

Travaux pratiques

Windows 11

**Prise en main, gestion des dossiers,
Internet, messagerie, applications**

Christine Eberhardt

DUNOD

Mise en page réalisée par Lumina Datamatics

Toutes les marques citées dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

| | | |
|--|--|--|
| <p>Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.</p> <p>Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements</p> |  | <p>d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.</p> <p>Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).</p> |
|--|--|--|

© Dunod, 2023
11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff
www.dunod.com
ISBN 978-2-10-084861-4

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Table des matières

| | |
|----------------------------------|---|
| Avant-propos | 1 |
| Présentation des exercices | 2 |
| L'écran de démarrage | 4 |
| Introduction | 5 |

PRISE EN MAIN

| | |
|--|----|
| TP 1 Rechercher rapidement quelque chose | 14 |
| TP 2 Sécuriser son compte Microsoft..... | 17 |
| TP 3 Personnaliser le menu Démarrer | 20 |
| TP 4 Personnaliser la barre des tâches..... | 22 |
| TP 5 Personnaliser le bureau..... | 34 |
| TP 6 Régler le pointeur et l'affichage à l'écran..... | 40 |
| TP 7 Désactiver annonces et publicités..... | 44 |
| TP 8 Améliorer les performances de l'ordinateur | 46 |
| TP 9 Configurer la sauvegarde dans OneDrive..... | 49 |
| TP 10 Jongler avec ses fenêtres..... | 51 |
| TP 11 Ajouter et régler un deuxième écran..... | 54 |
| TP 12 Créer plusieurs comptes utilisateurs | 56 |
| TP 13 Créer et gérer les comptes des enfants..... | 59 |
| TP 14 Appliquer le contrôle parental | 63 |
| TP 15 Définir son avatar de compte | 67 |
| TP 16 Configurer les mises à jour de Windows..... | 69 |

FICHIERS ET DOSSIERS

| | |
|---|----|
| TP 17 Maîtriser l'explorateur de fichiers..... | 72 |
| TP 18 Rechercher dans l'explorateur de fichiers..... | 77 |
| TP 19 Créer et organiser ses dossiers | 79 |
| TP 20 Copier/coller facilement fichiers et dossiers..... | 82 |
| TP 21 Archiver et désarchiver des données | 85 |
| TP 22 Partager avec les ordinateurs à proximité..... | 87 |
| TP 23 Partager fichiers et dossiers sur Internet | 92 |
| TP 24 Récupérer des fichiers effacés par erreur | 95 |

| | | |
|--------------|---|-----|
| TP 25 | Sauvegarder ses fichiers | 96 |
| TP 26 | Programmer le nettoyage automatique des fichiers..... | 100 |
| TP 27 | Télécharger et installer une application | 102 |
| TP 28 | Télécharger et installer une application avec Winget..... | 104 |
| TP 29 | Supprimer une application | 106 |

INTERNET ET MESSAGERIE

| | | |
|--------------|---|-----|
| TP 30 | Connecter son PC à Internet..... | 108 |
| TP 31 | Se protéger contre les virus | 109 |
| TP 32 | Configurer Courrier pour gérer ses messages..... | 111 |
| TP 33 | Configurer l'interface utilisateur de Courrier..... | 116 |
| TP 34 | Envoyer un message avec une pièce jointe | 119 |
| | Index..... | 121 |

Avant-propos

Windows 11 est la dernière version du célèbre système d'exploitation de Microsoft. C'est lui qui interprète chacune de vos actions et c'est grâce à lui que vous pouvez utiliser votre ordinateur.

Chaque nouvelle version de Windows s'accompagne de nouvelles fonctions, mais surtout Microsoft s'efforce de rendre son usage le plus simple et le plus sécurisé possible afin de vendre toujours plus d'ordinateurs, y compris à des utilisateurs peu férus d'informatique. Il est donc beaucoup plus facile aujourd'hui qu'il y a dix ans de se servir d'un ordinateur, et vous pourriez le faire sans vous documenter, mais il faut quand même connaître quelques principes de base pour le faire de façon plus efficace et surtout pour exploiter toutes ses ressources.

