinateur auquel vous désirez accéder.

L'accès à l'ordinateur est très certainement protégé. La boîte de dialogue que montre la Figure 6.20 demande de saisir le nom de l'utilisateur de l'ordinateur ainsi que son mot de passe.



Ces identifiants sont ceux du compte d'utilisateur :

- Si l'ordinateur distant est un PC tournant sous Windows 8, 8.1 ou 10, le nom d'utilisateur est celui du compte Microsoft (adresse de messagerie).
- Sur un ordinateur régi par d'autres systèmes d'exploitation comme Windows 7 et antérieur, Linux, Mac OS X..., le nom de l'utilisateur est celui défini par ce dernier lorsqu'il avait configuré son ordinateur (c'est souvent son prénom).

4. Pour ne plus voir ce panneau à chaque connexion, cochez la case Mémoriser mes informations d'identification.

5. Cliquez sur OK.

Tous les dossiers présents dans l'ordinateur distant sont maintenant affichés et accessibles (Figure 6.21). Vous pouvez les ouvrir et échanger des fichiers.



Pour ouvrir deux fenêtres de l'Explorateur de fichiers et échanger des fichiers entre elles, accédez au dossier dans l'ordinateur distant. Appuyez sur les touches Ctrl+N pour ouvrir une seconde session de l'Explorateur de fichiers. Cliquez sur une bibliothèque de l'ordinateur, accédez à un dossier, puis échangez des fichiers d'un ordinateur à un autre par un simple glisser-déposer.



Si la connexion à un ordinateur du réseau est refusée bien que les identifiants soient exacts, l'une des causes possibles est que le partage des dossiers n'a pas été configuré sur l'ordinateur distant.

S'il est impossible de modifier des dossiers dans l'ordinateur distant, ou les déplacer dans l'ordinateur distant ou les supprimer, c'est parce que l'autorisation d'effectuer ces actions n'a pas été accordée par leur propriétaire, comme expliqué dans la prochaine manipulation, « Activer un partage sur le réseau ».



La gestion des ordinateurs connectés au réseau est faite à partir du Gestionnaire d'identification. Pour y accéder, ouvrez le Panneau de configuration puis cliquez sur Comptes d'utilisateur > Gérer les informations d'identification Windows. Modifiez ou supprimez ensuite des ordinateurs distants.

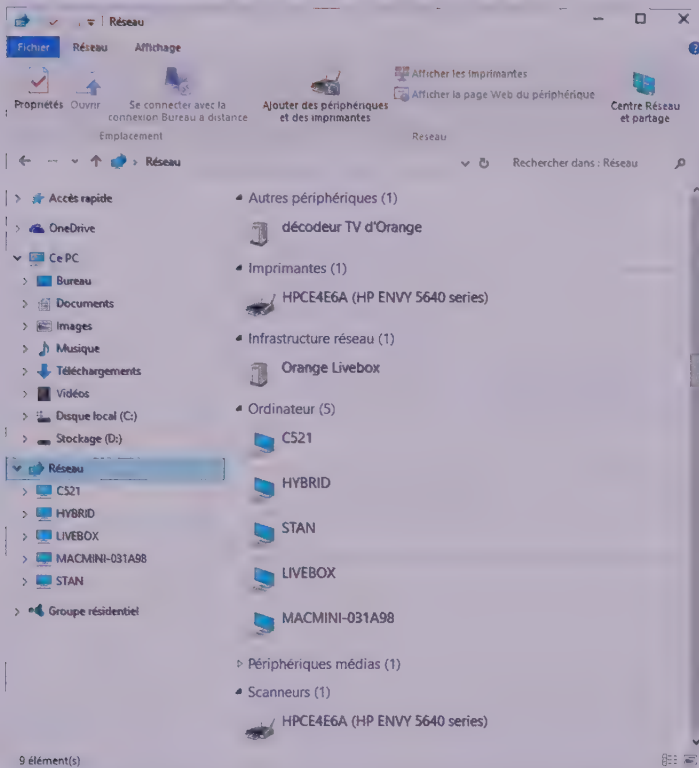


Figure 6.19 : Le dossier Réseau montre les appareils reliés au réseau informatique.

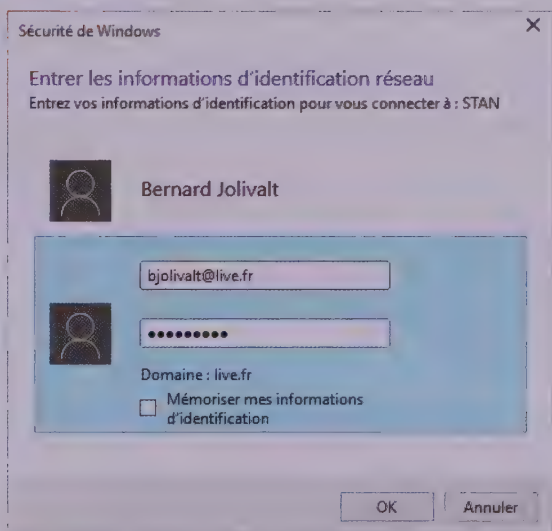


Figure 6.20 : Fournissez le nom de l'utilisateur de l'ordinateur ainsi que le mot de passe.

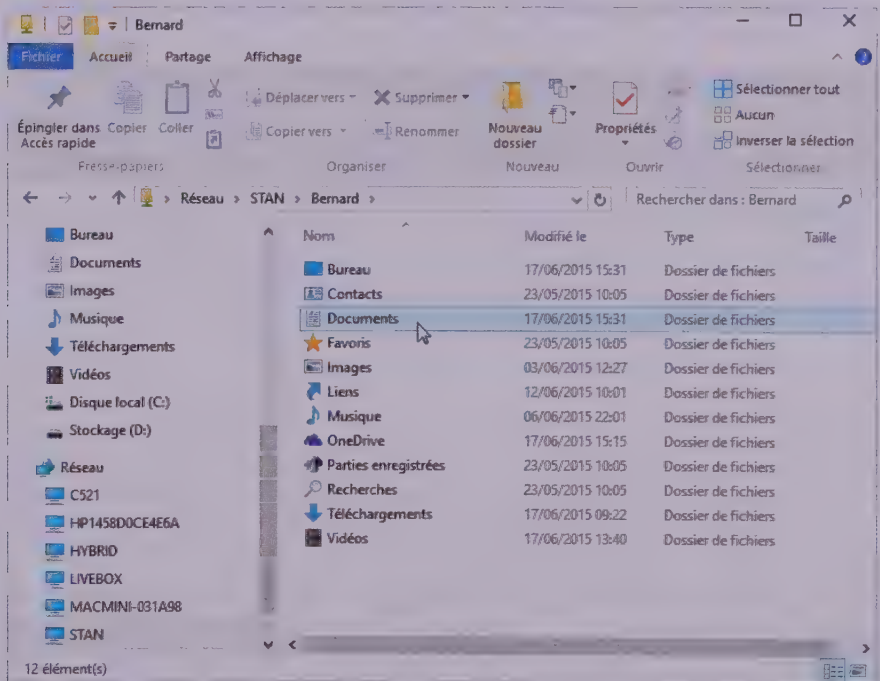


Figure 6.21 : Les bibliothèques, dossiers et fichiers de l'ordinateur distant sont accessibles.

Activer un partage sur le réseau

1.  Cliquez sur l'icône Explorateur de fichiers, dans la barre des tâches.
2. Accédez au dossier dont vous désirez définir le partage parmi les ordinateurs de votre réseau informatique.
3. Cliquez du bouton droit sur le dossier et dans le menu, choisissez Propriétés.
C'est la dernière option, tout en bas.
4. Dans le panneau Propriétés, cliquez sur l'onglet de ruban Partage.
Comme le montre la Figure 6.22, le dossier nommé Nikon est déjà partagé. Mais il n'est pas forcément accessible par tous les ordinateurs du réseau.
5. En bas du panneau, cliquez sur le bouton Partage avancé.
La Figure 6.23 révèle qu'en fait, le dossier n'est pas partagé.
6. Cochez la case Partager ce dossier.
Le nom du dossier apparaît dans le champ Nom du partage (Figure 6.24). Vous pouvez modifier ce nom si vous le désirez bien qu'il n'y ait pas lieu de le faire.
7. En bas à gauche, cliquez sur le bouton Autorisations.
Comme le montre la Figure 6.25, tout le monde a accès au dossier, mais seule la lecture des fichiers est autorisée. Les utilisateurs qui se connectent à ce dossier peuvent ouvrir les fichiers afin d'en lire le contenu, et ils peuvent les copier dans leur ordinateur et les y modifier.
Par contre, ils ne peuvent pas les modifier et enregistrer ces modifications sur place, ni déplacer les fichiers dans l'ordinateur auquel ils sont connectés, ni l'effacer.
8. Si vous désirez permettre d'utiliser les fichiers en toute liberté, cochez la case Contrôle total.
La case Modifier est automatiquement cochée. Les utilisateurs distants, connectés *via* le réseau, peuvent faire ce qu'ils veulent des fichiers qui se trouvent dans ce dossier.
9. Cliquez sur les boutons Appliquer puis OK pour valider la boîte de dialogue des autorisations, puis de nouveau pour valider le partage avancé, puis sur Fermer pour quitter la boîte de dialogue des propriétés.

Le dossier est désormais visible par tous les ordinateurs du réseau et accessibles. Son contenu – fichiers et sous-dossiers – est à la disposition de tous ceux qui se connectent à votre ordinateur.

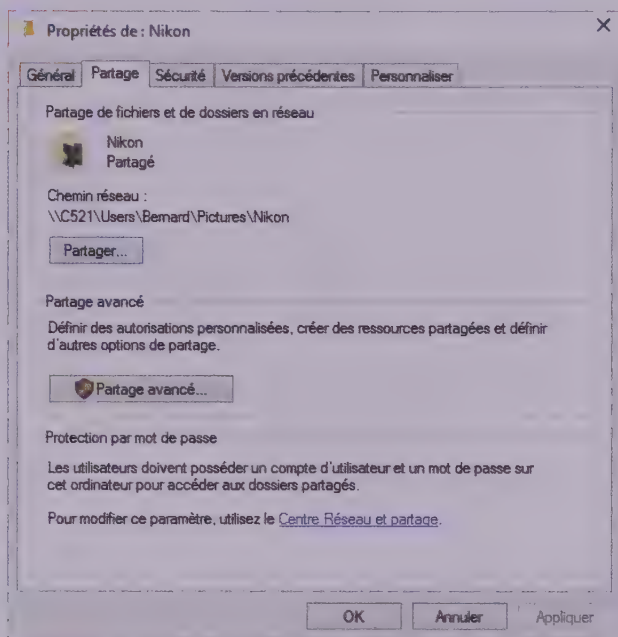


Figure 6.22 : Le dossier Nikon est signalé comme partagé...

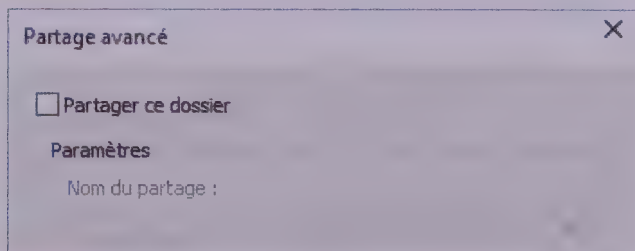


Figure 6.23 : ... mais en réalité, il ne l'est pas.

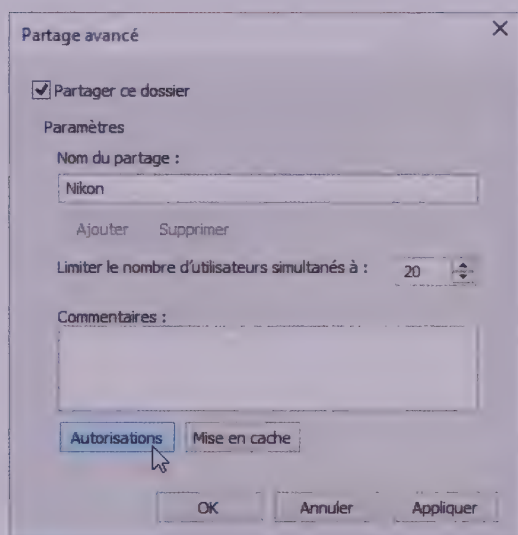


Figure 6.24 : Partagez le fichier...

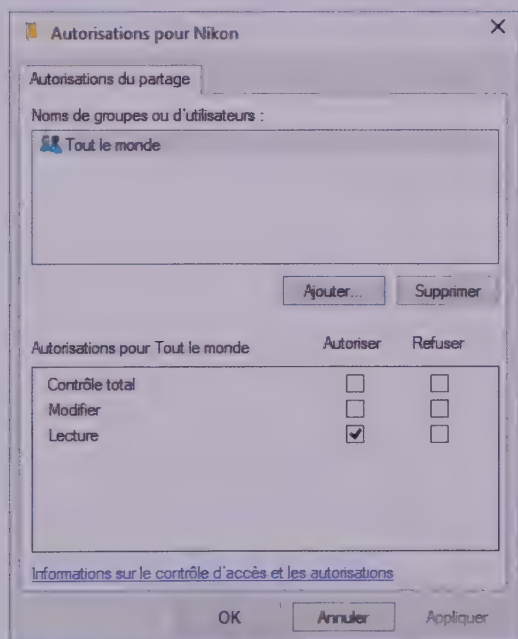


Figure 6.25 : ... et définissez éventuellement les autorisations.

Mettre fin à un partage

1. Cliquez sur l'icône Explorateur de fichiers, dans la barre des tâches.
2. Accédez au dossier dont vous désirez définir le partage parmi les ordinateurs de votre réseau informatique.
3. Cliquez du bouton droit sur le dossier et dans le menu, choisissez Propriétés. C'est la dernière option, tout en bas.
4. Dans le panneau Propriétés, cliquez sur l'onglet de ruban Partage.
5. Cliquez sur le bouton Partage avancé (Figure 6.26).
6. Dans le panneau Partage avancé, décochez la case Partager ce dossier (Figure 6.27).
7. Cliquez sur les boutons Appliquer puis OK pour valider la fin du partage, puis sur Fermer pour quitter la boîte de dialogue des propriétés.



Dans le ruban Partage de l'Explorateur de fichiers, l'icône Cesser de partager sert uniquement à ne plus partager le ou les fichiers sélectionnés. Elle est inopérante sur des dossiers.

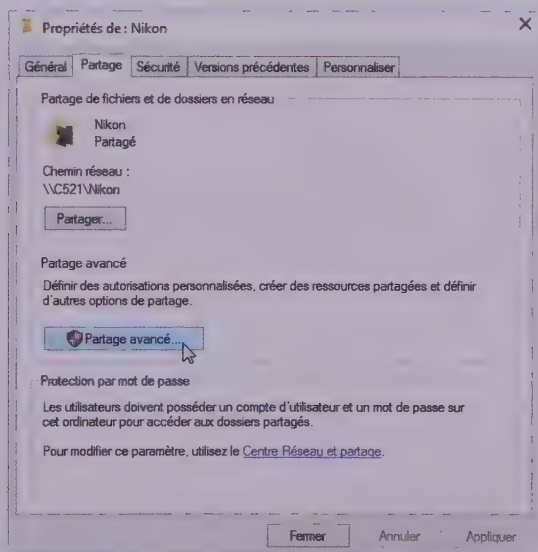


Figure 6.26 : Accédez au partage avancé.

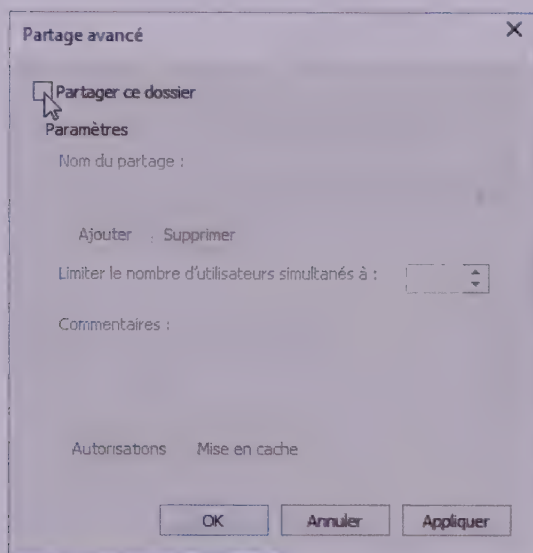


Figure 6.27 : Mettez fin au partage du dossier.

Créer un compte d'utilisateur

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer puis, dans le volet de gauche, cliquez sur l'icône Paramètres.

Le panneau Paramètres apparaît.

2.  Cliquez sur l'icône Comptes.

La page de votre compte d'utilisateur apparaît (Figure 6.28).

3. Dans le volet gauche, cliquez sur Famille et autres utilisateurs.

Dans le panneau qui apparaît, cliquez sur l'option Ajouter un autre utilisateur sur ce PC.

Le panneau que montre la Figure 6.29 apparaît.

