

Guide de formation avec cas pratiques

Windows 8

Utilisateur

Philippe Moreau

**Les Guides
de formation
TSOFT**

Plus de 500.000
personnes formées à
Windows et aux outils
de bureautique !

Les Guides de formation Tsoft

Rédigés par des professionnels de la formation, **les Guides de formation Tsoft** ont été adoptés par de nombreuses entreprises comme supports de cours ou manuels d'autoformation.

Chaque ouvrage de la collection comprend une partie cours, conçue sous forme de fiches descriptives très pratiques, suivie de cas pratiques grâce auxquels vous saurez être rapidement opérationnel.

*Après une carrière d'ingénieur chez IBM, **Philippe Moreau** a été responsable formation. Après avoir fondé et développé un important organisme de formation informatique en France, il dirige aujourd'hui la société d'édition Tsoft. Il est auteur depuis 15 ans de nombreux ouvrages sur Windows et sur les suites bureautiques.*

Être rapidement opérationnel sous Windows 8

Destiné aussi bien aux débutants qu'aux utilisateurs des versions antérieures de Windows, ce manuel d'autoformation conduit rapidement le lecteur vers une maîtrise de Windows 8 et de sa nouvelle interface.

- ▶ La **première partie**, *Guide d'utilisation*, présente sous forme de fiches pratiques les différentes facettes du système d'exploitation. Elle explique comment retrouver ses repères quand on vient d'une version antérieure de Windows et comment naviguer efficacement entre la nouvelle interface Windows 8 et le Bureau classique. Ces fiches peuvent être utilisées soit dans une démarche d'apprentissage pas à pas, soit au fur et à mesure de vos besoins, lors de la réalisation de tâches personnelles ou professionnelles sur votre PC.
- ▶ La **deuxième partie**, *Cas pratiques*, vous propose de mettre vos connaissances en application à travers quatorze cas pratiques traités sous forme d'exercices guidés pas à pas.

Les fichiers nécessaires à la réalisation des cas pratiques sont disponibles en téléchargement sur le site Web www.editions-eyrolles.com

Au sommaire

Guide d'utilisation. L'interface de Windows 8 pour le clavier et l'écran tactile • L'environnement Bureau • Gérer les fichiers et l'impression • Travailler avec Internet (Internet Explorer, Microsoft Live, applications Courrier, Contacts, Messages..., bureau à distance) • Travailler en réseau • Outils bureautiques et pratiques • Outils multimédias • Maintenance, réparation et performances : sauvegarde et restauration, défragmentation, outils d'administration... • Sécuriser son ordinateur • Paramétrage et installations. **14 cas pratiques.** Actions de base • Lancer des applications classiques ou Windows 8 • Comptes et sessions utilisateur • Gérer les dossiers et les fichiers • Courrier, Calendrier et Contacts • SkyDrive (le Cloud de Microsoft) • Travailler en réseau, etc.

Windows 8

Utilisateur

Guide de formation avec cas pratiques

Dans la collection *Les guides de formation Tsoft*

P. MOREAU. – **Excel 2010 initiation.**

N°12852, 2010, 232 pages.

P. MOREAU. – **Excel 2010 avancé.**

N°12853, 2010, 246 pages.

P. MOREAU. – **Word 2010 initiation.**

N°12879, 2010, 206 pages.

P. MOREAU. – **Word 2010 avancé.**

N°12880, 2010, 198 pages.

Y. PICOT, P. MOREAU. – **Access 2010 Utilisateur.**

N°12825, 2010, 352 pages.

S. LANGE. – **Configuration et dépannage de PC.**

N°13421, 4^e édition, 2012, 624 pages.

Autres ouvrages

L.-G. MORAND. – **Windows 8 avancé.**

N°13483, 2013, 420 pages.

A. JUMELET, S. QUASTANA, P. SAULIÈRE. – **Sécurité et mobilité Windows 8 pour les utilisateurs nomades.**

N°13642, 2013, 260 pages.

W. BORIES, O. MIRIAL, S. PAPP. – **Déploiement et migration Windows 8.**

N°13645, 2013, 420 pages.

L.-G. MORAND, L. VO VAN, A. ZANCHETTA. – **Développement Windows 8.**

Créer des applications pour le Windows Store.

N°13643, 2013, 284 pages.

Windows 8

Utilisateur

Guide de formation avec cas pratiques

Philippe Moreau

Copyright © 2013 Eyrolles.

ÉDITIONS EYROLLES
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

TSOFT
10, rue du Colisée
75008 Paris
www.tsoft.fr

Avant-propos

Windows 8, la nouvelle version de Windows, vise à fournir une interface semblable pour les applications sur PC, les tablettes et les smartphones. Évidemment, Windows 8 ne fait pas table rase de l'interface des versions antérieures, il fait coexister deux environnements : l'un avec une interface pensée pour un écran tactile, notamment pour les tablettes PC, et l'autre conservant l'interface Bureau bien connue des versions antérieures.

Cette nouvelle version va désorienter les habitués de Windows, car il faut prendre de nouvelles habitudes pour passer d'un environnement à l'autre, certaines fonctionnalités sont dans un environnement et pas dans l'autre, certaines applications se trouvent dans les deux environnements mais avec des différences d'utilisation. Avant de retrouver l'interface du Bureau familière à tous les utilisateurs de PC, il faut traverser la nouvelle interface. Et il faut organiser le Bureau de façon à limiter les allers et retours entre les deux environnements. C'est pourquoi l'accent est mis sur la nouvelle ergonomie de Windows 8, à la fois dans le Manuel Utilisateur et dans les Cas Pratiques.

Conçu par des pédagogues expérimentés, l'originalité de cet ouvrage est d'être à la fois un manuel de formation avec des cas pratiques et un manuel de référence complet présentant les bonnes pratiques d'utilisation.

FICHES PRATIQUES

La première partie, *Manuel Utilisateur*, présente sous forme de fiches pratiques les fonctionnalités de Windows 8 et leur utilisation. Vous pourrez la suivre comme un guide d'apprentissage pas à pas, ou vous y référer en tant qu'aide-mémoire au fur et à mesure de vos besoins, une fois les bases du système maîtrisées. Si vous êtes déjà aguerri sur une version plus ancienne de Windows, ces fiches vous aideront à vous approprier rapidement cette nouvelle version de Windows.

CAS PRATIQUES

Dans la deuxième partie, *Cas Pratiques*, chacun des cas propose une séquence d'étapes visant à mettre en pratique des manipulations essentielles sous Windows 8, de façon à vous rendre rapidement autonome pour compléter ensuite votre apprentissage à l'aide du Manuel Utilisateur. La réalisation du parcours complet permet de s'initier seul en autoformation.

Un formateur pourra aussi utiliser cette partie pour animer une formation pratique à l'utilisation de Windows 8 : mis à disposition des apprenants, ces exercices permettent à chaque élève de progresser à son rythme et de poser ses questions au formateur sans ralentir la cadence des autres élèves.

Les fichiers nécessaires à la réalisation de ces cas pratiques peuvent être téléchargés depuis le site Web www.editions-eyrolles.com. Il vous suffit pour cela de taper le code **13780** dans le champ <RECHERCHE> de la page d'accueil du site puis d'appuyer sur . Vous accéderez ainsi à la fiche de l'ouvrage sur laquelle se trouve un lien vers le fichier à télécharger.



Téléchargez les fichiers
des cas pratiques depuis
www.editions-eyrolles.com

Conventions typographiques

Pour faciliter la compréhension visuelle par le lecteur de l'utilisation pratique du logiciel, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

Commande : noms des commandes dans les menus contextuels et des dialogues (*).

Saisie : noms de dossier, noms de fichier, texte à saisir.

[Commande] : boutons de commandes qui sont dans les dialogues (*).

■ Actions : les actions à réaliser sont précédées d'une puce.

(*) Dans cet ouvrage, le terme « dialogue » désigne une « boîte de dialogue ».

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1

MANUEL UTILISATEUR

7

1 - ERGONOMIE WINDOWS	9
Quelques mots sur Windows 8.....	10
Gestes tactiles, souris, clavier	11
Clavier tactile	12
Actions de base	13
Démarrage et arrêt de Windows	15
Sessions Windows	16
Écran Accueil et vignettes.....	18
Interface « Bureau » et « Modern »	19
Barres des charms, de bascule, d'actions.....	21
Menu Liens rapides.....	23
Aide et support.....	24
 2 - LE BUREAU	 25
Barre des tâches du Bureau.....	26
Raccourcis sur le Bureau	27
Personnaliser le Bureau.....	28
Multi-fenêtrage (Bureau)	29
Ruban ou menu des applications (Bureau).....	31
Boîtes de dialogue (Bureau)	32
Lancer une application du Bureau	33

3 - GÉRER LES FICHIERS ET L'IMPRESSION.....	35
Types de dossiers et de fichiers	36
L'Explorateur de fichiers	37
Utiliser le volet de navigation	39
Affichages de la liste de fichiers	42
Ouvrir et enregistrer un fichier	44
Gérer les fichiers et les dossiers	47
Rechercher de fichiers.....	51
Compresser des dossiers et des fichiers.....	52
Chiffrer des dossiers et des fichiers	53
Graver des fichiers sur un CD/DVD.....	54
Gérer l'impression.....	55
 4 - TRAVAILLER AVEC INTERNET	 57
Options d'Internet Explorer.....	58
Internet Explorer en interface Bureau.....	60
Internet Explorer en interface Modern	62
Moteur de recherche Bing	65
Créer et gérer votre compte Microsoft Live	66
L'application Courrier (Modern).....	68
L'application Calendrier (Modern).....	73
L'application Contacts (Modern)	75
L'application Messages (Modern).....	78
Bureau à distance	79
Assistance à distance	81
 5 - TRAVAILLER EN RÉSEAU.....	 83
Mettre l'ordinateur en réseau	84
Groupe résidentiel	85
Groupe de travail ou domaine.....	86
Se connecter à une ressource du réseau.....	87
Partager sur le réseau.....	88
Fichiers disponibles hors connexion	90
Porte-documents	91

6 - OUTILS BUREAUTIQUES ET PRATIQUES 93

Wordpad (Bureau).....	94
Créer des documents au format XPS	99
Paint (Bureau).....	100
Bloc-notes (Bureau).....	107
Calculatrice (Bureau)	110
Table des caractères (Bureau)	112
Lecteur Windows (Modern).....	113
Capture d'écran.....	115
Pense-bête (Bureau).....	116
Journal Windows (Bureau)	117
Enregistreur d'actions (Bureau).....	119

7 - OUTILS MULTIMÉDIAS..... 121

Réglage du son et magnétophone (Bureau)	122
Lecteur Windows Media (Bureau).....	123
Synchroniser avec un smartphone (Bureau)	126
Écouter Un Cd Audio (Bureau)	128
Extraire/graver un CD audio (Bureau).....	129
Importer vos photos (Bureau).....	130
Utiliser la Visionneuse de photos (Bureau)	131
Utiliser la Galerie de photos	132
Retoucher des photos	135
Application Photos (Modern).....	136
Windows media center (Bureau)	138

8 - MAINTENANCE, RÉPARATION ET PERFORMANCES..... 141

Sauvegarder et restaurer vos fichiers	142
Créer et restaurer une image système.....	145
Actualiser ou réinitialiser l'ordinateur	147
Disque de réparation/récupération	148
Menu de démarrage Windows.....	149
Réparer des erreurs disque.....	150
Défragmentation	151
Nettoyage de disque	152

Points de restauration système	153
Planificateur de tâches	154
Outils d'administration	155
Gestionnaire des tâches	158
Réglages de performance	159

9 - SÉCURISER SON ORDINATEUR..... 161

Les types de comptes utilisateur	162
Gérer les comptes utilisateur	163
Gérer les mots de passe	167
Contrôle parental.....	170
Contrôle de compte utilisateur	173
Windows Update	174
Pare-feu Windows	176
Windows defender	177
Chiffrement Bitlocker d'un lecteur	179

10 - PARAMÉTRAGE ET INSTALLATIONS 181

Panneau de configuration.....	182
Formats de date, heure et nombres	183
Réglages de la souris et du clavier	184
Gestion de l'alimentation électrique.....	185
Installer des applications.....	187
Installer les imprimantes	191

PARTIE 2

CAS PRATIQUES

193

Cas 1 : Gestes tactiles ou à la souris	195
Cas 2 : Actions de base.....	199
Cas 3 : Lancer des applications Bureau.....	203
Cas 4 : Lancer des applications Modern	205
Cas 5 : Comptes et sessions utilisateur	209
Cas 6 : Icônes sur la Barre des tâches	213
Cas 7 : Personnaliser le Bureau.....	217

Cas 8 : Manier les applications Bureau.....	219
Cas 9 : Gérer les dossiers et les fichiers.....	223
Cas 10 : Recherche de dossiers et fichiers	227
Cas 11 : Courrier, Calendrier, Contacts	229
Cas 12 : SkyDrive (le cloud Microsoft)	233
Cas 13 : Internet Explorer	235
Cas 14 : Travailler en réseau	237

INDEX.....	241
-------------------	------------

PARTIE 1
MANUEL
UTILISATEUR

ERGONOMIE WINDOWS



DEUX INTERFACES

La nouvelle version de Windows 8 vise à fournir une interface semblable pour les applications sur PC, sur tablette et sur smartphones. Mais évidemment, Windows 8 ne fait pas table rase de l'interface des versions antérieures, il fait coexister deux environnements : l'un avec une interface pensée pour un écran tactile et l'autre conservant l'interface Bureau bien connue des versions antérieures.

Cette nouvelle version va désorienter les habitués de Windows, car il faut prendre de nouvelles habitudes pour passer d'un environnement à l'autre, sachant que certaines fonctionnalités sont dans un environnement et pas dans l'autre ; sachant aussi que certaines applications se trouvent dans les deux environnements mais avec de fortes différences d'utilisation. Sachant enfin que des tâches lancées dans un environnement peuvent faire basculer dans l'autre environnement.

Avant de retrouver l'interface du Bureau familière pour tous les utilisateurs de PC, il faut traverser la nouvelle interface. Et il faut organiser le Bureau de façon à limiter les allers et retours entre les deux environnements. C'est pourquoi dans cet ouvrage, la première partie devenue essentielle est consacrée à l'ergonomie de Windows 8.

LES VERSIONS DE WINDOWS 8

Microsoft fournit plusieurs versions de Windows 8 :

- Trois versions pour les PC : *Windows 8* qui est la version grand public et *Windows 8 Pro*, s'adressant aux utilisateurs professionnels indépendants ou en entreprise, enfin *Windows 8 Enterprise* accessible seulement aux entreprises ayant souscrit au programme de licences en volume de Microsoft.

La version Pro apporte quelques fonctionnalités supplémentaires par rapport à la version grand public, par exemple l'outil de virtualisation Hyper-V (intégré mais pas activé, il faut l'activer dans le panneau de configuration), le chiffrement des données, le Bureau à distance, la jonction à un domaine, la possibilité du complément Windows Media Center pour lire des films du DVD.

Les versions Windows 8 et Windows 8 Pro sont souvent préinstallées sur les PC achetés aujourd'hui dans le commerce. Si vous souhaitez migrer à partir d'une version plus ancienne déjà installée sur votre ordinateur, vous pouvez acheter la version de Windows 8 adaptée et en faire l'installation. Vérifiez préalablement que votre ordinateur possède les caractéristiques requises.

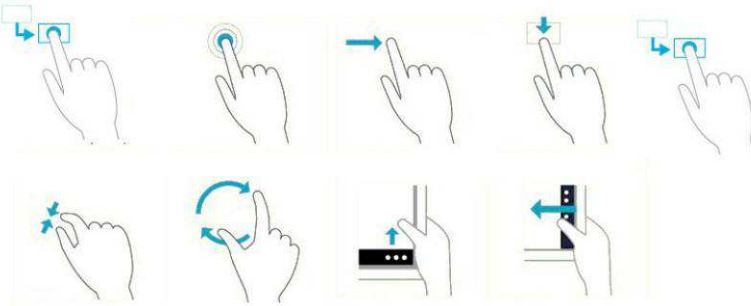
- Une version pour les tablettes : *Windows RT* qui est développée pour les processeurs ARM, et qui est préinstallée sur les tablettes et PC tournant sous ARM, comme la tablette Surface de Microsoft. Cette version ne s'achète pas dans le commerce. Notez que les applications développées pour les PC ne fonctionnent pas sur le système Windows RT.

UN MAGASIN D'APPLICATIONS

Microsoft apporte un nouveau concept de magasin en ligne d'applications, le Windows Store permettant d'acheter et installer des applications, mais uniquement de la nouvelle interface « Modern », Microsoft s'impliquant pour valider les applications proposées.

Pour chaque application le magasin donne droit à une période d'essai avant d'inviter l'utilisateur à l'acheter. Une même application peut être installée sur cinq ordinateurs au maximum, mais il est possible de la « désinstaller » d'un ordinateur depuis le Windows Store afin de l'installer sur un autre. Les applications installées sont mises à jour automatiquement. L'accès au Windows Store se fait en actionnant la vignette *Windows Store* sur l'écran *Accueil*.

GESTES TACTILES



- **Appui bref** : ouvre l'élément (= clic) ou le sélectionne.
- **Double-appui** : exécute un programme, ouvre un fichier (=double-clic)
- **Appui prolongé** : ouvre l'information contextuelle (= clic droit).
- **Pincer/Étirer** : toucher avec deux doigts assez proches puis les rapprocher ou les écarter.
- **Rotation** : toucher avec deux doigts puis mouvement de rotation de la main.
- **Minibalayage** : faire glisser le doigt sur l'élément pour un mini-déplacement.
- **Balayage** : faire glisser le doigt pour faire défiler ou pour déplacer.
- **Balayage depuis un bord** : faire glisser le doigt depuis un bord vers le centre de l'écran.

GESTES À LA SOURIS

- **Pointer** : déplacer la souris pour amener le pointeur (la flèche à l'écran) sur un élément.
- **Cliquer** : pressez une fois le bouton gauche de la souris après avoir pointé un élément.
- **Double-cliquer** : pressez rapidement deux fois de suite sur le bouton gauche de la souris, après avoir amené le pointeur de la souris sur un élément
- **Faire glisser** : pointez l'élément, en maintenant la pression sur le bouton gauche de la souris, pointez la position de destination, puis relâchez le bouton. Ce geste déplace l'élément ou le copie (avec **Ctrl**) ; pendant le déplacement, une copie grisée de l'objet accompagne le pointeur de la souris.
- **Cliquer droit** : pressez une fois le bouton droit de la souris après avoir pointé l'élément. Ce geste a pour fonction d'afficher un menu contextuel (menu qui n'affiche que les commandes pouvant s'appliquer à l'objet sélectionné).

GESTES AU CLAVIER

- **Touche** : pressez une fois la touche puis relâchez la pression.
- **Windows + Q** : maintenez **Windows** enfoncée et pressez une fois **Q** puis relâchez les deux touches. De nombreux raccourcis clavier sont des combinaisons de **Windows** avec une autre touche.
- **Menu** : pressez la touche **Menu** après avoir sélectionné un élément. Cette touche ouvre le menu contextuel de l'élément (équivalent au clic droit ou à l'appui prolongé).
- **Entrée** : pour valider une saisie ou terminer le paragraphe dans un texte.

ACTIONNER UNE COMMANDE

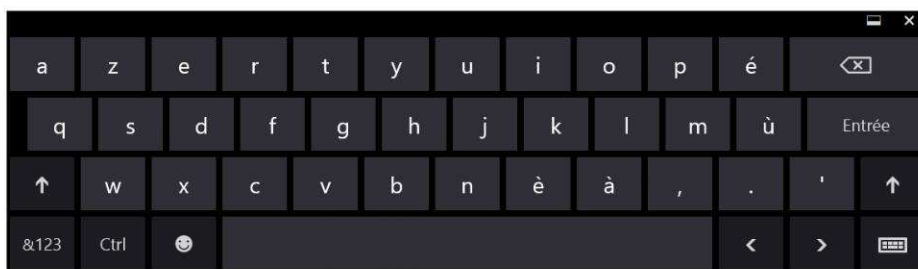
Il est possible de sélectionner un élément ou une commande de plusieurs façons :

- **Souris** : par un clic sur un élément (bouton, icône, outil, lien...).
- **Tactile** : par un appui du doigt sur cet élément à l'écran.
- **Clavier** : par **Tab** puis les touches fléchées pour sélectionner et valider par **[Entrée]**.

Dans cet ouvrage, nous utiliserons le terme « actionner » pour désigner l'action « cliquer sur » ou « appuyer sur ». Au lecteur de choisir le dispositif selon son matériel et ses habitudes.

Si votre tablette ne dispose pas d'un clavier matériel, vous pouvez utiliser le clavier tactile, ce clavier aussi peut être utilisé en complément du clavier matériel de votre ordinateur.

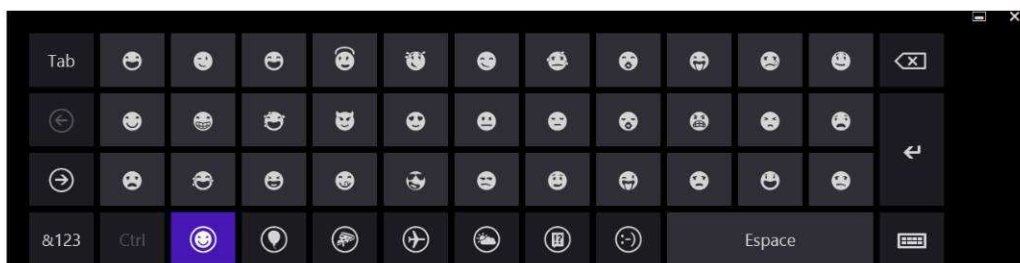
Dans une application *Modern*, le clavier tactile apparaît automatiquement lorsque vous appuyez avec le doigt sur une zone de saisie. Dans une application *Bureau*, actionnez l'icône  *Clavier tactile* située dans zone de notification sur la barre des tâches.



- Si ce n'est pas le clavier standard qui s'affiche, actionnez l'icône d'un clavier en bas à droite du clavier visuel puis sélectionnez .
- Pour insérer un caractère : actionnez la case du caractère sur le clavier tactile.
Pour insérer un caractère majuscule : actionnez  puis la case du caractère.
Pour saisir tout en majuscule : actionnez deux fois  avant de saisir. Pour revenir à la saisie en minuscules, actionnez .
- Pour insérer un caractère numérique ou spécial : actionnez  pour afficher le clavier visuel numérique, puis la case du caractère. Pour afficher un autre clavier de caractères spéciaux, actionnez  puis  s'il faut revenir au clavier numérique précédent. Pour revenir au clavier alphabétique : actionnez de nouveau .



- Pour insérer un symbole : actionnez  pour afficher le clavier des symboles puis la case du symbole. Pour afficher un autre clavier de symboles, actionnez  puis  s'il faut revenir au clavier de symboles précédent. Pour revenir au clavier alphabétique : appuyez de nouveau sur la touche .

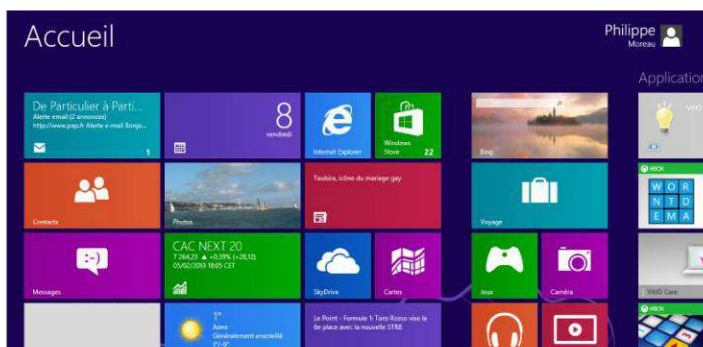


- Pour masquer le clavier tactile : actionnez la case  située en haut à droite du clavier tactile ou l'icône  située dans zone de notification sur la barre des tâches, ou **Echap**.

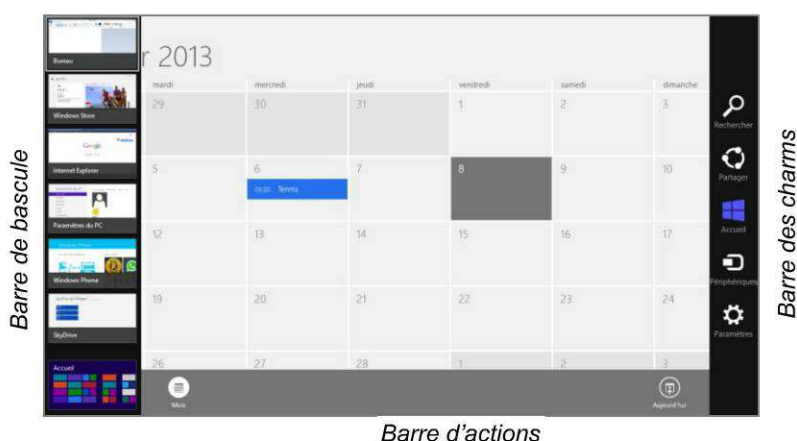
Il existe en plus une application *Clavier visuel* (sous *Options d'ergonomie* lorsque vous affichez toutes les applications sur l'écran *Accueil*) : si vous démarrez cette application, un clavier s'incruste sur l'écran et peut remplacer le clavier matériel. Vous actionnez les touches en cliquant ou en appuyant dessus à l'écran. Vous l'enlevez en actionnant la case *Fermer*.

ACCÉDER À L'ÉCRAN ACCUEIL DE WINDOWS

- Souris : pointez le coin inférieur gauche de l'écran puis cliquez sur la miniature *Accueil*, ou affichez la « barre des charms » (voir ci-après) puis cliquez sur l'icône *Accueil*
- Tactile : affichez la « barre des charms » (voir ci-après) puis appuyez sur l'icône *Accueil*, ou fermez l'application par un ample balayage du bord haut jusqu'au bord bas de l'écran.
- Clavier : à partir de n'importe quel écran d'application, appuyez sur la touche . Un appui, immédiatement après sur , réaffiche l'écran antérieur.



AFFICHER LES BARRES DE BASCULE, DES CHARMS ET D'ACTIONS



Barre de bascule

- Souris : pointez un des coins de gauche de l'écran, puis longez le bord vers le centre.
- Tactile : balayage aller et retour sans lever le doigt depuis le bord gauche.
- Clavier :  +  + .

Barre des charms

- Souris : pointez un des coins de droite de l'écran, les icônes (charms) apparaissent en transparence, longez le bord de l'écran vers le centre.
- Tactile : balayez à partir du bord droit de l'écran vers le centre.
- Clavier :  + C.

Barre d'actions d'une application

- Souris : cliquez droit sur l'écran de l'application.
- Tactile : balayage depuis le bord supérieur ou inférieur de l'écran vers le centre.
- Clavier : appuyez sur la touche  ou  + Z.

Barre d'actions d'un élément

- Souris : cliquez droit sur l'élément.
- Tactile : appui prolongé sur l'élément jusqu'à apparition d'un cadre translucide.
- Clavier : sélectionnez l'élément avec les touches fléchées, puis  ou  + Z.

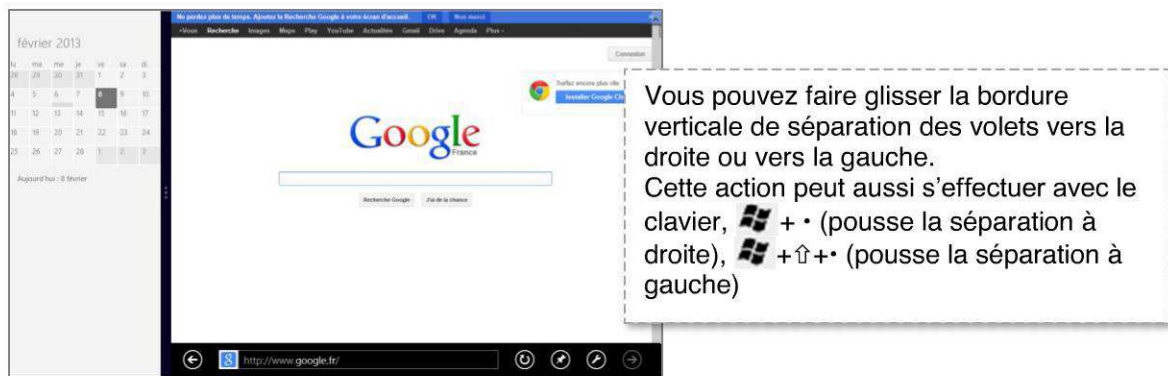
ANCER UNE APPLICATION

Les applications *Modern* occupent l'intégralité de l'écran, elles n'utilisent pas le fenêtrage. Toutefois, la technique de l'ancrage consiste à incruster sur l'écran un deuxième volet, pour voir une autre application en conservant l'application active à l'écran.

Ancrer une application

L'application à ancrer doit être ouverte en arrière-plan.

- Affichez la « barre de bascule », puis effectuez l'une des actions suivantes :
 - Souris : cliquez droit sur la miniature de l'application à ancrer, puis cliquez sur l'option *Ancrer à gauche* ou *Ancrer à droite*.
 - Clavier : utilisez la touche $\downarrow$ pour sélectionner la miniature, puis la touche $\text{Ctrl} + \text{G}$ pour *Ancrer à gauche* ou $\text{Ctrl} + \text{D}$ pour *Ancrer à droite*.
 - Tactile : effectuez un mini balayage vers le bas sur la miniature de l'application à ancrer, le volet d'ancrage s'ouvre à gauche, relâchez pour ancrer sur la gauche ; ou, faites glisser la miniature sur le bord droit jusqu'à ouvrir le volet d'ancrage à droite puis relâchez.



Supprimer l'ancrage

- En conservant l'application ancrée en arrière-plan, faites glisser la bordure de séparation jusqu'au bord de votre choix de façon à fermer le volet de votre choix.
- En fermant l'application ancrée : pour cela pointez le haut du volet d'ancrage, le pointeur se transforme en main, faites-le glisser jusqu'en bas de l'écran. Ou balayez le volet du bord supérieur de l'écran jusqu'au bord inférieur.

ZOOMER L'AFFICHAGE

Aussi bien sur le *Bureau* que sur l'interface *Modern*, il est possible de zoomer l'affichage.

Avec deux doigts sur un écran tactile

- Tactile : posez deux doigts rapprochés sur l'écran puis étirez ou pincez.

Utiliser la Loupe.

- Clavier : $\text{Win} + \text{+}$, $\text{Win} + \text{-}$ agrandit ou réduit l'affichage. L'affichage s'agrandit et la barre d'outils *Loupe* s'affiche brièvement puis devient l'icône .
- Souris/Tactile : lancez l'application *Loupe* (il est pratique de l'avoir épinglée à l'écran *Accueil* ou à la barre des tâches du *Bureau*), l'affichage s'agrandit et la barre d'outils de la *Loupe* s'affiche brièvement puis devient l'icône . Actionnez l'icône *Loupe* pour réafficher la barre d'outils, puis les boutons   pour réduire ou agrandir le zoom.



Le bouton  *Options* de la barre d'outils *Loupe* permet de modifier le facteur de zoom et les options de fonctionnement de la *Loupe*.

- Pour supprimer le zoom : $\text{Win} + \text{Echap}$ ou actionnez  de la barre d'outils *Loupe*.

DÉMARRAGE AUTOMATIQUE DE WINDOWS

Windows démarre automatiquement à la mise sous tension de l'ordinateur.

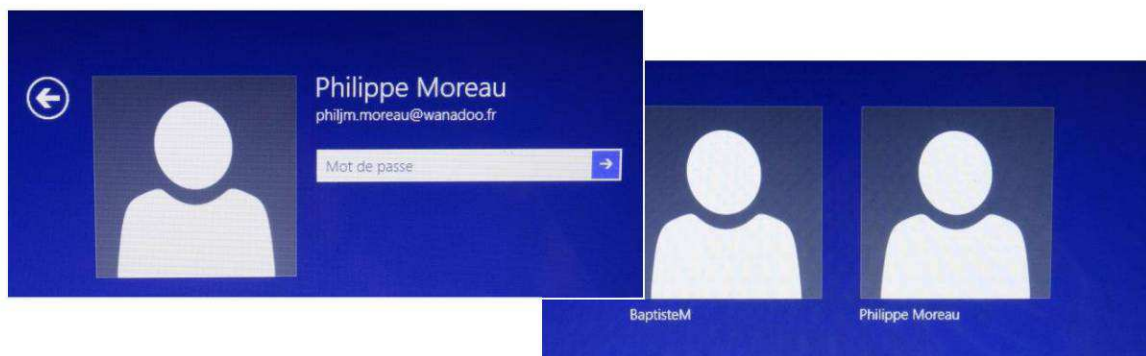
- Mettez l'ordinateur sous tension.

L'écran *Verrouillage* apparaît : une image en plein écran que vous pouvez personnaliser et un encart indiquant la date et l'heure.

- Cliquez sur l'image ou balayez-la vers le haut, ou appuyez barre d'espace.

L'écran de *Login* apparaît et affiche l'avatar du compte utilisateur de la dernière session utilisée, vous êtes invité à entrer le mot de passe pour ouvrir la session.

- Ouvrez la session, changez de compte utilisateur si nécessaire (voir p. 16).



ARRÊTER WINDOWS OU METTRE EN VEILLE L'ORDINATEUR.

N'éteignez jamais brusquement l'alimentation électrique de votre ordinateur.

- Affichez la « Barre des charms », actionnez l'icône *Paramètres*, puis actionnez le bouton *Marche/Arrêt* dans le volet *Paramètres*, enfin actionnez une des options :
 - *Arrêter* : les fichiers et applications sont fermés, puis l'ordinateur est mis hors tension.
 - *Redémarrer* : les fichiers et applications sont fermés, l'ordinateur arrêté puis redémarré.
 - *Veille* : Windows enregistre le contenu de la mémoire pour un redémarrage ultérieur dans le même état puis met l'ordinateur hors tension.

Vous pouvez aussi arrêter l'ordinateur à partir du Bureau après avoir arrêté toutes les applications Bureau une à une, par Alt+F4. Lorsque toutes les applications du Bureau ont été fermées, Alt+F4 propose d'arrêter le système ou de le mettre en veille ou de le redémarrer. Ceci fonctionne comme dans les versions précédentes de Windows qui ne connaissaient que l'interface « Bureau ».

Créer un raccourci pour éteindre directement l'ordinateur

- Dans l'écran *Bureau*, affichez le menu contextuel du Bureau (clic droit ou appui long sur l'arrière-plan), actionnez *Nouveau* puis *Raccourci*. Dans <Entrez l'emplacement de l'élément>, saisissez `shutdown.exe -s -t 00`, actionnez [Suivant]. Dans <Entrez un nom pour ce raccourci>, saisissez un nom pour le raccourci, puis actionnez [Terminer].
- Modifiez l'icône associée au raccourci : affichez son menu contextuel (clic droit ou appui long sur le raccourci) puis actionnez *Propriétés*. Actionnez [Changer d'icône], un message indique que le fichier `shutdown.exe` ne contient aucune icône et vous invite à en choisir une dans une liste, répondez [OK]. Sélectionnez l'icône de votre choix, validez par [OK]. Validez par [OK] la fenêtre des *Propriétés*.
- Affichez le menu contextuel du raccourci, actionnez l'option *Épingler à la barre des tâches*. Affichez à nouveau son menu contextuel et actionnez l'option *Épingler à l'écran d'accueil*.

Le raccourci est placé sous forme d'icône sur la barre des tâches du Bureau et de vignette sur l'écran Accueil de Windows 8. Il permet d'arrêter l'ordinateur par un simple clic.

Si plusieurs utilisateurs ont accès au même ordinateur, chacun d'eux accède à ses propres fichiers, ses programmes et ses paramètres lorsqu'il travaille dans sa session. Un utilisateur commence par ouvrir sa session lorsqu'il veut travailler.

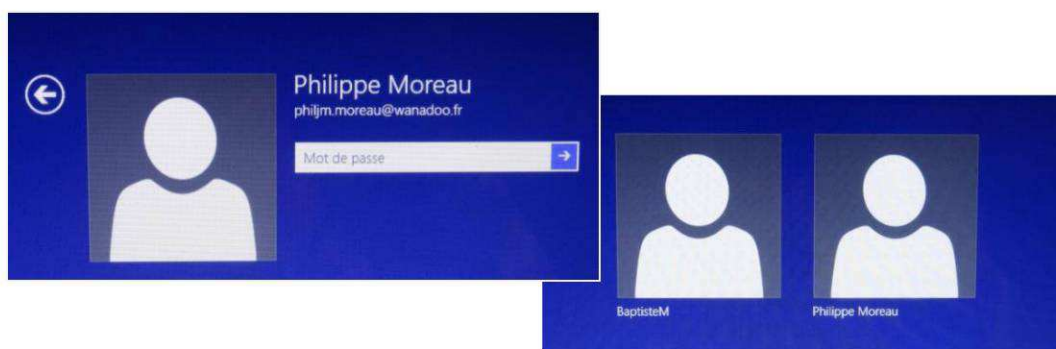
OUVRIR UNE SESSION

Lorsque vous venez de mettre sous tension l'ordinateur, ou si vous-même ou un autre utilisateur avez fermé ou verrouillé votre session, sans éteindre l'ordinateur, l'écran *Verrouillage* est affiché avec son image en plein-écran

- Cliquez l'image ou balayez-la vers le haut de l'écran, ou appuyez sur **barre d'espace**.

L'écran de *Login* affiche l'avatar (photo ou image représentant la personne) du compte utilisateur de la dernière session utilisée.

- Si c'est le compte que vous voulez utiliser, actionnez cet avatar et entrez le mot de passe s'il est demandé. Si ce n'est pas votre compte utilisateur et qu'il existe d'autres comptes, une icône flèche ↶ apparaît à gauche de l'avatar du compte proposé : actionnez cette icône. L'écran de *Login* affiche alors les avatars des autres comptes utilisateur.



- Actionnez le compte que vous voulez utiliser, entrez le mot de passe s'il est demandé.

Si vous vous trompez dans le mot de passe, une indication apparaît au-dessous afin de vous le remettre en mémoire (l'indication proposée a été créée à la définition du mot de passe). Si ne retrouvez pas votre mot de passe, seul un Administrateur peut le recréer.

Parmi les comptes utilisateur existant, il en existe au moins un de type *Administrateur* (celui créé lors de l'installation ou de la mise à jour depuis une version antérieure de Windows). La personne qui ouvre une session avec un compte de type administrateur, peut ajouter d'autres comptes et recréer les mots de passe (voir p. 162).

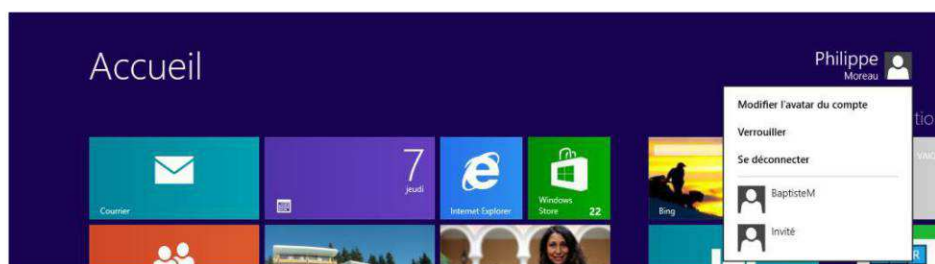
À l'ouverture de la session, l'écran *Accueil* s'affiche et inscrit, en haut à droite, le nom du compte utilisateur qui a ouvert la session et son avatar.



FERMER OU VERROUILLER VOTRE SESSION

Lorsque vous voulez cesser votre travail (ou l'interrompre), vous pouvez fermer votre session (ou la verrouiller) pour éviter que d'autres utilisateurs ne puissent accéder à vos données.

- Actionnez votre avatar, en haut à droite de l'écran *Accueil*, puis une des options :



- *Verrouiller* : le verrouillage permet de suspendre votre session, en masquant votre travail aux yeux des autres utilisateurs. L'écran Verrouillage s'affiche mais votre session reste en mémoire. Vous pouvez vous absenter, puis à votre retour réactiver votre session en entrant votre mot de passe. Mais, si entre-temps, l'ordinateur subit une coupure de courant, vous risquez de perdre des données, car vos fichiers n'auront pas été fermés. Le raccourci clavier du verrouillage est [Win]+L.
- *Se déconnecter* : vos fichiers sont fermés, vos applications sont arrêtées, votre session est effacée de la mémoire et l'écran *Login* s'affiche.

Notez aussi la commande *Modifier l'avatar du compte* qui vous permet de changer l'image ou la photo qui vous représente.

OUVRIRE UNE AUTRE SESSION SANS ARRÊTER LA SESSION EN COURS

Vous pouvez ouvrir une nouvelle session en utilisant un autre compte utilisateur. Cette fonctionnalité est utile lorsque plusieurs personnes utilisent le même ordinateur en alternance et qu'il est nécessaire de passer rapidement d'une session à l'autre.

- Actionnez votre avatar d'utilisateur actuel, en haut à droite de l'écran *Accueil*, puis actionnez le nom du compte utilisateur devant servir à ouvrir une nouvelle session. Entrez le mot de passe de ce compte.

La nouvelle session est initialisée en mémoire, l'autre session qui était en cours reste en mémoire. On bascule ensuite très vite d'une session à l'autre par la même procédure.

Le résultat est le même que si vous avez verrouillé votre session et qu'un autre utilisateur ouvre une autre session avec un autre compte utilisateur.

CRÉER OU MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

- Affichez la « barre des charms » (voir p. 21), actionnez l'icône *Paramètres* puis *Modifier les paramètres du PC*. L'écran *Paramètres du PC* s'affiche.
- Sélectionnez *Utilisateurs* (dans le volet de gauche), puis actionnez le bouton [Changer votre mot de passe] dans le volet de droite, ou [Créer votre mot de passe] si vous n'avez pas encore défini de mot de passe pour votre compte utilisateur.

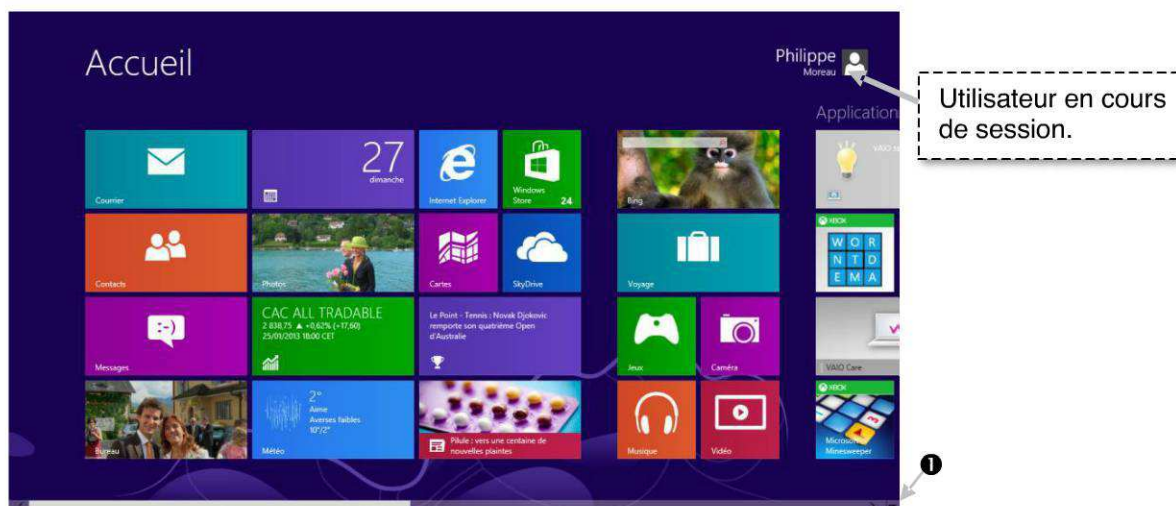
ÉCRAN ACCUEIL ET VIGNETTES

Le système d'exploitation Windows 8 fait fonctionner les ordinateurs PC, les tablettes PC ou les smartphones avec la même interface. Il a été conçu pour se prêter à l'utilisation d'un écran tactile aussi bien qu'à l'emploi de la souris et du clavier.

L'écran *Accueil* apparaît dès qu'une session est ouverte par un utilisateur, le nom d'utilisateur est affiché en haut à droite de l'écran à côté de son avatar.

VIGNETTES DES APPLICATIONS

Chaque application disponible y est représentée par une vignette servant à lancer l'application, par simple clic ou appui sur la vignette.



- Les vignettes sont organisées en groupe, vous pouvez faire glisser les vignettes au sein d'un même groupe ou d'un groupe à un autre.
- Pour créer un groupe, faites glisser une vignette sur un espace vide, le groupe ainsi créé contient la vignette déplacée.

DÉFILEMENT HORIZONTAL

Le défilement des vignettes sur l'écran d'accueil se fait horizontalement :

- Souris : utilisez la molette « verticale » de la souris, ou faites glisser le curseur horizontal au bas de l'écran, ou enfin déplacez le pointeur vers le bord de l'écran.
- Tactile : balayez la surface de l'écran dans le sens voulu.
- Clavier : utilisez les touches fléchées pour naviguer parmi les différentes vignettes, et les touches **PgUp** et **PgDown** pour faire défiler horizontalement.

ZOOM PANORAMIQUE

Le zoom panoramique offre une vue d'ensemble des vignettes :

- Cliquez ou appuyez sur l'icône en bas à droite de l'écran, ou pincez sur l'écran.



- Pour restaurer l'affichage normal : cliquez ou appuyez sur l'écran, ou .

DEUX INTERFACES : « BUREAU » ET « MODERN »

Windows fournit deux interfaces pour les applications, l'interface « Bureau » semblable à celle de Windows 7 et l'interface que nous désignerons par « Modern » dans cet ouvrage, le nom de la nouvelle interface de Windows 8, plus épurée et adaptée aux écrans tactiles.

- Lorsque vous lancez une application « Bureau », par exemple Word ou Excel, le Bureau s'affiche en plein écran, et il masque les applications « Modern » qui restent actives mais en arrière-plan.

Si vous lancez plusieurs applications « Bureau », elles s'exécutent toutes sur l'écran Bureau dans des fenêtres distinctes, la fenêtre d'une application « Bureau » peut être agrandie en plein écran ou restaurée en fenêtre standard sur l'écran Bureau.

- Lorsque vous lancez une application « Modern », elle occupe toujours la totalité de l'écran et elle masque toutes les autres applications actives en arrière-plan.

Les applications de votre ordinateur, de type « Bureau » comme de type « Modern », sont représentées par des vignettes sur l'écran *Accueil* qui permettent de lancer l'application. Vous pouvez ajouter des vignettes pour les applications installées qui ne figurent pas encore sur l'écran *Accueil* ; vous pouvez aussi supprimer ou redisposer les vignettes sur l'écran *Accueil*.

LISTER TOUTES LES APPLICATIONS

Pour lister l'intégralité des applications (par exemple les accessoires de Windows : Paint, WordPad...) installées, même celles qui n'ont pas leur vignette sur l'écran *Accueil* :

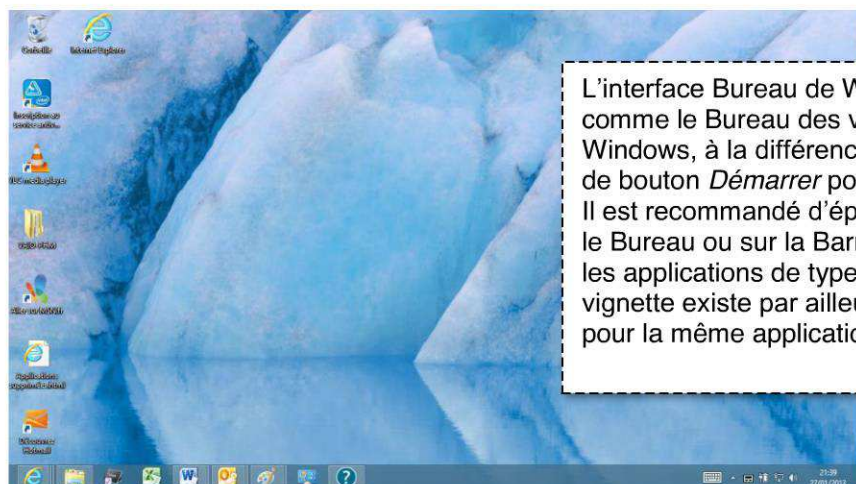
- Tactile/souris : passez à l'écran d'Accueil (p. 20), affichez la barre d'actions (clic droit sur l'écran ou Balayage depuis le bord bas de l'écran. Actionnez l'icône *Toutes les applications* située en bas à droite. Faites défiler les vignettes, celles des applications « Modern » sont au début de l'écran *Accueil*, celles des applications « Bureau » plus à droite.
- Clavier : **Win**+Q puis **Echap** affiche toutes les applications.

BUREAU WINDOWS

Le Bureau Windows est l'environnement d'exécution de toutes les applications fonctionnant avec l'interface des versions précédentes de Windows. Pour afficher l'interface Bureau :

- Depuis l'écran *Accueil* : actionnez la vignette *Bureau* ou celle d'une application « Bureau ».
- Depuis une application « Modern » : passez par l'écran *Accueil* (voir p. 20) puis actionnez la vignette *Bureau* ; si une application « Bureau » est active en arrière-plan, vous pouvez aussi afficher la barre de bascule (voir p. 21) puis actionner la miniature *Bureau*.

Win+D est le raccourci clavier pour afficher l'écran Bureau, avec toutes les applications réduites.



L'interface Bureau de Windows 8 fonctionne comme le Bureau des versions antérieures de Windows, à la différence près qu'il n'existe plus de bouton *Démarrer* pour lancer une application. Il est recommandé d'épingler des raccourcis sur le Bureau ou sur la Barre des tâches pour lancer les applications de type Bureau, même si une vignette existe par ailleurs sur l'écran *Accueil* pour la même application.

DÉMARRER LES APPLICATIONS

À partir de l'écran Accueil

- Actionnez la vignette de l'application. Si l'application est de type « Bureau », l'écran Bureau s'affiche et la fenêtre de l'application s'ouvre. Si l'application est de type « Modern », l'écran de l'application s'affiche.

Pour trouver vite la vignette d'une application : tapez la (les) premières lettres, le volet *Recherche* s'ouvre sur la droite et les lettres s'inscrivent dans la zone <Recherche>. La liste des vignettes dont le nom commence par ces lettres s'affiche dans la liste de résultats.

À partir de l'écran Bureau

Il faut qu'un raccourci vers l'application ait été épinglé sur la barre des tâches ou créé sur le Bureau (p. 26) ; seules des applications de type « Bureau » peuvent être démarrées ainsi.

- Actionnez l'icône du raccourci. La fenêtre de l'application s'ouvre sur le bureau.

BASCULER DE L'ÉCRAN D'ACCUEIL À L'ÉCRAN BUREAU

- Clavier : sélectionnez la vignette *Bureau*, puis appuyez sur **Entrée**.
- Souris : cliquez sur la vignette *Bureau* sur l'écran *Accueil*.
- Tactile : appuyez sur la vignette *Bureau* sur l'écran *Accueil*.

BASCULER DE L'ÉCRAN BUREAU À L'ÉCRAN D'ACCUEIL

- Clavier : tapez sur la touche **Windows**.
- Souris : pointez le bord gauche de la barre des tâches, cliquez sur la miniature *Accueil*.
- Tactile : affichez la barre des charms (voir p. 21) puis actionnez l'icône *Accueil*.

CHANGER D'APPLICATION SANS PASSER PAR L'ÉCRAN D'ACCUEIL

- Affichez la « barre de bascule » (voir p. 21) puis actionnez la miniature d'une application *Modern* ou la miniature du *Bureau* dans la barre de bascule.

Clavier : **Alt**+**Tab** affiche une boîte de basculement au centre de l'écran avec une miniature par application, maintenez **Alt** enfoncé et tapez **Tab** jusqu'à ce que la miniature de l'application voulue apparaisse encadrée de blanc, puis relâchez les deux touches.

ARRÊTER LES APPLICATIONS

Arrêter une application d'interface « Modern »

- Basculez l'application (voir p. 20) au premier plan, puis effectuez l'action de votre choix.
 - Clavier : **Alt**+**F4**.
 - Souris : pointez le bord haut de l'écran jusqu'à ce que le pointeur se transforme en main, glissez-déplacez le pointeur jusqu'au bord bas de l'écran.
 - Tactile : glissez votre doigt du bord du bord supérieur jusqu'au bord bas de l'écran.
- Pour arrêter une application de type « Modern » en arrière-plan : affichez la barre de bascule (voir p. 21), cliquez droit sur la miniature de l'application puis sur la case *Fermer*.

Arrêter une application d'interface « Bureau »

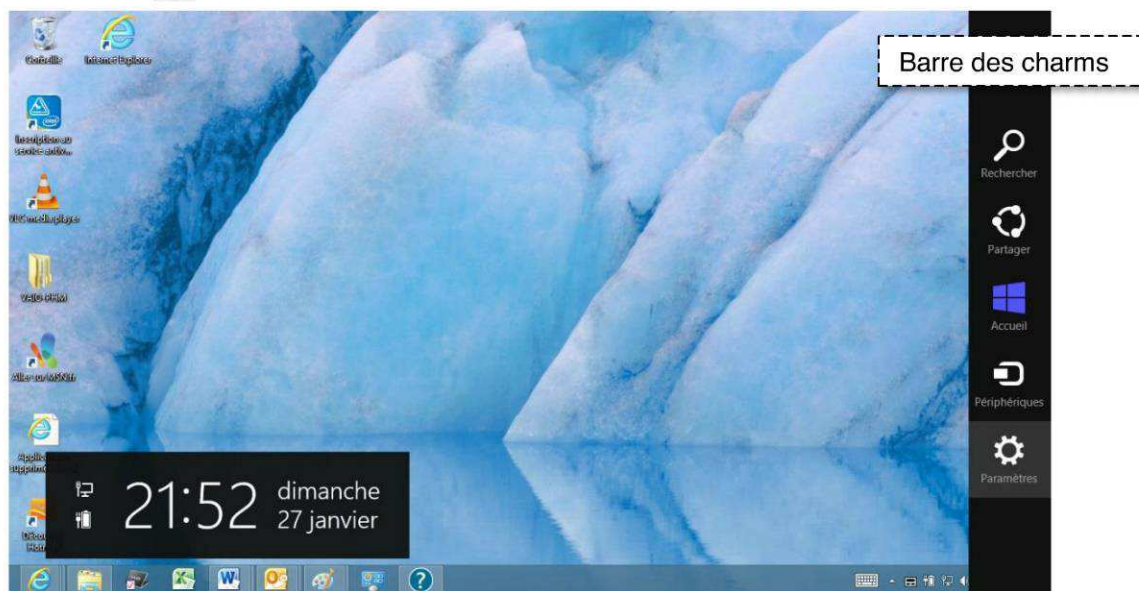
- Basculez à l'écran Bureau (voir p. 20), activez la fenêtre de l'application puis actionnez la commande *Fichier> Quitter*, ou utilisez **Alt**+**F4**.

Si vous tapez **Alt**+**F4** sur l'écran Bureau alors que toutes les applications *Bureau* ont déjà été fermées, un dialogue vous demande si vous voulez arrêter l'ordinateur, ou le mettre en veille, vous déconnecter ou changer d'utilisateur (comme dans les version antérieures de Windows).

AFFICHER LA BARRE DES CHARMS (CHARMS BAR)

La « barre des charms » contient des icônes : *Recherche*, *Accueil*, *Périphériques* et *Paramètres*. Pour afficher la barre des charms :

- Souris : pointez un des coins de droite de l'écran, les charms apparaissent en transparence, puis longez le bord de l'écran vers le centre.
- Tactile : balayez à partir du bord droit de l'écran vers le centre.
- Clavier : **Windows** + C.



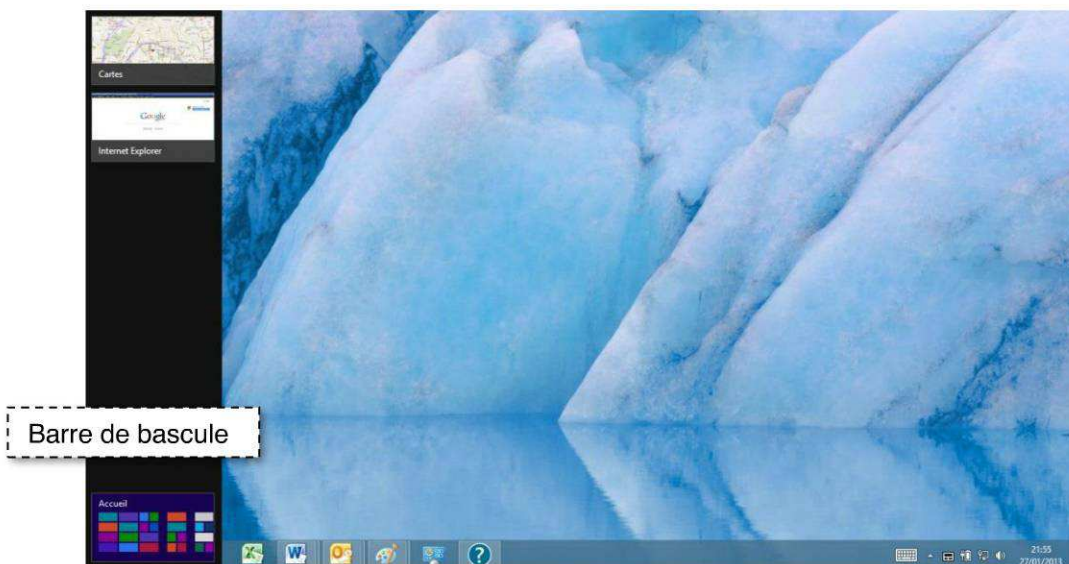
AFFICHER LA BARRE DE BASCULE (SWITCH BAR)

La « barre de bascule » contient les miniatures des applications actives en arrière-plan que vous pouvez ainsi facilement mettre en plein écran en avant plan.

Si plusieurs applications « Bureau » sont actives, elles comptent pour une seule et unique miniature *Bureau* dans la barre de bascule.

Pour afficher la barre de bascule :

- Souris : pointez un des coins de gauche de l'écran, puis longez le bord vers le centre.
- Tactile : effectuez un balayage aller et retour sans lever le doigt depuis le bord gauche.
- Clavier : **Windows** + **Ctrl** + **Tab**.

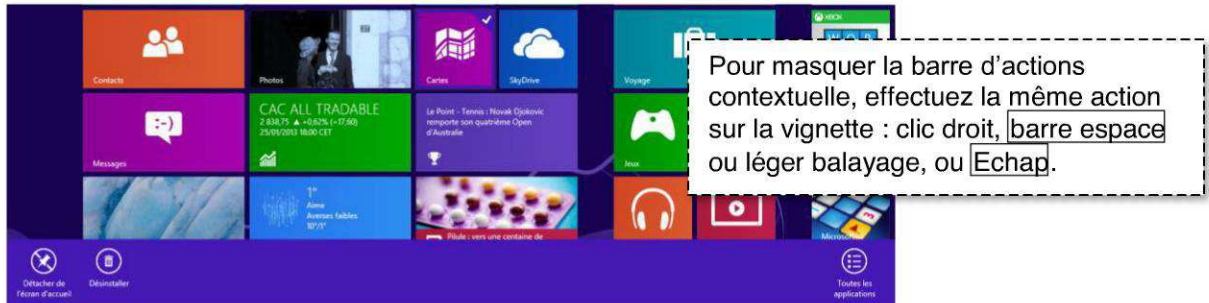


BARRES DES CHARMS, DE BASCULE, D'ACTIONS

AFFICHER LA BARRE D'ACTIONS D'UNE VIGNETTE ÉCRAN ACCUEIL

La barre d'actions d'une vignette s'affiche au bas de l'écran *Accueil*. Une coche en haut à droite de la vignette indique que sa barre d'actions contextuelle est affichée.

- Souris : cliquez droit sur la vignette.
- Clavier :  une fois puis sélectionner la vignette par les touches fléchées, barre d'espace.
- Tactile : mini balayage sur la vignette vers le haut ou le bas puis relâchez.

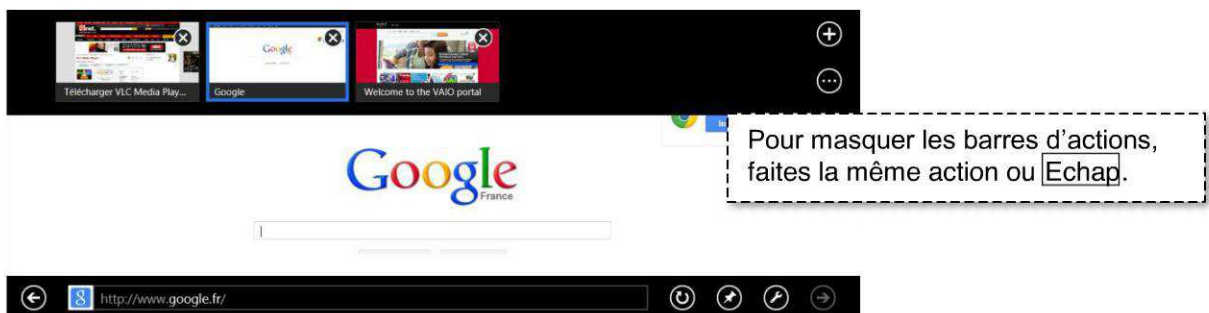


Si vous passez en zoom panoramique (voir p.18), vous pouvez afficher la barre d'actions d'un groupe de vignettes de la même façon que celle d'une vignette.

AFFICHER LES BARRES D'ACTIONS D'UNE APPLICATION « MODERN »

Les applications de la nouvelle interface « Modern » sont affichées toujours en plein écran. Les interactions avec les applications se font en actionnant des zones à l'écran ou des icônes sur les barres d'actions de l'application. Pour afficher les barres d'actions de l'application :

- Souris : cliquez droit sur l'écran de l'application.
- Clavier : appuyez sur la touche  ou  + Z.
- Tactile : balayage depuis le bord supérieur ou inférieur de l'écran vers le centre.



AFFICHER LE MENU CONTEXTUEL D'UN ÉLÉMENT DU BUREAU

Le menu d'actions contextuel de l'élément sélectionné s'affiche.

- Souris : cliquez droit sur l'élément.
- Clavier : sélectionner l'élément avec les touches fléchées, puis .
- Tactile : appui prolongé sur l'élément jusqu'à apparition d'un cadre translucide.



S'il n'existe plus de bouton et de menu *Démarrer* dans Windows 8, il existe néanmoins un menu *Liens rapides* qui comble partiellement ce manque en permettant un accès direct à plusieurs fonctionnalités importantes de Windows. Les autres manipulations qui permettent d'accéder à ces mêmes fonctionnalités sont plus fastidieuses.

Le menu *Liens rapides* s'obtient de la même façon dans l'environnement *Bureau* ou dans l'environnement *Modern*, à l'aide de la souris ou du clavier (pas d'action tactile).

- Pointez le coin inférieur gauche de l'écran puis cliquez droit (raccourci clavier  +X).



- **Programmes et fonctionnalités** : désinstaller ou modifier une application.
- **Centre de mobilité** : ajuster certains aspects paramètres couramment utilisés pour les PC portables et les tablettes (volume son, luminosité, orientation affichage...).
- **Options d'alimentation** : choisir ou personnaliser un mode de gestion de l'alimentation.
- **Observateur d'événements** : naviguer dans les journaux d'événements et les gérer.
- **Système** : afficher la taille mémoire, modifier le nom de l'ordinateur, du groupe de travail...
- **Gestionnaire de périphériques** : mettre à jour les pilotes de périphériques.
- **Gestion du disque** : utilitaire de gestion des disques durs et les volumes.
- **Gestion de l'ordinateur** : accéder à tous les utilitaires de gestion du système, de gestion des disques et volumes, et de gestion des services et applications.
- **Invite de commandes** : ouvre la fenêtre de saisie de commandes.
- **Invite de commandes (admin)** : ouvre la fenêtre de commande en tant qu'administrateur.
- **Gestionnaire des tâches** : ouvre la fenêtre de gestion des tâches.
- **Panneau de configuration** : ouvre la fenêtre du panneau de configuration Windows.
- **Explorateur de fichiers** : ouvre la fenêtre de l'Explorateur de fichiers.
- **Rechercher** : ouvre sur l'écran d'Accueil le volet de recherche des applications, des fichiers...
- **Exécuter** : ouvre une boîte de dialogue pour entrer le nom d'un programme à exécuter, d'un document à ouvrir, d'un site Web à visiter... Windows le trouve s'il est dans un des chemins d'accès définis (ou bien il faut taper le chemin d'accès devant le programme)
- **Bureau** : si vous êtes sur l'écran *Accueil* ou dans une application *Modern*, bascule vers l'écran *Bureau*. Si vous êtes sur l'écran *Bureau*, réduit toutes les fenêtres en icône sur la barre des tâches du Bureau.

Lorsque vous vous posez une question sur l'utilisation de Windows ou la résolution d'une difficulté affichez la fenêtre d'*Aide et Support Windows* (application de type Bureau).

- Depuis l'écran *Accueil*, tapez *Aide*, la liste des applications dont le nom comprend *Aide* s'affiche, actionnez la vignette *Aide et support*. Ou, depuis l'écran *Bureau*, affichez la « barre de charms », actionnez l'icône *Paramètres* puis actionnez *Aide*.

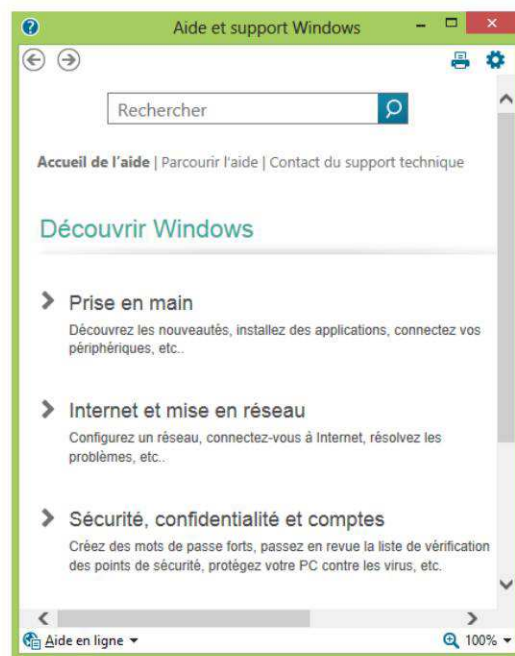
La fenêtre *Aide et support Windows* s'ouvre sur le Bureau, et affiche la page d'Accueil de l'aide pour découvrir Windows.

PARCOURIR L'AID

- Si vous souhaitez parcourir différentes rubriques d'explications sur le fonctionnement de Windows en passant par une table des matières, actionnez *Parcourir l'aide*.
Les différents sujets sont accessibles par des liens.

RECHERCHER SUR UN MOT-CLÉ

- Si vous cherchez de l'aide sur un point précis, saisissez un ou plusieurs mots-clés dans la zone <Rechercher>, validez par la touche *Entrée* ou par l'icône loupe  situé à droite de la zone. La liste des résultats apparaît sous forme de liens hypertexte.



CONSULTER LES PAGES DE L'AIDE

- Quelle que soit la façon de rechercher, actionnez le lien souhaité pour afficher le contenu de la rubrique correspondante, puis éventuellement un autre lien....
- Pour passer à la page précédente ou suivante (déjà visitée), utilisez l'icône  ou .
- Pour imprimer le résultat de vos recherches, actionnez l'icône  située en haut à droite de la fenêtre, choisissez l'imprimante à utiliser puis actionnez [Imprimer].
- À l'aide du bouton d'options  *Aide en ligne* ▼ situé en bas à gauche de la fenêtre, vous pouvez *Obtenir de l'aide en ligne* (dans lequel les informations sont les plus récentes) ou *Obtenir de l'aide hors connexion*.
- L'icône  située en haut à droite de la fenêtre, ouvre un dialogue permettant d'activer <Obtenir une aide en ligne > et/ou <Participer au programme d'amélioration de l'aide>.
- L'icône  100% ▼ située en bas à droite de la fenêtre permet de zoomer les informations affichées dans la fenêtre d'aide.
- Pour fermer la fenêtre *Aide et support*, actionnez le bouton *Fermer*  situé à droite de la barre de titre, ou *Alt+F4*.

AIDE INTÉGRÉE À UNE APPLICATION

Dans une application, vous pouvez généralement accéder à une aide intégrée à l'application : par exemple, actionnez le menu *Aide* ou *?* à partir de la barre des menus du programme, ou bien appuyez sur la touche *F1* lorsque la fenêtre du programme est active, ou bien encore utilisez le bouton  ou  sur le Ruban.

LE BUREAU



BARRE DES TÂCHES DU BUREAU

La *barre des tâches*, au bas du Bureau, contient les boutons (sans cadre) de lancement des applications que vous avez épinglés et les icônes (dans un cadre) des applications actives. Vous pouvez faire glisser les boutons et les icônes sur la barre des tâches.



Notez qu'il n'y a plus le bouton *Démarrer* sur la gauche de la barre des tâches. Ce bouton servait, dans les versions antérieures de Windows, à démarrer les programmes, ouvrir le panneau de configuration, ou à arrêter la session ou l'ordinateur.

Épingler une application à la barre des tâches

- Accédez à l'écran *Accueil*, tapez les premières lettres de l'application (par exemple blo pour *Bloc-Notes*). La vignette de l'application s'affiche dans la liste des résultats.
- Affichez la barre contextuelle de la vignette de l'application sur l'écran *Accueil*, dans cette barre actionnez l'icône *Épingler à la barre des tâches*.
- Pour vérifier que l'application est placée sur la barre des tâches, revenez à l'écran Bureau.

Détacher une application sur la barre des tâches

- Depuis le Bureau, affichez le menu contextuel de son icône sur la barre des tâches (clic droit ou appui long), puis actionnez *Détacher ce programme de la barre des tâches*.

Démarrer une application par le bouton sur la barre de tâches

- Actionnez son bouton sur la barre des tâches : cliquez ou appuyez une fois sur le bouton.

Basculer d'une application active à une autre

Chaque application active est représentée sur la barre des tâches par une icône encadrée. Une icône avec plusieurs encadrements représente plusieurs instances du même programme (par exemple plusieurs fichiers ouverts).

- Actionnez l'icône de l'application à placer au premier plan : cliquez ou appuyez une fois sur l'icône encadrée dans la barre des tâches. S'il y a plusieurs instances de l'application, une fenêtre des miniatures de ces instances apparaît, actionnez celle que vous voulez.

Date & heure système

La date et l'heure système sont affichées en permanence à droite sur la barre des tâches.

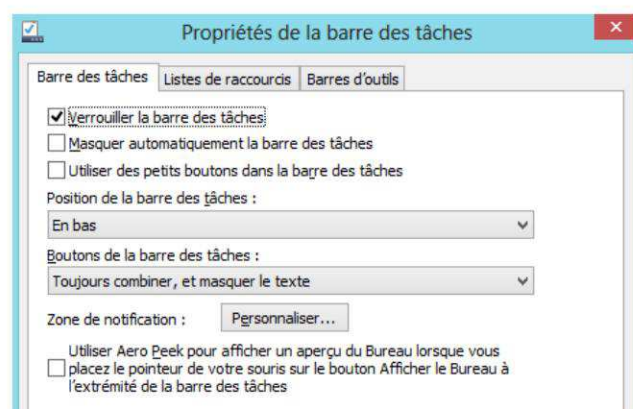
- Actionnez sur cette notification pour faire apparaître une fenêtre calendrier.

Si votre compte est de type administrateur, vous pouvez modifier des paramètres de date et heure, en actionnant le lien proposé dans la fenêtre calendrier. Vous pourriez par exemple, changer le fuseau horaire, et éventuellement désactiver le changement d'heure d'été, pour vous adapter au pays dans lequel vous êtes.

Paramétrer la barre des tâches

- Affichez la barre contextuelle de la barre des tâches (clic droit ou appui prolongé) sur la barre des tâches, puis actionnez l'option *Propriétés*.

Si vous avez déverrouillé la barre des tâches, vous pouvez en augmenter la hauteur.

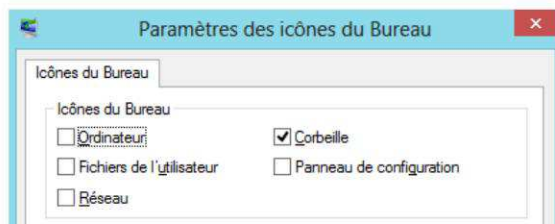


Il est pratique de placer des raccourcis sous forme d'icônes sur le Bureau qui servent à lancer des programmes ou à ouvrir des fichiers.

Par défaut, seul le raccourci *Corbeille* est placé sur le Bureau. La *Corbeille* est un emplacement réservé aux fichiers supprimés : lorsque vous supprimez un fichier, il est mis par défaut dans la corbeille. On peut donc récupérer des fichiers supprimés par erreur.

Activer ou masquer les raccourcis standard

- Affichez le menu contextuel du Bureau (clic-droit ou un appui prolongé sur l'arrière-plan du Bureau). Actionnez l'option *Personnaliser* puis, dans la fenêtre *Personnalisation*, le lien *Changer les icônes du bureau*, situé sur la gauche.
- Sous l'onglet *Icônes du Bureau*, cochez les raccourcis à activer ou décochez-les pour les masquer. Validez par [OK].
- Actionnez le bouton *Fermer* pour refermer la fenêtre *Personnalisation*.



Créer un raccourci vers un programme

- Revenez à l'écran *Accueil*, tapez les premières lettres de l'application (par exemple *blo* pour *Bloc-Notes*). La vignette de l'application s'affiche dans la liste des résultats.
- Affichez la barre d'actions de la vignette de l'application (clic droit ou glisser vers le haut/bas), dans cette barre actionnez l'icône *Emplacement du fichier*. La fenêtre *Explorateur de fichiers* s'ouvre sur le *Bureau*, le fichier du raccourci est sélectionné.
- Affichez le menu contextuel du fichier raccourci (clic droit ou appui long), actionnez *Envoyer vers* puis *Bureau (créer un raccourci)*. Le raccourci est créé sur le *Bureau*.