Cet ouvrage s'adresse à toute personne qui désire aller au-delà d'une utilisation superficielle de son ordinateur. Il vous dévoile tous les trucs et astuces pour personnaliser l'affichage de votre écran, créer des comptes pour chaque membre de votre famille, sécuriser l'accès des enfants, organiser efficacement vos fichiers et dossiers et bien d'autres choses encore.

Pour ceux qui utilisaient les versions précédentes de Windows, vous découvrirez dans ce livre les toutes dernières fonctionnalités de ce système d'exploitation et probablement d'autres fonctions qui existaient déjà mais dont vous ne soupçonniez pas l'existence.

Cerise sur le gâteau, l'organisation par TP, très pratique, permet d'aborder directement chaque sujet sans obligation d'avoir parcouru les chapitres précédents.

Présentation des exercices

BLOC-NOTES

À chaque début d'exercice, un bloc-notes vous indique le numéro du TP. Ce numéro est utile, car il sert de référence pour d'autres exercices.

TP
20

Copier/coller facilement fichiers et dossiers

Si vous avez déjà exécuté des opérations de copier-coller sur votre ordinateur, vous savez que vous collez toujours le dernier élément copié. Comment choisir parmi les derniers éléments copiés celui que vous désirez coller ? C'est possible en activant l'historique du presse-papiers de Windows. Cet historique existe depuis un moment, mais il est désactivé par défaut. Il peut stocker jusqu'à 25 éléments de texte, HTML et bitmap, avec une taille de fichier maximale de 4 Mo par élément et vous découvrirez qu'il offre l'accès à divers emojis, kaomojis, GIF et symboles.

Prérequis : aucun
Temps de réalisation : 20 minutes

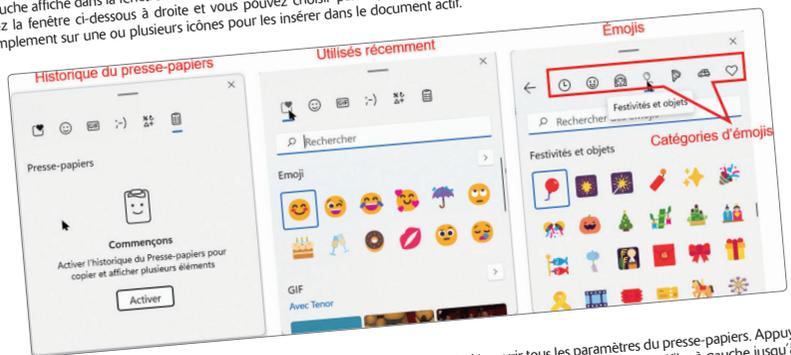
INTRODUCTION

L'introduction procure des indications sur l'exercice à venir et contient un encadré précisant les TP éventuellement prérequis et le temps de réalisation, qui est une estimation du nombre de minutes à accorder à chaque exercice.

FICHIERS ET DOSSIERS

1

Comme toujours en informatique, il existe plusieurs solutions pour activer l'historique du presse-papiers. La plus simple consiste à utiliser le raccourci clavier **Win+V** puis à cliquer sur le bouton **Activer** (ci-dessous à gauche). Notez que cette fenêtre propose aussi, dans sa barre supérieure, des emojis, des animations GIF, des kaomojis et des symboles. L'icône la plus à gauche affiche dans la fenêtre les derniers emojis utilisés (ci-dessous au centre). En cliquant sur l'icône en forme d'emoji , vous obtenez la fenêtre ci-dessous à droite et vous pouvez choisir parmi plusieurs catégories, présentées dans la barre supérieure. Cliquez simplement sur une ou plusieurs icônes pour les insérer dans le document actif.



2

Examinons maintenant la seconde technique parce qu'elle nous fait découvrir tous les paramètres du presse-papiers. Appuyez sur les touches **Win+I** pour ouvrir la fenêtre **Paramètres**, cliquez à gauche sur **Système** et faites défiler à gauche jusqu'à la ligne **Presse-papiers**.