4. Dans le champ Adresse de messagerie, saisissez l'adresse de messagerie du nouvel utilisateur ou son numéro de téléphone, mais seulement si elle utilise déjà Windows, la suite Office, Outlook.com, OneDrive, Skype ou Xbox.

5. Cliquez sur Suivant.

Dans le panneau qui apparaît (Figure 6.30), saisissez le nom d'utilisateur – au choix, le prénom seulement, ou un pseudonyme, ou le nom de famille complet – puis définissez le mot de passe. Dans le champ Indication de mot de passe, saisissez un indice qui vous permettra de le retrouver, en cas de trou de mémoire.

6. Cliquez sur Suivant.

Le compte est créé. Le nouvel utilisateur pourra accéder à son compte, soit dès le démarrage de l'ordinateur, soit en cliquant sur le nom de l'utilisateur en haut à droite du menu Démarrer, et en choisissant son nom dans la liste.

7. Cliquez sur le bouton Terminer.

Le nom du nouveau compte figure dans la rubrique Autres utilisateurs, dans le panneau des comptes Famille et autres utilisateurs (Figure 6.31).

Le changement d'utilisateur peut être effectué de plusieurs manières :

- En cliquant du bouton droit, dans le Bureau, sur la vignette en bas à gauche. Dans le menu, choisissez Arrêter ou se déconnecter > Se déconnecter. Les noms des différents utilisateurs sont affichés en bas à gauche de l'écran. Cliquez sur le nom de celui pour lequel une session doit être ouverte, saisissez le mot de passe correspondant puis enfoncez la touche Entrée (le changement d'utilisateur ne fonctionne pas depuis la commande Arrêter du menu Démarrer).

- En appuyant sur les touches Windows+L. Ce raccourci affiche l'écran de verrouillage.
- Depuis le menu Démarrer, en cliquant sur l'avatar – ou la photo – de l'utilisateur, en haut du volet de gauche, puis en cliquant sur le nom du compte d'utilisateur à ouvrir.
- Lorsque l'ordinateur est rallumé après une extinction. Choisissez le compte d'utilisateur à ouvrir.



Pour supprimer un compte d'utilisateur, cliquez du bouton droit sur la vignette en bas à gauche de l'écran (ou appuyez sur les touches Windows+X) puis choisissez Panneau de configuration. Cliquez sur Compte et protection des utilisateurs > Supprimer des comptes d'utilisateur. Cliquez sur le compte à éliminer puis cliquez sur Supprimer le compte.

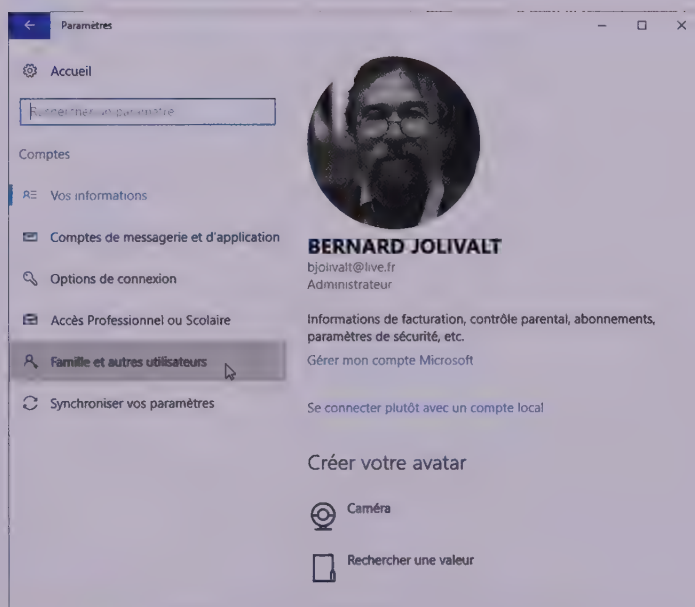
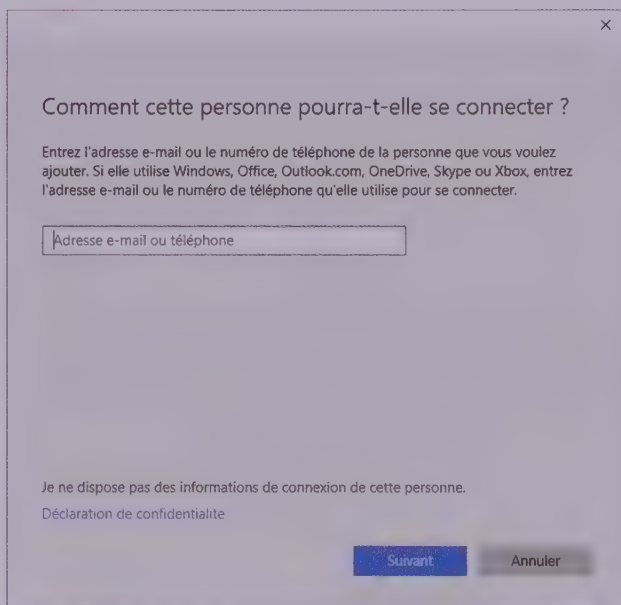


Figure 6.28 : La page du compte d'utilisateur principal (administrateur).



Comment cette personne pourra-t-elle se connecter ?

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

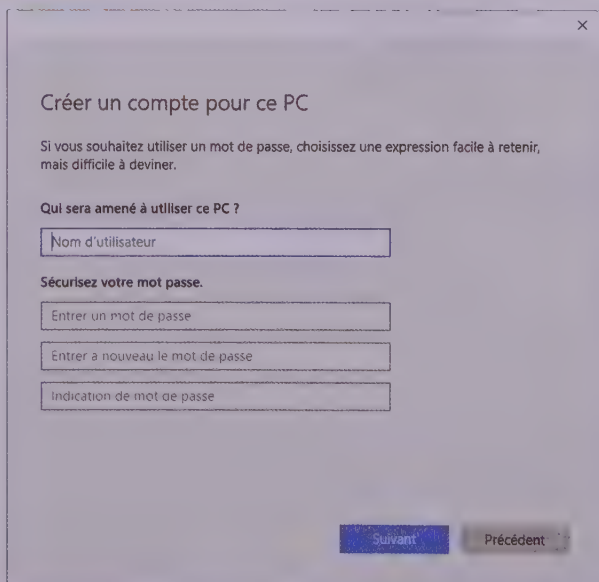
Adresse e-mail ou téléphone

Je ne dispose pas des informations de connexion de cette personne.

Déclaration de confidentialité

Suivant Annuler

Figure 6.29 : Vous devez indiquer l'adresse de messagerie du nouvel utilisateur.



Créer un compte pour ce PC

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

Qui sera amené à utiliser ce PC ?

Nom d'utilisateur

Sécurisez votre mot passe.

Entrer un mot de passe

Entrer à nouveau le mot de passe

Indication de mot de passe

Suivant Précédent

Figure 6.30 : Remplissez le formulaire imposé par Microsoft.

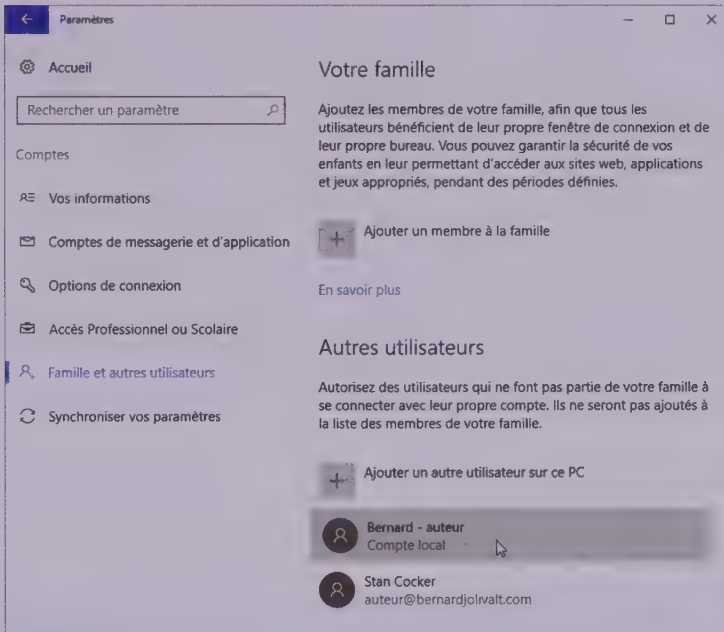


Figure 6.31 : Le nouveau compte apparaît dans le panneau Famille et autres utilisateurs.

Modifier le type d'un compte d'utilisateur

1.  Cliquez sur le bouton Démarrer puis, dans le volet de gauche, cliquez sur l'icône Paramètres.
Le panneau Paramètres apparaît.
2.  Cliquez sur l'icône Comptes.
3. Dans le volet à gauche de la page de votre compte d'utilisateur, cliquez sur Famille et autres utilisateurs.
4. Cliquez sur le nom du compte à modifier, puis cliquez sur le bouton Changer le type de compte (Figure 6.32).
Le panneau Modifier le type de compte apparaît.
5. Cliquez sur l'option affichée – Utilisateur standard ou Administrateur – puis, dans le menu, choisissez le type désiré pour ce compte (Figure 6.33).
6. Cliquez sur le bouton OK puis quittez le panneau des paramètres.



Par défaut, un compte nouvellement créé est de type Utilisateur standard. Il peut être promu en compte Administrateur.

Voici ce que permet ou interdit un compte Utilisateur :

- Un compte Utilisateur interdit l'accès aux dossiers et fichiers des autres utilisateurs de l'ordinateur. Cliquer sur l'un de ces éléments affiche le message de la Figure 6.34.



Windows accorde par défaut le statut d'utilisateur Standard à tout nouveau compte d'utilisateur que vous créez. Ne donnez le statut d'administrateur qu'aux utilisateurs fiables.



Pour accéder au compte Invité, reportez-vous à la dernière Étape 11 de la manipulation « Créer un compte d'utilisateur ». Les nombreuses manières d'accéder à un compte d'utilisateur y sont décrites.



Le compte Utilisateur bénéficie néanmoins d'un accès libre au dossier Public. Présent dans l'Accès rapide, en haut du volet de navigation de l'Explorateur de fichiers, ce dossier partagé est accessible par tous les utilisateurs de l'ordinateur et tous les ordinateurs du réseau. Utilisez-le pour placer les fichiers mis à la disposition de tout le monde.

- L'accès aux unités de stockage externe (clé USB, disque dur interne supplémentaire, disque dur externe...) est possible.
- La modification des paramètres de sécurité ou la modification des comptes d'autres utilisateurs nécessite l'autorisation de l'administrateur, en saisissant son mot de passe.
- L'installation (Figure 6.35) ou la suppression de matériel ou de logiciels ne sont possibles qu'avec l'autorisation de l'administrateur.

Autres utilisateurs

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

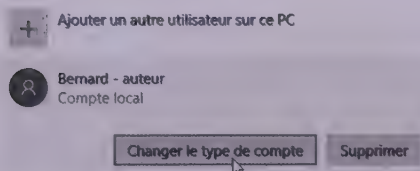


Figure 6.32 : Accédez au type du compte.

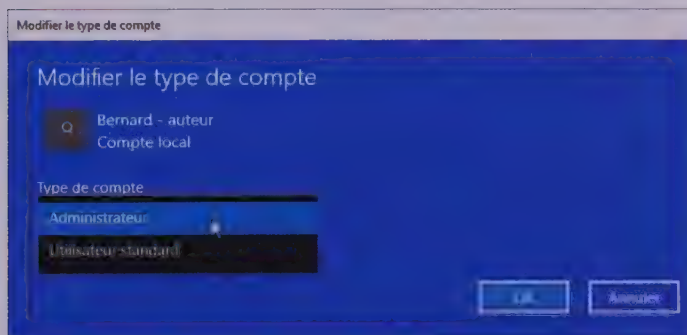


Figure 6.33 : Le type de compte Administrateur vient d'être attribué.

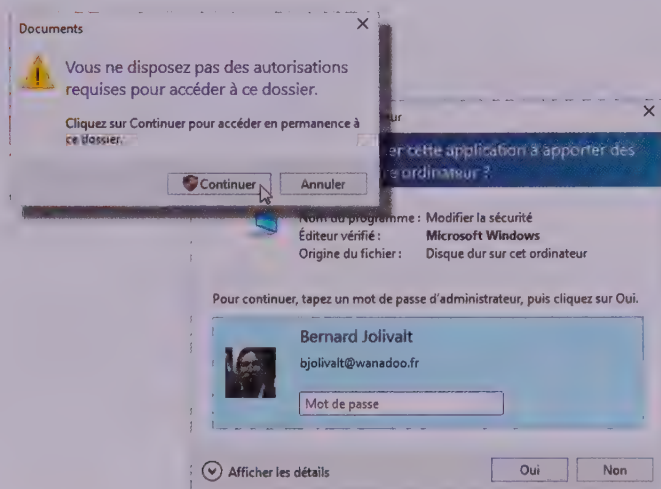


Figure 6.34 : Après avoir cliqué sur Continuer, le mot de passe d'un Administrateur sera demandé.

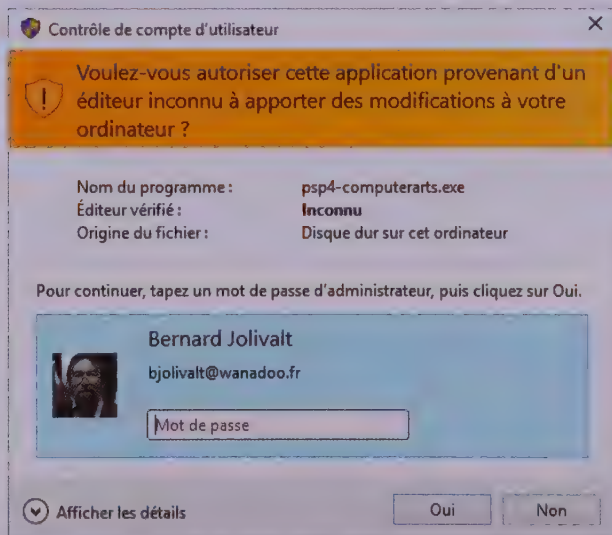


Figure 6.35 : L'autorisation d'un Administrateur est exigée pour installer un logiciel.

Créer un compte Invité

1.  Cliquez du bouton droit sur le menu Démarrer et dans la seconde rubrique du menu, choisissez Panneau de configuration.
Le panneau de configuration est affiché.
2. En haut à droite du panneau de configuration, cliquez sur Comptes d'utilisateur.
3. Dans le panneau qui apparaît, cliquez sur Modifier le type de compte.
Le panneau que montre la Figure 6.36 apparaît. Il contient tous les comptes d'utilisateurs ainsi qu'un compte Invité. Il est pour le moment désactivé.
4. Cliquez sur le compte Invité.
Un panneau demande de confirmer l'activation du compte Invité.
5. Cliquez sur le bouton Activer (Figure 6.37).
Le compte Invité est activé en mode Compte local.
6.  Cliquez sur le bouton Fermer pour quitter le panneau de configuration.



Un utilisateur Invité est un utilisateur temporaire (baby-sitter, hôte de passage...) auquel vous donnez l'autorisation d'utiliser l'ordinateur. Il ne peut accéder à aucun fichier, dossier ou paramètre protégés par un mot de passe. En revanche, il peut aller librement sur l'Internet et relever son courrier sur une messagerie en ligne.

7. Pour quitter le compte Invité – sans le supprimer –, allez dans le menu Démarrer puis, en haut à droite, cliquez sur Invité. Cliquez sur l'option Se déconnecter. Choisissez ensuite le compte à utiliser.



Pour supprimer un compte d'Invité, procédez comme expliqué dans cette manipulation. Mais à l'étape 5, cliquez sur le lien Désactiver le compte Invité.

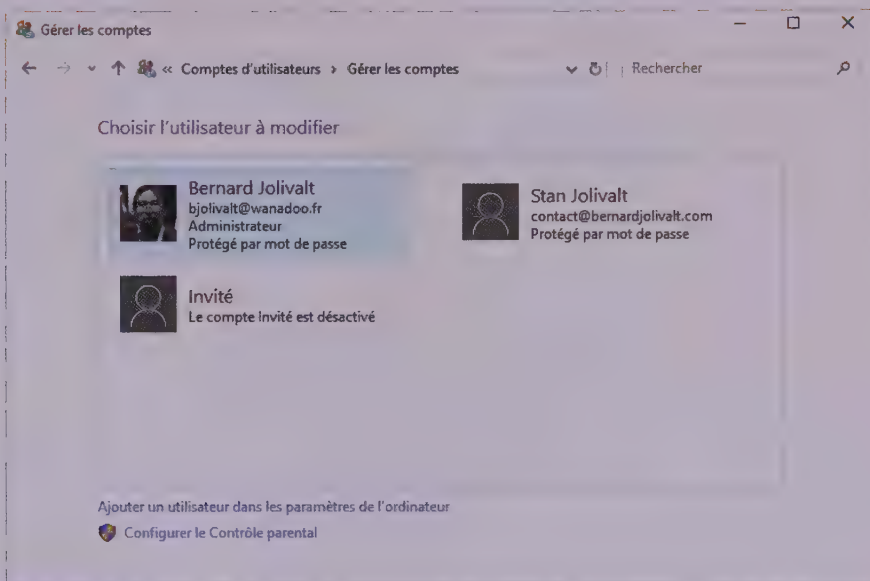


Figure 6.36 : Le compte Invité, en bas à gauche, est désactivé.

