

Manuel de cours:

Windows 11



Support technique : info@formationcad.ca ou (514) 316-6824

Table des matières

LE MENU DÉMARRER	5
↳ Tapez pour rechercher.....	5
LES APPLICATIONS.....	5
↳ Ajouter des applications au menu Démarrer et/ou à la barre des tâches	5
↳ Supprimer une icône de l'écran accueil.....	6
↳ Fermer – redémarrer – mettre en veille.....	6
LA BARRE DES TÂCHES	6
↳ Le contenu	6
LES LOGICIELS ACTIFS	7
↳ Visualiser PLUSIEURS fenêtres en même temps	7
ORGANISER LES ICÔNES DE PROGRAMMES SUR LA BARRE DES TÂCHES.....	8
↳ Agrandir une fenêtre	8
↳ Réduire toutes les fenêtres	8
L'EXPLORATEUR WINDOWS	8
↳ Ouverture de l'explorateur.....	8
↳ Dossiers Ou Répertoires	8
↳ Terminologie de base: documents ou fichiers ou dossiers	9
↳ Dossier ou raccourci	9
↳ Comment créer un raccourci	9
ORGANISER LES FICHIERS ET DOSSIERS.....	10
↳ Composantes de la fenêtre.....	10
↳ Modifier l'affichage.....	11
↳ Trier – Grouper par -.....	11
↳ Type de fichier	11
GÉRER LA BIBLIOTHÈQUE « DOCUMENTS ».....	12
↳ Créer un nouveau dossier.....	12
CRÉER UN DOSSIER PENDANT LA SAUVEGARDE D'UN DOCUMENT.....	12
GESTION DES FICHIERS ET DOSSIERS	12
↳ Déplacer ou copier un ou plusieurs objets.....	12
↳ Sélection de plusieurs fichiers contigus.....	13
↳ Fichiers non-contigus.....	13
↳ renommer des éléments	13

↳ Supprimer un ou plusieurs objets.....	13
LA CORBEILLE	13
LA RECHERCHE	14
PARAMÈTRES.....	14
↳ Système	14
↳ Personnalisation des couleurs – Arrière-Plan - Thèmes.....	15
↳ Applications	15
↳ Ajout d’imprimante – Modification de la langue	16

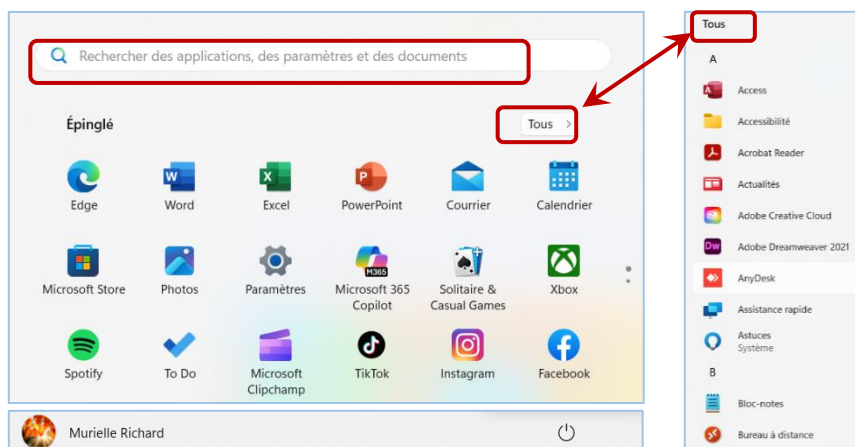
ENVIRONNEMENT WINDOWS 11

LE MENU DÉMARRER



Le bouton Windows pour ouvrir les applications

Si l'application que vous recherchez n'est pas dans la liste « **Épinglé** », cliquez dans « **Rechercher** » ou « **Tous** » pour en ajouter à votre liste « **Épinglé** »



TAPEZ POUR RECHERCHER

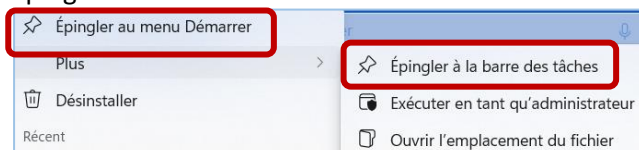
La zone de recherche est l'un des moyens les plus pratiques pour rechercher des éléments sur l'ordinateur. L'emplacement exact des éléments importe peu, puisque la zone de recherche parcourt tous vos programmes et les fichiers de votre dossier.

- ✦ Cliquez sur le menu Taper ici pour rechercher.
- ✦ Dans la zone de recherche, tapez le texte.