PUCE

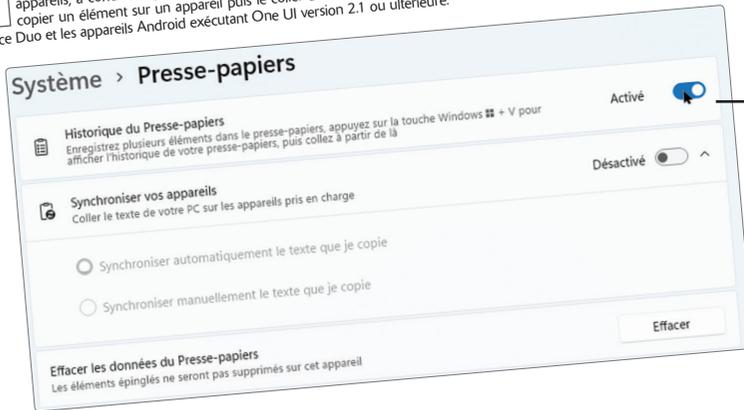
Les puces des pas à pas vous aident à suivre l'ordre de lecture de l'exercice.

CAPTURES

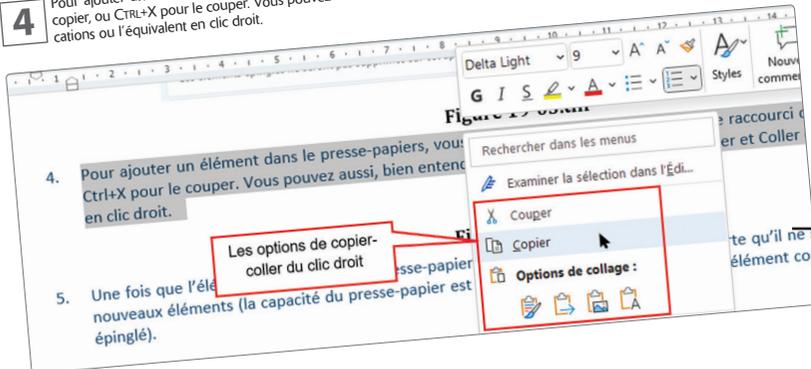
Les copies d'écran présentées dans ce livre sont réalisées sur un ordinateur exécutant Windows 11. Si vous possédez un autre système d'exploitation ou si la fenêtre de votre programme est de taille différente, vous pourriez remarquer certaines différences.

TP 20 • Copier/coller facilement fichiers et dossiers

- 3** Cliquez sur le bouton à droite pour activer le presse-papiers. La seconde ligne permet de synchroniser cet outil sur plusieurs appareils, à condition que ces derniers soient connectés au même compte Microsoft. En activant cette ligne, vous pouvez copier un élément sur un appareil puis le coller dans un autre. La synchronisation du presse-papiers fonctionne aussi avec Surface Duo et les appareils Android exécutant One UI version 2.1 ou ultérieure.



- 4** Pour ajouter un élément dans le presse-papiers, vous le sélectionnez puis vous utilisez le raccourci clavier **CTRL+C** pour le copier, ou **CTRL+X** pour le couper. Vous pouvez aussi, bien entendu, utiliser les options de menu **Copier** et **Coller** des applications ou l'équivalent en clic droit.