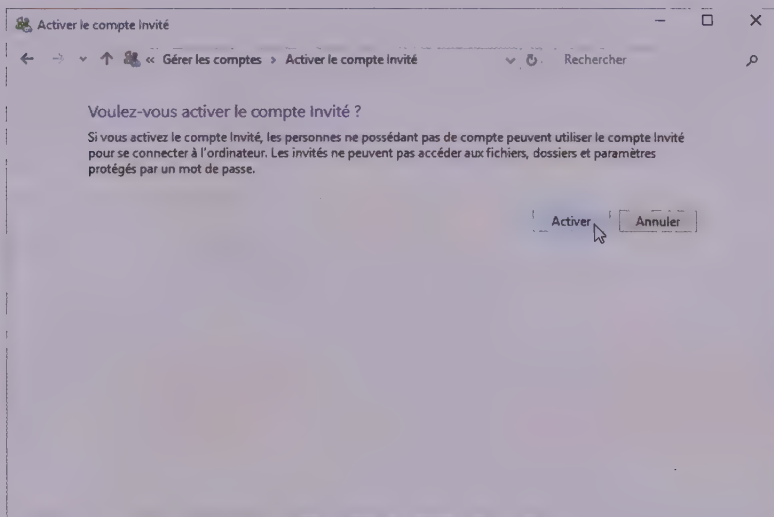
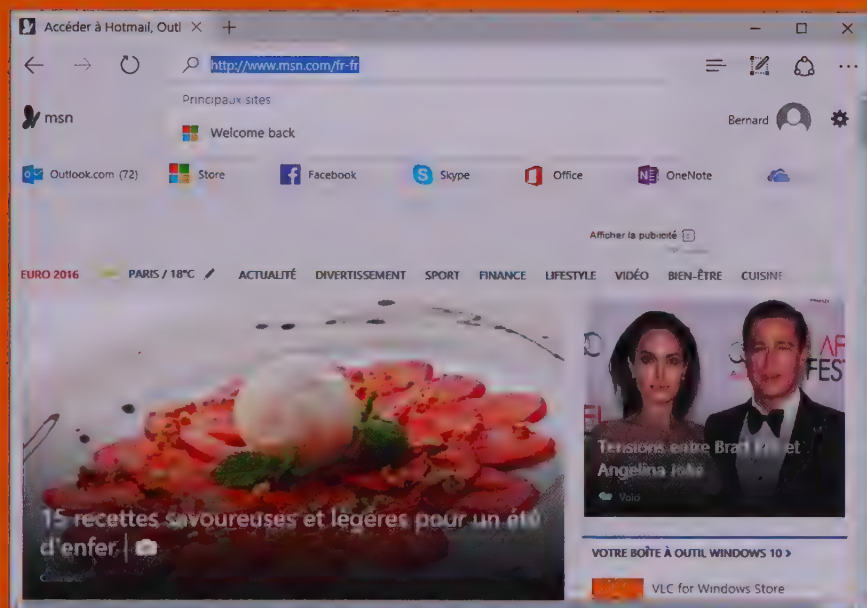


Figure 6.37 : Activez le compte Invité.

Deuxième partie

L'Internet

avec Windows 10



Visiter des sites Internet avec Microsoft Edge

On ne présente plus l'Internet. Ce réseau planétaire est entré dans notre quotidien. Grâce à lui, partout où nous sommes, nous avons accès à une quantité phénoménale d'informations : des centaines de millions de sites, des milliards de pages accessibles en quelques clics grâce à la puissance de moteurs de recherche comme Bing, Google et d'autres encore.

Pour naviguer sur Internet vous utiliserez Microsoft Edge, cette application est ce que l'on appelle un navigateur Internet, ou un navigateur Web. Il vous servira au quotidien pour lire des journaux, faire des achats en ligne, trouver un bien immobilier à acheter, vendre ou louer, déclarer vos impôts, etc.

Visiter des sites Internet

1.  Dans menu Démarrer ou sur la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'application Microsoft Edge (que nous appellerons souvent Edge, ce qui est plus sympa).

Edge s'ouvre en pleine page. Il est composé de trois éléments :

- **La barre d'onglets** : située tout en haut de l'application, elle contient le titre de la page Internet que vous visitez.



Pour ouvrir une autre page Internet sans fermer celle que vous lisez, cliquez sur l'icône en forme de croix, à droite du ou des onglets.



Pour fermer un onglet, cliquez sur la croix à sa droite.

- **La barre d'adresse Internet** : c'est là que vous saisissez l'adresse d'un site Internet, comme expliqué dans la prochaine manipulation. Elle contient aussi des icônes dont les fonctionnalités sont expliquées à l'étape 3.

Cette barre d'adresse a une seconde fonction : c'est là en effet que vous saisissez le ou les critères que le moteur de recherche utilisera pour trouver les sites Internet correspondants.

- **La page Internet** : cette vaste zone affiche la page du site auquel vous venez d'accéder.

2. Saisissez l'adresse du site Internet. Appuyez ensuite sur la touche Entrée.

Par exemple : www.pourlesnuls.fr ; le site s'ouvre dans Edge, comme le montre la Figure 7.1.

3. Familiarisez-vous avec les icônes situés de part et d'autre de la barre d'adresse. À gauche se trouvent les icônes suivantes :

-  **Page précédente** : lorsque vous avez changé de page en cliquant sur un lien hypertexte, cette icône ramène à la page précédente.
-  **Page suivante** : lorsque vous êtes retourné à la page précédente, cette icône ramène à la page où vous étiez.
-  **Actualiser** : cliquer sur cette icône ou appuyer sur la touche de fonction F5 télécharge de nouveau la page. Cette action est commode si un site d'actualité ou bancaire vous paraît périmé (comme tous les navigateurs, Edge puise parfois un contenu mémorisé à votre insu dans l'ordinateur au lieu de le chercher dans le serveur distant). Vous obtiendrez ainsi la version la plus récente.



Actualiser une page permet parfois – pas toujours – de la recharger sans que se réapparaisse une publicité intrusive.

D'autres icônes se trouvent à droite de la barre d'adresse :



Mode Lecture : cliquer sur cette icône élimine de l'affichage d'un article tout ce qui n'appartient pas à l'article lui-même. Par exemple, les colonnes de publicité souvent visible à droite et/ou à gauche ne sont plus affichées. Ceci libère de la place pour le texte et ses illustrations. Un site doit cependant être programmé pour cette fonction.



Ajouter aux Favoris ou à la Liste de lectures : permet de mémoriser une page Internet afin d'y accéder de nouveau ultérieurement ou de la lire.



Hub : un *hub*, en anglais, c'est une plaque tournante. Celui-ci donne accès aux favoris, aux listes de lecture, à l'historique et aux téléchargements en cours.



Écrire une note Web : cliquer sur cette icône transforme le pointeur de la souris ou le doigt en stylet ou en surligneur. Des outils en haut à gauche de la page permettent de choisir la couleur, d'effacer des traits ou de marquer la page afin de la partager avec ses annotations. En haut à gauche d'Edge, une icône en forme de disquette permet d'enregistrer la note.



Partager : cliquer sur cette icône ouvre un volet permettant d'envoyer l'adresse du site par courrier électronique, par SMS, sur des réseaux sociaux, ou de demander à Cortana de rappeler de retourner sur ce site.

4. Pour parcourir la page verticalement, actionnez le curseur dans la barre de défilement à droite de la fenêtre.

Elle apparaît en approchant le pointeur de la souris du bord droit de l'écran.

5. Pour accéder à d'autres pages, amenez le pointeur de la souris sur un lien, puis cliquez.



Lorsque le pointeur de la souris se transforme en main dont un doigt est pointé, cela signifie qu'il survole un lien. Il peut se trouver sur du texte (Figure 7.2) ou sur une image (Figure 7.3). Cliquez pour accéder à la page vers laquelle pointe le lien.



Lorsque le pointeur de la souris survole un lien, l'adresse vers laquelle pointe ce lien est affichée en bas à gauche d'Edge.



En principe, du texte contenant un lien est écrit en caractères bleus et soulignés. Cette convention est toutefois de moins en moins respectée. C'est souvent le survol de la page avec le pointeur de la souris qui révèle des liens lorsque le curseur se change en main.



Figure 7.1 : Edge ouvre la page du site www.pourlesnuls.fr.

Origine du mot

Le poète Arthur Rimbaud (1854-1891) voulait être un visionnaire, se mettre en état de percevoir la face cachée des choses, une autre réalité. C'est en poursuivant les tentatives de Rimbaud que [Guillaume Apollinaire](#) (1880-1918) part à la recherche de cette réalité invisible et mystérieuse.

C'est dans une lettre de Guillaume Apollinaire à Paul Dermée, de mars 1917, qu'apparaît pour la première fois le substantif « surréalisme » : « Tout bien examiné, je crois en effet qu'il vaut mieux adopter surréalisme que surmatualisme que j'avais d'abord employé. Surréalisme n'existe pas encore dans les dictionnaires, et il sera plus commode à manier que surmatualisme déjà employé par MM. les Philosophes. »

Figure 7.2 : Des liens sur du texte.



Figure 7.3 : Cette photo contient un lien.

Accéder à un site

1.  Cliquez dans la barre d'adresse de Microsoft Edge.

Elle se trouve en haut de Edge. Sitôt que vous avez cliqué dedans, l'adresse qui s'y trouvait est surlignée en bleu (Figure 7.4).

2. Saisissez l'adresse du site auquel vous désirez accéder (Figure 7.5).

Sitôt que vous commencez à saisir l'adresse, Edge suggère des sites commençant par les mêmes lettres. Ce sont, soit des suggestions plus ou moins commerciales, soit des adresses de sites que vous avez déjà visités :

- Si l'une des adresses proposées est celle que vous comptiez saisir, cliquez dessus et appuyez sur la touche Entrée.
 - Si aucune suggestion ne correspond à l'adresse désirée, finissez de saisir l'adresse du site et appuyez sur la touche Entrée.
3. → Après avoir saisi l'adresse, appuyez sur la touche Entrée.

La page est aussitôt téléchargée et affichée.



Voici quelques astuces qui facilitent la saisie :

- Vous pouvez saisir une adresse par mots-clés. Par exemple, si vous ne connaissez pas l'adresse Internet des Éditions First, qui publient ce livre, tapez simplement **Éditions First** dans la barre d'adresse. Edge affichera plusieurs suggestions d'adresses parmi lesquelles certainement celle que vous désirez.
- Il est inutile de saisir le préfixe `http://www.`. Par exemple, si l'adresse est `http://www.editionsfirst.fr`, il suffit de saisir **editionsfirst.fr** et Edge se charge de compléter l'adresse.
- Si l'adresse est en `.com`, saisissez simplement le nom du domaine et appuyez sur les touches **Ctrl+Entrée**. De la sorte, Edge convertira la saisie **bernardjolivalt** en `http://www.bernardjolivalt.com`.
- Les caractères accentués et la cédille ne sont pas reconnus. Au lieu de `santé.gouv.fr` qui renvoie un message d'erreur, vous devez saisir `sante.gouv.fr` (sans accent).
- Chaque fois que c'est possible, copiez une adresse compliquée (sélectionnez-la et appuyez sur **Ctrl+C**) au lieu de la saisir au clavier, puis collez-la dans la barre d'adresse (**Ctrl+V**).



Si un site a été mal chargé, ou s'il semble ne pas être à jour — dans le cas d'un journal — cliquez sur le bouton Actualiser, à gauche de la barre d'adresse.

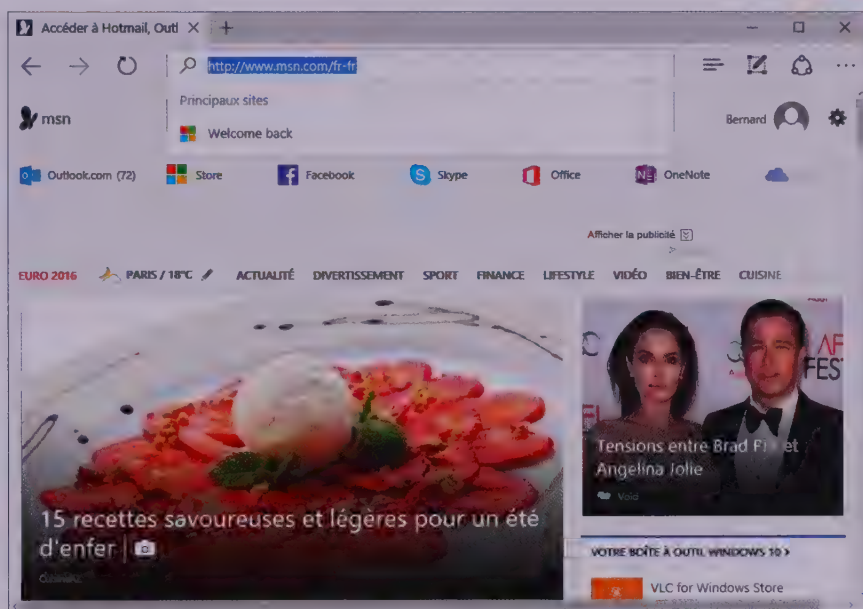


Figure 7.4 : Le contenu de la barre d'adresse, sur fond bleu, est sélectionné.

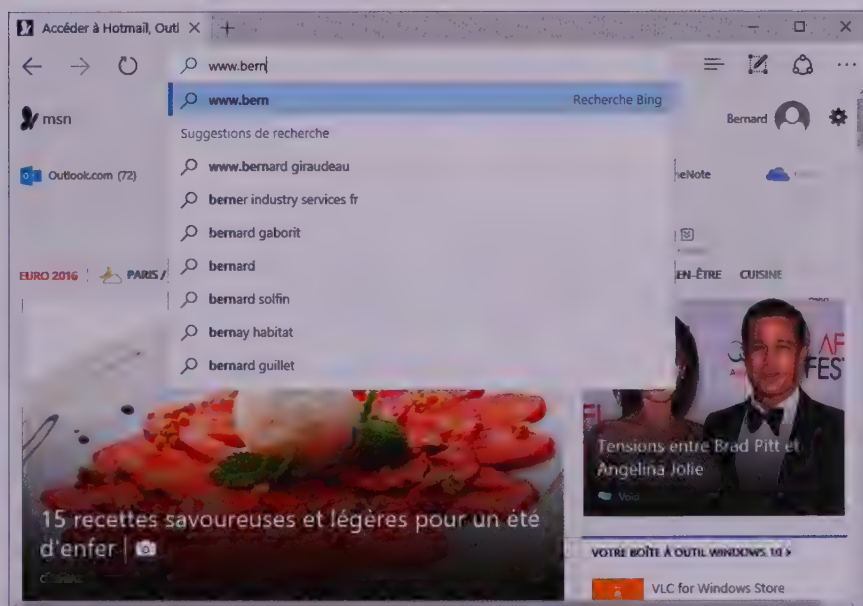


Figure 7.5 : Dans la barre d'adresse en haut de l'écran, saisissez l'adresse du site que vous comptez visiter. Edge propose des suggestions.

Afficher l'historique de navigation

1. ☰ En haut à droite de Microsoft Edge, cliquez sur l'icône du Hub.

Le Hub est le lieu où se concentrent les favoris, les listes de lecture et les historiques de navigation et de téléchargement.

2. ⌚ En haut du volet, cliquez sur l'icône Historique.

La liste des sites précédemment visités apparaît.

3. ▶ Cliquez sur un chevron à gauche d'une mention de date (Aujourd'hui, Hier...) pour déployer la liste des sites visités à ce moment-là.

4. Cliquez sur le lien du site que vous désirez revoir (Figure 7.6).

Edge ouvre aussitôt la page désirée.