LES APPLICATIONS

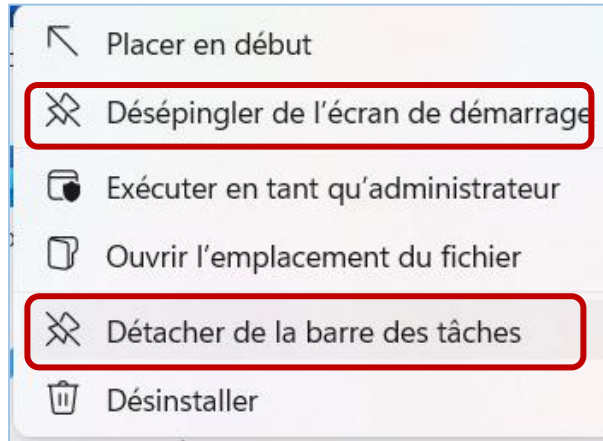
AJOUTER DES APPLICATIONS AU MENU DÉMARRER ET/OU À LA BARRE DES TÂCHES

1. À partir de **Démarrer**
2. À droite de votre écran, appuyez sur « **Tous** »
3. Choisissez l'application à déposer dans votre Écran Accueil - Exemple : « **Acrobat** »
4. Épingler AU MENU Démarrer
5. Épingler à la barre des tâches



→ SUPPRIMER UNE ICÔNE DE L'ÉCRAN ACCUEIL

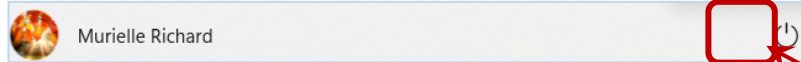
1. À partir de Windows
2. Appuyez sur « **Démarrer** »  qui est situé à gauche de la barre des tâches
3. Choisissez l'application à supprimer dans votre Écran Accueil
4. Exemple : « **Word** »



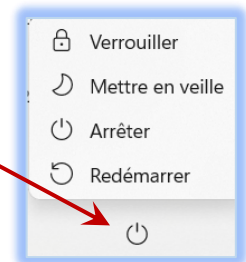
5. Détacher de la barre des tâches

→ FERMER – REDÉMARRER – METTRE EN VEILLE

- ✦ Appuyez sur « **Démarrer** » qui est situé à gauche de la barre des tâches



- ✦ Cliquez sur le bouton « **Arrêter** » pour choisir une des options suivantes :



LA BARRE DES TÂCHES

→ LE CONTENU

Par défaut, la **Barre des tâches** du système d'exploitation **Windows 11** est divisé en 3 sections : Le bouton **Démarrer**, la **Super Barre** et la **Zone de notification**.



En tout temps, lorsque vous êtes en train de travailler dans un logiciel, vous apercevez l'icône de celui-ci sur la **Barre des tâches**.

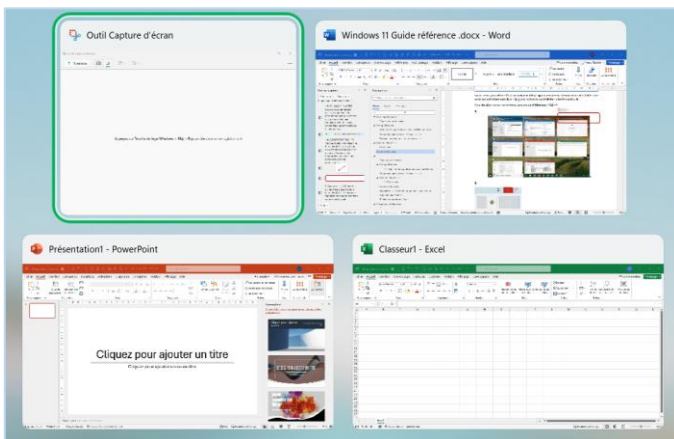
LES LOGICIELS ACTIFS

Ceux-ci vous permettent d'activer rapidement le programme que vous désirez ouvrir afin d'effectuer certaines opérations sans devoir effectuer une recherche ou minimiser la fenêtre active.

Pour visualiser toutes les fenêtres, appuyez sur « **Windows + TAB** »

Dans cet exemple, quatre applications étaient ouvertes :

- ✦ Word
- ✦ Excel
- ✦ PowerPoint
- ✦ Capture d'écran



➡ VISUALISER PLUSIEURS FENÊTRES EN MÊME TEMPS

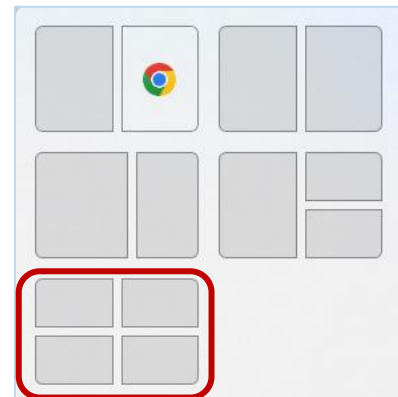
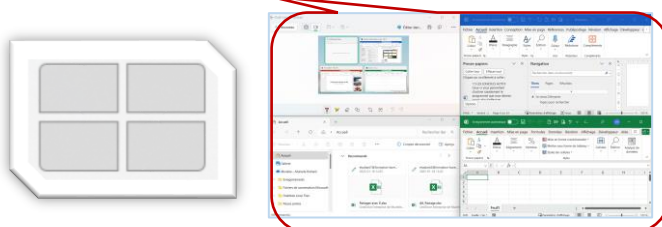
Nous avons les boutons classiques, tel que :

- ✦ Réduite
- ✦ Agrandir
- ✦ Fermer



Nous pouvons maintenant afficher plusieurs applications pour parfois mieux travailler

- ✦ Dirigez-vous vers le bouton « **Agrandir** » mais sans cliquer
- ✦ Dans cet exemple, nous avons choisi celui qui est divisé en quatre
- ✦ Voici l'aperçu :



ORGANISER LES ICÔNES DE PROGRAMMES SUR LA BARRE DES TÂCHES

Cliquez, maintenez et glissez les icônes sur la barre des tâches pour les organiser dans l'ordre souhaité.