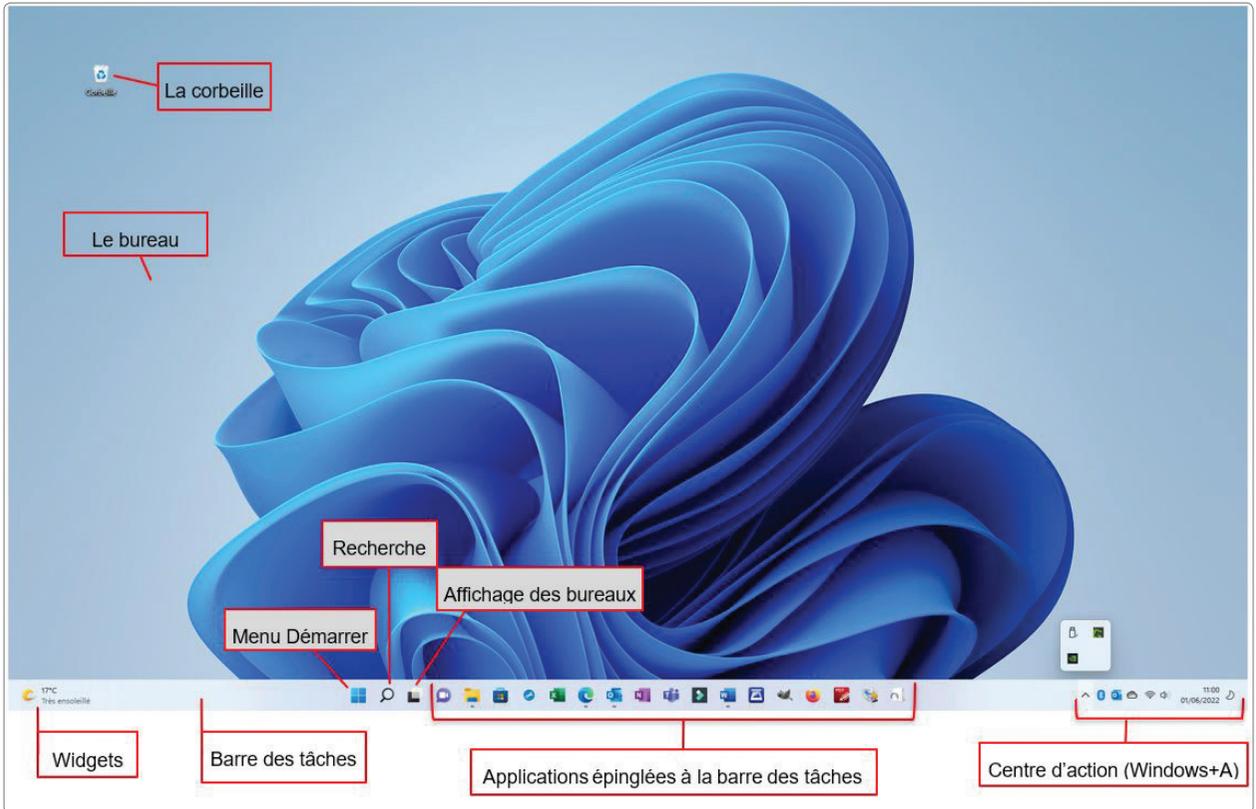
FICHIERS ET DOSSIERS

INTRODUCTION

ZOOM

Lorsque cela est nécessaire, les captures d'écran sont recadrées sur la zone utile à la compréhension.

L'écran de démarrage



Introduction

Windows n'est pas à proprement parler un programme, c'est un système d'exploitation. Qu'est-ce que ça signifie ? Que c'est lui qui « dirige » tout votre ordinateur. Il suit l'état de chacun de ses composants, il fait bouger le curseur de la souris pour suivre les mouvements que vous faites avec cette dernière, il répond à vos clics en sélectionnant un élément graphique, en lançant un programme, en ouvrant un menu contextuel (qui concerne l'élément positionné sous le pointeur de la souris). Il affiche les caractères que vous tapez à l'écran, il détecte automatiquement tout ce que vous branchez sur ses prises USB, HDMI, réseau etc. pour que vous puissiez les utiliser sans délai.

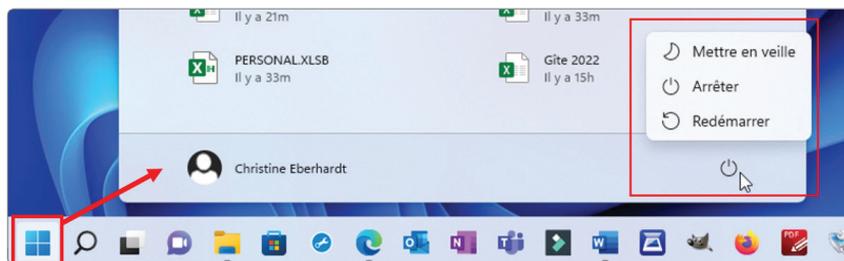
Bref, c'est lui le boss mais la bonne nouvelle c'est que c'est vous qui le dirigez ! Mais oui, il ne fait que ce que vous lui dites de faire. Quand ça ne fonctionne pas, c'est que vous lui avez mal transmis les informations, et les TP de cet ouvrage vous aideront à mieux communiquer avec lui.

Pour commencer, DÉTENEZ-VOUS. Dites-vous bien que vous ne pouvez pas le casser (sauf si vous le passez par la fenêtre !) et que tout est réversible. Vous vous trompez ? Même pas mal, vous annulez et vous recommencez.