Créer un raccourci vers un dossier ou un fichier

- Ouvrez l'*Explorateur de fichiers*, recherchez et sélectionnez le dossier ou le fichier.
- Affichez le menu contextuel du fichier ou du dossier (clic droit ou appui long dessus) sélectionné, actionnez *Envoyer vers* puis l'option *Bureau (créer un raccourci)*. Le raccourci est créé sur le *Bureau*.

Exécuter l'application ou ouvrir le dossier/fichier par son raccourci

- Double-cliquez ou appuyez deux fois de suite sur l'icône du raccourci.

Déplacer un raccourci

- Faites glisser son icône à l'endroit souhaité.

Taille et alignement des icônes de raccourci

- Affichez le menu contextuel du Bureau (clic-droit ou un appui long sur l'arrière-plan). Actionnez *Affichage* puis *Grandes icônes*, *Icônes moyennes* ou *Petites icônes*.

Les autres options du menu *Affichage* servent à réorganiser et à aligner les icônes.

Renommer un raccourci

- Dans son menu contextuel, actionnez *Renommer*. Saisissez le nom, validez par [Entrée].

Supprimer un raccourci

- Dans son menu contextuel, actionnez *Supprimer*.

Créer un dossier sur le bureau

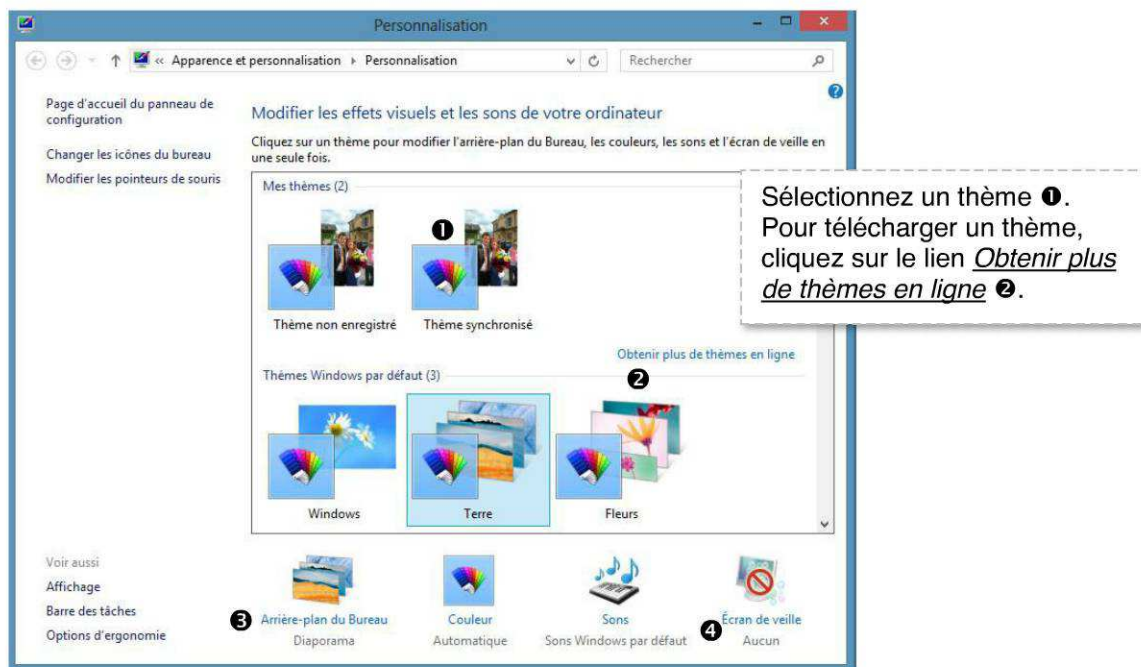
- Affichez le menu contextuel du *Bureau*, actionnez *Nouveau* puis l'option *Dossier*. Saisissez le nom du nouveau dossier, validez par [Entrée].

Un dossier sur le *Bureau* se renomme, se déplace, se supprime comme un raccourci.

L'apparence générale du *Bureau* est déterminée par son thème. Un thème est une combinaison d'un arrière-plan, de couleurs de fenêtre et de sons associés aux événements.

Choisir un thème

- Affichez le menu contextuel du *Bureau* (clic droit ou appui long sur l'arrière-plan), puis actionnez *Personnaliser*.



Modifier l'arrière-plan

- Actionnez le lien Arrière-plan du bureau ❸, cliquez sur [Parcourir] pour sélectionner le dossier contenant les images (le dossier par défaut est *Windows/Web/wallpaper*). Cochez l'image (si vous cochez plusieurs images, elles se succéderont en diaporama), indiquez la durée d'affichage avant passage automatique à la suivante. Validez par [Enregistrer les modifications].

Modifier l'écran de veille

L'écran de veille s'affiche automatiquement après un temps d'inactivité du clavier et de la souris et des gestes tactiles. Il sert à masquer le travail en cours, définissez le temps d'attente pour que l'écran de veille s'affiche, vous pouvez imposer un mot de passe pour la reprise du travail en demandant une ouverture de session.

- Actionnez le lien Écran de veille ❹. Sélectionnez un écran de veille et cliquez sur le bouton [Paramètres]. Validez par [OK].

Modifier les couleurs des fenêtres

Vous pouvez modifier les couleurs des éléments des fenêtres (barre de titre, boîte de message, police et taille des textes, etc.).

- Actionnez le lien Couleur. Définissez les couleurs et police des éléments. Validez par [Enregistrer les modifications].

Modifier les sons associés aux événements

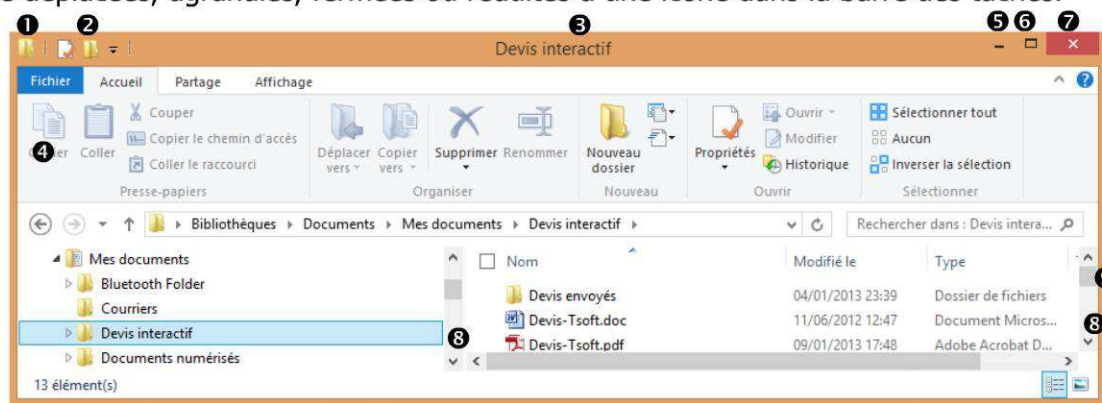
- Actionnez le lien Sons. Dans le dialogue, sélectionnez le son associé à tel ou tel événement. Validez par [OK].

Enregistrer le thème

Vous pouvez enregistrer vos modifications de l'arrière-plan, de l'écran de veille, des couleurs et des sons dans un nouveau thème, en actionnant le lien Enregistrer le thème.

MULTI-FENÊTRAGE (BUREAU)

Les applications *Bureau* s'affichent dans des fenêtres sur l'écran *Bureau*. Les fenêtres peuvent être déplacées, agrandies, fermées ou réduites à une icône dans la barre des tâches.



BOUTONS D'ACTION SUR LA FENÊTRE

- ❶ *Système* : permet de modifier la taille, la position de la fenêtre avec les touches fléchées.
- ❷ *Barre Accès rapide* : contient des outils utilisés fréquemment dans l'application.
- ❸ *Barre de titre* : indique le nom du fichier actif (suivi du nom de l'application).
- ❹ *Ruban* : contient les boutons de commande organisés en groupes sous différents onglets.
- ❺ *Réduire* : réduit la fenêtre à l'état d'icône dans la barre des tâches.
- ❻ *Agrandir/Restaurer* : affiche la fenêtre en plein écran/ la restaure en fenêtre.
- ❼ *Fermer* : ferme la fenêtre (ferme le fichier et l'instance de l'application).
- ❽ *Barre de défilement vertical*.
- ❾ *Curseur de défilement* : le faire glisser pour faire défiler le contenu de la fenêtre.

COMMANDES DE L'APPLICATION SUR LE RUBAN OU DANS DES MENUS

La plupart des applications présentent un *Ruban* qui contient les boutons de commande de l'application, groupées par tâches sous des onglets. Le premier onglet est l'onglet *Fichier*, qui donne accès aux actions sur les fichiers : créer, ouvrir, enregistrer, fermer un fichier, imprimer, envoyer par courrier électronique, etc.

Certaines applications (par exemple, le Bloc-Notes) ont conservé les commandes dans des menus, accessibles par une barre de menus à la place du Ruban.

BARRE D'ADRESSES POUR LA NAVIGATION

Certaines applications présentent une barre d'adresse ❶ (exemple, l'*Explorateur de fichiers*).



La barre de titre indique l'emplacement actuel, la barre d'adresse indique le chemin d'accès complet jusqu'à l'emplacement, sous forme de liens (dossiers) séparés par le symbole ►.

Le symbole « remplace les premiers liens si la barre n'est pas assez large pour les afficher tous... Dans ce cas, agrandissez la fenêtre pour afficher l'intégralité du chemin d'accès.

- Pour remonter au dossier parent du dossier actif, actionnez le lien ou l'icône ↑ .
- Pour revenir au dossier précédemment actif, activez le bouton ◀.

MULTI-FENÊTRAGE (BUREAU)

- Pour accéder à un dossier figurant dans le chemin d'accès visible dans la barre d'adresse, actionnez le lien de ce dossier. Pour voir les sous-dossiers d'un dossier, actionnez le symbole ► à droite du lien (notez que le sous-dossier actif apparaît en caractères gras dans la liste). Vous pouvez sélectionner un des sous-dossiers pour l'ouvrir.

DÉPLACER UNE FENÊTRE

- Déplacer : faites glisser la barre de titre jusqu'à la position voulue.

Si vous déplacez la fenêtre sur le bord gauche de l'écran (Win+←) ou droit (Win+→), elle s'ancore sur le bord et se redimensionne pour occuper la moitié de l'écran, tout l'écran s'il s'agit du bord supérieur (Win+↑).

REDIMENSIONNER UNE FENÊTRE

- Redimensionner : faites glisser un bord ou un coin de la fenêtre.
- Réduire en icône sur la barre des tâches : actionnez le bouton *Réduire* (Win+↓).
- Réduire toutes les fenêtres sauf celle active : Win+⌵ réduit toutes les fenêtres, ou maintenez la pression sur la barre de titre de la fenêtre à conserver et "secouez-la". Renouvelez cette action pour afficher à nouveau toutes les fenêtres.
- Plein écran : actionnez le bouton *Agrandir* (Win+↑). Pour restaurer la fenêtre à sa taille antérieure, actionnez le bouton *Restaurer* (Win+⇩).

Pour réduire toutes les fenêtres d'un coup : dans le menu contextuel de la barre des tâches, actionnez *Afficher le bureau* ; pour restaurer les fenêtres avec leur disposition antérieure, recommencez de suite en actionnant l'option *Afficher les fenêtres ouvertes*. Vous pouvez aussi cliquer ou appuyer sur le bord droit de la barre des tâches.

FERMER UNE FENÊTRE

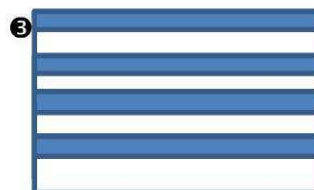
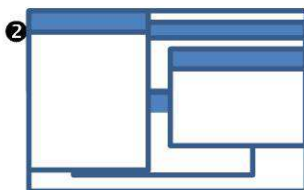
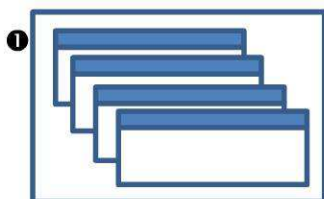
- Actionnez son bouton *Fermer* (à droite de la barre de titre), ou son bouton *Système* (à gauche de la barre de titre) puis *Quitter*, vous pouvez aussi utiliser le raccourci Alt+F4.

À chaque fermeture d'une fenêtre, un message s'affiche si les dernières modifications dans le fichier n'ont pas encore été enregistrées. Si toutes les fenêtres sont fermées, Alt+F4 propose d'arrêter ou de mettre en veille l'ordinateur.

RÉORGANISER LES FENÊTRES

Si plusieurs fenêtres sont ouvertes, vous pouvez les réorganiser à l'écran.

- Clic droit ou appui prolongé dans une zone vide de la barre des tâches, puis actionnez une des options : *Cascade*, *Afficher les fenêtres empilées*, ou *Afficher les fenêtres côte à côte*.
- ❶ *Cascade* : fenêtres en une pile étalée en éventail, pour que les titres soient visibles.
- ❷ *Côte à côte* : fenêtres disposées pour que vous puissiez les voir toutes en même temps.
- ❸ *Empilées* : fenêtres en une ou plusieurs piles verticales selon le nombre de fenêtres.

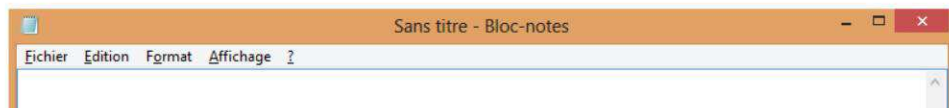


RUBAN OU MENU DES APPLICATIONS (BUREAU)

Chaque application Bureau dispose sous sa barre de titre, soit d'une barre de menus qui permet d'afficher les commandes, soit du Ruban présentant des boutons de commande.

APPLICATIONS AYANT LES COMMANDES PRÉSENTES DANS DES MENUS

Certaines applications Windows, comme des applications de versions plus anciennes, affichent les commandes dans des menus. Une barre de menus est affichée en haut de la fenêtre sous la barre de titre. La figure ci-dessous illustre la barre de menu du programme *Bloc-Notes* faisant partie des *Accessoires Windows*.



- Pour exécuter une commande, actionnez le nom du menu, puis actionnez la commande.



Les combinaisons de touches sont des raccourcis clavier qui permettent d'exécuter l'action sans recourir aux menus.

La présence d'une tête de flèche (pas dans cet exemple) indique qu'actionner la commande ouvrira un sous-menu.

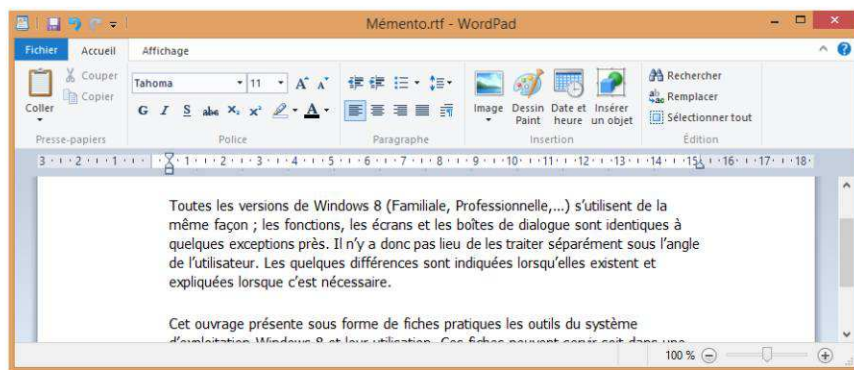
Les points de suspension indiquent qu'actionner la commande ouvrira une boîte de dialogue.

Avec certaines applications, les commandes peu utilisées n'apparaissent pas toujours dans le menu ouvert d'emblée. Pour accéder aux commandes non affichées, cliquez sur la double tête de flèche qui apparaît en bas du menu.

APPLICATIONS AYANT LES COMMANDES SUR UN RUBAN

Les applications affichent généralement les commandes sous forme de boutons (icônes) disposés sur un *Ruban* placé en haut de la fenêtre sous la barre de titre. Le Ruban présente plusieurs onglets, chacun d'eux étant subdivisé en plusieurs groupes de boutons.

Dans l'illustration (le programme *WordPad*, l'accessoire traitement de texte de Windows), les onglets sont *Accueil* et *Affichage*. Les groupes sous l'onglet *Accueil* sont *Presse-papiers*, *Police*, *Paragraphe*, *Insertion* et *Édition*. Chaque bouton (icône) sur le Ruban correspond à une commande, cliquez sur le bouton (icône) pour exécuter la commande.



Certains boutons sur le Ruban sont dotés d'une flèche (par exemple). Lorsque vous actionnez la flèche du bouton, vous faites apparaître un menu ou une boîte de dialogue pour spécifier des options ou des paramètres de la commande.

BOÎTES DE DIALOGUE (BUREAU)

Certaines commandes passées nécessitent que l'utilisateur fasse des choix ou saisisse des paramètres. Dans ce cas, la commande affichera une boîte de dialogue.

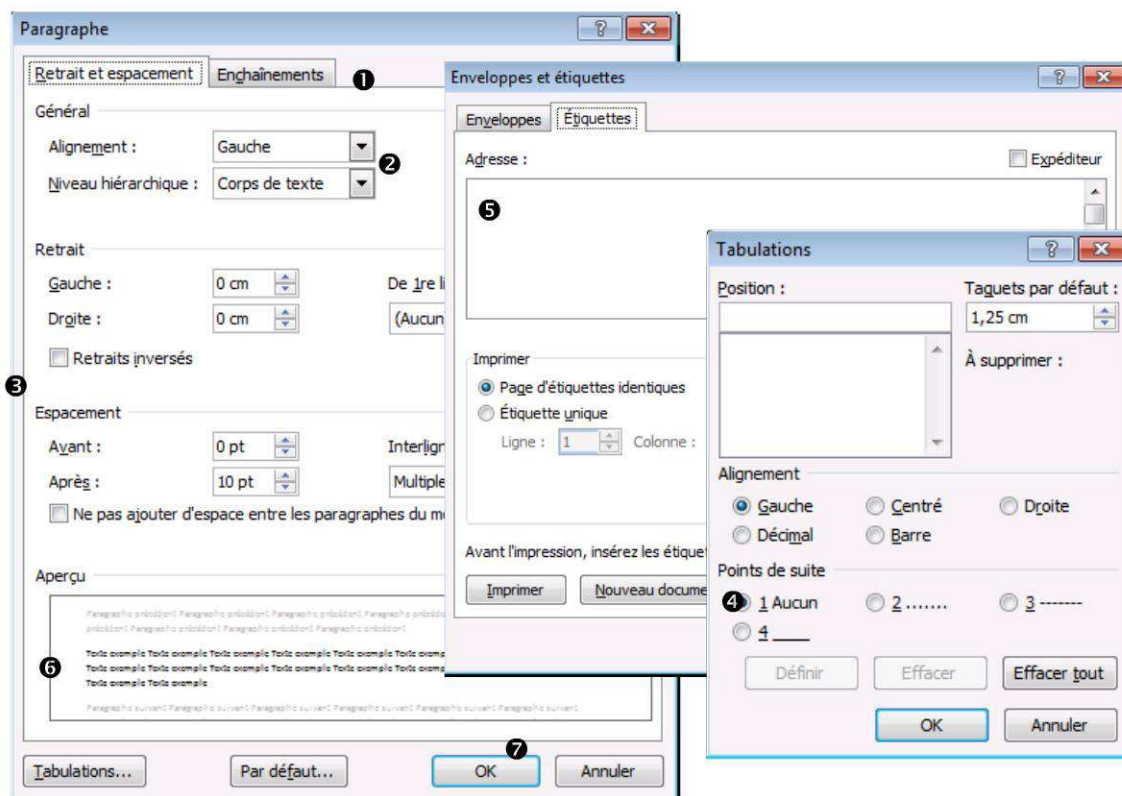
LES ONGLETS DES BOÎTES DE DIALOGUE



Si le nombre des zones de dialogue d'une boîte de dialogue est important, les zones concernant des sujets similaires sont regroupées dans des pages repérées par des « onglets ». Pour passer d'une page à une autre, cliquez sur l'onglet affichant son titre.

ZONES D'UNE BOÎTE DE DIALOGUE

Les boîtes de dialogue qui suivent proviennent de Word.



- ❶ **Onglets** : pour passer d'une page à une autre au sein de la boîte de dialogue.
- ❷ **Zone de liste** : cliquez sur la flèche pour dérouler la liste, puis sur l'une des options.
- ❸ **Case à cocher** : cliquez sur la case pour cocher (☒) ou décocher l'option (☐)
- ❹ **Bouton d'option** : cliquez dessus pour l'activer, plein (●) l'option est active, vide (○) dans le cas contraire. Dans un groupe d'options, une seule peut être active à la fois.
- ❺ **Zone de saisie** : saisir une donnée, si la zone est numérique (comme ici) la zone peut contenir des flèches d'incrémentations pour augmenter ou diminuer la valeur affichée.
- ❻ **Aperçu** : vignette donnant un aperçu du résultat.
- ❼ **Bouton d'action** : cliquez sur le bouton pour déclencher l'action associée. Le bouton [OK] valide vos choix, le bouton [Annuler] retire le dialogue de l'écran sans appliquer les options.

Ce bouton a le même effet que le bouton d'action [Annuler].

affiche l'Aide sur les zones de la boîte de dialogue, cliquez sur ce bouton.

LANCER UNE APPLICATION DU BUREAU

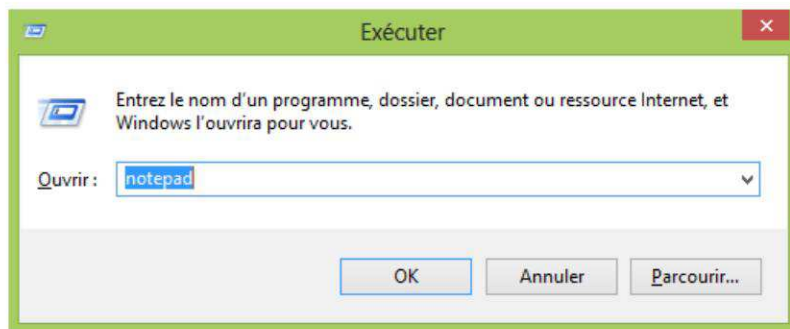
À PARTIR DE L'ÉCRAN BUREAU

Il faut qu'un raccourci vers l'application ait été épinglé sous forme d'icône sur la barre des tâches du *Bureau* ou sur l'arrière-plan du *Bureau* (voir p.26).

- Actionnez l'icône du raccourci. La fenêtre de l'application s'ouvre sur le bureau.

LANCER UN PROGRAMME EN TAPANT SON NOM

- Pointez le coin inférieur gauche de l'écran puis cliquez droit, ou utilisez le raccourci  +X.
- Dans le menu *Accès direct* qui s'ouvre actionnez *Exécuter*.



- Saisissez le nom du programme à lancer, puis validez par [OK].

L'inconvénient de cette méthode est qu'il faut connaître le nom du fichier exécutable du programme, le tableau suivant donne les noms des fichiers pour les accessoires Windows.

Bloc-Notes : notepad	Calculatrice : calc
Capture d'écran : snippingtool	Connexion bureau à distance : mstsc
Enregistreur d'action utilisateur : psr	Journal Windows : journal
Magnétophone : soundrecorder	Paint : mspaint
Pense-bête : stikynot	Saisie mathématique : Mip
Table des caractères : charmap	Visionneuse XPS : xpsrchvw
Windows Media Player : wmpplayer	Windows Media Center : ehshell
Worpad : Wordpad	

LANCEMENT AUTOMATIQUE D'UN PROGRAMME

Windows peut lancer automatiquement un ou plusieurs programmes sur le Bureau lors de l'ouverture d'une session. Cette fonctionnalité permet de lancer les applications de Bureau qui doivent être ouvertes en permanence, par exemple un programme de messagerie ou un traitement de texte.

- Dans l'Explorateur de fichiers, ouvrez le dossier `C:\Programdata\Microsoft\Windows\ Menu Démarrer\Programmes\Démarrage`. Créez un raccourci vers le programme sur le Bureau, et faites-le glisser dans ce dossier *Démarrage*.

À partir du prochain démarrage de Windows, ce programme s'exécutera automatiquement, dans toutes les sessions.

Si vous voulez que le programme démarre automatiquement pour un seul utilisateur, copiez son raccourci dans le dossier *Démarrage* du profil de l'utilisateur : `C:\Utilisateurs\ Nom_user\ Appdata\Roaming\Microsoft\Windows\ Menu Démarrer\Programme\Démarrage`.

L'application peut démarrer en fenêtre normale, réduite ou agrandie : dans les propriétés du raccourci, dans la zone <Exécuter> : choisir *Fenêtre normale* / *Réduite* / *Agrandie*.

GÉRER LES FICHIERS ET L'IMPRESSION



3

FICHIERS, DOSSIERS ET BIBLIOTHÈQUES

Un fichier document est un élément contenant des informations telles que du texte, des images ou de la musique. Dans la liste des fichiers de votre ordinateur, des icônes précèdent le nom de fichier ; elles permettent de repérer visuellement le type de fichier. L'extension séparée par un point (.) du nom de fichier permet d'associer au fichier le programme permettant de l'ouvrir.

	Document Excel 2003 extension <code>xls</code> , Excel 2007 extension <code>xlsx</code> .
	Programme MS-DOS, extension <code>exe</code> .
	Document de Word 2003 extension <code>doc.</code> , Word 2007 extension <code>docx</code> .
	Document dont l'application d'origine n'est pas identifiée.
	Document texte extension <code>txt</code> , de type image extension <code>jpg</code> .
	Fichier compressé au format Zip extension <code>zip</code> .

Un dossier est un contenant servant à stocker des fichiers. Pour pouvoir retrouver un fichier spécifique au moment voulu, il est recommandé de classer les fichiers dans des dossiers. Les dossiers peuvent contenir d'autres dossiers, appelés sous-dossiers. Les dossiers d'un disque sont donc organisés sous forme d'une arborescence.

Un dossier peut être optimisé pour servir soit à des documents, soit à des images, soit à de la musique, soit à des vidéos, soit à des éléments généraux (tous types de fichiers). Dans la liste des dossiers, une icône est associée à un nom de dossier, elle peut être modifiée.



Icônes par défaut pour les dossiers de type document, image, musique.



Icône de dossier partagé avec les autres utilisateurs du réseau.

Vous pouvez utiliser des bibliothèques, chaque bibliothèque sert de point d'accès à plusieurs dossiers qui peuvent être situés dans des emplacements différents. Il existe quatre bibliothèques par défaut : *Bibliothèque Documents*, *Bibliothèque Images*, *Bibliothèque Musique*, *Bibliothèque Vidéos*.

DOSSIER PERSONNEL ET DOSSIER PUBLIC

Chaque utilisateur a son dossier personnel avec des sous-dossiers *Contacts*, *Bureau*, *Mes Documents*, *Téléchargements*, *Favoris*, *Liens*, *Ma musique*, *Mes images*, *Parties enregistrées*, *Recherches* et *Mes vidéos*. Le dossier personnel d'un utilisateur est créé automatiquement lorsque son compte est créé. Le nom de ce dossier est le nom du compte utilisateur.

Les dossiers personnels des utilisateurs sont stockés dans le dossier *Utilisateurs*, sous la racine du disque C. `C:\Utilisateurs\PhilM` est le dossier personnel de PhilM.

Vous n'avez pas d'autorisation pour accéder au dossier personnel des autres utilisateurs. Mais, pour rendre possible et simple le partage des fichiers avec les autres utilisateurs, il existe un dossier public `C:\Utilisateurs\Public` auquel tous les utilisateurs de l'ordinateur ont accès.

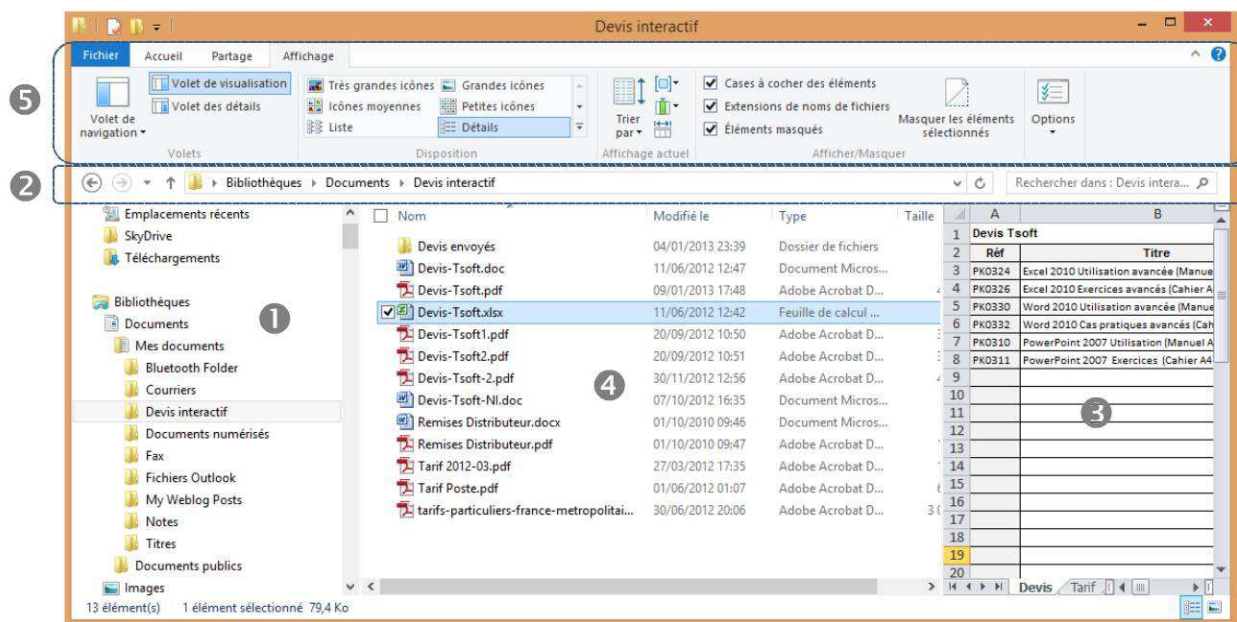
Vous pouvez créer, renommer, déplacer, supprimer... un fichier ou un dossier dans votre dossier personnel ou dans le dossier public.

Vous pouvez créer des dossiers ailleurs que dans votre dossier personnel ou dans le dossier public, mais dans ce cas ils ne sont pas protégés, tous les utilisateurs ont par défaut l'autorisation d'y accéder. Vous pouvez tout de même restreindre ou supprimer ces autorisations.

L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

L'*Explorateur de fichiers* sert à gérer les fichiers et les dossiers, il donne une vue complète de la structure et du contenu de votre ordinateur. Pour ouvrir l'*Explorateur de fichiers* :

- Dans l'écran *Accueil*, tapez `expl` pour afficher la liste des vignettes application commençant par `expl`, puis actionnez la vignette *Explorateur de fichiers*.
Ou,  + X pour afficher le menu *Accès direct* puis actionnez *Explorateur de fichiers*.
Ou, à partir du Bureau, actionnez l'icône *Explorateur de fichiers* sur la barre de tâches.



VOLET DE NAVIGATION ❶

Le volet de navigation sur la gauche sert à accéder à tous les types d'emplacement : dossiers, lecteurs, et autres ordinateurs sur le réseau. Le contenu de l'emplacement sélectionné s'affiche dans la zone d'affichage. Par défaut, le volet de navigation est ouvert.

- Pour fermer/rouvrir le volet de navigation : sur le Ruban, sous l'onglet *Affichage* > groupe *Volets*, actionnez le bouton *Volet de navigation* puis l'option *Volet de navigation*.

BARRE DE NAVIGATION ❷

- Les boutons de navigation pour aller à la page précédemment affichée ou la page suivante.
- La barre d'adresse présente, sous forme de liens, le chemin d'accès à l'emplacement ouvert (voir p.29). Pour afficher le chemin complet sous forme hiérarchique, actionnez l'icône située en début de zone d'adresse : l'arborescence s'affiche jusqu'au dossier ouvert.
- La zone de recherche permet de filtrer le contenu du dossier.

VOLET DE VISUALISATION ❸

Le volet de visualisation s'ouvre sur la droite de la fenêtre, il sert à visualiser le contenu du fichier sélectionné (par exemple un fichier Office) sans lancer l'application ni ouvrir le fichier.

- Pour fermer/rouvrir le volet de visualisation sur la droite de la fenêtre : sur le Ruban, sous l'onglet *Affichage* > groupe *Volets*, actionnez le bouton *Volet de visualisation*.

VOLET DES DÉTAILS ❹

Ce volet s'ouvre sur la droite de la fenêtre à la place du volet de visualisation, il affiche les propriétés courantes du fichier sélectionné, auteur, date de modification, date de création...

- Pour fermer/rouvrir le volet des détails : sur le Ruban, sous l'onglet *Affichage* > groupe *Volets*, actionnez le bouton *Volet des détails*.

L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

ZONE LISTE DE FICHIERS ④

Cette zone affiche le contenu (liste des fichiers et dossiers) de la bibliothèque, du lecteur, du dossier actif (sélectionné dans le volet de navigation), ainsi que vos résultats de recherche.

UTILISER LE RUBAN ⑤

Le Ruban contient les boutons de commande de l'application, ils sont organisés sous des onglets, chaque onglet étant divisé en groupes de boutons. Par exemple, l'onglet *Accueil* est divisé en cinq groupes : *Presse-papiers*, *Organiser*, *Nouveau*, *Ouvrir* et *Sélectionner*.

Lorsque le Ruban est développé (les boutons sont visibles en permanence sous l'onglet actif).

- Sélectionnez un onglet, puis actionnez le bouton de commande sous cet onglet.



Vous pouvez réduire le Ruban (seuls les noms des onglets restent visibles en permanence) pour laisser plus de place à l'affichage des données dans la fenêtre application.

- Pour réduire/développer le Ruban, double-cliquez ou double-appui sur le symbole à droite des onglets ou sur un onglet du Ruban (raccourci clavier **Ctrl+F1**).

Lorsque le Ruban est réduit :

- Sélectionnez un onglet pour développer son contenu temporairement puis actionnez un bouton de commande. Le Ruban se réduit ensuite à nouveau.

L'ONGLET FICHIER

- Sélectionnez l'onglet *Fichier* pour afficher son panneau de commandes.
- Pointez sur une commande principale du panneau de gauche, le panneau de droite affiche les options de la commande sélectionnée.

Si vous ne pointez aucune commande, le panneau de droite présente la liste des emplacements fréquents que vous pouvez ouvrir.



Cette liste est mise à jour automatiquement en fonction des dossiers que vous ouvrez, mais vous pouvez épingler un dossier (le conserver toujours) dans une ligne de cette liste en actionnant sur le symbole  qui lui est associé.

- Pour refermer l'onglet *Fichier* sans exécuter de commande, actionnez l'onglet *Fichier* ou appuyez sur **Echap**.

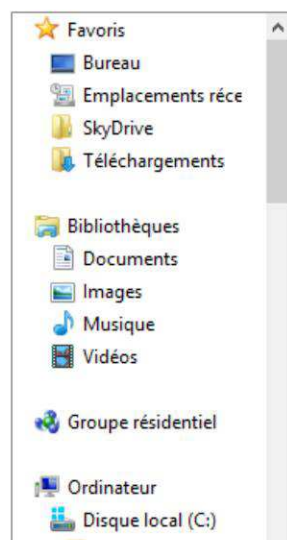
Le *volet de navigation* de l'*Explorateur de fichiers* affiche tous les emplacements de votre ordinateur dans plusieurs sections : *Favoris*, *Bibliothèques*, *Groupe résidentiel*, *Ordinateur*, *Réseau*...

- Pour afficher le volet de navigation, sous l'onglet *Affichage* > groupe *Volets*, actionnez le bouton *Volet de navigation* puis activez l'option *Volet de navigation*.

FAVORIS

La section *Favoris* contient les raccourcis par défaut et ceux que vous avez créés. Un raccourci sert à accéder par un simple clic ou appui à un emplacement (dossier, recherche enregistrée, ou même lecteur) que vous utilisez souvent.

- Pour ajouter un favori : faites glisser l'élément à pointer dans la section *Favoris* du volet de navigation.
- Pour modifier l'ordre des favoris : faites glisser un favori vers une nouvelle position dans la liste des favoris.
- Pour restaurer les favoris par défaut : dans le volet de navigation, affichez le menu contextuel de *Favoris* (clic droit ou appui long) puis *Restaurer les liens favoris*.
- Pour afficher le contenu d'un favori : sélectionnez le favori dans le volet de navigation, les dossiers et fichiers du dossier pointé par le favori sont listés dans le volet à droite.
- Pour supprimer un favori : affichez le menu contextuel de *Favoris* puis actionnez *Supprimer*. Le favori est supprimé, mais pas le dossier vers lequel il pointe.



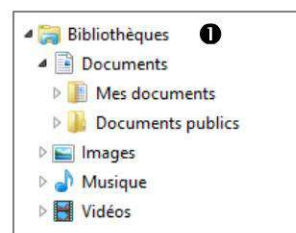
BIBLIOTHÈQUES WINDOWS

La section *Bibliothèques* contient les bibliothèques, les bibliothèques par défaut et celles que vous avez créées. Une bibliothèque permet d'avoir une vue sur des dossiers situés à différents emplacements. Un seul des dossiers d'une bibliothèque est l'emplacement d'enregistrement : les fichiers copiés ou déplacés dans la bibliothèque sont stockés dans ce dossier.

Les quatre bibliothèques par défaut fournies par Windows sont : *Documents*, *Images*, *Musique* et *Vidéo*. Si vous supprimez une de ces bibliothèques, vous pouvez la recréer par le menu contextuel (clic droit ou appui long) de *Bibliothèques*, puis *Restaurer les bibliothèques par défaut*.

La bibliothèque *Documents* inclut deux dossiers, *Mes Documents* (C:\Utilisateurs\nom_utilisateur\Mes Documents) qui est son dossier d'enregistrement, et *Documents publics* (C:\Utilisateurs\Public\Documents Publics).

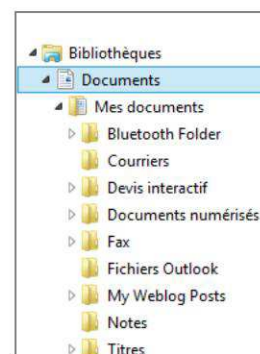
- Pour lister dossiers et sous-dossiers d'une bibliothèque : sélectionnez la bibliothèque dans le volet de navigation, le volet central de l'*Explorateur de fichiers* liste les dossiers de la bibliothèque et leurs sous-dossiers.
- Pour créer une nouvelle bibliothèque : affichez le menu contextuel (clic droit ou appui long) de la section *Bibliothèques* ❶ dans le volet de navigation, actionnez *Nouveau* puis l'option *Bibliothèque*, enfin saisissez un nom et validez.
- Pour supprimer une bibliothèque : affichez le menu contextuel de la bibliothèque (clic droit ou appui long), puis actionnez l'option *Supprimer*.



UTILISER LE VOLET DE NAVIGATION

- Pour inclure un dossier dans une bibliothèque : sélectionnez la bibliothèque dans le volet de navigation, puis sur le Ruban *Gestion>Gestion>Gérer les bibliothèques*. Dans la fenêtre qui s'ouvre, actionnez [Ajouter], puis sélectionnez le dossier à ajouter, et terminez par [Inclure le dossier]. Validez par [OK] la fenêtre ouverte.
- Pour modifier l'emplacement d'enregistrement d'une bibliothèque : sélectionnez la bibliothèque dans le volet de navigation, puis sur le Ruban sous l'onglet *Gestion*, actionnez *Définir l'emplacement d'enregistrement* puis sélectionnez le dossier dans la liste.
- Pour déplacer ou copier des fichiers vers une bibliothèque : ils sont placés dans l'emplacement d'enregistrement de la bibliothèque. Pour cela, faites glisser les fichiers depuis le volet central de l'Explorateur de fichiers vers la bibliothèque dans le volet de navigation. Les fichiers sont déplacés (ou copiés) selon qu'ils se trouvent sur le même disque dur que l'emplacement d'enregistrement de la bibliothèque (ou non).
- Pour renommer une bibliothèque : affichez le menu contextuel de la bibliothèque dans le volet de navigation, actionnez l'option *Renommer*, entrez un nouveau nom, validez par *↵*.
- Arborescence des dossiers d'une bibliothèque : cliquez sur la tête de flèche *▷* devant la bibliothèque dans le volet de navigation ; la liste des dossiers apparaît alors sous la bibliothèque, la tête de flèche est devenue noire *◀*. Pour masquer ensuite la liste dossiers d'une bibliothèque cliquez sur *▶* devant la bibliothèque.

Les têtes de flèches *▷* et *▶* devant les noms de bibliothèques et de dossiers n'apparaissent que lorsque vous amenez le pointeur sur le volet de navigation.



- Pour enlever un dossier d'une bibliothèque : affichez d'abord la liste des dossiers inclus, puis affichez le menu contextuel du dossier à supprimer, actionnez l'option *Supprimer l'emplacement de la bibliothèque*. Cette action ne supprime pas le dossier à son emplacement d'origine ni les fichiers qu'il contient.
- Pour masquer/réafficher une bibliothèque : affichez le menu contextuel de la bibliothèque dans le volet de navigation, actionnez l'option *Ne pas Afficher dans le volet de navigation*. (la bibliothèque n'est plus visible dans le volet de navigation, mais elle existe toujours). Pour réafficher dans le volet de navigation une bibliothèque masquée, sélectionnez la section *Bibliothèque*, puis dans le volet droit affichez le menu contextuel de la bibliothèque masquée et actionnez l'option *Afficher dans le volet de navigation*.
- Pour optimiser une bibliothèque pour un type de fichier (tel que de la musique ou des images) : cette optimisation de bibliothèque modifie les options disponibles pour l'organisation des fichiers dans la bibliothèque. Pour cela, affichez le menu contextuel de la bibliothèque à modifier, puis actionnez l'option *Propriétés*. Dans la liste *<Optimiser cette bibliothèque pour>*, sélectionnez un type de fichier, puis validez par [OK].

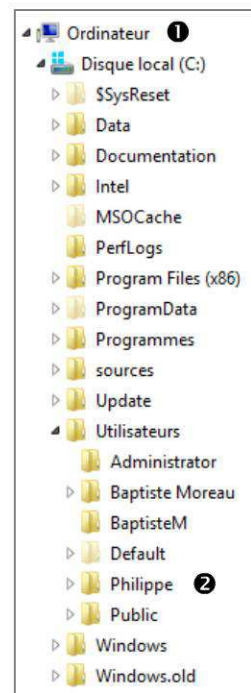
GROUPE RÉSIDENTIEL

Dans la section *Groupe résidentiel*, vous pouvez partager des contenus (fichiers images, audio, vidéo, documents, imprimantes) présents sur votre ordinateur et les autres ordinateurs de votre réseau sous certaines conditions (cf. chapitre Travailler en réseau – Groupe résidentiel).

ORDINATEUR

La section *Ordinateur* ❶ sert à parcourir les lecteurs et les dossiers stockés sur ces lecteurs, les fichiers sont stockés dans les dossiers.

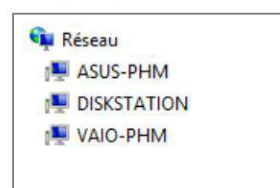
- Pour développer la liste des sous-dossiers d'un dossier ou d'un lecteur : actionnez la tête de flèche placée devant le nom du dossier ou du lecteur. Faites de même pour fermer cette liste, la tête de flèche d'un dossier développé étant devenue noire et orientée vers le bas, elle est blanche lorsqu'il est réduit.
- Pour déplacer ou copier des éléments (fichiers ou dossiers) vers un autre dossier : sélectionnez dans le volet de navigation le dossier contenant ces éléments, les éléments sont alors visibles et listés dans le volet de droite. Glissez-déplacez ces éléments vers le dossier destination dans le volet de navigation. Si le dossier source et le dossier destination sont sur le même disque dur, les éléments seront déplacés, sinon ils seront copiés. Pour copier sur un même disque dur, maintenez enfoncée **Ctrl** pendant le glisser déplacer.
- Pour créer un nouveau dossier : affichez le menu contextuel du dossier sous lequel vous voulez créer le nouveau dossier, actionnez l'option *Nouveau* puis sélectionnez *Dossier*.
- Pour afficher les disques durs et autres périphériques : sélectionnez *Ordinateur*. Les disques et périphériques sont listés dans le volet central de l'Explorateur de fichiers, chacun dans sa catégorie.
- Pour afficher vos recherches enregistrées : développez *Ordinateur*, actionnez le disque dur principal, actionnez *Utilisateurs*, actionnez votre nom d'utilisateur, enfin actionnez *Recherches*.



RÉSEAU

La section *Réseau* permet de voir tous les ordinateurs en réseau de votre groupe ou de votre domaine qui peuvent partager des dossiers ou des imprimantes.

- Pour voir les ressources partagées d'un ordinateur : double-clic ou double-appui sur l'ordinateur du réseau, puis sur la ressource partagée que vous voulez utiliser. Si vous n'avez pas les autorisations, vous en êtes informé.



OPTIONS D'AFFICHAGE

- Sous l'onglet *Affichage* > groupe *Afficher/Masquer*, actionnez le bouton *Options*. Dans la boîte de dialogue *Options des dossiers*, sous l'onglet *Général* :
 - <☒ Afficher les favoris> : affiche/masque la section *Favoris*.
 - <☒ Afficher tous les dossiers> : affiche/masque une section *Bureau* qui englobe toutes les autres sections sauf *Favoris* en tant que dossiers et y ajoute votre dossier personnel, le *Panneau de configuration* et votre *Corbeille* que vous ne voyez pas si l'option n'est pas activée.
 - <☒ Développer automatiquement jusqu'au dossier actif> : lorsque vous sélectionnez un dossier directement dans la zone centrale Liste de fichiers, l'arborescence se développe automatiquement jusqu'au dossier dans le volet de navigation.

AFFICHAGES DE LA LISTE DE FICHIERS

Les éléments (fichiers et sous-dossiers) dans la zone centrale Liste des fichiers peuvent être affichés selon différentes dispositions, ils peuvent aussi être triés et groupés.

CHOISIR LA DISPOSITION

- Sous l'onglet *Affichage* > groupe *Disposition*, choisissez une des huit dispositions.

Affichage

Disposition

- Très grandes icônes
- Grandes icônes
- Moyennes icônes
- Petites icônes
- Liste
- Mosaïques
- Détails
- Contenu

Liste

- Devis-Tsoft.doc
- Devis-Tsoft.pdf
- Devis-Tsoft.xlsx
- Devis-Tsoft1.pdf
- Devis-Tsoft2.pdf
- Devis-Tsoft-NI.doc
- Remises Distributeur.docx

Détails

Nom	Modifié le	Type	Taille
Devis-Tsoft.doc	11/06/2012 12:47	Document Micros...	57 Ko
Devis-Tsoft.pdf	09/01/2013 17:48	Adobe Acrobat D...	492 Ko
Devis-Tsoft.xlsx	11/06/2012 12:42	Feuille de calcul ...	80 Ko
Devis-Tsoft1.pdf	20/09/2012 10:50	Adobe Acrobat D...	399 Ko
Devis-Tsoft2.pdf	20/09/2012 10:51	Adobe Acrobat D...	399 Ko
Devis-Tsoft-2.pdf	30/11/2012 12:56	Adobe Acrobat D...	432 Ko

Mosaïques

- Devis-Tsoft.doc
Document Microsoft Word 97 - 2...
56,5 Ko
- Devis-Tsoft1.pdf
Adobe Acrobat Document
398 Ko
- Devis-Tsoft.pdf
Adobe Acrobat Document
491 Ko
- Devis-Tsoft2.pdf
Adobe Acrobat Document
398 Ko
- Devis-Tsoft.xlsx
Feuille de calcul Microsoft Excel
79,4 Ko
- Devis-Tsoft-2.pdf
Adobe Acrobat Document
431 Ko

Contenu

Nom	Auteurs	Modifié le	Taille
Devis-Tsoft.doc	Zoe Zebulon	11/06/2012 12:47	56,5 Ko
Devis-Tsoft.pdf		09/01/2013 17:48	491 Ko
Devis-Tsoft.xlsx	Zoe Zebulon	11/06/2012 12:42	79,4 Ko
Devis-Tsoft1.pdf		20/09/2012 10:50	398 Ko
Devis-Tsoft2.pdf		20/09/2012 10:51	398 Ko

TRIER/GROUPER LES ÉLÉMENTS

- En affichage *Détails*, vous pouvez trier la liste par un simple clic sur l'en-tête de colonne d'information par *Nom*, par *Modifié le*, par *Type* ou par *Taille*. D'autres colonnes détail peuvent être affichées : onglet *Affichage* > groupe *Affichage actuel*, actionnez *Ajouter des colonnes* ou ouvrez le menu contextuel d'un en-tête de colonne. L'ordre actuel est symbolisé par une tête de flèche à côté de l'en-tête de colonne (vers le haut *Nom* ▲ croissant, ou vers le bas décroissant).
- Vous pouvez aussi trier dans les affichages *Liste*, *Icônes*, *Mosaïques*, *Contenu*, mais pas par un simple clic sur l'en-tête. Vous devez utiliser le bouton *Trier par* ou *Grouper*, puis choisissez le critère de tri ou de regroupement. Si un regroupement a été effectué, une coche apparaît à côté de l'en-tête.

AFFICHAGES DE LA LISTE DE FICHIERS

APPLIQUER LA DISPOSITION À TOUS LES DOSSIERS DE MÊME TYPE

- Sur le Ruban, sous l'onglet *Affichage* > groupe *Afficher/Masquer*, actionnez le bouton *Options*. Dans la boîte de dialogue actionnez l'onglet *Affichage*.
Sous <Affichage des dossiers>, si les boutons sont actifs vous pouvez les utiliser.
- [Appliquer aux dossiers] applique l'affichage actuel à tous les dossiers du même type que celui qui est sélectionné.
- [Réinitialiser les dossiers] restaure l'affichage par défaut dans les dossiers du même type que celui qui est sélectionné.

OPTIONS D’AFFICHAGE

Options sur le Ruban

Certaines options d'affichage peuvent être activées directement sur le Ruban : sous l'onglet *Affichage* > groupe *Afficher/Masquer*, vous pouvez cocher ou non ces options.

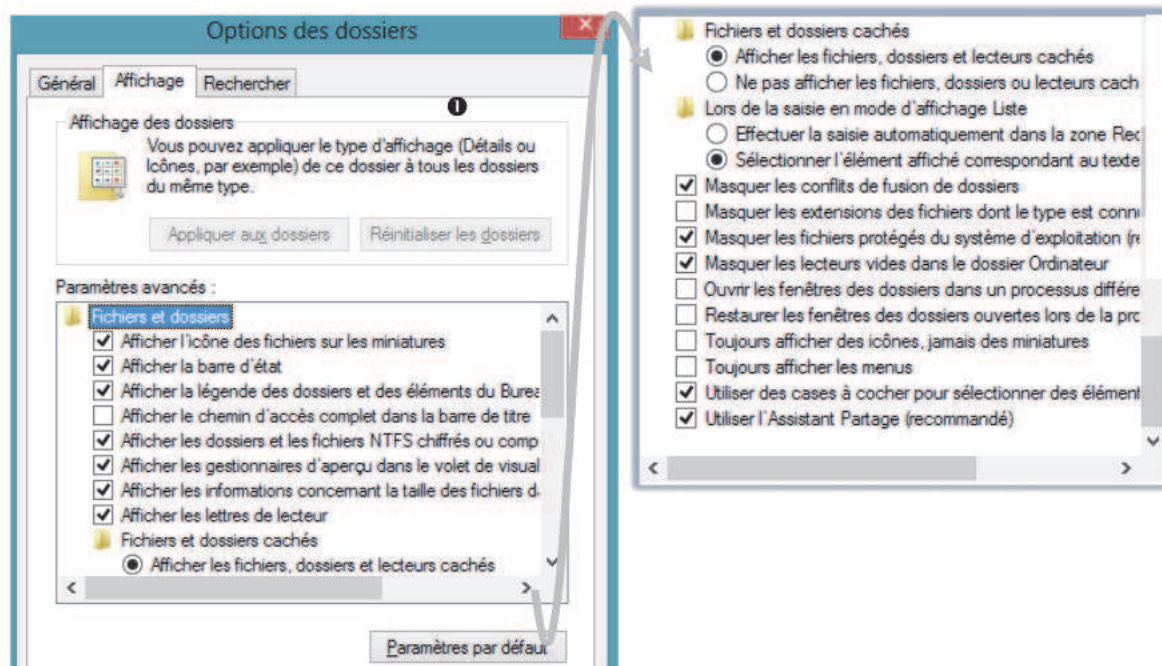


- ❶ Fait apparaître des cases à cocher devant les noms des dossiers et des fichiers lorsque vous amenez le pointeur dessus : en cochant ces cases vous sélectionnez les éléments.
- ❷ Affiche les extensions des noms de fichiers : l'extension sert à associer le fichier au programme qui peut l'ouvrir. Avec cette option vous pouvez ouvrir un fichier, vous savez quel programme va démarrer à la simple vue du nom du fichier.
- ❸ Affiche les dossiers et les fichiers masqués : les fichiers système sont généralement masqués, avec cette option vous pouvez les rendre visibles.

Intégralité des options d'affichage

Il existe un grand nombre d'options que vous pouvez modifier si le choix par défaut ne convenait pas dans des cas particuliers.

- Sur le Ruban, sous l'onglet *Affichage* > groupe *Afficher/Masquer*, actionnez le bouton *Options*, puis actionnez l'onglet *Affichage*.
- Sous <Paramètres avancés> toutes les options d'affichage sont listées.



OUVRIR UN FICHIER DEPUIS L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

- Sélectionnez l'emplacement dans le *Volet de navigation*, puis effectuez un double-clic ou un double appui sur le nom du fichier dans la zone centrale de liste des fichiers. L'application associée à l'extension du nom du fichier est ouverte et affiche le document.
- Si aucune application n'est encore associée au type du fichier, Windows permet de rechercher une application dans Windows Store ou d'actionner un lien *Plus d'options* pour la choisir dans la liste des applications installées sur l'ordinateur.



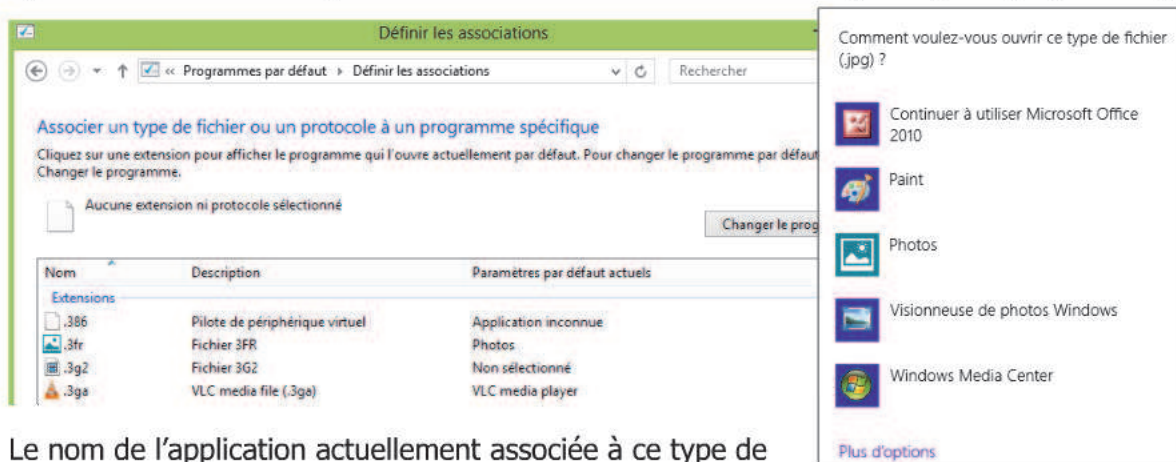
- Si les applications ne sont pas toutes proposées, vous pouvez chercher une autre application en actionnant le lien *Rechercher une autre application sur ce PC*.
- Pour ouvrir un fichier avec un autre programme que celui qui est associé au type de fichier : affichez le menu contextuel du fichier (clic droit ou appui long), actionnez l'option *Ouvrir avec* puis sélectionnez l'application.

Pour rendre visibles les extensions de noms de fichiers, cochez <☑ Extensions de noms de fichiers> sous l'onglet *Affichage* > groupe *Afficher/Masquer*.

DÉFINIR L'APPLICATION ASSOCIÉE À UN TYPE DE FICHIER

Cette modification ne sera effective que pour votre compte utilisateur, pas pour les autres.

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Programmes par défaut* (catégorie *Programmes* > *Programme par défaut* - lien *Associer un type de fichier ou un protocole à un programme*).
- La liste des types de fichiers s'affiche avec le nom du programme associé : sélectionnez le type de fichier concerné par la modification. Actionnez le bouton [Changer le programme].

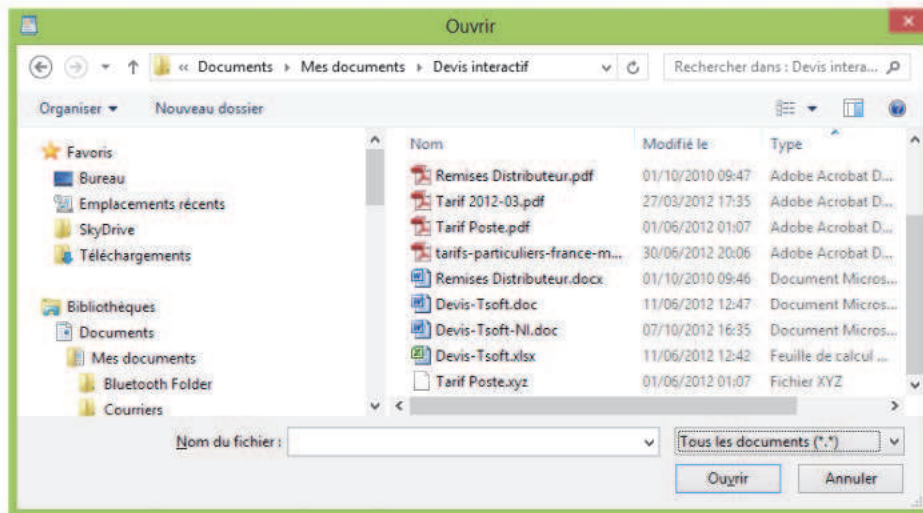


- Le nom de l'application actuellement associée à ce type de fichier est indiqué dans l'option *Continuer à utiliser...*, d'autres applications sont éventuellement proposées. Sélectionnez le nom de l'application à associer au type de fichier, ou si aucune des applications ne convient, actionnez le lien *Plus d'options* pour choisir d'autres applications, dans Windows Store ou sur ce PC

OUVRIR ET ENREGISTRER UN FICHIER

OUVRIR UN FICHIER À PARTIR D'UNE APPLICATION

- Ouvrez un fichier par la boîte de dialogue *Ouvrir*. Pour cela, actionnez l'onglet *Fichier* ou le menu *Fichier*, puis actionnez la commande *Ouvrir* (**Ctrl**+O).

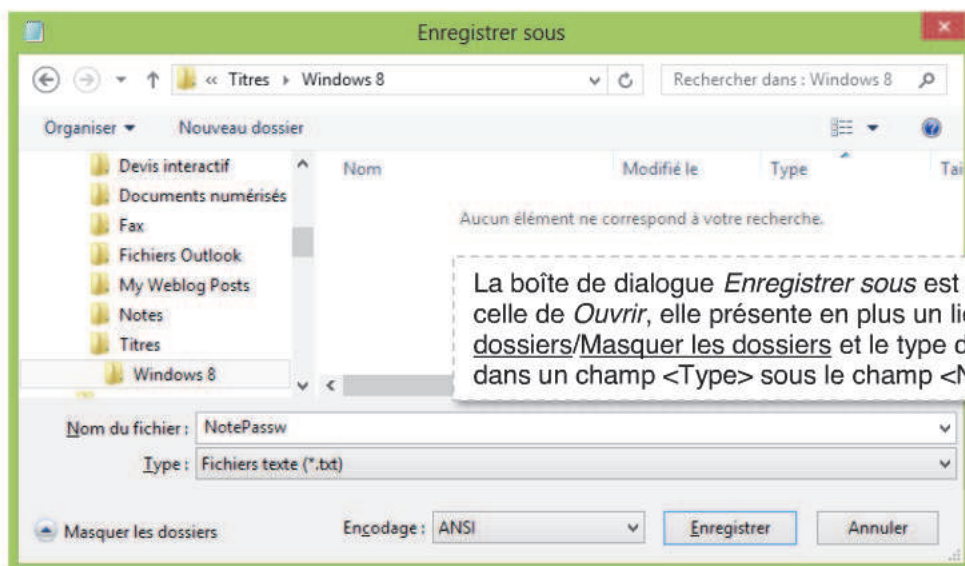


- Le volet gauche est semblable au volet de navigation de l'*Explorateur de fichiers* (voir p.37) où sont les *Favoris*, *Bibliothèques*, *Groupe résidentiel*, *Ordinateur* et *Réseau*.
- Une barre de navigation contient les boutons de navigation, la barre d'adresse avec l'emplacement du fichier affiché sous forme de liens, puis la zone de recherche (voir p.29)
- Sélectionnez le dossier dans le volet de navigation, sélectionnez le fichier dans la zone centrale de liste de fichiers puis actionnez le bouton [Ouvrir].

ENREGISTRER UN FICHIER À PARTIR D'UNE APPLICATION

- Si vous enregistrez les modifications d'un fichier existant : utilisez la commande *Fichier*> *Enregistrer* (**Ctrl**+S). L'enregistrement se fait alors automatiquement sous le même nom.
- Si vous enregistrez le fichier pour la première fois, ou si vous vous voulez modifier l'emplacement, le format ou le nom du fichier : utilisez *Fichier*> *Enregistrer sous*. La boîte de dialogue *Enregistrer sous* s'ouvre, Saisissez ou modifiez le nom du fichier dans le champ <Nom du fichier>, actionnez [Enregistrer].

Un nom de fichier comporte 255 caractères espaces compris maximum et les caractères \ / : " ? < > . (point) sont interdits, le point sert pour séparer le nom de fichier et son extension.



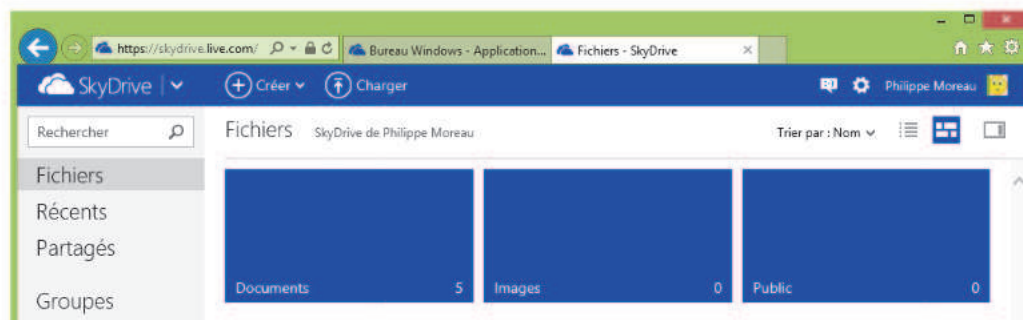
La boîte de dialogue *Enregistrer sous* est semblable à celle de *Ouvrir*, elle présente en plus un lien Parcourir les dossiers/Masquer les dossiers et le type de fichier figure dans un champ <Type> sous le champ <Nom du fichier>.

ENREGISTRER/OUVRIR UN FICHIER SUR SKYDRIVE

SkyDrive est un service gratuit de stockage et de partage en ligne fourni par Microsoft. Vous accédez à votre espace SkyDrive avec votre identifiant Windows Live ID (compte Microsoft), vos fichiers vous sont accessibles à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Vos dossiers seront « privés », à moins que vous n'autorisiez un accès (total ou limité).

Accédez à votre SkyDrive en ligne à l'aide de votre navigateur

Vous pouvez accéder à votre SkyDrive en ligne par le navigateur internet à l'adresse : <https://skydrive.live.com>. Dans l'exemple, SkyDrive en ligne contient trois dossiers *Documents*, *Images* et *Public*. Le nombre de fichiers contenus dans le dossier est indiqué sur la vignette.



Installer l'application SkyDrive « interface Modern »

Cette application s'installe facilement à partir du Windows Store, si vous êtes connecté avec un compte Microsoft, puisque vos paramètres de connexion à Windows Live sont connus par votre compte. Cette application vous permet de gérer vos dossiers et vos fichiers sur votre SkyDrive en ligne.

Installer l'application SkyDrive « interface Bureau »

L'installation de cette application *Bureau* crée un dossier local *SkyDrive* qui restera synchronisé avec votre dossier sur le serveur Microsoft : chaque fichier placé ou modifié dans votre dossier local est automatiquement synchronisé avec votre dossier en ligne SkyDrive et réciproquement. Comme vous pouvez synchroniser aussi votre dossier en ligne avec vos autres ordinateurs (PC ou Mac), avec une tablette, ou un téléphone mobile, vous aurez toujours les fichiers à jour quel que soit l'appareil utilisé.

Vous pouvez télécharger cette application à l'adresse <https://apps.live.com/skydrive/allapps>. Cette page fournit les versions de SkyDrive pour Mac, pour Windows phone, Ipad, Android. Avec cette solution, vous gérez vos dossiers et fichiers SkyDrive à partir de l'*Explorateur de fichiers*, en accédant à votre dossier SkyDrive local via le favori SkyDrive.

Notez que l'application *Skydrive* de *Windows Store* n'installe pas la synchronisation entre votre SkyDrive en ligne et votre dossier Skydrive local.

Enregistrer/ouvrir un fichier sur SkyDrive

Une fois que l'application *SkyDrive pour le Bureau* est installée, il suffit d'enregistrer ou d'ouvrir le fichier en accédant au dossier SkyDrive local qui apparaît dans la liste des *Favoris*, dans les boîtes de dialogue *Enregistrer sous* et *Ouvrir*.

Toutes les modifications apportées aux dossiers et aux fichiers du dossier SkyDrive local seront reproduite dans votre SkyDrive en ligne, la réciproque est vraie.

CRÉER UN DOSSIER

- Dans le *Volet de navigation* de l'*Explorateur de fichiers*, sélectionnez le lecteur, la bibliothèque ou le dossier dans lequel vous voulez créer le dossier.
- Sous l'onglet *Accueil* > groupe *Nouveau*, actionnez *Nouveau dossier* ; ou actionnez l'outil  dans la barre d'outils *Accès rapide* ; ou, affichez le menu contextuel d'un espace vide du volet central, actionnez *Nouveau* puis *Dossier* (raccourci **Ctrl+Maj+N**).

Une nouvelle icône de dossier apparaît, son nom *Nouveau dossier* est en mode édition.

- Saisissez le nom du dossier, validez par **Entrée** ou actionnez un espace vide de la fenêtre.

Si vous créez un dossier dans une bibliothèque, il est créé comme sous-dossier du dossier d'enregistrement de la bibliothèque.

RENOMMER UN FICHIER/DOSSIER

- Sélectionnez le nom du fichier ou du dossier, puis sous l'onglet *Accueil* > groupe *Organiser*, actionnez *Renommer* ; ou, affichez le menu contextuel puis actionnez *Renommer* ; ou cliquez ou appuyez sur le nom du fichier/dossier déjà sélectionné.

Le nom passe en mode modification de texte.

- Saisissez le nouveau nom ou modifiez le nom existant, puis validez par **↵**.

Pour les noms de fichiers et de dossiers: 255 caractères maximum, les espaces sont autorisés mais les caractères interdits sont : \ ? : * " < > . (point).

SÉLECTIONNER DES FICHIERS OU DES DOSSIERS

Dans l'*Explorateur de fichiers*, un dossier unique peut être sélectionné dans le *Volet de navigation*, mais une sélection de fichiers ou une sélection multiple de dossiers ne peuvent être effectuée que dans la zone *Liste de fichiers*.

Sélectionner un élément (fichier ou dossier)

- Cliquez/appuyez sur le nom de l'élément dans la zone centrale *Liste de fichier*.

Sélectionner des éléments contigus

- Cliquez/appuyez sur le premier élément, puis appuyez sur **Maj** et cliquez/appuyez sur le dernier élément à sélectionner. Vous pouvez aussi faire glisser la souris ou le doigt en partant d'un espace vide à droite du premier élément, de façon à délimiter un rectangle englobant les éléments à sélectionner.

Sélectionner des éléments non contigus

- Maintenez **Ctrl** appuyée et cliquez/appuyez successivement sur les éléments à sélectionner. Pour sélectionner plusieurs blocs de d'éléments disjoints : maintenez **Ctrl** appuyée et sélectionnez chaque bloc d'élément adjacents (voir ci-dessus).

Sélectionner la totalité des éléments d'un dossier

- Sélectionnez le dossier dans le volet de navigation, puis sous l'onglet *Accueil* > groupe *Sélectionner*, actionnez *Sélectionner tout* (raccourci clavier **Ctrl+A**).

Inverser la sélection

- Sous l'onglet *Accueil* > groupe *Sélectionner*, actionnez *Inverser la sélection*.

Désélectionner des éléments

- Désélectionner un élément : appuyez sur **Ctrl** et cliquez/appuyez sur l'élément.
- Annuler la sélection de tous les éléments : cliquez/appuyez dans un espace vide.

Si des cases à cocher apparaissent devant les éléments pointés (voir p.43), cochez la case d'un élément pour le sélectionner ou décochez-la pour le désélectionner. La case à gauche de l'en-tête *Nom* (en affichage *Détails*) permet de sélectionner tous les fichiers.

DÉPLACER DES FICHIERS/DOSSIERS

Glisser déplacer

Il est recommandé de faire apparaître dans le *Volet de navigation*, à la fois le dossier d'origine et le dossier destination.

- Dans le *Volet de navigation*, sélectionnez le dossier des éléments à déplacer, sélectionnez les éléments dans le *Volet Liste de fichiers*, puis faites glisser la sélection vers le dossier destination dans le *Volet de navigation*.

Si le glisser-déplacer est fait dans un même lecteur, vous effectuez un déplacement. Si vous changez de lecteur, par exemple du disque dur vers une clé USB, une copie s'effectue. Pour déplacer en changeant de lecteur, maintenez la touche [Maj] pendant le glisser déplacer

Couper - Coller

- Sélectionnez les fichiers/dossiers à déplacer. Dans le menu contextuel de la sélection, actionnez l'option *Couper* ; ou, sous l'onglet *Accueil*>groupe *Presse-papiers*, actionnez *Couper* ; ou, [Ctrl]+X.
- Dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier destination. Dans le menu contextuel de la sélection, actionnez l'option *Coller* ; ou, sous l'onglet *Accueil*>groupe *Presse-papiers*, actionnez le bouton *Coller* ; ou, [Ctrl]+V.

Par la commande Déplacer vers

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Organiser*, actionnez le bouton *Déplacer vers*.
 - Sélectionnez le nom du dossier destination dans la liste proposée.
 - Si le dossier destination ne figure pas dans la liste, actionnez l'option *Choisir un emplacement*. Le dialogue *Déplacer les éléments* s'ouvre, sélectionnez le lecteur/dossier destination existant ou choisissez *Créer un nouveau dossier* et créez le dossier. Terminez par [Déplacer].

COPIER DES FICHIERS/DOSSIERS

Lorsque vous copiez un dossier, vous copiez tous les fichiers contenus dans le dossier ainsi que toute l'arborescence des sous-dossiers avec leurs fichiers. Si vous copiez un fichier dans son dossier d'origine, Windows enregistre un double du fichier avec le nom suivi de Copie.

Glisser déplacer

Il est recommandé de faire apparaître dans le *Volet de navigation*, à la fois le dossier d'origine et le dossier destination.

- Dans le *Volet de navigation*, sélectionnez le dossier des éléments à déplacer, sélectionnez les éléments dans le *Volet Liste de fichiers*, puis maintenez [Ctrl] enfoncée et faites glisser la sélection vers le dossier destination dans le *Volet de navigation*.

Copier - coller

- Sélectionnez les fichiers/dossiers à déplacer. Dans le menu contextuel de la sélection, actionnez l'option *Copier* ; ou, sous l'onglet *Accueil*>groupe *Presse-papiers*, actionnez *Copier* ; ou, [Ctrl]+C.
- Dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier destination. Dans le menu contextuel de la sélection, actionnez l'option *Coller* ; ou, sous l'onglet *Accueil*>groupe *Presse-papiers*, actionnez le bouton *Coller* ; ou, [Ctrl]+V.

Par la commande Copier vers

- Sous l'onglet *Accueil* > groupe *Organiser*, actionnez le bouton *Copier vers*.
- Sélectionnez le nom du dossier destination dans la liste proposée.
- Si le dossier destination n'est pas dans la liste, actionnez l'option *Choisir un emplacement*. Le dialogue *Déplacer les éléments* s'ouvre, sélectionnez le lecteur/dossier destination existant ou choisissez *Créer un nouveau dossier* et créez le dossier. Terminez par [Copier].

Cas des fichiers de même nom dans le dossier destination

Si le dossier destination contient des fichiers de même nom que les fichiers à copier, Windows ouvre un dialogue pour proposer trois choix :

- *Remplacer* les fichiers dans la destination en écrasant les fichiers existants.
- *Ignorer ces fichiers* donc de ne pas faire la copie pour les fichiers existants.
- *Me laisser décider pour chaque fichier* donc permettre de choisir de copier ou non chaque fichier existant. Dans ce cas, un dialogue *N conflits de fichiers au total* s'ouvre : en colonne de gauche les fichiers à copier du dossier source et en colonne de droite les fichiers de même nom existant déjà dans le dossier destination.
- Cochez le ou les fichiers que vous voulez conserver :
 - Coche à gauche mais pas à droite, le fichier à copier écrasera le fichier existant.
 - Coche à gauche et à droite : le fichier existant sera conservé, le fichier copié sera renommé (son nom est complété par un nombre).
 - Pas de coche ni à gauche ni à droite : aucune copie n'est effectuée.
- Activez le bouton [Continuer] pour valider.