→ AGRANDIR UNE FENÊTRE

- ✦ Positionnez votre curseur de souris sur le bord de la fenêtre. Celle-ci prend la forme suivante



- ✦ Cliquez, maintenez et glissez afin d'obtenir la grandeur désirée.

→ RÉDUIRE TOUTES LES FENÊTRES

- ✦ Cliquez en bas à droite de la **Barre des tâches** et toutes les fenêtres sont réduites.
- ✦ Touche clavier



L'EXPLORATEUR WINDOWS

Outil dédié à la gestion des fichiers et des dossiers. **Windows**, celui-ci regroupe dans la même fenêtre les utilitaires **Explorateur** et **Poste de travail**. Les deux permettent à l'utilisateur de créer de nouveaux dossiers, de copier, déplacer et détruire des fichiers et des dossiers, que ce soit un par un ou par groupes et ce, de la même façon.

→ OUVERTURE DE L'EXPLORATEUR

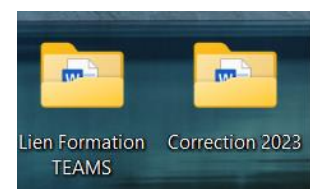
- ✦ À partir de la **Barre des tâches**, cliquez sur l'icône **Explorateur Windows**.



- ✦ Par défaut, l'explorateur s'ouvre sur le dossier « **Accueil** » qui rassemble les fichiers, les dossiers et les lecteurs

→ DOSSIERS OU RÉPERTOIRES

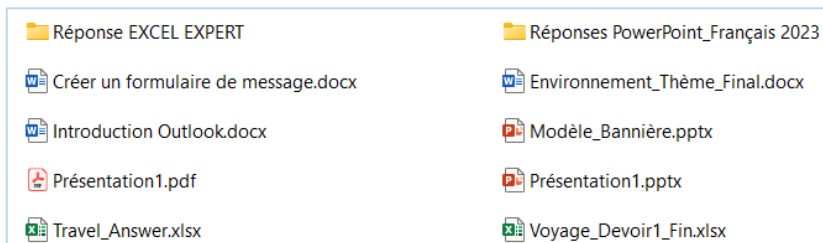
Ce sont deux termes synonymes qui identifient les divisions et les subdivisions des disques, et qui contiennent des documents ou fichiers ainsi que des sous-dossiers ou sous-répertoires, d'où l'utilisation du mot « arborescence ». On utilisait auparavant le terme répertoire, tandis que maintenant on privilégie l'appellation Dossier. Un dossier est symbolisé par l'icône d'une chemise de classeur.



→ TERMINOLOGIE DE BASE: DOCUMENTS OU FICHIERS OU DOSSIERS

Un **document** ou un **fichier** est créé par une application et stocké sur un disque comme **fichier**, après lui avoir assigné un nom. Un document peut aussi bien être une feuille de calcul, une lettre, un graphique, etc. Il peut contenir une ou plusieurs pages. L'appellation fichier désigne l'unité de base de stockage qui permet à l'ordinateur de distinguer les informations entre elles.

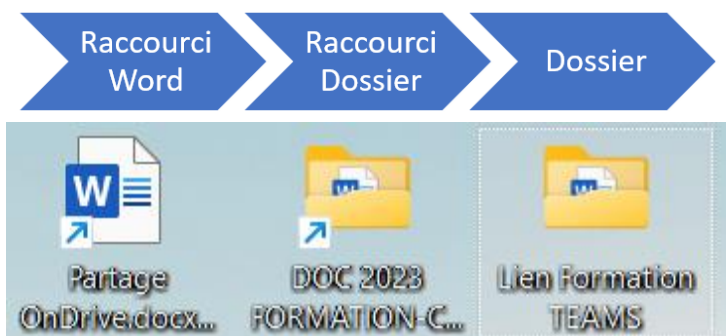
Le nom affecté est constitué d'une série de caractères (habituellement des lettres et des chiffres), suivi d'un point et de trois caractères que l'on appelle extension. Les deux termes s'utilisent pour représenter les objets contenus dans les dossiers ou les répertoires.



→ DOSSIER OU RACCOURCI

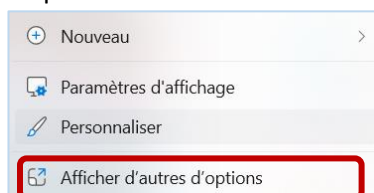
Lorsque vous voyez une petite flèche dans le coin gauche d'un dossier, ceci veut dire que ce dossier ou fichier est un raccourci, son emplacement d'origine est situé dans l'explorateur de fichiers.

Un raccourci peut être un dossier, mais peut aussi être un fichier, c'est une bonne méthode de travail pour être plus rapide à ouvrir le dossier ou fichier.