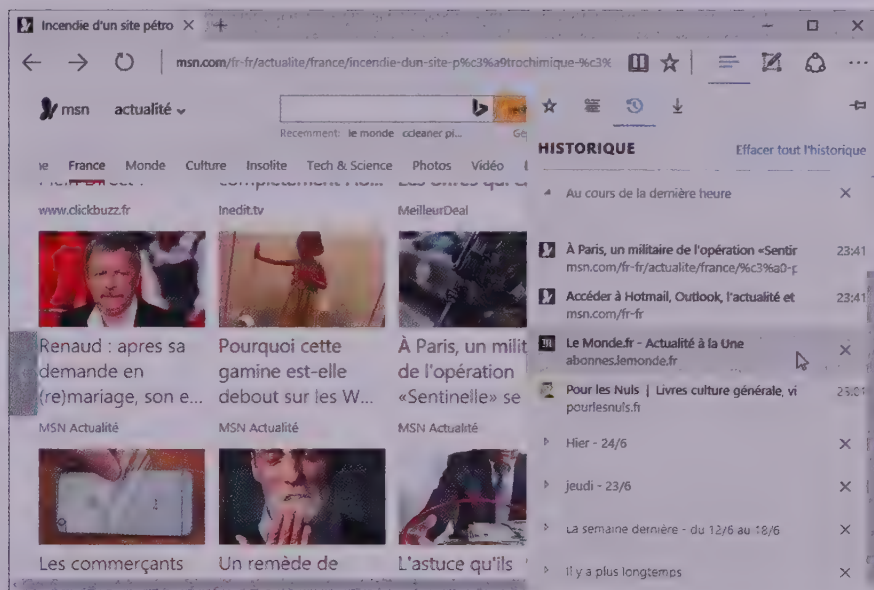


Figure 7.6 : Le volet Historique permet de retourner dans un site précédemment visité.

Effacer l'historique de navigation

1. ☰ En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône du Hub.
2. 🕒 En haut du volet, cliquez sur l'icône Historique.
3. En haut à droite du volet Historique, cliquez sur le lien Effacer l'historique.
Le panneau Historique apparaît.
4. En haut à droite du panneau Historique, cliquez sur le lien Effacer tout l'historique.

Le panneau que montre la Figure 7.7 apparaît. Les données suivantes peuvent être supprimées :

- **Historique de navigation** : effacement des sites Internet visités.
- **Cookies et données de sites web enregistrées** : les cookies sont des petits fichiers que les sites Internet placent dans l'ordinateur. Ils sont inoffensifs et permettent au site de vous reconnaître lorsque vous revenez. Ils consignent aussi parfois le nombre de vos visites. Certains sites exigent de pouvoir placer des cookies.
- **Données et fichiers en cache** : les données et les fichiers sont des copies des pages Internet stockées dans votre ordinateur, dans une mémoire appelée « cache ». Lorsque vous revisitez un site, ce sont parfois ces copies qui sont chargées, ce qui fait gagner du temps, car les fichiers sont plus rapidement ouverts directement depuis le cache de l'ordinateur que par un téléchargement.
- **Historique des téléchargements** : Edge mémorise l'historique de vos téléchargements, comme nous le verrons plus loin dans ce chapitre. Cette option vide la liste des téléchargements, mais pas les fichiers téléchargés.
- **Données de formulaire** : il s'agit des saisies mémorisées. Par exemple, lorsque vous commencez à taper votre nom, votre prénom ou une adresse dans un champ de saisie, Edge affiche l'élément complet. Il vous suffit de cliquer dessus pour terminer la saisie. Cocher cette case efface ces informations de la mémoire du navigateur.
- **Mots de passe** : Edge mémorise les mots de passe que des sites vous demandent de saisir. Cette option les efface tous.

La rubrique Afficher plus, en bas de la liste, contient d'autres éléments susceptibles d'être effacés : Licences multimédias, les exceptions liées aux fenêtre contextuelles, les autorisation de localisation, les autorisation de mode plein écran et les autorisations relatives aux notifications.

5. Cliquez sur le bouton Effacer, en bas du panneau.

Edge efface les données de navigation correspondant aux cases cochées.

Un message, en bas de la page, vous informe que Edge a terminé la suppression de l'historique de navigation sélectionné.



Le filtre InPrivate, décrit plus loin dans ce chapitre, permet de naviguer sur l'Internet sans laisser de traces dans l'historique.

« Effacer les données de navigation -H

- ☒ Historique de navigation
- ☒ Cookies et données de site web enregistrées
- ☒ Fichiers et données en cache
- ☐ Historique des téléchargements
- ☐ Données de formulaires
- ☐ Mots de passe

Afficher plus ▾

Effacer

Toujours effacer lorsque je ferme le navigateur

☐ Désactivé

[Modifier les connaissances de Microsoft Edge à mon sujet dans le cloud](#)

[Effacer l'historique de recherche Bing](#)

[En savoir plus](#)

Figure 7.7 : Supprimez ici l'historique de navigation ainsi que d'autres données concernant vos pérégrinations sur l'Internet.

Placer un site dans la liste de lectures

1. Accédez à un site Internet.
2. ☆ En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône en forme d'étoile.
3. ☰ Cliquez sur l'icône Liste de lectures.

Le panneau de la Figure 7.8 apparaît.

Le nom du site qui sera placé dans la liste de lectures est affiché en bas du panneau. Si ce nom n'est pas assez clair, ou s'il est trop long, remplacez-le par un titre plus évocateur.

4. Cliquez sur le bouton Ajouter.

La liste de lecture contient des sites que vous n'avez pas le temps de lire pour le moment, mais que vous voudriez consulter lorsque vous serez plus disponible.

Vous lirez le texte placé dans la liste de lectures en procédant de la manière suivante :

1. ☰ En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône du Hub.
2. ☰ Cliquez sur l'icône Liste de lectures.

La liste des sites en attente de lecture apparaît.

3. Cliquez sur le site à afficher (Figure 7.9).

Edge accède au site Internet.



Pour effacer un élément dans la liste de lectures, cliquez dessus du bouton droit puis cliquez sur l'étiquette Supprimer.

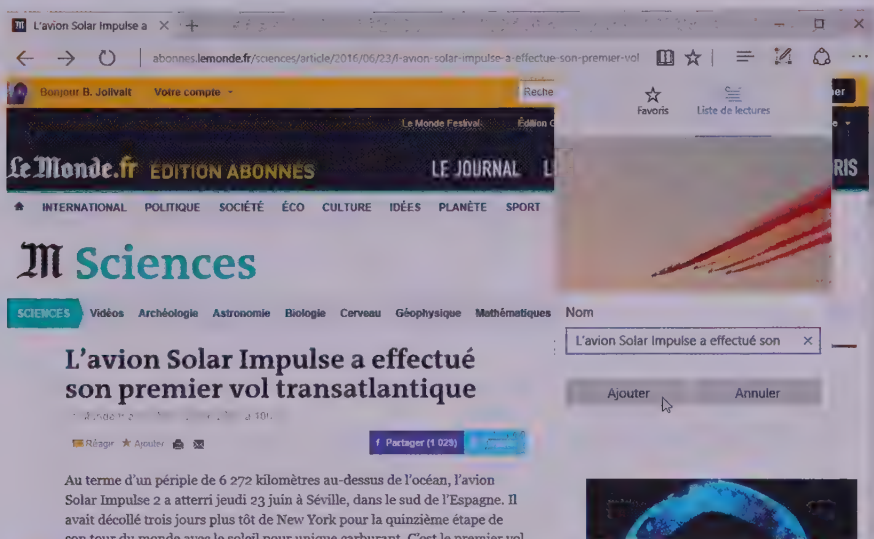


Figure 7.8 : Placez un site dans une liste de lectures afin de le lire quand vous en aurez le temps.

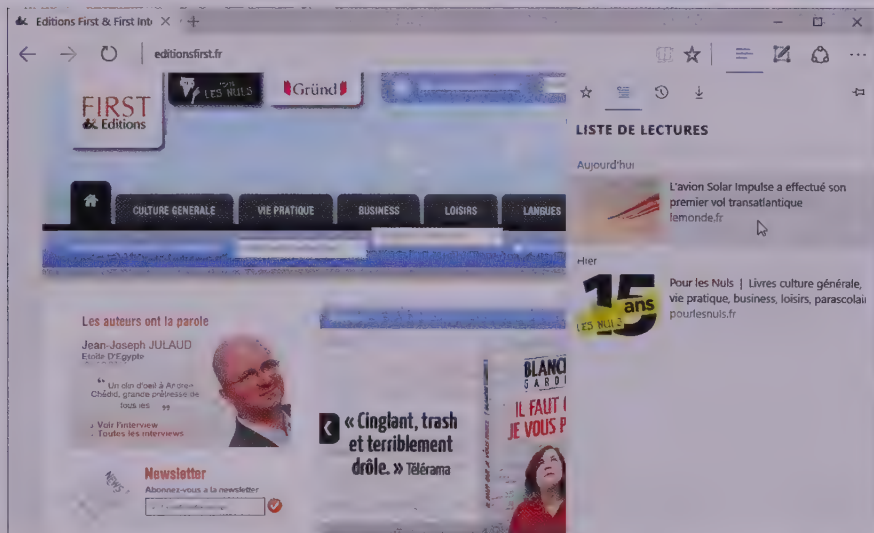


Figure 7.9 : Cliquez sur le site que vous désirez afficher afin de lire l'article.

Choisir la page de démarrage

1. *** En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône Autres actions.

Un volet apparaît à droite.

2. En bas du volet, cliquez sur Paramètres.

Ceci affiche le volet que montre la Figure 7.10.

3. Assurez-vous que dans la rubrique Ouvrir Microsoft Edge avec, le menu indique Une ou des pages spécifiques.

Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le menu et choisissez l'option Ouvrir Microsoft Edge avec.

4. Sous le menu, cliquez dans le champ Indiquer une URL (ou cliquez sur l'adresse Internet qui se trouve à cet emplacement).



URL sont les initiales de *Uniform Resource Locator*, « adresse de ressource unifiée ». En clair : une adresse Internet.



Saisissez l'adresse complète avec le préfixe `http://` ou `http://www.`

5. Appuyez sur la touche Entrée.

L'adresse du site est mémorisée.



Remarquez la commande Ajouter une nouvelle page, en bas de l'adresse que vous venez de définir. Elle permet de faire en sorte qu'au démarrage, Edge ouvre automatiquement plusieurs sites Internet. Chacun se trouvera dans un onglet. Par exemple, si vous voulez toujours commencer la journée par l'affichage d'un journal quotidien, l'affichage d'un site boursier et l'affichage du moteur de recherche Google, vous entrerez les adresses supplémentaires avec la commande Ajouter une nouvelle page.

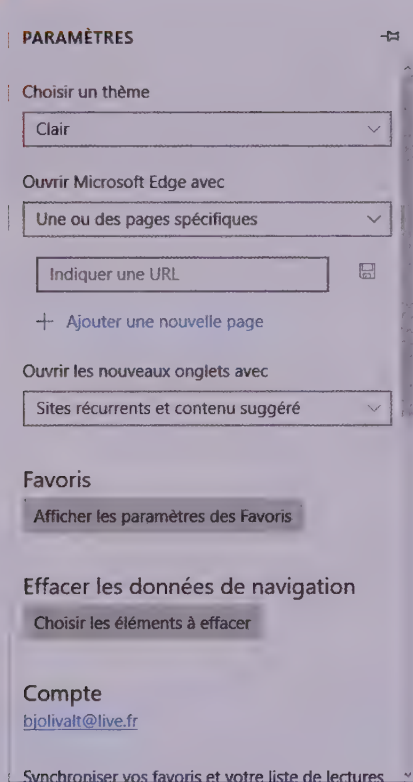


Figure 7.10 : Le volet des paramètres de Microsoft Edge.

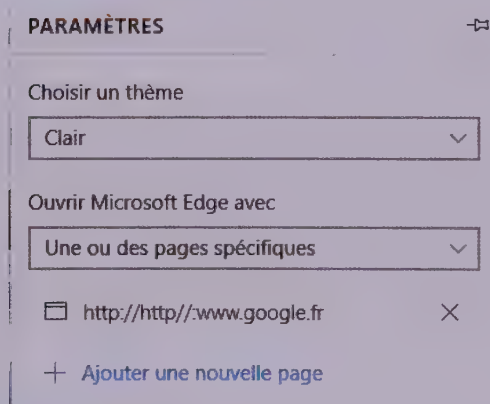


Figure 7.11 : L'adresse de la page à ouvrir au démarrage d'Edge (le moteur de recherches Google) est mémorisée.

Créer un favori

1. Visitez un site Internet.

Nous supposons que vous désirez mémoriser l'accès à cette page afin d'y revenir ultérieurement (dans quelques heures ou dans quelques mois).

2. Appuyez sur les touches Ctrl+D.

Ce raccourci clavier est beaucoup plus commode que l'utilisation de la souris et le clic sur l'icône en forme d'étoile.

Le panneau de la Figure 7.12 est affiché.

3. (Facultatif) Modifiez le nom du favori s'il ne vous convient pas.

Le nom du favori est le titre de la page Internet. Parfois, c'est tout bonnement l'adresse Internet (<http://www...>) qui est affichée, ce qui n'est guère informatif. Remplacez-la par un nom plus convivial.

4. Cliquez sur le menu Enregistrer dans, puis choisissez l'emplacement où sera stocké le favori :

- **Favori** : le favori sera placé dans une liste de favoris (voir manipulation suivante).
- **Volet des Favoris** : cet élément est en réalité une barre horizontale située sous la barre d'adresse d'Edge. Les favoris sont ainsi visibles en permanence et accessibles d'un clic.



Par défaut, le volet des favoris n'est pas affiché. Nous vous expliquerons à la prochaine étape comment le rendre visible.

5. Cliquez sur le bouton Ajouter.

L'adresse du site est ajoutée aux favoris. En haut à droite d'Edge, l'étoile est maintenant de couleur ocre.

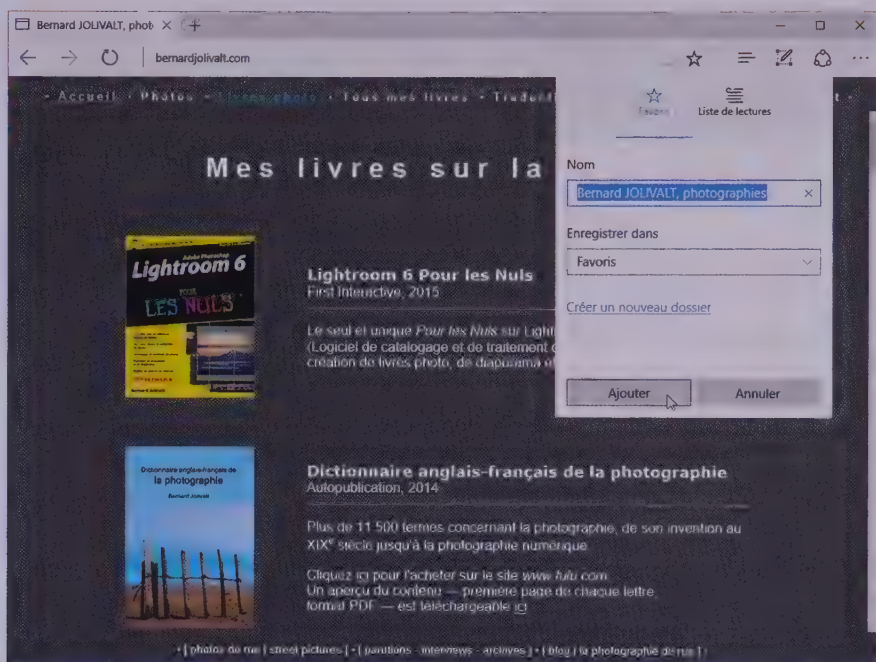


Figure 7.12 : L'ajout d'un site en tant que favori.

Accéder aux favoris

1. ☰ En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône du Hub.
2. ☆ Dans le panneau qui vient d'apparaître, cliquez sur l'icône Favoris.

Le site figure dans la liste (Figure 7.13). Cette dernière est classée par ordre alphabétique.



Les favoris peuvent être stockés dans des dossiers. Pour en créer un, cliquez du bouton droit dans le panneau puis, dans le menu, choisissez Créer un nouveau dossier. Nommez-le. Placez ensuite de favoris dedans en les faisant glisser.

Si vous avez placé le favori dans le Volet des Favoris, vous devrez activer celui-ci de la manière suivante :

1. *** Cliquez sur l'icône Autres actions, en haut à droite d'Edge.
2. En bas du panneau, cliquez sur Paramètres.
3. À la rubrique Favoris, cliquez sur Afficher les paramètres des Favoris.
4. Dans le panneau qui apparaît, activez le commutateur de l'option Afficher le volet des favoris, comme le montre la Figure 7.14.

Les favoris enregistrés dans le volet des Favoris sont à présent visibles en haut de la page Internet, comme le révèle la Figure 7.15. Les favoris de mon site photo, du quotidien Le Monde et de YouTube sont affichés en permanence dans Edge. Il suffit de cliquer dessus pour accéder à la page en question.



Dans le volet, les favoris peuvent être repositionnés en les faisant glisser avec la souris.

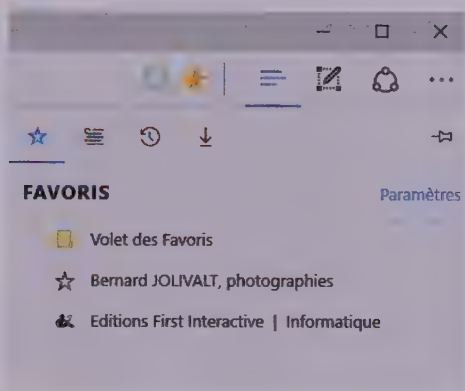


Figure 7.13 : La liste des favoris.