Cas d'un important volume de données à copier

- Une fenêtre affiche des informations de suivi de l'avancement de la copie : pourcentage, Temps restant, Éléments restants (en nombre et en volume) et la Vitesse de copie s'affiche en Mo/s et sous forme de graphique.
- Actionnez le lien *Plus de détails* situé en bas de la fenêtre pour voir les informations, et le lien *Moins de détails* pour les masquer.
- Pour stopper momentanément la copie des fichiers, actionnez l'outil *Suspendre*  au-dessus du graphique puis l'outil  *Reprendre l'opération* pour continuer la copie.
- Pour stopper définitivement la copie des fichiers, actionnez l'outil *Annuler l'opération*.

SUPPRIMER UN DOSSIER OU UN FICHIER

Par défaut, les éléments que vous supprimez sont placés dans la Corbeille, d'où ils pourront encore être récupérés tant que la Corbeille n'aura pas été vidée.

- Sélectionnez les fichiers/dossiers à supprimer. Puis, sous l'onglet *Accueil* > groupe *Organiser*, actionnez le bouton *Supprimer* ; ou, dans le menu contextuel de la sélection, actionnez *Supprimer* ; ou, tapez la touche [Suppr].
- Un message vous demande de confirmer la suppression, validez par [Oui].

Il est possible de supprimer directement des éléments sans passer par la Corbeille : utilisez [Maj]+[Suppr], ou actionnez la flèche du bouton *Supprimer* puis *Supprimer de façon définitive*. Mais attention, en supprimant un dossier, vous supprimez du même coup tous les fichiers mais aussi tous les sous-dossiers qu'il contient ainsi que tous leurs fichiers.

- Pour activer ou désactiver le message de confirmation à chaque suppression de fichier ou de dossier, actionnez la flèche du bouton *Supprimer*, puis l'option *Afficher la confirmation de suppression*. L'option est précédée d'un coche lorsqu'elle est active.

GÉRER LES FICHIERS ET LES DOSSIERS

Si les éléments à supprimer sont sur un dossier réseau ou une clé USB, la suppression ne peut être que définitive, même si l'option par défaut de passer par la corbeille est active.

RESTAURER DES DOSSIERS OU FICHIERS MIS À LA CORBEILLE

- Ouvrez la *Corbeille* par un double clic ou double appui sur le raccourci *Corbeille* sur le *Bureau*. Cette liste se gère comme celle de la fenêtre de l'*Explorateur de fichiers* : les vous pouvez en changer la disposition.
- Sélectionnez les éléments à restaurer, sous l'onglet *Gestion* > groupe *Restaurer*, actionnez le bouton *Restaurer les éléments sélectionnés*. Les éléments sont remis dans leur emplacement d'origine.

Vous pouvez restaurer un/des éléments ailleurs que dans leur emplacement d'origine en les déplaçant dans un autre emplacement par glisser-déplacer ou par Couper-Coller.

Si les éléments de la Corbeille sont nombreux, vous pouvez les trier par date de suppression pour retrouver ceux qui ont été supprimés récemment. De façon générale, supprimez les éléments de la Corbeille régulièrement pour éviter qu'elle ne soit encombrée.

- Pour vider la corbeille de tous ses éléments, l'onglet *Gestion* > groupe *Gestion*, actionner *Vider la Corbeille*, puis confirmez la suppression définitive.

LES ATTRIBUTS LECTURE SEULE OU CACHÉ

L'attribut *Lecture seule* sert à empêcher que le fichier ne soit modifié.

Avec l'attribut caché, un fichier n'apparaît plus dans la liste des fichiers sauf si l'option d'affichage des fichiers cachés est active.]

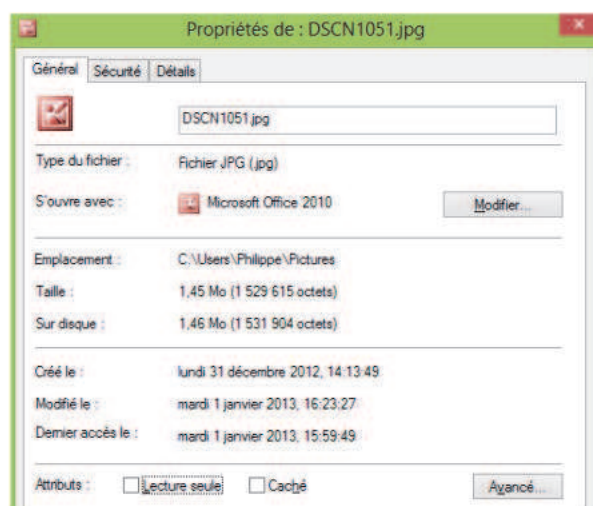
- Sélectionnez le nom du fichier, puis sous l'onglet *Accueil* > groupe *Ouvrir*, actionnez *Propriété* ; ou, dans le menu contextuel, actionnez *Propriétés* ; ou **Alt+Entrée**.
- Dans le dialogue *Propriétés*, coche/décochez les cases <☒ Lecture seule> ou <☒ Caché>.

PROPRIÉTÉS DES FICHIERS

Windows affecte automatiquement un certain nombre de propriétés aux fichiers : Créé le, Modifié le... d'autres peuvent être modifiées manuellement. Vous pouvez par exemple ajouter des mots-clés dans les propriétés d'un fichier, afin de faciliter la recherche du fichier.

- Sélectionnez le fichier dans l'*Explorateur de fichiers*, puis sous l'onglet *Accueil* > groupe *Ouvrir* actionnez *Propriétés*, ou actionnez l'outil *Propriétés* dans la barre d'outils *Accès rapide* (raccourci **Alt+Entrée**). Sélectionnez l'onglet *Détails*.
- Actionnez la zone de propriétés dans la colonne valeur puis saisissez un ou plusieurs mots.
- Validez la saisie : actionnez le bouton [Appliquer] si vous voulez maintenir le dialogue ouvert, ou le bouton [OK] pour fermer le dialogue.

Pour supprimer les propriétés, actionnez la flèche du bouton *Propriétés*, puis l'option *Supprimer les propriétés*. Dans le dialogue *Supprimer les propriétés*, activez <Créer une copie en supprimant toutes les propriétés possibles> ou <Supprimer les propriétés suivantes de ce fichier> pour choisir les propriétés à supprimer. Validez par [OK].



PAR LE VOLET RECHERCHER DE L'ÉCRAN ACCUEIL

La recherche s'effectue dans le nom du fichier et dans le contenu du fichier lui-même, ainsi que dans les mots-clés et les propriétés de fichier.

- Affichez la « barre des charms », actionnez l'icône *Rechercher*, sélectionnez *Fichiers* puis sous *Rechercher* saisissez une chaîne de caractères.

À mesure que vous entrez des caractères, les mots indexés commençant par ces caractères sont listés, ainsi que les mots ayant déjà servi de recherche précédemment. Vous pouvez sélectionner un mot de la liste ou continuer la saisie.

- Lorsque vous avez fini la saisie, validez par **Entrée** ou en actionnant l'icône .

Les vignettes des fichiers contenant la chaîne des caractères saisis s'affichent sous *Résultats*. Vous pouvez actionner la vignette représentant un fichier pour l'ouvrir.



Seuls les fichiers indexés apparaissent dans les résultats de la recherche. La plupart des fichiers de l'ordinateur sont indexés automatiquement, par exemple ceux des bibliothèques. Vous pouvez configurer les options d'indexation : à partir de l'écran *Accueil*, tapez *index* puis sélectionnez *Paramètres* dans le volet *Rechercher*. Actionnez la vignette *Options d'indexation*.

PAR LA ZONE RECHERCHE DE L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

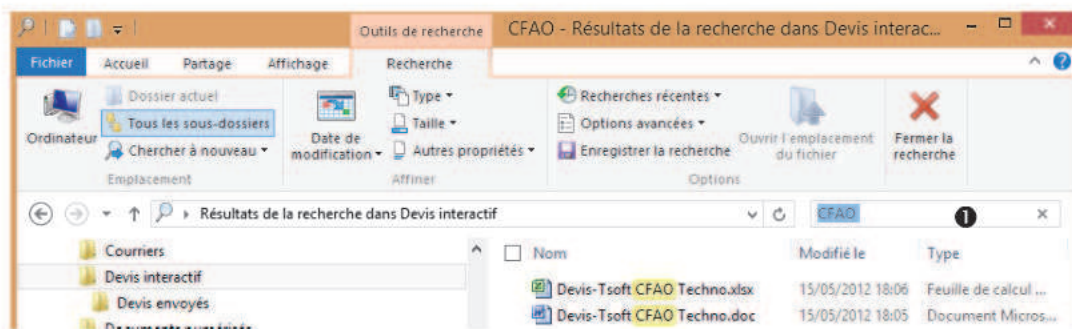
- Sélectionnez une bibliothèque ou un dossier dans le volet de navigation de l'*Explorateur de fichiers*. Puis, saisissez une chaîne de caractères dans la zone de recherche ❶, vous pouvez utiliser des caractères génériques (* et ?).

La liste des résultats de la recherche s'affiche dans le volet principal. À mesure que vous entrez des caractères, les résultats filtrés sont de plus en plus qualifiés.

La recherche de caractères se fait dans le nom et les propriétés du fichier, mais aussi dans le contenu du fichier si le dossier consulté est indexé. S'il ne l'est pas, vous pouvez forcer la recherche sur le contenu dans les options avancées mais ce sera plus long.

Étendre la recherche

- Sous l'onglet *Outils de recherche* / *Rechercher* > groupe *Emplacement*, actionnez *Chercher à nouveau* puis sélectionnez l'option *Bibliothèques* (dans toutes les bibliothèques), *Microsoft Office Outlook* (dans les bases de données Outlook).



Filtrer les résultats de la recherche

Si la liste des fichiers trouvés est trop longue, vous pouvez affiner sur des critères.

- Sous l'onglet *Outils de recherche* / *Rechercher* > groupe *Affiner*, actionnez le bouton *Type*, ou *Taille*, *Date de modification*, ou *Autres propriétés* puis spécifiez le critère.

COMPRESSER DES DOSSIERS ET DES FICHIERS

La compression réduit la quantité d'espace de stockage utilisé par les fichiers. Windows permet deux types de compression : la compression NTFS, disponible seulement sur un lecteur formaté en NTFS, et la compression basée sur les fichiers zippés.

COMPRESSION AU FORMAT ZIP

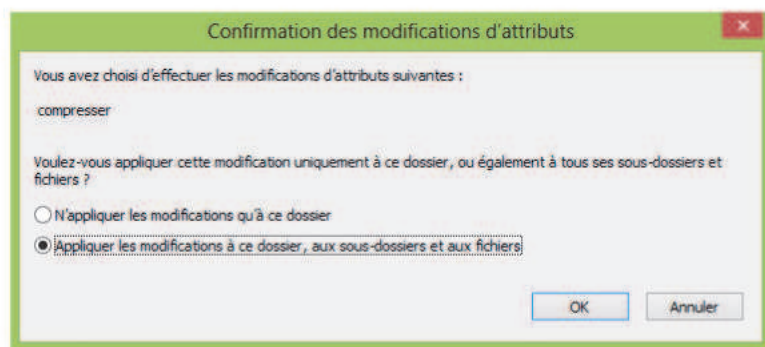
Les fichiers zippés occupent moins d'espace et peuvent être transférés vers d'autres ordinateurs plus rapidement. Un dossier compressé zip est un fichier zip qui contient un ou plusieurs fichiers ou dossiers dans un format compressé zip. Tout fichier ajouté à un dossier compressé zip est automatiquement compressé (zippé).

- **Compresser** : sélectionnez dans l'*Explorateur de fichiers* le ou ZIP les fichiers ou dossiers à compresser. Affichez le menu contextuel de la sélection, actionnez *Envoyer vers*, puis *Dossier compressé*. Quand la compression est terminée, modifiez éventuellement le nom proposé par Windows, surtout laissez l'extension `zip` à la fin du nom. Validez par `↵` ou cliquez dans un espace vide de la fenêtre *Explorateur de fichiers*.
- **Décompresser** : Ouvrez le dossier compressé duquel vous voulez extraire des fichiers ou des dossiers. Sélectionnez les éléments à extraire. Ensuite, copiez ces éléments vers un nouvel emplacement. Pour extraire le contenu du dossier compressé dans son intégralité, affichez le menu contextuel du dossier, puis actionnez *Extraire tous les fichiers* et suivez les instructions.

Lorsque vous copiez ou déplacez des éléments d'un fichier zip dans un emplacement non compressé, ces fichiers sont décompressés. Lorsque vous copiez ou déplacez des éléments dans un fichier zip, les éléments sont compressés.

COMPRESSION NTFS

- **Compresser** : sélectionnez les fichiers ou le dossier que vous souhaitez compresser, puis dans le menu contextuel actionnez *Propriétés*. Sous l'onglet *Général*, actionnez sur [Avancé...] (ce bouton n'apparaît que si le lecteur est formaté en NTFS). Dans le dialogue qui s'affiche, activez la case ☒ Compresser le contenu pour minimiser l'espace disque nécessaire>, validez par [OK], puis validez à nouveau par [OK].
- S'il s'agit d'un dossier, un dialogue de confirmation vous demande si la compression s'applique au dossier seulement (i.e. seuls les futurs fichiers ajoutés au dossier seront compressés, pas les fichiers existants) ou s'il faut l'appliquer aux fichiers existant déjà dans le dossier et les sous-dossiers.



Les fichiers et les dossiers compressés sont distingués par leur couleur (bleu par défaut) dans le volet Liste de fichiers de la fenêtre *Explorateur de fichiers*.

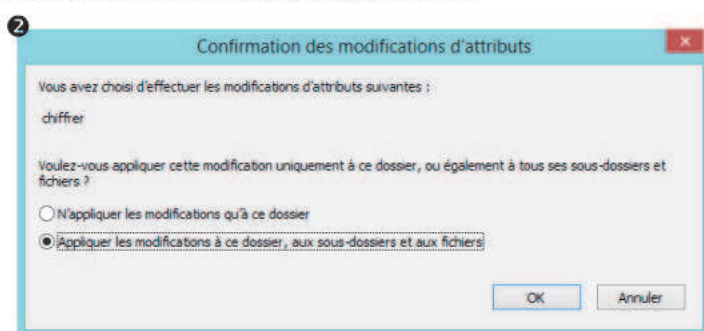
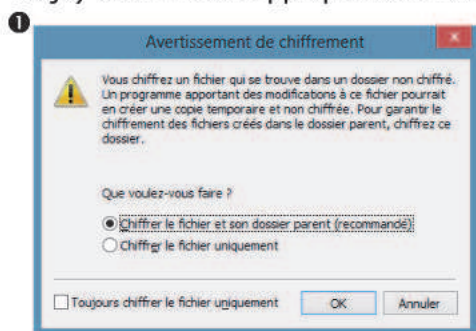
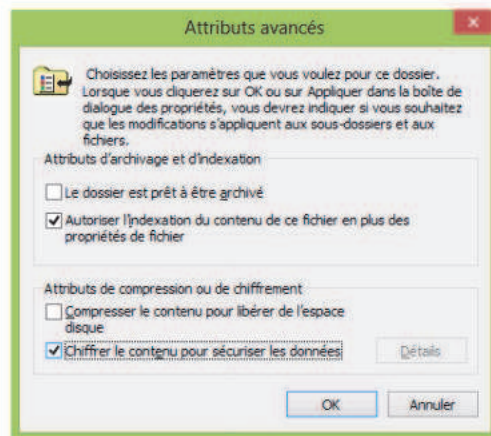
- **Décompresser** : vous pouvez décompresser les dossiers et fichiers, de la même façon en désactivant l'option ☐ Compresser le contenu pour minimiser l'espace disque nécessaire>.

CHIFFRER DES DOSSIERS ET DES FICHIERS

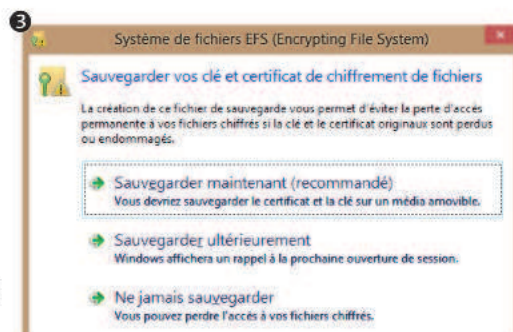
Le chiffrement des dossiers et des fichiers est une méthode de protection contre les accès non autorisés. Windows Professionnel utilise le système EFS (Encryption File System). Ce système ne fonctionne que sur le système de fichiers NTFS d'un Windows Professionnel. Une fois qu'un utilisateur a chiffré un fichier ou un dossier, le chiffrement et le déchiffrement sont transparents pour lui. Il peut exploiter le fichier ou le dossier comme n'importe quel autre. Mais ils sont illisibles par une personne non autorisée.

CHIFFRER DES FICHIERS ET DOSSIERS

- Sélectionnez le fichier ou le dossier que vous souhaitez chiffrer. Dans le menu contextuel, actionnez *Propriétés*, sous l'onglet *Général*, actionnez [Avancé...] (ce bouton n'apparaît que si le lecteur est formaté en NTFS). Dans le dialogue qui s'affiche, activez la case ☒ Chiffrer le contenu pour sécuriser les données> (inactif si vous n'utilisez pas une version Windows Pro), validez par [OK], puis à nouveau par [OK].
- S'il s'agit d'un fichier, un dialogue d'avertissement vous demande si vous voulez chiffrer aussi le dossier parent ❶.
- S'il s'agit d'un dossier, un dialogue de confirmation vous demande si le cryptage s'applique au dossier seulement (i.e. aux futurs fichiers qui seront ajoutés pas aux fichiers existant déjà) ou s'il faut l'appliquer aux fichiers existants et aux sous-dossiers ❷.



- Puis, si c'est la première fois ❸ que vous chiffrer un dossier ou un fichier, un certificat de chiffrement est créé automatiquement et il vous est proposé d'en faire la sauvegarde. Il est recommandé de sauvegarder votre clé et certificat de chiffrement, car si votre certificat ou votre clé est perdu ou endommagé et si vous n'en possédez pas de sauvegarde, vous ne pourrez plus utiliser les fichiers que vous avez chiffrés.



Les fichiers et dossiers cryptés sont distingués par leur couleur dans l'*Explorateur de fichiers*. Cette distinction vient de l'option ☒ Afficher les fichiers et les dossiers NTFS cryptés ou compressés en couleur> des paramètres avancés d'affichage des dossiers.

DÉCHIFFREMENT DES DOSSIERS/FICHIERS

- Sélectionnez le dossier ou les fichiers que vous souhaitez déchiffrer, puis dans le menu contextuel de la sélection, actionnez *Propriétés*. Sous l'onglet *Général*, actionnez [Avancé]. Décochez la case ☐ Chiffrer le contenu pour sécuriser les données>, validez par [OK], puis à nouveau par [OK].

Vous pouvez graver des fichiers de données sur un disque CD ou DVD à partir l'*Explorateur de fichiers*, vous aurez à choisir entre deux modes de formatage du disque :

- « Comme un lecteur flash USB », ce format ne peut être lu que sous Windows XP et les versions suivantes. Le disque ainsi formaté fonctionne comme une clé USB en plus lent, vous pouvez graver des fichiers en plusieurs sessions, en ajouter ou en supprimer.
- « Avec un lecteur de CD/DVD », le disque obtenu est compatible avec des versions de Windows plus anciennes que XP ou sur d'autres systèmes, ainsi qu'avec différents appareils électroniques (lecteurs de CD, de DVD et de disque Blu-ray, par exemple). Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les fichiers après la gravure.

EFFECTUEZ LE FORMATAGE D'UN DISQUE VIERGE

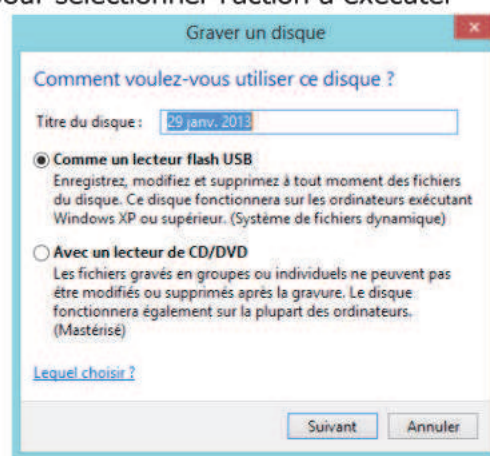
- Insérez un disque DVD vierge accessible en écriture, dans le lecteur-graveur de votre ordinateur. Dans le message qui s'ouvre, actionnez pour sélectionner l'action à exécuter pour des DVD vierges, actionnez le lien *Graver les fichiers sur un disque*.

Le dialogue *Graver un disque* s'affiche.

- Saisissez un nom pour ce disque dans la zone <Titre du disque> et choisissez une des deux options de formatage : <Ⓐ Comme un lecteur flash USB> ou <Ⓑ Avec un lecteur de CD/DVD>, puis actionnez [Suivant].

Le formatage s'effectue.

- Sélectionnez des dossiers et/ou des fichiers, puis, sous l'onglet *Partage*, actionnez le bouton *Graver sur disque*.



COMME UN LECTEUR FLASH USB

- La gravure des fichiers s'effectue immédiatement, les fichiers/dossiers sont copiés sous la racine du CD/DVD ... lorsque la gravure est terminée, affichez le menu contextuel du lecteur-graveur (clic droit ou appui long), puis actionnez *Fermer une session* afin que le CD/DVD soit lisible par d'autres lecteurs.

AVEC UN LECTEUR DE CD/DVD

Les fichiers/dossiers sélectionnés sont mémorisés dans un dossier de fichiers temporaires, ce dossier s'affiche dans la Liste des fichiers sous *Fichiers prêts à être gravés* lorsque vous sélectionnez le lecteur-graveur.

Vous pouvez encore ajouter, supprimer, modifier cette liste de fichiers.

Cette méthode occupe un espace sur votre disque dur égal au volume des fichiers à graver.

- Lorsque la liste est prête, vous pouvez lancer la gravure : sous l'onglet *Outils de lecteur/Gestion*,>groupe *Media*, actionnez le bouton *Terminer la gravure*.

Un dialogue vous propose de modifier le nom du disque et de choisir la vitesse de gravure.

- Actionnez le bouton [Suivant]. Une fois la gravure terminée, le disque gravé est éjecté et vous pouvez l'utiliser aussitôt dans un ordinateur ou un périphérique multimédia.
- Si vous souhaitez effectuer une nouvelle copie des fichiers, cochez l'option <☑ Oui, graver ces fichiers sur un autre disque> puis actionnez [Suivant] après avoir inséré un nouveau CD ou DVD dans le graveur.
- Pour terminer les gravures de fichiers et vider le dossier de fichiers temporaires, actionnez le bouton [Terminer].

INSTALLER UNE IMPRIMANTE

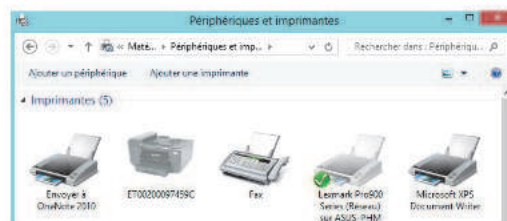
Il ne suffit pas de connecter l'imprimante à votre ordinateur pour qu'elle soit utilisable, il faut effectuer une procédure d'installation qui a pour finalité d'installer le logiciel pilote de l'imprimante sur votre système Windows.

L'installation des imprimantes est traitée dans une section du chapitre 11 (voir p. 191).

Si vous rencontrez un problème pour installer l'imprimante, contactez l'assistance du fournisseur de l'imprimante, généralement vous aurez à télécharger le pilote logiciel depuis le site du constructeur sous forme d'un utilitaire d'installation, puis à l'exécuter.

CONFIGURER UNE IMPRIMANTE

- Ouvrez le *Panneau de configuration* : sur l'écran *Accueil*, tapez *Pa*, puis actionnez la vignette du *Panneau de configuration* dans la liste des résultats ; ou, affichez la « barre des Charms », puis *Paramètres* puis *Panneau de configuration* ; ou enfin, affichez le menu *Accès direct* de Windows, puis *Panneau de configuration*.



- Dans la fenêtre *Panneau de configuration*, actionnez *Périphériques et imprimantes*. La liste des imprimantes installées s'affiche.

Définir l'imprimante par défaut

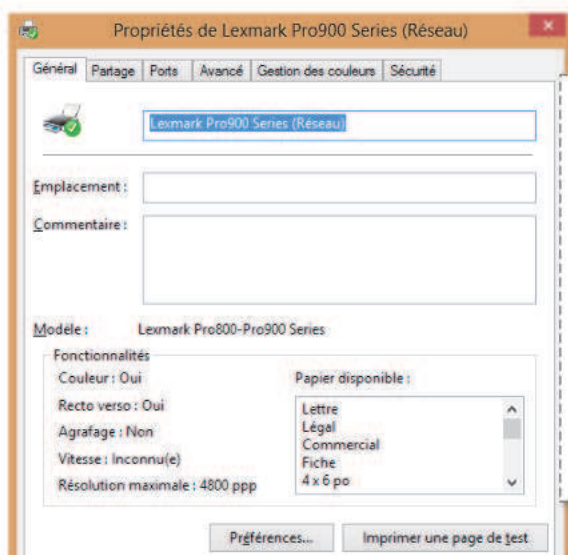
Si vous avez installé plusieurs pilotes d'impression, vous pouvez définir l'imprimante par défaut qui sera repérée par une pastille verte avec une coche .

- Dans le menu contextuel de l'imprimante, actionnez *Définir comme imprimante par défaut*.

Configurer une imprimante

En configurant une imprimante, vous définissez les paramètres d'utilisation par défaut de l'imprimante dans vos applications.

- Dans le menu contextuel de l'imprimante, actionnez *Propriétés de l'imprimante*.



Les onglets proposés dépendent de l'imprimante.

- *Général* : orientation de l'impression, ordre des pages, sélection du bac papier, performances.
- *Partage* : activation du partage d'une imprimante locale sur le réseau.
- *Ports* : port utilisé.
- *Avancé* : gestion du spouler, demande d'une page de séparation.
- *Sécurité* : droits.
- *Paramètres du périphérique* : options diverses.

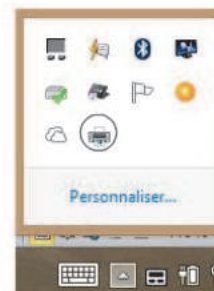
GÉRER LA FILE D'ATTENTE DES TRAVAUX D'IMPRESSION

Quand des travaux d'impression sont en cours ou en attente sur une imprimante, une icône de l'imprimante apparaît dans zone de notification de la barre des tâches.

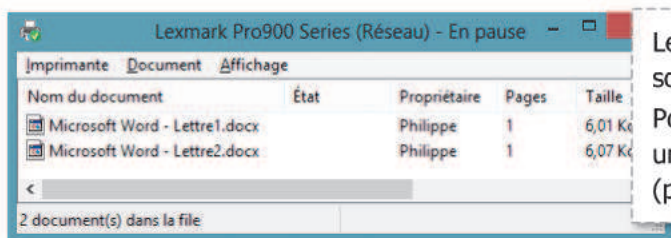
- Double-cliquez ou double appui sur cette icône pour ouvrir la fenêtre des travaux d'impression en cours et en attente.

Visualiser et gérer les travaux d'impression

- Si des travaux d'impression sont en attente, l'icône de l'imprimante apparaît dans la zone de notification. Amenez le pointeur sur cette icône de l'imprimante. Si elle n'est pas visible, actionnez l'icône fléchée de la zone de notification.
- Pour voir la liste des travaux d'impression en attente, effectuez un double-clic ou double appui sur l'icône de l'imprimante.



La fenêtre affiche la file d'attente d'impression de l'imprimante : l'impression en cours et les travaux en attente d'impression, avec des informations : état des travaux d'impression, qui imprime quoi, nombre de pages.



Les documents en haut de la file d'attente sont imprimés les premiers.

Pour changer l'ordre d'exécution, donnez une priorité supérieure à certains travaux (propriétés des travaux d'impression).

En cas de problème

Si l'impression ne s'effectue pas. Une fenêtre de message s'ouvre et en indique la cause. Vous devez remédier au problème puis redémarrer le travail d'impression.

Annuler un travail d'impression

Vous pouvez annuler un travail d'impression même s'il est en cours d'exécution.

- Dans le menu contextuel du travail d'impression, actionnez *Annuler* ; ou utilisez la commande *Document>Annuler*. Le travail d'impression est supprimé de la file d'attente, il est possible que des données déjà transmises à l'imprimante s'impriment encore.

Suspendre puis reprendre l'impression d'un document

- Dans le menu contextuel du travail d'impression, actionnez *Suspendre* ; ou utilisez la commande *Document>Suspendre*.
- Pour reprendre l'impression, dans le menu contextuel du travail d'impression, actionnez *Reprendre* ; ou utilisez la commande *Document>Reprendre*.

Redémarrer un travail d'impression

Si pendant l'exécution du travail d'impression en cours, vous vous apercevez d'une anomalie (mauvais format de papier...), vous pouvez recommencer le travail depuis le début.

- Dans le menu contextuel du travail d'impression en cours d'exécution, actionnez *Redémarrer* ; ou utilisez la commande *Document>Redémarrage*.

Suspendre ou reprendre l'impression pour tous les travaux d'impression.

Pour suspendre l'impression d'un autre utilisateur, vous devez disposer d'une autorisation.

- Utilisez la commande du menu *Imprimante > Suspendre l'impression*.
- Pour reprendre l'impression, repassez cette même commande.

Annuler tous les travaux d'impression

Vous devez disposer d'une autorisation pour gérer les documents sur l'imprimante.

- Utilisez la commande *Imprimante > Annuler tous les documents*. L'impression du document en cours va peut-être se poursuivre jusqu'à la fin, mais les travaux d'impression suivants sont supprimés de la file d'attente.

TRAVAILLER AVEC INTERNET



4

Internet Explorer (version 10) n'est pas le seul navigateur à pouvoir être installé sous Windows. Windows propose plusieurs navigateurs entre lesquels vous pouvez choisir au moment de l'installation. Tant que vous n'avez pas choisi d'installer un navigateur, vous êtes invité à le faire à chaque ouverture de session Windows. Vous pouvez installer et utiliser plusieurs navigateurs, mais un seul sera le navigateur par défaut.

Si vous avez installé Internet Explorer, vous avez deux versions de l'application sur votre ordinateur, l'une fonctionne avec l'interface *Bureau*, l'autre avec l'interface *Modern* : lorsque vous lancez l'application à partir de sa vignette sur l'écran *Accueil* et si Internet Explorer est défini comme le navigateur par défaut, c'est la version interface *Modern* qui démarre en Plein écran, sinon c'est la version interface *Bureau* qui démarre en environnement Bureau.

L'icône de l'application Internet Explorer est différente selon l'interface.

DÉFINIR LE NAVIGATEUR PAR DÉFAUT

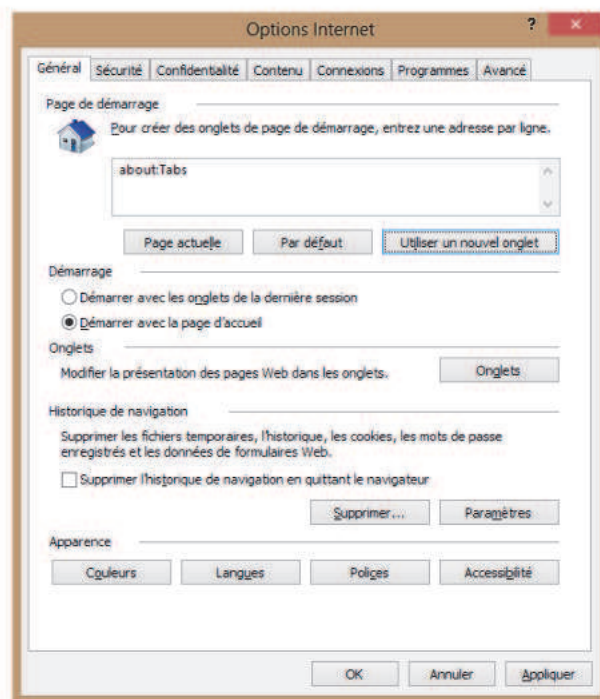
Le navigateur par défaut est celui qui s'ouvre lorsque vous actionnez un lien vers un site Web.

- Sur l'écran *Accueil* : affichez toutes les applications, puis sous la catégorie *Système Windows*, actionnez la vignette *Programmes par défaut* ; ou tapez **Pro** puis actionnez la vignette *Programme par défaut*.
- Actionnez le lien *Configurer les programmes par défaut*. Sélectionnez l'application navigateur dans la liste des programmes, puis actionnez *Définir ce programme comme programme par défaut*, validez par [OK]. Refermez la fenêtre.

Vous pouvez aussi choisir quelle version (interface Modern ou Bureau) utiliser lors de l'ouverture des liens vers des sites Web, dans les *Options Internet* sous l'onglet *Programmes*.

LES OPTIONS D'INTERNET EXPLORER

- Dans le *Panneau de configuration*, ouvrez l'outil *Options Internet* ; ou dans la fenêtre *Internet Explorer* en environnement *Bureau* utilisez la commande *Outils>Options Internet*. Définissez les options, sous les différents onglets, puis validez par [OK].
- *Général* : pour définir la page de démarrage (qui peut contenir plusieurs onglets), supprimer les informations d'historique de navigation, gérer les fichiers temporaires, modifier les paramètres de recherche, définir l'utilisation des onglets de présentation des pages, les couleurs, la langue, les polices et certaines options d'accessibilité.
- *Sécurité* : un site Web peut être affecté à une des zones de sécurité : Internet, Intranet local, Sites approuvés ou Sites sensibles. Pour chacune des zones, spécifiez les paramètres de sécurité à utiliser pour les sites qui lui seront affectés.



- *Confidentialité* : pour prévenir la publicité ciblée, la fraude et l'usurpation d'identité car vos informations personnelles sont utilisées par les sites sur lesquels vous naviguez. Vous pouvez définir les paramètres de cookies standards ou bien bloquer ou autoriser les cookies de certains sites Web spécifiques. Un cookie est un fichier créé sur votre ordinateur par un site Internet pour stocker des informations, telles que vos préférences lors de la visite de ce site.
- *Contenu* : pour interdire certains types de contenu Internet qui peut être visualisés sur votre ordinateur (nudité, violence...), pour la gérer des certificats et des autorités de confiance.
- *Connexions* : pour configurer une connexion Internet ; pour créer une connexion à distance ; pour créer une connexion VPN ; pour configurer un proxy.
- *Programmes* : pour définir la version Internet Explorer (interface Modern ou Bureau) à ouvrir lorsque vous cliquez sur un lien ; pour définir l'éditeur HTML à utiliser ; pour afficher et gérer les modules complémentaires.
- *Avancé* : pour modifier les paramètres avancés du navigateur Web.

AUTRES PARAMÈTRES D'INTERNET EXPLORER

- Lancez *Internet Explorer* à partir de sa vignette sur l'écran *Accueil*. Affichez la « barre des charms », actionnez *Paramètres* puis *Options Internet*.
Vous pouvez supprimer l'historique de navigation, activer les autorisations des sites spécifiques à vous localiser, activer/désactiver l'avance rapide pour atteindre la page suivante d'un site.

FILTRE SMARTSCREEN

Le filtre *SmartScreen* Microsoft est une fonctionnalité d'Internet Explorer qui vous aide à détecter les sites Web d'hameçonnage ou les sites Web de programmes malveillants.

Le filtre SmartScreen s'exécute en arrière-plan et envoie les adresses des sites Web que vous visitez au service SmartScreen Microsoft qui les compare à des listes de sites d'hameçonnage et de programmes malveillants connus. Si vous visitez un site Web repéré, Internet Explorer affiche une page de blocage et la barre d'adresses prend la couleur rouge. Vous pouvez choisir de revenir à votre page d'accueil ou d'accéder au site Web bloqué. Si vous décidez d'accéder au site Web bloqué, la barre d'adresses continue de s'afficher en rouge.

Désactiver/activer le filtre SmartScreen dans Internet Explorer

- Dans l'application en version *Bureau*, actionnez le bouton *Outils* puis *Filtre SmartScreen* (ou **Alt+X - Sécurité**) puis actionnez *Activer le filtre SmartScreen* / *Désactiver le filtre SmartScreen*
- Dans le dialogue *Filtre SmartScreen Microsoft*, activez ☒ Activer le filtre SmartScreen (recommandé) > / ☐ Désactiver le filtre SmartScreen >. Validez par [OK].

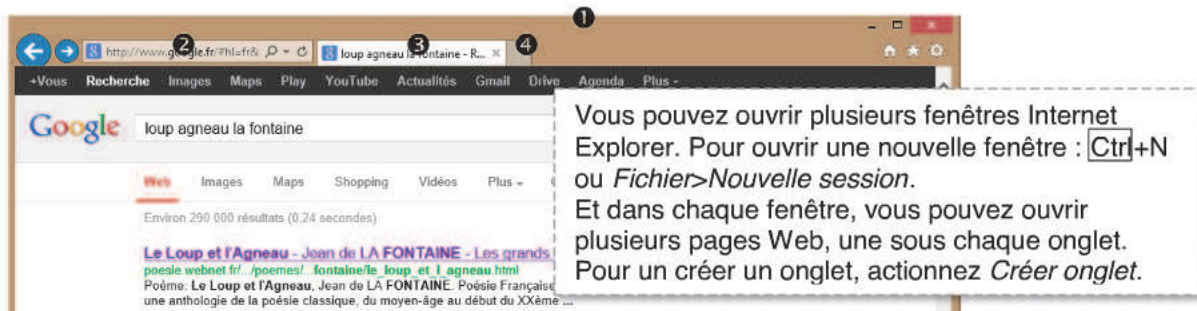
Désactiver ou activer filtre SmartScreen pour les applications non reconnues

Le filtre SmartScreen peut également intervenir lorsque des programmes téléchargés depuis Internet sont sur le point d'être exécutés.

- Pour désactiver/activer cette option du filtre SmartScreen : ouvrez le *Panneau de configuration* > *Centre de maintenance* (catégorie *Système et sécurité*). Dans le volet gauche du *Centre de maintenance*, actionnez le lien Modifier les paramètres Windows SmartScreen. Activez l'option ☒ Ne rien faire (désactiver Windows SmartScreen) >, ou l'une des deux autres options ☐ Obtenir l'approbation d'un administrateur > ou ☐ Avertir avant exécution > permettant de définir les modalités d'utilisation. Validez par [OK].

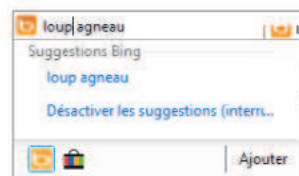
INTERNET EXPLORER EN INTERFACE BUREAU

- Sur l'écran *Bureau*, cliquez sur l'icône  de la barre des tâches. Si vous actionnez, dans un document, un lien vers une page Web, et si Internet Explorer est le navigateur par défaut, la page Web s'ouvre dans Internet Explorer sur le Bureau.



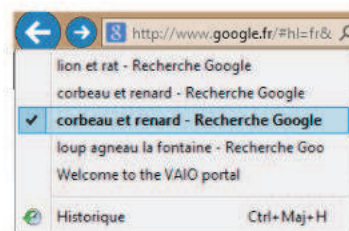
❶ Barre de titre ❷ Barre d'adresse ❸ Onglet page active ❹ Créer onglet

- Pour afficher une page Web : cliquez ou appuyez dans la barre d'adresse, saisissez l'adresse URL complète, validez par la touche **Entrée**. Vous pouvez également saisir des mots-clés, puis valider par **Entrée**, dans ce cas le moteur de recherche (Bing par défaut) affiche une liste liens correspondant aux mots-clés. Vous pouvez ajouter des moteurs de recherche, en actionnant **Ajouter** au bas de la liste, puis ajoutez le module complémentaire. Lorsque plusieurs moteurs de recherche ont été définis, vous pouvez changer le moteur à utiliser au moment de la saisie des mots-clés, en actionnant l'icône du moteur à utiliser.
- Pour sélectionner une adresse URL utilisées précédemment : actionnez la tête de flèche vers le bas  située à droite de la barre d'adresse, puis sélectionnez l'adresse URL.



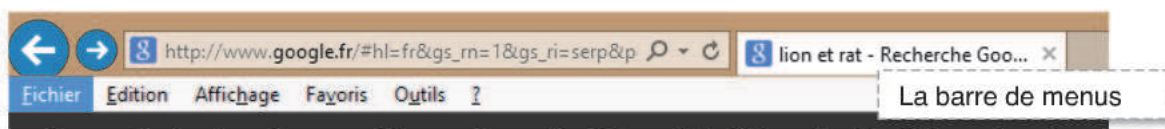
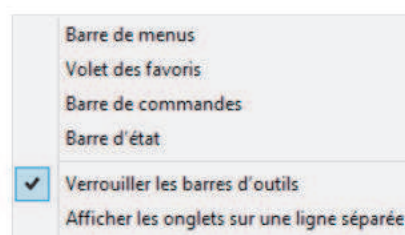
PARCOURIR LES PAGES DÉJÀ VISITÉES

- Activez la flèche **Retour à...**  ou **Avancer à...**  pour revenir à la page précédente ou passer à la page suivante.
- Pour revenir ou passer à une page qui a été précédemment visitée, effectuez un clic droit ou appui long sur la flèche, la liste des pages visitées s'affiche. Actionnez la page voulue.



LA BARRE DE MENUS ET BARRES D'OUTILS

- Pour afficher ou masquer la barre de menu et les autres barres (de commandes, d'état...) effectuez un clic droit ou un appui prolongé sur la barre de titre de la fenêtre puis actionnez l'option voulue pour la cocher/décocher.



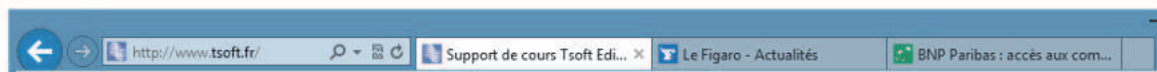
Si la barre de menus n'est pas affichée, vous pouvez la rendre visible momentanément le temps d'actionner un menu et une commande, tapez **Alt**.



- ❶ Accueil (Alt+C) ❷ Flux ❸ Lire le courrier ❹ Imprimer (Ctrl+P)
❺ Page ❻ Sécurité ❼ Outils ❽ Aide

UTILISER LES ONGLETS

Dans la même fenêtre Internet Explorer, vous pouvez avoir plusieurs pages Web ouvertes, chacune sous un onglet qui indique le titre de la page.



L'adresse visible dans la barre d'adresse est celle de la Page Web dont l'onglet est sélectionné (trois onglets dans l'exemple). Si vous saisissez ou sélectionnez une autre adresse URL, la nouvelle page se substitue à l'actuelle sous l'onglet sélectionné.

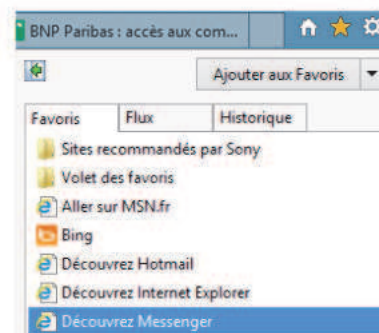
- Pour ouvrir une nouvelle page Web dans la même fenêtre en gardant ouverte la page actuelle : actionnez le petit onglet grisé vide situé à droite des onglets (ou **Ctrl**+**T**). Un nouvel onglet s'ouvre, saisissez l'adresse du site à visiter dans la barre d'adresse et validez par **Entrée**, ou sélectionnez un des sites récemment visités en actionnant . Tant que vous n'avez pas entré ou sélectionné une adresse, vous pouvez actionner le lien *Navigation Inprivate* pour ouvrir une fenêtre de navigation en confidentialité (**Ctrl**+**Maj**+**P**).
- Pour basculer d'une page Web ouverte à une autre, actionnez l'onglet dont vous voulez afficher la page. Vous pouvez aussi pointer ou appuyer sur l'icône *Internet Explorer* située dans la barre des tâches, toutes les pages ouvertes s'affichent sous forme de miniatures. Actionnez celle de la page que vous voulez afficher.



VOLET DES FAVORIS, DES FLUX ET DE L'HISTORIQUE

Le bouton *Favoris* permet d'ouvrir momentanément le volet des *Favoris* / *Flux* / *Historique*. Pour le conserver ouvert, cliquez dans le volet sur *Épingler le centre des favoris*. Pour refermer ensuite le volet, cliquez à nouveau sur .

- Ajouter un favori : affichez la page à mettre en favori, puis **Ctrl**+**D** ou actionnez le bouton , saisissez le nom du favori. Pour retrouver un favori : ouvrez le volet des favoris, puis cliquez sur le favori.
- Ajouter un flux : si vous affichez une page proposant un flux, actionnez la flèche du bouton *Flux* (devenu rouge) de la barre des commandes, sélectionnez le flux puis cliquez sur le lien *S'abonner à ce flux*, puis sur le bouton [S'abonner]. Le flux est mémorisé dans le volet des *Flux*, pour y accéder actionnez le flux.
- L'Historique permet de retrouver les pages visitées les jours précédents (les 20 derniers jours par défaut), classées par jour, par site ou par fréquence.

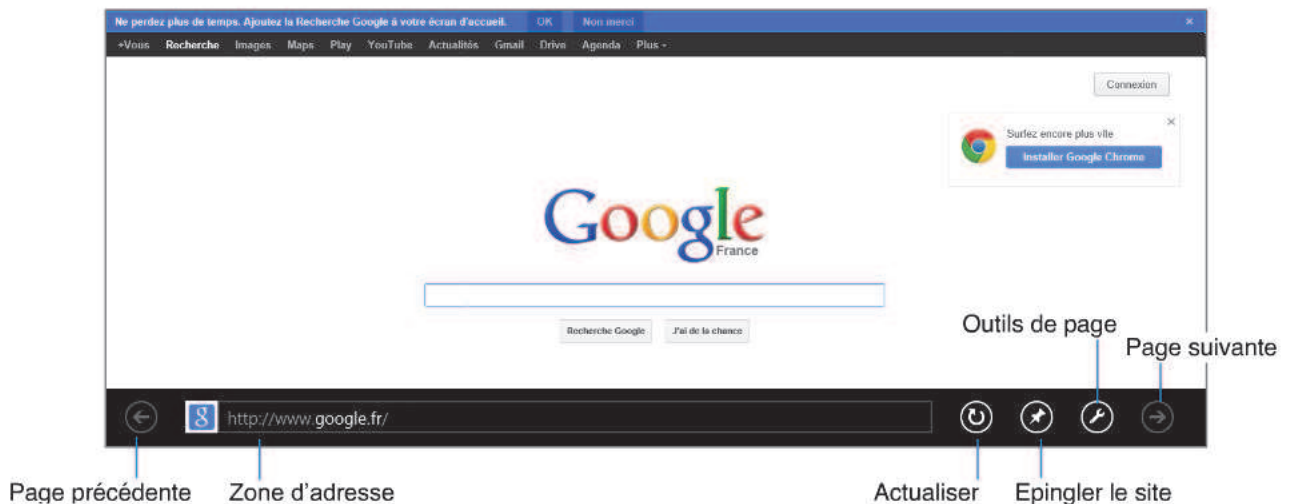


IMPRIMER LA PAGE WEB AFFICHÉE

- Pour l'aperçu avant impression : actionnez le bouton *Outils* (**Alt**+**X**) puis *Imprimer* > *Aperçu avant impression*. Si le résultat convient actionnez de la fenêtre.
- Pour modifier la mise en page : actionnez le bouton *Outils* (**Alt**+**X**), puis *Imprimer* > *Mise en page*. Dans le dialogue, définissez la mise en page, puis validez par [OK].
- Pour imprimer la page Web, actionnez le bouton *Outils* (**Alt**+**X**), puis *Imprimer* > *Imprimer*. Dans le dialogue, actionnez [Imprimer] (ou **Ctrl**+**P**).

INTERNET EXPLORER EN INTERFACE MODERN

- Sur l'écran *Accueil*, actionnez la vignette de l'application *Internet Explorer*. L'application s'ouvre en interface Modern, si Internet Explorer est le navigateur par défaut. La barre d'actions de l'application est affichée en bas de l'écran avec ses icônes.



- Pour masquer/afficher la barre d'actions, cliquez ou appuyez en dehors d'un lien.

La page Web par défaut qui s'ouvre est celle qui est définie dans les options Internet de l'application Internet Explorer en environnement Bureau.

EFFECTUER UNE RECHERCHE

- Cliquez ou appuyez dans la zone d'adresse de la barre d'actions. Le contenu de la zone d'adresse se sélectionne automatiquement (en blanc sur fond bleu) et un volet s'ouvre. Dans ce volet, vous avez sous *Fréquent*, les vignettes des dernières visitées et sous *Favoris*, les vignettes de vos pages favorites. Utilisez la molette de la souris ou un balayez de droite à gauche les vignettes pour les faire défiler.



- Dans la zone adresse, tapez l'adresse URL.
 - Vous pouvez saisir des mots-clés pour trouver les adresses URL que vous recherchez : dans ce cas, la liste des sites déjà visités contenant le ou les mots saisis vous est proposée dans un volet *Résultats* qui s'ouvre sous la zone d'adresses. Actionnez alors le site que vous voulez visiter, sinon actionnez  situé à droite de la zone d'adresse pour afficher la page du moteur de recherche (Bing par défaut) avec les résultats sous l'onglet actif.

UTILISER LES ONGLETS

Vous pouvez ouvrir plusieurs pages Web dans l'application Internet Explorer. Une seule page peut être visible à la fois, les autres sont en arrière-plan. Elles peuvent être sélectionnées par leur onglet dans la « barre des onglets ».

Afficher ou masquer la barre des onglets de pages Web

- Pour afficher la barre des onglets : cliquez droit sur la page active ou balayez l'écran depuis le bord haut vers le bas.
- Pour masquer la barre des onglets sans fermer les pages Web, cliquez ou appuyez sur l'écran en dehors d'une zone active (lien, vignette, bouton...).



La barre des onglets en haut de l'écran affiche les miniatures des pages Web ouvertes

Ouvrir une nouvelle page Web, sans fermer les autres

- Affichez la « barre des onglets », actionnez le bouton  situé à droite de la barre des onglets ou **Ctrl+T**. Dans la zone d'adresse, tapez spécifiez ou recherchez l'adresse URL du site à visiter comme ci-dessus.

Passer d'une page ouverte à une autre

- Affichez la « barre des onglets » puis actionnez l'onglet correspondant. L'onglet de la page Web active apparaît entouré d'un trait bleu.

Fermer une page Web

- Affichez la « barre des onglets » puis actionnez la petite croix blanche  de l'onglet correspondant.
- Pour fermer toutes les pages Web, actionnez le bouton  puis *Fermer les onglets*.

PARCOURIR LES PAGES DÉJÀ VISITÉES

Chaque onglet mémorise les pages visitées avant et après tant que vous n'avez pas fermé l'onglet. Vous pouvez les parcourir par les gestes suivants.

- Tactile : balayez l'écran vers la droite pour faire défiler les pages précédentes, et vers la gauche pour faire défiler les pages suivantes.
- Souris/clavier : affichez la barre d'actions d'Internet Explorer au bas de l'écran (clic droit sur une zone vide de la page active ou balayage depuis le bord bas vers le centre), puis
 - Pour revenir à la page précédente déjà visitée : actionnez le bouton  (ou **Alt+←**) ou pointez le bord gauche de l'écran et cliquez sur flèche de navigation.
 - Repasser à la page suivante déjà visitée : actionnez le bouton  (ou **Alt+→**), ou pointez le bord droit de l'écran puis cliquez sur flèche de navigation.

NAVIGUER EN TOUTE CONFIDENTIALITÉ (INPRIVATE)

En utilisant un onglet *Inprivate* certains éléments comme les mots de passe, l'historique des pages visitées ou des recherches, les cookies... sont supprimés lorsque vous fermez l'onglet. Autrement Internet Explorer mémorise ces informations pour les autres sessions.

- Affichez la barre des onglets, puis actionnez le bouton  situé à droite de la barre, puis *Nouvel onglet InPrivate*.

Dans la zone d'adresse de la barre d'actions de la page active, un petit carré bleu *InPrivate* situé à gauche de la zone d'adresse signale que cette fonctionnalité est activée.



- Affichez les pages Web que vous voulez visiter, comme habituellement.
- Pour désactiver la navigation *InPrivate*, refermez l'onglet concerné.

L'historique de navigation ne peut être ouvert que dans la version *Bureau* d'Internet Explorer, dans le volet *Historique*. Vous pouvez supprimer manuellement l'historique de navigation : affichez la « barre des charms », actionnez *Paramètres*, puis actionnez [Supprimer] sous *Supprimer l'historique de navigation*.

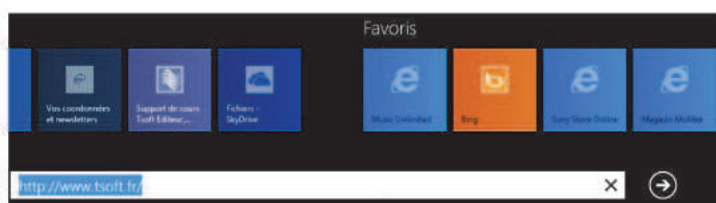
ÉPINGLER UNE PAGE WEB À L'ÉCRAN D'ACCUEIL

- Ouvrez la page Web, puis affichez la barre d'actions, puis actionnez l'icône  *Épingler le site* puis actionnez l'option *Épingler à l'écran d'accueil*.

AJOUTER UNE PAGE WEB AUX FAVORIS

Les vignettes des pages Web favorites apparaissent sous *Favoris* dans le volet qui s'affiche au-dessus de la barre d'actions, lorsque vous actionnez la zone d'adresse.

- Ouvrez la page Web, affichez la barre d'actions (clic droit sur la page ou balayez depuis le bord inférieur vers le haut). Actionnez l'icône  *Épingler le site* puis *Ajouter aux Favoris*.
- Pour accéder à vos *Favoris*, affichez la barre d'actions. Puis cliquez ou appuyez sur la zone d'adresse pour afficher le volet *Fréquent/Favoris*, utilisez la molette de votre souris ou balayez le volet de droite à gauche pour faire apparaître la liste des vignettes sous *Favoris*.



- Lorsque vous actionnez une vignette de page Web, vous ouvrez la page en remplacement de la page active, si vous voulez ouvrir la page sans fermer la page active, effectuez un clic droit ou un appui prolongé sur la vignette puis actionnez *Ouvrir dans un nouvel onglet*.
- Pour supprimer une vignette de la liste des *Favoris*, effectuez un clic droit ou un appui prolongé sur la vignette puis actionnez *Supprimer*.

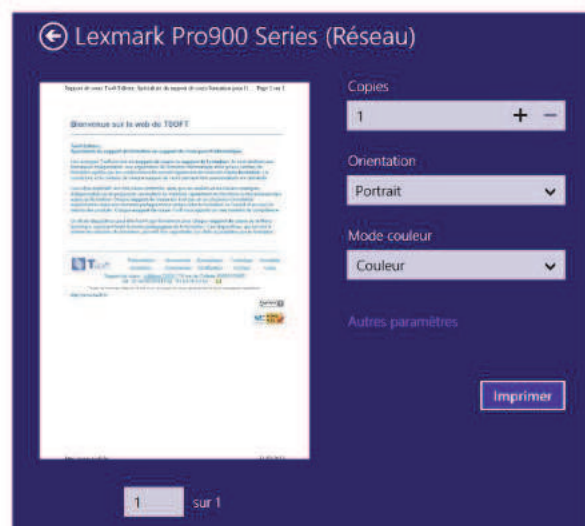
BASCULER LA PAGE WEB VERS L'INTERFACE BUREAU

- Affichez la barre d'actions en bas de l'écran, puis actionnez l'icône  *Outils de page* puis *Afficher sur le Bureau*.

La page Web active s'affiche dans une nouvelle fenêtre de l'application Internet Explorer sur le *Bureau*, tandis que l'application Internet Explorer interface Modern reste ouverte en arrière-plan. Les deux applications permettent ensuite de naviguer indépendamment l'une de l'autre.

IMPRIMER UNE PAGE WEB

- Pour imprimer la page Web active, affichez la « barre des charms » puis actionnez *Périphériques* (raccourci-clavier **Ctrl+P**). Dans le volet *Imprimer* qui s'est ouvert, sélectionnez l'imprimante. L'aperçu avant impression s'affiche.
- Choisissez entre *Portrait* et *Paysage* dans la zone <Orientation>. Pour modifier les autres options (Taille, Bac, Recto-verso...), actionnez le lien *Autres paramètres*, puis effectuez les modifications dans les zones liste déroulante.
- Lorsque la mise en page vous satisfait, actionnez l'icône  situé en haut à gauche du volet pour revenir à l'aperçu avant impression. Puis, actionnez le bouton [Imprimer] du volet de l'imprimante pour lancer l'impression.

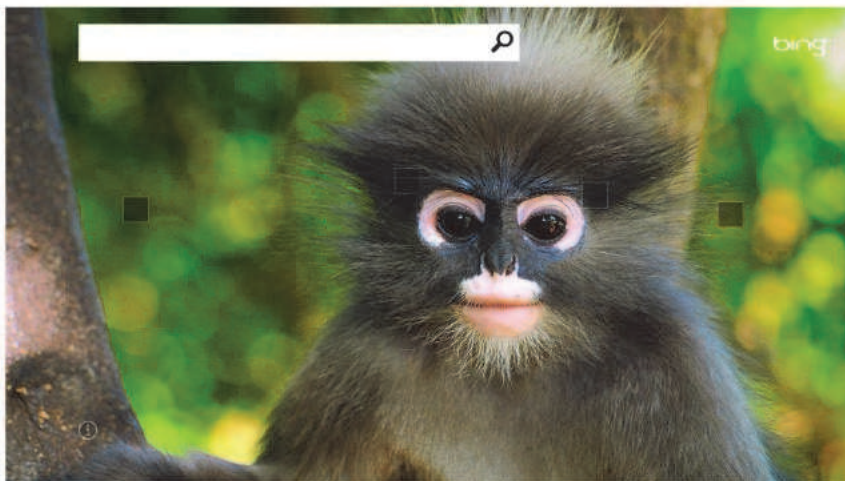


MOTEUR DE RECHERCHE BING

Un moteur de recherche vous aide à trouver un contenu dans les pages Web. Les deux moteurs les plus connus sont *Google* et *Yahoo*. Un autre moteur plus récent, *Bing*, est fourni par Microsoft depuis 2009.

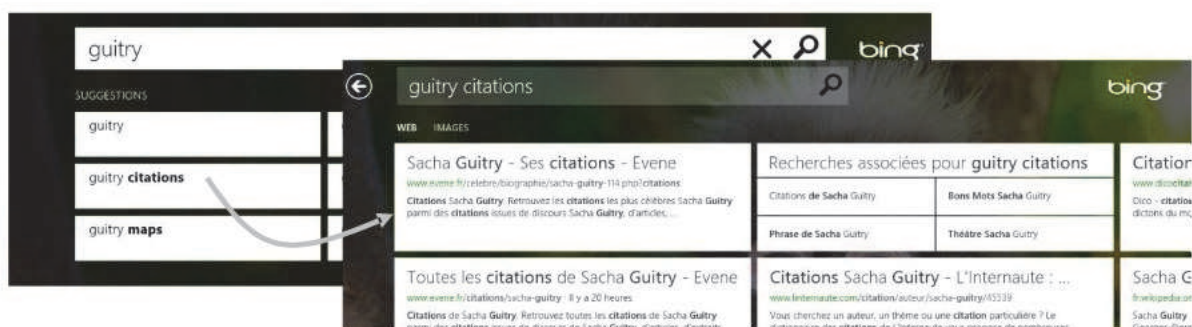
Vous pouvez utiliser Bing dans Internet Explorer en interface *Bureau*, en entrant l'adresse www.bing.fr dans la zone d'adresse. Vous pouvez utiliser Bing dans la nouvelle interface Modern comme il est décrit ci-dessous.

- À partir de de l'écran *Accueil*, actionnez la vignette *Bing*.
Le moteur de recherche Bing s'ouvre en plein écran sur sa page d'accueil.



L'écran présente une zone de recherche sur une image en fond d'écran. Pour changer d'image de fond, utilisez la molette de la souris ou balayez latéralement.

- Pour lancer une recherche, commencez la saisie d'un mot-clé dans la zone de recherche, Bing vous suggère, au fur et à mesure de la saisie, des vignettes contenant des mots ou expression plus complets. Si une vignette contient le mot recherché, actionnez-la.
- Les résultats de la recherche apparaissent sous forme de vignettes. Faites défiler les vignettes en utilisant la molette de votre souris, ou par un balayage latéral.



- La flèche  permet de revenir à la page précédente.
- Par défaut la recherche se fait sur les sites Web, mais vous pouvez effectuer une recherche uniquement d'Images, activez l'option *Image* située sous la barre de recherche.
- Pour visualiser la page Web référencée par une vignette : actionnez la vignette, un nouvel onglet est créé dans votre navigateur sur la page demandée en interface Modern.
- Pour revenir sur l'écran Bing (sans fermer le navigateur), actionnez la miniature de Bing située dans la barre de bascule.

L'application Bing peut être ancrée sur le côté de l'écran, afin de pouvoir conserver une vue sur le résultat de votre recherche, tout en travaillant sur une autre application (l'ancrage nécessite une résolution d'écran minimale de 1366 x 768).

Un compte Microsoft Live est un compte d'authentification en ligne géré par Microsoft indispensable pour utiliser les applications *Courrier*, *Contacts*, *Messages* et *SkyDrive* de Windows 8.

CRÉER UN COMPTE MICROSOFT LIVE

Un compte Microsoft Live a besoin d'un compte de messagerie électronique à la fois pour servir d'identifiant et pour vous envoyer des messages.

- Dans votre navigateur internet, entrez l'adresse login.live.com.
- Sur la page de connexion, actionnez Créer un compte maintenant situé au bas de la page.
- Spécifiez votre nom, votre date de naissance, et votre sexe.
- Spécifiez l'adresse de messagerie qui servira d'identifiant du compte Windows Live
 - pour utiliser une adresse de messagerie existante, saisissez cette adresse (toto@free.fr ou titi@hotmail.fr) dans la zone <Nom du compte Microsoft>.
 - pour créer une adresse de messagerie Microsoft, actionnez le lien Obtenir une nouvelle adresse de messagerie, puis dans la zone <Nom du compte Microsoft> saisissez la première partie de cette adresse devant le @hotmail.fr qui s'est affiché.
- Saisissez un mot de passe deux fois (par sécurité, pas le même que celui de votre messagerie existante) pour le compte Microsoft Live que vous allez créer.
- Saisissez ensuite un numéro de téléphone, une adresse de messagerie de secours. Éventuellement vous pouvez choisir une question de sécurité. Indiquez votre code postal.
- Saisissez les caractères qui sont distordus dans l'image en bas de page, actionnez [J'accepte] si vous acceptez les conditions d'utilisation.

Le compte est créé, une page affiche les paramètres de votre compte.

MODIFIER/CLOTURER VOTRE COMPTE MICROSOFT LIVE

- Dans votre navigateur internet, entrez l'adresse login.live.com.
 - Sur la page de connexion, saisissez votre adresse de messagerie servant d'identifiant de votre compte Microsoft Live et votre mot de passe, puis actionnez [Se connecter].
- La page des paramètres de votre compte s'affiche.
- Pour modifier les informations du compte, utilisez les liens : Modifier le nom, Modifier les informations personnelles, Modifier le mot de passe, Modifier les informations de sécurité.
 - Pour clôturer votre compte et supprimer toutes les données qui lui sont associées, actionnez le lien Clôturer le compte.
 - Après avoir effectué les modifications, déconnectez-vous : pour cela, actionnez le nom de votre compte situé à droite sur la barre du haut de la fenêtre, puis actionnez *Déconnexion*.

GÉRER EN LIGNE VOS COMPTES DE MESSAGERIE

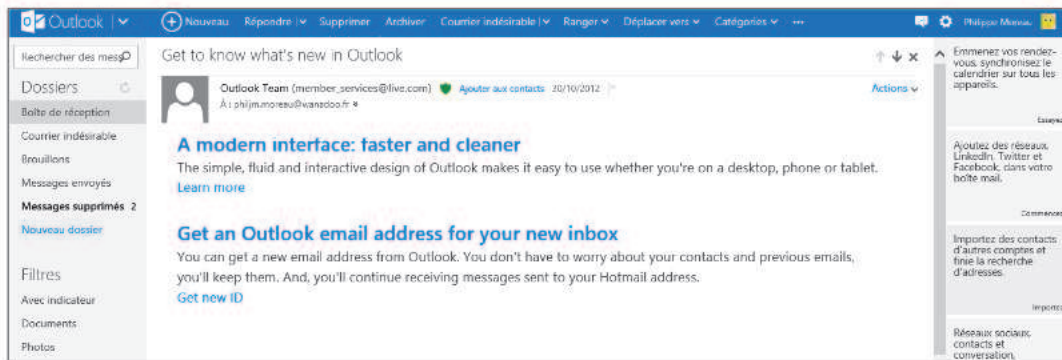
- Dans votre navigateur internet, entrez l'adresse www.outlook.com
- La page de connexion Outlook s'affiche.
- Sous la zone adresse de votre compte Microsoft Live, saisissez votre mot de passe Microsoft Live, puis actionnez [Se connecter].

Lors de la première utilisation, Outlook.com se met en place dans votre compte Microsoft Live, actionnez [Atteindre ma boîte de réception].

La barre du haut contient toutes les commandes de l'application en ligne *Outlook.com*.

- Pour traiter les messages, sélectionner le(s) message(s) puis utilisez les commandes qui s'affichent dans la barre du haut : *Nouveau*, *Répondre*, *Supprimer*, *Archiver*, *Courrier indésirable*...

CRÉER ET GÉRER VOTRE COMPTE MICROSOFT LIVE



- Pour envoyer un message : actionnez **Nouveau**, puis saisissez l'adresse de messagerie du destinataire (dès les premiers caractères saisis, une liste des contacts commençant par ces caractères s'affiche, sélectionnez le contact ou le groupe de contacts), saisissez le texte du message, éventuellement joignez un fichier, puis actionnez **Envoyer**.

L'icône  (roue dentée) sert à afficher un menu de paramétrage, par exemple :

- Pour ajouter un compte de messagerie :  > *Autres paramètres de messagerie* > *Vos comptes de messagerie*, puis utiliser [Ajouter un compte d'envoi uniquement] ou [Ajouter un compte d'envoi et de réception] – spécifiez enfin votre adresse de messagerie et votre mot de passe chez votre fournisseur internet (pas le mot de passe de votre compte Microsoft Live).
- Pour personnaliser en français :  > *Autres paramètres de messagerie* > *Langue* > Activez <Ⓞ Français> et validez par [Enregistrer].

Notez qu'après avoir utilisé une première fois Outlook.com, vous pouvez le lancer ensuite avec l'adresse www.profile.live.com qui vous donne accès à votre profil Microsoft Live, puis actionnez la flèche à côté de **Profil** dans la barre du haut, puis la vignette *Courrier*.

GÉRER EN LIGNE VOS CONTACTS MICROSOFT LIVE

- Dans votre navigateur internet, entrez l'adresse profile.live.com.
 - Si vous n'êtes pas connecté à votre compte Microsoft Live, vous êtes invité à saisir adresse de messagerie servant d'identifiant et votre mot de passe, puis actionnez [Se connecter].
- Actionnez la flèche à côté de **Profil** sur la barre du haut, puis la vignette *Contacts*.

La page *Contacts* s'affiche dans votre navigateur internet. La barre du haut contient toutes les commandes de l'application en ligne.



- Pour ajouter un contact : actionnez **Nouveau**, renseignez les zones, validez par [Enregistrer].
- Pour créer un groupe : actionnez *Gérer* > *Gérer les groupes* - saisissez le nom, [Appliquer]. Pour y ajouter un contact : sélectionnez le contact, actionnez *Grouper*, cochez le groupe. Pour filtrer les utilisateurs d'un groupe : actionnez **Tous**, puis le nom du groupe.
- Pour envoyer un message : sélectionner les contacts, éventuellement après les avoir filtrés, puis actionnez **Envoyer un courrier électronique**.

LANCER L'APPLICATION COURRIER

Si vous avez ouvert votre session Windows avec un compte Microsoft Live pouvant recevoir des messages, les messages non lus défilent sur la vignette de l'application *Courrier* sur l'écran *Accueil* (sauf si vous l'avez désactivée). Le nombre de messages non lus s'inscrit en bas à droite de la vignette.



- Pour lancer l'application *Courrier*, actionnez la vignette *Courrier* sur l'écran *Accueil*. Si nécessaire, tapez d'abord **Cou** pour faire apparaître la vignette.
- Si vous êtes connecté à un compte Microsoft Live, l'application *Courrier* s'ouvre de suite en plein écran et présente les messages reçus de votre compte de messagerie actif.
- Si vous n'êtes pas connecté à un compte Microsoft Live, vous êtes invité à entrer l'adresse de messagerie ainsi que le mot de passe du compte Microsoft Live que vous voulez utiliser, ou à vous inscrire pour obtenir un compte Microsoft Live (voir 66). Ce compte Microsoft Live sera ensuite toujours associé automatiquement à votre compte utilisateur local, et vous serez ainsi connecté automatiquement. Lorsque la connexion à ce compte Microsoft Live a été établie, l'application *Courrier* s'ouvre en plein écran et présente les messages reçus de votre compte de messagerie actif.

ÉCRAN DE L'APPLICATION COURRIER

Si au moins un compte de messagerie est actif dans votre Compte Microsoft Live, la liste des messages reçus dans ce compte de messagerie s'affiche. Le volet à gauche affiche les dossiers du compte de messagerie actif, le volet central la liste des messages du dossier sélectionné, et le volet à droite le contenu du message sélectionné dans le volet central.



Si aucun compte de messagerie n'est encore défini, vous êtes invité à en créer un par un bouton situé en bas du volet de gauche.

LES COMPTES DE MESSAGERIE

L'application *Courrier* peut utiliser plusieurs comptes de messageries, les comptes de messagerie sont représentés par des boutons dans le bas du volet de gauche. Pour activer un compte de messagerie, actionnez le bouton à son nom.

Dans l'exemple, on voit deux comptes de messagerie : *Hotmail*, *Wanadoo*. Le compte *Hotmail* est actif, son nom figure aussi en haut du volet de gauche, les dossiers *Boîte de réception*, *Brouillons*, *Éléments envoyés*, *Boîte d'envoi*, *Courrier indésirable*, *Éléments supprimés* sont alors ceux du compte Hotmail. Le nombre de messages non lus apparaît sur la droite du bouton représentant le compte de messagerie.

L'APPLICATION COURRIER (MODERN)

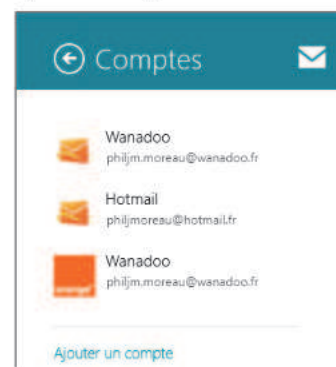
AJOUTER UN COMPTE DE MESSAGERIE

Lorsque vous démarrez pour la première fois votre application *Courrier*, si aucun compte de messagerie n'a encore été associé à votre compte Microsoft Live, êtes invité à ajouter un compte de messagerie.

Vous pouvez ultérieurement ajouter d'autres comptes de messagerie, de la façon suivante :

- Affichez la « barre des Charms », actionnez *Paramètres* puis *Comptes*. Le volet *Comptes* s'ouvre, actionnez la commande *Ajouter un compte*.
- Sélectionnez le type de compte (*Hotmail*, *Google*, *Orange*, *Yahoo*, etc.), puis saisissez l'adresse e-mail et le mot de passe de ce compte de messagerie.

Certains types de comptes doivent être paramétrés avec plus de détails, par exemple un compte Orange avec le serveur entrant `imap.orange.fr` et un serveur sortant `smtp.orange.fr`.



BARRE D'ACTIONS DE L'APPLICATION COURRIER

- Pour afficher ou masquer la barre d'actions de l'application *Courrier* en bas de l'écran, cliquez droit ou faites un balayage à partir du bord supérieur/inférieur.



Les icônes de cette barre d'actions sont relatives à l'élément sélectionné.

CONSULTER ET RÉPONDRE À UN MESSAGE

Les messages qui vous sont adressés ne sont pas reçus directement sur votre ordinateur, mais sur le serveur de votre fournisseur de messagerie. Votre application *Courrier* doit l'interroger pour savoir s'il y a du courrier en attente, c'est la synchronisation.

Paramétrer la synchronisation

Vous pouvez paramétrer la synchronisation automatique de chaque compte de messagerie.

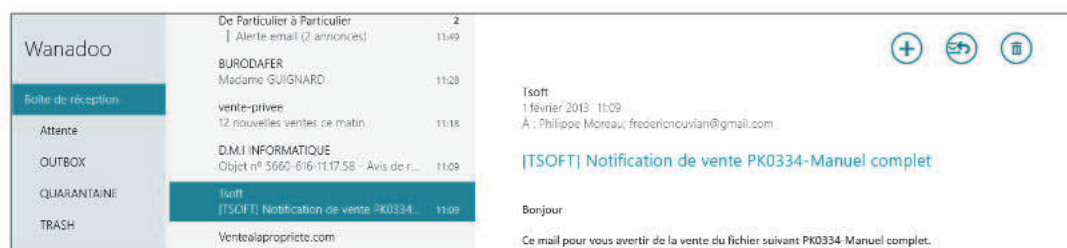
- Affichez la « barre des charms », actionnez *Paramètres* puis *Comptes*, actionnez le compte de messagerie. Dans le volet ouvert à droite, définissez les paramètres de synchronisation : télécharger toutes les n minutes ou quand un élément arrive...

Vous pouvez synchroniser un compte de messagerie manuellement.