→ COMMENT CRÉER UN RACCOURCI

- ✦ Choisissez un dossier ou un fichier
- ✦ Bouton droit de la souris
- ✦ Cliquez sur « Afficher d'autres options »



- ✦ Envoyer vers – Bureau (créer un raccourci)

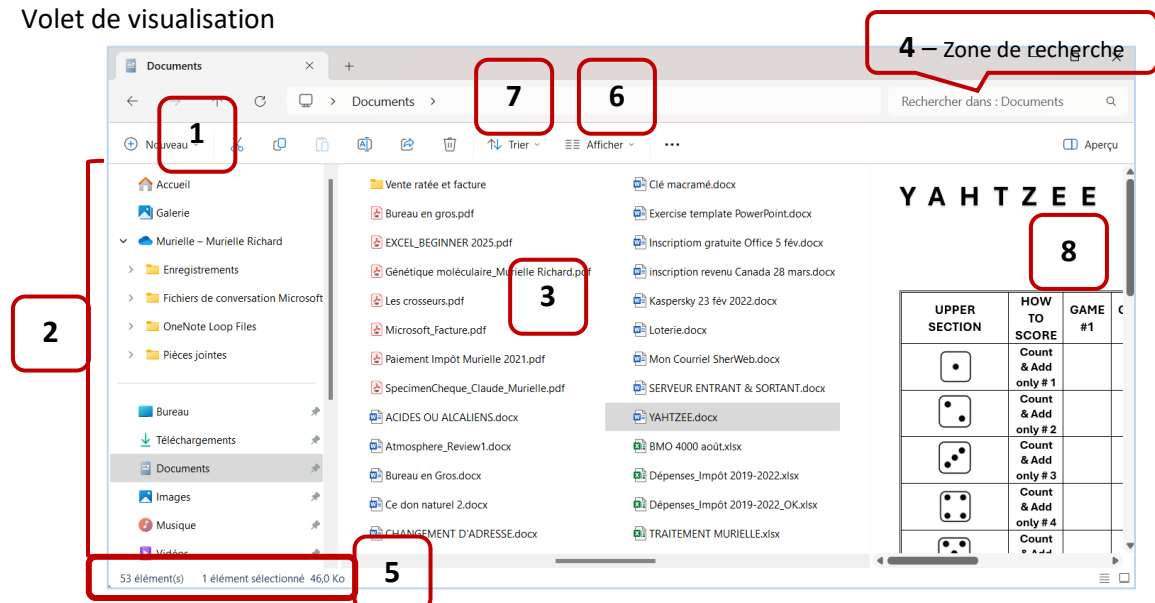
Envoyer vers	Bureau (créer un raccourci)
Couper	Destinataire de télécopie
Copier	Destinataire de télécopie
Créer un raccourci	Destinataire
Supprimer	Documents
Renommer	Dossier compressé
Propriétés	Périphérique Bluetooth

ORGANISER LES FICHIERS ET DOSSIERS

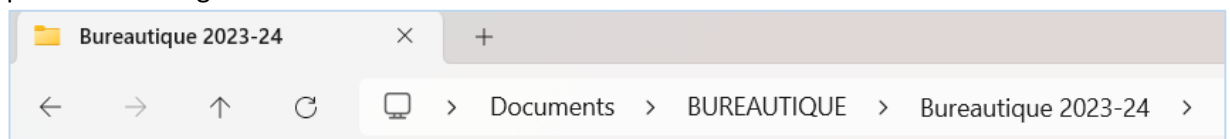
COMPOSANTES DE LA FENÊTRE

Par défaut, l'explorateur s'ouvre sur le dossier « **Accueil** » qui rassemble les fichiers et les dossiers

1. Volet de navigation
2. Zone de navigation
3. Zone de contenu de l'explorateur
4. Zone de recherche
5. Volet de détails
6. Changement d'affichage
7. Trier
8. Volet de visualisation



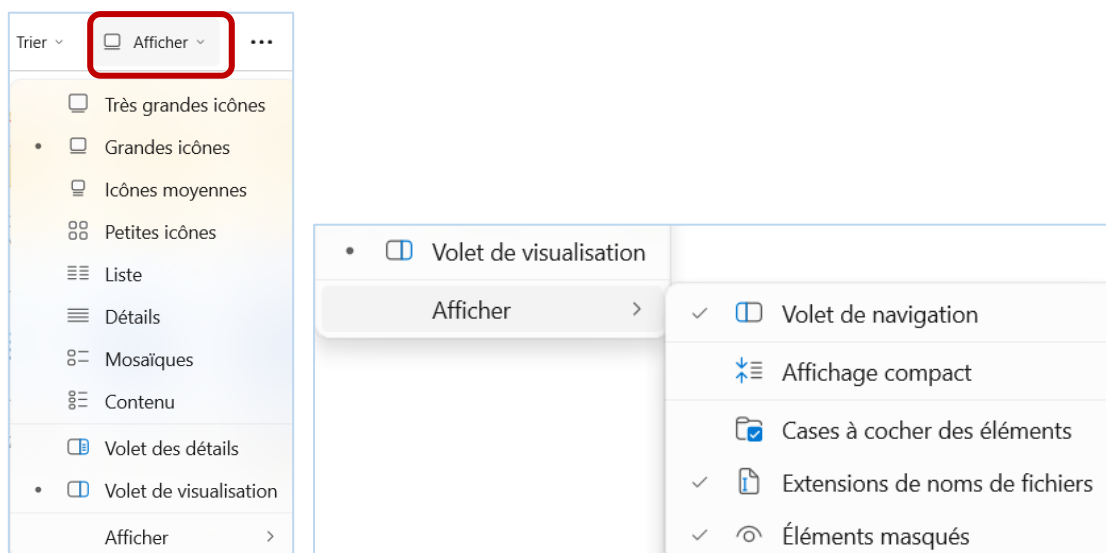
- ✦ Cliquez sur un dossier du volet gauche pour ouvrir le dossier et cliquez de nouveau sur le ou les dossiers à ouvrir. On peut double-cliquer sur le dossier du volet droit pour ouvrir les dossiers.
- ✦ Pour revenir dans le dossier parent du dossier ouvert, il suffit de cliquer sur le nom du dossier parent du volet gauche