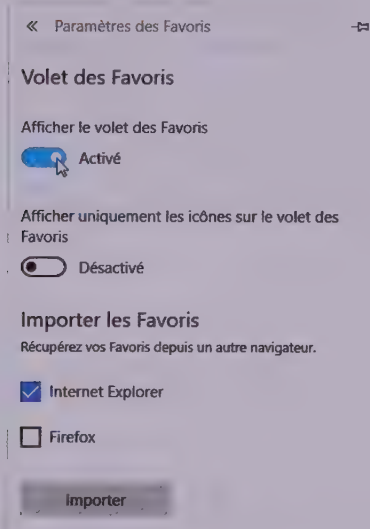


Figure 7.14 : Activez le volet des Favoris.



Figure 7.15 : Le volet des Favoris contient trois éléments.

Trouver un mot dans une page

1. Dans Edge, appuyez sur les touches Ctrl+F.

Une barre nommée Rechercher dans la page apparaît en haut à gauche d'Edge, sous la barre d'adresse.

2. Saisissez le mot à rechercher dans la barre Rechercher dans la page.

Edge détecte toutes les occurrences de la saisie au fur et à mesure de la frappe. Dans la Figure 7.16, le mot **Jazz** a été tapé. Le nombre d'occurrences trouvées est affiché, et des flèches permettent d'aller de l'une à l'autre.

3. > Cliquez sur une touche à droite du nombre des occurrences trouvées, dans la barre de recherche, afin de parcourir les résultats.

L'occurrence sélectionnée est en caractères blancs sur fond bleu. Les autres sont surlignées en jaune.

4. Pour affiner la recherche, cliquez sur Options puis choisissez l'une des deux propositions :

- **Correspondre au mot entier** : une recherche sur « terre », par exemple, exclura un mot comme « terrestre ».
- **Respecter la casse** : une recherche sur le prénom Pierre trouvera Pierre et Pierrette, mais exclura les noms propres « pierre » et « pierres ».

5. ✕ La recherche terminée, cliquez sur la croix, à droite dans la barre, pour la faire disparaître.

Les occurrences ne sont plus signalées.

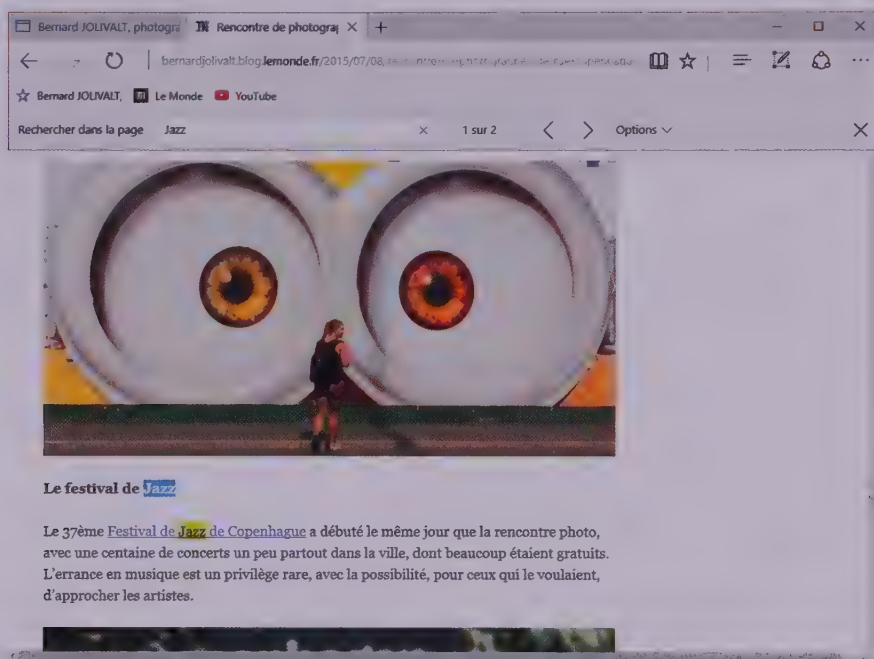


Figure 7.16 : Une recherche dans une page Internet.

Annoter une page Internet

1. Accédez à un site Internet.
2.  En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône Écrire une note Web.

En haut de la page, une barre d'outils remplace la barre d'adresse (Figure 7.17). Elle contient les outils suivants :



Déplacement : déplace la page, mais sans la repositionner. Cette icône est sans action utile.



Stylet : sert à écrire et à dessiner. Cliquer sur le coin inférieur droit de l'icône affiche une palette de douze couleurs d'encre et trois tailles du trait (Figure 7.18).



Surligneur : sa palette contient six couleurs et trois formes de pointe sont proposées : l'une rectangulaire comme celle d'un crayon-feutre, et les deux autres rondes.



Gomme : passez-la, même partiellement, sur un trait à effacer. Pour supprimer tout ce qui a été tracé, cliquez sur le coin inférieur droit de l'icône puis cliquez sur l'unique option Effacer tous les traits.



Taper une note : place une zone de texte numérotée à l'endroit du clic. Saisissez le texte de la note (Figure 7.19). Elle s'agrandit vers le bas lorsque le texte est long.



Marquer pour le partage : la page web devient très claire, sans contraste. Tirez un rectangle délimitant la partie du texte à partager (Figure 7.20). Cliquez ensuite sur l'icône Copier, en bas à droite de la zone. La zone est placée dans le Presse-papiers de Windows d'où elle pourra être collée dans l'application de votre choix.



Enregistrer une note Web : enregistre les ajouts effectués avec les outils de notation. La page est enregistrée dans le volet Liste de lectures. Une page annotée se reconnaît des autres pages par l'absence d'adresse Internet, sous son nom.



Partager : sert à envoyer la page annotée par courrier électronique ou vers des réseaux sociaux.

3. Après avoir annoté une page, cliquez sur le bouton Quitter, en haut à droite, pour faire disparaître la barre des outils d'annotation et retrouver la barre d'adresse.

À l'heure où ces lignes étaient écrites, la plupart des sites Internet n'acceptaient pas les annotations d'Edge. Cette situation devrait s'améliorer dans un proche avenir.



Figure 7.17 : La barre d'outils d'annotation d'Edge.

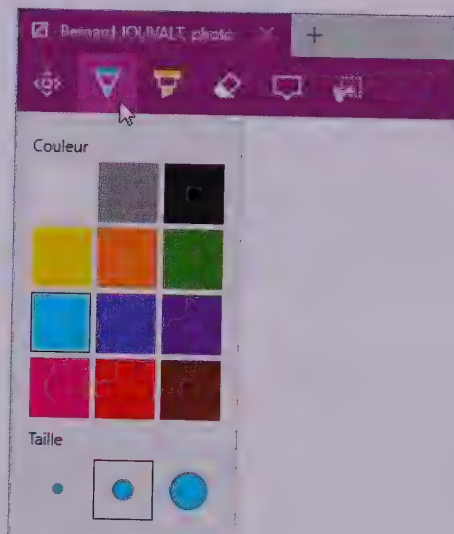


Figure 7.18 : Choisissez la couleur et l'épaisseur du stylet.

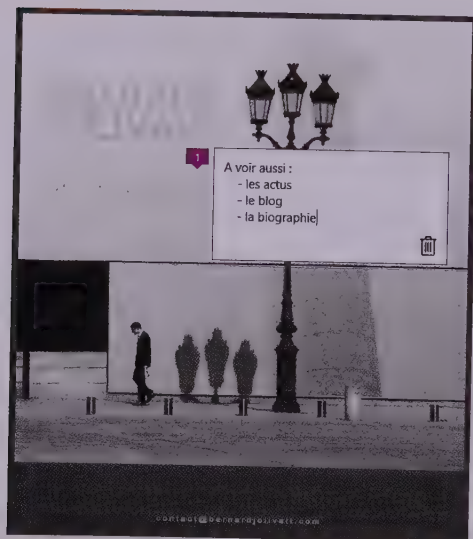


Figure 7.19 : Choisissez la couleur et la forme du surligneur.

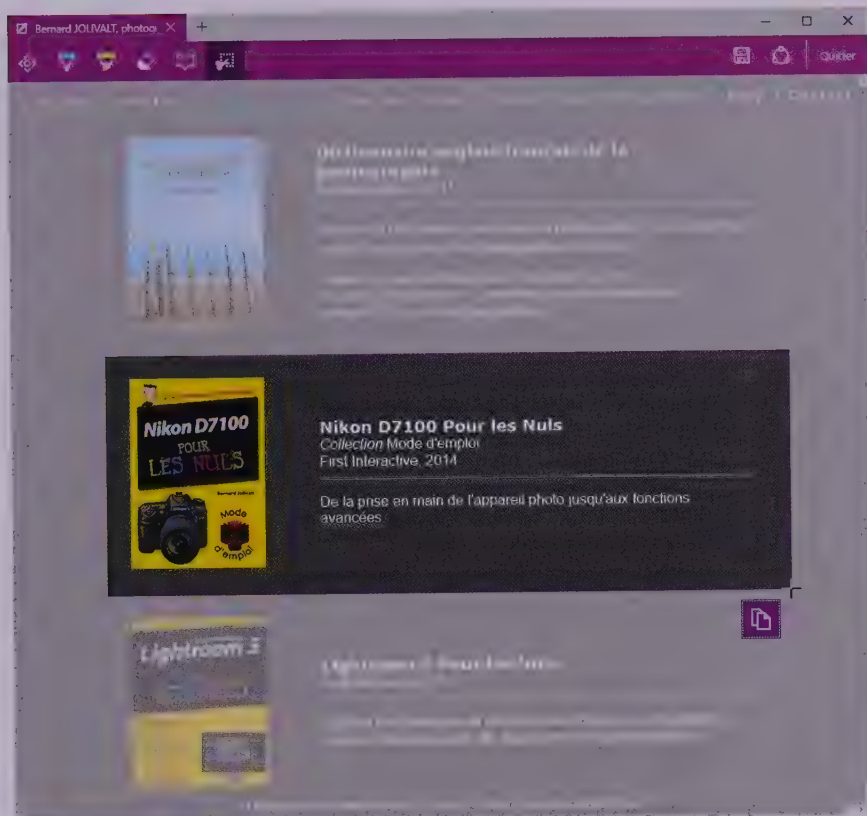


Figure 7.20 : Délimitez la partie de la page Internet à partager.

Effacer vos traces avec InPrivate

1. En haut à droite d'Edge, cliquez sur l'icône Autres actions.
2. Dans le volet, cliquez sur Nouvelle fenêtre InPrivate (Figure 7.21).

Une nouvelle fenêtre est ouverte. Au milieu de cette fenêtre, un message vous informe que InPrivate est actif et décrit ses fonctionnalités : les données, comme les cookies, l'historique de navigation et les fichiers temporaires habituellement stockés dans le cache, ne sont pas conservées dans l'ordinateur lorsque vous quittez InPrivate. Dès que vous fermez l'onglet correspondant à votre navigation sous InPrivate, ou dès que vous quittez Edge, toutes ces données personnelles disparaissent.

3. Parcourez l'Internet en utilisant la fenêtre InPrivate.

Une étiquette bleue marquée InPrivate, dans le coin supérieur gauche de la fenêtre, rappelle en permanence qu'InPrivate est actif (Figure 7.22).

4. Pour quitter la navigation InPrivate, fermez l'onglet ou quittez Edge.

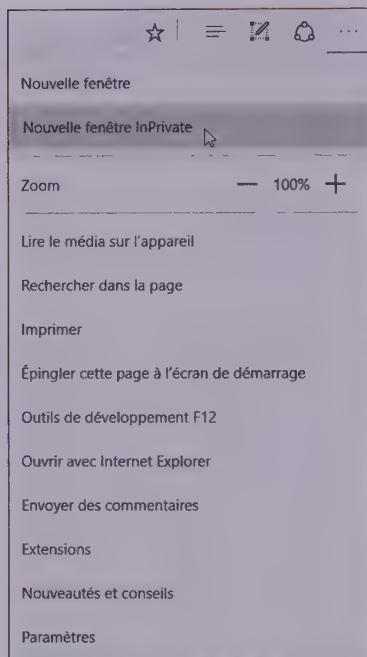
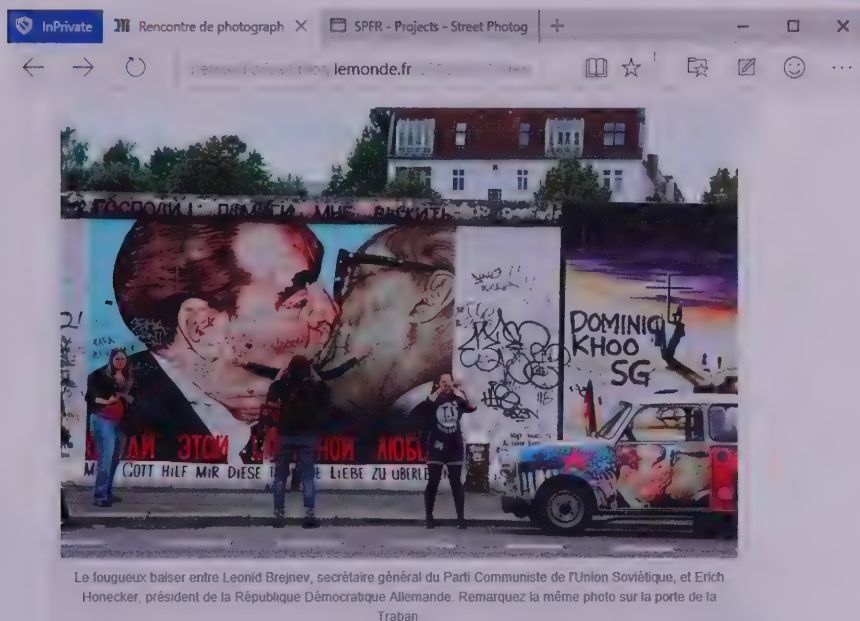


Figure 7.21 : Activez la navigation InPrivate.



La confidentialité a des limites. InPrivate empêche certes de laisser des traces dans l'ordinateur, mais votre fournisseur d'accès est légalement tenu de conserver pendant un an les adresses des sites que vous avez visités.



L'East Side Gallery se visite... comme une galerie d'art. Finalement, plutôt que d'ériger un mur d'enceinte d'où les gardes-frontière tiraient à vue sur les fugitifs, il aurait été préférable de commencer par ce qu'il est devenu : un lieu d'exposition. Bien que les allusions à l'ancien mur ne manquent pas, le fait est que l'art a complètement désarmé la

Figure 7.22 : La navigation InPrivate empêche Edge de conserver les traces de vos pérégrinations sur le Web.

Vérifier la sécurité d'un site

1. Allez sur un site qui est censé être sécurisé.

Les sites contenant des données personnelles sensibles (fiscalité, santé...), les sites marchands, les sites bancaires et bien d'autres sont sécurisés.

2.  Pour vous assurer que le site est sécurisé, assurez-vous qu'un cadenas est affiché à gauche de son adresse, comme l'illustre la Figure 7.23.

Examinez aussi l'adresse du site. Elle doit commencer par `https://`, où le «s» indique que le site est sécurisé. Ce n'est pas le cas si le préfixe est seulement `http://`.

3. Encore un doute ? Cliquez sur le cadenas (Figure 7.24). Un panneau indique que VeriSign, une société de sécurité informatique mondialement connue, reconnaît l'authenticité du site.



Un site authentifié par VeriSign est un site extrêmement sûr, qui n'a pas été usurpé ou créé de toutes pièces à des fins malveillantes. Cependant, l'absence d'un certificat VeriSign ne signifie pas pour autant que le site est frauduleux. Il n'a tout simplement pas eu les moyens de s'offrir la certification VeriSign. Un minimum de prudence s'impose toutefois.

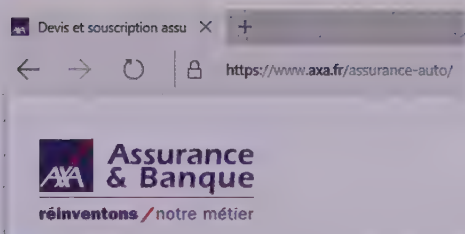


Figure 7.23 : Le cadenas et l'adresse sous la forme `https://` indiquent que ce site est sécurisé.

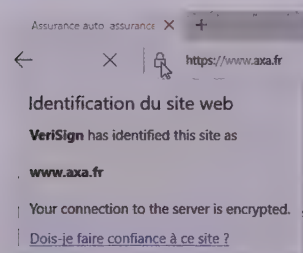


Figure 7.24 : Le site est authentifié par VeriSign.