- Sélectionnez le compte de messagerie dans le volet de gauche, affichez la barre d'actions puis actionnez l'icône *Synchroniser*.

Consulter les messages

Dans le volet de gauche, sélectionnez le compte de messagerie puis actionnez *Boîte de réception*. Dans le volet central, les messages reçus sont listés avec leur expéditeur et leur objet, les messages non lus ont leur objet affiché en caractères gras. Sélectionnez le message à lire, le contenu du message sélectionné s'affiche dans le volet de droite.

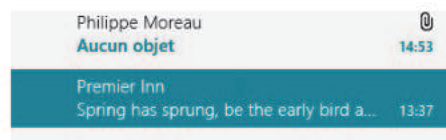


Répondre ou transférer

- Sélectionnez le message auquel vous souhaitez répondre, puis actionnez le bouton  *Répondre*, puis l'une des options *Répondre* (à l'expéditeur), *Répondre à tous* (à l'expéditeur et aux destinataires Cc) ou *Transférer* (à un autre destinataire) selon le cas. L'écran de création d'un message s'affiche, l'expéditeur devient destinataire ; l'ancien objet est recopié précédé de RE : (qui signifie réponse). Le curseur de saisie est placé dans la zone message, au-dessus du message précédent qui a été recopié.
- Saisissez votre réponse soit au-dessus du message précédent, puis envoyez le message.

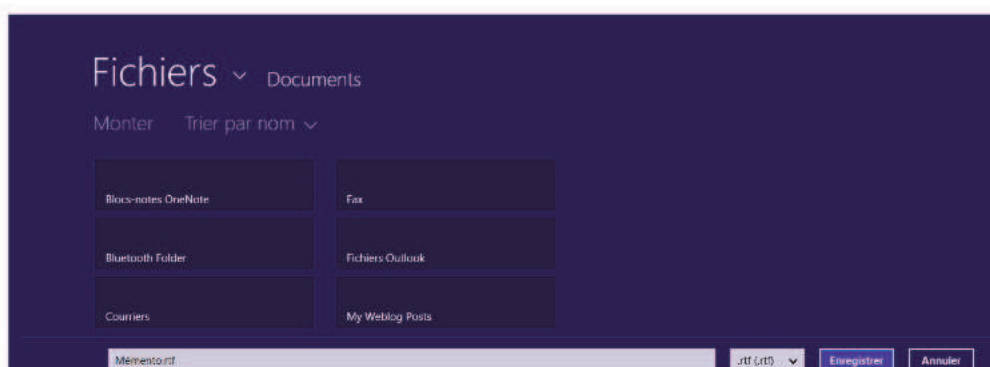
Ouvrir et enregistrer une pièce jointe

Lorsqu'un message reçu comporte une pièce jointe, un trombone est présent au niveau du message dans la liste des messages reçus.



- Sélectionnez le message, cliquez ou appuyez sur la pièce jointe puis choisissez *Ouvrir* ou *Ouvrir avec* pour ouvrir le fichier dans l'application associée ou *Enregistrer*. Si vous choisissez *Enregistrer*, l'écran *Fichiers* s'affiche, le dossier ayant servi au précédent enregistrement de pièce jointe est ouvert.

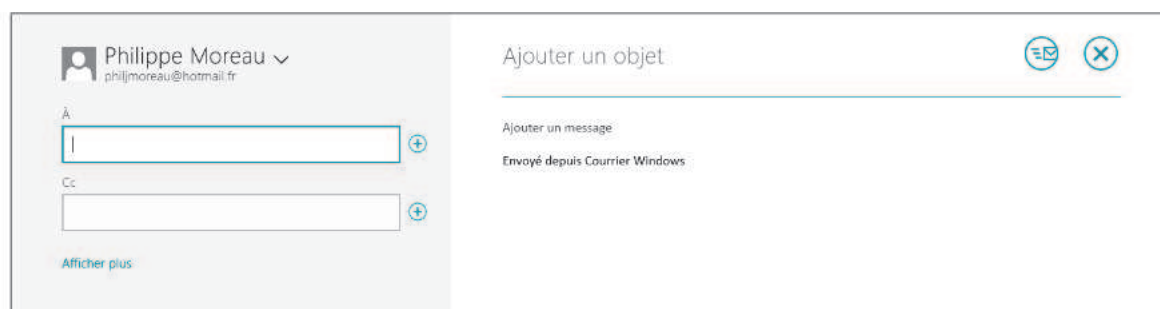
Les sous-dossiers sont listés sous forme de vignettes. Le nom du fichier joint a été repris dans la zone de nom au bas de l'écran.



- Pour changer de bibliothèque : actionnez la flèche à droite de *Fichiers*
- Pour changer de dossier dans la même bibliothèque : actionnez la vignette d'un dossier, ou actionnez *Monter* pour remonter dans l'arborescence des dossiers de la bibliothèque.
- Lorsque vous avez ouvert le dossier voulu, actionnez [Enregistrer].

CRÉER ET ENVOYER UN MESSAGE

- Dans l'application *Courrier*, choisissez éventuellement le compte de messagerie à utiliser.
- Actionnez le bouton  *Nouveau* situé en haut à droite de l'écran (ou **Ctrl+N**). L'écran de création d'un message s'affiche.



L'APPLICATION COURRIER (MODERN)

Spécifiez les destinataires

- Dans la zone <À> : saisissez la ou les adresses de messagerie (Séparez les adresses par un point-virgule, l'application le remplace par un espace).
- Dès la saisie des premières lettres, la liste des contacts dont l'adresse commence par ces lettres s'affiche, vous pouvez en sélectionner un (un nom de groupe également).
Il est possible d'accéder à votre carnet d'adresses en actionnant le symbole + situé à droite de la zone <À>, puis sélectionnez la ou les adresses dans vos *Contacts*.
- Si vous voulez envoyer une copie de votre message à d'autres destinataires : spécifiez les adresses de ces destinataires en copie dans la zone <Cc> et éventuellement en copie invisible dans la zone <Cci> (après avoir actionné *Afficher plus*).

Spécifiez l'objet du message

- Actionnez *Ajouter un objet*, puis saisissez le texte d'objet du message.

Spécifiez la priorité du message

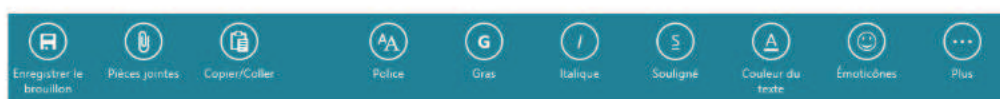
- Après avoir actionné *Afficher plus*, actionnez *Priorité* et choisissez haute/basse/normale.

Saisissez le corps du message

- Actionnez *Ajouter un message*, puis saisissez le texte de votre message

L'application *Courrier* insère la mention Envoyé depuis Courrier Windows à chaque fin de message, vous pouvez le supprimer en sélectionnant le texte puis Suppr.

- Pour mettre en forme le texte, affichez la barre d'actions de l'application, au bas de l'écran. Elle apparaît automatiquement si vous sélectionnez du texte.
L'icône *Plus* permet de faire apparaître des icônes masquées.



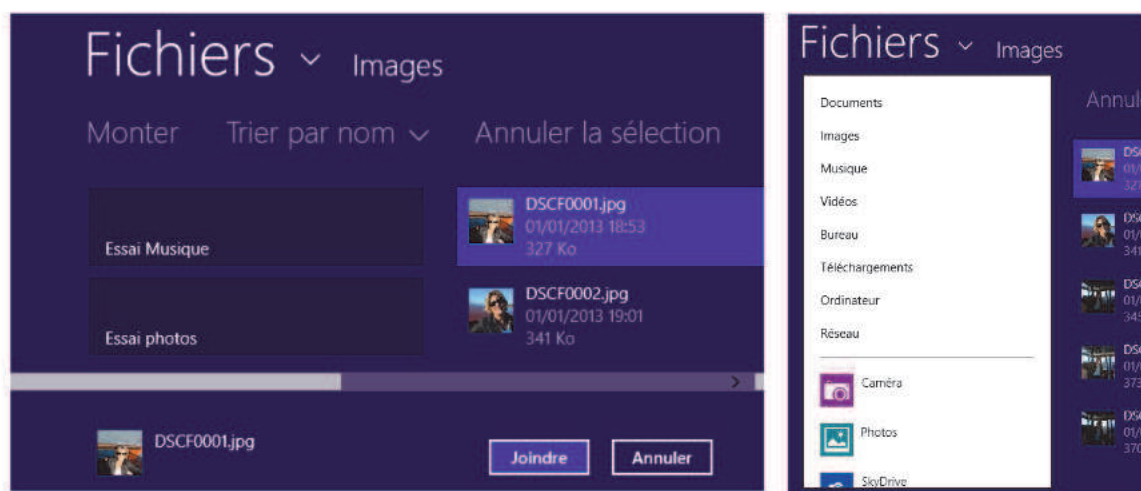
Sélectionnez le texte, puis actionnez le bouton de votre choix.

- Pour désactiver la sélection et enlever la barre d'actions de l'application, cliquez ou appuyez n'importe où sur l'écran en dehors d'un lien.

Pour insérer une pièce jointe au message

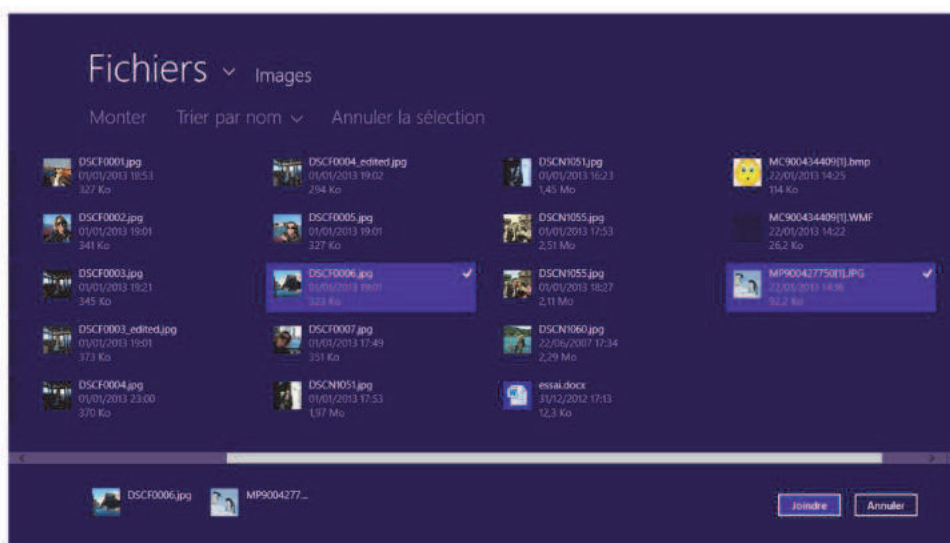
- Actionnez l'icône *Pièces jointes*.

L'écran Fichiers s'affiche et liste le contenu du dossier du précédent fichier joint. Les sous-dossiers et les fichiers du dossier ouvert sont listés en colonnes sous forme de vignettes.

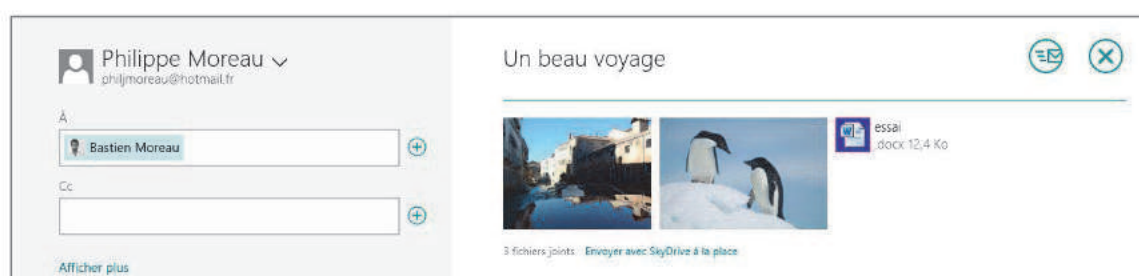


L'APPLICATION COURRIER (MODERN)

- Pour changer de bibliothèque : actionnez la flèche ▼ à droite de *Fichiers*, puis sélectionnez une autre bibliothèque. Vous pouvez sélectionner une des icônes *Camera* (pour capturer une vidéo), *Photos* (pour prendre une photo) et *SkyDrive* (s'il est activé).
- Pour changer de dossier dans la même bibliothèque : actionnez la vignette d'un dossier, ou actionnez *Monter* pour remonter dans l'arborescence des dossiers de la bibliothèque.
- Pour trier les fichiers du dossier ouvert : actionnez *Trier par...* puis sélectionnez *Trier par nom* ou *Trier par date*.
- Lorsque vous avez ouvert le dossier voulu, sélectionnez un ou plusieurs fichiers à joindre, les vignettes des fichiers sélectionnés sont marquées d'une coche. Vous pouvez ensuite changer de dossier et sélectionner d'autres fichiers à joindre. Vous pouvez désélectionner un fichier, en actionnant sa vignette cochée.



- Lorsque tous les fichiers à joindre ont été sélectionnés (leurs miniatures sont reprises en bas de l'écran), actionnez le bouton [Joindre] pour ajouter ces pièces jointes au message. Les fichiers joints apparaissent sous la zone Objet sous forme de texte ou de miniature selon le type de fichier.



Envoyez le message

Vous pouvez différer ou annuler l'envoi du message : actionnez le bouton ⊗ puis *Enregistrer le brouillon*, ou *Supprimer le brouillon*.

Si vous voulez envoyer le message :

- Activez le bouton ✉ *Envoyer* pour envoyer le message.

Si la connexion internet est active, le message est expédié et une copie est enregistrée par défaut dans le dossier *Éléments envoyés*. Sinon, le message reste en attente dans le dossier *Boîte d'envoi*.

L'APPLICATION CALENDRIER (MODERN)

La vignette *Calendrier* affiche le jour et le symbole de l'application (sauf si vous l'avez désactivée). Son nom apparaît si vous pointez la vignette à la souris ou si vous faites un appui long dessus avec le doigt.



LANCER L'APPLICATION CALENDRIER

- Actionnez la vignette *Calendrier* à partir de l'écran *Accueil*.
Si nécessaire, tapez d'abord *Cal* pour faire apparaître la vignette.
- Si vous êtes connecté à un compte Microsoft Live, l'application *Calendrier* s'ouvre de suite en plein écran et présente votre agenda du mois.
- Si vous n'êtes pas connecté à un compte Microsoft Live, vous êtes invité à entrer l'adresse de messagerie ainsi que le mot de passe du compte Microsoft Live que vous voulez utiliser, ou à vous inscrire pour obtenir un compte Microsoft Live (voir p. 66). Ce compte Microsoft Live sera par la suite associé automatiquement à votre compte utilisateur local, et vous serez ainsi toujours connecté automatiquement. Lorsque la connexion à ce compte Microsoft Live a été établie, l'application *Calendrier* s'ouvre en plein écran et présente votre agenda du mois.

ÉCRAN DE L'APPLICATION CALENDRIER

Votre agenda affiche les rendez-vous d'un ou plusieurs calendriers. Il est en effet possible d'ajouter un calendrier d'un autre compte Hotmail, Gmail ou Outlook. De plus, votre compte Microsoft Live ou celui que vous ajoutez peut lui-même disposer de plusieurs calendriers. Si plusieurs calendriers sont superposés, les rendez-vous sont différenciés par leur couleur.

février 2013						
lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6 3 événements 09:00 Tennis 10:00 Déjeuner club	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

En affichage mensuel, s'il existe plusieurs rendez-vous dans une journée, seuls les deux premiers apparaissent. S'il en existe d'autres dans la même journée, une indication le mentionne, *n événements*. Actionnez cette mention, pour passer en affichage journalier.

Vous avez la possibilité de visualiser le calendrier pendant que vous travaillez avec une autre application. Pour cela, vous devez ancrer l'application.

AFFICHAGE JOUR, SEMAINE, MOIS

- Affichez la barre d'actions de l'application (clic droit ou balayez depuis le bord inférieur ou supérieur de l'écran), puis actionnez l'icône: *Jour* ou *Semaine* ou *Mois*.



L'APPLICATION CALENDRIER (MODERN)

NAVIGUER DANS LES DATES

Pour se déplacer vers le mois (la semaine ou le jour selon l'affichage) précédent ou suivant :

- Souris : pointez le haut de l'écran puis cliquez sur la flèche de déplacement gauche ou droite, ou utilisez la molette de la souris pour faire défiler les mois
- Tactile : balayez l'écran vers la gauche ou vers la droite.



COULEUR OU MASQUAGE DES RENDEZ-VOUS D'UN CALENDRIER

- Affichez la « barre des charms » à droite de l'écran, actionnez *Paramètres* puis *Options*. La liste des calendriers des différents comptes est affichée dans le volet *Options*.
- Pour masquer/réafficher les rendez-vous d'un calendrier, actionnez le curseur *Masquer/Afficher* sous le nom de calendrier.
- Pour modifier la couleur d'affichage d'un calendrier afin de les différencier rapidement, ouvrez la liste de la couleur sous le nom du calendrier puis choisissez la couleur.
- Pour refermer le volet *Options*, actionnez le calendrier ou tapez **Echap**.

AJOUTER UN RENDEZ-VOUS

- Actionnez le jour ou l'heure souhaitée ; ou, affichez la barre d'actions puis actionnez l'icône *Nouveau* ; ou, utilisez le raccourci clavier **Ctrl+N**.
- Dans le volet de gauche, renseignez les zones descriptives du rendez-vous, pour afficher toutes les zones actionnez *Affichez plus*.
 - <Quand> : sélectionnez le jour, le mois et l'année.
 - <Début> : sélectionnez l'heure/minutes du début.
 - <Durée> : sélectionnez une durée ou *Personnalisé* et sélectionnez le jour et l'heure de Fin.
 - <Où> : saisissez le lieu du rendez-vous (X droite dans la zone pour en effacer le contenu).
 - <Calendrier> : choisissez le calendrier dans lequel vous voulez enregistrer le rendez-vous.
 - <Fréquence> : choisissez Une fois, Tous les jours, Tous les jours ouvrables...
 - <Rappel> : choisissez de recevoir une notification 5 mn, 15 mn, 30 mn, 1 heure, 1 jour, 18 heures ou 1 semaine, ou bien Aucun. Le rappel s'affichera et disparaîtra automatiquement.
 - <Statut> : vous apparaîtrez *Disponible*, *Occupé*, *Provisoire*, *Absent* ou *En déplacement*, pendant le rendez-vous.
 - <Qui> : saisissez éventuellement la ou les adresses électroniques des personnes à qui vous souhaitez envoyer une invitation. Notez que dans ce cas, le bouton *Enregistrer ce rendez-vous* située en haut à droite de la fenêtre devient *Envoyer une invitation*.
 - <Personnel> : cochez cette option s'il ne s'agit pas d'un rendez-vous non professionnel.
- Dans le volet de droite, dans la zone *Ajouter un titre* et saisissez l'objet du rendez-vous. Puis, actionnez la zone *Ajouter un message* et saisissez un commentaire.
- Enregistrez le rendez-vous : actionnez l'icône  *Enregistrer cet événement* situé en haut à droite de la fenêtre, ou le bouton  *Envoyer une invitation* pour enregistrer cet événement et envoyer automatiquement une notification aux adresses renseignées dans la zone *Qui*.

MODIFIER OU SUPPRIMER UN RENDEZ-VOUS

- Pour modifier un rendez-vous, actionnez le, modifiez les zones, enregistrez.
- Pour supprimer un rendez-vous, actionnez-le puis actionnez  *Supprimer l'événement*. Confirmez par **[Supprimer]**.

L'APPLICATION CONTACTS (MODERN)

L'application *Contacts* sert à gérer les informations sur les personnes avec qui vous êtes en contact, elle offre aussi la possibilité d'envoyer un message à un contact ou de commencer une discussion avec lui.

L'application *Contacts* permet de gérer les contacts de votre compte Microsoft Live principal, mais aussi ceux d'autres comptes que vous pouvez ajouter, comme vos comptes de réseaux sociaux. Les modifications que vous apportez aux contacts dans votre application *Contacts* sont synchronisées dans vos différents comptes (Windows, Google, Twitter, Facebook...), évitant ainsi des modifications manuelles multiples.

Le compte utilisateur *Invité* n'a pas accès à cette application.

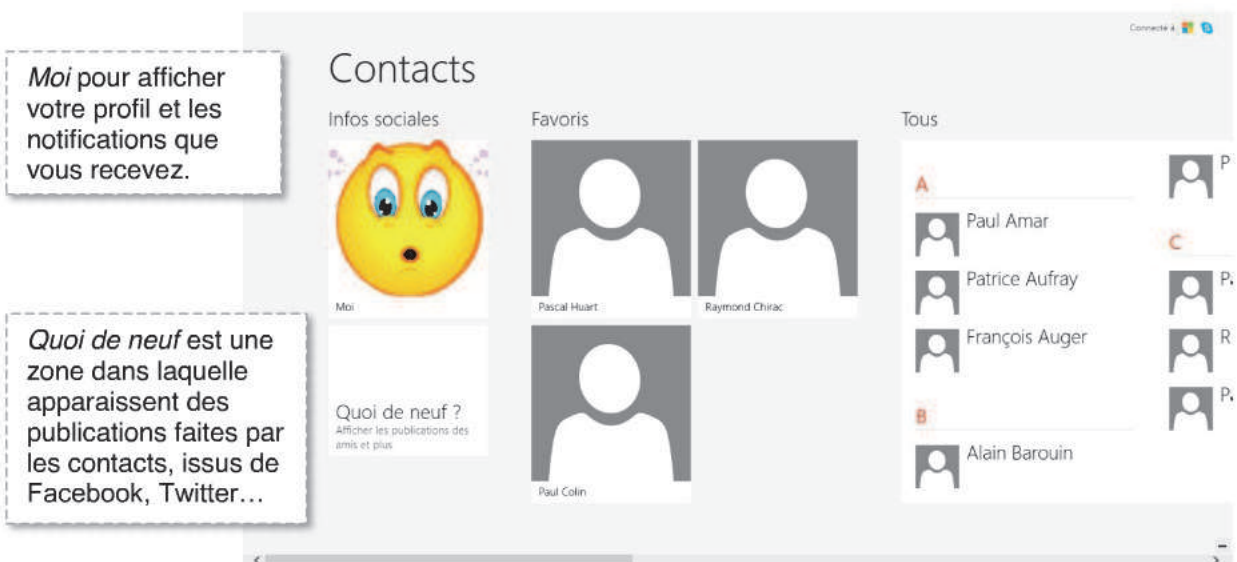
LANCER L'APPLICATION CONTACTS

- Actionnez la vignette *Contacts* à partir de l'écran *Accueil*.
Vous pouvez taper `con` pour faire apparaître la vignette.
- Si vous êtes connecté à un compte Microsoft Live, l'application *Contacts* s'ouvre de suite en plein écran et affiche la liste des contacts de votre compte.
- Si vous n'êtes pas connecté à un compte Microsoft Live, vous êtes invité à entrer l'adresse de messagerie et le mot de passe du compte Microsoft Live que vous voulez utiliser, ou à vous inscrire pour obtenir un compte Microsoft Live (voir p. 66). Ce compte Microsoft Live sera par la suite associé automatiquement à votre compte utilisateur local, et vous serez ainsi toujours connecté automatiquement. Lorsque la connexion à ce compte Live a été établie, l'application *Contacts* s'ouvre en plein écran et affiche la liste des contacts.



ÉCRAN D'ACCUEIL DE L'APPLICATION CONTACTS

L'écran d'accueil de l'application *Contacts* présente les vignettes des contacts classées par thèmes : *Infos sociales*, *Quoi de neuf ?*, *Favoris*, *Tous...* (La catégorie *Favoris* n'apparaît que si des contacts ont été définis comme tels).



- Pour faire défiler les pages de vignettes horizontalement.
- Souris : faites glisser le curseur de la barre de défilement horizontale située en bas de l'écran, ou utilisez la molette de votre souris.
- Tactile : Balayez l'écran de droite à gauche ou vice versa.

Les contacts sont classés par ordre alphabétique des noms ou des prénoms selon le choix que vous avez fait dans les options (*Barre des charms* > *Paramètres* > *Options*).

L'APPLICATION CONTACTS (MODERN)

LISTES DE CONTACTS PROVENANT DE PLUSIEURS COMPTES

Ajouter les contacts d'un autre compte

- À partir de l'écran de l'application *Contacts*, affichez la « barre des charms », actionnez *Paramètres*, puis actionnez *Comptes* (ou Win+I). Vous pouvez aussi actionner la zone *Connecté à* située en haut à droite de l'écran dont les icônes symbolisent les comptes déjà ajoutés pour les contacts.

Connecté à  

- Actionnez ensuite *Ajouter un compte*, sélectionnez le type de compte (Facebook, Twitter, Outlook, Google...) puis suivez les instructions qui vous sont données à l'écran.

Lorsque le compte a été ajouté, la liste des contacts de ce compte est fusionnée aux listes de contacts des comptes que vous avez déjà ajoutés.

Supprimer la liste des contacts d'un autre compte

- À partir de l'écran de l'application *Contacts*, affichez la « barre des charms » puis actionnez *Paramètres*, puis actionnez *Comptes* (ou Win+I). Vous pouvez aussi actionner la zone *Connectés* située en haut à droite de l'écran.
- Sélectionnez le nom du compte, actionnez *Gérer ce compte en ligne*, le navigateur internet affiche une page descriptive de la connexion Facebook/compte Microsoft (un mot de passe vous sera peut-être demandé), actionnez *Supprimer complètement cette connexion*, puis validez par [Confirmer].

Connecté à  

Cette suppression ne supprime aucun contact du compte d'origine, elle enlève simplement la connexion entre votre application *Contacts* et le compte.

Vous pouvez aussi masquer les contacts provenant d'une liste au lieu de supprimer le compte.

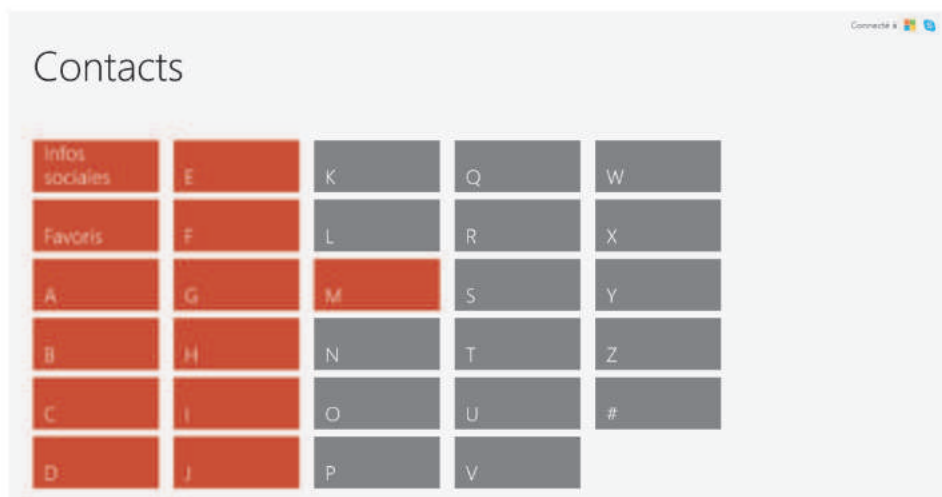
- À partir de l'écran de l'application *Contacts*, affichez la « barre des charms », actionnez *Paramètres*, puis actionnez *Options*. Sous *Filtrer ma liste de contacts*, décochez la case en regard des comptes que vous voulez masquer

RECHERCHER DES CONTACTS

Utiliser des onglets alphabétiques

- Pour afficher des onglets alphabétiques :
 - Souris : actionnez la case marquée du signe - (moins) situé en bas à droite de l'écran, juste au-dessus de la barre de défilement horizontale.
 - Tactile : pincez vos deux doigts rapprochés sur l'écran pour effectuer un zoom arrière.

Les onglets orange « contiennent » les contacts dont le nom commence par la lettre de l'onglet, les onglets grisés sont vides.



L'APPLICATION CONTACTS (MODERN)

- Pour ouvrir un onglet, actionnez l'onglet, l'affichage des vignettes des contacts se fait à partir de la lettre de l'onglet.
- Pour revenir à l'écran d'accueil de *Contacts*, actionnez le premier onglet *Infos sociales*.

Rechercher en saisissant des caractères

- À partir de l'écran d'accueil de l'application *Contacts*, tapez une chaîne de caractères permettant de trouver le contact.

Le volet *Rechercher* s'ouvre sur la droite de l'écran, la zone de saisie montre les caractères.

- Validez votre saisie pour afficher la liste des contacts contenant les caractères saisis, puis actionnez le nom du contact dont vous souhaitez visualiser ou modifier les informations.

REVENIR À L'ÉCRAN D'ACCUEIL DE L'APPLICATION

- Affichez la barre d'actions, puis actionnez l'outil *Accueil*.

DÉFINIR UN CONTACT EN FAVORI

- Revenez à l'écran d'accueil de l'application, actionnez la vignette du contact, affichez la barre d'actions puis actionnez *Favoris* pour l'activer ou le désactiver en tant que favori.

AJOUTER DES CONTACTS

- Revenez à l'écran d'accueil de l'application, affichez la barre d'actions (cliquez droit sur l'écran ou balayer à partir du bord inférieur), puis actionnez l'outil + *Nouveau*. Renseignez les zones d'informations puis affichez la barre d'actions et actionnez l'outil *Enregistrer*.

Lorsque vous créez un contact, une zone intitulée *Compte* sert à sélectionner le compte dans lequel voulez enregistrer le contact, si plusieurs comptes sont paramétrés.

Vous ne pouvez pas importer des contacts directement dans votre application *Contacts* sous Windows, mais vous pouvez les importer dans l'application en ligne de votre compte Microsoft Live et ils apparaîtront dans l'application *Contacts* lors de la prochaine synchronisation.

MODIFIER DES CONTACTS

- Revenez à l'écran d'accueil de l'application, actionnez la vignette du contact, affichez la barre d'actions puis actionnez l'outil *Modifier*. Renseignez les zones d'informations, puis dans la barre d'actions, actionnez l'outil *Enregistrer*.

SUPPRIMER DES CONTACTS

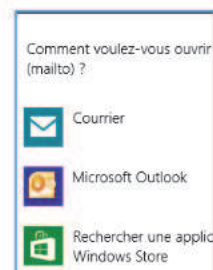
- Revenez à l'écran d'accueil de l'application, actionnez la vignette du contact, affichez la barre d'actions puis actionnez l'outil *Supprimer*.

Chaque contact provient d'une liste de contacts d'un des comptes que vous avez ajouté à votre application *Contacts* sous Windows. Si vous supprimez un contact dans Windows, il sera supprimé de la liste du compte dont il provient lors de la prochaine synchronisation.

ENVOYER UN MESSAGE ÉLECTRONIQUE OU DÉBUTER UNE CONVERSATION

Après avoir actionné la vignette du contact pour afficher les informations relatives au contact.

- Sélectionnez l'adresse en cliquant sur l'icône  Envoyer un message.. *PascalH@free.fr*, puis sélectionnez l'application de messagerie. Dans l'application de messagerie, saisissez l'objet et le texte du message, puis envoyez le message.
- Sélectionnez le service (*Messenger*, *Facebook* ;..) en cliquant sur l'icône  Envoyer un message *Messenger*. L'application *Messages* s'ouvre en plein écran et débute une discussion avec le contact.



L'application *Messages* sert à converser par des messages instantanés avec d'autres personnes en ligne (Messenger/Skype et Facebook). Si vous utilisez l'application *Messages* pour la première fois, il faut d'abord ajouter vos correspondants en invitant des personnes ou en connectant votre compte Facebook.

LANCER L'APPLICATION MESSAGES

- Actionnez la vignette *Messages* à partir de l'écran *Accueil*. Vous pouvez taper `mes` pour faire apparaître la vignette.
- Si vous êtes connecté à un compte Microsoft Live, l'application *Messages* s'ouvre de suite en plein écran.
- Si vous n'êtes pas connecté à un compte Microsoft Live, vous êtes invité à entrer l'adresse de messagerie ainsi que le mot de passe du compte Microsoft Live que vous voulez utiliser, ou à vous inscrire pour obtenir un compte Microsoft Live (voir p. 66). Ce compte Microsoft Live sera par la suite associé automatiquement à votre compte utilisateur local, et vous serez ainsi toujours connecté automatiquement. Lorsque la connexion à ce compte Live a été établie, l'application *Messages* s'ouvre en plein écran.



AJOUTER LES AMIS DE VOTRE COMPTE FACEBOOK

- Dans la « barre des charms », actionnez *Paramètres* (ou `Win+I`), puis *Comptes*. Ou, actionnez la zone *Connecté à* située en haut à droite de l'écran.
- Dans le volet *Comptes*, actionnez *Ajouter un compte*, puis l'icône *Facebook*. Suivez les instructions, la connexion peut prendre un long moment. Lorsqu'elle est établie, vos amis Facebook sont devenus des correspondants pour l'application *Messages*.

INVITER DES PERSONNES

- Affichez la barre d'actions (clic droit ou balayage depuis le bord inférieur), actionnez l'outil *Inviter*, puis *Ajouter un ami*. S'il le faut reconnectez-vous à votre compte Microsoft Live.
- La page écran *Ajouter des amis à Messenger* s'affiche dans votre navigateur internet.
- Sous *Adresse de messagerie*, saisissez l'adresse de messagerie instantanée de la personne. Si cette adresse est dans les contacts, elle apparaît dans une liste dès les premiers caractères, sélectionnez-la. Terminez en actionnant le bouton [Suivant].

Un aperçu du message d'invitation vous est présenté.

- Actionnez [Inviter] pour envoyer le message d'invitation.

Vous pouvez recommencer pour d'autres personnes... Lorsque vous avez terminé, basculez vers l'application *Messages*. Les contacts qui acceptent votre invitation sont ajoutés à la liste de vos correspondants pour l'application *Messages*.

COMMENCER UNE CONVERSATION

- Actionnez  pour démarrer une conversation, la page écran de vos contacts pour les messages s'affiche. Actionnez *Tous* ou *En ligne seulement* pour voir si votre correspondant est en ligne, puis sélectionnez le correspondant et validez par le bouton [Choisir].
- Entrez votre premier message de conversation, appuyez sur `Entrée` pour l'envoyer. Si votre correspondant n'est pas en ligne un message électronique lui est envoyé.

CHANGER VOTRE STATUT

- Affichez la barre d'action de l'application, actionnez l'outil *Statut* puis sélectionnez *Disponible* (prêt à converser) ou *Invisible* (vous souhaitez ne pas être contacté).

La fonctionnalité *Bureau à distance* vous permet de travailler sur un ordinateur distant (par exemple au bureau) à partir de votre ordinateur (par exemple à votre domicile). L'ordinateur distant doit fonctionner sous une version au moins Professionnelle de Windows. L'ordinateur à partir duquel vous vous connectez peut fonctionner sous un Windows non professionnel.

L'ordinateur distant doit être allumé, mais il paraîtra vide à toutes les personnes présente sur place, il n'affichera pas sur l'écran le travail que vous êtes en train de faire (à la différence de l'assistance à distance). Il doit disposer d'une connexion réseau, le Bureau à distance doit être activé sur l'ordinateur distant, vous devez figurer dans la liste des utilisateurs autorisés au Bureau à distance sur cet ordinateur.

Votre ordinateur « client » va prendre le contrôle de l'ordinateur distant « hôte », ces ordinateurs doivent être connectés à Internet via une connexion VPN, ou bien vous utiliserez l'adresse IP réelle de l'ordinateur hôte.

SUR L'ORDINATEUR DISTANT (HÔTE) : AUTORISER LES CONNEXIONS

Dans notre exemple l'ordinateur « hôte » fonctionne sous Windows 8 Professionnel.

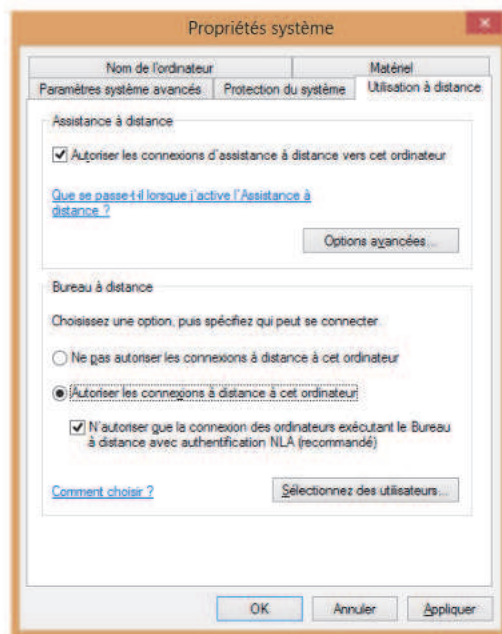
- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Système* (catégorie *Système et sécurité* > *Système*). Dans le volet gauche de la fenêtre *Système*, actionnez le lien *Paramètres d'utilisation à distance*.

- Sous *Utilisation à distance*, activez <Ⓢ Autoriser les connexions à distance à cet ordinateur>.

Cochez l'option <☑ N'autoriser que la connexion des ordinateurs exécutant le Bureau à distance avec authentification NLA>, si vous n'acceptez que les personnes sur un ordinateur avec une authentification réseau.

Si vous avez ouvert votre session avec un compte administrateur, ce compte est automatiquement ajouté à la liste des utilisateurs distants autorisés. Vous pouvez autoriser d'autres utilisateurs, en actionnant [Sélectionnez des utilisateurs].

- Fermez successivement les fenêtres par le bouton [OK].



Si le pare-feu Windows est activé, autorisez *Bureau à distance* dans le pare-feu : ouvrez le *Pare-feu Windows* (*Panneau de configuration* > *Système et sécurité* > *Pare-feu Windows*). Actionnez le lien *Autoriser une application ou une fonctionnalité via le Pare-feu Windows* (dans le volet gauche), puis cochez <☑ Bureau à distance>.

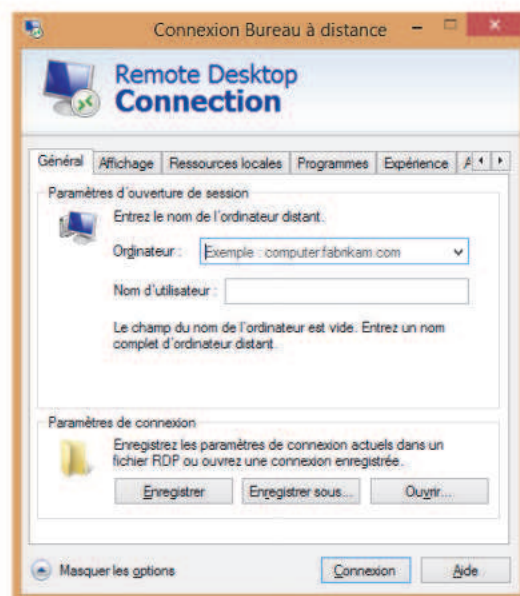
SUR L'ORDINATEUR CLIENT : PARAMÉTRER LA CONNEXION

- Démarrez l'application *Connexion Bureau à distance* : à partir de l'écran *Accueil*, tapez `conn`, puis actionnez la vignette *Connexion Bureau à distance* dans la liste des résultats. Vous pouvez aussi taper `mstsc`, qui est le nom de commande de cette application.

Cette application peut aussi être trouvée dans les *Accessoires Windows* si vous affichez toutes les applications.

- Dans la fenêtre *Connexion Bureau à distance*, actionnez *Afficher les options* pour faire apparaître toutes les zones.

- Sous *Paramètres d'ouverture de session*.
 - Saisissez le nom complet de l'ordinateur distant (nom_ordinateur.nom_domaine) ou son adresse IP (la flèche de la zone permet de sélectionner le nom de l'ordinateur dans le domaine).
 - Définissez le *Nom d'utilisateur* avec lequel vous ouvrirez la session sur le poste distant. ce nom doit avoir été autorisé en accès Bureau à distance sur l'ordinateur distant.
 - Les onglets *Affichage*, *Ressources locales*, *Programmes*, *Avancé* et *Expérience* servent à paramétrer l'affichage de l'écran distant, de choisir les périphériques locaux, de lancer une application à l'ouverture de la session, d'optimiser les performances de connexion, etc.
- Actionnez le bouton [Connexion] pour établir la connexion.



Les paramètres saisis sont enregistrés dans un fichier nommé *Default.rdp* et deviennent les paramètres par défaut de toutes les connexions Bureau à distance.

Les fichiers .rdp sont enregistrés sous forme de fichiers cachés, par défaut dans le dossier *Documents*. Vous pouvez enregistrer les paramètres de connexion que vous avez spécifiés dans un fichier sous un nom différent de *default.rdp*, en conservant évidemment l'extension .rdp, pour cela actionnez le bouton [Enregistrer sous]...

SUR L'ORDINATEUR CLIENT : UTILISER LE BUREAU À DISTANCE

- Démarrez la *Connexion Bureau à distance* (décrit ci-dessus).

Vous pouvez double cliquer sur un fichier de paramètres de connexion .rdp, rappelez-vous que ce sont des fichiers cachés.

Vous pouvez aussi démarrer une *Connexion Bureau à distance*, par l'*Explorateur de fichiers* : cliquez droit sur l'ordinateur du réseau auquel vous souhaitez vous connecter, puis actionnez *Se connecter avec la connexion Bureau à distance*. Dans ce cas, ce sont les paramètres par défaut qui sont utilisés.
- Saisissez le nom complet de l'ordinateur distant (nom_ordinateur.nom_domaine) ou l'adresse IP sur lequel Bureau à distance a été activé et sur lequel vous disposez de l'autorisation Bureau à distance.
- Modifiez éventuellement les paramètres de connexion : actionnez *Afficher les options* puis renseignez les zones ou actionnez le bouton [Ouvrir] puis double cliquez sur le fichier .rdp dans lequel vous avez enregistré les paramètres de connexion.
- Actionnez le bouton [Connexion].

Une fois la connexion établie, vous agissez directement sur l'ordinateur à distant, mais l'écran de l'ordinateur distant paraît vide aux personnes présentes sur place.

L'écran distant apparaît sur votre écran soit dans une fenêtre soit en plein écran. En plein écran, une petite barre bleue (en haut) indique le nom de l'ordinateur distant. Pour réduire l'affichage en fenêtre, actionnez le petit trait blanc, et pour le réafficher en plein écran, actionnez l'icône *Agrandir*.

Pour vous déconnecter de l'ordinateur distant, fermez la fenêtre qui l'affiche.

Un message vous rappelle que vous allez être déconnecté du poste distant mais que les applications tournant sur ce poste distant continuent de fonctionner. Actionnez [OK].

Pour être assisté, vous pouvez inviter une personne à se connecter à distance à votre ordinateur, afin qu'elle puisse à distance visualiser votre écran et les actions que vous exécutez. Elle pourra aussi en prendre le contrôle avec votre autorisation afin de réaliser les tâches de concert avec vous.

Il faut simplement que l'option ☒ Autoriser les connexions d'assistance à distance vers cet ordinateur > soit active (*Panneau de configuration > Système > Paramètres d'utilisation à distance*) et elle l'est par défaut.

INVITER UNE PERSONNE DE CONFIANCE

- Depuis l'écran d'accueil, tapez *invit*. Dans le volet *Rechercher* qui s'est ouvert, actionnez *Paramètres*, actionnez la vignette *Inviter une personne à se connecter à votre PC pour vous aider...*, actionnez *Inviter une personne de confiance à vous aider*.
- Vous avez le choix :
 - *Enregistrer cette invitation en tant que fichier* : un fichier d'invitation est créé et un code de 12 caractères est généré et s'affiche dans une fenêtre. Vous avez à envoyer ce fichier d'invitation en pièce jointe à un message électronique.
 - *Envoyer une invitation par courrier électronique* : un fichier d'invitation est créé, et un code de 12 caractères est généré et s'affiche dans une fenêtre. Un message d'envoi avec en pièce jointe le fichier d'invitation est ouvert dans votre logiciel de messagerie, vous avez à spécifier le destinataire et envoyer le message.
 - *Utiliser Easy Connect* : un code de 12 caractères est généré et s'affiche dans une fenêtre. Vous avez simplement à le communiquer à la personne dont vous sollicitez l'assistance.

Easy Connect permet de connecter deux ordinateurs Windows 7 ou Windows 8 qui exécutent l'Assistance à distance Windows sans qu'il soit nécessaire d'envoyer un fichier d'invitation.

LA PERSONNE DE CONFIANCE SE CONNECTE À DISTANCE

- Si cette personne a reçu un message, elle ouvre la pièce jointe d'invitation. elle est alors invitée à entrer le code de 12 caractères (que vous lui communiquez), lorsque c'est fait, vous recevez alors un message vous demandant si vous autorisez la connexion à distance, répondez *Oui*.
- Si vous avez utilisé *Easy Connect*, communiquez à la personne de confiance le code de 12 caractères, et demandez de démarrer le programme *Assistance à distance*, puis *Aider quelqu'un qui vous a invité*, puis *Utiliser Easy Connect*. Elle est alors invitée à entrer le code de 12 caractères. Quand c'est fait, vous recevez alors un message vous demandant si vous autorisez la connexion à distance, répondez [Oui].

DÉROULEMENT DE L'ASSISTANCE À DISTANCE

La personne de confiance voit votre écran dans une fenêtre sur son écran, et peut observer ce que vous faites. En haut de cette fenêtre se trouvent les commandes *Demander le contrôle*, *Converser...*

La personne de confiance peut demander le contrôle et, si vous l'y autorisez, elle pourra travailler en simultanéité avec vous sur votre ordinateur, avec son clavier et sa souris, jusqu'à l'un des deux décide d'arrêter le contrôle (le partage d'écran).

Pour clore l'assistance à distance, actionnez *Interrompre*.

TRAVAILLER EN RÉSEAU



AFFICHER LES RÉSEAUX WI-FI ET SE CONNECTER

Si vous disposez d'une carte Wifi et que le Wifi est activé sur votre ordinateur, Windows peut détecter les réseaux sans fil environnants. Si vous disposez d'une carte réseau, reliée à un réseau filaire, Windows détecte ce matériel et vous connecte à ce réseau.

- Pour choisir un réseau sans fil, affichez le volet *Réseaux*, pour cela :
 - à partir du *Bureau* : actionnez l'icône du réseau située à droite sur la barre des tâches.
 - à partir de l'écran *Accueil*, affichez la « barre des charms », actionnez *Paramètres*, puis actionnez l'icône du réseau.
 - Sous *Wi-Fi*, actionnez le réseau auquel vous voulez vous connecter, puis [Connecter].
- Si vous voulez vous connecter automatiquement par la suite à ce réseau sans fil, laissez la case ☒ Connexion automatique si proposée.

Si le réseau sans fil est protégé par une clé, vous devez la saisir la première fois que vous vous y connectez, validez par [OK].

En haut du volet *Réseaux*, l'icône *Mode avion* sert à désactiver/réactiver temporairement l'accès au Wi-Fi.

Vous pouvez déconnecter votre ordinateur d'un réseau Wi-fi :

- Affichez le volet *Réseaux*, actionnez le nom du réseau puis actionnez *Déconnecter*.

LE PARAMÈTRE PARTAGE RÉSEAU

Lorsque vous vous connectez à un réseau pour la première fois, il vous est demandé si vous voulez activer le partage entre les PC, répondez *Non* s'il s'agit d'un réseau public ; Répondez *Oui* s'il s'agit d'un réseau domestique ou d'entreprise.

Vous pouvez ensuite changer ce paramètre à tout moment.

- Ouvrez la liste des réseaux (voir ci-dessus), puis effectuez un clic droit ou un appui prolongé sur le réseau auquel vous êtes connecté, puis actionnez *Activer ou désactiver le partage*. Choisissez [Oui] ou [Non].

Si vous répondez [Oui], Windows applique à votre ordinateur les paramètres du profil *Privé*. Si vous répondez [Non], Windows applique à votre ordinateur les paramètres du profil *Public*, de plus Windows ne vous autorise plus l'accès au groupe résidentiel.

Si vous avez ouvert votre session avec le compte invité, vous êtes considéré comme faisant partie d'un réseau public, vous n'avez pas accès au groupe résidentiel.

Si votre ordinateur fait partie d'un domaine. Les paramètres de partage sont contrôlés par votre administrateur réseau, il n'est pas disponible et ne peut pas être modifié par vous.

PARAMÈTRES DE PARTAGE AVANCÉS

Vous pouvez modifier les options de partage.

- Ouvrez le *Centre Réseau et partage*, pour cela :
 - à partir du *Bureau* effectuez un clic droit ou un appui prolongé sur l'icône *Réseau* sur la barre des tâches, puis actionnez *Ouvrir le Centre Réseau et partage*.
 - à partir de l'écran *Accueil*, tapez *res* puis actionnez la vignette *Centre Réseau et partage* dans la liste des applications.

Le lien *Modifier les paramètres de partage avancés* permet d'activer/désactiver :

- les options de partage du profil *Privé* et du profil *Public* : découverte de réseau, partage de fichier, connexion du groupement résidentiel en utilisant ou non les comptes/mot de passe.
- Les options de partage pour tous les réseaux : partage ou non des dossiers publics, niveau chiffrement de protection du partage de fichiers, partage protégé par mot de passe

Vous pouvez utiliser le *Groupement résidentiel*, afin de faciliter de partage de ressources (bibliothèques, imprimantes...) entre les ordinateurs du réseau.

La fonction *Groupement résidentiel* n'est prise en charge que depuis la version 7 de Windows. Les ordinateurs d'un groupe résidentiel doivent appartenir au même groupe de travail.

Pour savoir si votre ordinateur fait partie d'un groupe résidentiel, ouvrez le *Centre Réseau et partage* (*Panneau de configuration > Réseau et Internet > Centre Réseau et partage*).

En face de *Groupe résidentiel*, l'indicateur est :

- Prêt à créer, si aucun groupe résidentiel n'a été détecté sur le réseau.
- Prêt à joindre, si un groupe résidentiel a été détecté sur le réseau.
- Jonction effectuée, si l'ordinateur fait partie d'un groupe résidentiel.

Type d'accès :	Internet
Groupe résidentiel :	Prêt à joindre
Connexions :	Ethernet

C'est par l'*Explorateur de fichiers* que vous pouvez accéder aux ressources partagées des autres ordinateurs du groupe résidentiel. Dans le volet de navigation, une section *Groupe résidentiel* permet de voir la liste des ordinateurs du groupe et leurs bibliothèques partagées.

CRÉER UN GROUPE RÉSIDENTIEL

Si aucun groupe résidentiel n'a été détecté sur le réseau.

- Dans le *Centre Réseau et partage*, actionnez Prêt à créer. La fenêtre *Groupement résidentiel* s'ouvre, actionnez [Créer un groupe résidentiel]. Dans la page qui s'affiche, actionnez [Suivant].
- Choisissez les bibliothèques de votre ordinateur que vous voulez partager, spécifiez aussi si vous voulez partager vos imprimantes et autre périphériques. Actionnez [Suivant].

Windows génère un mot de passe, et vous en informe dans une fenêtre. Notez ce mot de passe en respectant la casse des caractères. Cliquez sur [Terminer].

Il est possible de retrouver le mot de passe du groupe résidentiel sur n'importe quel ordinateur du groupe résidentiel : dans *Panneau de configuration > Groupement résidentiel*, actionnez *Afficher ou imprimer le mot de passe du groupe résidentiel*. Vous pourrez le modifier, mais dans ce cas vous devrez le changer sur tous les ordinateurs du groupe.

REJOINDRE UN GROUPE RÉSIDENTIEL

Si un groupe résidentiel a été détecté sur le réseau, vous pouvez y joindre votre ordinateur.

- Dans le *Centre Réseau et partage*, actionnez Prêt à joindre. La fenêtre *Groupement résidentiel* s'ouvre, actionnez [Joindre]. Dans la page qui s'affiche, actionnez [Suivant].
- Choisissez les bibliothèques de votre ordinateur que vous voulez partager, spécifiez aussi si vous voulez partager vos imprimantes et autre périphériques. Actionnez [Suivant].
- Saisissez le mot de passe du groupe résidentiel, actionnez [Suivant].
- Actionnez le bouton [Terminer].

QUITTER LE GROUPE RÉSIDENTIEL

Si votre ordinateur fait partie d'un groupe résidentiel, vous pouvez quitter le groupe.

- Dans le *Centre Réseau et partage*, actionnez Jonction effectuée. La fenêtre *Groupement résidentiel* s'ouvre, actionnez le lien *Quitter le groupe résidentiel...* Dans la page qui s'affiche, actionnez [Quitter le groupe résidentiel].

MÉTHODES D'ORGANISATION DES ORDINATEURS DANS LES RÉSEAUX

Les ordinateurs appartenant à un réseau font partie soit d'un groupe de travail soit d'un domaine. Les ordinateurs appartenant à des petits réseaux font généralement partie d'un groupe de travail et éventuellement en plus d'un groupe résidentiel, tandis que les ordinateurs appartenant à des réseaux d'entreprise font généralement partie d'un domaine.

Domaine

Un domaine peut comprendre des milliers d'ordinateurs qui peuvent se trouver sur des réseaux locaux différents interconnectés. Un ou plusieurs ordinateurs sont des serveurs. Les administrateurs réseau utilisent les serveurs pour contrôler la sécurité et les autorisations sur tous les ordinateurs du domaine. Les utilisateurs d'un domaine ont à fournir un seul et même mot de passe chaque fois qu'ils accèdent à un ordinateur du domaine. Un utilisateur peut être autorisé accéder à un ordinateur du domaine sans avoir un compte local sur l'ordinateur.

Seules les versions Professionnelles de Windows 8, 7 et XP permettent de faire entrer l'ordinateur dans un domaine.

Groupe de travail

Dans un groupe de travail, tous les ordinateurs sont des homologues, aucun ordinateur n'en contrôle d'autres. Chaque ordinateur a un ensemble de comptes utilisateur. En général, il comporte un petit nombre d'ordinateurs. Tous les ordinateurs doivent se trouver sur le même réseau local ou le même sous-réseau. Pour ouvrir une session sur un ordinateur, vous devez disposer d'un compte sur cet ordinateur.

Groupe résidentiel

Au sein d'un groupe de travail, tout ou partie des ordinateurs peuvent constituer un groupe résidentiel. Un groupe résidentiel facilite le partage d'images, de musique, de vidéos, de documents et d'imprimantes avec les autres ordinateurs du groupe résidentiel. Un groupe résidentiel est protégé par un mot de passe, mais le mot de passe n'est entré qu'une seule fois, lorsque vous ajoutez l'ordinateur au groupe résidentiel.

Seules les versions Windows 7 et 8 prennent en charge la fonctionnalité Groupe résidentiel.

FAIRE ENTRER L'ORDINATEUR DANS UN GROUPE OU UN DOMAINE

- Ouvrez la fenêtre *Système* : à partir de l'écran *Accueil*, saisissez `sys`, puis dans le volet *Recherche* actionnez *Paramètres*, enfin actionnez *Système* dans la liste des résultats.
- La fenêtre *Système* s'ouvre. Au bas de la fenêtre, sont affichées les informations *Nom de l'ordinateur*, *Groupe de travail* (ou *Domaine*).
 - Vous pouvez les modifier en actionnant le lien *Modifier les paramètres*. La fenêtre *Propriétés système* s'ouvre. Actionnez [Modifier], puis sous *Membre d'un* activez l'option <⊙ Groupe de travail> et tapez le nom de groupe, ou l'option <⊙ Domaine> et spécifiez le nom de domaine. Validez par [OK].
- Vous serez invité à redémarrer l'ordinateur, et l'ordinateur se joindra au groupe de travail ou au domaine spécifié selon le cas.

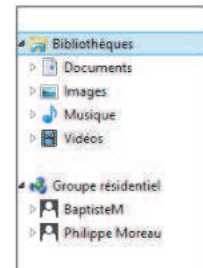
La possibilité de faire partie d'un domaine n'existe que dans la version Professionnelle de Windows, c'est pourquoi elle est inactive dans la version non professionnelle.

Si votre ordinateur fait partie d'un groupe de travail, vous pouvez en plus le faire entrer dans un groupe résidentiel pour faciliter le partage des fichiers et des imprimantes avec un certain nombre d'autres ordinateurs qui constituent le groupe résidentiel (voir p. 85).

SE CONNECTER À UNE RESSOURCE DU RÉSEAU

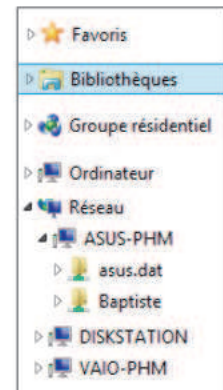
ACCÉDER AUX ORDINATEURS DU GROUPE RÉSIDENTIEL

- Dans le volet de navigation de l'*Explorateur de fichiers*, actionnez *Groupe résidentiel* pour afficher la liste des ordinateurs du groupe (les ordinateurs éteints ou en veille ne sont pas visibles).
- Actionnez le nom de l'ordinateur pour en afficher les ressources partagées. Sélectionnez le nom de la ressource, le contenu s'affiche dans le volet droit.



ACCÉDER AUX RESSOURCES PARTAGÉES DU RÉSEAU

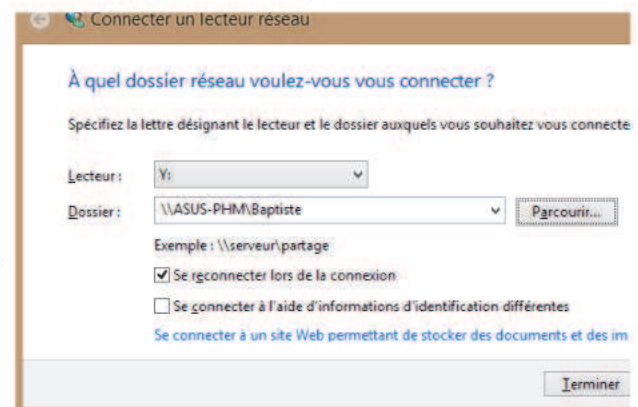
- Dans le volet de navigation de l'*Explorateur de fichiers*, actionnez l'icône *Réseau*. La liste des ordinateurs connectés au réseau apparaît (les ordinateurs éteints ou en veille ne sont pas visibles). Les ordinateurs fonctionnant sous des versions antérieures de Windows pourront mettre plusieurs minutes à apparaître.
- Actionnez l'ordinateur du réseau auquel vous voulez accéder. La liste des dossiers partagés par cet ordinateur s'affiche au-dessous. Sélectionnez un dossier pour voir les fichiers et les sous-dossiers dans le volet droit.



MAPPER UN LECTEUR SUR UN DOSSIER PARTAGÉ DU RÉSEAU

- Dans l'*Explorateur de fichiers*, sous l'onglet *Accueil* > groupe *Nouveau*, ouvrez la liste déroulante du bouton *Accès rapide* puis actionnez *Mapper en tant que lecteur*.
- Dans *<Lecteur>*, sélectionnez la lettre à affecter au lecteur.
- Dans *<Dossier>*, saisissez le nom de partage du dossier concerné ou actionnez [Parcourir] pour le sélectionner.
- Actionnez [Terminer] pour valider.

On peut mapper un lecteur en faisant glisser le dossier du réseau sur l'icône *Ordinateur* de l'*Explorateur de fichiers*, sélectionnez la lettre demandée, cliquez sur [Terminer].



Le dossier apparaît dans la section *Ordinateur* comme un lecteur (Z: dans l'exemple).

- Pour déconnecter le lecteur mappé : dans la fenêtre *Explorateur de fichiers*, dans le volet de navigation, affichez le menu contextuel du lecteur puis actionnez *Déconnecter...*

SE CONNECTER À UNE IMPRIMANTE DU RÉSEAU

Si une imprimante réseau est connectée à votre réseau, vous pouvez y accéder et l'utiliser si vous avez l'autorisation d'accès.

- Dans la fenêtre de l'*Explorateur de fichiers*, sélectionnez la section *Réseau*, actionnez l'imprimante du réseau visible dans le volet droit sous *Imprimantes*. Le pilote de cette imprimante s'installe alors sur votre ordinateur (en cas de difficulté, contactez le support technique du fournisseur de l'imprimante ou votre administrateur). L'imprimante apparaît ensuite dans la liste des imprimantes que vous pouvez utiliser dans vos applications.
- Pour supprimer la connexion, supprimez l'imprimante dans le *Panneau de configuration*.

FENÊTRE PARAMÈTRES DE PARTAGE AVANCÉS

L'option permettant de partager des dossiers ou des imprimantes sur le réseau est active par défaut sur votre ordinateur. Pour vérifier qu'elle n'a pas été désactivée : .

- Ouvrez le *Centre Réseau et partage*, puis dans le volet gauche actionnez le lien Modifiez les paramètres de partage avancés. La fenêtre *Paramètres de partage avancés* s'ouvre.
- Vérifiez que sous *Partage de fichiers et d'imprimantes*-----, l'option <☑ Activer le partage de fichiers et d'imprimantes> est activée pour le profil actuel.

PARTAGE EN LECTURE/ÉCRITURE DES DOSSIERS PUBLICS

Les *Dossiers publics* sont par défaut partagés sur le réseau, donc les utilisateurs peuvent aussi accéder par le réseau aux dossiers publics de votre ordinateur, à condition de disposer d'un compte sur votre ordinateur. Pour vérifier que cette option n'a pas été désactivée :

- Dans la fenêtre *Paramètres de partage avancés*, sous *Tous les réseaux-Partage de dossiers publics*, vérifiez <☑ Activer le partage.... lire et écrire dans les dossiers publics>

Si vous désactivez cette option, personne ne peut plus accéder par le réseau aux dossiers publics de votre ordinateur. Les utilisateurs locaux continuent de pouvoir accéder aux dossiers publics des autres utilisateurs de l'ordinateur.

PARTAGE EN LECTURE DANS UN GROUPE RÉSIDENTIEL

Lorsque vous faites entrer votre ordinateur dans un groupe résidentiel, par défaut vos bibliothèques *Images*, *Musique*, *Vidéos* et vos *Imprimantes et périphériques*, sont partagées avec le groupe résidentiel, votre bibliothèque *Documents* ne l'est pas par défaut. Vos *Imprimantes et périphériques* sont également partagés par défaut.

- Pour modifier ensuite ces choix : dans le *Centre Réseau et partage*, actionnez *Groupement résidentiel* situé dans le bas du volet gauche. La fenêtre *Groupement résidentiel* s'ouvre, actionnez le lien Modifier ce que vous partagez avec le groupe résidentiel.

Tous les utilisateurs d'un autre ordinateur du groupe résidentiel peuvent accéder en lecture par le réseau aux bibliothèques que vous avez partagées avec le groupe résidentiel, même s'ils n'ont pas de compte utilisateur sur votre ordinateur.

Si plusieurs utilisateurs d'un même ordinateur partagent leurs bibliothèques avec le groupe résidentiel. Dans le *Volet de navigation* de l'*Explorateur de fichiers*, dans la section *Groupe résidentiel*, on peut voir les noms de ces différents utilisateurs avec les bibliothèques qu'ils ont partagées.

Par ailleurs un utilisateur peut partager avec le groupe résidentiel un dossier qui n'est dans aucune des bibliothèques partagées (voir partage en réseau d'un dossier).

- Ouvrez l'*Explorateur de fichiers*, recherchez puis sélectionnez les éléments (fichiers ou dossiers) à partager. Puis sous l'onglet *Partage*>groupe *Partager avec*, sélectionnez :
 - *Groupe résidentiel (affichage)* : lecture seule par les utilisateurs du groupe résidentiel.
 - *Groupe résidentiel (affichage et modification)* : lecture, modification, suppression.

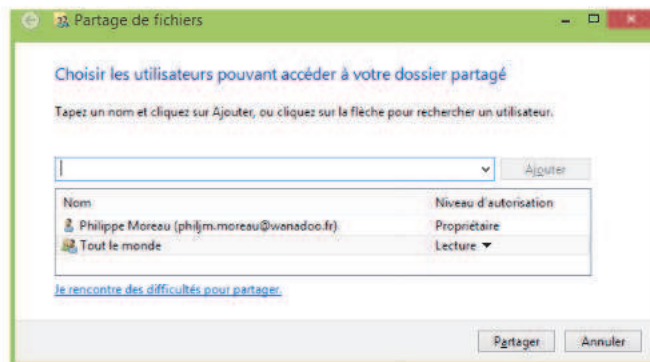
PARTAGE EN LECTURE/ÉCRITURE DANS UN GROUPE DE TRAVAIL

Même si votre ordinateur ne fait pas partie d'un groupe résidentiel, vous pouvez partager un dossier. Vous pouvez le partager en autorisant l'accès par le réseau au groupe *Tout le monde*, afin d'éviter d'avoir à créer un compte local chaque utilisateur ayant à y accéder.

Partager un dossier

- Ouvrez l'*Explorateur de fichiers*, recherchez puis sélectionnez les éléments (fichiers ou dossiers) à partager. Puis, sous l'onglet *Partage*>groupe *Partager avec*, sélectionnez l'option *Des personnes spécifiques...*

- Ce choix ouvre un dialogue *Partage de fichiers*.
- Ouvrez la liste déroulante située à gauche du bouton *Ajouter*, sélectionnez *Tout le monde*, puis actionnez le bouton [Ajouter].
- Par défaut, le *Niveau d'autorisation* affecté est *Lecture*. Pour le modifier, actionnez l'utilisateur puis l'option voulue : *Lecture*, *Lecture/écriture*.
- Validez par le bouton [Partager].



Un message confirme que le partage été effectué, avec un lien *Envoyer* permettant de générer un formulaire de message pré-rempli de votre logiciel de messagerie que vous pourriez envoyer pour informer des personnes que vous avez partagé le dossier.

- Actionnez le bouton [Terminer] pour fermer le dialogue *Partage de fichiers*.

Lorsqu'un dossier est ainsi partagé, il devient visible par les utilisateurs des autres ordinateurs du groupe de travail, dans le *Volet de navigation* de l'*Explorateur de fichiers*, dans la section *Réseau* sous le nom de l'ordinateur.

Cesser de partager

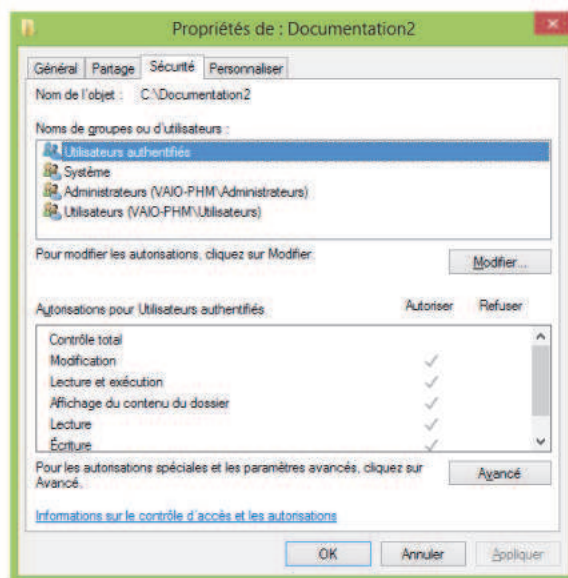
- Ouvrez l'*Explorateur de fichiers*, recherchez puis sélectionnez les éléments (fichiers ou dossiers) partagés. Puis, sous l'onglet *Partage*>groupe *Partager avec*, actionnez l'outil *Cesser de partager*.

SÉCURITÉS D'ACCÈS À UN DOSSIER EN LOCAL

Lorsque vous créez un dossier sur votre ordinateur en dehors des bibliothèques, par défaut, ce dossier est accessible en lecture seule par les autres utilisateurs de l'ordinateur. Mais vous pouvez en interdire l'accès :

- Affichez le menu contextuel du dossier, puis actionnez *Propriétés*.
- Sous l'onglet *Sécurité*, supprimez les groupes *Utilisateurs* et *Utilisateurs authentifiés* pour leur enlever l'accès.
- Ajoutez votre nom d'utilisateur en vous attribuant toutes les autorisations

Notez que si vous devez désactiver l'héritage des droits, utilisez pour cela le bouton [Avancé].



- Validez par [OK].

Si par la suite, vous partagez ce dossier sur le réseau avec le groupe *Tout le monde*. De ce fait, le groupe *Tout le monde* s'ajoute aux groupes autorisés. Le dossier n'est plus protégé contre l'accès par les autres utilisateurs sur votre ordinateur.

De même, si vous partagez un dossier de votre bibliothèque (normalement protégé), en l'autorisant au groupe *Tout le monde*, il cesse d'être protégé contre l'accès par les autres utilisateurs sur votre ordinateur, même par l'invité.

Lorsque vous cessez de partager, le groupe *Tout le monde* est enlevé de la liste des groupes ou personnes autorisées sous l'onglet *Sécurité* des *Propriétés* du dossier.

Cette fonctionnalité réseau existe seulement sur les éditions professionnelle et plus avancées de Windows (depuis la version Windows Vista). Elle permet de travailler sur des copies locales (sur votre ordinateur) de fichiers qui sont sur un serveur réseau. Vous pouvez donc continuer de travailler sur ces copies sans être connecté au réseau, par exemple sur votre portable. Une fois reconnecté au réseau, la synchronisation s'effectue automatiquement entre ces copies locales et les fichiers sur le serveur.

En plus de la commodité de travailler hors connexion, cette fonctionnalité améliore les performances du réseau lorsque que vous êtes connecté, car lorsque vous enregistrez cela se passe sur votre ordinateur local, seules les synchronisations passent par le réseau. De plus, des fichiers du serveur peuvent être paramétrés par l'administrateur pour être mis automatiquement en mémoire cache sur les ordinateurs du réseau.

ACTIVER LA FONCTIONNALITÉ FICHIERS HORS CONNEXION

- Dans le *Panneau de configuration* ouvrez le *Centre de Synchronisation*, actionnez le lien Gérer les fichiers hors connexion. Actionnez le bouton [Autoriser fichiers hors connexion].

RENDRE DES FICHIERS DISPONIBLES HORS CONNEXION

- À l'aide de l'*Explorateur de fichiers*, recherchez et sélectionnez le dossier ou fichier réseau que vous voulez rendre disponible hors connexion. Puis, sous l'onglet *Accueil* > groupe *Nouveau*, actionnez *Accès rapide* puis *Toujours disponible hors connexion*. Une petite icône verte avec deux petites flèches apparaît dans son coin inférieur gauche.



Une copie locale des fichiers est faite dans un dossier nommé *Dossier des fichiers hors connexion*. Si vous travaillez sur des fichiers hors connexion répartis dans différents dossiers, vous pouvez aussi les afficher tous dans cet emplacement : pour y accéder, ouvrez le dialogue *Fichiers hors connexion*, actionnez le bouton [Afficher vos fichiers hors connexion].

- Pour cesser la disponibilité hors connexion d'un dossier ou d'un fichier réseau, ouvrez son menu contextuel, actionnez *Toujours disponible hors connexion* pour décocher l'option.

PLANIFIER UNE TÂCHE DE SYNCHRONISATION

Lorsque vous êtes connecté au réseau, Windows synchronise automatiquement les fichiers hors connexion, mais vous pouvez effectuer une synchronisation à la demande ou planifier des synchronisations

- Ouvrez le *Centre de synchronisation* à partir du *Panneau de configuration*. Dans le *Centre de synchronisation* sélectionnez  *Fichiers hors connexion*.
- Pour effectuer la synchronisation, actionnez le bouton [Synchroniser].
- Pour planifier des synchronisations, actionnez [Planifier], sélectionnez *Créer une nouvelle planification de synchronisation*, choisissez les dossiers à synchroniser puis actionnez [Suivant], puis indiquez quand vous souhaitez commencer la synchronisation :
 - À une heure planifiée, si vous voulez une synchronisation à heure fixe. Ou,
 - Lorsqu'un événement se produit, et cochez les événements : ☒ Je me connecte à mon ordinateur>, ☒ Mon ordinateur est inactif depuis> et indiquez la durée, ☒ Je verrouille Windows> ou ☒ Je déverrouille Windows>. Le bouton [Autres options] donne accès à d'autres événements (gestion de l'énergie...).
- Validez par [Suivant], puis saisissez un nom pour cette tâche de synchronisation, puis actionnez le bouton [Enregistrer la planification].

Vous pouvez modifier ou supprimer une tâche de synchronisation. Pour cela, accédez au *Centre de synchronisation*, puis actionnez le bouton [Planifier].

Le *Porte-documents* est une fonctionnalité de synchronisation qui existait dans les précédentes versions de Windows et qui a disparu en *Windows 8*, elle peut être remplacée par l'utilisation de SkyDrive à condition d'être connecté à Internet.

Dans certains cas le *Porte-documents* peut rester utile. C'est pourquoi, il est utile de savoir qu'il est possible de réactiver le *Porte-documents* sur Windows 8, en ajoutant une clé de registre dans Windows 8 (il s'agit de la même clé de registre que celle de Windows 7 pour cette fonctionnalité).

Les fichiers .reg pour réactiver ou désactiver cette fonctionnalité peuvent être téléchargés sur le site www.tsoft.fr sur la page de présentation de cet ouvrage. Pour mettre à jour le registre, ouvrez le menu contextuel du fichier .reg puis actionnez *Fusionner*.

PRINCIPE DU PORTE-DOCUMENTS

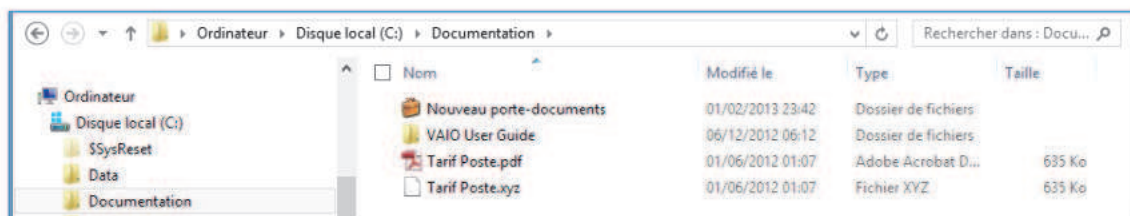
Si vous travaillez sur deux ordinateurs, par exemple celui de votre bureau et le portable que vous emmenez en déplacement, le principe est d'emmener une copie des fichiers sur lesquels vous voulez travailler dans un dossier *porte-documents* sur l'ordinateur portable.