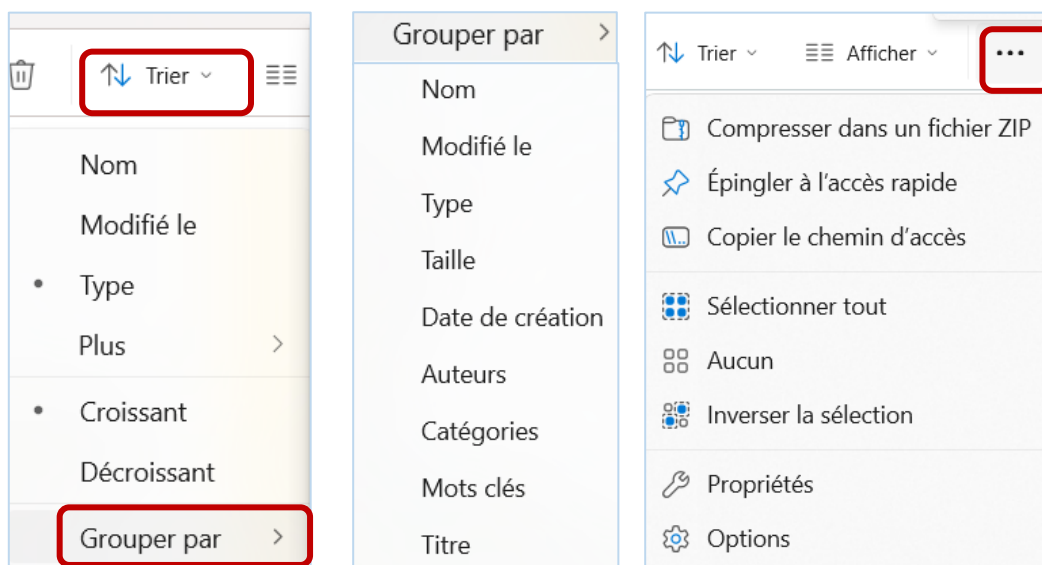
- ✦ Pour rechercher un fichier dans le dossier ouvert, entrer les première lettres du fichier pour filtrer le contenu droit.

➡ MODIFIER L’AFFICHAGE

Pour plus d’efficacité, l’affichage de la zone **Contenu de l’explorateur Windows** devrait être modifié pour un affichage **Détails** afin de bénéficier des informations disponibles dans ce mode.



➡ TRIER – GROUPER PAR -



➡ TYPE DE FICHIER

- ✦ Documents : Fichier de type document (Word, Excel, PowerPoint, Vidéo, etc.)
- ✦ Documents : Fichier de type image (png, jpg, bmp, gif, etc.)
- ✦ Documents : Fichier de type son (mp4, wav, etc.) □
- ✦ Documents : Fichier de type film (avi, mjpeg, mpeg, etc.)

GÉRER LA BIBLIOTHÈQUE « DOCUMENTS »

➤ CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

Pour organiser votre système de classement des fichiers dans votre ordinateur, il vous faut commencer par créer des dossiers qui constitueront la structure de la hiérarchie.



CRÉER UN DOSSIER PENDANT LA SAUVEGARDE D'UN DOCUMENT

Quand la boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît, cliquez sur l'icône Nouveau dossier. Entrez le nom du nouveau dossier puis appuyez sur la touche Entrée.

Quand la boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît, cliquez du bouton droit sur un emplacement du dossier en cours. Sélectionnez Nouveau dossier dans le menu contextuel. Entrez le nom du nouveau dossier puis appuyez sur la touche Entrée.

La commande Enregistrer du menu Fichier (ou l'icône Enregistrer) amène la boîte de dialogue Enregistrer sous lors de la première sauvegarde du document. Pour enregistrer ce dernier dans un autre dossier, alors qu'il a déjà été sauvegardé au moins une fois, lancez la commande Enregistrer sous du menu Fichier (ou cliquez sur l'icône Enregistrer sous). La boîte de dialogue

Enregistrer sous apparaît. Vous pouvez choisir un autre dossier, ou en créer un nouveau

GESTION DES FICHIERS ET DOSSIERS

➤ DÉPLACER OU COPIER UN OU PLUSIEURS OBJETS

Gérer des dossiers et des fichiers implique souvent de devoir les déplacer ou les copier sur d'autres lecteurs ou dossiers. Il existe de nombreuses façons de copier ou de déplacer un objet d'un endroit source vers un endroit cible. Quand vous traitez un dossier, c'est tout son contenu qui est affecté.

- ✦ Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le fichier ou dossier à déplacer ou à copier.
- ✦ Dans le menu contextuel, sélectionnez la commande **Déplacer** ou **Copier**.
- ✦ Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le dossier ou le lecteur de destination.
- ✦ Dans le menu contextuel, sélectionnez la commande **Coller**.