ALLUMER/ÉTEINDRE L'ORDINATEUR

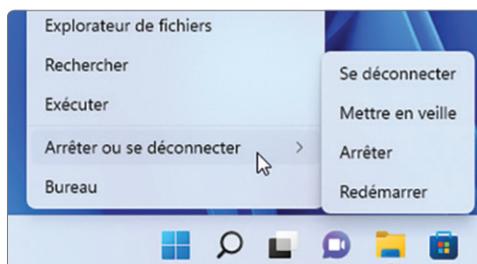
En général, vous trouvez facilement comment l'allumer, même si le bouton est quelquefois bien caché sur certains portables. Pour l'éteindre, c'est moins évident :

1. Cliquez sur le bouton Windows (Menu **Démarrer**).



2. Cliquez sur l'icône d'alimentation puis sur **Arrêter** ou **Mettre en veille**. Dans ce dernier cas, l'ordinateur se « réveillera » dès que vous bougerez la souris ou que vous utiliserez le clavier.

Vous pouvez aussi faire un clic droit sur le bouton Windows, cliquer sur **Arrêter ou se déconnecter** puis sur **Arrêter**.



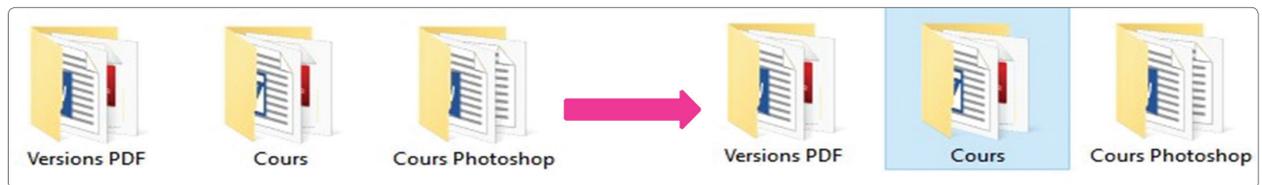
L'option **Se déconnecter** ferme simplement la session de l'utilisateur active, l'ordinateur reste allumé. Vous trouverez toutes les explications concernant les comptes utilisateurs dans le TP 12.

DOMPTER LA SOURIS

Clic, double-clic, clic droit, comment savoir quand les utiliser ? Comme nous l'avons expliqué au début de ce chapitre, Windows est le maître à bord. Pour maîtriser l'usage de l'ordinateur, il faut donc bien comprendre comment dialoguer avec Windows. En effet, l'ordinateur n'est pas médium et il n'est pas encore capable d'identifier quel élément vous regardez sur l'écran. Si vous voulez qu'il réponde à votre souhait, vous devez lui expliquer à l'aide du clavier ou de la souris. Tout ce qu'il contient étant représenté sous forme d'icônes, il suffit de cliquer dessus pour expliquer ce que vous désirez faire.

Pour bien utiliser la souris, vous devez comprendre la différence entre son bouton gauche (sur lequel vous appuyez avec l'index) et son bouton droit (sur lequel vous appuyez avec le maieur). Il est important d'utiliser deux doigts qui restent positionnés sur leurs boutons respectifs.

Lorsqu'on clique (du bouton gauche) sur un élément affiché à l'écran, on le sélectionne, c'est-à-dire qu'on désigne à l'ordinateur l'élément avec lequel on désire « faire quelque chose » :



Généralement, cet élément change de couleur pour refléter son état « sélectionné » (voir ci-dessus : le dossier Cours devient bleu). L'ordinateur attend ensuite de savoir ce que vous voulez faire avec cet élément.