Lorsque vous connecterez les deux ordinateurs, vous pourrez synchroniser les fichiers contenus dans le *porte-documents* avec les mêmes fichiers de même nom dans leur dossier d'origine.

PRÉPARER LE PORTE-DOCUMENTS

- Sur votre ordinateur de bureau, créez un dossier *Porte-documents* : pour cela, ouvrez un dossier quelconque, cliquez sur un endroit vide de la fenêtre du dossier, puis sur *Nouveau*, enfin actionnez l'option *Porte-Documents*.

Un sous-dossier *porte-documents* est créé, vous pouvez le renommer ou non.



- Dans un premier temps, « copiez » dans ce dossier *porte-documents*, les fichiers dont vous envisagez d'emmener une copie pour travailler en déplacement. Les fichiers peuvent provenir de différents dossiers.

Notez que les fichiers restent à leur emplacement d'origine, ce sont simplement des copies de même nom que vous placez dans le dossier *porte-documents*. Le dossier *porte documents* conserve l'information de l'emplacement d'origine de chaque fichier.

- Dans un second temps, connectez l'ordinateur portable à l'ordinateur du bureau via le réseau ou un câble null modem, puis « déplacez » le dossier *porte-documents* dans un dossier partagé sur l'ordinateur portable.

Notez bien qu'il est essentiel de « déplacer » et non de copier le porte-documents.

Vous pouvez désormais modifier les fichiers placés dans le dossier *porte-documents* sur l'ordinateur portable. Les ordinateurs n'ont pas à être connectés pendant ces modifications, les fichiers seront synchronisés ensuite ultérieurement.

SYNCHRONISER LES FICHIERS

Pour synchroniser les modifications apportées aux fichiers du dossier *Porte-Documents* avec les fichiers d'origine sur votre ordinateur de bureau.

- Connectez les deux ordinateurs via le réseau ou un câble null modem.
- Sur l'ordinateur de bureau, accédez au dossier porte-documents qui se trouve dans le dossier partagé sur l'ordinateur portable. Ouvrez le menu contextuel du dossier *Porte-documents*, puis actionnez *Tout mettre à jour*.

La synchronisation du porte-documents permet de synchroniser une seule opération tous les fichiers d'origine qui peuvent être répartis dans de multiples dossiers sur votre ordinateur.

PORTE-DOCUMENTS SUR UN SUPPORT AMOVIBLE

Si les deux ordinateurs ne peuvent pas être connectés via un réseau ou un câble null modem, vous pouvez tout de même utiliser le *Porte-Documents* avec un support amovible.

- Sur l'ordinateur de bureau, insérez un support amovible et créez le dossier *Porte-Documents* dessus, puis copiez les fichiers à emmener dans ce dossier *porte-documents*. Éjectez ensuite le support amovible pour l'emmener.
- Insérez ce support amovible dans l'ordinateur portable. Travaillez directement sur les fichiers stockés dans le dossier *porte-documents* sur le support amovible.
- À votre retour au bureau, insérez le support amovible dans votre ordinateur de bureau, affichez le menu contextuel du dossier *porte-Documents* puis actionnez *Tout mettre à jour* pour synchroniser les fichiers du *porte-documents* avec les fichiers d'origine.

OUTILS BUREAUTIQUES ET PRATIQUES



6

WORDPAD (BUREAU)

WordPad est un petit traitement de texte pour créer des documents courts. Version simplifiée de Word, WordPad crée par défaut des documents au format RTF (Rich Text Format) et peut les enregistrer aux formats : Microsoft Word, Texte, Texte MS-DOS, ou Texte Unicode. WordPad peut ouvrir les fichiers créés avec Microsoft Word, Windows Write et Texte.

DÉMARRER WORDPAD

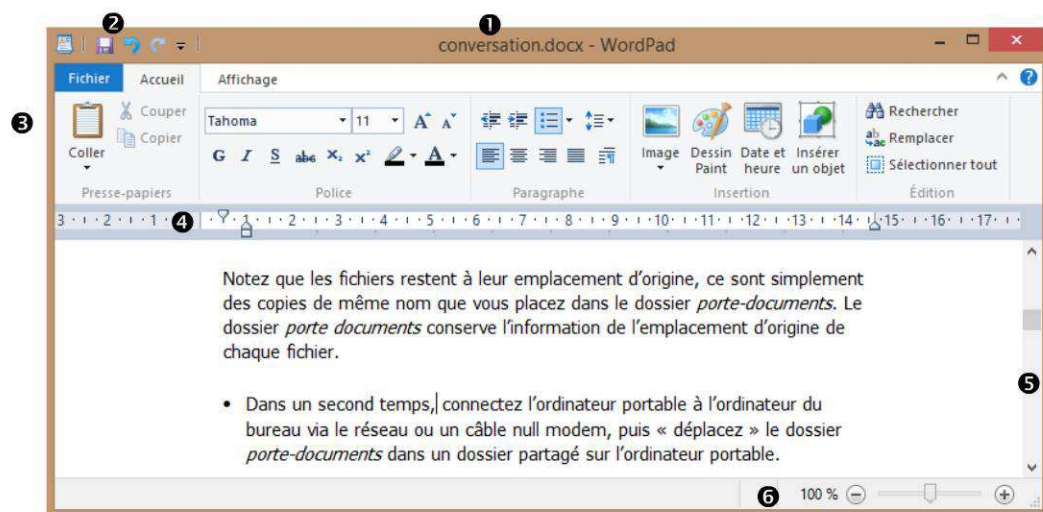
- À partir de l'écran d'*Accueil*, tapez `wor` puis actionnez *WordPad* dans la liste des applications (si vous affichez toutes les applications, WordPad fait partie des *Accessoires Windows*)
- À partir du *Bureau*, actionnez l'icône de *WordPad* s'il a été placé en raccourci sur le Bureau ou sur sa Barre des tâches.

WordPad s'ouvre dans une fenêtre sur le Bureau, et affiche un document vierge.

QUITTER WORDPAD

- Actionnez l'onglet *Fichier*, puis *Quitter*, ou appuyez sur `Alt + F4`. S'il reste des modifications à enregistrer, *WordPad* affiche un message. Dans ce cas, actionnez sur l'un des boutons :
 - [Enregistrer] pour enregistrer le document et quitter *WordPad*.
 - [Ne pas enregistrer] pour ne pas enregistrer les modifications et quitter *WordPad*
 - [Annuler] pour revenir au document sans enregistrer.

LA FENÊTRE DE WORDPAD



- ❶ **Barre de titre** : elle affiche le nom du document en cours. Si le document n'a encore jamais été enregistré, il est nommé automatiquement *Document*. À droite les icônes *Réduire*, *Niveau inférieur/Agrandir*, *Fermer la fenêtre*.
- ❷ **Barre d'outils Accès rapide** : dans cette barre, vous placez les boutons des commandes que vous utilisez le plus fréquemment.
- ❸ **Ruban et ses onglets** : il affiche les commandes de WordPad sous forme de boutons, sous chaque onglet plusieurs groupes de boutons, ainsi sous l'onglet *Accueil* : les groupes *Presse-papiers*, *Police*, *Paragraphe*, *Insertion* et *Édition*.
- ❹ **Règle horizontale** : elle sert à placer avec la souris les taquets de tabulation et les retraits de paragraphes. Pour la rendre visible ou la masquer : Onglet *Affichage* > groupe *Afficher/Masquer*, cochez ou décochez ☒ *Règle*.
- ❺ **Barre de défilement vertical** : pour faire défiler le document dans la fenêtre, ligne à ligne ou fenêtre à fenêtre, ou page à page, section à section, titre à titre, etc.
- ❻ **Barre de zoom** : présente un curseur et des boutons pour ajuster l'échelle d'affichage.

La barre d'outils Accès rapide

La barre d'outils *Accès rapide* est située à gauche de la barre de titre. Vous y placez les outils que vous voulez avoir immédiatement sous la main.

Par défaut, trois boutons standards sont affichés : *Enregistrer*, *Annuler* et *Rétablir* ou *Répéter*. Les autres boutons standards doivent être activés pour être visibles : actionnez la flèche ▼ à droite de la barre *Accès rapide*, puis l'un des choix : *Nouveau*, *Ouvrir*, *Enregistrer*, *Envoyer par Courrier électronique*, *Impression rapide*, *Aperçu avant impression*, *Annuler*, *Répéter*.

- Pour masquer un bouton standard : effectuez la même procédure que pour le rendre visible, ce qui a pour effet de le désactiver.
- Pour ajouter un bouton : effectuez un clic droit ou un appui prolongé sur le bouton dans un sur le Ruban, puis actionnez *Ajouter à la barre d'outils Accès rapide*.
- Pour supprimer un bouton : effectuez un clic droit ou un appui prolongé sur le bouton, puis actionnez *Supprimer de la barre d'outils Accès rapide*.

La Règle

- Pour afficher/masquer la règle : sous l'onglet *Affichage* > groupe *Afficher ou masquer*, cochez/décochez <☑ Règle>.

La règle horizontale sert à positionner rapidement les taquets de tabulation et les retraits de paragraphes ou les marges par un glisser-déplacer des marques.



- 1 Retrait de première ligne
- 2 Retrait gauche du paragraphe
- 3 Taquet de tabulation
- 4 Retrait droit du paragraphe

CRÉER/OUVRIR UN DOCUMENT

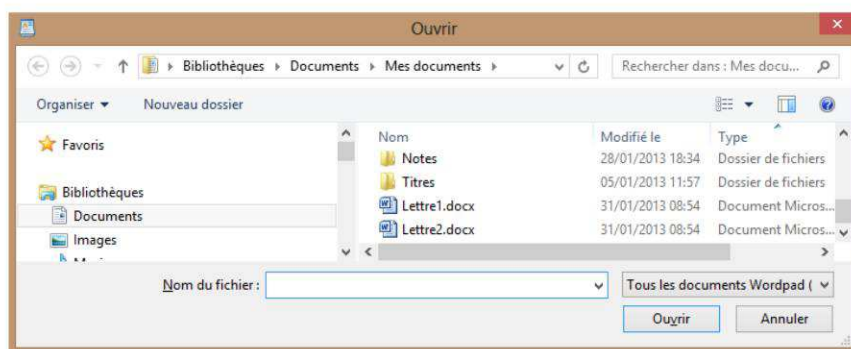
Créer un document

Au lancement de *WordPad*, un document vierge est affiché à l'écran. Par la suite, pour créer un nouveau document :

- Actionnez le premier onglet *Fichier*, puis *Nouveau* ou appuyez sur **Ctrl+N**.
Un message s'affiche s'il reste des modifications à enregistrer dans le document précédent car le nouveau document va le remplacer en mémoire.

Ouvrir un document

- Si le document à ouvrir a été utilisé récemment : actionnez l'onglet *Fichier* puis dans la partie droite du menu, actionnez un des noms de fichiers document récemment ouverts.
- Si le document n'a pas été utilisé récemment : actionnez l'onglet *Fichier* puis sur *Ouvrir*, ou appuyez sur **Ctrl+O**.



- Sélectionnez le dossier dans lequel est enregistré le document, puis le document et validez en actionnant le bouton [Ouvrir].

ENREGISTRER/FERMER UN DOCUMENT

Enregistrer un document

- Actionnez l'onglet *Fichier*, puis *Enregistrer* ou **Ctrl+S**.
S'il s'agit d'un nouveau document, un dialogue s'affiche : saisissez le nom du document.
Sélectionnez le dossier d'enregistrement. Actionnez le bouton [Enregistrer].

Pour enregistrer le document dans un autre dossier ou sous un autre nom, utilisez la commande *Enregistrer sous*, et dans le dialogue sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer et saisissez le nom du fichier.

Enregistrer sous un autre format

- Actionnez l'onglet *Fichier*, puis la flèche à droite de *Enregistrer sous*. Sélectionnez le format : *RTF (.rtf)*, *Open XML (.docx)*, *OpenDocument (.odt)*, *texte brut (.txt)*, Autres formats (*texte MS-DOS* ou *texte Unicode* à choisir dans le dialogue *Enregistrer sous*.)

Fermer un document

Il n'y a pas de commande pour fermer un document : le document en cours est remplacé par le document que vous créez ou que vous ouvrez. Un message s'affiche s'il reste des modifications à enregistrer dans le document en cours.

SAISIR ET MANIPULER DU TEXTE

Retour à la ligne

Par défaut, le texte revient automatiquement à la ligne. Pour insérer une fin de paragraphe :

- Appuyer sur **↵**.

Effacer du texte

← efface le caractère à gauche du curseur, **Suppr** efface le caractère à droite du curseur.

- Sélectionner un bloc de texte à effacer, puis appuyez sur **Suppr**

Sélectionner un bloc de texte

La sélection de texte apparaît en surligné (en blanc sur fond bleu). Pour sélectionner :

- *Un bloc de mots* : faites glisser le pointeur ou glissez le doigt sur le bloc de texte.
- *Des lignes* : cliquez devant le premier mot de la première ligne, puis faites glisser le pointeur vers le bas. Ou, glissez le doigt devant le premier mot de la première ligne jusqu'à la sélectionner puis continuez de glisser le doigt vers le bas sur les lignes suivantes.
- *Des paragraphes* : double-cliquez devant le premier mot du premier paragraphe, puis faites glisser le pointeur vers le bas. Ou effectuez un double appui devant le premier mot du premier paragraphe, en laissant le doigt appuyé après le deuxième appui faites le glisser vers le bas.
- *Tout le document* : sous l'onglet *Accueil*>groupe *Édition*, actionnez *Tout sélectionner*, ou appuyez sur **Ctrl+A**.

Copier/déplacer un bloc de texte

- Sélectionnez le bloc à copier puis sous l'onglet *Accueil*>groupe *Presse-papiers*,
Pour copier, actionnez le bouton *Copier*, ou appuyez sur **Ctrl+C**.
Pour déplacer, actionnez le bouton *Couper*, ou appuyez sur **Ctrl+X**.
- Placez le point d'insertion, à l'endroit où vous voulez mettre le bloc de texte, puis sous l'onglet *Accueil*>groupe *Presse-papiers*, actionnez le bouton *Coller*, ou **Ctrl+V**.

Annuler/répéter la dernière action

- Dans la barre d'outils *Accès rapide*,

- Pour annuler la dernière action, actionnez le bouton  *Annuler*, ou **Ctrl**+Z.
Pour répéter la dernière action, actionnez le bouton  *Répéter*, ou **Ctrl**+Y.

Insérer la date et l'heure

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Insérer*, actionnez le bouton *Date et heure*, sélectionnez un format de date ou d'heure dans la liste. Actionnez le bouton [OK].

Rechercher/remplacer des caractères

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Édition*, actionnez le bouton *Rechercher*, ou *Remplacer*. Saisissez le texte à rechercher et le texte de remplacement. Actionnez le bouton [OK].

METTRE EN FORME LES CARACTÈRES

Une mise en forme prend effet à partir de la position du point d'insertion et pour le texte qui sera saisi ensuite, ou elle s'applique au bloc de texte sélectionné.

Police et taille des caractères

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Police*, sélectionnez la police et la taille.

Attributs des caractères

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Police*, actionnez le bouton approprié : *Gras*, *Souligné*, *Italique*...



METTRE EN FORME LES PARAGRAPHES

Une mise en forme de paragraphe prend effet à partir de la position du point d'insertion et pour le texte qui sera saisi ensuite, ou elle s'applique au bloc de texte sélectionné.

Justification du texte

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Paragraphe*, actionnez le bouton d'alignement approprié : *Gauche*, *Centre*, *Droit*, *Justifié*.



Retrait de paragraphes

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Paragraphe*, actionnez le bouton approprié : *Réduire le retrait*, *Augmenter le retrait*.
- Vous pouvez également faire glisser les taquets de retrait dans la Règle.



Placer les taquets de tabulations

- Cliquez ou appuyez dans la *Règle* à la position voulue.

Ajout de puces devant une liste

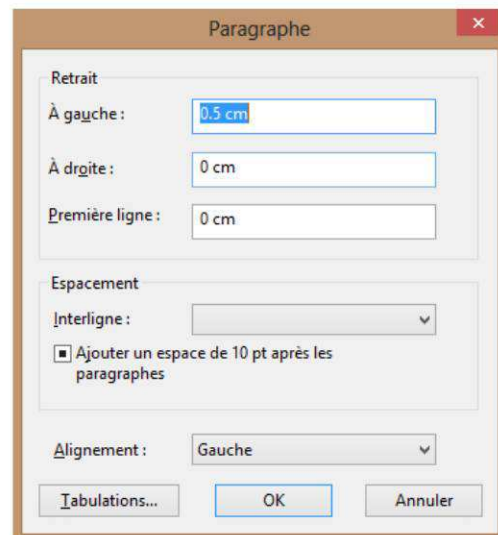
Cette commande prend effet à partir de la position du point d'insertion et pour le texte qui sera saisi ensuite, ou se limite au bloc de texte sélectionné.

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Paragraphe*, actionnez le bouton *Démarrer une liste*. Pour choisir la puce actionnez la flèche du bouton.

La boîte de dialogue Paragraphe

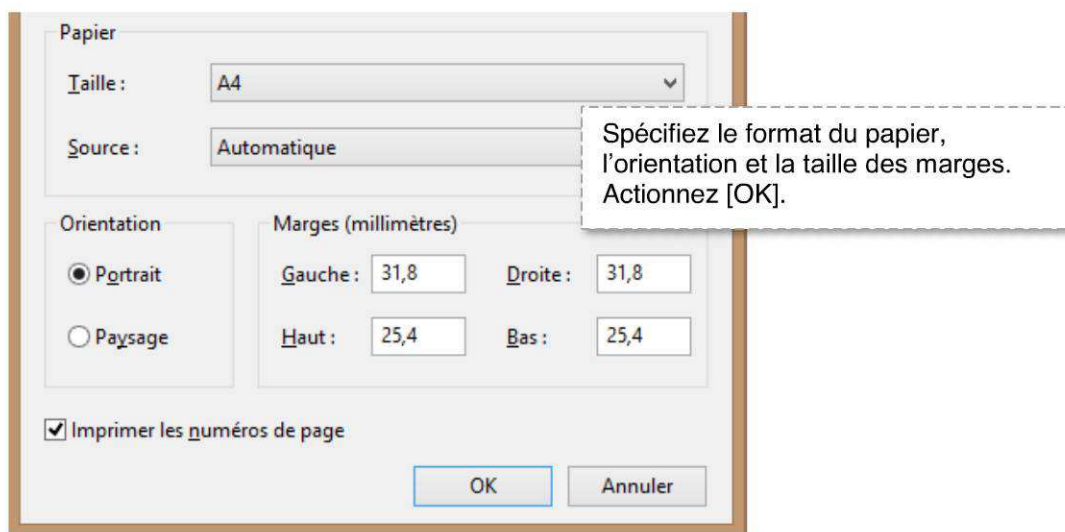
Pour mettre en forme les paragraphes, vous pouvez aussi utiliser la boîte de dialogue *Paragraphe*.

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Paragraphe*, actionnez le bouton .



METTRE EN PAGE LE DOCUMENT

- Actionnez l'onglet *Fichier*, puis *Mise en page*.



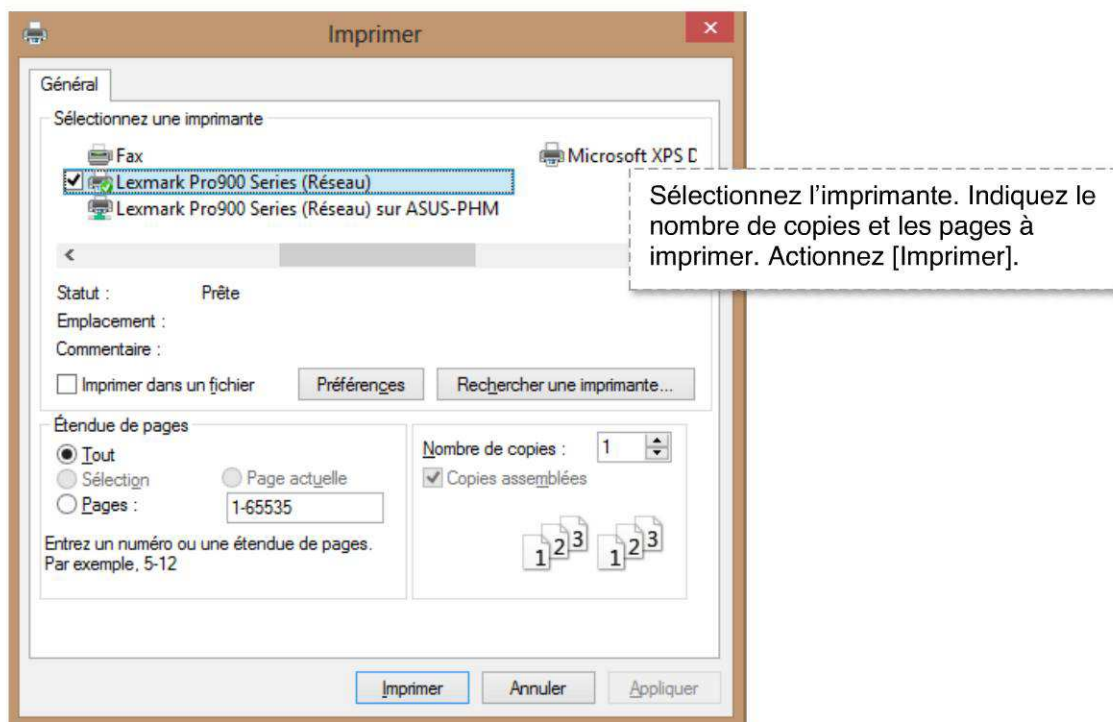
IMPRIMER LE DOCUMENT

Aperçu avant impression

- Actionnez l'onglet *Fichier*, puis actionnez la flèche à droite de la commande *Imprimer*, puis *Aperçu avant impression* dans la partie droite du menu.
- Actionnez la commande *Fermer l'aperçu avant impression* pour quitter l'aperçu.

Lancer l'impression

- Actionnez l'onglet *Fichier*, puis *Imprimer*.



Vous pouvez imprimer tout le document sans passer par le dialogue, en actionnant le bouton *Imprimer* dans la barre d'outils *Accès rapide* ou par le raccourci **Ctrl**+P.

XML Paper Specification (XPS) est un format de document qui vous permet d'afficher, d'enregistrer, de partager, de signer numériquement et de protéger le contenu de votre document.

Un document XPS est comme une feuille de papier électronique : vous ne pouvez pas modifier le contenu d'une feuille de papier une fois que vous l'avez imprimée tout comme vous ne pouvez pas modifier le contenu d'un document XPS une fois que vous l'avez enregistré au format XPS. Vous pouvez seulement visionner ou imprimer un document XPS.

Vous pouvez créer un document XPS dans tous les programmes à partir desquels vous pouvez imprimer, mais vous ne pouvez afficher, signer et définir des autorisations pour les documents XPS que dans une visionneuse XPS.

IMPRIMER AU FORMAT XPS

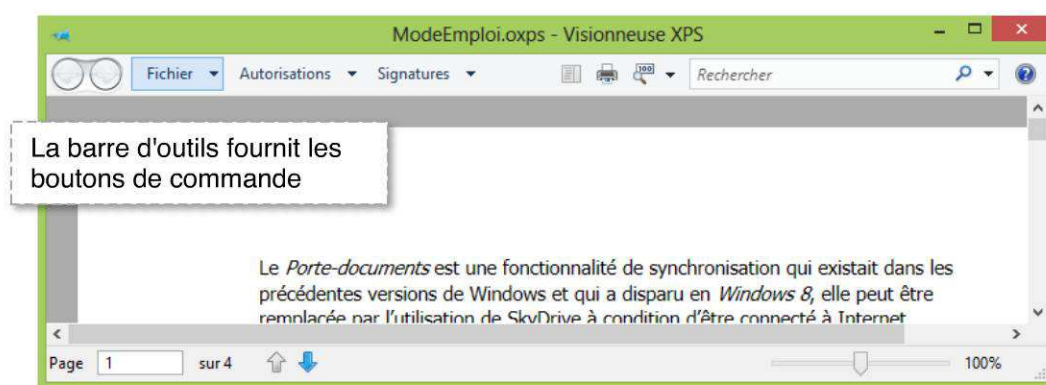
Pour créer un document XPS dans des programmes, tels que le Bloc-notes ou WordPad :

- Cliquez l'onglet *Fichier*, puis sur *Imprimer*. Dans le dialogue *Imprimer*, sélectionnez l'imprimante *Microsoft XPS Document Writer* puis actionnez [Imprimer]. Dans le dialogue *Enregistrer l'impression sous*, donnez un nom à votre document XPS, puis [Enregistrer].

VISIONNER UN DOCUMENT XPS

La Visionneuse XPS est un utilitaire qui vous permet d'afficher, de rechercher, de signer numériquement et de définir des autorisations pour des documents XPS.

- Pour utiliser la Visionneuse XPS, cliquez droit ou effectuez un appui prolongé sur un document XPS (extension .oxps), puis actionnez *Ouvrir avec*, puis sélectionnez *Visionneuse XPS*. La visionneuse affiche le document XPS.



Fichier	Ouvrir un document XPS, l'enregistrer, l'imprimer, afficher ses propriétés (auteur, date création...) ou quitter la visionneuse.
Autorisations	Définir, modifier et afficher les autorisations relatives à un document. Selon les autorisations que vous avez.
Signatures	Signer numériquement le document, demander la signature d'autres personnes et afficher les signatures déjà appliquées au document.
 Structure	Afficher la structure du document. Vous pouvez également afficher les résultats des recherches et les signatures d'un document dans le volet de structure. (Certains documents peuvent ne pas avoir de structure.)
 Imprimer	Imprimer un document XPS. Assurez-vous de disposer d'autorisations d'impression avant d'essayer de l'imprimer.
 Afficher	Choisir la taille à laquelle vous souhaitez afficher le document. Les options incluent le mode 100 %, Mosaïque et Plein écran.
Zone de recherche	Rechercher un mot ou une expression dans le document.

PAINT (BUREAU)

Paint est un programme Windows qui permet de créer des dessins. Avec *Paint*, vous pouvez créer et retoucher des images au format Bitmap (monochrome, 16 couleurs, 256 couleurs), (Bmp), JPEG (Jpg, Jpeg, Jpe, Jfif) et GIF (Gif), TIFF (Tif, Tiff), PNG (Png).

DÉMARRER PAINT

- À partir de l'écran *Accueil*, tapez *Pai* puis actionnez *Paint* dans la liste des applications (lorsque vous affichez toutes les applications, *Paint* fait partie des *Accessoires Windows*)
- À partir du *Bureau*, actionnez l'icône de *Paint*, s'il a été placé en raccourci sur le Bureau ou sur sa barre des tâches.

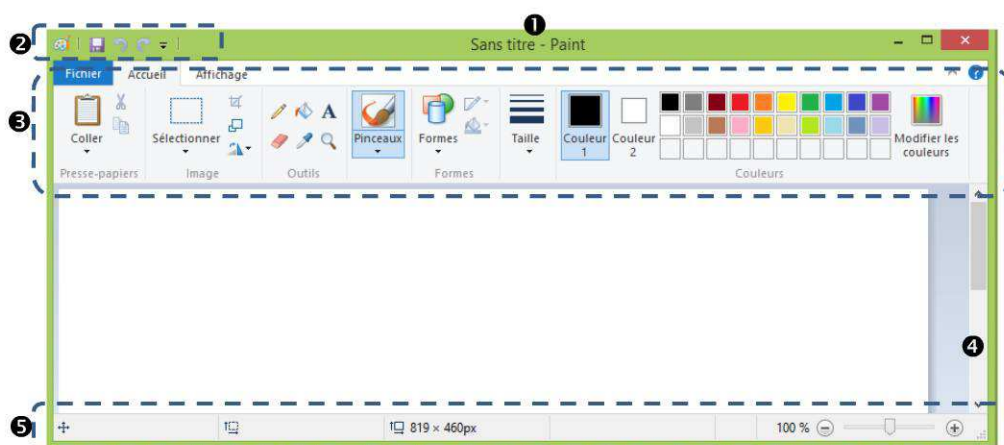
Paint s'ouvre dans une fenêtre sur le Bureau et affiche un document vierge nommé *Sans titre*.

Un double-clic ou un double-appui sur un fichier d'extension *bmp* dans l'*Explorateur de fichiers* démarre *Paint*. Le fichier image d'extension *.bmp* est ouvert dans la fenêtre *Paint*.

QUITTER PAINT

- Actionnez l'onglet *Fichier* puis *Quitter*, ou appuyez sur **Alt + F4**. S'il reste des modifications à enregistrer, *Paint* affiche un message. Dans ce cas, actionnez l'un de ces boutons :
 - [Enregistrer] pour enregistrer le dessin et quitter *Paint*.
 - [Ne pas enregistrer] pour ne pas enregistrer les modifications et quitter *Paint*.
 - [Annuler] pour revenir au dessin et continuer sans enregistrer.

LA FENÊTRE DE PAINT



- 1 **Barre de titre** : elle affiche le nom de l'image en cours, si l'image n'a encore jamais été enregistrée elle est nommée *Sans titre*, à droite les icônes *Réduire*, *Niveau inférieur/Agrandir*, *Fermer la fenêtre*.
- 2 **Barre d'outils Accès rapide** : dans cette barre, vous placez les boutons des commandes que vous utilisez le plus fréquemment.
- 3 **Ruban et ses onglets** : il affiche les commandes de Paint sous forme de boutons organisés dans des groupes d'outils sous des onglets, ainsi sous l'onglet *Accueil* : les groupes *Presse-papiers*, *Image*, *Outils*, *Formes* et *Couleurs*.
Vous pouvez réduire le ruban par **Ctrl + F1** ou double-clic/double-appui sur l'onglet actif du Ruban. On ne voit plus alors que les noms des onglets et il faut actionner un onglet pour faire voir le Ruban le temps d'exécuter la commande, puis il disparaît à nouveau.
Pour réafficher le Ruban : **Ctrl + F1** ou double-clic/double appui sur un onglet du Ruban.
- 4 **Barre de défilement vertical** : pour faire défiler l'image dans la fenêtre.
- 5 **Barre d'état** : elle affiche la position du pointeur, la taille de la sélection en cours, la taille en pixels de l'image. Elle présente dans sa partie droite un curseur de zoom d'affichage.

CRÉER/OUVRIR UNE IMAGE PAINT

Créer une image

Au lancement de *Paint*, une image vierge est affichée à l'écran. Par la suite, pour créer un nouveau document :

- Actionnez l'onglet *Fichier*, puis *Nouveau* ou appuyez sur **Ctrl+N**.
Une nouvelle image vierge va remplacer l'image en cours ; un message s'affiche s'il reste des modifications à enregistrer dans le document en cours.

Ouvrir un fichier image

Si le fichier image à ouvrir a été récemment utilisé :

- Actionnez l'onglet *Fichier*, puis dans la partie droite du menu, actionnez le nom d'un des fichiers image récemment utilisés que vous voulez ouvrir.

Si le fichier image n'a pas été récemment utilisé :

- Actionnez l'onglet *Fichier*, puis *Ouvrir*, ou appuyez sur **Ctrl+O**.
Sélectionnez le dossier dans lequel est enregistré le document, puis le fichier image et validez en actionnant [Ouvrir].

ENREGISTRER/FERMER L'IMAGE EN COURS

Enregistrer l'image

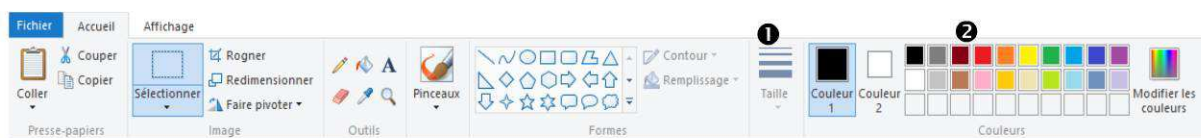
- Actionnez l'onglet *Fichier*, puis *Enregistrer* ou **Ctrl+S**.
S'il s'agit d'une nouvelle image, un dialogue s'affiche : saisissez le nom du fichier.
Sélectionnez le dossier d'enregistrement. Actionnez le bouton [Enregistrer].

Pour changer le format du fichier image ou pour l'enregistrer dans un autre dossier ou sous un autre nom, utilisez la commande *Enregistrer sous...*

Fermer l'image en cours

Il n'y a pas de commande pour fermer l'image en cours : l'image en cours est remplacée par la nouvelle image vierge que vous créez ou par l'image du fichier que vous ouvrez. Un message s'affiche s'il reste des modifications à enregistrer dans l'image en cours.

DESSINER DES FORMES



Un tracé libre au crayon

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Outils*, actionnez le bouton *Crayon* .
- Pour changer l'épaisseur du trait, actionnez le bouton *Taille* ❶, et choisissez une autre épaisseur avant de tracer le trait. Pour choisir la couleur du trait, actionnez sur une des cases de couleur de la palette ❷, avant de tracer le trait.
- Tracez le trait : glissez-déplacez le pointeur de la souris ou glissez votre doigt pour tracer la forme libre que vous souhaitez.

Un trait rectiligne

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Formes*, sélectionnez l'outil  *Ligne* dans la galerie. Glissez-déplacez le pointeur, ou glissez votre doigt pour tracer le trait. Tant que les poignées sont visibles, vous pouvez déplacer le trait par les poignées, changer l'épaisseur et la couleur. Votre trait est définitif lorsque vous avez effectué un clic ou un appui en dehors du tracé.

Pour tracer un trait parfaitement horizontal, vertical ou incliné de 45 degrés, maintenez la touche  appuyée avant de commencer à tracer et pendant le tracé.

Utiliser le bouton gauche de la souris pour dessiner avec la couleur 1 (d'avant-plan) ou le bouton droit pour utiliser la couleur 2 (d'arrière-plan).

Un polygone

- Sous l'onglet *Accueil* > groupe *Formes*, actionnez l'outil  dans la galerie. Tracez le premier segment (comme un trait rectiligne), puis cliquez ou appuyez à l'endroit des autres sommets du polygone, double cliquez ou effectuez un double appui sur le dernier sommet. Tant que les poignées sont visibles, vous pouvez déplacer déformer le polygone en les faisant glisser, changer l'épaisseur et la couleur du trait.

Pour utiliser uniquement des angles de 45 ou de 90 degrés, maintenir la touche  appuyée.

Un rectangle ou un carré

- Sous l'onglet *Accueil* > groupe *Formes*, actionnez l'outil  ou  dans la galerie. Tracez un rectangle (un carré) : glissez-déplacez le pointeur ou glissez le doigt (un carré en maintenant la touche  appuyée pendant le tracé). Tant que les poignées sont visibles, vous pouvez modifier la taille, changer l'épaisseur et la couleur du trait. Pour terminer effectuez un clic ou un appui en dehors de l'objet.

Une courbe

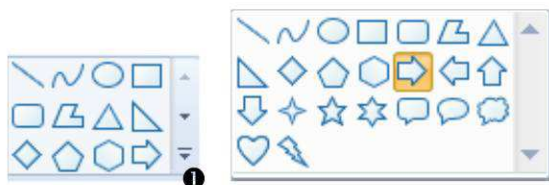
- Sous l'onglet *Accueil* > groupe *Formes*, actionnez l'outil  dans la galerie. Tracez un trait rectiligne, cliquez ou appuyez à l'endroit où vous voulez l'incurver, faites glisser le point de courbure pour ajuster la courbe. Dès que vous effectuez un clic ou un appui en dehors de la courbe, les poignées apparaissent, vous pouvez modifier la taille, changer l'épaisseur et la couleur du trait. Pour terminer effectuez un clic ou un appui à l'extérieur de l'objet.

Une ellipse ou un cercle

- Sous l'onglet *Accueil* > groupe *Formes*, actionnez l'outil  dans la galerie. Glissez-déplacez le pointeur ou glissez le doigt pour obtenir l'ellipse (tracez en maintenant la touche  appuyée pour obtenir un cercle). Dès que vous finissez le tracé, l'objet apparaît bordé de poignées, vous pouvez modifier la taille, changer l'épaisseur et la couleur du trait. Pour terminer effectuez un clic ou un appui à l'extérieur de l'objet.

Autres formes variées prêtes à l'emploi

- Actionnez l'icône  pour faire apparaître la galerie complète de forme.



Les pinceaux

Utilisez l'outil *Pinceaux* dans le groupe *Crayon* pour dessiner des lignes ayant des apparences et des textures distinctes ; cela revient à utiliser différents pinceaux artistiques.

- Sous l'onglet *Accueil*, actionnez la flèche du bouton *Pinceaux*, sélectionnez le pinceau artistique que vous souhaitez utiliser. Actionnez *Taille*, puis sélectionnez l'épaisseur du trait du pinceau. Dans le groupe *Couleurs*, actionnez *Couleur 1* puis une couleur, puis glissez-déplacez le pointeur ou glissez le doigt pour tracer. Pour tracer avec la couleur 2 (arrière-plan), glissez-déplacez en utilisant le bouton droit de la souris, avec le doigt vous devez sélectionner la couleur 2 avant de tracer.

COLORIER

Définir la couleur d'avant-plan et d'arrière-plan

- Couleur avant-plan : actionnez *Couleur 1*, puis la couleur dans la palette de couleur.
- Couleur arrière-plan : actionnez *Couleur 2*, puis la couleur dans la palette de couleur.

La couleur d'avant-plan est utilisée pour les lignes, les contours, les textes. La couleur d'arrière-plan colorie l'intérieur des formes et le fond des cadres de texte et également, lorsque vous utilisez la gomme, confère aux zones gommées la couleur d'arrière-plan.

Sélecteur de couleur

Il permet de prélever une couleur dans votre image comme couleur d'avant-plan (Couleur 1) ou d'arrière-plan (couleur 2).

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Outils*, actionnez le *Sélecteur de couleurs* . Cliquez ou appuyez dans votre image sur la couleur à définir comme couleur de premier plan. Pour prélever dans le dessin une couleur comme couleur d'arrière-plan, cliquez droit dans votre dessin sur la couleur (il n'existe pas d'action tactile).

Créer une couleur personnalisée

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Couleurs*, actionnez *Modifier les couleurs* . Dans la boîte de dialogue *Modifier les couleurs*, sélectionnez une case dans la palette de couleurs personnalisées. Puis, sélectionnez une case dans les couleurs de base, la couleur de base s'affiche dans la zone <Couleur/Unie>, modifiez le mélange de couleur pour obtenir la couleur personnalisée que vous voulez dans la zone <Couleur/Unie>. Quand vous êtes satisfait de la couleur, actionnez [Ajouter aux couleurs personnalisés], la couleur s'affiche dans la case choisie de la palette des couleurs personnalisées. Validez par [OK].

Cette couleur personnalisée s'est ajoutée à la palette de couleur utilisable, mais lorsque vous arrêtez Paint et que vous le redémarrez, la couleur personnalisée n'est pas conservée.

Remplir une forme avec une couleur

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Outils*, actionnez le bouton *Remplissage* . Dans le groupe *Couleurs*, actionnez *Couleur 1* et actionnez une case de couleur, puis cliquez ou appuyez dans la zone pour la remplir.
Pour supprimer la couleur en la remplaçant par la couleur d'arrière-plan, actionnez *Couleur 2* et actionnez une case de couleur, puis cliquez droit dans la zone pour la remplir (il n'existe pas d'action tactile).

Remplacer sélectivement une couleur par une autre

- Prélevez la couleur à remplacer comme *Couleur 1*, et définissez la couleur de remplacement comme *Couleur 2*. Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Outils*, actionnez le bouton *Gomme*, maintenez appuyé le bouton droit de la souris pendant que vous glissez déplacez la gomme sur les zones de couleur à remplacer (il n'existe pas d'action tactile).

EFFACER

Effacer une grande portion de l'image

La couleur d'arrière-plan (Couleur 2) sera utilisée pour colorier la surface effacée.

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Sélection*, actionnez la flèche sous le bouton *Sélectionner*. sélectionnez l'outil de sélection, puis glissez déplacer le pointeur pour sélectionner la zone à effacer. Appuyer sur Suppr.

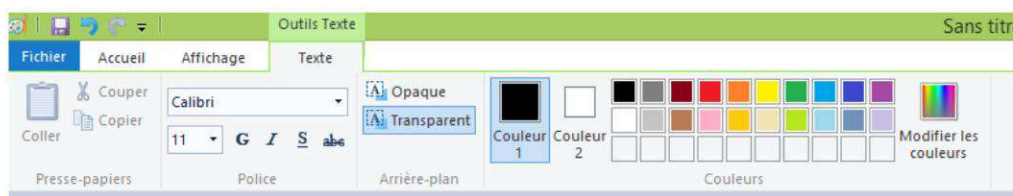
Effacer (gommer) une petite portion de l'image

La couleur d'arrière-plan (Couleur 2) sera utilisée pour colorier la surface effacée.

- Sous l'onglet *Accueil* > groupe *Outils*, actionnez le bouton *Gomme*, puis glissez-déplacez le pointeur gomme sur la zone à effacer. Tapez **[Ctrl]++** pour grossir la gomme, ou **[Ctrl]+-** pour réduire la gomme.

INSÉRER DU TEXTE

- Sous l'onglet *Accueil* > groupe *Outils*, actionnez le bouton *Texte* . Glissez déplacez le pointeur pour tracer la zone de texte. Un onglet contextuel apparaît.



- Sous *Outils Texte/Texte* > groupe *Police*, sélectionnez la police, la taille et le style de police. Dans le groupe *Couleurs*, actionnez *Couleur 1*, puis sélectionnez une couleur pour le texte. Tapez le texte que vous voulez ajouter.
- Si vous souhaitez remplir l'arrière-plan de la zone de texte, dans le groupe *Arrière-plan*, actionnez *Opaque*. Dans le groupe *Couleurs*, actionnez *Couleur 2*, puis sélectionnez la couleur d'arrière-plan pour la zone de texte.
- Si vous souhaitez modifier l'apparence d'une partie du texte dans la zone de texte, sélectionnez le texte en question, puis choisissez un nouveau type, style ou une nouvelle taille ou couleur.

Tant que le point d'insertion clignote dans le texte, vous pouvez modifier le texte, les dimensions du cadre de texte en faisant glisser ses poignées. Dès que vous avez cliqué ou appuyé en dehors du cadre de texte, le texte est considéré comme définitif.

MANIER DES ZONES DE DESSIN

Sélectionner une zone

- Sélectionnez un des outils de sélection : sous l'onglet *Accueil* > groupe *Image*, actionnez la flèche sous le bouton *Sélectionner*.
- Glissez déplacez le pointeur sélection pour délimiter la zone. Le pourtour de la sélection apparaît en pointillé muni de poignées.

Déplacer la sélection

- Glissez-déplacez le contour de la zone sélectionnée.

Dupliquer la sélection

- **[Ctrl]+** glissez-déplacez le contour de la zone sélectionnée.

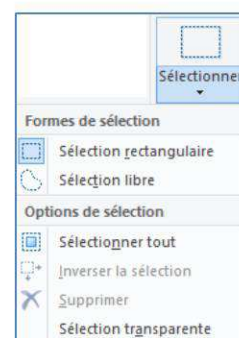
Copier en laissant une trainée

- **[Ctrl]+** glissez-déplacez le contour de la zone sélectionnée.

Rogner autour de la sélection

Rognez de sorte que seule la zone sélectionnée soit conservée.

- Sous l'onglet *Accueil* > groupe *Image*, actionnez le bouton *Rogner*.
- Pour enregistrer l'image rognée sous forme de nouveau fichier, actionnez l'onglet *Fichier*, actionnez la flèche à droite de *Enregistrer sous...*. Dans le dialogue *Enregistrer sous...*, sélectionnez le type de fichier de l'image actuelle.



PAINT (BUREAU)

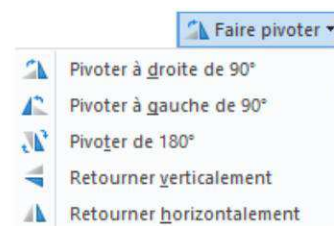
Dans la zone <Nom de fichier>, tapez un nouveau nom de fichier, actionnez [Enregistrer].

- Si vous voulez retrouver l'image entière d'avant le rognage, actionnez le bouton  *Annuler* dans la barre d'outils *Accès rapide*.

Retourner ou faire pivoter

Si une zone a été sélectionnée, seule la sélection pivote. Sinon, c'est l'image entière qui pivote.

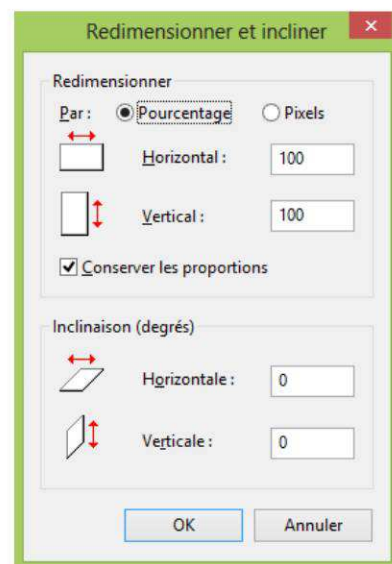
- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Image*, actionnez *Pivoter ou retourner*, puis sélectionnez le sens de la rotation.



Redimensionner ou incliner

Si une zone a été sélectionnée, seule la sélection est redimensionnée. Sinon, c'est l'image entière qui est redimensionnée.

- Sous l'onglet *Accueil*>groupe *Image*, actionnez *Redimensionner et incliner* (Ctrl+W).
- Spécifiez les options, validez par [OK].



AFFICHER OU MASQUER QUADRILLAGE ET RÈGLES

Une règle horizontale en haut de la zone de dessin et une règle verticale à gauche permettent de voir les dimensions de votre image et la position du pointeur. Ceci peut faciliter le redimensionnement des images.

Le quadrillage aide à positionner et à aligner les objets.

- Sous l'onglet *Affichage*>groupe *Afficher ou masquer*, cochez ou décochez ☒ *Règles* (Ctrl+R) et ☒ *Quadrillage* (Ctrl+Q) pour afficher ou masquer les règles et le quadrillage.

ZOOM AVANT, ZOOM ARRIÈRE

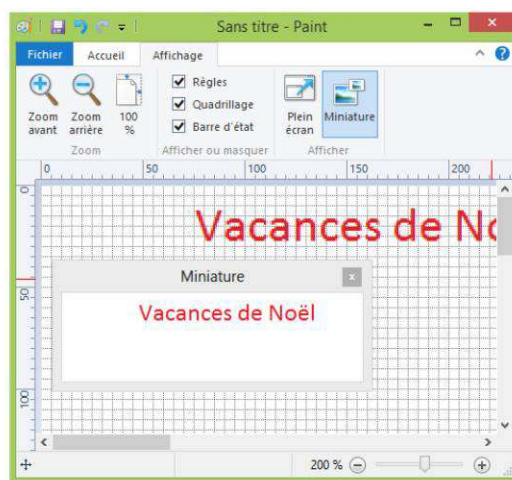
- Actionnez les boutons  ou  dans le curseur de réglage du zoom au bas de la fenêtre. Le zoom augmente ou diminue de par paliers 12,5%, 25%, 50%, 100%, 200%, 300%. Ou,
- Sous l'onglet *Affichage*>groupe *Zoom*, actionnez *Zoom avant* ou *Zoom arrière* ou 100 % pour revenir à la taille réelle.



Aperçu en miniature de la zone agrandie

La zone agrandie visible dans la fenêtre peut être aperçue en miniature dans une petite fenêtre, que vous pouvez redimensionner et déplacer, pour visualiser l'effet des retouches.

- Sous l'onglet *Affichage*>groupe *Afficher*, actionnez *Miniature*.



PLEIN ÉCRAN

- Pour afficher l'image sur l'ensemble de l'écran, sous l'onglet *Affichage*>groupe *Afficher*, actionnez *Plein écran*.
- Pour quitter le mode plein écran et revenir à la fenêtre Paint, cliquez/appuyez sur l'image.

COLLER L'IMAGE ÉCRAN DANS PAINT

Vous pouvez coller dans Paint l'image de votre écran ou d'une fenêtre affichée. Vous pouvez ensuite couper une partie de cette image et la coller dans un document, Word par exemple.

Copier l'affichage écran dans le presse-papiers

- Copier tout l'écran : appuyez sur la touche **[ImpEcr]**.
- Copier la fenêtre active : appuyez sur la combinaison de touches **Alt + [ImpEcr]**.

Coller dans Paint

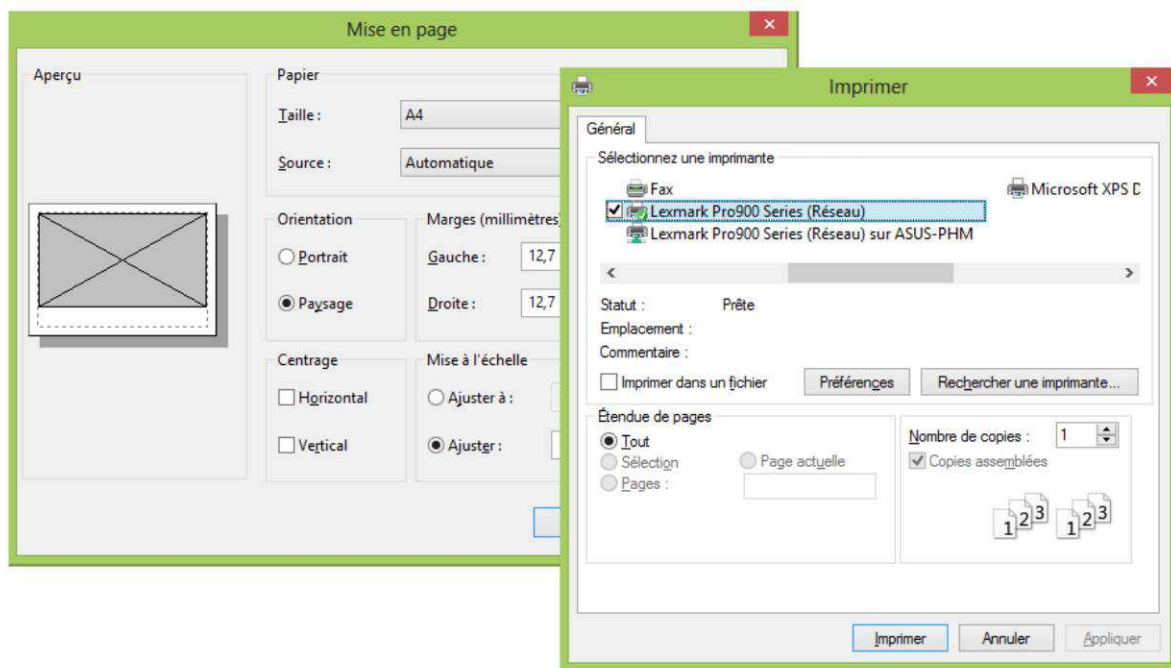
- Cliquez ou appuyez dans la zone de dessin de la fenêtre *Paint*, puis sous l'onglet *Accueil* > groupe *Presse-papiers*, actionnez le bouton *Coller*.

COLLER UNE IMAGE ENREGISTRÉE

- Sous l'onglet *Accueil* > groupe *Presse-papiers*, actionnez la flèche sous le bouton *Coller*, puis *Coller à partir de...* Recherchez et sélectionnez le fichier image à coller dans Paint, puis actionnez **[Ouvrir]**.

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

- Mettez en page : actionnez l'onglet *Fichier*, actionnez la flèche à droite de *Imprimer*, dans la partie droite du menu, actionnez *Mise en page*. Spécifiez les options dans la boîte de dialogue *Mise en page*, validez par **[OK]**.
- Lancez l'impression : actionnez l'onglet *Fichier*, actionnez *Imprimer*, ou **Ctrl + P**. Spécifiez les options dans la boîte de dialogue *Imprimer*, puis actionnez **[Imprimer]**.



Aperçu avant impression

Pour visualiser l'aspect de votre document avant de l'imprimer.

- Actionnez l'onglet *Fichier*, actionnez la flèche à droite de *Imprimer*, dans la partie droite du menu, actionnez *Aperçu avant impression*. Ou, actionnez le bouton *Aperçu avant impression* de la barre d'outils *Accès rapide* (s'il a été ajouté).
- Depuis l'affichage de l'aperçu avant impression, vous pouvez encore modifier la mise en page et lancer l'impression. Pour quitter l'aperçu, actionnez sur le bouton.



BLOC-NOTES (BUREAU)

Le Bloc-notes est un éditeur de texte permettant la création et la modification de petits fichiers texte (extension `txt` ou `ini`), sans mise en forme.

DÉMARRER LE BLOC-NOTES

- À partir de l'écran *Accueil*, tapez `blo` puis actionnez *Bloc-notes* dans la liste des applications (*Bloc-notes* fait partie des *Accessoires Windows*), si vous affichez toutes les applications)
- À partir du *Bureau*, actionnez l'icône de *Bloc-notes* s'il a été placé en raccourci sur le Bureau ou sur sa barre des tâches.

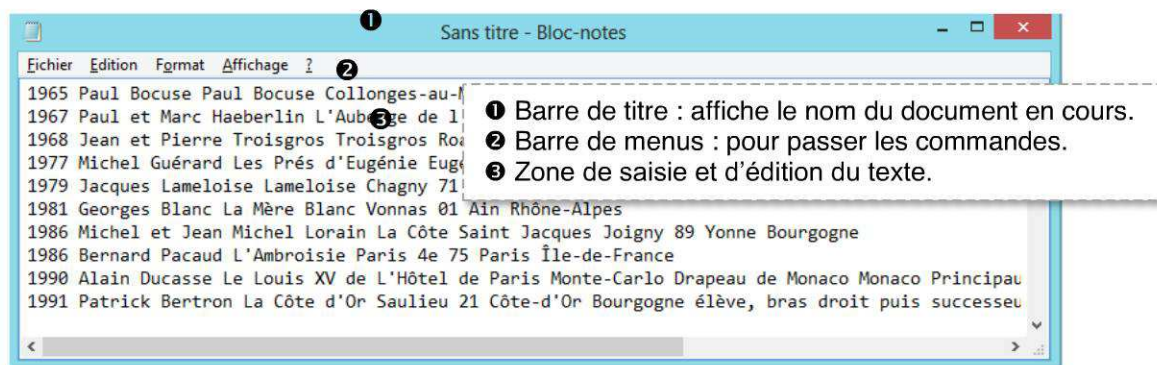
Bloc-notes s'ouvre dans une fenêtre sur le Bureau et affiche un document vierge Sans titre.

Un double-clic ou un double-appui sur un fichier d'extension `txt` dans l'*Explorateur de fichiers* démarre le *Bloc-notes*. Le fichier texte d'extension `.txt` est ouvert dans la fenêtre Bloc-notes.

QUITTER LE BLOC-NOTES

- Actionnez le menu *Fichier* puis *Quitter*, ou appuyez sur `Alt + F4`. S'il reste des modifications à enregistrer, Windows affiche un message. Dans ce cas, actionnez l'un de ces boutons :
 - [Enregistrer] pour enregistrer le dessin et quitter Bloc-notes.
 - [Ne pas enregistrer] pour ne pas enregistrer les modifications et quitter Bloc-notes.
 - [Annuler] pour revenir au texte et continuer sans enregistrer.

LA FENÊTRE DU BLOC-NOTES



CRÉER, OUVRIR ET ENREGISTRER UN DOCUMENT

Créer un fichier texte

Pour créer un nouveau document :

- Actionnez *Fichier>Nouveau*, ou appuyez sur `Ctrl + N`.

Ouvrir un fichier existant

- Dans la fenêtre *Bloc-notes* : actionnez *Fichier>Ouvrir*, ou `Ctrl + O`.
- Dans l'*Explorateur de fichiers*, recherchez le dossier dans lequel se trouve le fichier, sélectionnez le fichier, actionnez le bouton [Ouvrir]. Ou, effectuez un double-clic ou un double-appui sur le fichier texte d'extension `txt`.

Enregistrer le texte en cours

- Actionnez le menu *Fichier* puis la commande *Enregistrer*.
 - S'il s'agit d'un nouveau fichier, un dialogue s'affiche : saisissez le nom du fichier, sélectionnez le dossier d'enregistrement, puis actionnez le bouton [Enregistrer].
 - Sinon l'enregistrement est immédiat, la version modifiée est enregistrée sur le disque en remplacement du fichier précédent.

SAISIR DU TEXTE

Retour à la ligne

Par défaut, le texte saisi ne revient pas automatiquement à la ligne comme dans un traitement de texte. Pour insérer un retour à la ligne : appuyez sur **↵**.

Le retour à la ligne automatique lorsque le curseur atteint le bord droit de la fenêtre est possible si vous le activez : *Format > Retour automatique à la ligne*.

Supprimer du texte

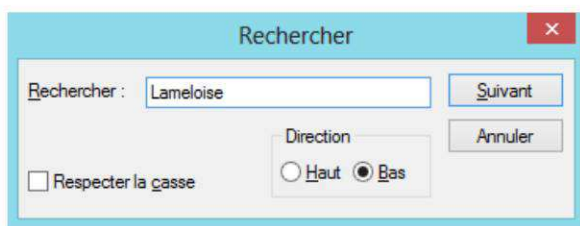
- Pour supprimer le caractère à gauche du point d'insertion : **←**.
- Pour supprimer le caractère à droite du point d'insertion : **Suppr**.
- Pour supprimer un bloc de texte : sélectionnez le bloc en faisant glisser le pointeur ou en glissant le doigt dessus, puis appuyez sur la touche **Suppr**.

Déplacer ou copier un bloc de texte

- Sélectionnez le bloc : cliquez ou appuyez au début du bloc, puis en faisant glisser le pointeur ou le doigt dessus.
 - *Edition > Couper*, ou appuyez sur **Ctrl**+X pour le déplacer.
 - *Edition > Copier*, ou appuyez sur **Ctrl**+C pour le copier.
- Insérer (clic ou appui) le curseur à l'endroit où l'on veut récupérer le texte.
- *Edition > Coller*, ou appuyez sur **Ctrl**+V.

Rechercher un mot ou un texte

- *Edition > Rechercher*, ou appuyez sur **Ctrl**+F.



- Tapez le mot à rechercher.
- Cochez ☒ **Respecter la casse** s'il faut tenir compte des majuscules.
- Choisissez un sens pour la recherche.
- Actionnez **[Suivant]**.

La première occurrence du mot est trouvée et affichée en surbrillance.

- Actionnez **[Suivant]** pour poursuivre la recherche ou sur **[Annuler]** pour terminer.

Insérer l'heure et la date

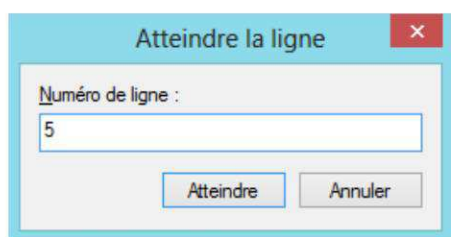
- Placez le curseur à la position de l'insertion, *Edition > Heure/Date*, ou appuyez sur **F5**.

Remplacer du texte

- *Edition > Remplacer*, ou appuyez sur **Ctrl**+H.
- Tapez le texte à remplacer et le texte de remplacement.
 - Actionnez **[Remplacer]** pour remplacer cette occurrence.
 - Actionnez **[Remplacer tout]** pour remplacer toutes les occurrences.
 - Actionnez **[Suivant]** pour sélectionner la première occurrence du texte à remplacer.
 - Actionnez **[Suivant]** pour sélectionner l'occurrence suivante du texte à remplacer.

Aller à une ligne particulière

- *Edition* > *Atteindre*, ou appuyez sur Ctr| + G.



- Tapez le numéro de la ligne à atteindre, puis actionnez [OK].

METTRE EN PAGE

- *Fichier* > *Mise en page*.

Dans le dialogue *Mise en page*, spécifiez les options :

Le format du papier, la taille des marges et l'orientation de l'impression.

Dans les zones <En-tête> et <Pied de page>, on peut écrire un texte qui sera imprimé en haut ou en bas de chaque page. Pour cela, taper le texte et utiliser les codes suivants :

&f sera remplacé par le nom du document

&l force l'alignement à gauche

&c force l'alignement à droite

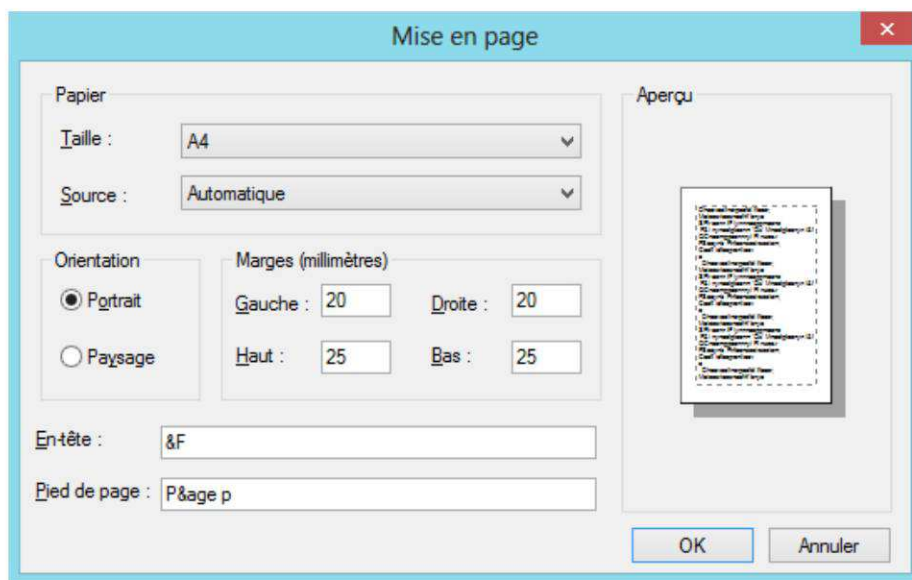
&d sera remplacé par la date du jour

&r force l'alignement au centre

&t sera remplacé par l'heure actuelle

&p sera remplacé par le numéro de page

- Actionnez [OK].



IMPRIMER

- *Fichier* > *Imprimer...*, ou appuyez sur Ctr| + P.

La boîte de dialogue *Imprimer* est la même que celle de la page 106.

CALCULATRICE (BUREAU)

La calculatrice reproduit à l'écran des calculatrices pour des calculs standards, scientifiques, pour programmeur ou pour des statistiques.

OUVRIR LA CALCULATRICE

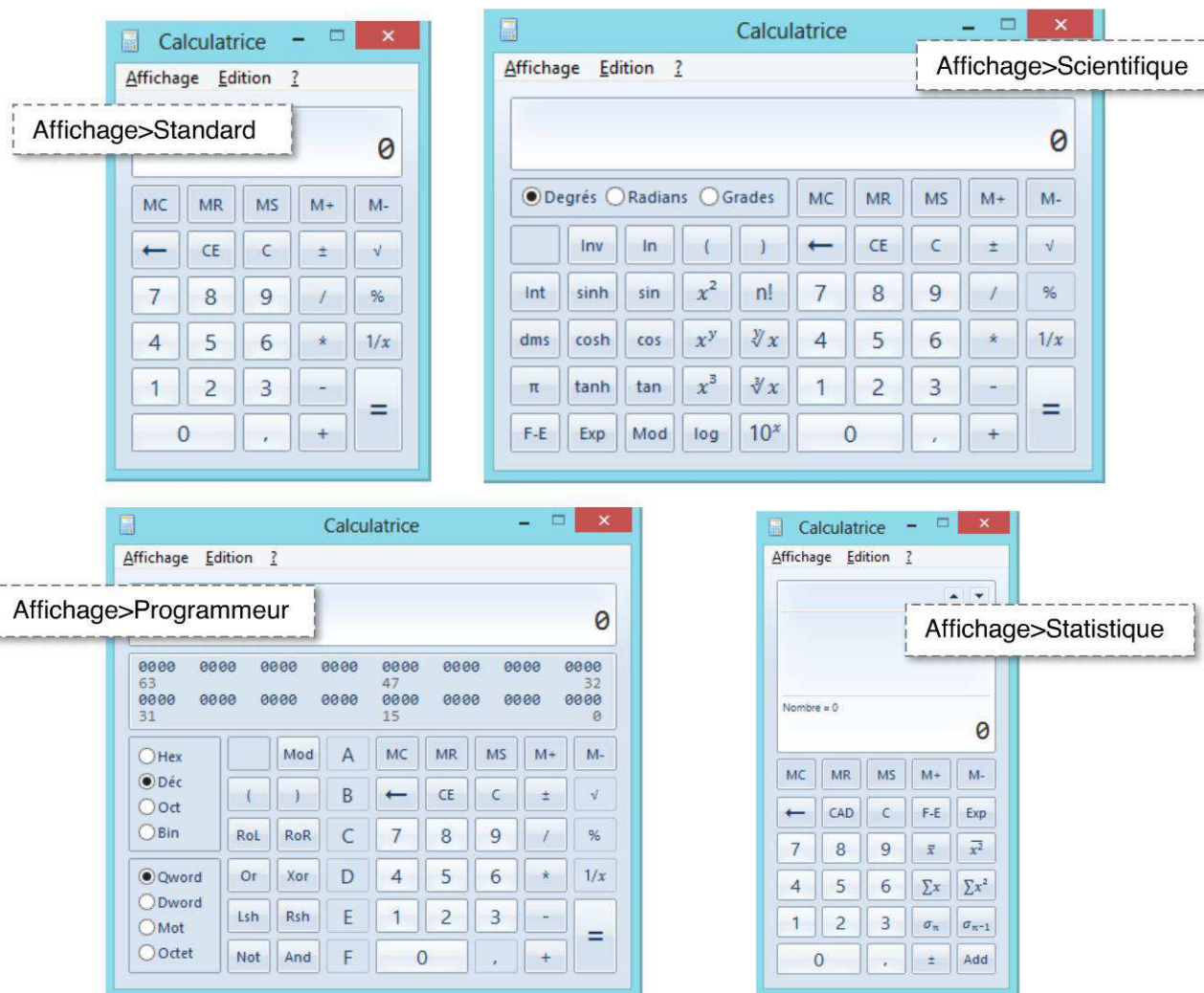
- À partir de l'écran d'*Accueil*, tapez `cal` puis actionnez *Calculatrice* dans la liste des applications (si vous affichez toutes les applications, *Calculatrice* se trouve dans les *Accessoires Windows*)
- À partir du *Bureau*, actionnez l'icône de *Calculatrice* si elle a été placée en raccourci sur le Bureau ou sur sa Barre des tâches.

Calculatrice s'ouvre dans une fenêtre sur le Bureau, et affiche un document vierge Sans titre.

FERMER LA CALCULATRICE

- Actionnez la case de fermeture dans la barre de titre.

LES DIFFÉRENTES CALCULATRICES



EFFECTUER UN CALCUL

- Tapez le premier nombre du calcul.
- Actionnez sur le bouton associé à un opérateur, ou appuyez sur la touche correspondante sur le clavier (addition : +, soustraction : -, multiplication : *, division : /).
- Tapez le terme suivant, et ainsi de suite ...
- Actionnez =, ou appuyez sur `↵` pour afficher le résultat.

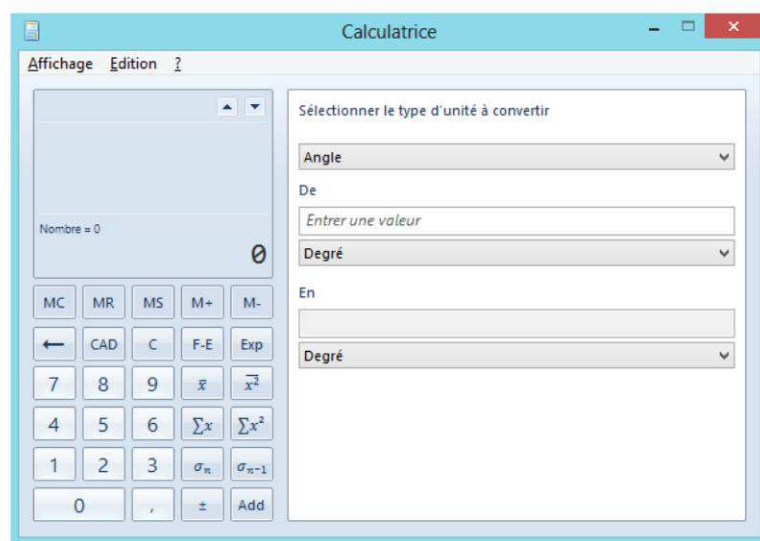
CALCULATRICE (BUREAU)

RÔLE DES BOUTONS SUR LA CALCULATRICE STANDARD

Touche	Fonction	Raccourci
MS	Met en mémoire le nombre affiché.	<u>Ctrl</u> +M
MR	Rappelle le nombre stocké en mémoire.	<u>Ctrl</u> +R
MC	Efface la mémoire.	<u>Ctrl</u> +L
M+	Ajoute le nombre affiché au nombre déjà en mémoire.	<u>Ctrl</u> +P
Retour arrière	Efface le dernier nombre saisi.	<u>←</u>
CE	Efface la valeur affichée.	<u>Suppr</u>
C	Remise à zéro.	<u>Echap</u>
%	Calcule un pourcentage.	%
1/x	Calcule l'inverse de la valeur affichée.	R
+/-	Change le signe de la valeur affichée	<u>F9</u>
Rac	Calcule la racine carrée de la valeur affichée.	

CONVERTIR DES UNITÉS DE MESURE

- *Affichage> Conversion d'unités.* Puis, sous *Sélectionner le type d'unité à convertir*, actionnez les trois listes pour sélectionner les types d'unités que vous voulez convertir, puis, dans la zone <De>, entrez la valeur à convertir. Le résultat s'affiche dans la zone <En>.



CALCULER DES DATES

La Calculatrice vous permet de calculer la différence entre deux dates ou d'ajouter ou soustraire des jours à une date spécifiée.

- *Affichage> Calcul de la date.* Puis, sous *Sélectionner un type de calcul sur dates*, cliquez ou appuyez sur la liste et sélectionnez le type de calcul que vous souhaitez effectuer. Entrez les informations, puis actionnez [Calculer].

MINIFEUILLES DE CALCULS

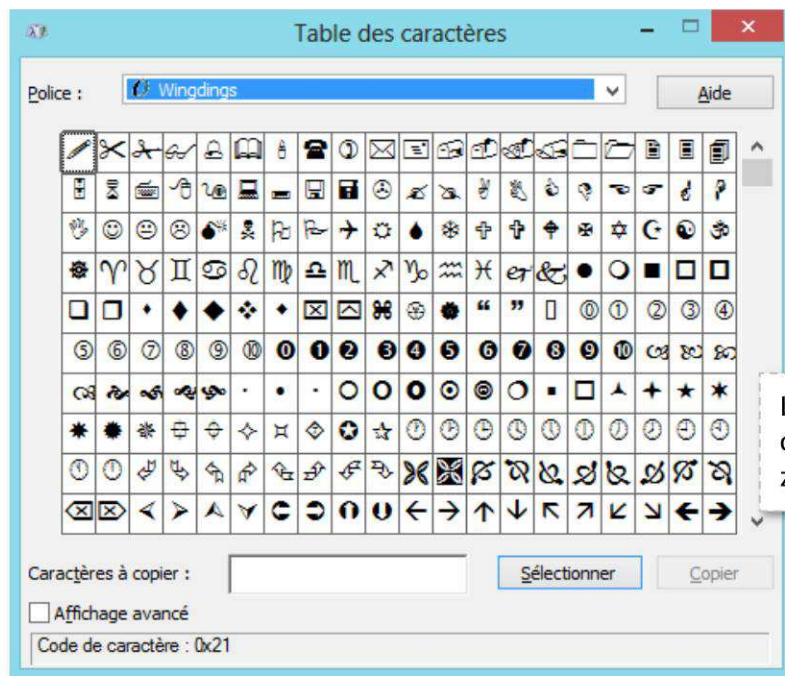
Vous pouvez utiliser les feuilles de calculs suivantes de la calculatrice : Économie en carburant, Crédit-bail et Prêt hypothécaire.

- *Affichage> Feuilles de calcul*, puis cliquez ou appuyez sur la feuille de calcul correspondant au calcul de votre choix. Sous *Sélectionner la valeur à calculer*, actionnez la variable que vous voulez calculer. Entrez les valeurs connues dans les zones de texte, puis actionnez [Calculer].

TABLE DES CARACTÈRES (BUREAU)

La *Table des caractères* permet d'insérer dans les documents des caractères spéciaux non disponibles au clavier (caractères typographiques ou icônes).

- À partir de l'écran *Accueil*, tapez `tab` puis actionnez *Table des caractères* dans la liste des applications (si vous affichez toutes les applications, *Table des caractères* se trouve dans les *Accessoires Windows*). Pour l'utiliser facilement, placez-la sur la barre des tâches.



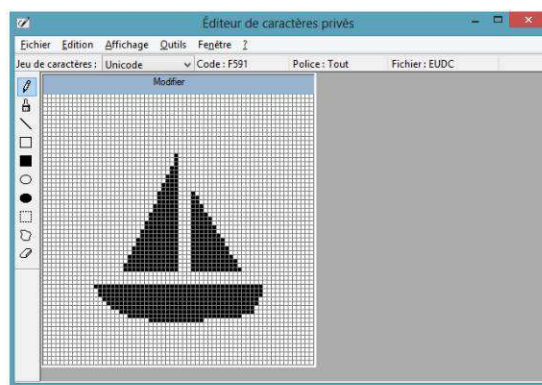
Le code hexadécimal du caractère s'affiche dans la zone au bas du dialogue.

- Sélectionnez une police, actionnez le caractère puis [Sélectionner] ; ou effectuez un double-clic ou un double-appui sur le caractère à insérer. Le caractère est copié dans le Presse-papiers. Puis, collez le caractère dans le document (commande *Coller* ou `Ctrl+V`).
- Vous pouvez aussi glisser-déplacer le caractère jusque dans le document, en maintenant la pression sur `Ctrl` pendant cette action.
- Vous pouvez enfin, si vous connaissez (ou calculez) la valeur décimale du caractère spécial (en conversion en décimal du code hexadécimal), l'insérer directement dans votre document à l'aide du clavier. Par exemple, `Alt+0182` (sur le pavé numérique).