- ✦ **CTRL + C = COPIER**
- ✦ **CTRL + X = COUPER**

➤ SÉLECTION DE PLUSIEURS FICHIERS CONTIGUS

- ✦ Cliquer sur le premier fichier à sélectionner
- ✦ Enfoncez la touche **MAJ**
- ✦ Cliquez sur le dernier fichier faisant partie de la sélection

➤ FICHIERS NON-CONTIGUS

- ✦ Cliquez sur le premier fichier à sélectionner
- ✦ Enfoncez la touche **CTRL**
- ✦ Cliquez sur chaque fichier faisant partie de la sélection en maintenant CTRL enfoncé

➤ RENOMMER DES ÉLÉMENTS

- ✦ Avec le bouton droit de la souris, sélectionnez le fichier ou le dossier.



➤ SUPPRIMER UN OU PLUSIEURS OBJETS

- ✦ Avec le bouton droit de la souris, sélectionnez le fichier ou le dossier.
- ✦ Dans le menu contextuel, sélectionnez la commande **Supprimer**.



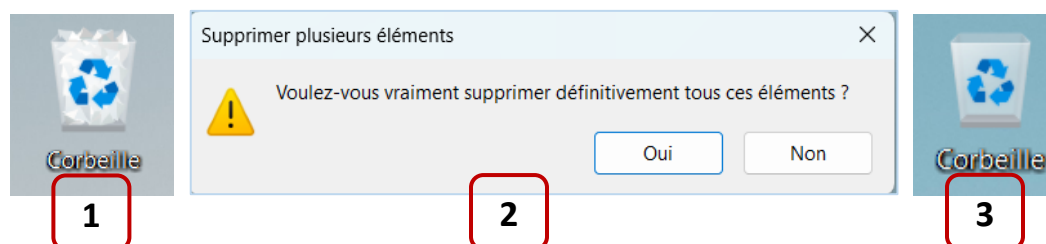
LA CORBEILLE

- ✦ Lorsqu'on supprime un document provenant du disque dur, celui-ci se retrouve dans la corbeille. Si vous désirez restaurer un ou plusieurs éléments, sélectionnez l'élément restaurer, celui-ci retournera à l'emplacement exact d'où il venait.

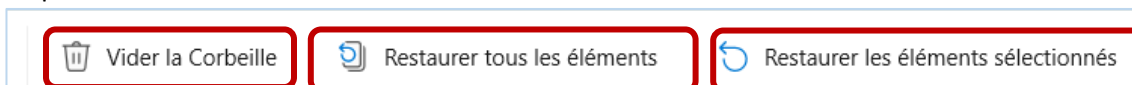
1 - Voici votre corbeille qui est pleine

2 – Message pour confirmer la suppression des fichiers

3 – Corbeille VIDE



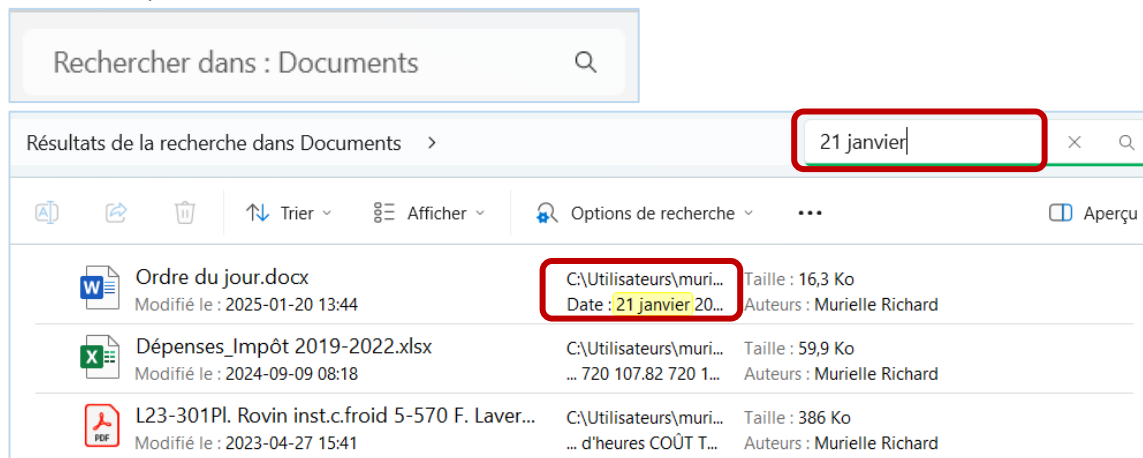
- ✦ Ouvrez la « **Corbeille** » qui est situé sur votre « **Bureau** »
- ✦ Cliquez sur l'élément à restaurer



LA RECHERCHE

Dans l'**Explorateur Windows**, lorsque vous êtes dans une bibliothèque ou un dossier spécifique, la zone **Recherche** est située dans la partie supérieure droite de la fenêtre. Lorsque vous saisissez le texte, la recherche s'effectue dans le dossier actif et ses sous-dossiers.