Le courrier électronique

On ne présente plus le courrier électronique, l'une des fonctionnalités les plus prisées des internautes. Il existe deux manières d'échanger du courrier avec un ordinateur :

- **En ligne** : le courrier que vous recevez est hébergé par votre fournisseur d'accès Internet (Free, Orange, SFR...) ou par un service de messagerie comme Gmail, Hotmail, Yahoo! ou d'autres. Pour relever votre courrier ou pour en envoyer, vous devez démarrer Edge, ou tout autre navigateur Web, vous connecter au site où se trouve le courrier, et le gérer directement sur le serveur distant. Les procédures étant différentes pour chaque fournisseur, quoique simples, nous ne nous attarderons pas.
- **Dans l'ordinateur** : le courrier que vous recevez vous attend sur un ordinateur de votre fournisseur d'accès Internet. Vous utilisez un logiciel – l'application Courrier, en l'occurrence – pour transférer les messages dans votre ordinateur où vous les lirez puis les stockerez. Vous écrirez aussi vos messages avec votre ordinateur, puis vous les enverrez à vos correspondants. Pour cela, il faut un logiciel de messagerie.

Nous verrons aussi comment créer l'équivalent d'un répertoire téléphonique avec l'application Contacts. Si vous fréquentez les réseaux sociaux, Contacts sera même capable de récupérer les coordonnées de vos « amis » Facebook.

Lire un courrier

1. Assurez-vous que l'ordinateur est connecté à l'Internet.
2.  Dans le menu Démarrer, cliquez sur la vignette Courrier.

Elle se trouve à deux emplacements : dans le volet de droite du menu Démarrer, et dans la liste alphabétique.

La messagerie de l'application Courrier apparaît (Figure 8.1). Elle est divisée en deux volets : celui des comptes et des boîtes aux lettres à gauche, et le volet des aperçus de messages à droite.

3. Dans la liste, cliquez sur le message que vous désirez lire.

Son contenu est affiché dans une fenêtre indépendante (Figure 8.2).



Les classiques commandes Répondre, Répondre à tous (lorsque vous êtes un destinataire parmi d'autres), Transférer et Supprimer se trouvent en haut du message ouvert.



Une mince barre bleue verticale sur le côté gauche de l'aperçu d'un message indique qu'il n'a pas encore été lu. Le nombre de messages non lus est mentionné dans la liste de boîtes aux lettres, mais aussi sur l'écran de verrouillage de Windows. Et dans le menu Démarrer, la vignette Courrier affiche tour à tour un mini-aperçu de ces messages.



Pour accéder plus rapidement à votre courrier, placez l'icône de l'application Courrier dans la barre des tâches. Pour cela, cliquez du bouton droit sur l'icône Courrier, dans le menu Démarrer, et dans le menu, choisissez Plus > Épingler à la barre des tâches.

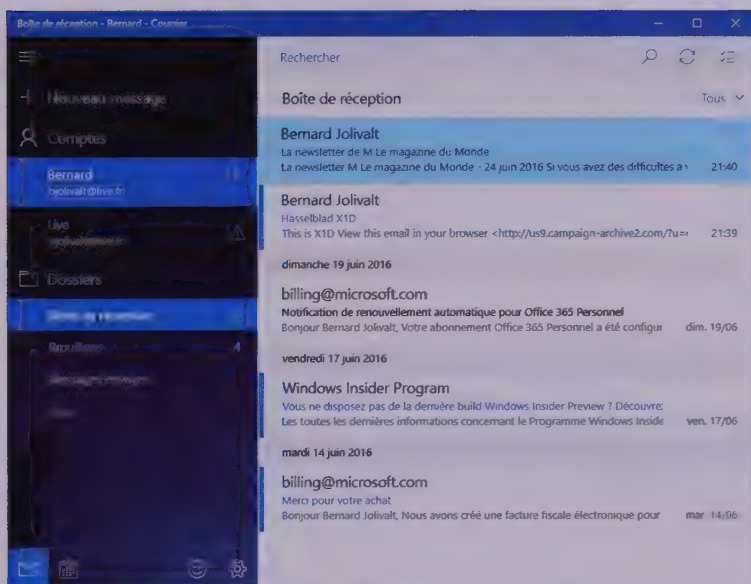


Figure 8.1 : L'application Courrier de Windows 10.



Figure 8.2 : Cliquez sur l'aperçu d'un courrier pour l'ouvrir dans une fenêtre indépendante.

Régler la relève du courrier

1.  Ouvrez l'application Courrier.
2. Cliquez du bouton droit sur le compte dont vous voulez régler la relève du courrier. Dans le menu, choisissez Paramètres de compte.
Le panneau du compte apparaît (Figure 8.3).
3. Cliquez sur l'option Modifier les paramètres de synchronisation de boîte aux lettres.



La synchronisation est une opération qui permet d'unifier le contenu de différents appareils (ordinateurs, tablettes et smartphone). En l'occurrence, Windows 10 fait en sorte que le contenu de différents appareils appartenant au même compte Microsoft soit le même dans chaque appareil.

Le panneau des paramètres de synchronisation apparaît (Figure 8.4)

4. Dans la rubrique Télécharger le nouveau contenu, cliquez sur le menu puis choisissez une fréquence de relève :
 - **Au fur et à mesure que les éléments arrivent** : dès qu'un courrier arrive sur le serveur de votre opérateur Internet, il est aussitôt téléchargé sur l'ordinateur.
 - **En fonction de mon utilisation** : c'est l'option par défaut. Les éléments sont également téléchargés au plus vite, mais Microsoft se réserve la possibilité d'optimiser les paramètres de synchronisation afin d'économiser des données et la batterie.
 - **Toutes les 15 minutes.**
 - **Toutes les 30 minutes.**
 - **Toutes les heures.**
 - **Tous les jours.**
5. Cliquez sur le bouton Terminé.
Le panneau des paramètres de compte réapparaît.
6. Cliquez sur le bouton Enregistrer.



Notez que dans la panneau des paramètres de compte, accessible en cliquant du bouton droit sur un compte de messagerie, l'option **Modifier les paramètres de compte** permet de gérer et suivre les achats effectués dans Windows Store.

Paramètres du compte

Bernard paramètres de compte

bjolivalt@live.fr

Nom du compte

Bernard

Modifier les paramètres de synchronisation de boîte aux lettres
Options pour la synchronisation de votre contenu

Modifier les paramètres de compte
Modifiez votre mot de passe ou d'autres paramètres de compte.

Supprimer le compte
Supprimez ce compte de votre périphérique.

Enregistrer Annuler

Figure 8.3 : Les paramètres d'un compte de messagerie.

Paramètres du compte

Bernard paramètres de synchronisation

Télécharger le nouveau contenu

en fonction de mon utilisation

Si vous recevez un jour une grande quantité d'e-mails ou que vous ne pouvez pas consulter votre compte pendant plusieurs jours, nous modifierons vos paramètres de synchronisation en conséquence afin d'économiser des données et la batterie.

En cours de synchronisation : **au fur et à mesure que les éléments arrivent**

☒ Toujours télécharger l'intégralité du message et les images Internet

Télécharger les e-mails depuis

le mois dernier

Serveur

dub409-m.hotmail.com

Options de synchronisation

Messagerie électronique

☒ Activé

Terminé Annuler

Figure 8.4 : Accédez aux paramètres de synchronisation.

Rédiger un courrier

1.  En haut du volet des boîtes aux lettres, cliquez sur Nouveau message, ou appuyez sur les touches Ctrl+N.

Un message vierge apparaît (Figure 8.5).

2. Cliquez dans le champ À puis saisissez l'adresse de messagerie de votre correspondant.

Si le nom du destinataire ne figure pas parmi vos contacts, l'adresse Internet est affichée telle qu'elle a été saisie.

Si au contraire Windows trouve des contacts correspondant à ce que vous êtes en train de taper, il affiche leur liste. Cliquez sur l'un de ces noms ou appuyez sur la touche Entrée pour valider la saisie.

Ajoutez éventuellement d'autres destinataires. Un point-virgule est automatiquement placé entre les adresses.

3. Cliquez sur Objet, puis saisissez l'objet du message.

Soyez bref et concis. C'est notamment en lisant l'objet d'un message, dans la liste de ceux qu'il reçoit, que votre correspondant peut identifier et retrouver le vôtre.

4. Cliquez dans la zone principale, puis saisissez votre texte.

(Facultatif) Vous pouvez sélectionner et effacer la signature Provenance : Courrier pour Windows 10, si vous le désirez. Vous verrez plus loin dans ce chapitre comment créer votre propre signature.

5. Mettez le message en forme en sélectionnant du texte et l'enrichissant en cliquant sur la lettre G (gras), I (italique) et/ou S (souligné).

 Cliquer sur le chevron à droite de G, I et S permet de changer la police et la taille des caractères d'un texte sélectionné, et aussi de le mettre en exposant, en indice, ou en barré, ou de le surligner, ou de changer la couleur de sa police (Figure 8.6).

Les deux icônes à droite de G, I et S servent à créer automatiquement une liste à puce ou une liste numérotée. Cliquer sur le bouton suivant permet de sélectionner un alignement : à gauche, centré, à droite ou justifié.

6.  Cliquez sur le deuxième chevron, à droite du bouton d'alignement (Figure 8.7) pour accéder à des commandes de mise en forme d'un paragraphe.

Ces commandes servent à créer une liste à puce ou à numérotation automatique, à mettre un paragraphe en retrait ou à l'aligner (à gauche, centré, à droite, ou justifié sur les deux marges). D'autres commandes règlent l'interligne entre les paragraphes ainsi que l'espacement avant et après un paragraphe.

7.  Si vous tenez à donner à votre message l'aspect d'un document ou d'un livre, cliquez sur le chevron à droite de Titre 1. Il contient de nombreux styles pour les titres, les paragraphes, les emphases, citations, *etc.*
8.  Cliquez sur l'icône Envoyer, en haut à droite de l'écran.

Une copie du message est conservée dans le dossier Éléments envoyés.



Cliquer sur Cc et Cci, à droite dans le champ À, ajoute deux champs de saisie. Voici à quoi ils servent :

- **Cc** : l'envoi à des destinataires figurant dans le champ Cc (Copie carbone) est fait « pour information ». Aucune réponse n'est attendue d'eux.
- **Cci** : ce champ sert à préserver l'anonymat des destinataires. Aucun des destinataires figurant dans le champ Cci (Copie carbone invisible) ne peut voir les noms des autres destinataires.



Mettez votre propre adresse dans le champ À. Ainsi, aucun nom de destinataire ne sera divulgué.



Il n'est pas indispensable d'être connecté à l'Internet pour rédiger des messages. Si nécessaire, écrivez vos messages « hors ligne ». Connectez-vous ensuite quand vous en aurez la possibilité. Les messages en attente seront envoyés dès le démarrage de l'application Courrier.

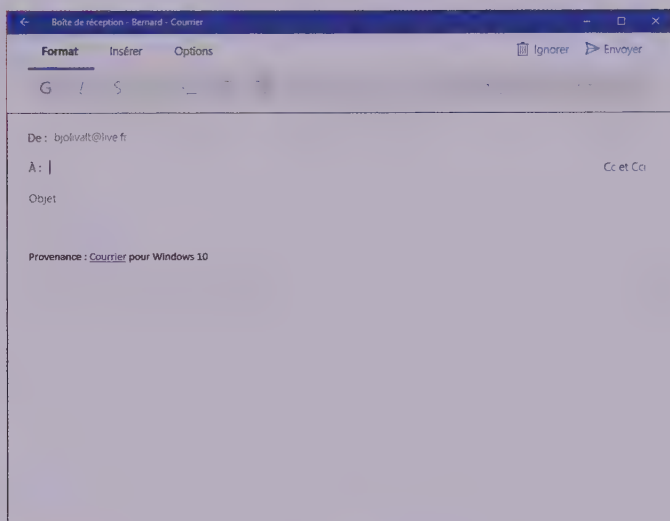


Figure 8.5 : Un message vierge.

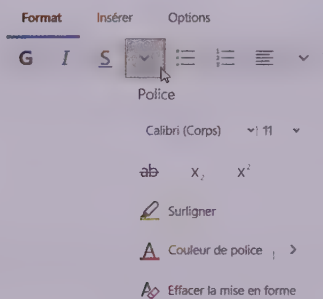


Figure 8.6 : Les commandes typographiques de l'application Courrier.

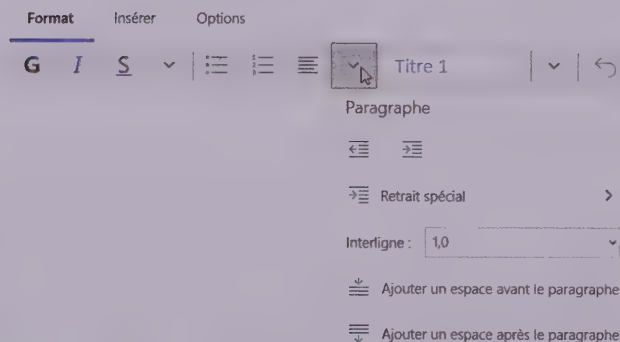


Figure 8.7 : Les commandes de mise en forme d'un paragraphe.

Ajouter une signature

1.  Ouvrez l'application Courrier.
2.  En bas à droite du volet des boîtes aux lettres, cliquez sur l'icône Paramètres.
Le panneau Paramètres apparaît.
3. Dans le panneau Paramètres, cliquez sur Signature.
Dans le panneau Signature que montre la Figure 8.8, le commutateur est activé et le champ en dessous contient le texte Provenance : Courrier pour Windows 10. Parce que le commutateur est actif, cette brève mention est automatiquement appliquée à tous les courriers que vous rédigez.
4. Sélectionnez le ou les comptes auxquels la signature doit être appliquée :
 - **Sélectionner un compte** : si plusieurs comptes de courrier ont été définis, cliquez sur le menu de cette option et sélectionnez le compte de messagerie qui recevra la signature.
 - **Appliquer à tous les comptes** : cochez cette case si la signature doit être apposée quelle que soit le compte de messagerie utilisé.
5. Cliquez dans le champ du bas puis tapez le texte de la signature (Figure 8.9).



Placez une ligne de tirets en haut de la signature afin de bien la séparer du texte du message.

6. Cliquez hors du volet Signature pour le fermer.
Désormais, l'adresse que vous venez de spécifier sera automatiquement ajoutée à vos courriers, comme le montre la Figure 8.10.

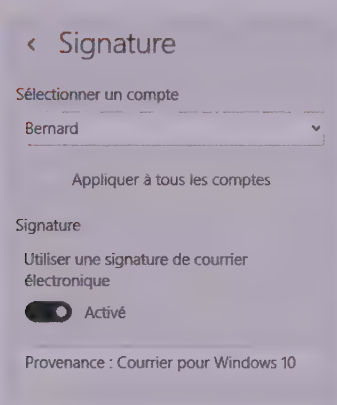


Figure 8.8 : Le panneau Signature de l'application Courrier.

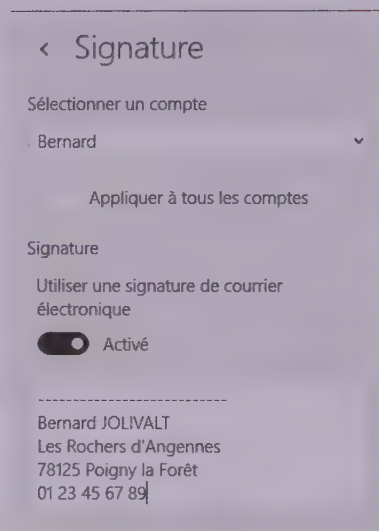


Figure 8.9 : Saisissez la signature qui sera automatiquement ajoutée à un message.

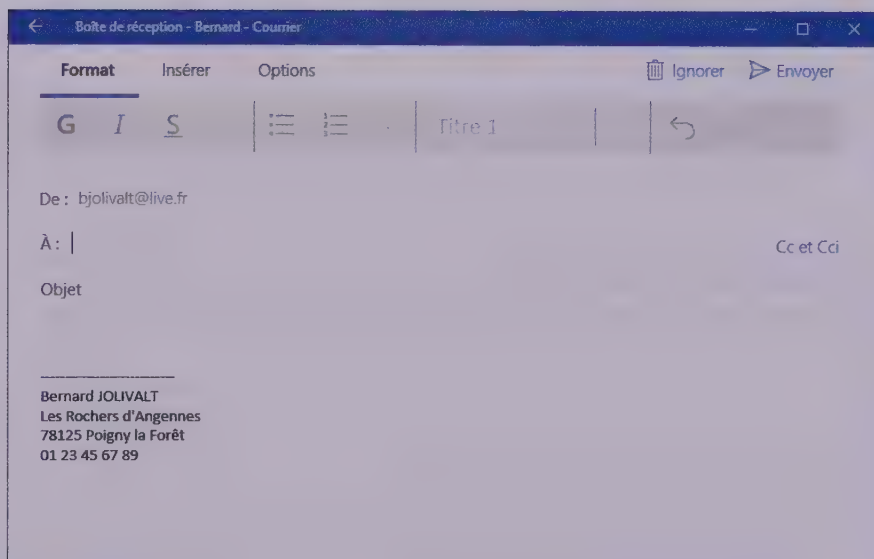


Figure 8.10 : Un message vierge comprenant déjà la signature.

Joindre un ou plusieurs fichiers

1.  Créez un nouveau message avec l'application Courrier.
2.  Dans la barre en haut du nouveau message, cliquez sur Insérer puis cliquez sur l'icône Fichier (celle en forme de trombone).