Éditeur de caractères privés

Windows fournit un éditeur pour créer vos propres caractères.

- À partir de l'écran *Accueil*, tapez `cara`, puis actionnez *Paramètres* dans le volet *Rechercher*, actionnez la vignette *Éditeur de caractères privés* dans la liste des résultats.
- Sélectionnez un code en actionnant une case, validez par [OK]. Dessinez le caractère pixel par pixel, puis enregistrez par *Édition>Enregistrer* (`Ctrl+S`).
- Pour insérer un caractère privé : depuis la table des caractères, sélectionnez la police *Toutes les polices (Caractères privés)*, puis procédez comme pour les autres caractères spéciaux.



Pour dessiner un caractère en partant d'un caractère existant, *Édition>Copier un caractère*, actionnez sur [Police] pour sélectionner la police, sélectionnez le caractère, validez par [OK].

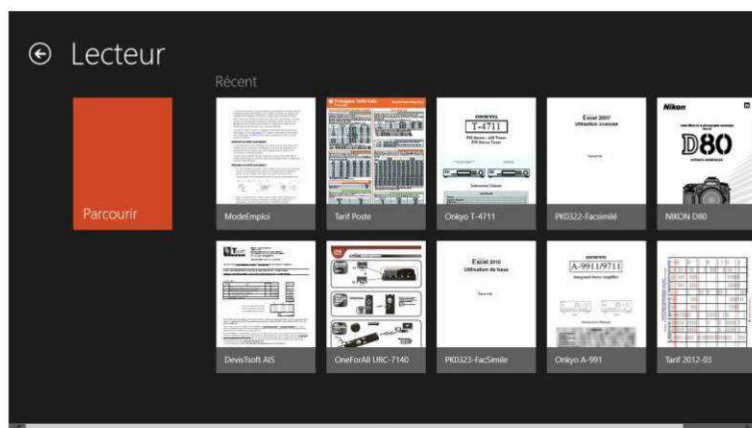
LECTEUR WINDOWS (MODERN)

L'application *Lecteur* permet de lire les fichiers documents qui sont au format PDF et au format XPS. C'est une application à interface « Modern ».

LANCER L'APPLICATION LECTEUR POUR LIRE UN FICHIER PDF/XPS

À partir de l'écran Accueil de Windows

- À partir de la page *Accueil*, tapez **lec** puis actionnez la vignette *Lecteur* (si vous affichez toutes les applications, la vignette *Lecteur* se trouve dans les *Applications*).



Vous pouvez faire défiler les miniatures des fichiers précédemment consultés.

- L'écran *Lecteur* affiche la liste des miniatures des fichiers précédemment consultés sous *Récent* et un bouton **Parcourir** pour ouvrir un autre fichier PDF ou XPS.

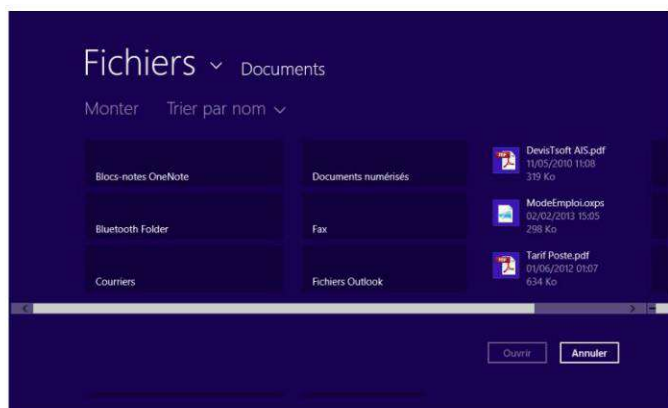
À partir du Bureau

- À partir de l'*Explorateur de fichiers* dans l'environnement Bureau, recherchez et ouvrez le dossier qui contient le fichier PDF ou WPS à lire, affichez le menu contextuel du fichier (clic droit ou un appui long), puis actionnez *Ouvrir avec* et sélectionnez *Lecteur*.

L'écran *Lecteur* affiche la première page du fichier ouvert.

OUVRIR UN FICHIER

- Si un fichier est déjà ouvert et affiché, vous pouvez revenir à l'écran lecteur : affichez la barre d'actions (clic droit ou balayage depuis le bord inférieur), actionnez l'icône  *Ouvrir*.
- Dans l'écran *Lecteur*, si la miniature du fichier à ouvrir est dans la liste sous *Récent*, actionnez-la. Sinon, actionnez **Parcourir**. Le contenu du dossier précédemment ouvert avec l'application *Lecteur* est listé.



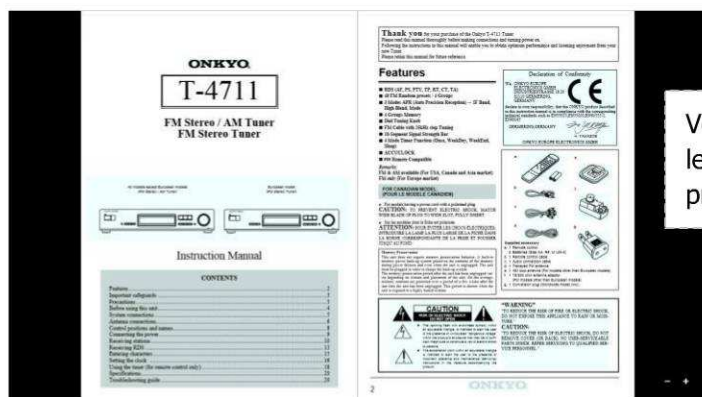
- Si le fichier à lire est dans ce dossier, actionnez sa vignette. Sinon, changez de dossier.
 - Pour changer de bibliothèque : actionnez *Fichiers* puis sélectionnez la bibliothèque.
 - Pour changer de dossier : actionnez *Monter* lorsque vous voulez accéder au dossier parent, ou actionnez la vignette d'un sous-dossier lorsque vous voulez accéder au sous-dossier.

LECTEUR WINDOWS (MODERN)

- Lorsque vous avez accédé au dossier voulu, actionnez la vignette du fichier à lire.

Un seul fichier peut être consulté à la fois avec l'application Lecteur, lorsque vous ouvrez un fichier dans l'application *Lecteur*, il remplace celui qui était ouvert.

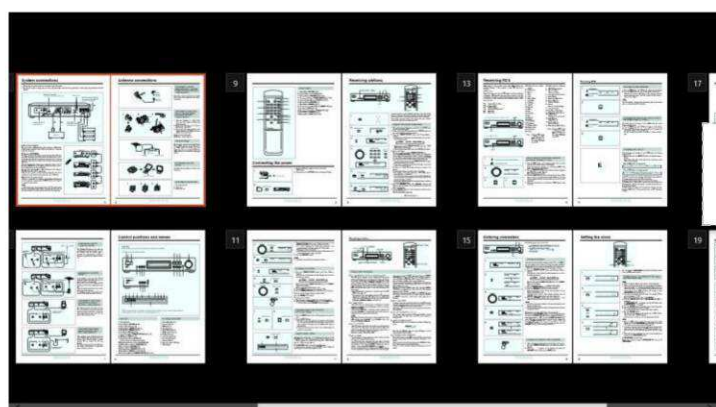
ACTIONS SUR LE FICHIER OUVERT



- Pour fermer le fichier : dans la barre d'actions, actionnez Plus puis *Fermer le fichier*.
- Pour changer l'affichage : dans la barre d'actions, actionnez une des icônes *Deux pages*, *Une page* ou *Continue*, ou *Page de garde* (seulement affichage *Deux pages*).



- en mode d'affichage *Continue*, passez/feuilletez les pages, à l'aide de la molette de la souris ou par un balayage vertical (tactile).
- Pour afficher les pages sous forme de miniatures : actionnez les symboles en bas à droite de l'écran ou pincez deux doigts sur l'écran. Pour réafficher en taille normale, actionnez la miniature de la page que vous voulez.



- Pour rechercher du texte dans le document affiché, dans la barre d'actions actionnez l'icône *Rechercher*, saisissez le ou les mots recherchés et actionnez .
- La barre de recherche s'affiche.



- *Suivant* et *Précédent* permettent de passer d'une occurrence à la suivante ou précédente.
- *Résultats* permet d'afficher le résultat de la recherche dans un cadre.
- *Fermer* sert à refermer la barre de recherche

Capture de l'intégralité de l'écran (Modern et Bureau)

Vous pouvez capturer l'intégralité de l'écran, aussi bien dans l'environnement *Bureau* que *Modern*. Cette capture du plein écran est enregistrée dans un fichier au format *png*.

-  + **Imp écran** capture l'intégralité de l'écran, l'envoie dans le *Presse-papiers* et l'enregistre dans un fichier *.png* dans votre dossier *Mes Images/Captures d'écran*.

Lors de votre première capture d'écran, Windows crée automatiquement le sous-dossier *Captures d'écran* et y enregistre le fichier. Vérifiez cela avec l'*Explorateur de fichiers*.

Outil Capture d'écran (Bureau)

Dans l'environnement *Bureau* seulement, vous pouvez faire une capture d'écran partiel en utilisant l'*Outil Capture d'écran*.

- La zone de l'écran *Bureau* à capturer doit être complètement visible à l'écran.
- Revenez à l'écran *Accueil*, tapez **cap** puis actionnez *Outil Capture d'écran* dans la liste des résultats d'applications (cette application se trouve dans les *Accessoires Windows*, elle peut être épinglée sur la Barre des tâches ou placée en raccourci sur le Bureau).

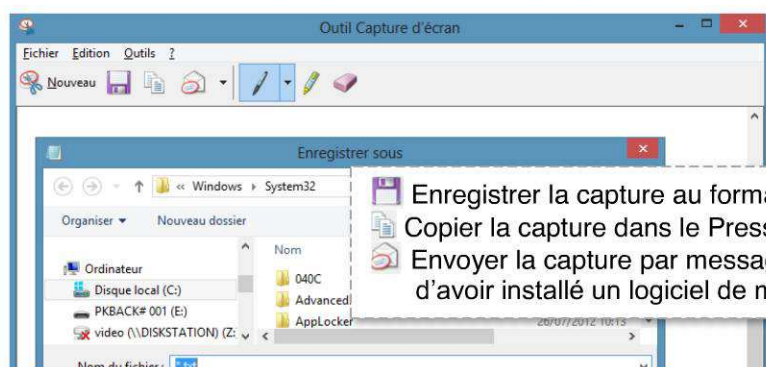
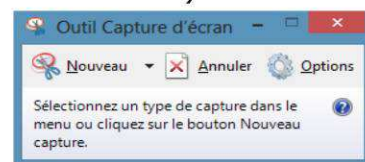
Une petite fenêtre *Outil Capture d'écran* s'ouvre sur le Bureau, avec les boutons *Nouveau*, *Annuler* et *Options*.

- Actionnez la flèche du bouton *Nouveau*. Puis, sélectionnez le type de capture :

- *Capture Forme libre* : effectuer un tracé (1) autour de la zone à capturer.
- *Capture rectangulaire* : tracer un rectangle (1) autour de la sélection.
- *Capture Fenêtre* : sélectionner la fenêtre (2) à capturer.
- *Capture Plein écran* : capturer l'intégralité de l'écran affiché.

(1) cliquer-glisser avec la souris ou glisser un doigt, (2) par un simple clic ou appui.

L'écran *Bureau* est estompé au moment où vous actionnez *Nouveau* jusqu'à ce que la capture soit faite. Lorsque la capture est faite, le résultat de la capture est automatiquement collé dans la fenêtre *Outil Capture d'écran* qui s'agrandit à ce moment.



- Avec l'outil  *Styllet* (crayon), tracez des traits, la flèche permet le choix de la couleur.
- Avec l'outil  *Surligneur* (jaune), cliquez-glisser ou glissez le doigt sur la zone à surligner.
- Avec l'outil  *Gomme*, cliquez-glisser ou glissez le doigt sur la zone à effacer.
- Enregistrez l'image : actionnez le menu *Fichier* puis *Enregistrer sous*, ou actionnez l'outil . Dans le dialogue, saisissez le nom à donner au fichier et changez l'emplacement d'enregistrement si besoin. Validez par [Enregistrer].
- Refermez la fenêtre : actionnez le bouton  de la fenêtre *Outil Capture d'écran*. Si des modifications faites sur la capture n'ont pas été enregistrées, Windows vous prévient par une fenêtre message : actionnez [Oui] pour enregistrer les modifications ou [Non] pour ne pas les enregistrer.

L'application *Pense-bête* fonctionne uniquement dans l'environnement *Bureau*. Elle sert à noter sur des Post-it à l'écran de brèves informations pour les utiliser quelques instants plus tard. Les Post-it ne peuvent pas être enregistrés, ils ne durent que le temps de la session Windows en cours.

DÉMARRER L'APPLICATION PENSE-BÊTE

- À partir de l'écran *Accueil*, tapez *pen* puis actionnez l'application *Pense-bête* dans la liste des résultats de la recherche (cette application se trouve dans les *Accessoires Windows*, elle peut être épinglée sur la Barre des tâches ou placée en raccourci sur le Bureau).

Un Post-it jaune apparaît sur l'écran *Bureau*.

- Saisissez un texte note dans le Post-it.



REDIMENSIONNER UN POST-IT

- Faites glisser son coin inférieur droit.

DÉPLACER UN POST-IT

- Faites glisser le Post-it par sa barre de titre.

L'icône de l'application *Pense-bête*  est présente sur la *Barre des tâches* du Bureau afin que vous puissiez remettre les Post-it au premier plan, s'ils étaient complètement masqués par d'autres fenêtres.

CRÉER DE NOUVEAUX POST-IT

- Pour créer un nouveau Post-it, actionnez n'importe quel Post-it existant, puis actionnez le le symbole  qui figure en haut à gauche de ce Post-it.

COPIER LES INFORMATIONS D'UN POST-IT

- Sélectionnez le texte à copier : cliquez-glissez sur le texte ou glissez le doigt sur le texte, ou sélectionnez tout le contenu, avec la commande *Sélectionner tout* du menu contextuel (clic droit ou appui prolongé).
- Effectuez ensuite un clic droit ou appui prolongé sur la sélection, puis actionnez *Copier*, ensuite collez ces données dans une autre application.

CHANGER LA COULEUR D'UN POST-IT

- Effectuez un clic droit ou un appui prolongé sur le Post-it, puis choisissez la couleur.

SUPPRIMER UN POST-IT

- Actionnez le Post-it, puis actionnez le symbole  située en haut à droite du Post-it, puis actionnez le bouton [Oui] dans le message de confirmation.

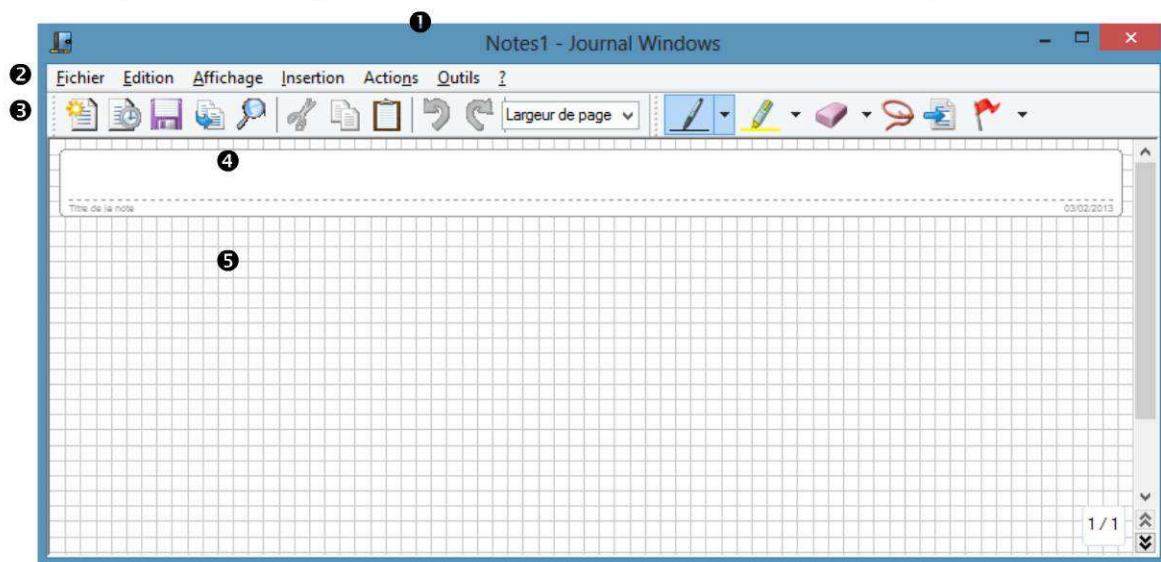
ARRÊTER L'APPLICATION PENSE-BÊTE

Lorsque vous supprimez le dernier Post-it sur le Bureau, vous arrêtez l'application *Pense-bête*.

L'application *Journal Windows* sert à pour saisir des notes manuscrites sur une tablette PC à l'aide d'un stylet. Elle fonctionne aussi sur un ordinateur PC que son écran soit ou non tactile, mais sans grand intérêt. L'application *Journal Windows* fonctionne en environnement *Bureau* seulement.

- À partir de l'écran *Accueil*, tapez *jou* puis actionnez *Journal Windows* (cette application se trouve dans les *Accessoires Windows*, elle peut être épinglée sur la Barre des tâches ou placée en raccourci sur le Bureau).

La fenêtre *Journal Windows* s'ouvre dans l'environnement Bureau. Une note vide s'ouvre automatiquement, vous pouvez en ouvrir une note ou créer une note à partir d'un modèle.



- ❶ Barre de titre
- ❷ Barre des menus
- ❸ Barre d'outils
- ❹ Zone de saisie du titre de la note
- ❺ Zone de saisie du corps de la note.

Créer une note

- Actionnez le menu *Fichier*, puis *Nouvelle note* ou *Créer une note à partir d'un modèle*.
 - Si vous voulez utiliser un modèle, sélectionnez le modèle dans la boîte de dialogue *Ouvrir*, puis actionnez *Ouvrir*.
- Écrivez directement dans les zones de titre et du corps de la note en traçant les lettres sur l'écran, à la main avec le doigt ou avec le stylet.
- Pour sélectionner des éléments de la note, actionnez l'*Outil de sélection* puis entourez la zone concernée. Vous pouvez alors déplacer les éléments sélectionnés.
- Lorsque vous le souhaitez, enregistrez la note : pour cela, actionnez le menu *Fichier*, puis *Enregistrer*, saisissez le nom du fichier.

Les fichiers de notes du *Journal Windows* sont enregistrés par défaut dans le dossier *Notes* de votre dossier Mes documents.

Ouvrir une note

- Actionnez le menu *Fichier* puis *Ouvrir*, sélectionnez le fichier de la note (dans votre dossier *Notes*). La note s'affiche dans la fenêtre du *Journal Windows*.

Créer un modèle

La création d'un modèle facilite la personnalisation de vos notes et la création de types de notes différents pour des situations différentes.

- Créez une note, personnalisez-la, puis enregistrez-la en tant que modèle : actionnez le menu *Fichier* puis *Enregistrer sous*, sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez conserver le modèle, dans <Type> sélectionnez *Modèle du Journal Windows (.jtp)*. Dans < Nom du fichier>, entrez le nom du modèle, puis actionnez [Enregistrer].

Le Journal utilise la reconnaissance de l'écriture manuscrite pour suggérer un nom de fichier basé sur le titre de la note que vous écrivez en haut de la première page.

Personnaliser une note

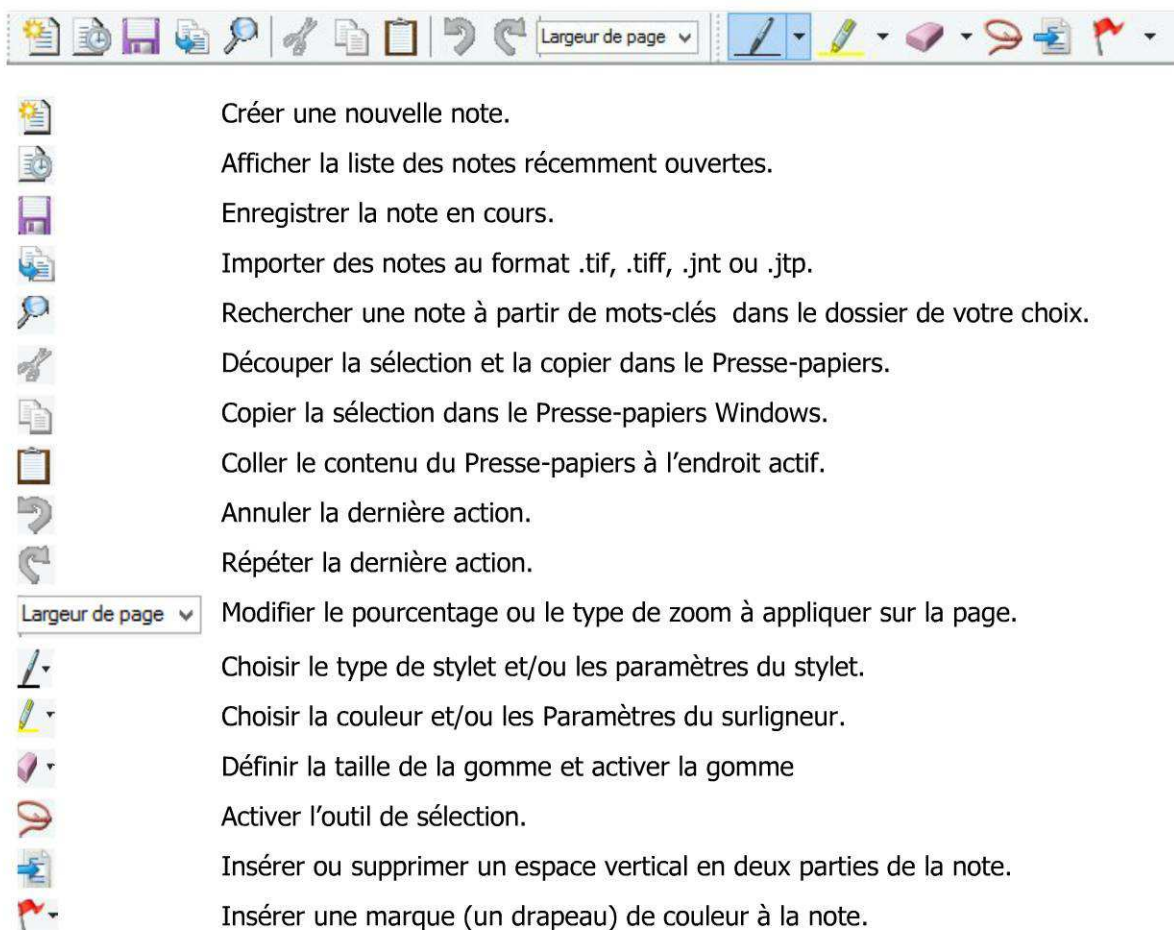
- Actionnez le menu *Fichier*, puis *Mise en page*.
 - Utilisez l'onglet *Papier* pour modifier le format du papier et l'orientation de la note.
 - Utilisez l'onglet *Style* pour modifier les lignes et la couleur du papier de la note.
 - Utilisez l'onglet *Arrière-plan* et zone de titre pour ajouter une image d'arrière-plan ou personnaliser la zone de titre de la note.
- Validez par [OK].
- Pour changer le style de pointe, la couleur et l'épaisseur du stylet ou du surligneur, utilisez la flèche à droite du bouton Stylet ou du Surligneur.

Envoyer la note par courrier électronique

- Actionnez le menu *Fichier* puis *Envoyer par courrier électronique*. Dans le dialogue qui s'ouvre, activez l'option du type de fichier à envoyer : <Note du Journal (.jnt)>, <Page Web (.mht)> ou <Image en noir et blanc (.tif)>, puis actionnez [OK].

La fenêtre *Nouveau message* du logiciel de messagerie défini par défaut s'ouvre avec la note en pièce jointe. Spécifiez les champs d'adresse, d'objet et saisissez un texte dans le corps du message, puis envoyez le message.

Barre d'outils



ENREGISTREUR D' ACTIONS (BUREAU)

L'Enregistreur d'actions utilisateur permet de capturer automatiquement pas à pas les actions que vous effectuez, avec à chaque étape la possibilité d'inclure un texte de description et une capture d'écran. Ensuite, vous enregistrez tout cela dans un fichier pour l'envoyer à d'autres personnes. Vous pouvez ainsi montrer par écrit à quelqu'un comment effectuer une tâche ou transmettre le problème qui se produit pour lequel vous lui demandez de l'aide.

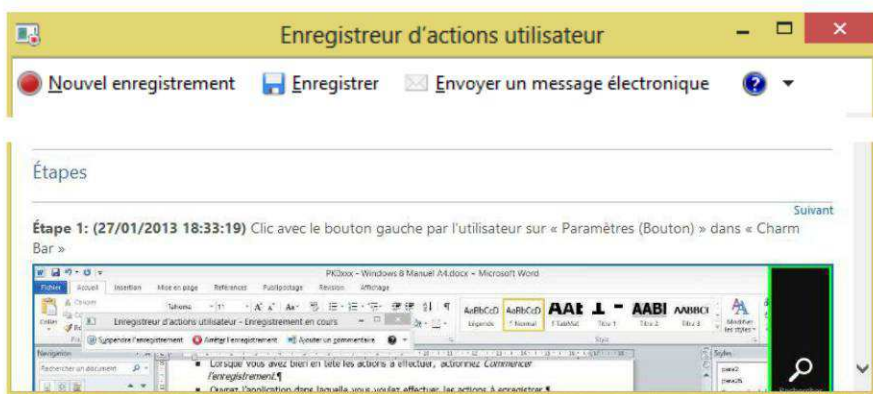
Utiliser l'enregistreur d'actions utilisateur

- Sur l'écran *Accueil*, tapez **enr** puis actionnez la vignette *Enregistreur d'actions utilisateur* apparue dans la liste des résultats. La fenêtre *Enregistreur d'actions utilisateur* s'ouvre.



Avant de commencer l'enregistrement, il est préférable de faire une répétition pour éviter d'enregistrer des actions inutiles.

- Lorsque vous êtes prêt, actionnez *Commencer l'enregistrement*.
- Ouvrez l'application dans laquelle vous voulez effectuer les actions à enregistrer.
- Chaque clic de souris ou appui sur l'écran est enregistré, mais pas les saisies de texte. Si c'est utile, vous pouvez saisir commentaire de l'action : actionnez *Ajouter un commentaire* avant l'action, éventuellement délimitez une zone à capturer, puis saisissez le commentaire dans la fenêtre *Sélectionner une zone et commenter*, enfin validez par [OK].
- Lorsque vous avez fini les actions, actionnez *Arrêter l'enregistrement*.



La fenêtre *Enregistreur d'actions utilisateur* liste les différentes étapes enregistrées, et il est possible de les consulter.

- Pour enregistrer la liste des actions dans un fichier, actionnez l'outil *Enregistrer* situé en haut de la fenêtre. La boîte de dialogue *Enregistrer sous* s'ouvre : spécifiez le nom et l'emplacement du fichier, puis validez par [Enregistrer]. Notez que le type de fichier est *.zip.

Vous pouvez transmettre ce fichier zip, par tout moyen (e-mail, clé USB...).

- Pour l'envoyer par e-mail, actionnez *Envoyer un message électronique* situé en haut de la fenêtre *Enregistreur d'actions utilisateur*. Votre logiciel de messagerie par défaut crée un message dans lequel le fichier zip est inséré en pièce jointe. Renseignez l'adresse e-mail du destinataire, saisissez un texte commentaire, puis actionnez le bouton [Envoyer].
- Refermez la fenêtre *Enregistreur d'actions utilisateur*.

Modifier les paramètres de l'Enregistreur d'actions utilisateur

Il est possible par exemple, de désactiver la capture d'écran, de modifier le nombre de captures, de spécifier l'emplacement d'enregistrement du fichier zip...

- Actionnez la flèche associée au bouton d'Aide ? puis sélectionnez *Paramètres*.

OUTILS MULTIMÉDIAS



RÉGLAGE DU SON ET MAGNÉTOPHONE (BUREAU)

Les ordinateurs sont équipés d'une carte audio, Windows fournit un outil de réglage du volume sonore et un outil d'enregistrement du son à partir de différentes sources.

CONTRÔLE DE VOLUME DU SON

Contrôle du volume et de la balance

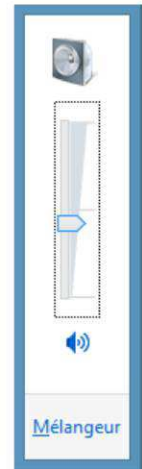
Pour régler le volume et la balance des périphériques multimédias. Les réglages peuvent être faits indépendamment suivant le type de la source audio : fichiers Wav, fichiers Midi... avec le dialogue *Mélangeur de volume*.

- Dans l'environnement *Bureau*, actionnez l'icône du haut-parleur dans la zone de notification de la barre des tâches. Faites glisser le curseur pour régler le volume du son.

Vous pouvez ouvrir le dialogue *Mélangeur de volume* pour les différents périphériques, en actionnant le lien *Mélangeur*.

Couper provisoirement le son

- Actionnez l'icône . Un symbole rouge indique alors que le son est coupé.
- Pour réactiver le son, actionnez la même icône.

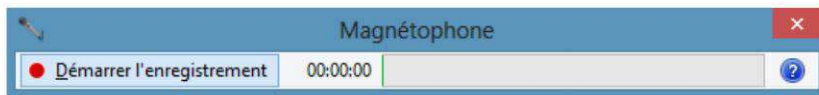


MAGNÉTOPHONE

Cet accessoire permet d'enregistrer des fichiers sonores au format *wma* (fichier audio Windows Media). L'enregistrement des sons s'effectue en provenance d'un périphérique connecté, un micro par exemple.

Enregistrer au magnétophone

- À partir de l'écran *Accueil*, tapez *mag* puis actionnez *Magnétophone* (cette application se trouve dans les *Accessoires Windows*. Si vous vous en servez fréquemment, épinglez-la sur la barre des tâches du Bureau).

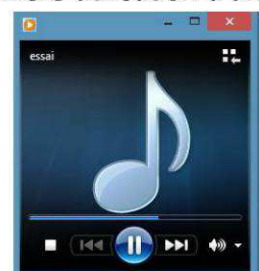


- Pour démarrer l'enregistrement du son en mémoire de l'ordinateur, actionnez le bouton [Démarrer l'enregistrement].
- Pour arrêter l'enregistrement du son en mémoire, actionnez le bouton [Arrêter l'enregistrement] qui remplace le précédent bouton. Le dialogue *Enregistrer sous* s'affiche pour vous demander si vous voulez enregistrer le fichier son, actionnez [Oui], puis choisissez le dossier et nommez le fichier son, enfin actionnez [Enregistrer].

Si vous voulez continuer l'enregistrement du son, actionnez le bouton [Annuler] dans le dialogue *Enregistrer sous*, puis le bouton [Reprendre l'enregistrement].

Écouter un enregistrement

- Recherchez et sélectionnez le fichier dans lequel le son a été enregistré, puis effectuez un double-clic ou un double-appui sur le fichier d'extension *wma*. À la première utilisation d'un fichier *.wma*, sélectionnez l'application associée (ici, le Lecteur Windows Media). La fenêtre s'ouvre et joue votre fichier son.
- Pour suspendre la lecture : actionnez 
Pour reprendre la lecture : actionnez 
Pour reprendre à un endroit donné, cliquez ou appuyez sur la barre d'avancement du son à l'endroit voulu.



LECTEUR WINDOWS MEDIA (BUREAU)

Le Lecteur Windows Media vous permet de rechercher et lire des fichiers multimédias stockés sur votre ordinateur, de lire des CD, et de diffuser en continu du contenu multimédia à partir d'Internet. Vous pouvez extraire des morceaux de musique à partir d'un CD, graver une sélection de morceaux sur CD, synchroniser des fichiers multimédias sur un appareil mobile et acheter du contenu sur Internet par le biais de magasins en ligne.

- Démarrer le *Lecteur Windows Media* : à partir de l'écran *Accueil*, tapez `media` puis actionnez *Lecteur Windows Media* (cette application se trouve dans les *Accessoires Windows*).

APPLICATION PAR DÉFAUT POUR LIRE DES FICHIERS MULTIMÉDIAS

Si plusieurs programmes de lecture de fichiers multimédias sont installés sur votre ordinateur, par exemple *Itunes* en plus du *Lecteur Windows Media*, vous pouvez définir celui qui s'ouvre par défaut lorsque vous actionnez un fichier ou que vous insérez un CD audio.

Définir l'application par défaut pour lire des fichiers multimédias

- Ouvrez le *Panneau de configuration*, actionnez *Programme par défaut* (catégorie *Programmes* > *Configurer les programme par défaut*), sélectionnez *Lecteur Windows media*, puis actionnez *Définir ce programme comme programme par défaut* (pour les types de fichiers qu'il peut ouvrir).

Définir l'action automatique lorsque vous insérez un CD

- Ouvrez le *Panneau de configuration*, actionnez *Exécution automatique* (catégorie *Matériel et audio*), actionnez dans la zone <CD audio> puis sélectionnez, par exemple, *Lire un CD audio avec Lecteur Windows media*, puis actionnez [Enregistrer].

FENÊTRE DU LECTEUR WINDOWS MEDIA



Volet de navigation ❶

Le volet de navigation à gauche affiche les vues sur les fichiers multimédias. Les vues principales sont : *Sélections*, *Musiques*, *Vidéos*, *Images*... Par un double-clic ou double-appui sur une vue (précédée d'un triangle), vous faites apparaître au-dessous des vues plus spécifiques, par exemple pour les musiques, les vues par *Interprète*, par *Album* et par *Genre*.

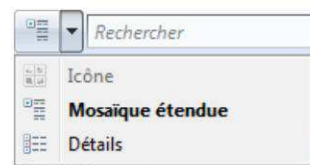
- Vous pouvez personnaliser les vues : actionnez *Organiser*, puis *Personnaliser le volet de navigation...*, cochez les vues à afficher, validez par [OK].

La vue *Sélections* contient vos sélections personnalisées de fichiers multimédias.

- Pour créer une sélection, actionnez l'onglet *Lecture* en haut du volet *Liste*, faites glisser les fichiers du volet d'information dans la zone de sélection du volet *Liste*, nommez la sélection dans la zone *Liste non enregistrée*, actionnez le bouton *Enregistrer la liste*.
- Pour lire une sélection, double-clic/appui sur la sélection dans le volet de navigation.

Volet d'information ⓘ

Le volet d'information au centre, affiche les éléments de la vue sélectionnée avec différentes colonnes d'information. Vous pouvez modifier les options d'affichage en actionnant l'icône *Options d'affichage*  : *Icône*/*Mosaïque étendue*/*Détails*.



- Pour lire un fichier, double-clic/appui sur le nom du fichier dans le volet d'information.
- Pour modifier les colonnes dans le volet d'information : actionnez *Organiser* puis *Disposition*, enfin *Choisir les colonnes...*, cochez les colonnes à afficher et modifiez l'ordre d'affichage de ces colonnes, validez par [OK].

Volet Liste ⓘ

Dans le volet *Liste* à droite de la fenêtre, vous placez une sélection de fichiers multimédias à lire ou à graver sur un CD ou à synchroniser avec un appareil mobile multimédia.

- Pour utiliser le volet *Liste*, actionnez l'onglet qui représente l'opération à réaliser en haut du volet Liste : *Lecture*/*Graver*/*Synchroniser*.

Par exemple, actionnez l'onglet *Lecture* puis faites glisser les fichiers à lire dans la zone *Liste* au bas du volet *Liste*. La lecture s'effectue dans l'ordre de la liste.

- Vous pouvez changer l'ordre, supprimer des fichiers de la liste par Suppr. Pour effacer toute la liste, actionnez l'icône  puis sur *Effacer la liste*.

BIBLIOTHÈQUE DU LECTEUR WINDOWS MEDIA

Le Lecteur Windows Media répertorie dans sa bibliothèque tous les fichiers multimédias (musiques, vidéos et images) des bibliothèques Windows (voir p. 39), et les autres fichiers multimédias que vous avez lus ou bien que vous avez placés dans la bibliothèque du Lecteur Windows Media. La bibliothèque ne contient pas les fichiers eux-mêmes, mais seulement des pointeurs vers les fichiers stockés à différents emplacements.

Fichiers multimédias des Bibliothèques Windows

Le *Lecteur Windows Media* surveille les bibliothèques multimédias Windows *Musique*, *Images*, *Vidéos* et *TV enregistrée*, et répertorie automatiquement les fichiers multimédias de tous les dossiers qu'elles contiennent, dès que vous y ajoutez ou supprimez des fichiers.

- Vous pouvez ajouter des dossiers à surveiller en les ajoutant à une bibliothèque Windows : actionnez *Organiser*, puis *Gérer les bibliothèques*, choisissez une des bibliothèques *Musique*, *Vidéos*, *Images*. La liste des dossiers de cette bibliothèque s'affiche, actionnez [Ajouter], recherchez le dossier, actionnez [Inclure le dossier], validez par [OK].
- Pour cesser de surveiller un dossier de la bibliothèque Windows, supprimez-le (par Suppr) de la liste des dossiers de la bibliothèque.

Fichiers multimédias d'autres dossiers

- Pour répertorier des fichiers multimédias d'un dossier quelconque de votre disque ou du réseau, affichez le dossier avec l'*Explorateur de fichiers*, sélectionnez les fichiers, puis faites glisser la sélection dans la fenêtre du *Lecteur Windows Media*, dans le volet d'information. Les fichiers sont répertoriés dans la vue qui leur convient : *Musique*, *Images*...
- Lorsque vous lisez un fichier multimédia depuis un disque dur (fixe ou amovible), le *Lecteur Windows Media* le répertorie automatiquement dans sa bibliothèque.

Vous pouvez désactiver ce paramètre <☐ Ajouter les fichiers multimédias locaux lus à la bibliothèque>, dans *Organiser*>*Options*, sous l'onglet *Lecteur*.

Un autre paramètre dans *Organiser*>*Options*... sous l'onglet *Lecteur*, permet de répertorier aussi les fichiers du réseau que vous lisez.

Musiques extraites d'un CD audio.

Au cours de l'extraction de pistes d'un CD audio (voir p. 129), le *Lecteur Windows Media* répertorie dans sa bibliothèque les fichiers créés (*) et recherche sur Internet les informations sur l'album, l'artiste, le genre... Si aucune information n'est disponible, les fichiers sont renseignés avec artiste inconnu, genre inconnu et album inconnu.

(*) Les fichiers créés par extraction d'un CD audio sont copiés dans le dossier *Musique*, à moins que vous n'ayez défini un autre dossier dans *Organiser > Options*, onglet *Extraire de la musique*, en actionnant le bouton [Modifier].

Musiques et vidéos téléchargées depuis des magasins en ligne.

Si vous téléchargez des fichiers de musique et de vidéos depuis des magasins en ligne via le Lecteur Windows Media, ils sont ajoutés à la bibliothèque Windows et répertoriés.

COMPLÉTER LES INFORMATIONS SUR LES FICHIERS

Pour faciliter la recherche des éléments dans la bibliothèque du *Lecteur Windows Media*, il est important que les fichiers comportent des informations complètes et correctes sur le média. Si nécessaire, vous pouvez ajouter ou modifier des informations sur le média.

Lorsque vous avez ajouté un fichier en provenance d'un CD dont les informations n'étaient pas renseignées, il est répertorié dans la bibliothèque sous le nom : Piste x, Album : Inconnu, Artiste : Inconnu, Genre : Inconnu.

Ajouter des informations en ligne

Dans la bibliothèque du *Lecteur Windows Media*, effectuez un clic droit ou un appui long sur un élément, actionnez *Rechercher les informations sur l'album*. Le *Lecteur Windows Media* se connecte à Internet et affiche le dialogue *Rechercher les informations sur l'album*. Dans ce dialogue, affinez votre recherche, puis sélectionnez le ou les éléments qui correspondent à l'élément.

Notez que, si vous aviez modifié manuellement les informations, celles-ci sont remplacées par les informations en provenance d'Internet. Vous pouvez éviter cela, dans *Organiser > Options*, onglet *Bibliothèque*, activez <⊙ Ajouter uniquement les informations manquantes>.

Modifier manuellement les informations

- Dans le volet d'information, effectuez un clic-droit ou un appui prolongé sur la zone d'information du fichier à modifier, puis actionnez *Modifier*. Saisissez l'information, puis cliquez ou appuyez hors de la zone.

RECHERCHER DES FICHIERS RÉPERTORIÉS DANS LA BIBLIOTHÈQUE

- Trouver les fichiers par un texte d'information : tapez le texte à rechercher dans la zone de recherche (vous ne pouvez pas utiliser les caractères génériques, tels que * ou ?).
- Ouvrir l'emplacement d'un fichier dans l'*Explorateur de fichiers* : effectuez un clic droit ou un appui long sur l'élément, puis actionnez *Ouvrir l'emplacement du fichier*.
- Accéder aux fichiers en fonction des dossiers dans lesquels ils sont enregistrés : *Organiser > Personnaliser le volet de navigation*. Cochez la case <☒ Dossier> pour une catégorie (par exemple, *Musique*), validez par [OK]. Dans le volet de navigation, actionnez *Dossier*. L'emplacement du fichier sélectionné est dans barre d'adresses.
- Accéder aux fichiers téléchargés en fonction des magasins en ligne : *Organiser > Personnaliser le volet de navigation*. Cochez la case <☒ Magasins en ligne> pour un type de média (par exemple, *Musique*), validez par [OK]. Dans le volet de navigation, actionnez *Magasins en ligne*. Les fichiers non achetés dans un magasin en ligne (par exemple, les morceaux extraits d'un CD) sont classés comme *Inconnus*.

SYNCHRONISER AVEC UN SMARTPHONE (BUREAU)

Vous pouvez utiliser le *Lecteur Windows Media* pour copier de la musique, des vidéos et des photos de la bibliothèque du Lecteur vers un appareil mobile, tel qu'un lecteur MP3 ou un téléphone mobile. Cette opération est appelée synchronisation.

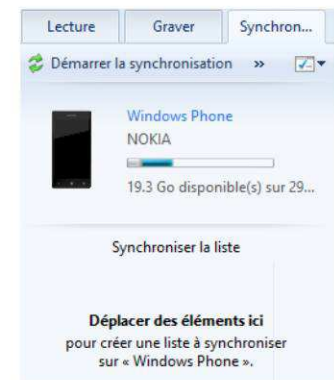
Notez que la synchronisation avec le *Lecteur Windows Media* ne copie pas les fichiers en sens inverse de l'appareil mobile vers votre ordinateur.

La synchronisation peut être automatique ou manuelle. Si elle est automatique, elle s'effectue chaque fois que vous connectez le smartphone à votre ordinateur avec *Lecteur Windows Media* en cours d'exécution. Si elle est manuelle, vous devrez effectuer plusieurs actions pour ajouter ou supprimer des éléments sur votre mobile.

Lors de la première connexion du périphérique, le *Lecteur Windows Media* configure la synchronisation automatique si la capacité du périphérique est supérieure à 4 Go et si le périphérique peut contenir l'intégralité de la Bibliothèque, sinon il configure la synchronisation manuelle. Ultérieurement, vous pourrez changer la méthode de synchronisation.

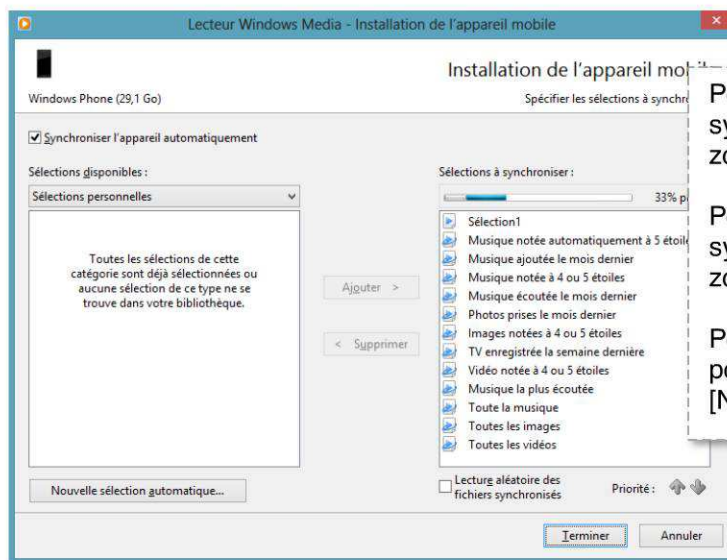
CONFIGURER LA SYNCHRONISATION POUR UN PÉRIPHÉRIQUE

- Connectez le périphérique à votre ordinateur et mettez-le sous tension. Puis démarrez le *Lecteur Windows Media* en mode *Bibliothèque*.
- Vérifiez ou modifiez les paramètres de synchronisation du périphérique : actionnez l'onglet *Synchroniser* puis l'icône  *Options de synchronisation*, enfin *Configurer la synchronisation*. Si c'est la première configuration, un dialogue vous propose de nommer votre appareil: saisissez le nom, puis actionnez le bouton [Terminer].



Dans le dialogue qui s'ouvre :

- Si l'option ☒ *Synchroniser l'appareil automatiquement* est cochée, vous pouvez définir les sélections qui seront synchronisées automatiquement. *<Sélections disponibles>* contient les sélections de fichiers qui ne servent pas à la synchronisation automatique, et *<Sélections à synchroniser>* celles qui définissent les fichiers à copier vers l'appareil.
- Si l'option est décochée, la synchronisation est manuelle et les zones ne servent pas.



Pour ajouter une sélection à synchroniser, sélectionnez-la dans la zone de gauche et actionnez [Ajouter].

Pour supprimer une sélection à synchroniser, sélectionnez-la dans la zone de droite, et actionnez [Supprimer].

Pour créer une sélection que vous pourrez ajouter, actionnez le bouton [Nouvelle sélection automatique].

- Lorsque vous avez paramétré la synchronisation, actionnez [Terminer]. Si la synchronisation est automatique, elle démarre immédiatement.

SYNCHRONISER AVEC UN SMARTPHONE (BUREAU)

Pour la synchronisation automatique, l'intérêt de supprimer des sélections à synchroniser est d'éviter de synchroniser l'intégralité de la Bibliothèque du *Lecteur Windows Media*. Vous pouvez définir vos propres sélections automatiques et les ajouter.

Les sélections à synchroniser le sont dans l'ordre de la liste, vous pouvez redéfinir l'ordre en utilisant les icônes de priorité. Ce sera utile si la capacité de votre appareil mobile n'est pas suffisante, car la synchronisation s'arrête lorsqu'il n'y a plus d'espace disponible.

LANCER LA SYNCHRONISATION AVEC UN PÉRIPHÉRIQUE

- Actionnez l'onglet *Synchroniser* du Lecteur Windows Media, puis connectez l'appareil à votre ordinateur ensuite mettez-le sous tension. Si la fenêtre *Exécution automatique* s'ouvre, refermez-la. La partie supérieure du volet de droite donne des informations sur l'appareil connecté.
- Si la synchronisation est manuelle, constituez la liste à synchroniser en faisant glisser des fichiers ou des sélections vers le volet de droite sous *Synchroniser la liste*.
- Si la synchronisation est automatique, les listes à synchroniser sont définies dans la configuration (voir page précédente).
- Lancez la synchronisation : actionnez le bouton  **Démarrer la synchronisation** dans le volet de droite. Un message dans ce volet vous informera de la fin de la synchronisation.

Vous pouvez visualiser l'avancement de la synchronisation (en %).



ANNULER LA CONFIGURATION DE SYNCHRONISATION AUTOMATIQUE

- Pour annuler la configuration de synchronisation avec ce périphérique : sous l'onglet *Synchroniser*, actionnez l'icône  *Options de synchronisation* puis pointez le nom que vous avez donné au périphérique et enfin actionnez *Terminer le partenariat de synchronisation*. Confirmez par [Oui].

Désormais toute synchronisation sera manuelle ou devra être redéfinie.

SUPPRIMER TOUS LES FICHIERS ENREGISTRÉS SUR LE PÉRIPHÉRIQUE

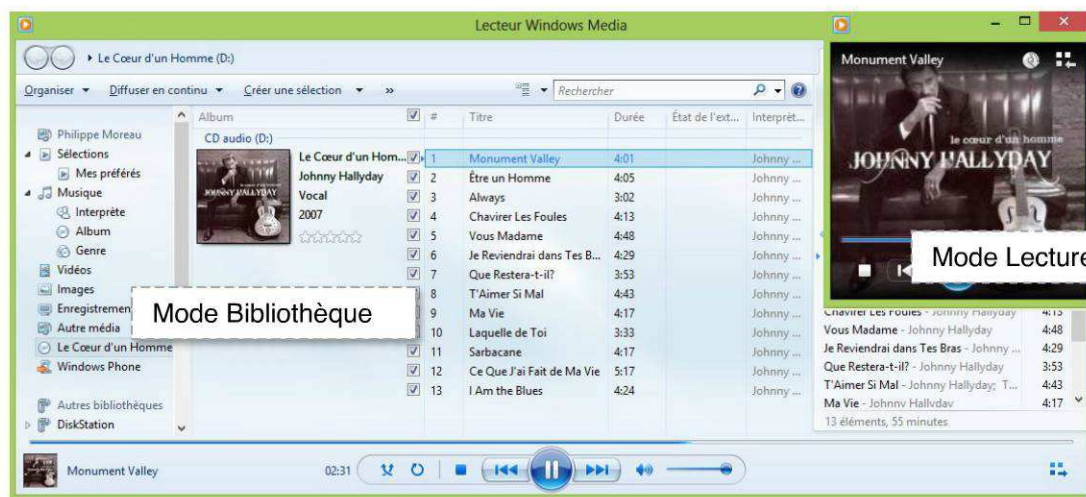
- Sous l'onglet *Synchroniser*, actionnez l'icône  *Options de synchronisation*, pointez le nom que vous avez donné au périphérique puis actionnez *Format*. Attention : cette commande efface tous les fichiers enregistrés sur le périphérique.

ÉCOUTER UN CD AUDIO (BUREAU)

Si vous insérez un CD audio et que le *Lecteur Windows Media* est déjà démarré, celui-ci passe directement à la lecture du CD et affiche la présentation du CD dans la fenêtre. Si aucune application de lecture de CD n'est démarrée, Windows effectue ce que le paramètre d'exécution automatique définit (par exemple *Lire avec le Lecteur Windows media*, voir p. 123).

Lors de la première lecture d'un CD, le *Lecteur Windows Media* recherche sur Internet les informations sur ce CD, si la connexion Internet est active : nom de l'artiste, titres des morceaux, image de l'album... il met à jour la bibliothèque du Lecteur Windows Media.

- Le *Lecteur Windows Media* démarre en *mode Lecture*. Pour passer en *mode Bibliothèque*, actionnez l'icône *Basculer en mode Bibliothèque* en haut à droite de la fenêtre.



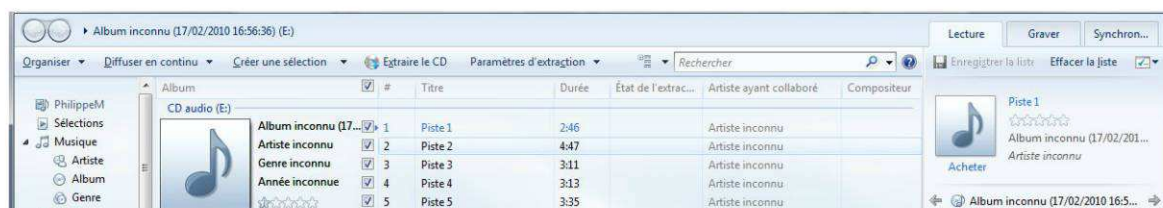
- Pour repasser en *mode Lecture en cours*, actionnez l'icône *Basculer en mode Lecture en cours*, situé en bas à droite de la fenêtre.

Les boutons de contrôle de la lecture.



- 1 Active/désactive la lecture aléatoire (Ctrl+H)
- 2 Active/désactive la répétition en fin de morceau ou d'album (Ctrl+T).
- 3 Arrête la lecture (Ctrl+S).
- 4 Piste précédente (Ctrl+B).
- 5 Pause/Reprise de la lecture (Ctrl+P).
- 6 Piste suivante (Ctrl+F).
- 7 Active/désactive le son F7.
- 8 Diminue F9 ou augmente F10 le volume sonore.

Si les informations sur le CD n'ont pas été trouvées, le *Lecteur Windows Media* affiche *Artiste inconnu* et les pistes avec un simple numéro au lieu du titre dans le panneau central.



- Pour actualiser les informations sur un album, effectuez un clic droit ou un appui prolongé sur une piste puis sur *Rechercher les informations sur l'album*.

EXTRAIRE/GRAVER UN CD AUDIO (BUREAU)

Le *Lecteur Windows Media* permet de copier des morceaux d'un CD audio sur votre disque dur, le format du fichier musical obtenu est MP3 ou WMA. Ces deux formats réduisent la taille des fichiers musicaux moyennant une perte de qualité quasiment imperceptible.

- Démarrez le *Lecteur Windows Media* : à partir de l'écran *Accueil*, tapez *media* puis actionnez *Lecteur Windows Media* (l'application se trouve dans les *Accessoires Windows*).

EXTRAIRE DES MORCEAUX D'UN CD AUDIO

- Introduisez le CD audio dans le lecteur connecté à votre ordinateur, la liste des titres du CD s'affiche dans le volet central de la fenêtre. Si ce n'est pas le cas, actionnez le nom du CD dans le volet de gauche. Cochez les titres à extraire, actionnez *Extraire le CD*.



- Patientez pendant l'extraction dont la durée dépend du nombre et de la durée des titres à extraire. Les fichiers musicaux extraits sont placés dans votre bibliothèque *Musique*.
- Dans la fenêtre *Lecteur Windows Media*, sélectionnez le dossier *Musique* pour voir la liste des titres dans le volet central. Vous pouvez trier par artiste, par album ou par genre. Si vous avez attribué des étoiles, vous pouvez afficher le classement par étoiles.

Le choix de l'encodage MP3 ou WMA, se fait dans le menu *Paramètres d'extraction* > *Format*, avant de procéder à l'extraction.

GRAVER UN CD DE VOTRE COMPILATION MUSICALE

Vous pouvez graver des fichiers MP3 ou WMA sur un CD audio qui peut être écouté sur n'importe quel lecteur, et sur votre chaîne stéréo.

- Dans la fenêtre *Lecteur Windows Media*, actionnez l'onglet *Graver*. Effacez la liste des fichiers de la précédente gravure : actionnez *Effacer la liste*.
- Introduisez un CD-R ou CD-RW dans le graveur de votre ordinateur. Puis, faites glisser les fichiers musicaux dans la zone *Sélection à graver* dans le volet de droite, en vérifiant qu'il reste assez de temps disponible sur le même CD, pour chaque nouveau fichier.
- Vous pouvez supprimer un fichier de la sélection à graver, en appuyant sur la touche *Suppr*. Vous pouvez modifier l'ordre des fichiers musicaux dans la zone sélection à graver en faisant glisser les titres.
- Lorsque la compilation est prête à être gravée, vérifiez que l'option de gravure est *CD Audio*, puis actionnez le bouton *Démarrer la gravure*. L'avancement de la gravure s'affiche à droite des boutons de contrôle.

Lorsque la gravure est terminée, vous pouvez écouter votre compilation sur CD Audio sur votre chaîne stéréo, et sur votre ordinateur (en suivant le chemin d'accès aux fichiers) ❶.



IMPORTER VOS PHOTOS (BUREAU)

Vous pouvez obtenir des images à partir de périphériques que vous connectez à votre ordinateur : scanner, appareil photo numérique... Pour obtenir une photo/image à partir d'un périphérique, vous devez le connecter à votre ordinateur (le pilote s'installe en général automatiquement à la première connexion) puis importer les photos/images en utilisant généralement la procédure qui s'affiche à l'écran.

Pour pouvoir supprimer des photos de votre appareil photo à partir de votre ordinateur, réglez temporairement le mode de connexion USB de votre appareil photo à Mass Storage. Vous voyez alors les photos sous *Disque amovible/DCIM/100MSDCF*.

Emplacement d'importation des photos

L'importation des photos/images se fera par défaut dans votre dossier *Mes Images*. Mais vous pouvez aussi les importer ou les déplacer ultérieurement dans d'autres dossiers que vous aurez créés.

Si vous créez une bibliothèque ou un dossier pour des photos, il est préférable les optimiser pour la gestion d'images, afin que Windows lui associe des commandes spécifiques aux images : pour cela, à partir de l'*Explorateur de fichiers*, effectuez un clic droit ou un appui long sur le nom de la bibliothèque ou du dossier puis actionnez *Propriétés*, ensuite dans la zone liste <Optimiser cette bibliothèque pour> sélectionnez *Images*, validez par [OK].

Importer les photos de votre appareil numérique

- Branchez votre appareil photo à l'une des prises USB de votre ordinateur. Positionnez-le en mode lecture (consultez la notice). La première fois que vous branchez votre appareil photo, Windows installe le pilote capable de prendre en charge l'appareil photo.
- Si un dialogue *Exécution automatique* s'ouvre, actionnez le lien *Importer des photos et des vidéos*. Le dialogue qui s'ouvre affiche le nombre de photos nouvelles à importer, et le lien *Options d'importation* sert à paramétrer l'importation. Activez <Ⓢ Importer tous les nouveaux éléments>, saisissez un libellé qui sert à nommer l'emplacement et ajoutez un mot-clé éventuel pour les fichiers, puis actionnez [Importer].
- Sinon, dans l'*Explorateur de fichiers*, affichez le menu contextuel (clic droit ou appui long) de l'appareil photo, puis *Importer les images et les vidéos*. Saisissez un libellé qui sert à nommer l'emplacement et les fichiers, puis actionnez [Importer].

[Paramétrage de l'importation] permet de modifier l'emplacement d'importation, de supprimer les photos de l'appareil photo après leur importation, et redéfinir des règles de nommage des dossiers et fichiers d'importation.

Retrouver les photos importées avec l'Explorateur de fichiers

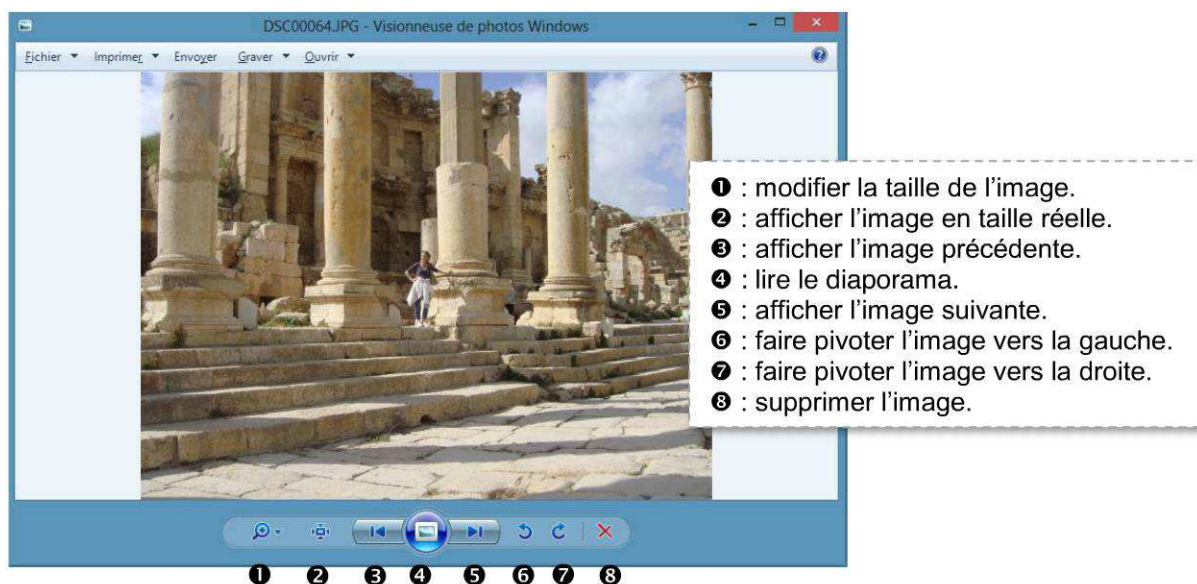
Les photos importées peuvent être affichées par l'*Explorateur de fichiers* dans les sous-dossiers (un sous-dossier par date de prise de vue), sous forme de miniatures.

- Ouvrez votre bibliothèque *Images* (ou votre dossier *Mes images*) dans l'*Explorateur de fichiers*. Actionnez la zone de recherche, puis sous l'onglet *Recherche*>groupe *Affiner*, actionnez *Autres propriétés* et choisissez *Mot-clé*. Saisissez ou sélectionnez le mot-clé entré dans le dialogue *Importation d'images et de vidéos*. Si vous n'avez pas entré de mot-clé, vous pourrez retrouver les photos importées dans le dossier d'importation daté du jour de l'importation.
- Pour changer la taille d'affichage des miniatures de photo, sous l'onglet *Affichage*>groupe *Disposition*, sélectionnez *Très grandes icônes*, *Moyennes icônes* ou *Icônes moyennes*.
- Pour changer l'orientation des photos prises en format portrait : effectuez un clic droit ou un appui long sur la photo, puis sélectionnez *Pivoter vers la gauche*.
- Vous pouvez supprimer des photos dont vous ne voulez pas dans votre bibliothèque *Images*, en utilisant la touche Suppr.

UTILISER LA VISIONNEUSE DE PHOTOS (BUREAU)

La Visionneuse de photos est un utilitaire servant à afficher les photos/images. Vous pouvez les faire pivoter, les imprimer, les envoyer par messagerie, les graver sur CD et les ouvrir avec une autre application (Paint...). La visionneuse fonctionne dans l'environnement Bureau.

- Ouvrez la fenêtre de l'*Explorateur de fichiers*, puis dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier contenant les photos à visionner.
- Sélectionnez la première photo à afficher, puis sous l'onglet *Accueil* > groupe *Ouvrir*, actionnez la flèche du bouton *Ouvrir* puis *Visionneuse de photos Windows*.



- Si vous lancez le diaporama, toutes les photos défilent en boucle à partir de celle qui était affichée dans la Visionneuse. Pour interrompre le diaporama, appuyez sur **Echap**.
- Pour visualiser un diaporama d'une sélection de photos, sélectionnez ces photos dans l'*Explorateur de fichiers*, puis sous l'onglet *Outils d'image-Gestion*, actionnez *Diaporama*.

Imprimer les photos

- Pour imprimer la photo affichée dans la Visionneuse, actionnez le bouton *Imprimer* de la barre de menus de la *Visionneuse de photos*, puis sélectionnez *Imprimer*.
 - Dans les listes déroulantes <Imprimante>, <Format pap> et <Qualité>, sélectionnez les options. Dans le volet droit, se trouvent des configurations d'impression prédéfinies.
 - Dans la zone <Copies de chaque image>, spécifiez le nombre d'exemplaires à imprimer.
 - Le lien *Options* sert à modifier les propriétés de l'imprimante et la gestion des couleurs.
- Actionnez le bouton [Imprimer].

Pour imprimer plusieurs photos, sélectionnez-les dans l'*Explorateur de fichiers*, puis actionnez le bouton *Imprimer* du Ruban sous l'onglet *Partage* > groupe *Envoyer*.

Envoyer une image par courrier électronique

Au moins un logiciel de messagerie doit avoir été installé sur votre ordinateur, par exemple le composant mail de Windows Essentials (<http://windows.microsoft.com/fr-fr/windows-live/essentials-home>).

- Pour envoyer la photo affichée dans la Visionneuse, actionnez le bouton *Envoyer* de la barre de menus. Un dialogue vous propose de modifier la taille de l'image en vue de gagner du temps de connexion et d'ouverture des images. Actionnez le bouton [Joindre].

Pour envoyer plusieurs photos, sélectionnez les photos dans l'*Explorateur de fichiers*, puis actionnez le bouton *Courrier électronique* du Ruban sous l'onglet *Partage* > groupe *Envoyer*.

UTILISER LA GALERIE DE PHOTOS

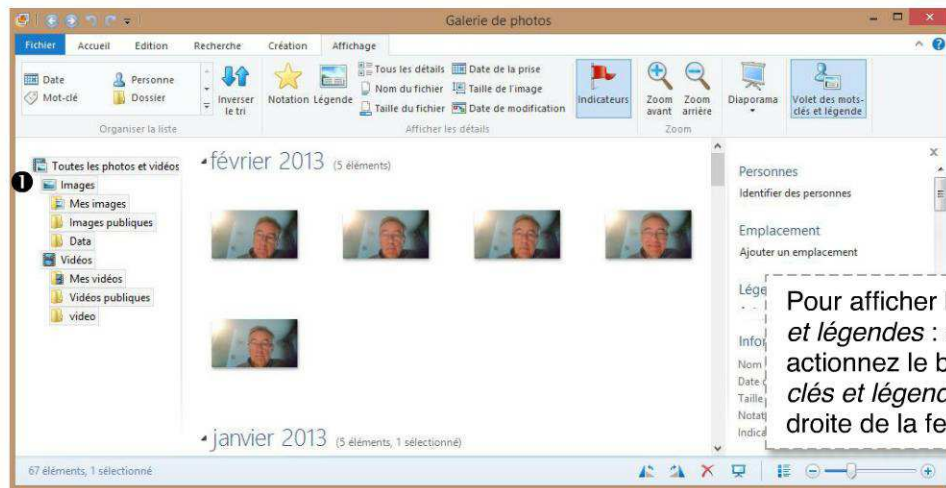
La *Galerie de photos* facilite le classement et la recherche des photos selon des critères multiples : mots-clés, date, personne, notation, emplacement... Des milliers de photos peuvent être enregistrées dans différents dossiers de votre ordinateur, elles peuvent rassembler dans le conteneur *Toutes les photos et vidéos* ❶ de la *Galerie de photos*.

L'application *Galerie de photos* n'est pas fournie dans Windows, vous pouvez la télécharger à partir de l'adresse <http://windows.microsoft.com/fr-fr/windows-live/essentials-home>.

- Démarrez l'application par la vignette *Photo Gallery* de l'écran *Accueil* de Windows.

AJOUTER DES DOSSIERS À LA GALERIE DE PHOTOS

Les photos sont par défaut classées par mois.



- Pour ajouter un dossier à la galerie : effectuez un clic droit ou un appui long sur *Toutes les photos et vidéos*, puis actionnez *Ajouter un dossier à la galerie...* actionnez [Ajouter], cherchez et sélectionnez le dossier, actionnez [Inclure le dossier], validez par [OK]. Le dossier s'ajoute sous *Mes Images* ou *Mes vidéos* selon la nature du dossier.
- Pour enlever un dossier que vous avez ajouté : effectuez un clic droit ou un appui long sur le dossier, puis actionnez *Supprimer de la Galerie*. Le dossier n'est pas supprimé, simplement les photos qu'il contient ne sont plus visibles dans la galerie de photos. (Attention à ne pas utiliser la commande contextuelle *Supprimer* qui supprimerait le dossier dans lequel les fichiers photos sont stockés).

CLASSER ET RECHERCHER LES PHOTOS PAR MOTS-CLÉS

Affecter un mot-clé à des photos

- Sélectionnez les photos dans le *Volet d'information* (volet central) puis sous l'onglet *Accueil*>groupe *Organiser*, actionnez le bouton *Mot-clé descriptif* puis dans le *Volet des mots-clés*, saisissez un mot-clé nouveau et validez par [Entrée] ou sélectionnez un mot-clé existant. Le mot-clé est associé à toutes les photos sélectionnées.
- Pour supprimer un mot-clé d'une ou plusieurs photos, sélectionnez les photos, puis dans le *Volet des Mots-clés*, sélectionnez le mot-clé et actionnez l'icône ✕ à droite du mot-clé.

Classer les photos par mots-clés

- Sous l'onglet *Affichage*>groupe *Organiser la liste*, sélectionnez *Mot-clé*, vous pouvez ensuite inverser le tri en actionnant le bouton ↕ *Inverser le tri*.

Affichez seulement les photos associées à un ou plusieurs mots-clés

- Sous l'onglet *Recherche*, actionnez le bouton *Mots-clés* puis, dans le menu déroulant, sélectionnez un mot-clé. Les photos ayant ce mot-clé sont affichées.

UTILISER LA GALERIE DE PHOTOS

Actionnez à nouveau le bouton *Mots-clés* puis sélectionnez un autre mot-clé, actionnez à nouveau *Mots-clés* puis sélectionnez et (/ ou) pour lier les mots-clés par et (ou).

- Pour enlever un mot-clé dans le critère de recherche : actionnez le mot-clé, puis Suppr.
- Pour réafficher toutes les photos : actionnez le bouton *Mots-clés*, puis *Sans mot-clé*.

CLASSER ET RECHERCHER LES PHOTOS PAR DATE

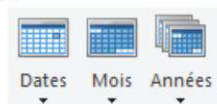
Ce sont les dates de prise de vue des photos qui servent de critère de recherche.

Classer les photos par mois

- Sous l'onglet *Affichage*>groupe *Organiser la liste*, sélectionnez *Dates*, vous pouvez ensuite inverser le tri en actionnant le bouton .

Afficher seulement les photos prises un jour, un mois ou une année

- Sous l'onglet *Recherche*>groupe *Date de la prise*, actionnez le bouton *Années* et sélectionnez une année, ou le bouton *Mois* et sélectionner le mois, ou le bouton *Dates* et sélectionner le jour.



Le critère apparaît dans le bandeau *Rechercher par* situé en haut du volet de navigation.

- Pour enlever le critère prise de vue : actionnez le critère, puis à sa droite ou Suppr.

CLASSER ET RECHERCHER LES PHOTOS PAR PERSONNE (VISAGE)

Affecter une personne à une photo

La *Galerie de photos* peut extraire le visage d'une personne sur une photo, et vous demander automatiquement *qui est-ce ?*, dans le *Volet des mots-clés et légendes*. Vous pouvez saisir le nom. Pour de nouvelles photos de la même personne, l'application pourra soit reconnaître automatiquement la personne, soit créer un nouveau visage, vous saisirez le même nom.

Classer les photos par personnes

- Sous l'onglet *Affichage*>groupe *Organiser la liste*, sélectionnez *Personne*, vous pouvez ensuite inverser le tri en actionnant le bouton .

Afficher seulement les photos d'une personne.

- Sous l'onglet *Recherche*>groupe *Personnes*, sélectionnez le visage de la personne. Les photos associées à cette personne sont affichées. Vous pouvez sélectionner le visage d'une autre personne, puis d'une autre... actionner le bouton ou / , pour combiner les personnes.

Le critère apparaît dans le bandeau *Rechercher par* situé en haut du volet de navigation.

- Pour enlever une personne des critères : actionnez le nom, puis à sa droite ou Suppr.

CLASSER LES PHOTOS PAR EMPLACEMENT (LIEU)

Affecter un emplacement à des photos

- Sélectionnez les photos dans le *Volet d'information*, puis sous l'onglet *Accueil*>groupe *Organiser*, actionnez le bouton *Emplacement*. Dans le *Volet des mots-clés*, saisissez le texte d'un emplacement nouveau et validez par Entrée ou sélectionnez un emplacement existant. L'emplacement est associé à toutes les photos sélectionnées.
- Pour supprimer l'emplacement d'une ou plusieurs photos, sélectionnez les photos, puis dans le *Volet des Mots-clés*, sélectionnez l'emplacement et actionnez l'icône à droite de l'emplacement.

Classez les photos par emplacement

- Sous l'onglet *Affichage*>groupe *Organiser la liste*, sélectionnez *Emplacement*, vous pouvez ensuite inverser le tri en actionnant le bouton .

UTILISER LA GALERIE DE PHOTOS

CLASSER ET RECHERCHER LES PHOTOS PAR NOTATION

Affecter une notation à des photos

- Sélectionnez les photos dans le *Volet d'information*, puis sous l'onglet *Accueil*>groupe *Organiser*, actionnez le bouton *Noter* puis sélectionnez la note (en nombre d'étoiles).

Classez les photos par notation

- Sous l'onglet *Affichage*>groupe *Organiser la liste*, sélectionnez *Notation*, vous pouvez ensuite inverser le tri en actionnant le bouton .

Afficher seulement les photos ayant une certaine notation

- Sous l'onglet *Recherche*>groupe *Notation*, actionnez le bouton *Notation* et sélectionnez la note. Les photos ayant cette note sont affichées, avec les boutons situés à droite du bouton *Notation*, vous pouvez choisir « la note et plus » ou « la note et moins » ou « la note uniquement ».

Le critère apparaît dans le bandeau *Rechercher par* situé en haut du volet de navigation.

- Pour enlever le critère de notation : actionnez le critère, puis  à sa droite ou *Suppr*.

DIAPORAMA DES PHOTOS DE LA GALERIE DE PHOTOS

Vous pouvez dérouler un diaporama des photos que vous avez recherchées et affichées dans le *Volet d'information* (volet central) de la *Galerie de photos*.

- Sélectionnez la première photo à afficher dans le diaporama, actionnez l'icône *Diaporama* située sur la barre du bas de la fenêtre ou appuyez sur *F12*. Le diaporama démarre.
- Pour contrôler le diaporama, cliquez/appuyez sur l'écran pour faire apparaître des icônes.
 - *Modifier le thème* pour changer le thème (transition et effet noir et blanc).
 -  *Pause* ou  *Lire* pour faire une pause puis reprendre le déroulement du diaporama.
 - *Partager le diaporama* sur SkyDrive, Facebook, YouTube....
 - *Retour à la Galerie de photos* pour revenir à la fenêtre Galerie de photos (*Echap*)
- Pour quitter le diaporama et revenir à la fenêtre *Galerie de photos*, appuyez sur *Echap*.

VISIONNER LES PHOTOS D'UN DOSSIER DANS LA GALERIE DE PHOTOS

La galerie de photos peut aussi servir à visionner des images d'un dossier que vous avez ouvert dans l'*Explorateur de fichiers*.