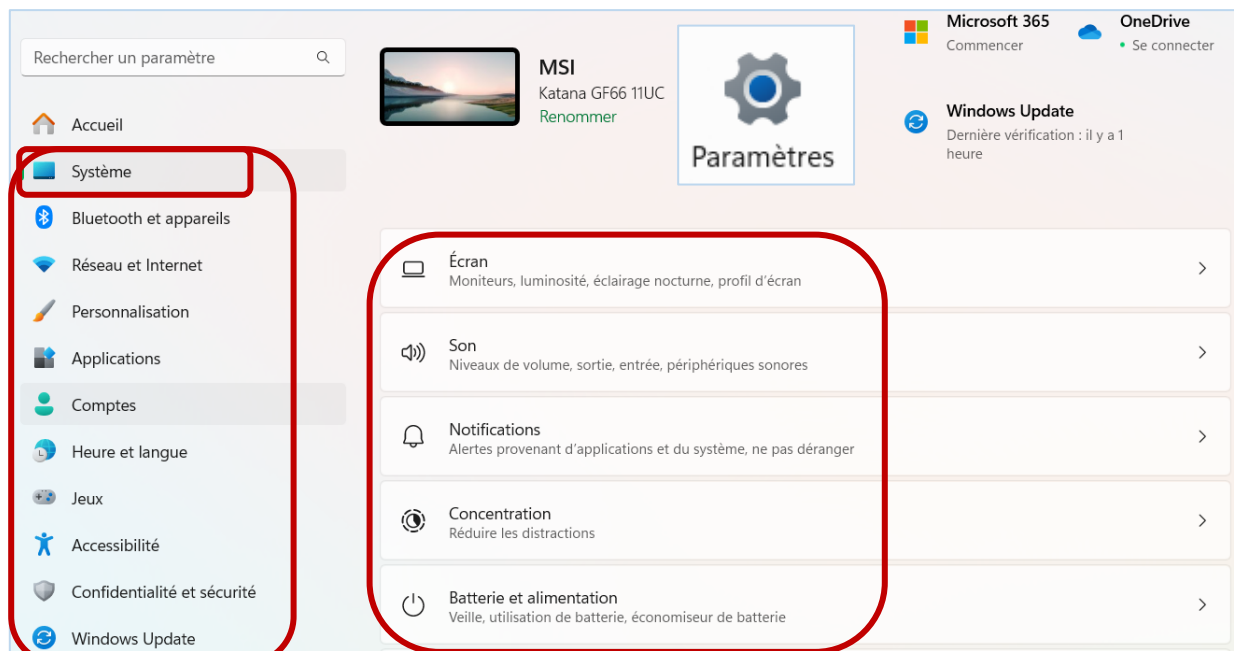
- ✦ À partir de la zone **Recherche**, tapez le nom du dossier ou fichier recherché
- ✦ Ou tout simplement **un mot localisé dans un fichier**



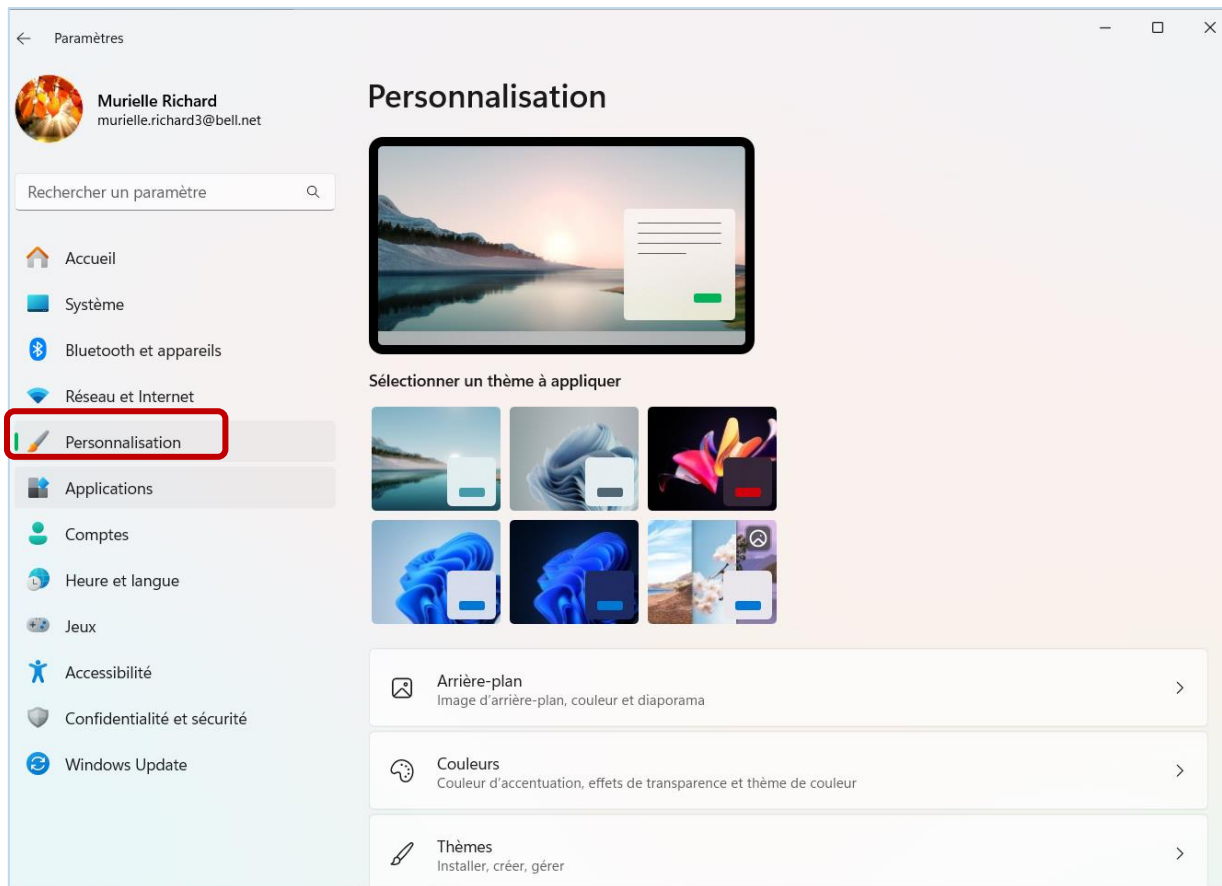
PARAMÈTRES

C'est dans « Paramètres » que l'on ira pour visualiser ou corriger une application dans votre ordinateur. **Que recherchez-vous?**