Le sélecteur de fichiers apparaît.

3. Recherchez le fichier à joindre.
4. Sélectionnez le fichier à joindre puis cliquez sur Ouvrir.

Sa vignette apparaît dans le message, sous l'objet du message (Figure 8.11). Plusieurs fichiers peuvent être joints à un message.

La taille d'un fichier est mentionnée dans l'envoi. Veillez à ce que la somme de leur taille en Mo (méga-octets) n'excède pas le volume autorisé. Il est par exemple de 20 Mo chez Orange, de 25 Mo sur Gmail.

5.  Terminez le message puis envoyez-le.



Commencez toujours par joindre la ou les pièces avant même de rédiger votre message. Vous éviterez ainsi le bien connu syndrome du « et hop ! » qui consiste à cliquer sur le bouton Envoyer sitôt la rédaction du message terminée, en oubliant bien sûr de joindre la pièce.

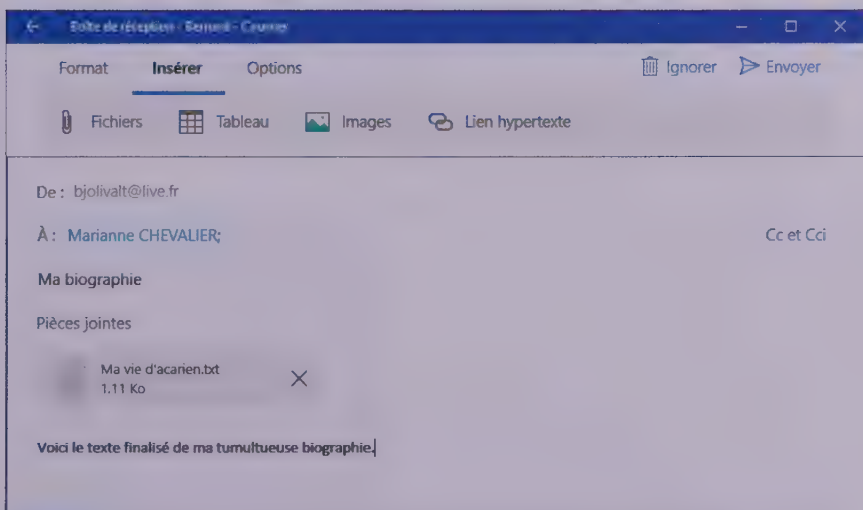


Figure 8.11 : Un fichier nommé Ma vie d'acarien.txt va être envoyé en pièce jointe.

Envoyer des photos

1.  Créez un nouveau message avec l'application Courrier.
2. Saisissez les informations d'envoi (destinataires, objet) puis cliquez dans la zone de message.
L'insertion d'une image est impossible tant que le curseur n'est pas dans la zone de message.
3.  Dans la barre en haut du nouveau message, cliquez sur Insérer puis cliquez sur l'icône Images.
Le sélecteur de fichiers apparaît.
4. Recherchez la photo à joindre puis double-cliquez dessus.

La photo est insérée dans le message. Huit poignées de redimensionnement servent à modifier sa taille, comme le montre la Figure 8.12. En haut de l'image, une poignée de rotation permet de la pivoter.



N'utilisez que les poignées de redimensionnement situées dans les angles. Les poignées médianes modifient en effet les proportions de l'image ; l'image serait comprimée ou étirée.

5. La barre au-dessus du message contient cinq outils :
 -  **Rotation** : cliquer sur ce menu affiche un menu permettant de faire pivoter l'image de 90 degrés vers la droite ou vers la gauche, ou de retourner l'image en miroir, verticalement ou horizontalement.
 -  **Rogner** : des réglettes et des équerres apparaissent tout autour de l'image (Figure 8.13). Cliquez sur l'une d'elles puis, bouton de la souris enfoncé, tirez-la vers l'intérieur pour recadrer l'image. Appuyez sur la touche Entrée pour valider le recadrage. Notez que le menu de la commande Rogner contient des commandes permettant de recadrer avec précision en utilisant des valeurs au lieu des équerres.
 -  **Taille** : un panneau permet de saisir une hauteur et une largeur précises de l'image.
 -  **Texte de remplacement** : si le logiciel de messagerie du destinataire est incapable d'afficher des images, ce destinataire pourra cependant lire le titre et la description que vous aurez saisis.
 -  **Rétablir la taille** : si les dimensions d'une image ont été modifiées, ou si elle a été recadrée, cette option rétablit la taille d'origine et supprime le recadrage.

6. Insérez d'autres images si vous le désirez.
7.  Ajoutez du texte puis envoyez le message.



Seules les images aux formats JPEG et PNG – des formats conçus pour l'Internet – peuvent être affichées dans un message.

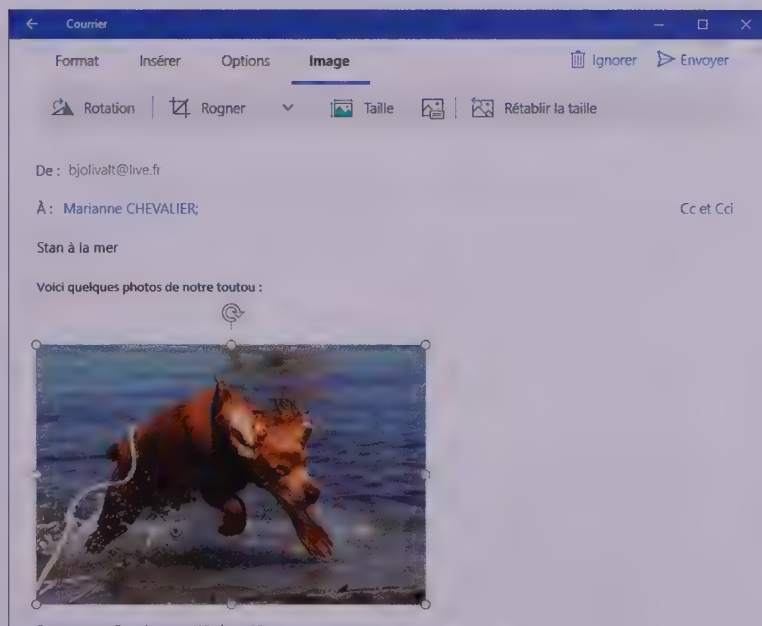


Figure 8.12 : La photo est insérée directement dans le message.



Figure 8.13 : Une photo en cours de recadrage.

Enregistrer une pièce jointe

1.  Ouvrez l'application Courrier.

 Dans les aperçus des messages, une icône en forme de trombone, en haut à droite d'un message, signale qu'il contient une ou plusieurs pièces jointes.

2. Cliquez sur l'aperçu du message afin de d'ouvrir le message dans une fenêtre indépendante.

Chaque pièce jointe est représentée par une icône indiquant le type du document, comme le montre la Figure 8.14. La taille du fichier est également mentionnée.

3. Cliquez du bouton droit sur l'icône et dans le menu que montre la Figure 8.15, choisissez l'une de ces deux options :

- **Ouvrir** : Windows ouvre le fichier avec l'application appropriée. Si l'extension du fichier ne correspond à aucune application installée, Windows propose d'en choisir une ou d'en rechercher une dans le Windows Store.
- **Enregistrer** : Windows ouvre le sélecteur de dossier. Choisissez un dossier de destination puis cliquez sur le bouton Enregistrer, en bas à droite.

La pièce jointe est stockée dans le dossier de destination que vous avez sélectionné. Vous pourrez y accéder à l'aide de l'Explorateur de fichiers.



N'ouvrez jamais une pièce jointe que vous n'attendiez pas, même si elle semble provenir de l'un de vos contacts (l'usurpation d'identité est très fréquente sur l'Internet). Méfiez-vous des pièces jointes aguichantes et plus encore de celles qui sont en réalité des programmes, reconnaissables à leur extension `.exe` (comme « exécutable »). Ces derniers s'auto-installent en effet dans l'ordinateur afin de le pirater.

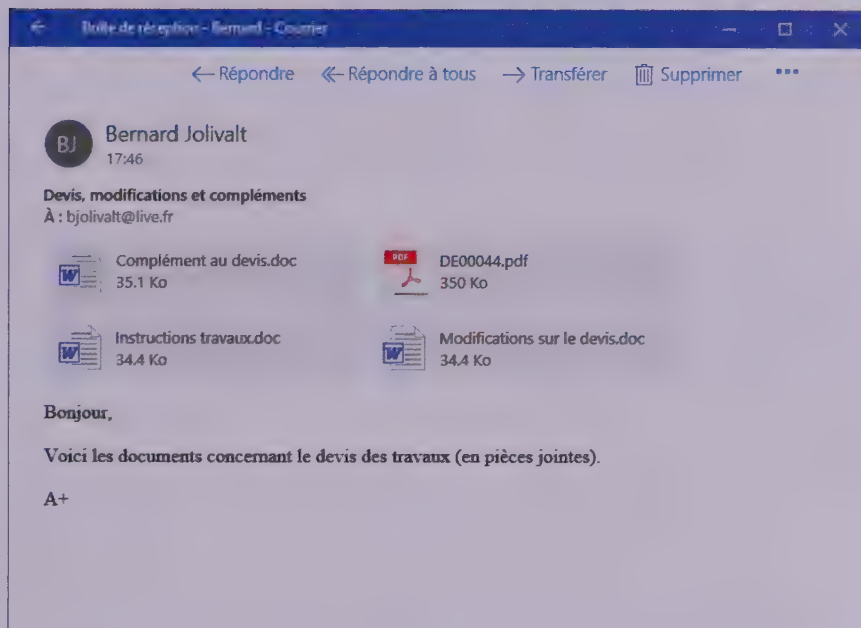


Figure 8.14 : Ce courrier qui vient d'arriver contient quatre pièces jointes.

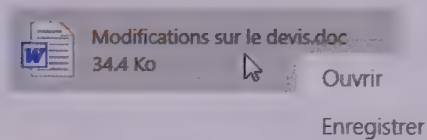


Figure 8.15 : Ouvrez ou enregistrez la pièce jointe.

Répondre ou transférer un message

1. Après avoir reçu un message, et si vous désirez y répondre ou le transférer à l'un de vos correspondants, ouvrez-le dans une fenêtre indépendante en cliquant dessus, puis choisissez une des options suivantes, dans la barre en haut du message (Figure 8.16) :
 -  **Répondre** : un nouveau message est créé. La mention RE : (*réponse*) est automatiquement ajoutée avant l'objet, qui est celui du message auquel vous répondez. Le curseur d'insertion se trouve en haut de la fenêtre de texte : saisissez votre réponse. Si le message a été envoyé à plusieurs personnes, la réponse ne parviendra qu'à l'expéditeur.
 -  **Répondre à tous** : même action que pour Répondre, mais la réponse est envoyée à toutes les adresses figurant dans le message auquel vous répondez.
 -  **Transférer** : le curseur d'insertion se trouve dans le champ À... Saisissez l'adresse du ou des destinataires. La mention TR : (*transfert*) est automatiquement ajoutée avant l'objet.
2. S'il s'agit d'un transfert, saisissez l'adresse de messagerie du destinataire dans le champ À.
Quand il s'agit d'une réponse ou d'une réponse à tous, Windows a déjà placé la ou les adresses dans le champ À.
3.  Rédigez votre réponse puis envoyez le message.

▸ Quand vous avez répondu à ce message, une icône triangulaire le signale à gauche du message d'origine dans la liste des aperçus. Cliquez dessus et Courrier déploie l'ensemble des messages échangés sur ce fil de conversation.

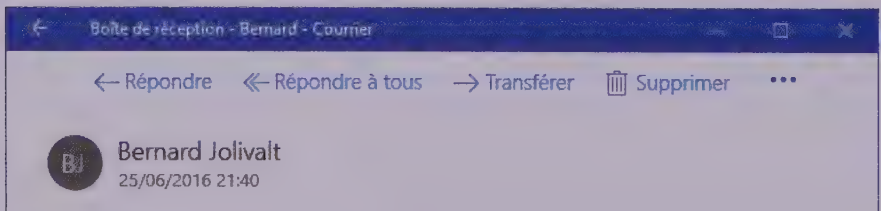


Figure 8.16 : Les options de réponse à un message.

Supprimer des messages

1. Pour supprimer un message depuis la liste des aperçus, amenez le pointeur de la souris sur l'aperçu.

Des icônes apparaissent en haut à droite de l'aperçu.

2.  Cliquez sur l'icône en forme de poubelle, comme le montre la Figure 8.17.



Si le message est ouvert dans une fenêtre indépendante, cliquez sur l'icône en forme de poubelle, en haut à droite.

Pour supprimer rapidement de nombreux messages, procédez comme suit :

1.  Cliquez sur le bouton Mode de sélection, en haut à droite de la liste des messages.

Des cases apparaissent à gauche de chaque message.

2. Cochez la case de chacun des messages à supprimer (Figure 8.18).



Pour tout sélectionner ou pour tout désélectionner, cochez la case Boîte de réception, en haut à gauche des aperçus

3.  Cliquez sur l'icône Supprimer, en haut de la liste des messages.

Les messages sont envoyés dans la corbeille de l'application Courrier (et non dans la corbeille de Windows !). Pour y accéder, cliquez sur Plus, dans la liste de dossiers affichée dans le volet de gauche (Figure 8.19). Dans le volet des dossiers qui apparaît, cliquez sur Corbeille.



La suppression des messages dans le dossier Corbeille est irréversible.



Figure 8.17 : Suppression d'un seul message.

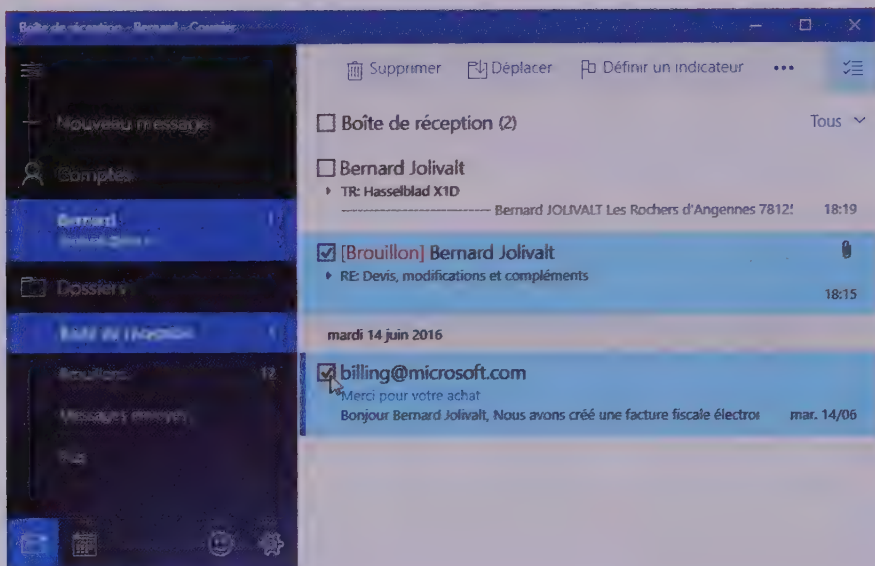


Figure 8.18 : Suppression de multiples messages.

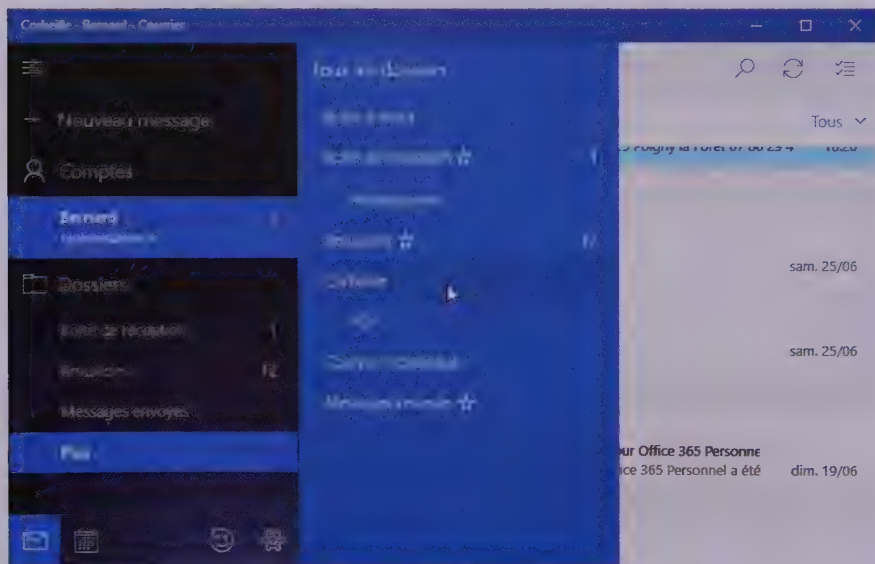


Figure 8.19 : Cliquez sur Plus pour accéder à la corbeille.