- À partir de l'*Explorateur de fichiers* : sélectionnez un fichier photo dans un dossier images, sous l'onglet *Outil d'image-Gestion*>groupe *Ouvrir*, actionnez la flèche du bouton *[Ouvrir]*, et sélectionnez *Galerie de photos*. La Galerie de photos s'ouvre en mode visionneuse.
- Utilisez les outils de la barre du bas de la fenêtre *Galerie de photos*.



- | | |
|---|----------------------------|
| ❶ Photo précédente ou suivante | ❷ Diaporama plein écran |
| ❸ Pivote vers la gauche ou vers la droite | ❹ Photo en taille réelle |
| ❹ Supprime la photo | ❺ Curseur d'agrandissement |

- Pour quitter le mode visionneuse, actionnez le bouton *Modifier, organiser ou partager* de la barre de menus.

Pour retoucher les photos, vous pouvez utiliser l'application *Galerie de photos*, elle n'est pas fournie dans Windows, mais vous pouvez la télécharger et l'installer à partir de l'adresse <http://windows.microsoft.com/fr-fr/windows-live/essentials-home>.

- Démarrez l'application par la vignette *Photo Gallery* de l'écran *Accueil* de Windows, ou dans le menu contextuel d'un fichier photo par la commande *Ouvrir avec Galerie de photos* (dans ce cas, la Galerie de photo démarre en mode Visionneuse, voir p. 134).

RETOUCHER AUTOMATIQUEMENT UN LOT DE PHOTOS

- Dans la *Galerie de photos*, sélectionnez les photos dans le volet central, puis sous l'onglet *Edition* > groupe *Réglages rapides*, actionnez le bouton *Ajustement automatique* ou un des autres boutons de retouche.

RETOUCHER MANUELLEMENT UNE PHOTO À LA FOIS

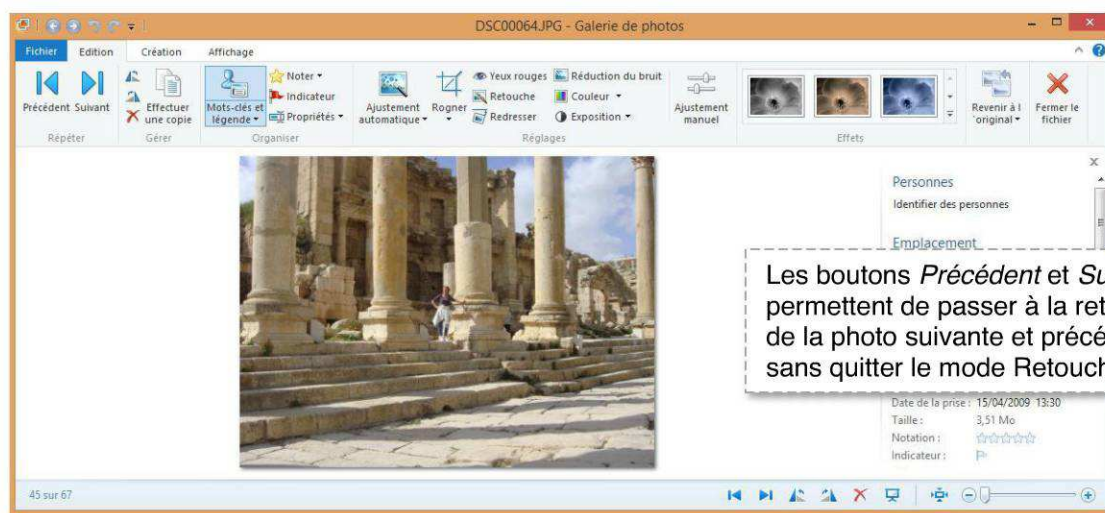
- Effectuez un double-clic ou un double-appui sur la photo à retoucher. La *Galerie de photos* passe en mode *Retouche* : le fichier photo est ouvert et modifiable, les boutons pour retoucher la photo se trouvent sur le Ruban.

Effectuer les retouches

- Sous l'onglet *Edition* > groupe *Réglages*, utilisez de préférence les boutons *Redresser*, *Réduction du bruit*, *Couleur* et *Exposition* qui permettent d'effectuer les réglages en semi-automatique avec des valeurs prédéfinies.

Sinon, actionnez le bouton *Ajustement manuel* puis réglez manuellement :

- l'exposition : luminosité, contraste, Ombre, Reflets ;
- la couleur : température de couleur, teinte, saturation ;
- la verticalité : redresser la photo si la prise de vue n'était pas verticale ;
- les détails : améliorer la netteté et réduire le bruit.

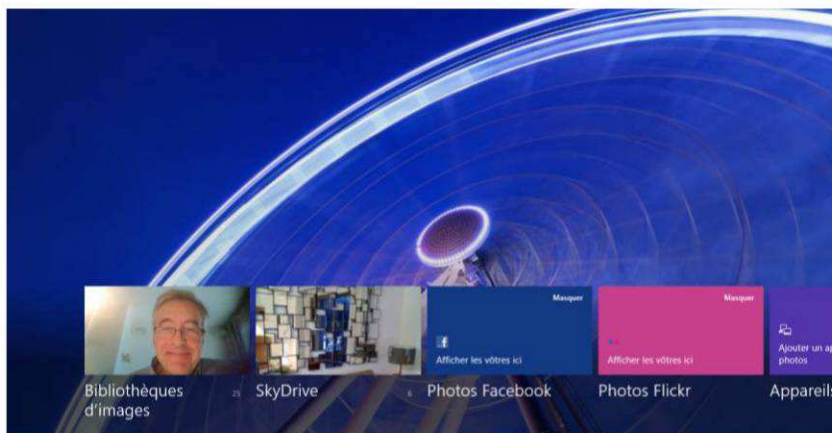


- avec le bouton *Yeux rouges*, tracez un rectangle autour de l'œil à corriger
- Avec le bouton *Retouche*, tracez un rectangle autour de l'imperfection à corriger.
- Sous l'onglet *Edition* > groupe *Effets*, sélectionnez un effet noir et blanc.
- Pour enregistrer les retouches dans le fichier, terminez en actionnant *Fermer le Fichier*.

Annuler les retouches (retour à l'original)

- À tout moment, même après l'enregistrement des retouches, vous pouvez actionner le bouton *Revenir à l'original* pour annuler les retouches, car l'original et les retouches effectuées restent enregistrés dans le fichier.

L'application nommée *Photos*, rassemble toutes vos photos venant de différentes sources : celles qui sont sur votre ordinateur dans votre Bibliothèque d'images, celles qui sont sur votre SkyDrive, sur votre Facebook ou Flickr ou même dans la bibliothèque Images d'autres PC. Pour démarrer l'application *Photos* : actionnez la vignette *Photos* de l'écran *Accueil*.



Parcourir les photos de votre ordinateur (Bibliothèque d'images)

Il suffit de placer dans votre bibliothèque *Images* les photos qui n'y sont pas déjà. Elles seront automatiquement présentées par l'application *Photos* :

- Actionnez la vignette *Bibliothèques d'images*.
- Parcourir les photos par dossier : un dossier se reconnaît par son nom sous la première photo qu'il contient. Actionnez un dossier pour afficher son contenu (photos et sous-dossiers), actionnez l'icône  en haut à gauche pour remonter au dossier parent.
- Parcourir les photos par mois : affichez la barre d'action de l'application, puis actionnez l'icône *Parcourir par date*. Revenez à la présentation par dossier, en actionnant l'icône *Parcourir par dossier* de la barre d'actions.
- Afficher le diaporama des photos du dossier ou du mois : actionnez l'icône *Diaporama* dans la barre d'actions.



Afficher les photos de votre téléphone portable (via SkyDrive)

Après avoir activé, sur votre téléphone portable, la synchronisation *SkyDrive* avec le même compte Microsoft Live que sur votre ordinateur, les photos que vous prendrez seront automatiquement copiées dans votre *SkyDrive*. Vous pouvez les regarder avec *Photos*.

- Actionnez la vignette *SkyDrive*. Par défaut, les photos sont présentées par dossier (le dossier *Pellicule* contient les photos synchronisées et le dossier *Téléchargements mobile* contient les photos téléchargées depuis votre mobile sur SkyDrive). Vous pouvez les parcourir par mois, comme pour les photos de la Bibliothèque d'images.

Afficher les photos d'un autre ordinateur ou d'une tablette

Il suffit d'avoir installé et activé SkyDrive avec le même compte Microsoft Live sur un autre appareil, par exemple un ordinateur portable ou une tablette, avec l'option ☒ *Me laisser utiliser SkyDrive pour récupérer des fichiers sur ce PC* activée (elle l'est par défaut).

- Si l'autre appareil est connecté à Internet et utilise SkyDrive avec le même compte Microsoft Live, vous voyez sous la vignette *Appareils* le nom de cet appareil. Actionnez le nom de l'appareil, la synchronisation s'effectue par l'intermédiaire de SkyDrive.

En fin de synchronisation, la désignation *Appareil* est remplacée par le nom de l'ordinateur (dans l'exemple HP-VERO). Les photos de la *Bibliothèque d'images* de l'ordinateur HP-VERO sont accessibles en actionnant cette vignette, elles peuvent être parcourues par dossier ou par date.



Afficher les photos et vidéos Facebook (ou Flickr)

Vos photos Facebook peuvent être aussi regardées dans l'application *Photos* sur votre ordinateur.

- Actionnez la miniature *Facebook*. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour associer votre compte Facebook à votre compte Microsoft Live.
- Ensuite, en actionnant la vignette *Facebook*, vous pouvez parcourir vos photos Facebook, par dossier (le journal et les albums Facebook) ou par date (mois), comme pour les photos de votre *Bibliothèque d'images*. Vous pouvez les passer en diaporama.

L'accès à vos photos *Flickr* se fait de la même façon, par association de votre compte *Flickr* à votre compte Microsoft Live.

Importer des photos ou des vidéos à partir de votre appareil photo

- L'appareil photo doit être connecté à votre PC. Dans l'application *Photos*, affichez la « barre d'actions » puis actionnez *Importer* et sélectionnez l'appareil connecté.
- Sélectionnez les photos à importer (balayage bas/haut ou clic droit) et spécifiez le nom du dossier à créer pour l'importation (par défaut la date du jour est inscrite).
- Terminez en actionnant le bouton [Importer].



Après la fin de l'importation, actionnez *Ouvrir le dossier* pour voir les photos importées.

Partager des photos ou vidéos

- Sélectionnez les photos et vidéos à partager (balayage bas/haut ou clic droit), affichez la « barre des charms » et actionnez l'icône *Partager*, sélectionnez l'application vers laquelle vous voulez copier, *Windows phone*, *SkyDrive*, *Courrier*.

Imprimer une photo

Une photo ne peut être imprimée que si elle est enregistrée sur votre ordinateur et si vous l'avez affichée en plein-écran.

- Dans la *Bibliothèque d'images*, actionnez la photo à imprimer pour l'afficher en Plein écran. Affichez ensuite la « barre des charms » et actionnez *Périphériques*.
- Sélectionnez une imprimante, spécifiez les options d'impression puis actionnez [Imprimer].

Personnaliser l'application Photos

Vous pouvez modifier la photo d'arrière-plan et la photo qui apparaît sur la vignette de l'application sur l'écran *Accueil*.

- Affichez en Plein-écran la photo de votre choix puis affichez la « barre d'actions ».
- Actionnez l'icône *Définir comme* et sélectionnez *Arrière-plan de l'application*. Recommencez et sélectionnez *Vignette de l'application*.



Windows 8 n'intègre plus nativement l'application *Windows Media Center*, comme le faisait Windows 7. Toutefois Microsoft fournit un complément, le pack Media Center que vous pouvez acheter et installer, qui comprend l'application *Windows Media Center*, mais seulement pour les versions Professionnelle et Entreprise de Windows 8.

Windows Media Center permet de lire des films sur DVD si un lecteur DVD est connecté à votre ordinateur, de regarder la télévision en direct si votre ordinateur est équipé d'une carte tuner de TV, et d'écouter la radio FM si votre ordinateur est équipé d'un tuner radio.

Notez que la fonctionnalité de lecture de film sur un DVD n'est pas intégrée nativement à Windows 8, sans l'adjonction du pack Media Center. Mais vous pouvez installer d'autres logiciels gratuits qui intègrent cette fonction, par exemple *VLC media player*.

LIRE UN FILM SUR DVD AVEC WINDOWS MEDIA CENTER

Lorsque vous venez d'insérer un DVD dans un lecteur DVD, interne ou externe, un message s'affiche vous demandant l'action à effectuer, choisissez *Lire un DVD*. L'application *Windows Media Center*, si elle est installée, démarre la lecture et affiche le film en plein écran

Plein écran ou fenêtre

- Pour passer de plein écran en affichage fenêtre **Alt** + **↵**, ou cliquez ou appuyez sur l'écran puis actionnez l'icône *Réduire* en haut de l'écran.
- Pour repasser en plein écran, tapez **Alt** + **↵** ou cliquez sur l'icône *Plein écran*.

Choix des chapitres, lancer le film, choisir la langue.

Le choix d'une scène s'effectue à partir du menu du DVD comme sur une télévision.

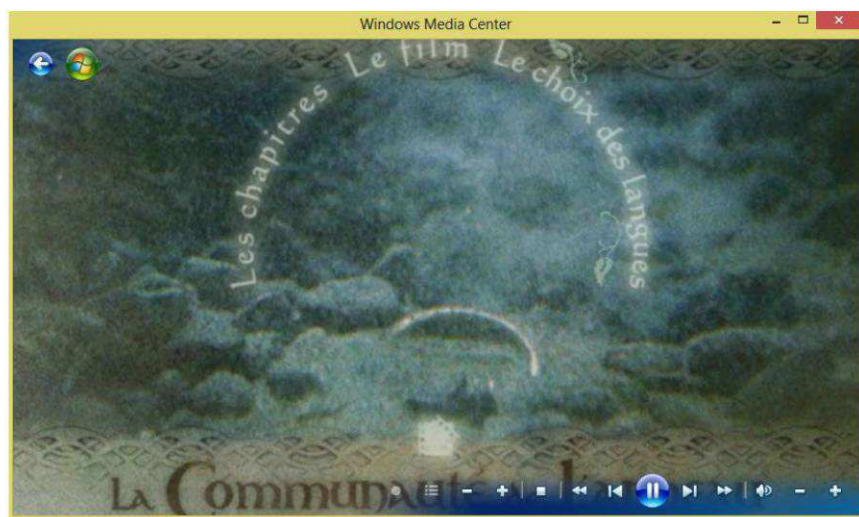
- Pour y accéder, cliquez droit sur l'écran (pas d'action tactile), actionnez deux fois le symbole > pour afficher l'onglet *Contrôle*, actionnez enfin *Menu racine*. Ensuite sélectionnez *Les chapitres...*
- Sous l'onglet *Contrôles* vous trouvez aussi les commandes pour éjecter le disque et accéder aux paramètres de *Windows Media Center*.

Zoom

- Pour y accéder, cliquez droit sur l'écran, actionnez trois fois le symbole > pour afficher l'onglet *Zoom*, sélectionnez le zoom (le zoom 2 élimine les bandes noires).

Langue et sous-titres

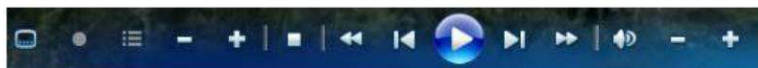
Pour y accéder, cliquez droit sur l'écran, actionnez quatre fois le symbole > pour afficher l'onglet *Langue* et choisissez la langue, actionnez à nouveau > pour afficher l'onglet *Sous-titre* et choisissez la langue des sous-titres.



WINDOWS MEDIA CENTER (BUREAU)

Contrôler le déroulement du film

Après utilisation, le panneau de contrôle reste affiché quelques instants puis disparaît. Une fois masqué, vous pouvez le faire réapparaître en déplaçant la souris sur le film.



REGARDER LA TÉLÉVISION AVEC WINDOWS MEDIA CENTER

Rappelons que vous devez avoir un tuner TV connecté à votre ordinateur pour pouvoir recevoir et visualiser le signal TV avec Windows Media Center.

Pour démarrer l'application *Windows Media Center*, si elle est installée sur votre ordinateur :

- À partir de l'écran *Accueil*, tapez `media` puis actionnez la vignette *Windows Media Center*.

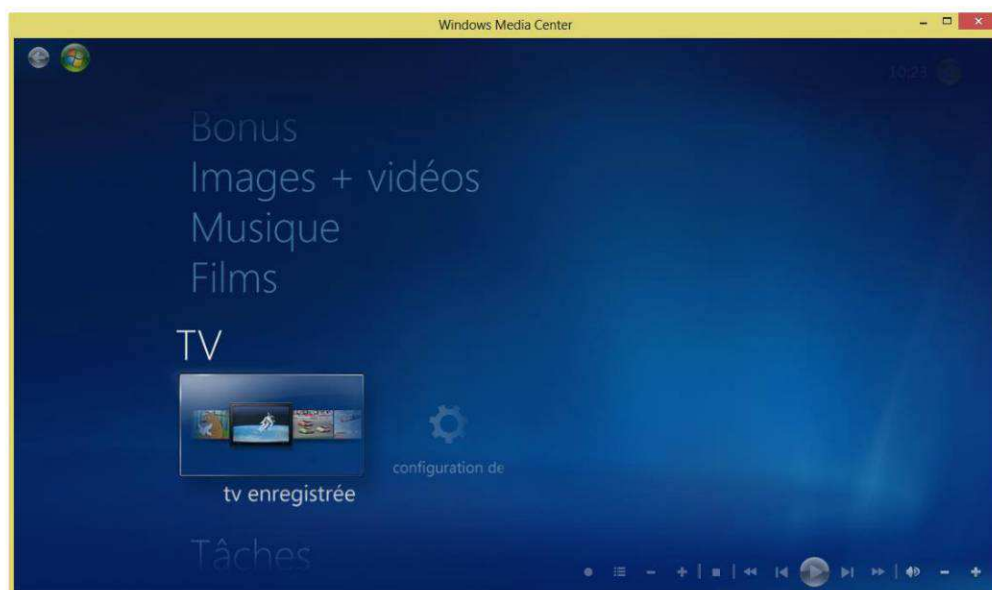
Configurer Media Center

Lors du premier lancement, vous devez configurer *Windows Media Center* : dans l'écran *Mise en route*, cliquez sur *Rapide*, ou *Personnalisée* si vous souhaitez faire tout le parcours de personnalisation.

Vous pouvez ultérieurement revenir sur la configuration, en actionnant *Paramètres* sous *Tâches*. Notamment, vous avez à régler le signal des chaînes sur le tuner TV.

Regarder la télévision

- Faites défiler les choix jusqu'à TV, les choix s'affichent sur une rangée horizontale. actionnez votre choix : TV en direct, ou Canal+ par exemple pour des chaînes de TV diffusées en direct sur Internet.



- Sélectionnez ensuite sur la chaîne que vous voulez regarder, puis actionnez l'option *Regarder en direct*.
- Patientez quelques instants, le temps que les informations diffusées soient mises en mémoire tampon. Puis l'image apparaît.

L'icône  en haut à gauche de la fenêtre, permet de revenir à l'écran précédent sans arrêter la réception de la diffusion, qui reste visible en fond de la fenêtre *Windows Media Center*. Pour reprendre le visionnage de la diffusion, actionnez *Lecture en cours* puis l'incrustation qui apparaît.

- Pour arrêter la réception, sans quitter *Windows Media Center*, actionnez sur  dans la barre de contrôle.

MAINTENANCE, RÉPARATION ET PERFORMANCES



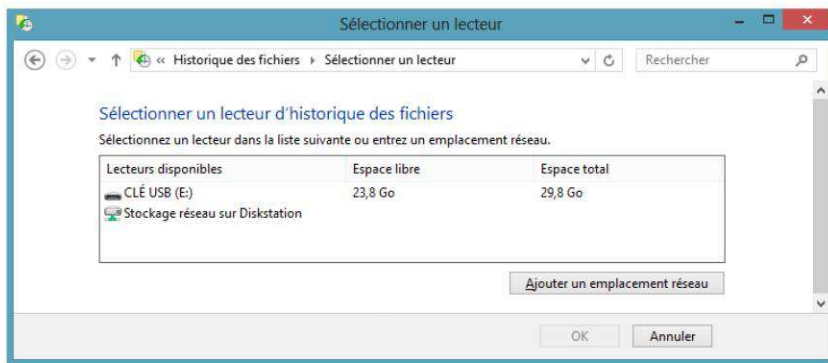
8

SAUVEGARDER ET RESTAURER VOS FICHIERS

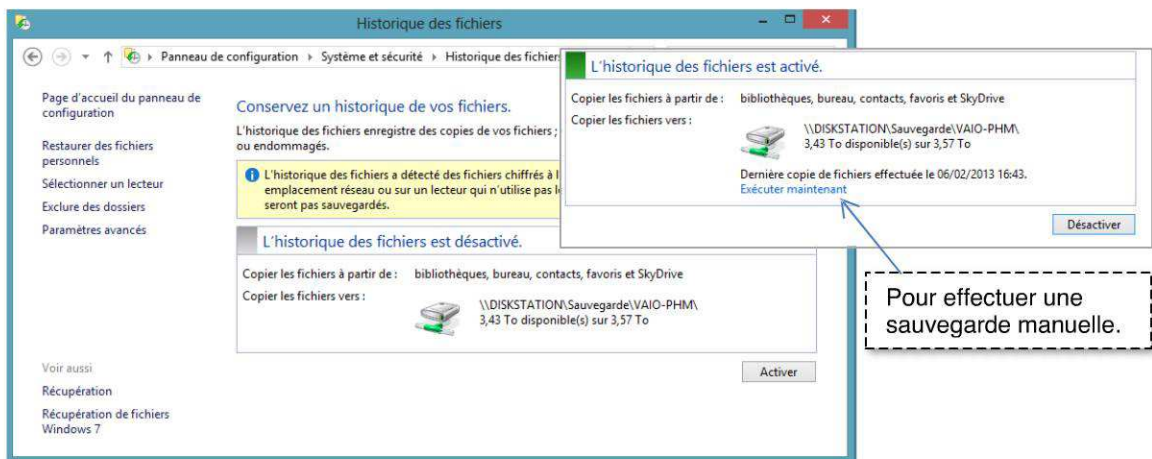
La fonctionnalité *Historique des fichiers* sauvegarde automatiquement les fichiers qui se trouvent dans vos bibliothèques, vos contacts, les raccourcis de vos Favoris et sur votre Bureau. Pour commencer la sauvegarde automatique, vous devez configurer l'emplacement de sauvegarde puis activer la fonctionnalité *Historique des fichiers*.

CONFIGURER L'EMPLACEMENT ET ACTIVER L'HISTORIQUE DES FICHIERS

- Ouvrez *Panneau de configuration > Historique des fichiers* (catégorie *Système et sécurité > Historique des fichiers*).
- Pour choisir un lecteur (une clé USB, un disque externe...) : actionnez le lien *Sélectionner un lecteur* puis sélectionnez le lecteur dans la liste. Validez par [OK].



- Pour choisir un emplacement sur le réseau actionnez le lien *Utiliser un emplacement réseau*, puis actionnez [Ajouter un emplacement réseau]. Accédez au dossier réseau ou saisissez l'adresse URL dans la zone <Dossier> (par exemple <\\Diskstation\Sauvegarde>), puis actionnez [Sélectionner un dossier]. Validez par [OK].



Une fois que l'emplacement est défini, actionnez le bouton [Activer] pour activer la fonction *Historique des fichiers*. La première fois, un message vous propose de recommander au groupe résidentiel l'utilisation du même emplacement, répondez *Oui / Non*.

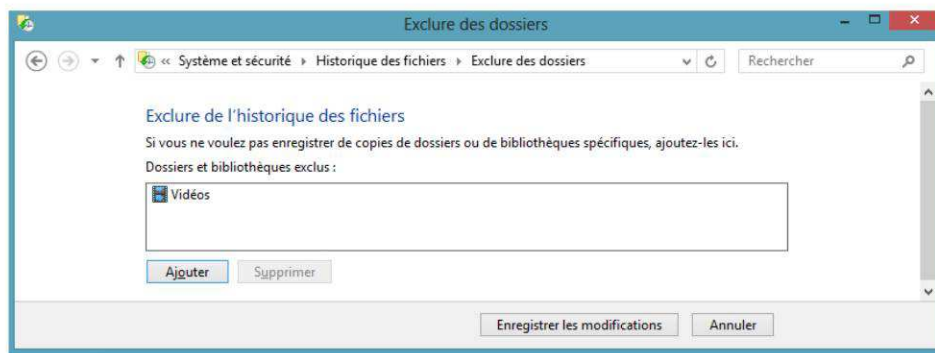
Les dossiers à sauvegarder sont enregistrés dans une sauvegarde à l'emplacement choisi.

Si vous ne souhaitez plus sauvegarder vos dossiers automatiquement, désactivez la fonction *Historique des fichiers* : actionnez [Désactiver].

EXCLURE DES DOSSIERS OU BIBLIOTHÈQUES DE L'HISTORIQUE

Par défaut, l'*Historique des fichiers* sauvegarde le contenu de vos bibliothèques, vos contacts, ainsi que vos favoris et vos raccourcis sur votre bureau. Vous pouvez exclure certains dossiers ou bibliothèques, mais vous ne pouvez pas ajouter de dossiers en dehors des bibliothèques.

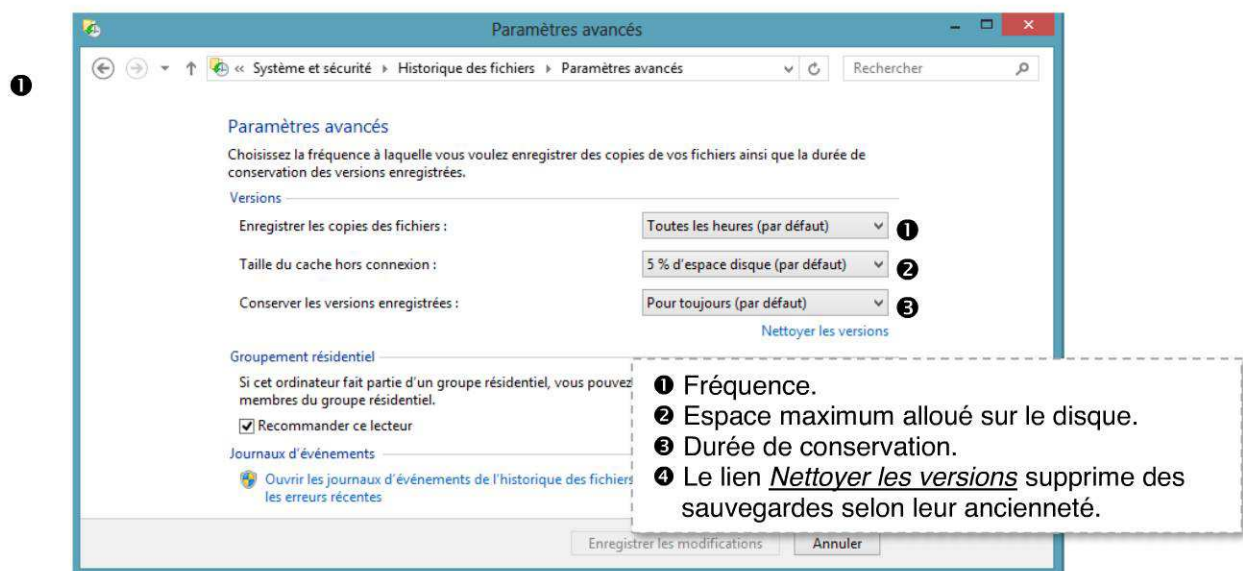
- Actionnez le lien *Exclure des dossiers* (volet gauche de la fenêtre *Historique des fichiers*).



- Actionnez le bouton [Ajouter], sélectionnez les dossiers ou bibliothèques à exclure, puis validez par [Sélectionner un dossier]. Les noms des dossiers et bibliothèques exclus s'affichent dans un cadre dans la fenêtre *Exclure des dossiers*.
- Pour réintégrer dans la sauvegarde un dossier ou une bibliothèque exclus, sélectionnez son nom puis actionnez le bouton [Supprimer].
- Pour valider, actionnez le bouton [Enregistrer les modifications].

FRÉQUENCE DES SAUVEGARDES ET DURÉE DE CONSERVATION

- Actionnez le lien Paramètres avancés (volet gauche de la fenêtre *Historique des fichiers*).



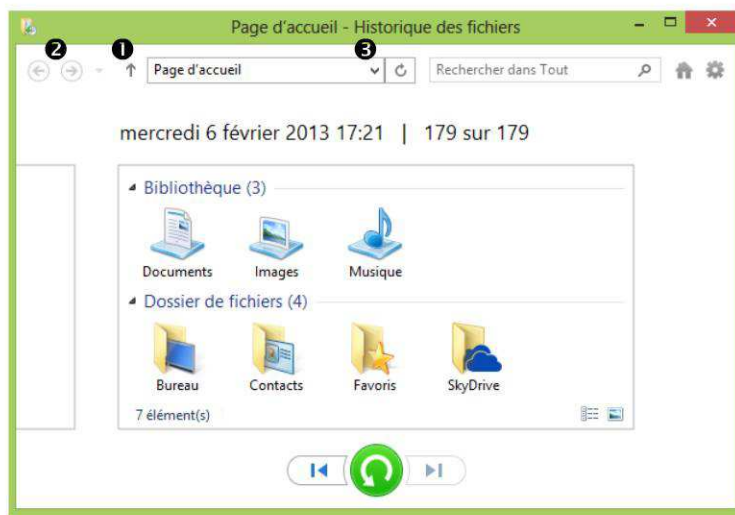
- Pour valider vos choix, actionnez le bouton [Enregistrer les modifications].

RESTAURER UNE SAUVEGARDE DE L'HISTORIQUE DES FICHIERS

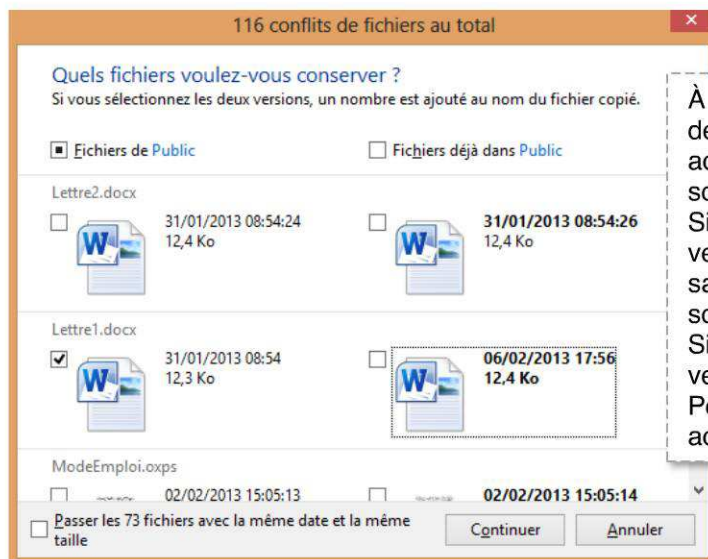
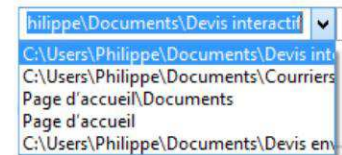
- Ouvrez *Panneau de configuration > Historique des fichiers* (catégorie Système et sécurité > Historique des fichiers). Actionnez le lien Restaurer des fichiers personnels (volet gauche de la fenêtre *Historique des fichiers*). Ou, dans l'*Explorateur de fichiers*, sélectionnez l'élément (dossier, bibliothèque ou fichier) à restaurer, puis sous l'onglet *Accueil > groupe Ouvrir* actionnez le bouton *Historique*.

Chaque sauvegarde constitue une version de l'historique de sauvegarde qui est enregistré dans l'emplacement défini. La fenêtre permet de naviguer dans les différentes versions de sauvegarde, en commençant par la page d'accueil de chaque version.

La date, l'heure, le numéro de version et le nombre de versions de sauvegarde s'affiche au-dessus du cadre présentant les bibliothèques et les dossiers de la version de sauvegarde affichée.



- Pour ouvrir une bibliothèque ou un dossier de la version de sauvegarde affichée, effectuez un double-clic ou un double-appui sur son icône. Descendez ensuite l'arborescence des dossiers de la même façon, remontez d'un niveau par l'icône ↑ ❶. Vous pouvez ensuite revenir dans les pages visitées, par les flèches ❷ ⬅ (précédente) ou ➡ (suivante), ou à une page précise par ▼ ❸ puis sélectionnez la page.
- Pour passer d'une version de sauvegarde à une autre, utilisez les boutons ⏮ ⏭.
- Pour restaurer un élément (dossier ou fichier), sélectionnez-le dans la version de sauvegarde affichée, puis actionnez le bouton 🔄 pour restaurer l'élément à son emplacement d'origine.
- Si le nom d'un fichier à restaurer existe dans l'emplacement d'origine, choisissez :
 - *Remplacer les fichiers dans la destination*, pour restaurer les fichiers sauvegardés ;
 - *Ignorer ces fichiers*, conserve les fichiers sans restaurer la sauvegarde ;
 - *Me laisser décider pour chaque fichier*, pour choisir fichier par fichier de restaurer ou non.



À gauche, les versions sauvegardées de fichiers, à droite les versions actuelles. Cochez la version que vous souhaitez conserver. Si vous cochez les deux versions, la version actuelle et la version sauvegardée (avec un numéro ajouté à son nom) sont conservées. Si vous ne cochez aucune version, la version actuelle est conservée. Pour déclencher la restauration, actionnez [Continuer].

Lorsque la restauration est achevée, la fenêtre de l'*Explorateur de fichiers* s'ouvre et affiche le contenu du dossier dans lequel vous avez effectué la restauration. Refermez-la.

La fenêtre *Historique des fichiers* est restée ouverte, ce qui vous permet d'effectuer une autre restauration, le cas échéant. Lorsque vous avez terminé toutes les restaurations, refermez la fenêtre *Historique des fichiers*.

Une image système est une copie exacte du disque, elle inclut les partitions du disque. Elle inclut Windows ainsi que vos fichiers, programmes et paramètres système. Vous pouvez utiliser une image système pour restaurer le contenu de votre ordinateur si votre disque dur ou votre ordinateur tombe en panne.

Lorsque vous restaurez votre ordinateur à partir d'une image système, il s'agit d'une restauration complète ; vous ne pouvez pas choisir de restaurer des éléments individuels. Tous vos programmes, paramètres système et fichiers en cours sont remplacés par le contenu de l'image système.

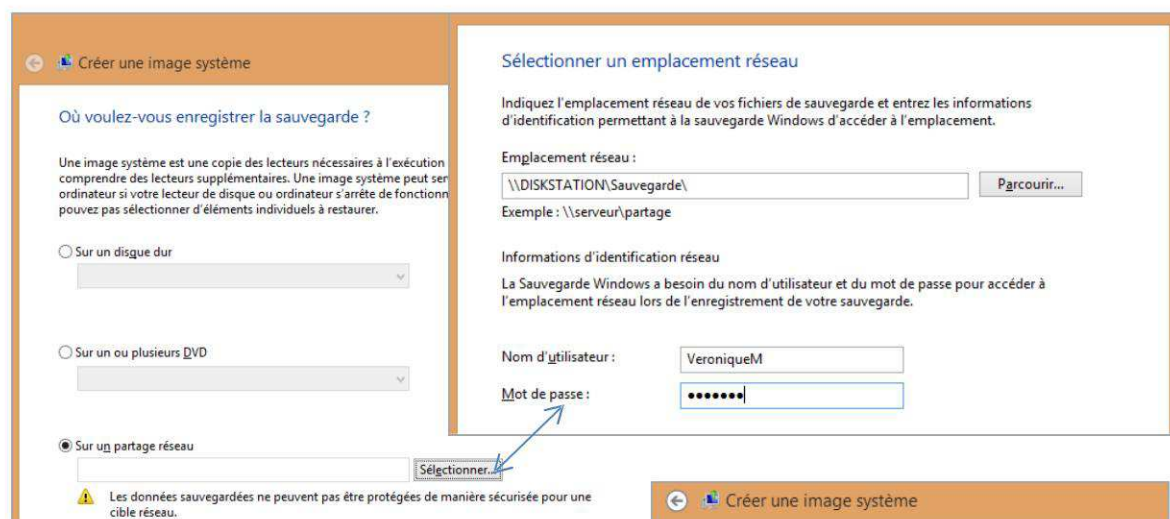
Pour créer une image système, les partitions à sauvegarder doivent être formatées en NTFS. Si l'emplacement de sauvegarde est un disque dur, il doit aussi être formaté en NTFS.

CRÉER UNE IMAGE SYSTÈME

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Historique des fichiers* (catégorie *Système et sécurité* > *Historique des fichiers*). Actionnez le lien *Récupération de fichiers Windows 7* situé en bas à gauche de la fenêtre (voir p. 142).

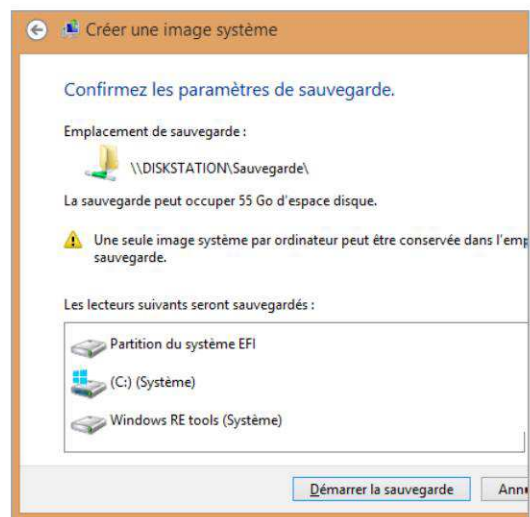


- Actionnez le lien *Créer une image système* (volet gauche). La fenêtre *Créer une image système* s'affiche



- Sélectionnez et spécifiez l'emplacement de l'image système que vous allez créer.
 - Si vous choisissez un emplacement réseau, vous aurez à spécifier le nom d'utilisateur et le mot de passe pour y accéder. Validez par [OK].
- Dans la fenêtre *Créer une image système*, Actionnez le bouton [Suivant]

La fenêtre *Créer une image système* affiche alors le nom de l'emplacement de sauvegarde, l'espace nécessaire à la sauvegarde ainsi que les différentes partitions qui seront sauvegardées.



- Actionnez le bouton [Démarrer la sauvegarde].

L'enregistrement de l'image système s'effectue, et peut prendre un long moment. Lorsque la création de l'image système s'achève, un dialogue propose de créer un CD de réparation système, qui peut être utile si vous ne disposez pas de CD d'installation Windows. Au cas où votre ordinateur est équipé d'un lecteur CD/DVD, vous pouvez répondre [Oui].

- Un message signale la fin de l'opération. Actionnez [Fermer].

CONSERVER DES VERSIONS DIFFÉRENTES DES IMAGES SYSTÈME

Si vous enregistrez vos images système sur un disque dur ou sur des DVD, vous pouvez conserver plusieurs versions d'image système. Sur un disque dur, les images système antérieures seront supprimées lorsqu'il n'y aura plus assez d'espace. Vous pouvez aussi les supprimer manuellement.

Sur un emplacement réseau, les images système sont toutes enregistrées sous le même nom `lecteur\WindowsImageBackup\nom d'ordinateur`. Pour conserver plusieurs images système, il suffit de copier l'image système antérieure dans un emplacement différent à chaque fois avant de créer la nouvelle image.

RESTAURER UNE IMAGE SYSTÈME

Cette procédure est surtout utile lorsque le système Windows ne démarre plus ou fonctionne de façon très instable. Si vous avez créé une image système assez récemment, faite à un moment où votre système fonctionnait parfaitement bien, cette procédure est préférable à celle de réinitialiser l'ordinateur ou même à l'actualiser car vous aurez moins de remises à jour à faire ensuite.

- En cas de problème qui empêcherait le démarrage de Windows, Microsoft assure que l'utilisateur serait automatiquement basculé vers l'écran *Paramètres du PC*. Sinon, vous pouvez passer par le menu démarrage (voir p. 149).
- Si votre Windows a démarré, vous pouvez y accéder à tout moment : affichez la « barre des charms » puis actionnez *Paramètres* ensuite *Modifiez les paramètres du PC*. Dans le volet gauche de *Paramètres du PC*, sélectionnez la catégorie *Général*. Puis, dans le volet droit, sous *Démarrage avancé*, actionnez le bouton [Redémarrer maintenant].
- Dans l'écran *Choisir une option* qui s'affiche, actionnez la vignette *Dépannage* puis, dans l'écran suivant, actionnez la vignette *Options avancées*.
- Dans l'écran *Options avancées*, actionnez la vignette *Récupération de l'image système*.
- L'ordinateur redémarre, sélectionnez le compte utilisateur pour continuer la restauration, puis entrez le mot de passe pour ce compte et actionnez le bouton [Continuer].
- Le dialogue *Réimager l'ordinateur* s'affiche, activez soit <Utiliser la dernière image système>, soit <Sélectionner une image système>, puis actionnez le bouton [Suivant].
- Dans le dialogue *Réimager l'ordinateur*, sélectionnez le fichier image à restaurer
- Si vous avez placé l'image système sur un réseau, utilisez le bouton [Avancé], activez l'option <Chercher une image système sur le réseau>, puis spécifiez l'emplacement de l'image système en respectant, enfin validez par [OK].
- Actionnez le bouton [Suivant].
- Dans le dialogue *Réimager l'ordinateur* qui se réaffiche, lisez les conseils et vérifiez que le fichier image choisi est correct, puis actionnez le bouton [Terminer].
- Actionnez le bouton [Oui] pour confirmer le lancement de la restauration.

La progression de la restauration de l'image système se visualise à l'écran. Lorsqu'elle est terminée, un message vous indique que la restauration a été effectuée avec succès, et que votre ordinateur va redémarrer automatiquement dans n secondes.

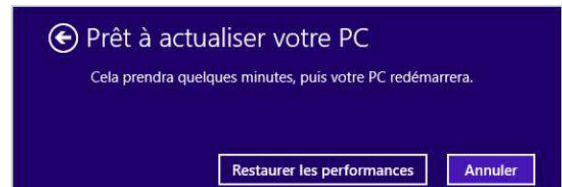
ACTUALISER L'ORDINATEUR

L'actualisation de votre ordinateur consiste à réinstaller Windows tout en conservant vos fichiers personnels, vos paramètres ainsi que les applications fournies à l'origine avec l'ordinateur et les applications de la nouvelle interface « Modern » que vous avez installée à partir de Windows Store.

Cette procédure peut être utile lorsque votre système Windows fonctionne de façon instable, ou si des fonctionnalités ne sont plus utilisables sans que vous puissiez trouver de solution.

Notez que vous devrez réinstaller les applications de l'environnement *Bureau* que vous aviez installées, par exemple Microsoft Office. Devront également être refaites les mises à jour du système Windows (Windows Update).

- Affichez la « barre des charms », actionnez *Paramètres* puis *Modifier les paramètres du PC*. L'écran *Paramètres du PC* s'affiche.
- Dans le volet de gauche sélectionnez *Général*. Puis, dans le volet de droite, sous *Actualiser votre PC sans affecter vos fichiers*, actionnez [Commencer].
- Dans l'écran *Actualiser votre PC*, sélectionnez le compte utilisateur et entrez votre mot de passe, actionnez [Continuer], puis [Suivant].
- Pour lancer l'actualisation, actionnez [Restaurer les performances].



RÉINITIALISER L'ORDINATEUR

La réinitialisation consiste à réinstaller Windows mais en supprimant vos fichiers, vos paramètres et vos applications sauf celles fournies à l'origine sur votre ordinateur qu'elle réinitialise. Ce processus formate les partitions du disque dur sur lesquelles Windows a été installé puis réinstalle Windows. L'ordinateur et Windows sont remis dans leur état d'origine.

La réinitialisation n'est à utiliser que dans les cas extrêmes, ou lorsque vous voulez vous séparer de votre ordinateur, sans y laisser ni vos fichiers personnels ni vos applications.

Notez que, si vous voulez réutiliser votre ordinateur après réinitialisation, vous devrez réinstaller toutes vos applications, celles de la nouvelle interface *Modern* comme celles de l'environnement *Bureau*, redéfinir tous vos paramètres et refaire les mises à jour du système et des applications (en particulier, Windows Update). Vous devrez restaurer tous vos fichiers personnels qui seront perdus si vous n'avez pas fait de sauvegarde.

- Affichez la « barre des charms », actionnez *Paramètres* puis *Modifier les paramètres du PC*. L'écran *Paramètres du PC* s'affiche.
- Dans le volet de gauche sélectionnez *Général*. Puis, dans le volet de droite, sous *Tout supprimer et réinstaller Windows*, actionnez le bouton [Commencer].
- Dans l'écran *Voulez-vous nettoyer complètement votre PC*, choisissez une des options, par exemple *Nettoyer complètement le lecteur*. Puis, dans l'écran *Prêt pour réinitialiser votre PC*, actionnez le bouton [Réinitialiser].



Si votre ordinateur est équipé d'un lecteur CD/DVD intégré, vous pouvez le démarrer à partir d'un disque (CD) de réparation système, si vous avez pris la précaution de créer ce disque.

CRÉER UN CD DE RÉPARATION SYSTÈME

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Historique des fichiers* (catégorie *Système et sécurité* > *Historique des fichiers*).
- Actionnez le lien *Récupération de fichiers Windows 7* (situé dans le volet gauche en bas), puis le lien *Créer un disque de récupération système*.
- Insérez un CD vierge, puis actionnez le bouton [Créer un disque].

Si le système vous invite à insérer un disque d'installation Windows, cela signifie que des fichiers nécessaires à la création du disque de réparation système sont introuvables ou endommagés sur votre ordinateur.

REDÉMARRER ET RÉPARER AVEC LE CD DE RÉPARATION

Si vous ne pouvez plus démarrer Windows à partir du disque dur, vous pourrez le redémarrer à partir du CD de réparation.

- Modifiez le BIOS (ou UEFI) de votre ordinateur pour le faire booter sur le lecteur CD.
- Insérez le disque de réparation système dans le lecteur de CD/ DVD de votre ordinateur. Puis, mettez sous tension votre ordinateur.
- L'ordinateur redémarre en bootant sur le disque Cd de réparation, il vous est demandé de spécifier la langue, puis l'écran *Choisir une option* s'affiche et donne accès aux outils (*):
 - *Continuer* : pour continuer simplement le lancement de Windows.
 - *Utiliser un périphérique* : pour récupérer une image système depuis un périphérique.
 - *Dépannage* : donne accès aux outils de dépannage (voir p. 149).
 - *Actualiser votre PC*,
 - *Réinitialiser votre PC*,
 - *Options avancées* : qui donne accès *Restauration du système* (utiliser un point de restauration), *Récupération de l'image système*, *Réparation automatique* (corriger les problèmes qui peuvent empêcher le démarrage de Windows), *Paramètres* (modifier les paramètres de démarrage de Windows)...
 - *Éteindre le PC*, si vous souhaitez arrêter votre ordinateur à cet instant.

(*) Il se peut que Windows puisse être lancé sans s'arrêter à l'écran *Choisir une option*. Dans ce cas : affichez la « barre des Charms », actionnez l'icône *Paramètres*, puis *Modifier les paramètres du PC*. Dans l'écran *Paramètres du PC*, dans le volet gauche sélectionnez l'onglet *Général*, puis dans le volet droit sous *Démarrage avancé* actionnez [Démarrage avancé].

UTILISER UN LECTEUR DE RÉCUPÉRATION (CLÉ USB)

Vous pouvez aussi créer un lecteur de récupération sur une clé USB (mémoire flash), ce sera utile si vous n'avez pas de lecteur CD intégré. La partition de récupération de l'ordinateur peut même être copiée dessus si elle possède assez d'espace.

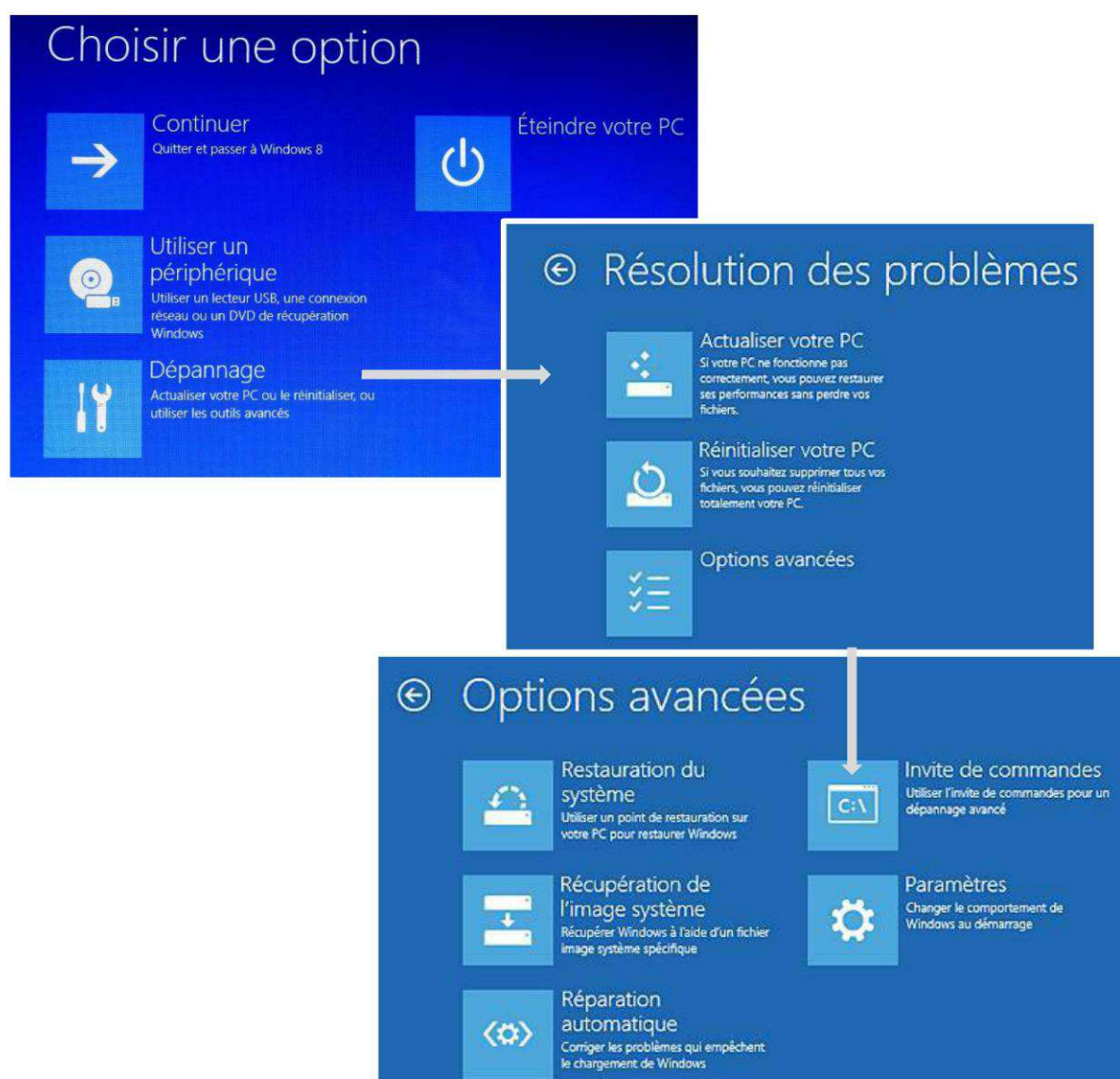
- Insérez une clé USB, ouvrez *Panneau de configuration* > *Récupération*, actionnez *Créer un lecteur de récupération*.
- Modifiez le Bios de votre ordinateur pour le faire booter sur le lecteur de clé USB ou utilisez l'utilitaire fourni par le fabricant pour cela.
- Insérez la clé USB, et mettez l'ordinateur sous tension, l'ordinateur redémarre, il vous est demandé de spécifier la langue, puis l'écran *Choisir une option* s'affiche pour donner accès aux outils de récupération (voir ci-dessus).

MENU DE DÉMARRAGE WINDOWS

Les ordinateurs récents sont dotés de mémoire SSD (Solid State Drive) et d'un UEFI (Unified Extensible Firmware Interface) remplaçant le BIOS (Basic Input/Output System). Le démarrage de Windows est si rapide qu'il est quasi impossible de l'interrompre, comme on le faisait sur les ordinateurs plus anciens à l'aide des touches **F2** ou **F8**, pour accéder au BIOS ou pour effectuer un démarrage spécifique.

Le nouveau menu de démarrage permet de choisir un périphérique de démarrage (une clé USB, une connexion réseau ou un DVD de récupération) ou d'accéder à des options de dépannage. Il s'affiche :

- Soit automatiquement, si l'ordinateur rencontre des problèmes au démarrage.
- Soit manuellement : affichez la barre des charms, actionnez l'icône Paramètres puis *Modifier les paramètres du PC*. Sélectionnez la catégorie *Général*, puis dans le volet de droite sous *Démarrage avancé*, actionnez le bouton [Redémarrer maintenant].
- Soit en maintenant appuyée la touche **Maj** pendant le démarrage du système.



- La vignette *Dépannage* donne accès à l'écran *Résolution des problèmes* proposant les vignettes *Actualiser votre PC*, *Réinitialiser votre PC* ou *Options avancées*.
- Les options avancées sont *Restauration du système*, *récupération de l'image système*, *Réparation automatique*, *Invite de commandes*, et *Paramètres* ce dernier permettant de choisir le comportement de Windows au prochain démarrage.
- Pour revenir à la page précédente d'options, actionnez l'icône flèche .

Lorsqu'un volume a été formaté, un système de fichiers a été choisi de type NTFS, FAT32 ou FAT. Le système de fichier est la structure au sein de laquelle les fichiers sont nommés, et répertoriés sur le disque. Une erreur disque peut provenir d'une perte d'information dans le système de fichiers ou de secteurs de stockage devenus défectueux sur le disque.

Un volume formaté NTFS présente de meilleure garantie de sécurité. Windows enregistre toutes les transactions d'écriture de fichiers, remplace automatiquement les clusters défectueux, et sécurise des copies des informations essentielles relatives à tous les fichiers.

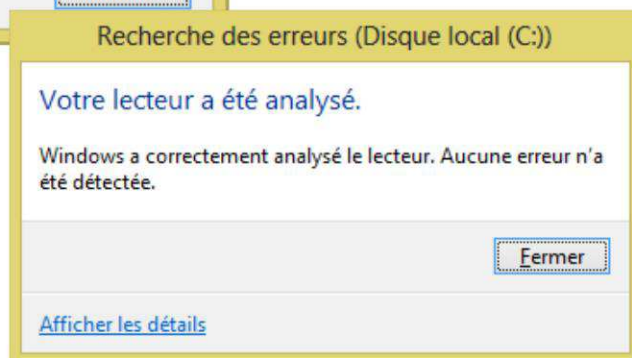
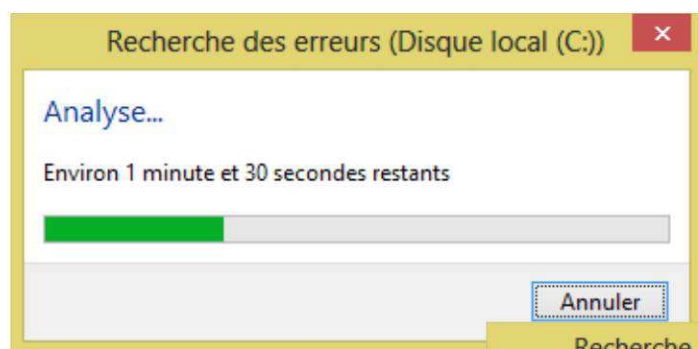
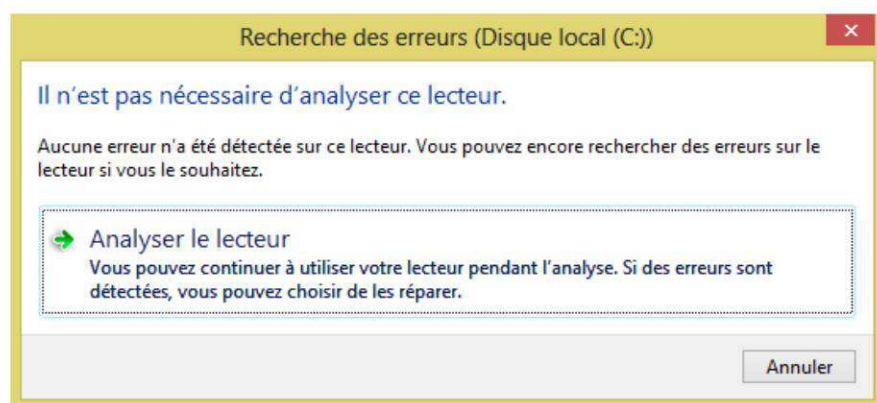
En cas d'erreur disque, vous pouvez utiliser l'outil de vérification des erreurs pour rechercher les erreurs de système de fichiers et les secteurs défectueux sur votre disque dur.

- Ouvrez l'*Explorateur de fichiers*, dans le volet de navigation ouvrez la section *Ordinateur* (double-clic ou double-appui) de façon à voir la liste des lecteurs, affichez le menu contextuel du lecteur (clic droit ou appui prolongé), puis actionnez *Propriétés*.

Sous l'onglet *Général*, le système de fichiers utilisé est indiqué, si votre ordinateur utilisait une ancienne version de Windows que vous avez mis à jour, il est possible que le système de fichier d'un volume soit FAT32, voire FAT un formatage ancien, sinon c'est NTFS.

- Pour analyser le volume et si nécessaire réparer les erreurs disque, actionnez l'onglet *Outils*, puis actionnez le bouton [Vérifier].

Dans un premier temps c'est le système de fichiers qui est vérifié et si besoin réparé automatiquement. Puis, une fenêtre vous demande si vous voulez vérifier et tenter de récupérer les secteurs défectueux éventuels.



DÉFRAGMENTATION

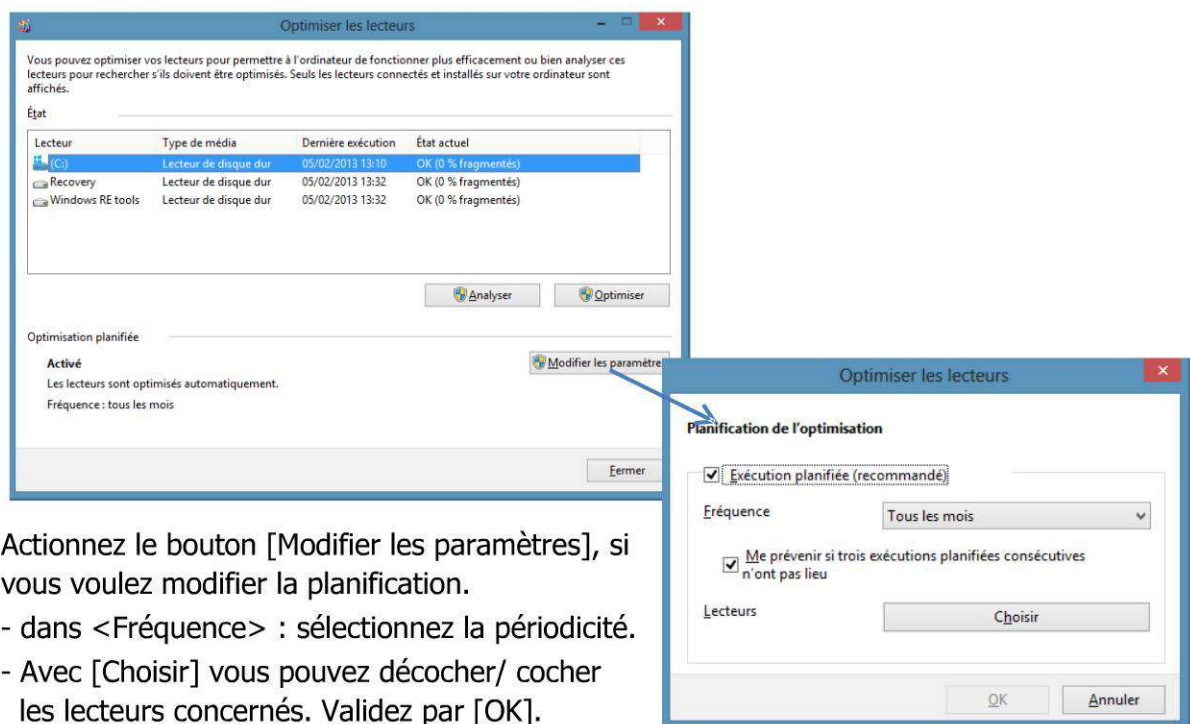
Cette fonctionnalité nécessite un compte administrateur. La défragmentation permet d'optimiser les performances de lecture des fichiers en regroupant les données d'un même fichier sur des pistes contiguës.

Un disque dur est parfois découpé physiquement en volumes, chaque volume se voit attribuer une lettre de lecteur C :, D :, E : etc. la défragmentation se fait volume par volume.

DÉFRAGMENTATION PÉRIODIQUE PLANIFIÉE

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Outils d'administration* (catégorie *Système et sécurité* > *Outils d'administration*), actionnez *Défragmenter et optimiser vos lecteurs*. Ou, dans l'*Explorateur de fichiers*, sélectionnez le lecteur puis sous l'onglet *Outils de lecteur-Gestion* > groupe *Gestion*, actionnez *Optimiser*.

La fenêtre *Optimiser les lecteurs* s'ouvre. La planification actuelle s'affiche en bas à gauche. Par défaut, la défragmentation est lancée automatiquement toutes les semaines.



- Actionnez le bouton [Modifier les paramètres], si vous voulez modifier la planification.
 - dans <Fréquence> : sélectionnez la périodicité.
 - Avec [Choisir] vous pouvez décocher/ cocher les lecteurs concernés. Validez par [OK].

- Fermez la fenêtre *Optimiser les lecteurs* en actionnant le bouton [Fermer]. La défragmentation en cours se poursuit.

Il est préférable de laisser la défragmentation s'effectuer automatiquement à une fréquence régulière plutôt que de la désactiver, afin d'éviter que la défragmentation ne dure trop longtemps, quand il faudra la faire.

DÉFRAGMENTATION MANUELLE

- Dans la fenêtre *Optimiser les lecteurs*, vous pouvez aussi lancer manuellement une défragmentation : actionnez le bouton [Optimiser].

La défragmentation d'un disque dur peut prendre plusieurs heures. Pendant ce temps, vous pouvez toutefois effectuer d'autres tâches sur votre ordinateur, mais elles seront forcément ralenties. Vous pouvez interrompre la défragmentation par le bouton [Arrêter], et la relancer manuellement un peu plus tard.

NETTOYAGE DE DISQUE

L'utilitaire *Nettoyage de disque* sert à supprimer les fichiers qui ne sont pas indispensables sur un volume de votre disque dur. Cet utilitaire n'est pas réservé aux Administrateurs.

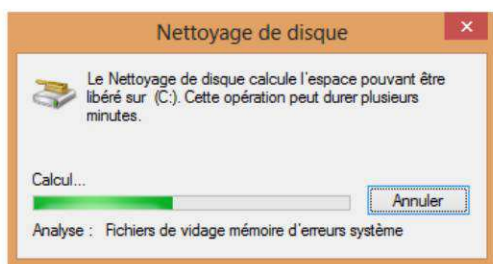
LANCER LE NETTOYAGE DE DISQUE

- Ouvrez l'*Explorateur de fichiers*. Puis, dans le volet de navigation, ouvrez la section *Ordinateur* pour afficher la liste des lecteurs. Sélectionnez le lecteur que vous souhaitez nettoyer. Enfin, sous l'onglet *Outils de lecteur-Gestion*>groupe *Gestion*, actionnez *Nettoyer*.

Ou

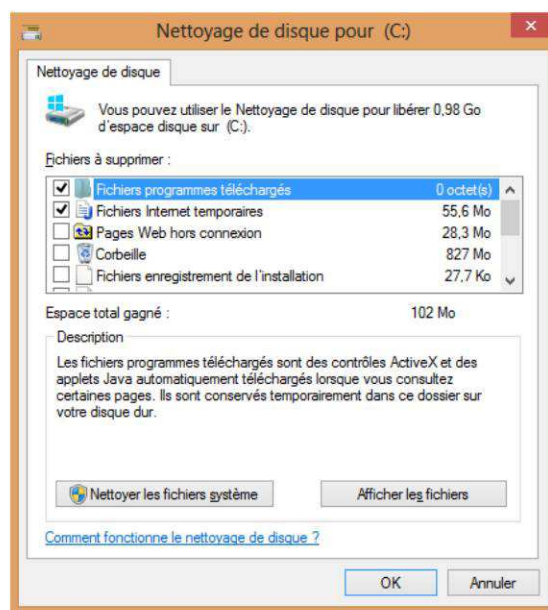
- Ouvrez le *Panneau de configuration*>*Outils d'administration*, actionnez *Nettoyage de disque* (catégorie *Système et sécurité*, sous *Outils d'administration* actionnez *Libérer de l'espace disque*) puis sélectionnez le lecteur (au cas où plusieurs lecteurs existent).

Le disque est d'abord analysé pour calculer l'espace qu'il est possible de récupérer.



Ensuite une boîte de dialogue indique les catégories de fichiers que vous pouvez supprimer et l'espace récupérable pour chaque catégorie.

- Cochez les catégories de fichiers que vous voulez effacer.
 - Le bouton [Afficher les fichiers] permet d'afficher la liste des fichiers détectés.
 - Actionnez le bouton [OK] pour supprimer du disque les fichiers sélectionnés.
 - Actionnez le bouton [Supprimer les fichiers] pour confirmer la suppression définitive.
- Après cette confirmation, l'utilitaire *Nettoyage de disque* supprime les fichiers de votre disque.



NETTOYER LES FICHIERS SYSTÈME

- Si vous le souhaitez, vous pouvez actionner le bouton [Nettoyer les fichiers système] dans la boîte de dialogue *Nettoyage de disque pour (lecteur)*.

Un nouvel onglet *Autres options* apparaît



Il permet de supprimer, si vous le souhaitez, deux catégories de fichiers :

- des composants ou des programmes installés dont vous n'avez plus besoin, ou bien
- des points de restauration obsolètes.
- Actionnez l'onglet *Autres options*, puis actionnez le bouton [Nettoyer] en regard de chacune des deux catégories.

POINTS DE RESTAURATION SYSTÈME

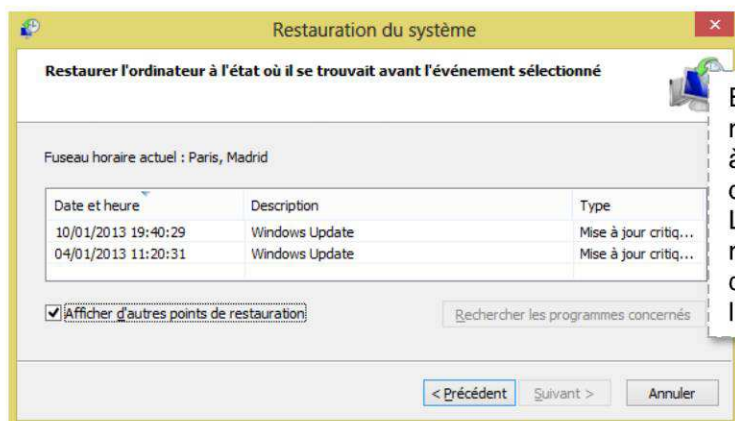
La restauration système consiste à restaurer une configuration antérieure du système, sans affecter vos fichiers personnels, à partir de points de restauration.

Les points de restauration sont créés automatiquement avant toute modification importante du système telle que l'installation d'un programme ou d'un pilote de périphérique. Ils sont aussi automatiquement créés tous les sept jours si aucun autre point n'a été créé depuis. Vous pouvez également créer ponctuellement un point de restauration.

REVENIR À UN POINT DE RESTAURATION ANTÉRIEUR

Avant de lancer la Restauration du système, enregistrez tous les fichiers ouverts et fermez tous les programmes. La Restauration du système affecte les fichiers système de Windows, les programmes et les paramètres du Registre.

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Système* (catégorie *Système et sécurité* > *Système*), actionnez *Protection du système*, actionnez [Restauration du système], puis [Suivant].



Essayez d'utiliser un point de restauration créé juste avant la date à laquelle vous avez commencé à constater des problèmes. Les descriptions des points de restauration correspondent au nom d'un événement, par exemple l'installation d'une mise à jour.

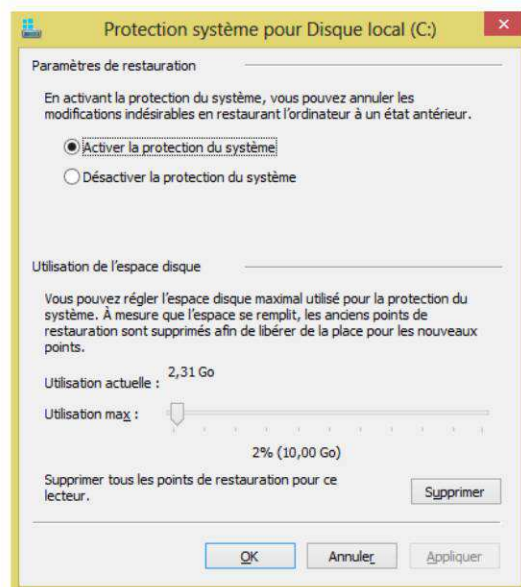
- Sélectionnez un point de restauration, actionnez [Suivant], puis [Terminer]. Un point de restauration est créé par sécurité puis la restauration est effectuée au point de restauration choisi. Ensuite, l'ordinateur redémarre automatiquement.

CRÉER MANUELLEMENT UN POINT DE RESTAURATION

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Système* (catégorie *Système et sécurité* > *Système*), actionnez le lien *Protection du système*, puis actionnez [Créer]. Nommez votre point de restauration, validez par [Créer]. Une fois le point de restauration créé, actionnez [Fermer].

DÉSACTIVER/RÉACTIVER LA PROTECTION SYSTÈME

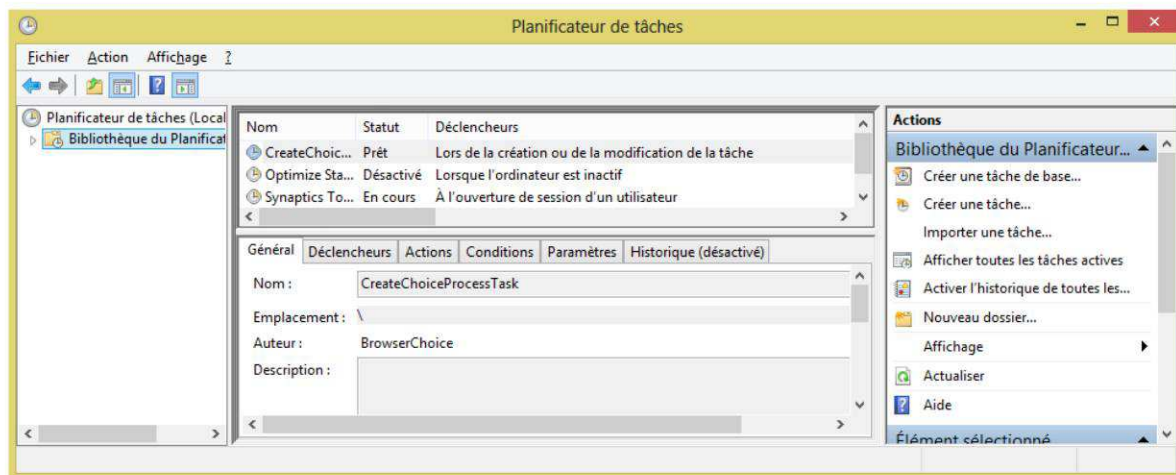
- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Système* (catégorie *Système et sécurité* > *Système*), actionnez le lien *Protection du système*.
- Sous l'onglet *Protection du système* vérifiez que sous *Paramètres de protection*, la protection est active pour le lecteur système. Sinon, sélectionnez le lecteur système puis actionnez [Configurer].
- Dans le dialogue qui s'ouvre, vous pouvez
 - activer/désactiver la protection système ;
 - régler l'espace disque maximal alloué aux points de restauration ;
 - le bouton [Supprimer] permet de supprimer tous les points de restauration.



PLANIFICATEUR DE TÂCHES

Le Planificateur de tâches vous aide à planifier des programmes pour qu'ils s'exécutent automatiquement à une heure spécifique ou lorsqu'un certain événement survient.

- Depuis l'écran *Accueil*, puis tapez *plan* puis, dans le volet droit, actionnez *Paramètres*, ensuite actionnez la vignette *Tâches planifiées* visible dans la liste des résultats.



Pour que les tâches planifiées s'exécutent, le service *Planificateur de tâche* doit être lancé. Il l'est par défaut sous Windows. Pour vérifier cela, ouvrez le *Panneau de configuration* > *Outils d'administration* (catégorie *Système et sécurité* > *Outils d'administration*), puis double-clic ou double-appui sur *Services*, le service *Planificateur de tâches* doit être *En cours d'exécution*.

CRÉER UNE TÂCHE AUTOMATISÉE

- Dans le volet de gauche, sélectionnez *Bibliothèque du Planificateur de tâches*. Puis, dans le volet *Actions* sur la droite, actionnez *Créer une tâche de base* pour démarrer l'Assistant. Suivez les instructions de l'Assistant : nommez la tâche, définissez la périodicité, ensuite choisissez ce que vous voulez planifier (soit l'exécution d'un programme, soit l'envoi d'un message, soit l'affichage d'un message).
- Si vous choisissez de planifier l'exécution d'un programme, vous pouvez parcourir les fichiers programmes pour le sélectionner. Dans ce cas, l'Assistant vous propose initialement la liste des fichiers du dossier *System32*, vous pouvez filtrer les fichiers *.exe et vous pouvez aussi chercher un autre programme à exécuter dans un autre dossier.

MODIFIER LES PROPRIÉTÉS D'UNE TÂCHE AUTOMATISÉE

Les tâches automatisées sont celles que vous avez créées et d'autres qui ont été créées lors de l'installation de certains programmes.