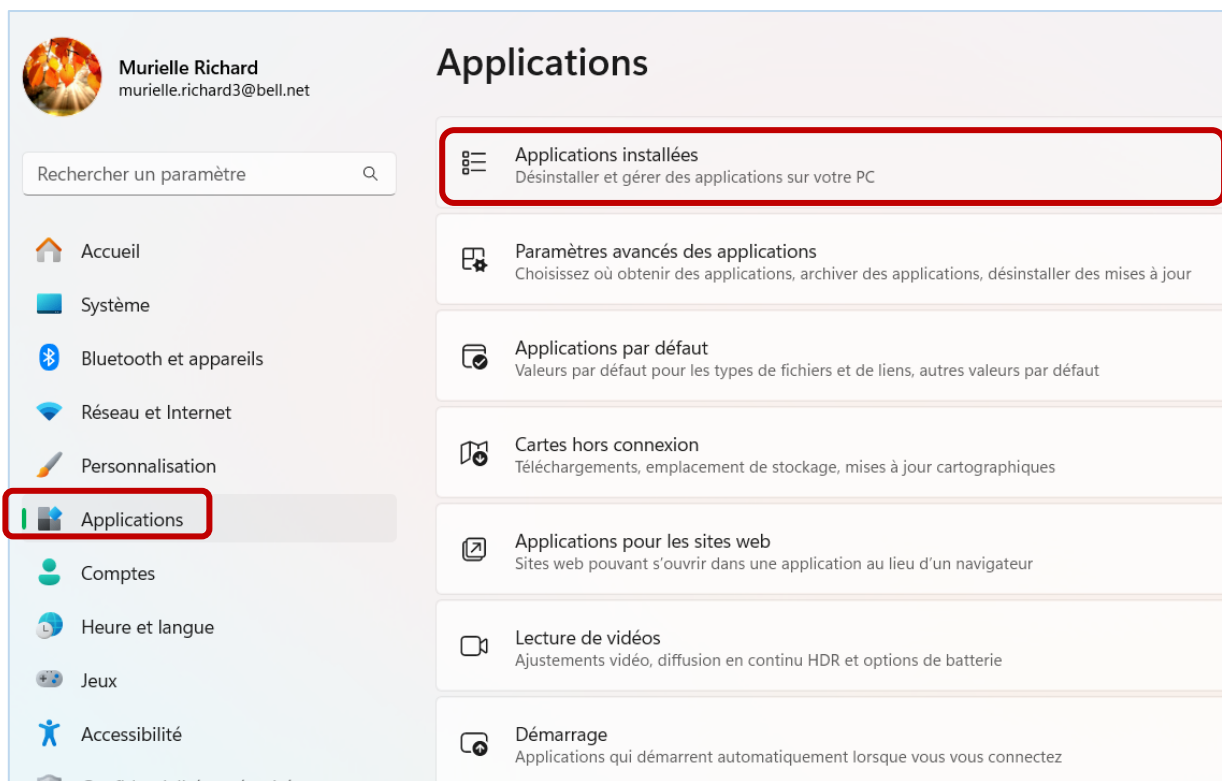
→ SYSTÈME



PERSONNALISATION DES COULEURS – ARRIÈRE-PLAN - THÈMES



APPLICATIONS



➔ AJOUT D'IMPRIMANTE – MODIFICATION DE LA LANGUE

Bluetooth et appareils

Murielle Richard
murielle.richard3@bell.net

Rechercher un paramètre

Accueil
Système
Bluetooth et appareils
Réseau et Internet
Personnalisation
Applications
Comptes
Heure et langue
Jeux
Accessibilité
Confidentialité et sécurité

Ajouter l'appareil

Afficher d'autres périphériques

Bluetooth
Détectable sous le nom « MSI »

Activé

Périphériques
Souris, clavier, stylet, audio, écrans et stations d'accueil, autres appareils

Ajouter un appareil

Imprimantes et scanners
Préférences et résolution des problèmes

Heure et langue

Murielle Richard
murielle.richard3@bell.net

Rechercher un paramètre

Accueil
Système
Bluetooth et appareils
Réseau et Internet
Personnalisation
Applications
Comptes
Heure et langue

11:57
17 janvier 2025

Fuseau horaire
(UTC-05:00) Est (É.-U. et Canada)

Région
Canada

Date et heure
Fuseaux horaires, paramètres automatiques de l'horloge et affichage du calendrier

Langue et région
Langue du périphérique d'affichage Windows, langues préférées, formats régionaux

Saisie
Clavier tactile, suggestions de texte et préférences

Voix
Langue vocale, configuration du microphone de reconnaissance vocale, voix