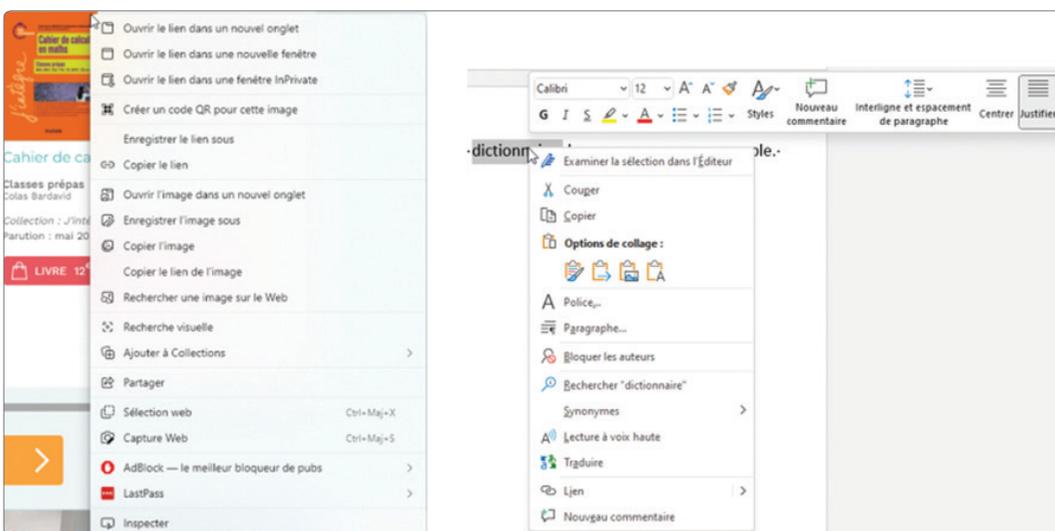
S'il s'agit d'une commande de menu (voir plus bas), l'ordinateur exécute cette commande.

Lorsqu'on double-clique (toujours du bouton gauche, et de façon suffisamment rapprochée) sur un élément visuel, on signale à l'ordinateur qu'on veut exécuter cet élément. Or, selon la nature de l'élément, exécuter prend diverses significations :

- S'il s'agit d'une icône de programme sur l'écran, l'ordinateur démarre l'application correspondante (Word, Outlook, Internet Explorer etc.).
- S'il s'agit d'un document texte, l'ordinateur lance l'application de traitement de texte par défaut et affiche ce document. S'il s'agit d'une image, l'ordinateur affiche cette dernière dans l'application qui a été définie comme application par défaut pour ouvrir les images.

Le bouton droit offre des actions complémentaires spécifiques qui varient selon l'objet survolé par le pointeur : il ouvre un menu contextuel. Un clic avec ce bouton vous indique tout ce que vous pouvez faire avec l'objet pointé. Cela signifie que ce bouton est précieux dans toutes les situations. Vous ne savez pas comment faire quelque chose ? Cliquez sur le bouton droit !!! C'est aussi simple que cela.

Si vous cliquez-droit sur une image d'une page Internet, par exemple, vous obtenez le menu de gauche de la figure ci-après. Vous constatez que toutes les options concernent bien l'élément image pointé. Si vous cliquez-droit sur un mot dans Word, vous pouvez le couper, le copier, en modifier la police, changer les caractéristiques du paragraphe ou rechercher ce mot dans le dictionnaire des synonymes, par exemple.



Comment faire disparaître un menu contextuel présent à l'écran ? Il suffit de cliquer n'importe où sur votre écran en utilisant le bouton gauche de la souris.

Un autre élément important lié à la souris est la forme de son pointeur. La plupart du temps, il s'agit d'une flèche blanche que vous placerez au bon endroit pour déclencher une action. Il peut cependant changer en fonction de l'élément qu'il survole.

| | |
|---|--|
|  | Si un cercle bleu apparaît, cela indique que l'ordinateur travaille et que vous devez attendre. |
|  | Si la souris se transforme en « interdit », cela indique que l'action entreprise n'est pas autorisée. |
|  | Si la souris se transforme en double-flèche verticale sur une bordure, cela indique que vous pouvez modifier la taille d'un élément (image, tableau, fenêtre...) en hauteur ou déplacer la bordure de haut en bas en cliquant-glisant avec la souris, c'est-à-dire en déplaçant la souris tout en maintenant le bouton gauche enfoncé. |
|  | Si la souris se transforme en double-flèche horizontale sur une bordure, cela indique que vous pouvez modifier la taille d'un élément (image, tableau, fenêtre, etc.) en largeur ou déplacer la bordure de gauche à droite en faisant un cliqué-glisé. |
|  | Dans une zone où il est possible d'écrire, votre pointeur se transforme en curseur (petite barre verticale clignotante). Ce curseur indique l'endroit où les lettres saisies apparaîtront. |
|  | Si la souris se change en croix lorsque vous survolez un élément, cela signifie que vous pouvez déplacer cet élément en faisant un cliqué-glisé. |