Changer le nom d'un compte

1. Dans l'application Courrier, cliquez du bouton droit sur le nom du compte à renommer.
2. Dans le menu qui apparaît, choisissez Paramètres de compte.
3. Dans le panneau Paramètres de compte (Figure 8.20), double-cliquez sur le nom actuellement présent dans le champ Nom du compte, puis remplacez-le par votre prénom.
Ce prénom sera désormais utilisé dans le volet de gauche.
4. En bas à gauche du panneau, cliquez sur le bouton Enregistrer.

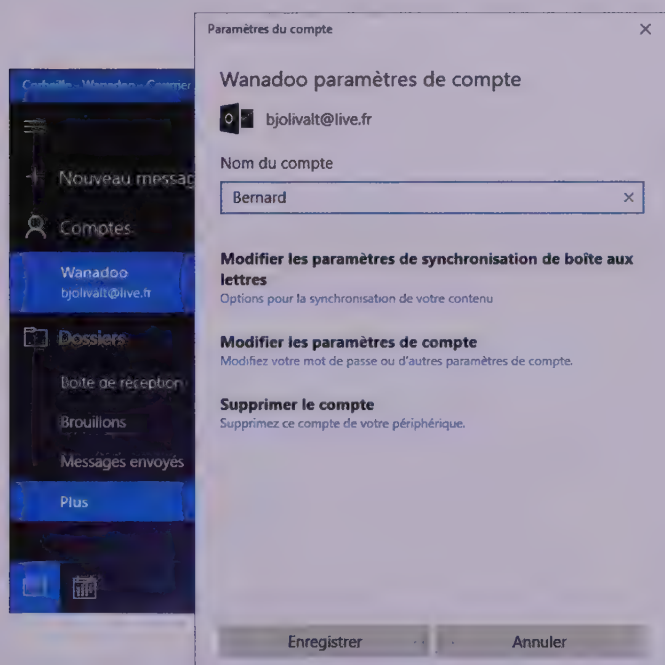


Figure 8.20 : Le nom de compte Wanadoo va être remplacé par le prénom Bernard, plus explicite.

Ajouter un nouveau compte

1.  En bas à droite du volet des comptes, dans l'application Courrier, cliquez sur le bouton Paramètres.
2. Dans le panneau Paramètres, cliquez sur la première option, Gérer les comptes. Le volet Gérer les comptes apparaît.
3.  Cliquez sur l'option Ajouter un compte. Windows propose une liste de types de comptes (Figure 8.21).
4. Cliquez sur le type de compte à ajouter.
Sauf si vous optez pour l'une des messageries proposées comme Outlook.com, Exchange, Google (en fait, Gmail), Yahoo! Mail ou iCloud, cliquez sur Autre compte.
5. Dans le panneau Autre compte (Figure 8.22), saisissez votre adresse de messagerie ainsi que le mot de passe.



Pour voir le mot de passe en clair, après l'avoir tapé, cliquez sur l'icône en forme d'œil, à droite dans le champ de saisie.

6. Cliquez sur Se connecter.
Si votre compte de messagerie est hébergé par un l'un des grands opérateurs comme Orange, SFR ou Bouygues, l'application recherche les informations de configuration – adresses de serveurs entrant et sortant, numéros de ports... – dans une base de données. Le compte est aussitôt créé.
7. Dans le panneau Et voilà ! qui apparaît, cliquez sur le bouton Terminer.
Vous devrez peut-être modifier le nom du compte, comme expliqué dans la manipulation précédente, « Changer le nom d'un compte ».



Pour supprimer un compte, cliquez dessus du bouton droit, choisissez paramètres de compte puis, en bas du panneau, Supprimer le compte.

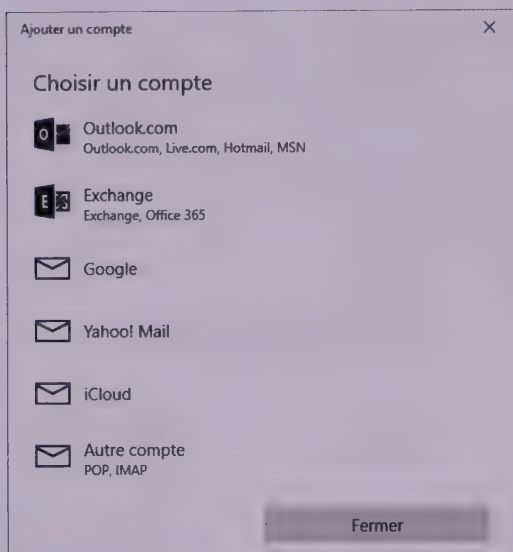


Figure 8.21 : Choisissez le type de compte à ajouter.

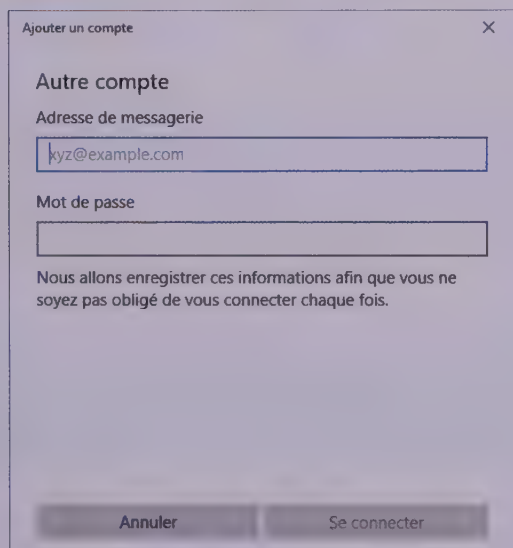


Figure 8.22 : Saisissez vos identifiants.

Créer un contact

1.  Cliquez le bouton Démarrer, en bas à gauche de l'écran.
2.  Dans le menu Démarrer, cliquez sur la vignette de l'application Contacts.
Si vous êtes déjà connecté à des réseaux sociaux, cliquez sur le bouton Ajouter des comptes et sélectionnez l'un des réseaux figurant dans la liste.
3. Cliquez sur Ignorer pour accéder directement au carnet d'adresses que montre la Figure 8.23.
4.  Pour ajouter une fiche de contact, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste alphabétique.

Une fiche de contact vierge apparaît. Remplissez les champs du formulaire. Les boutons + servent à ajouter des éléments (par exemple, plusieurs numéros de téléphone). Le bouton en forme de croix sert à sélectionner un libellé comme Téléphone mobile, Domicile, Bureau, etc.

Cliquez sur Ajouter une photo, en haut à gauche, pour illustrer la fiche avec un portrait. Ce dernier sera notamment affiché sur les courriers électroniques que vous enverra ce contact.

5.  La fiche remplie, cliquez sur l'icône Enregistrer,



Cliquer sur l'adresse postale d'un contact affiche son lieu dans l'application Cartes, avec la possibilité de tracer l'itinéraire pour s'y rendre. Cliquer sur son adresse de messagerie ouvre un message vierge dans l'application Courrier. Un appel téléphonique peut être obtenu en cliquant sur un numéro de téléphone, à condition d'installer une application de téléphonie par Internet.



Pour modifier ou supprimer une fiche de contact, cliquez du bouton droit sur son nom, dans la liste alphabétique, puis choisissez Modifier ou Supprimer.

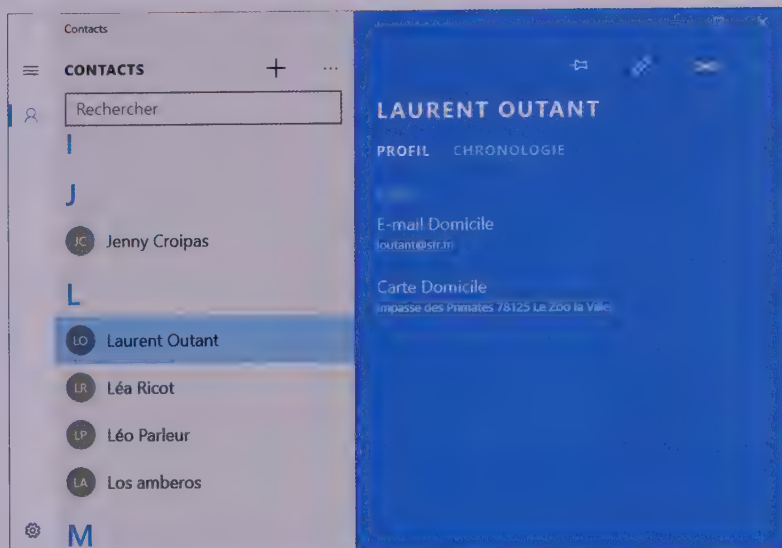


Figure 8.23 : Le carnet d'adresses de Windows.

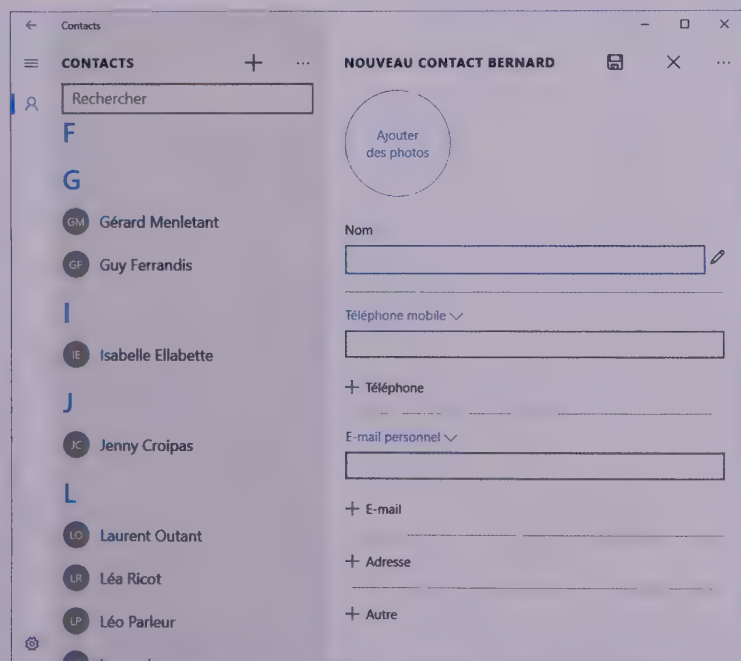


Figure 8.24 : Remplissez la fiche du contact.



Index

A

Accès rapide 73
Accessoire
 accéder 90
Affichage 53
Alarme 113
Application
 accès 34
 active 44
 associer un fichier 86
 barre des tâches 40
 installer 171
 supprimer 176
Arrêt 16
Avatar 24

B

Barre
 d'adresse 200des tâches
 14, 40, 43
 de titre 42
 d'onglets 200
Batterie 14, 27
Bibliothèque 50, 59
Bit 162, 171
Bloc-notes 90
Bluetooth 27
BMP 110
Bouton Démarrer 14
Bureau
 à distance 90

C

Calculatrice 91, 97
Calendrier 134
 anniversaire 134
Caméra 91
Capture d'écran 90, 116
Cartes 144
Clavier
 combinaison 8
 tactile 18
Code PIN 29
Compresser 80
Compte
 d'utilisateur 188
 supprimer 189
 invité 195

Contacts 246
Cookies 207
Corbeille 14, 66, 69
Cortana 158
Courrier 225
 lire 226
 nom d'un compte 243
 nouveau compte 244
 photos 236
 pièce jointe 235, 238
 rédiger 230
 relève 228
 répondre 240
 signature 233
 supprimer
 des messages 241
 un compte 244
 synchronisation 228
 transférer 240

D

Date 20
Décompresser 82
Démarrage 14
Déplacer des données 45
Dessiner 116
Diaporama 131
Documents 50
Dossier
 Accès rapide 73
 affichage 53
 compresser 80
 copier 63
 créer 48, 50
 décompresser 82
 déplacer 63
 Public 193
 renommer 65
 sélectionner 61
 supprimer 66, 68

E

Écran
 de verrouillage 14
 second écran 27
 tactile 9, 18, 27
Edge 199, 200, 204
 annoter 219
 favoris 213

 accéder 215
 créer 213
 historique 206, 207
 InPrivate 222
 liste de lectures 209
 onglets 208
 sécurité 224
 trouver un mot 217
Éléments masqués 71
Enregistreur
 d'actions utilisateur 90
 vocal 92, 100
Éteindre l'ordinateur 31
Explorateur de fichiers 16,
 50, 57
 seconde fenêtre 57
Extension 65, 71, 86

F

Fax 91
Fenêtre 42
Fichier
 affichage 53
 associer 86
 compresser 80
 copier 63
 décompresser 82
 déplacer 63
 extension 65
 extensions 71
 graver 84
 renommer 65
 sélectionner 61
 supprimer 66, 68
Fuseau horaire 22

G

Gestionnaire
 d'identification 180
Graver des fichiers 84
Groupe de travail 162
Grouper des vignettes 37

H

Hello 30
Heure 20
Horloge 20, 113
Hub 206, 207, 209

I

Installer une application 171
 Internet Explorer 90
 Invité 195
 Iris 30

J

JPG 110

L

Lecteur 92
 Lecteur Windows Media 90
 Lien 201
 Liste de lectures 209
 Localisation 27, 207

M

M4A 101
 Magnétophone 100
 Marche/Arrêt 16
 Mémoire 162
 Menu Démarrer 16, 34
 plein écran 17
 Météo 138
 lieu 142
 Microphone 100, 106
 Microsoft XPS Document
 Writer 91
 Mode
 avion 27
 Lecture 201
 Tablette 27
 Modem 91
 Mot de passe 29
 Musique 50

N

Ne pas déranger 27
 Nom de l'ordinateur 162
 Notification 27
 Numérisation 91, 109

O

OneDrive 120, 150, 155
 stockage 153
 OneNote 92
 Ordinateur 162
 bits 162
 mémoire 162
 RAM 162

P

Paint 91
 Paramètres 16
 Partage 183
 cesser 186
 Photos
 améliorer 128
 avatar 24
 basculer 125
 contraste 128
 dominante de couleur 128
 envoyer 236
 Imprimer 126
 luminosité 128
 pivoter 125
 redresser 128
 supprimer 125
 température de couleur 128
 transférer 120
 visionner 125
 yeux rouges 128
 Pièce jointe 235, 238
 PIN 29
 Plein écran 42
 PNG 110
 Processeur 171
 Projeter 27
 Public 193

R

Raccourci 78
 RAM 162
 Reconnaissance vocale 106
 Redémarrer 51
 Réseau 27, 164, 179
 groupe de travail 162
 nom de l'ordinateur 162
 partage 183

S

Scanneur 91, 92, 109
 Se déconnecter 31
 SSID 164
 Système d'exploitation 161

T

Table de caractères 91
 Télécopie 91
 TIF 110

Traitement de texte 95

U

URL 211
 Utilisateur 16, 188
 standard 192

V

VeriSign 224
 Vidéoprojecteur 27
 Vidéos 50
 Vignette
 grouper 37
 redimensionner 38
 Visionneuse
 de photos Windows 131
 XPS 91
 Volet démarrer 16
 VPN 27

W

Windows
 paramètres 27
 réseau 27
 Windows Ink 116
 Windows Store 33, 229
 WordPad 91, 95

X

XPS 91, 92

Z

Zone de notification 14



Le meilleur moyen pour maîtriser votre Ordinateur avec Windows 10!

L'ESPRIT DES NULS

L'informatique en français dans le texte.

Tout et seulement tout ce que vous devez savoir.

Un accès rapide à l'information grâce à un système d'icônes d'aide à la navigation.

Une bonne dose d'humour.

Des étapes simples...

... pour des résultats immédiats

122

Première partie : Découvrir Windows 10



Dans la figure suivante le panneau qui apparaît dès l'insertion de la carte mémoire, cette dernière s'appelle NIKON D7100 car elle a été ainsi renommée. Lorsqu'une carte mémoire n'a pas été renommée, elle porte un nom par défaut (par exemple, SDHC – Secure Digital High Capacity – pour les cartes SD).

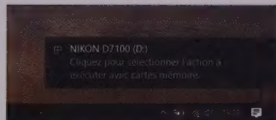


Figure 5.1 : Windows vient de détecter une carte mémoire.

NIKON D7100 (D:)

Choisir l'action pour : cartes mémoire

- Importer des photos et des vidéos Photos
- Importer des photos et des vidéos OneDrive
- Lire Lecteur Windows Media
- Ouvrir le dossier et afficher les fichiers Explorateur de fichiers
- Ne rien faire

Figure 5.2 : Demandez à Windows de procéder à l'importation des photos.

Chapitre 5 : Les applications de Windows 10

123



Figure 5.3 : Windows affiche les vignettes des photos. Désélectionnez éventuellement les photos à ne pas importer.

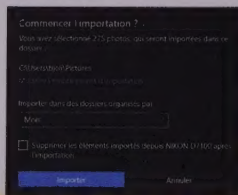


Figure 5.4 : Choisissez les paramètres d'importation.

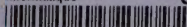
Librairie Alire

32.95\$

Windows 10 pour les nuls pas pas – Nouvelle édition
Jolival, Bernard

Informatique

005



666131

630561 VIII-16 16,95 €