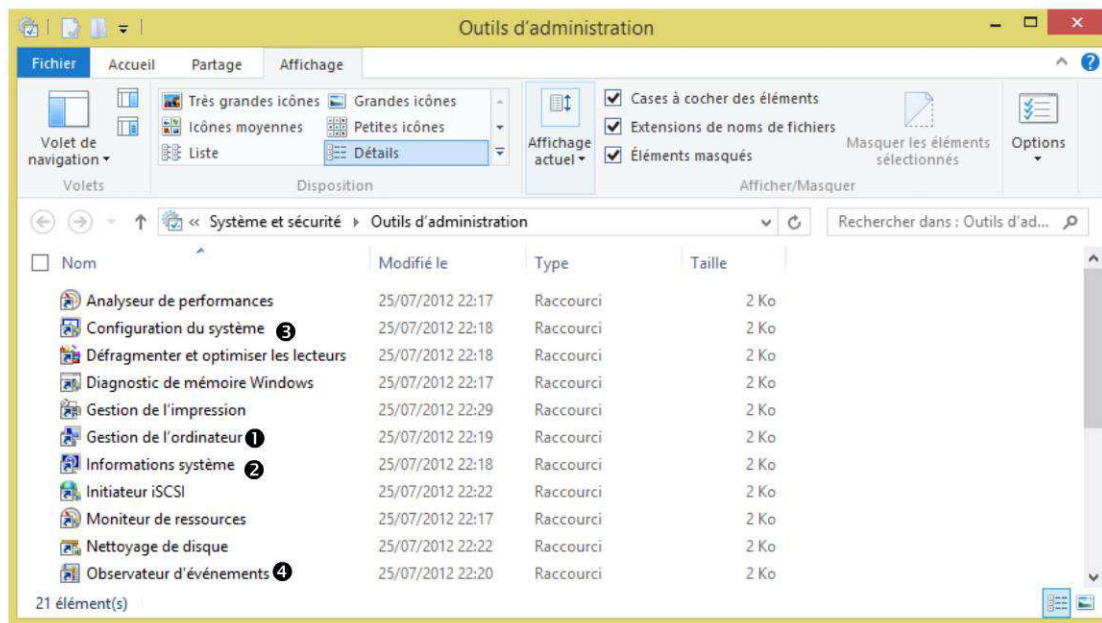
La liste des tâches automatisées apparaît dans la partie haute du volet central, les propriétés de la tâche sélectionnée dans la partie basse du même volet.

Pour modifier les propriétés d'une tâche automatisée, notamment sa planification :

- Effectuez un double-clic ou double-appui sur le nom de la tâche, le dialogue *Propriétés* de la tâche s'affiche.
- Sous l'onglet *Déclencheur*, vous pouvez modifier ou ajouter ou supprimer un déclencheur de la tâche (À une heure programmée, Ouverture de session...).
- Sous l'onglet *Conditions*, vous pouvez spécifier des conditions qui avec le déclencheur détermineront si la tâche doit s'exécuter.
- Sous l'onglet *Paramètres*, spécifiez d'autres paramètres influant sur le comportement de la tâche.

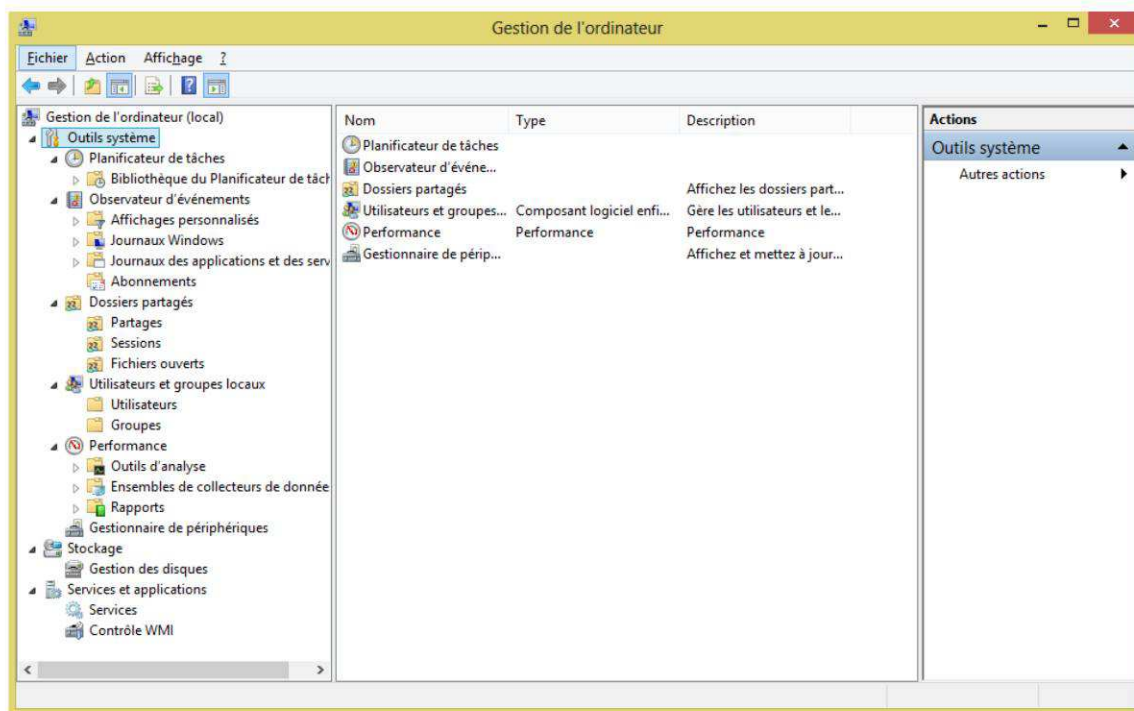
L'ensemble des outils d'administration du système est accessible par le *Panneau de configuration*, même si certains peuvent être accédés plus directement. Ces outils ne sont que survolés dans cet ouvrage qui n'a pas pour objet l'administration de Windows.

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Outils d'administration* (catégorie Système et sécurité > Outils d'administration).
- Effectuez un double-clic ou un double-appui sur l'outil que vous voulez utiliser.



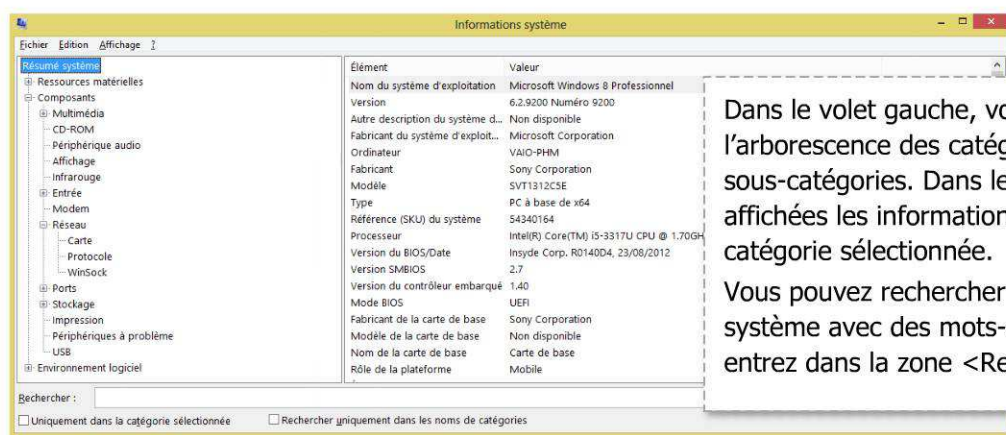
1 GESTION DE L'ORDINATEUR

Il s'agit d'un point d'accès centralisé vers plusieurs outils techniques, utiles aux administrateurs, classés en trois catégories : *Outils Système* (*planificateur de tâches*, *Observateur d'événements*, *Dossiers partagés*, *Utilisateurs et groupes locaux*, *Performances*), *Stockage* et *Services et applications*.



2 INFORMATIONS SYSTÈME

Il s'agit d'afficher l'intégralité des informations sur votre système matériel et logiciel.

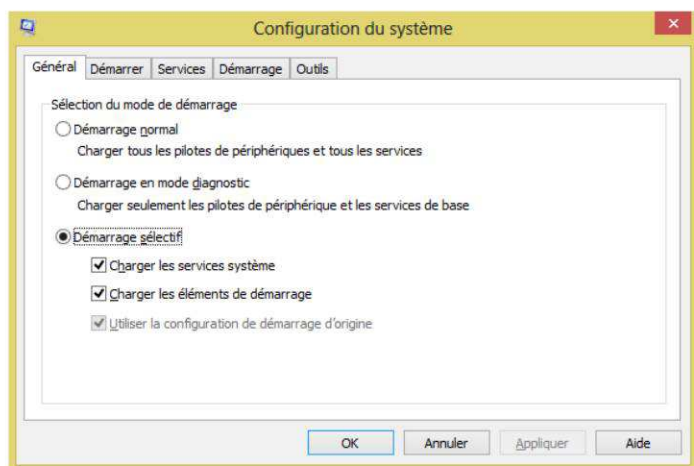


- Catégorie *Résumé système* : informations sur l'ordinateur et la version Windows 8, nom du répertoire système Windows, options régionales, taille de la mémoire virtuelle et réelle...
- Catégorie *Ressources matérielles* : permet d'identifier les périphériques qui sont en conflit.
- Catégorie *Composants* : informations de configuration et d'état des pilotes de périphérique.
- Catégorie *Environnement logiciel* : liste les logiciels chargés en mémoire à l'instant t.

Vous pouvez aussi afficher les informations système générales, avec en plus les paramètres de nom d'ordinateur, de domaine et de groupe de travail, à partir de l'*Explorateur de fichiers* : clic droit /appui prolongé sur le nom de section *Ordinateur*, actionnez *Propriétés*.



③ CONFIGURATION DU SYSTÈME



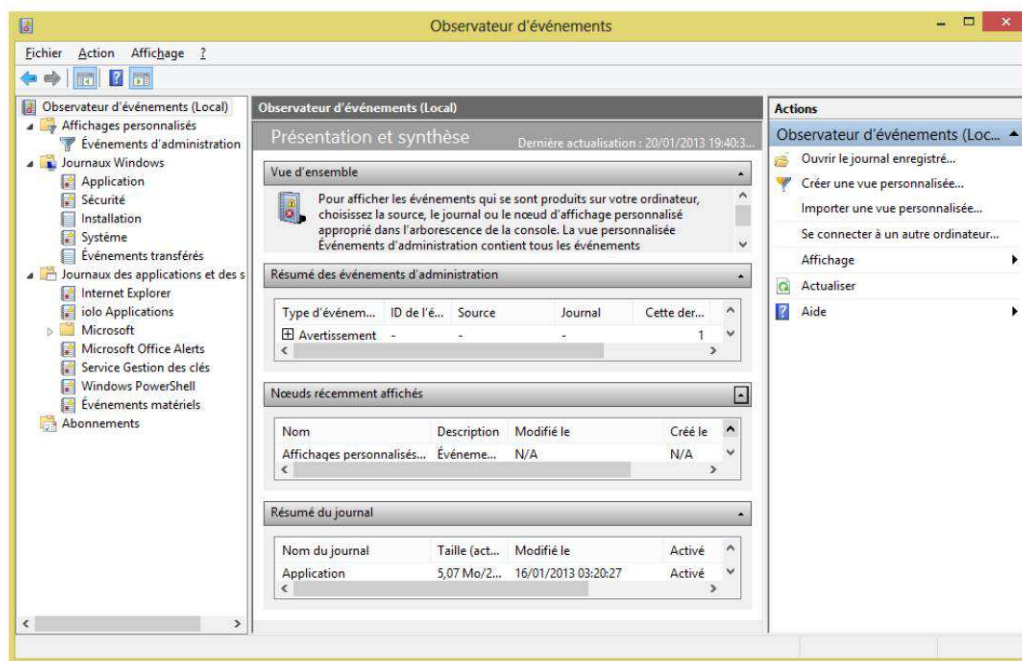
- Sous l'onglet *Général*, choisissez le mode de démarrage.
- Sous l'onglet *Démarrer*, définissez des options de démarrage pour des situations spéciales.
- Sous l'onglet *Services*, désactivez ou réactivez des services.
- Sous l'onglet *Démarrage*, accédez à la section Démarrage du Gestionnaire de tâches.
- Sous l'onglet *Outils*, vous accédez aux commandes d'exécution de tous les outils.

4 OBSERVATEUR D'ÉVÉNEMENTS

L'Observateur d'événements sert à afficher et à analyser des informations sur les événements significatifs, qui ont été enregistrées automatiquement par Windows dans un journal : programmes ne démarrant pas comme prévu, ouvertures de sessions, mises à jour téléchargées automatiquement... Il peut aider à résoudre des erreurs affectant Windows ou des programmes.

Les journaux Windows enregistrent les événements concernant les applications, la sécurité, la configuration, le système...

- Pour visualiser les événements, sélectionnez le journal dans le volet gauche de la fenêtre. La liste en apparaît dans le volet central. Les actions que vous pouvez effectuer sont présentées dans le volet droit.

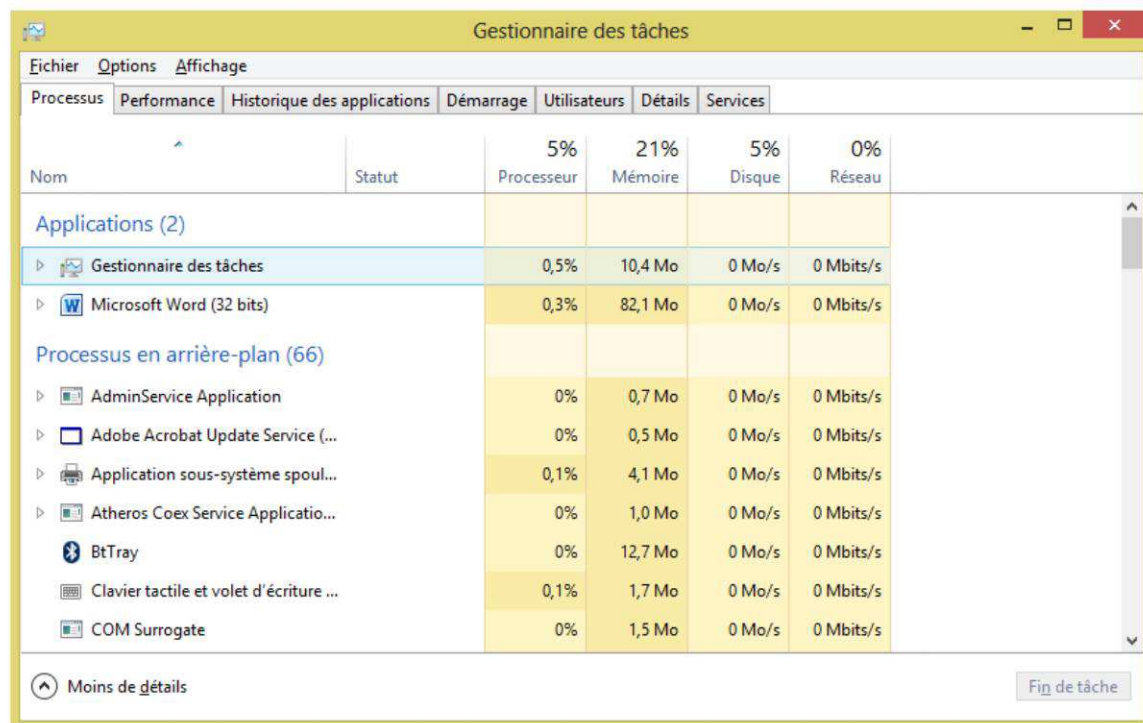


Lorsqu'un événement dans un journal signale une erreur, il indique un code erreur (par exemple 0xC0000188), si le message du journal ne fournit pas suffisamment d'information, vous pouvez chercher le code erreur dans le site Web de Windows dans le centre des messages d'erreur et d'événement.

GESTIONNAIRE DES TÂCHES

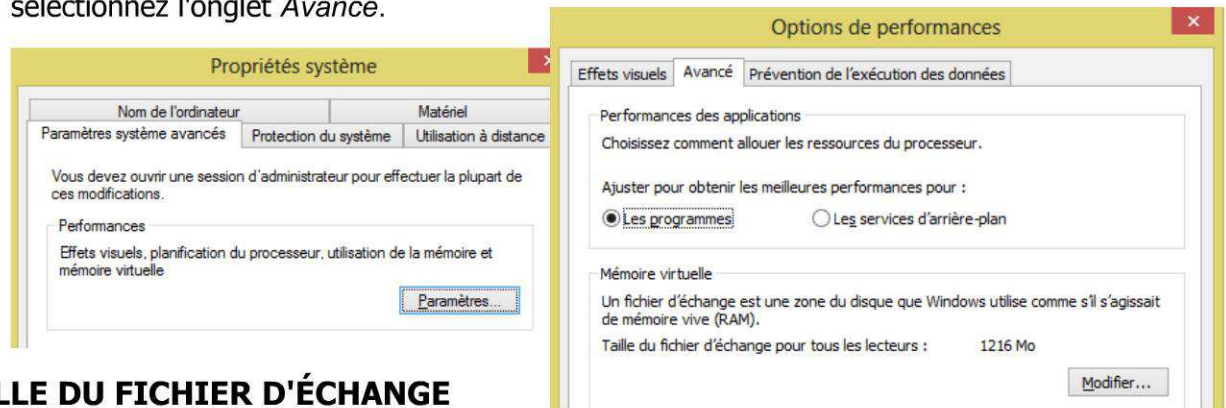
Cette application sert à afficher la liste des applications et des processus en cours d'exécution, afin de voir quelle est, pour chacun, l'utilisation des ressources de l'ordinateur et de les arrêter en cas de problème empêchant d'arrêter normalement l'application.

- À partir de l'écran *Accueil*, saisissez *gest* puis actionnez la vignette *Gestionnaire des tâches*. Vous pouvez aussi utiliser **Ctrl+Alt+Suppr** puis actionner *Gestionnaire des tâches*.



- L'onglet *Processus* liste les applications et les processus en cours d'utilisation, en montrant leur consommation de ressources. Vous pouvez forcer l'arrêt d'une application ou d'un processus qui bloquerait les autres : sélectionnez-le puis actionnez [Fin de tâche].
- L'onglet *Performance* donne une représentation graphique du taux d'utilisation des ressources processeur, mémoire, disque et bande passante réseau. Actionnez la ressource pour visualiser son graphique d'utilisation.
- L'onglet *Historique des applications* retrace l'utilisation des ressources application par application (seulement pour celles de l'interface Modern) depuis la dernière suppression de l'historique.
- L'onglet *Démarrage* liste les applications qui sont lancées automatiquement au démarrage de Windows. Pour qu'une de ces applications ne soit pas lancée automatiquement au prochain démarrage : sélectionnez-la puis actionnez [Désactiver].
- L'onglet *Utilisateurs* liste les applications et les processus utilisateur par utilisateur avec leur taux d'utilisation des ressources. Vous pouvez forcer la déconnexion d'un utilisateur : sélectionnez-le puis actionnez [Déconnexion].
- L'onglet *Détails* liste les applications et processus en cours d'exécution en indiquant pour quel utilisateur. Vous pouvez stopper une application ou un processus pour un utilisateur : sélectionnez-le puis actionnez [Fin de tâche].
- L'onglet *Services* liste tous les services en cours d'exécution ou arrêtés. Le lien *Ouvrir les services* au bas de la fenêtre permet d'ouvrir l'outil d'administration *Services*, qui sert à régler le mode de démarrage des services.

- À partir de l'écran *Accueil*, saisissez `systeme av` et, dans le volet droit, sélectionnez *Paramètres*. Actionnez la vignette *Afficher les paramètres système avancés*. Ou, À partir de l'*Explorateur de fichiers*, effectuez un clic droit ou un appui prolongé sur le nom de section *Ordinateur*, actionnez *Propriétés* puis le lien *Paramètres système avancés*.
- Sous l'onglet *Paramètres système avancés*, actionnez le bouton [Paramètres...], puis sélectionnez l'onglet *Avancé*.



TAILLE DU FICHIER D'ÉCHANGE

Le fichier d'échange (ou de mémoire virtuelle) est un fichier caché sur disque dur qui sert de complément à la mémoire. Windows y met des parties de programme ou de fichier qui ne trouvent pas place en mémoire.

Il est conseillé de ne pas diminuer la taille recommandée (1,5 fois la mémoire vive), mais vous pouvez l'augmenter si vos applications utilisent beaucoup de mémoire. Microsoft recommande fortement de ne pas désactiver ni supprimer le fichier d'échange.

- Sous *Mémoire virtuelle*, actionnez [Modifier]. Pour régler la taille de votre fichier d'échange, désactivez ☐ *Gestion automatique du fichier d'échange pour les lecteurs*, et pour chaque lecteur vous pouvez définir un fichier d'échange avec une taille personnalisée ou une taille gérée par le système. Validez par [OK].

FAVORISER OU NON LE PROGRAMME D'AVANT-PLAN

- Dans le dialogue *Options de performance* (voir ci-dessus), sous *Performance des applications*, activez :
 - < ☒ Les programmes > : pour favoriser le programme de premier plan, en lui attribuant plus de ressources processeur qu'aux programmes d'arrière-plan. Ou,
 - < ☐ Les services d'arrière-plan > : pour favoriser une exécution rapide des tâches d'arrière-plan en allouant la même quantité de ressources processeur à tous les programmes.

DÉFINITION DES VARIABLES D'ENVIRONNEMENT

Les variables d'environnement contiennent des informations (un lecteur, un chemin, un nom de fichier...). Certains programmes y puisent des paramètres. La variable d'environnement `TEMP` spécifie l'emplacement où les programmes placent les fichiers temporaires.

Les *variables d'environnement utilisateur* différentes pour chaque utilisateur, peuvent être définies par l'utilisateur ou par programme, comme le chemin d'accès aux fichiers programme.

Les *variables d'environnement système* s'appliquent au système. Durant l'installation, Windows configure les variables système par défaut, comme le chemin des fichiers Windows.

- Pour modifier les variables d'environnement : à partir de l'écran *Accueil* saisissez `var` et, dans le volet droit, sélectionnez *Paramètres*. Actionnez, selon le cas, la vignette *Modifier les variables d'environnement pour votre compte* ou *Modifier les variables d'environnement système*.

Windows enregistre les modifications dans le Registre, pour que les variables soient automatiquement disponibles lorsque vous redémarrez votre ordinateur.

SÉCURISER SON ORDINATEUR



9

Grâce aux comptes utilisateur, plusieurs personnes peuvent se servir d'un même ordinateur en limitant les interférences. Chaque compte utilisateur a ses paramètres et ses fichiers qui lui sont propres (arrière-plan de Bureau, écran de veille...).

Lors de l'installation de Windows, un premier compte utilisateur, de type administrateur est créé afin de vous permettre de configurer l'ordinateur et d'installer les programmes.

COMPTE MICROSOFT OU COMPTE LOCAL ?

Vous pouvez disposer d'un compte « local » pour ouvrir une session, mais depuis Windows 8, vous pouvez disposer d'un compte « Microsoft », qui est jumelé avec un compte Windows Live et qui vous donne ainsi accès via Internet à différents services : une messagerie, une base de contacts et des agendas ainsi qu'au stockage à distance sur SkyDrive.

Avec un compte Microsoft, un grand nombre de paramètres peuvent être enregistrés sur Windows Live : les mots de passe utilisés sur Internet, vos clés Wifi, la liste des applications achetées dans Windows Store, le thème de la session, l'arrière-plan, etc. Ces paramètres sont alors accessibles à partir des différents ordinateurs équipés de Windows 8 que vous utilisez.

Vous pouvez alors avoir les mêmes sessions sur votre ordinateur portable et sur votre ordinateur fixe, vous pouvez utiliser un même identifiant, vous pouvez accéder aux mêmes documents stockés dans SkyDrive à partir de n'importe quel ordinateur équipé de Windows 8 et connecté à Internet, ou d'un appareil compatible SkyDrive (smartphone, tablette...).

Un compte local peut être converti en compte Microsoft, inversement un compte Microsoft peut être converti en compte local en cas de nécessité. Un compte local ou un compte Microsoft peuvent être aussi bien de type administrateur que de type standard.

UTILISATEUR STANDARD OU ADMINISTRATEUR OU INVITÉ

Avec un compte de type **administrateur**, un utilisateur peut faire tout ce qu'un utilisateur standard peut faire. En plus, il peut créer et supprimer des comptes utilisateur, modifier les paramètres de tous les comptes (image, mot de passe, type...). Il doit toujours exister un compte de type administrateur sur l'ordinateur.

Avec un compte de type **standard**, un utilisateur ne peut généralement pas installer de logiciel ni de composant matériel, en revanche il peut accéder aux programmes installés par un administrateur. Il ne peut pas modifier le nom ou le type de son compte ; en revanche, il peut modifier l'image associée à son compte et gérer son mot de passe, créer un fichier de réinitialisation de mot de passe, il peut aussi gérer ses mots de passe réseau.

Le compte **Invité** est similaire à un compte de type standard, mais aucun mot de passe ne peut lui être associé et ses droits sont plus limités, il est destinés aux gens de passage sur l'ordinateur qui n'ont pas besoin d'y avoir un compte personnel.

ACTIVER/DÉSACTIVER LE COMPTE INVITÉ

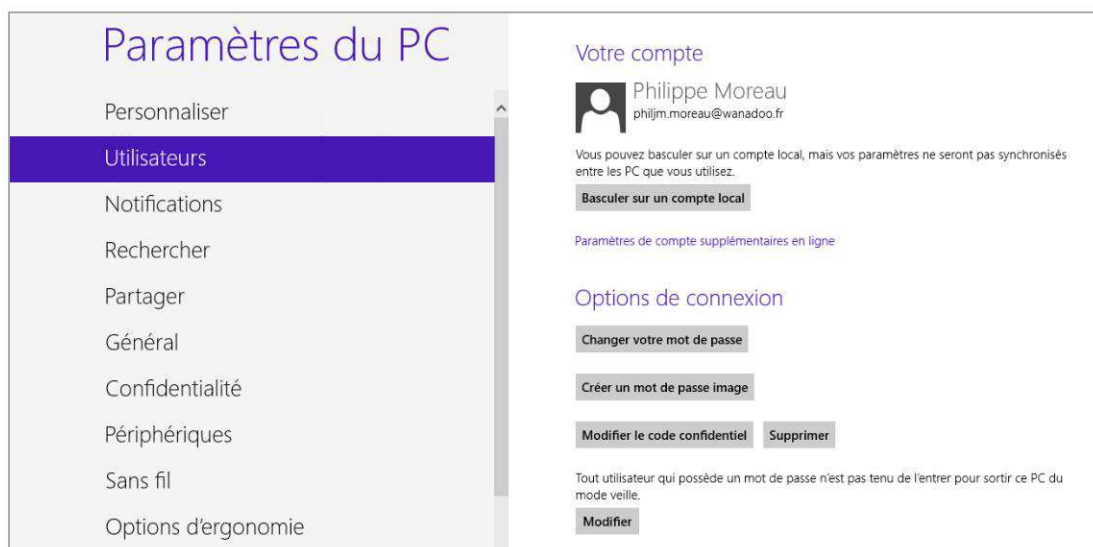
Seul un utilisateur administrateur peut activer ou désactiver le compte *Invité*.

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Comptes d'utilisateurs* (catégorie *Comptes et protection des utilisateurs* > *Comptes d'utilisateurs*)
- Actionnez le lien *Gérer un autre compte* puis sélectionnez le compte *Invité*.
Si vous êtes en session avec un compte de type standard, un dialogue vous invite à fournir un nom et un mot de passe d'un administrateur, faites-le puis validez par [Oui].
- Pour activer le compte *Invité*, actionnez le bouton [Activer]. Si vous voulez le désactiver, actionnez le lien *Désactiver le compte Invité*.
- Refermez la fenêtre *Gérer les comptes*.

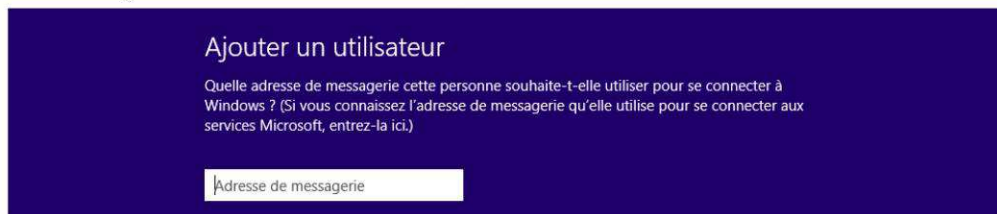
CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR

Seul un administrateur peut créer des comptes utilisateur. Une connexion Internet doit être active pour créer un compte Microsoft, ce n'est pas nécessaire pour créer un compte local.

- Accédez à l'écran *Paramètres du PC* – catégorie *Utilisateurs* :
 - Affichez la « barre des charms », actionnez l'icône *Paramètres*, puis *Modifier les paramètres du PC*, sélectionnez la catégorie *Utilisateurs*. Ou,
 - Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Comptes d'utilisateurs* (catégorie *Comptes et protection des utilisateurs* > *Comptes d'utilisateurs*), puis actionnez le lien *Apporter des modifications à mon compte dans les paramètres de l'ordinateur*.



Faites défiler le volet droit vers le bas si besoin, puis actionnez **+** *Ajouter un utilisateur*. L'écran *Ajouter un utilisateur* s'affiche.



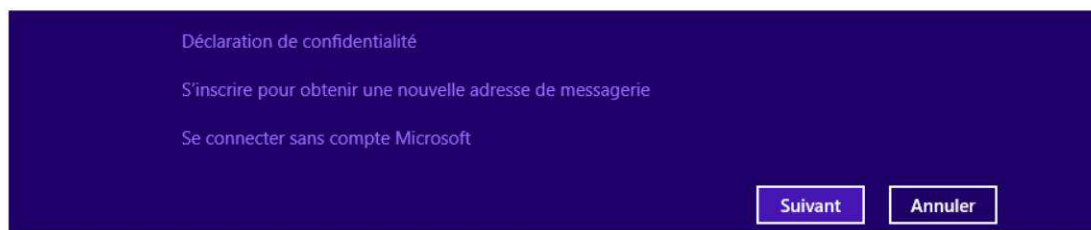
Pour créer un compte Microsoft

- Sur l'écran *Ajouter un utilisateur*, dans la zone <Adresse de messagerie>, saisissez l'identifiant du nouvel utilisateur qui lui permettra de se connecter à Windows Live : soit l'adresse dont il se sert déjà avec Messenger, Hotmail, Xbox LIVE ou les services Windows Live, soit une nouvelle adresse. Validez par [Suivant].
 - Si l'adresse de messagerie renseignée n'existe pas, un formulaire s'affiche : complétez les informations demandées puis actionnez le bouton [Suivant]. L'adresse sera créée.
- Un écran s'affiche relatif aux informations de sécurité s'affiche. Ces informations sont nécessaires à la réinitialisation du mot de passe.
 - Pour que le mot de passe soit envoyé par téléphone, sélectionnez le pays du numéro de téléphone et dans la zone en dessous renseignez le numéro de téléphone de l'utilisateur.
 - Saisissez l'adresse de messagerie de secours (différente de celle renseignée précédemment) dans la zone prévue.
 - Choisissez une question de sécurité dans la zone liste correspondante et saisissez sa réponse dans la zone de saisie suivante.
- Actionnez le bouton [Suivant].

GÉRER LES COMPTES UTILISATEUR

- Un nouvel écran s'affiche, renseignez le jour, le mois et l'année de naissance de l'utilisateur dans les zones prévues. Activez l'option correspondant au Sexe de l'utilisateur.
- Si vous souhaitez que cet utilisateur reçoive des messages d'offres commerciales de Microsoft, cochez <M'envoyer des offres spéciales de Microsoft par courrier électronique>. Un message précise qu'en actionnant le bouton [Suivant], vous acceptez les termes du *Contrat de services Microsoft* ainsi que la *Déclaration sur la confidentialité et les cookies*.
- Actionnez le bouton [Suivant].
- Dans la zone <Entrez les caractères suivants>, saisissez les caractères de contrôle qui sont affichés puis actionnez le bouton [Suivant].
- Si vous souhaitez activer dès maintenant le Contrôle parental pour ce nouvel utilisateur, cochez l'option <☒ S'agit-il du compte d'un enfant ? Activez le Contrôle parental pour obtenir des rapports de son utilisation du PC. Vous recevrez un message électronique avec des conseils d'utilisation du Contrôle parental. Vous pouvez activer/désactiver ultérieurement le contrôle parental ultérieurement.
- Actionnez le bouton [Terminer] pour valider la création du compte utilisateur. Le nom du nouveau compte utilisateur apparaît ensuite sous *Autres utilisateurs*.

Pour créer un compte local



- Sur l'écran *Ajouter un utilisateur* actionnez le lien *Se connecter sans compte Microsoft*.
- Un écran s'affiche pour rappeler les caractéristiques de compte local ou compte Microsoft. Actionnez le bouton [Compte local].
- Dans l'écran qui s'affiche, saisissez le nom d'utilisateur et deux fois le mot de passe dans les zones prévues. Saisissez éventuellement une indication de mot de passe à utiliser en cas d'oubli du mot de passe.

Par sécurité, les caractères saisis dans les zones de mot de passe sont remplacés à l'affichage par des points, vous pouvez cependant visualiser la saisie, en appuyant de façon prolongée sur l'icône située sur la droite des zones mais seulement durant la saisie

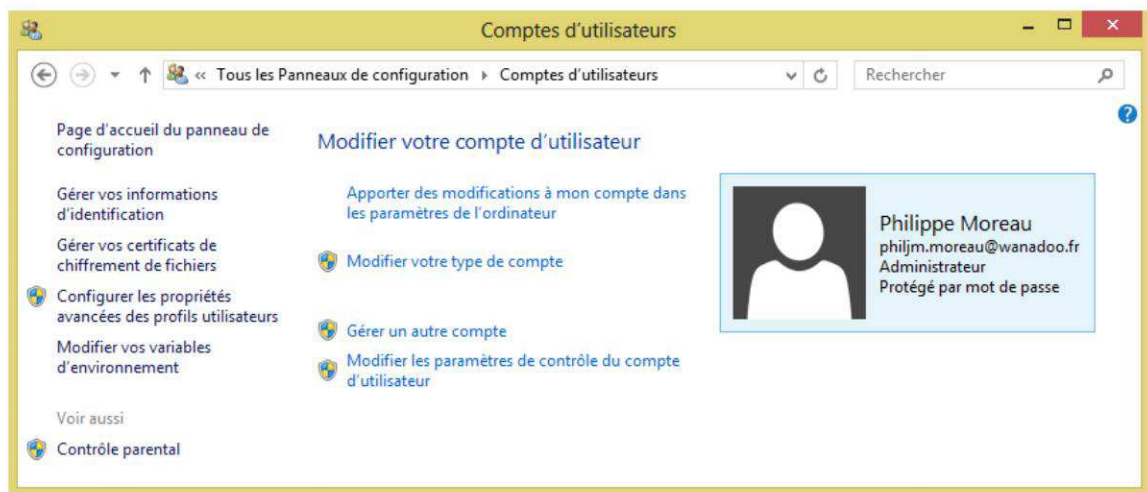
- Actionnez le bouton [Suivant].
- Si vous souhaitez activer de suite le Contrôle parental pour ce nouvel utilisateur afin d'en contrôler l'activité, cochez l'option <☒ S'agit-il du compte d'un enfant ? Activez Contrôle parental pour obtenir des rapports de son utilisation du PC>. Vous pourrez aussi activer/désactiver cette option ultérieurement.
- Actionnez le bouton [Terminer] pour valider la création du compte utilisateur. Le nom du nouveau compte apparaît sous *Autres utilisateurs* avec la mention *Compte local*.

MODIFIER UN COMPTE UTILISATEUR

Modifier le nom d'un compte local

Seul un utilisateur administrateur peut le faire, et seulement pour un compte local car le nom d'un compte Microsoft ne peut pas être modifié.

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Comptes d'utilisateurs* (catégorie *Comptes et protection des utilisateurs* > *Comptes d'utilisateurs*)



- Pour modifier le nom de votre compte, actionnez le lien *Modifier votre nom de compte* (ce lien n'est pas présent si votre compte est de type Microsoft, comme dans l'exemple).
- Pour modifier le nom d'un autre compte (local), actionnez le lien *Gérer un autre compte*. Si vous êtes en session avec un compte de type standard, vous êtes invité à fournir un nom de compte administrateur et son mot de passe, faites-le puis validez par [Oui].
- Sélectionnez ensuite le nom de l'utilisateur concerné par la modification, puis actionnez le lien *Modifier le nom du compte*.
- Saisissez le nouveau nom compte puis validez par [Changer le nom].

La modification ne modifie pas le nom du dossier d'enregistrement des documents de cet utilisateur qui a été créé au moment de la création du compte.

Modifier l'image (l'avatar) associée à votre compte utilisateur

- À partir de l'écran *Accueil*, actionnez le nom de l'utilisateur actif, situé en haut à droite.
- Actionnez l'option *Modifier l'avatar du compte*.

L'écran *Paramètres du PC* – catégorie *Personnaliser* s'affiche.

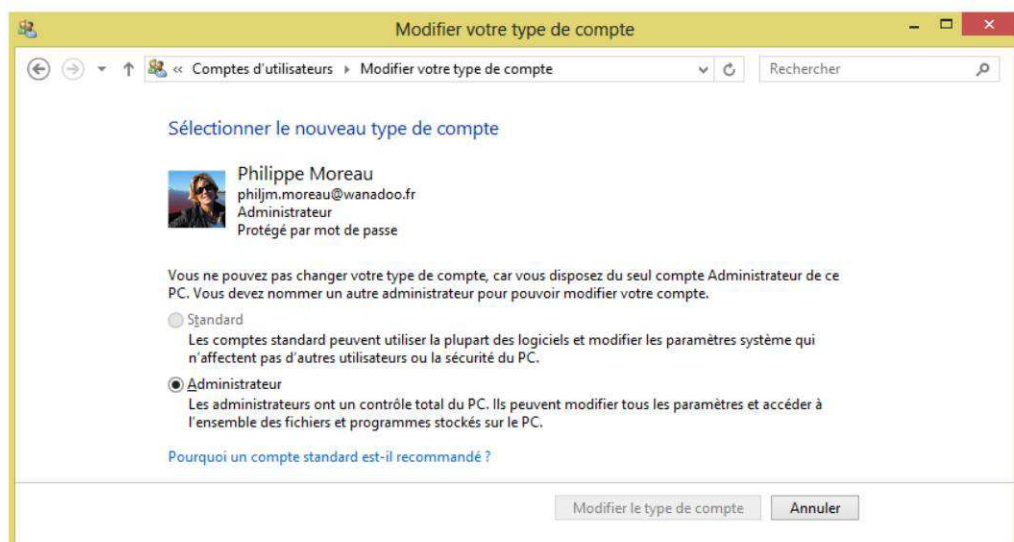


- Pour choisir une image enregistrée sur votre ordinateur, actionnez [Parcourir]. Le contenu de votre dossier *Images* s'affiche pour ouvrir un autre dossier, actionnez *Fichiers* puis recherchez le dossier. Sélectionnez l'image puis actionnez [Choisir cette image].
- Pour prendre une photo à partir de la webcam, actionnez l'icône *Caméra*. L'application *Caméra* démarre, désactivez l'icône *Mode vidéo* puis cliquez ou appuyez sur l'écran pour prendre la prise de vue (qui se déclenche 3 secondes après), actionnez l'icône *OK*.

Modifier le type de compte d'un utilisateur

Seul un utilisateur administrateur peut modifier le type d'un compte utilisateur.

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Comptes d'utilisateurs* (catégorie *Comptes et protection des utilisateurs* > *Comptes d'utilisateurs*)
- Pour modifier le type de votre compte, actionnez le lien *Modifier votre type de compte*.
- Pour modifier le type d'un autre compte, actionnez le lien *Gérer un autre compte*.
Si vous êtes en session avec un compte de type standard, vous êtes invité à fournir un nom de compte administrateur et son mot de passe, faites-le et validez par [Oui]. Sélectionnez le nom de l'utilisateur puis actionnez le lien *Modifier le type de compte*.



- Activez le type de compte <⓪ Standard> ou <⓪ Administrateur>, puis actionnez le bouton [Modifier le type de compte].

Windows vous empêchera de changer votre type de compte administrateur en type standard, s'il n'existe aucun autre compte de type administrateur.

- Refermez la fenêtre *Comptes d'utilisateurs*.

Supprimer un compte Utilisateur

Seul un utilisateur administrateur peut supprimer un compte utilisateur.

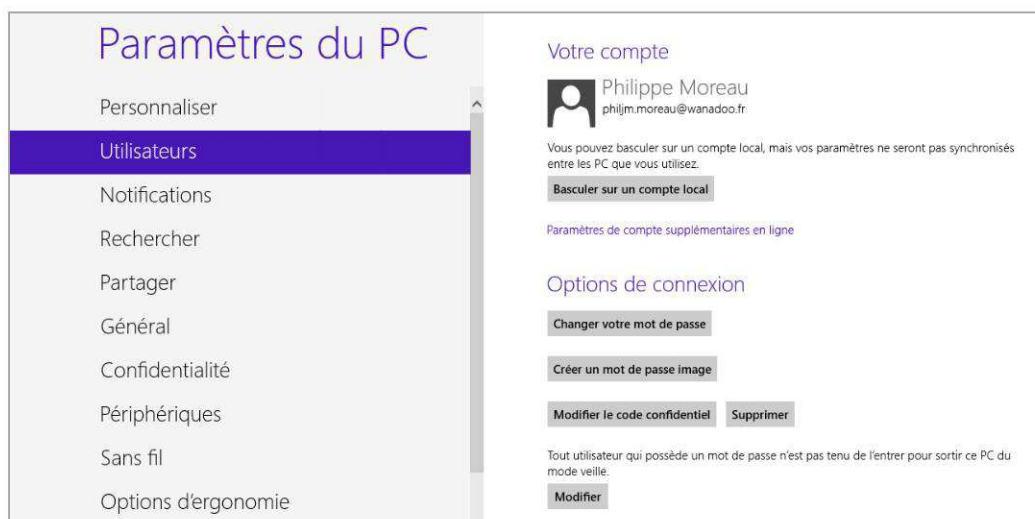
- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Comptes d'utilisateurs* (catégorie *Comptes et protection des utilisateurs* > *Comptes d'utilisateurs*)
- Actionnez le lien *Gérer un autre compte*.
Si vous êtes en session avec un compte de type standard, vous êtes invité à fournir un nom de compte administrateur et son mot de passe, faites-le puis validez par [Oui].
- Sélectionnez le nom du compte utilisateur à supprimer puis actionnez *Supprimer le compte*. un dialogue propose de choisir entre [Conserver les fichiers] ou [Supprimer les fichiers]
- Si vous choisissez de conserver les fichiers, les contenus des dossiers *Bureau*, *Documents*, *Favoris*, *Musique*, *Images* et *vidéos* seront enregistrés dans un nouveau dossier créé sur votre Bureau portant le nom du compte supprimé.
- S'il s'agit d'un compte Microsoft, les informations en ligne sur Windows Live de ce compte Microsoft resteront disponibles même si vous choisissez de supprimer les fichiers.

GÉRER SON PROPRE MOT DE PASSE

Tout utilisateur peut gérer son propre mot de passe.

Créer son mot de passe

- Accédez à l'écran *Paramètres du PC* – catégorie *Utilisateurs* :
- Affichez la « barre des charms », actionnez l'icône *Paramètres*, puis *Modifier les paramètres du PC*, sélectionnez la catégorie *Utilisateurs*. Ou,
- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Comptes d'utilisateurs* (catégorie *Comptes et protection des utilisateurs* > *Comptes d'utilisateurs*), puis actionnez le lien Apporter des modifications à mon compte dans les paramètres de l'ordinateur.



- Sous *Options de connexion*, actionnez [Créer un mot de passe], saisissez deux fois votre mot de passe dans les zones prévues. Windows différencie les majuscules des minuscules.

Vous pouvez indiquer un texte qui évoquera votre mot de passe (ne soyez pas trop explicite, car cette indication sera visible par tout utilisateur de l'ordinateur) : activez l'option <Indication de mot de passe> puis saisissez le texte. Le texte d'indication de mot de passe s'affichera en cas d'erreur de saisie du mot de passe à l'ouverture de la session.

- Actionnez le bouton [Suivant], puis le bouton [Terminer].
- Fermez l'écran *Paramètres du PC* en faisant glisser le pointeur ou le doigt à partir du bord haut jusqu'au bas de l'écran ou en utilisant **Alt+F4**.

Modifier/supprimer son mot de passe

- Accédez à l'écran *Paramètres du PC* – catégorie *Utilisateurs* (voir ci-dessus)
- Sous *Options de connexion*, actionnez le bouton [Changer votre mot de passe].
- Si vous utilisez un compte Microsoft (connecté à Windows Live), saisissez votre ancien mot de passe, et deux fois votre nouveau mot de passe dans les zones prévues.
- Si vous utilisez un compte Local, saisissez le mot de passe utilisé pour ouvrir la session puis actionnez [Suivant]. Dans l'écran suivant, saisissez deux fois votre nouveau mot de passe dans les zones prévues.
- Actionnez le bouton [Suivant] puis [Terminer].

Pour supprimer tout mot de passe pour votre compte utilisateur Local, laissez les zones vides. Ce n'est pas possible pour un compte Microsoft, qui doit avoir un mot de passe.

GÉRER SON MOT DE PASSE IMAGE

Votre mot de passe image peut consister en trois mouvements (lignes, cercles ou points) que vous tracez sur l'écran sur une image que vous avez choisie. L'utilisation d'un mot de passe image vient en plus du mot de passe classique.

Créer son mot de passe Image

- Ouvrez une session avec votre compte utilisateur. Accédez à l'écran *Paramètres du PC* (*Barre des charms > Paramètres > Modifier les paramètres du PC*), sélectionnez *Utilisateurs*.
- Sous *Options de connexion*, actionnez le bouton [Créer un mot de passe image].
- Dans la zone de saisie, saisissez votre mot de passe actuel puis validez par [OK].
- Actionnez le bouton [Choisir une image], le contenu du dossier *Images* est affiché. Recherchez puis sélectionnez l'image souhaitée puis actionnez le bouton [Ouvrir]. Modifiez la position de l'image en la faisant glisser, puis actionnez [Utiliser cette image].
- Tracez, par cliquer-glisser à la souris ou avec un doigt sur un écran tactile, trois mouvements consécutifs. Après chaque mouvement, une représentation du mouvement apparaît sur l'image et le numéro du prochain mouvement à effectuer change de couleur.

À tout moment vous pouvez utiliser [Recommencer l'enregistrement des mouvements], tous les mouvements enregistrés sont alors supprimés et il faut les redéfinir.

- Vous devez ensuite confirmer vos trois mouvements en les refaisant. Si vous n'avez pas refait pas les mêmes mouvements, un message vous le signale. Activez le bouton [Réessayer] pour refaire les mouvements, ou pour pouvoir les redéfinir au début.
- Lorsque le message *Tout s'est bien passé* s'est affiché dans le volet gauche, actionnez le bouton [Terminer] en bas du volet pour achever la création de votre mot de passe Image.

Utiliser son mot de passe image pour ouvrir une session

- Dès lors qu'un mot de passe image a été défini pour un compte, l'utilisateur voit l'image choisie s'afficher lors du Login. Il doit alors effectuer les trois mouvements sur l'image.
- En cas difficulté à les ré-exécuter, il peut choisir d'utiliser son mot de passe classique en actionnant le bouton [Passer au mot de passe] dans le panneau gauche de l'écran.

Modifier ou relire son mot de passe image

- Ouvrez une session avec votre compte utilisateur. Accédez à l'écran *Paramètres du PC* (*Barre des charms > Paramètres > Modifier les paramètres du PC*), sélectionnez *Utilisateurs*.
- Sous *Options de connexion*, actionnez le bouton [Modifier votre mot de passe image].
- Saisissez votre mot de passe actuel, puis validez par [OK].
- Pour conserver la même image, actionnez [Utiliser cette image] puis enregistrez les trois mouvements comme pour la création (voir plus haut).
- Pour changer d'image, actionnez [Choisir une nouvelle image], sélectionnez l'image souhaitée puis [Ouvrir]. Enregistrez les trois mouvements comme pour la création.
- Pour simplement relire un mot de passe image, actionnez [Relecture]. Refaites chacun des trois mouvements de votre mot de passe image en suivant leur représentation affichée sous forme de trait et en respectant le sens indiqué par les flèches. Refaites encore une fois les mouvements sans guidage, puis actionnez le bouton [Terminer] pour valider.

Supprimer son mot de passe image

- Accédez à l'écran *Paramètres du PC* (comme décrit plus haut) – catégorie *Utilisateurs*.
 - Actionnez le bouton [Supprimer] situé à droite du bouton [Modifier votre mot de passe image] sous *Options de connexion*.
- Attention, le mot de passe image est instantanément supprimé.

GÉRER SON CODE CONFIDENTIEL

Vous pouvez aussi ouvrir une session Windows avec un code confidentiel à 4 chiffres. Ce code, plus rapide à saisir, n'est pas aussi sécurisant qu'un bon mot de passe. Notez aussi que pour associer un code confidentiel à un compte utilisateur, il faut qu'un mot de passe lui soit préalablement associé.

Créer son code confidentiel

- Accédez à l'écran *Paramètres du PC* – catégorie *Utilisateurs* (comme décrit plus haut).
- Sous *Options de connexion*, actionnez le bouton [Créer un code confidentiel]. Saisissez votre mot de passe dans la zone prévue puis validez par [OK].
- Dans la zone <Entrez le code confidentiel>, saisissez deux fois le code à 4 chiffres de votre choix dans les zones prévues, puis validez par [Terminer].

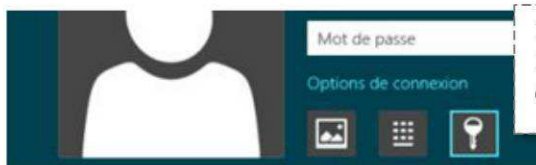
Modifier ou supprimer son code confidentiel

- Accédez à l'écran *Paramètres du PC* – catégorie *Utilisateurs* (comme décrit plus haut).
- Sous *Options de connexion*, actionnez [Modifier le code confidentiel]. Saisissez votre mot de passe dans la zone prévue puis validez par [OK]. Saisissez deux fois le nouveau code confidentiel dans les zones prévues, validez par [Terminer].
- Pour supprimer le code confidentiel, actionnez le bouton [Supprimer] situé à droite du bouton [Modifier le code confidentiel], le code est instantanément supprimé.

Utiliser son code confidentiel pour ouvrir une session

Au moment d'ouvrir une session, si vous avez associé un code confidentiel à votre compte utilisateur, la zone de saisie demande le code confidentiel.

- Vous pouvez saisir votre code confidentiel dans la zone de saisie.
- Mais vous pouvez aussi utiliser votre mot de passe. Pour cela, actionnez *Options de connexion* sous la zone de saisie. Actionnez ensuite l'icône *Mot de passe* pour que la zone de saisie demande de saisir le mot de passe.



Dans cette illustration, trois icônes apparaissent : une pour choisir le mot de passe image, une pour le code confidentiel et une pour le mot de passe.

GÉRER LE MOT DE PASSE D'UN COMPTE LOCAL D'UN AUTRE UTILISATEUR

Pour cela, vous devez être en session en tant qu'Administrateur.

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Comptes d'utilisateurs* (catégorie *Comptes et protection des utilisateurs* > *Compte d'utilisateur*).
- Actionnez le lien *Gérer un autre compte*. Sélectionnez le nom du compte local concerné puis actionnez le lien *Modifier le mot de passe* ou *Créer un mot de passe* (si aucun mot de passe n'a été défini pour ce compte).
- Saisissez deux fois le nouveau mot de passe dans les zones prévues. Vous pouvez associer une indication de mot de passe (voir ci-dessus).

Pour supprimer tout mot de passe à ce compte utilisateur, laissez les zones vides

- Actionnez [Modifier le mot de passe] ou [Créer un mot de passe], puis refermez la fenêtre.

Le contrôle parental permet de contrôler l'accès à l'ordinateur pour un utilisateur : limiter les heures de connexion, restreindre les jeux qu'il peut utiliser et filtrer les sites Web. Pour activer et configurer le contrôle parental vous devez être en session avec un compte de type administrateur, les comptes surveillés ne peuvent être que des comptes de type standard.

OUVRIR LA FENÊTRE CONTRÔLE PARENTAL

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Contrôle parental* (dans la catégorie *Comptes et protection des utilisateurs* > *Configurer le contrôle parental pour un utilisateur*).

La fenêtre *Contrôle parental* s'ouvre.

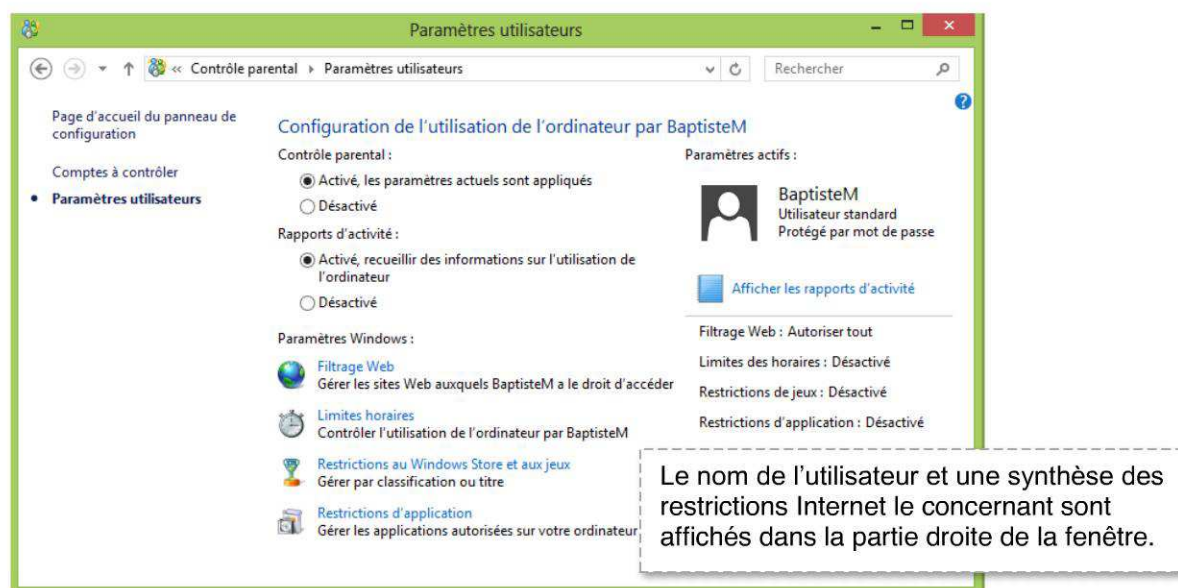
CONFIGURER LE CONTRÔLE PARENTAL D'UN UTILISATEUR

Le contrôle parental se configure utilisateur par utilisateur.

- Dans la fenêtre *Contrôle parental*, sélectionnez le compte de l'utilisateur (qui doit être de type standard) à surveiller.

La fenêtre *Paramètres utilisateurs* s'affiche.

- Activez (ou désactivez) le *Contrôle parental* ❶. Si vous activez le contrôle parental, vous pouvez aussi activer les *Rapports d'activités* ❷, alors les liens *Filtrage Web*, *Limites d'heures...* ❸ deviennent actifs.



Les paramètres de contrôle parental peuvent être gérés sur votre ordinateur local ou sur le site Web de Microsoft dédié au contrôle parental (voir p. 172).

Autoriser ou interdire l'accès à certains sites Web

- Dans la fenêtre *Paramètres utilisateur*, actionnez le lien  **Filtrage Web**.



- Activez l'option ❶ <⊙ xxxx peut utiliser uniquement les sites Web que j'autorise>, les liens ❷ Définir le niveau de filtrage Web et ❸ Autoriser ou bloquer des sites Web spécifiques deviennent alors actifs.
- Actionnez le lien ❷, la page *Restrictions d'accès au Web* s'affiche : choisissez le niveau de restriction : *Liste verte uniquement*, *Destinés aux enfants*, etc. Vous pouvez en plus cocher une option *Bloquer les téléchargements de fichiers*. Revenez à la page précédente.
- Actionnez le lien ❸, la page *Autoriser ou bloquer des sites Web* s'affiche : renseignez les adresses de sites Web à autoriser ou à bloquer. Revenez à la page précédente.

Définir des limites horaires d'activités sur l'ordinateur

- Dans la fenêtre *Paramètres utilisateurs*, actionnez le lien  [Limites horaires](#).



- Pour définir des durées maximales d'utilisation en semaine ou le week-end, actionnez le lien Définir la durée autorisée, activez ensuite l'option <⊙ xxxx peut utiliser l'ordinateur pour la durée que j'autorise>, puis renseignez les durées. Revenez à la page précédente.
- Pour interdire certains horaires jour par jour, actionnez le lien Définir les horaires non autorisés, activez ensuite l'option <⊙ xxxx peut utiliser l'ordinateur uniquement pendant les horaires que j'autorise>, puis sélectionnez les cases des heures que vous voulez bloquer. Revenez à la page précédente.

Autoriser ou non l'accès aux jeux et applications Windows Store

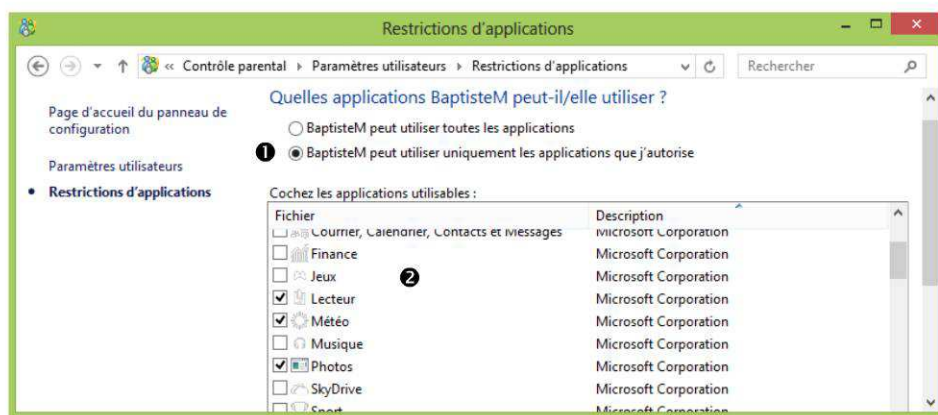
- Dans la fenêtre *Paramètres utilisateurs*, actionnez  [Restrictions au Windows Store et aux jeux](#).



- Activez ❶ <⊙ xxxx peut utiliser uniquement les jeux et les applications du Windows Store que j'autorise>, les liens ❷ Définir la classification des jeux et du Windows Store et ❸ Autoriser ou bloquer des jeux deviennent alors actifs.
- Actionnez le lien ❷, la page *Niveau de classification* s'affiche : choisissez de bloquer ou d'autoriser les jeux sans classification et sélectionnez la classification (norme européenne). Revenez à la page précédente.
- Actionnez le lien ❸, la page *Autoriser ou bloquer des jeux* s'affiche : la liste des jeux interdits par la classification choisie s'affiche, vous pouvez choisir, un par un, de les autoriser toujours ou de les bloquer toujours. Revenez à la page précédente.

Autoriser ou non l'accès aux applications de l'ordinateur

- Dans page *Paramètres utilisateurs*, actionnez le lien  [Restrictions d'application](#).



- Activez l'option ❶ <BaptisteM peut utiliser uniquement les applications que j'autorise>.
- La zone ❷ <Cochez les applications utilisables> s'affiche, cochez les applications qui peuvent être utilisées par l'utilisateur surveillé. Puis, revenez à la page précédente.

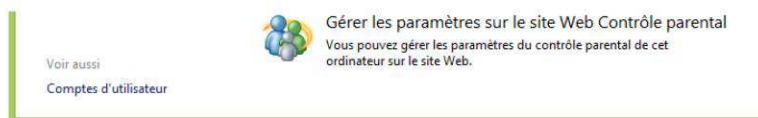
PARAMÈTRES DE CONTRÔLE PARENTAL EN LOCAL OU SUR LE WEB

Si tous les utilisateurs que vous voulez surveiller utilisent le même ordinateur, les paramètres du contrôle parental peuvent être gérés localement sur cet ordinateur, dans ce cas vous pouvez les gérer avec un compte « local » d'administrateur.

Mais si les utilisateurs surveillés peuvent changer d'ordinateur, il est préférable de stocker vos paramètres de contrôle parental sur un site dédié (<http://familysafety.microsoft.com>). Les modifications s'appliqueront alors à tous les ordinateurs où le contrôle parental est activé. Vous devez pour cela administrer le contrôle parental avec un compte Microsoft (connecté à Windows Live).

Basculer les paramètres de contrôle parental sur Web

- Ouvrez la fenêtre *Contrôle parental* (voir p. 170)
- Actionnez la zone *Gérer les paramètres sur le site Web Contrôle parental*. Cette zone n'apparaît en bas de la fenêtre *Contrôle parental* que si le contrôle parental a été activé pour un utilisateur au moins. Si le compte administrateur que vous utilisez est un compte local, il vous sera demandé de le basculer en compte Microsoft.

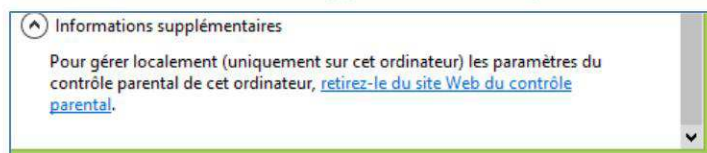


- Refermez la fenêtre du navigateur internet, qui s'est ouverte sur votre espace de contrôle parental sur le site <http://familysafety.microsoft.com>.

Basculer les paramètres de contrôle parental en local

Pour cela, au moins un compte utilisateur doit être sous contrôle parental sur l'ordinateur que vous utilisez. Sinon le lien de la commande à utiliser n'apparaît pas.

- Ouvrez la fenêtre *Contrôle parental* (voir p. 170). Sous *Gérer les paramètres sur le site Web Contrôle parental*, actionnez l'icône  *Informations supplémentaires*, puis actionnez le lien [retirez-le du site Web du contrôle parental](#).



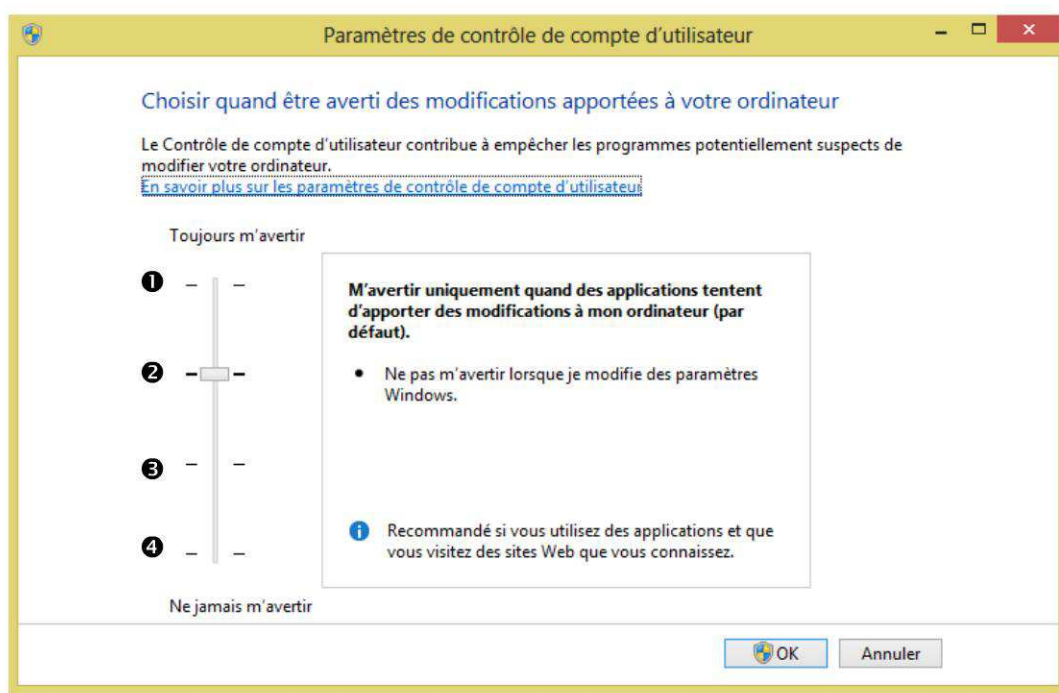
Le contrôle de compte d'utilisateur vous prévient, avant que des modifications nécessitant une autorisation d'administrateur (modifier le registre, la configuration réseau, la sécurité...) soient effectuées, même si vous utilisez un compte administrateur.

Vous êtes tenu informé avant toute modification sensible sur votre ordinateur. Ceci évite que des programmes malveillants et des logiciels espions s'installent ou modifient la configuration.

Si vous êtes administrateur il suffit d'actionner [Oui] pour continuer lorsqu'un message vous prévient. Si vous utilisez un compte utilisateur standard, vous êtes invité à fournir un nom de compte administrateur et son mot de passe pour autoriser la modification. Vous disposerez alors temporairement des droits du compte administrateur pour exécuter la tâche.

Windows permet quatre niveaux de configuration en fonction du niveau de sécurité souhaité. Si vous êtes administrateur vous pouvez changer le niveau de sécurité.

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Compte d'utilisateurs* (catégorie *Comptes et protection des utilisateurs* > *Comptes d'utilisateurs*). Puis, actionnez le lien *Modifier les paramètres de contrôle du compte d'utilisateur*.



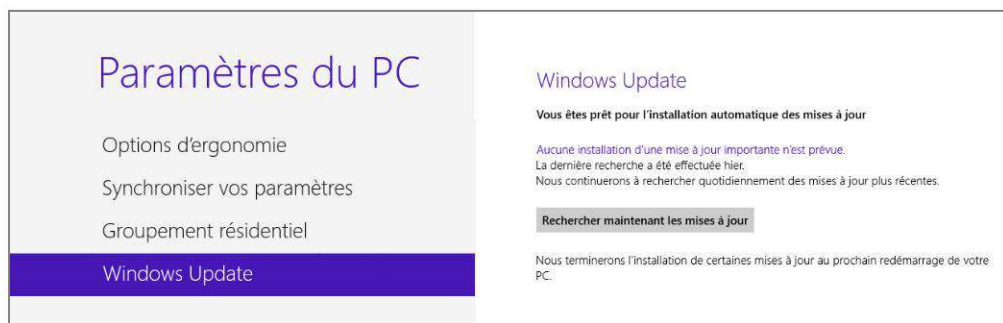
- Déplacez le curseur en fonction du niveau de sécurisation souhaité. Validez par [OK]. En cas de tentative de modification nécessitant des droits d'administrateur.
 - ① Vous serez toujours averti, même si vous êtes en session administrateur. Le bureau est « sécurisé » en ce sens qu'aucun programme ne pourra s'exécuter tant que vous n'avez pas répondu pour approuver ou refuser.
 - ② (Niveau de sécurité par défaut) Vous ne serez pas averti d'une modification de paramètres que vous effectuez directement pendant votre session avec un compte administrateur. Mais, vous serez averti si c'est un programme qui tente de paramétrer Windows ou de faire une modification de l'ordinateur nécessitant des droits de l'administrateur. Le bureau sera « sécurisé » dans l'attente de votre réponse.
 - ③ Identique au précédent mais le bureau ne sera pas sécurisé dans l'attente de votre réponse. Des programmes malveillants pourraient récupérer vos identifiants en interceptant des messages tapés au clavier ou les actions faites avec la souris.
 - ④ Cela revient à désactiver le contrôle de compte utilisateur. Vous ne serez pas averti si vous êtes en session administrateur. Et, si vous êtes en session utilisateur standard, la modification sera rejetée.

Maintenir à jour votre Windows et les autres logiciels installés, est déjà une protection de votre ordinateur contre les menaces potentielles, car les failles de sécurité sont souvent la conséquence de défauts dans les logiciels ou le système Windows.

CHERCHER ET INSTALLER LES MISES À JOUR

Par les Paramètres du PC

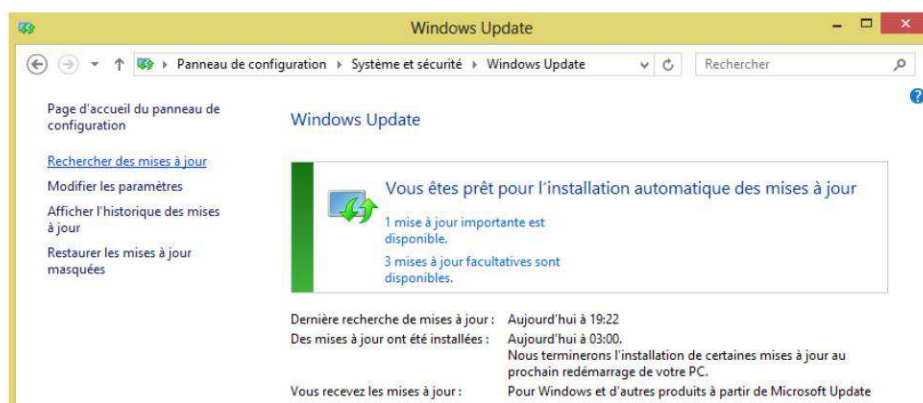
- Dans la « barre des charms », actionnez l'icône *Paramètres* puis *Modifier les paramètres du PC* situé en bas du volet droit *Paramètres*.
- Dans l'écran *Paramètres du PC*, faites défiler le volet gauche vers le bas, sélectionnez *Windows Update*. Actionnez [Rechercher maintenant les mises à jour] dans le volet droit.



- Si des mises à jour sont disponibles, vous pouvez les télécharger sans attendre le traitement automatique : actionnez le lien Nous allons installer automatiquement... puis actionnez le bouton [Installer] pour confirmer.
- Refermez l'application en faisant glisser le pointeur ou le doigt depuis le bord haut jusqu'au bas de l'écran ou en utilisant le raccourci **Alt+F4**.

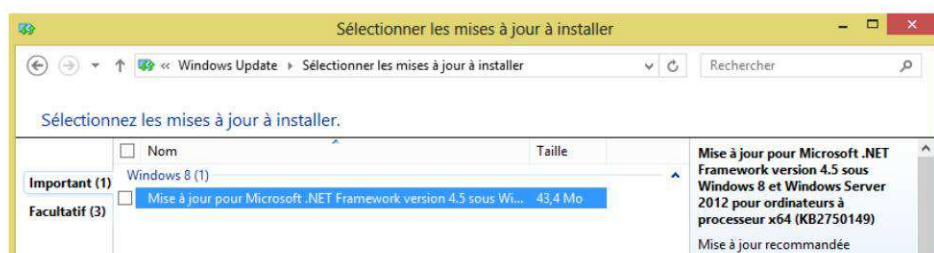
Par le panneau de configuration

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Windows Update* (catégorie Système et sécurité > Windows Update).
- Dans la fenêtre *Windows Update*, actionnez le lien Rechercher des mises à jour.



Si des mises à jour sont disponibles, elles sont proposées dans la partie droite de la fenêtre.

- Actionnez le lien indiquant le nombre de mises à jour proposées.



Les mises à jour disponibles sont réparties en *Important* et *Facultatif*.

- Décochez les mises à jour que vous ne voulez pas installer, puis actionnez [Installer].

Le processus de mise à jour intègre la création d'un point de restauration.

Lorsque l'installation des mises à jour est terminée, un message vous le signale.

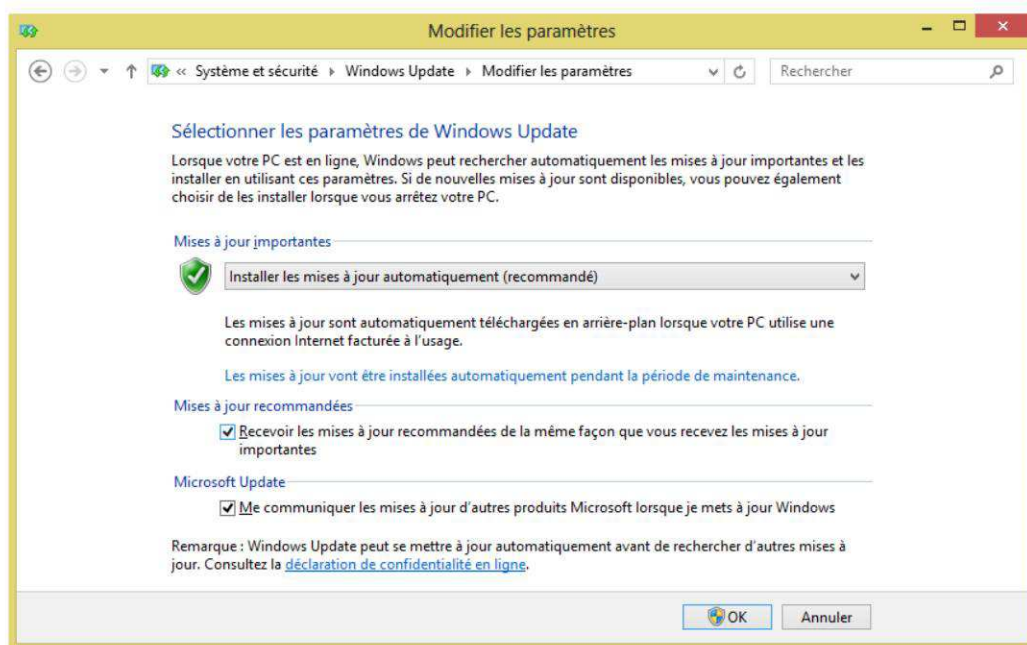
- Pour vérifier que les mises à jour ont été correctement installées, actionnez le lien Afficher l'historique des mises à jour situé dans le volet gauche de la fenêtre *Windows Update*.

Une fois installées, les mises à jour ne seront prises en compte que lorsque vous aurez redémarré votre ordinateur.

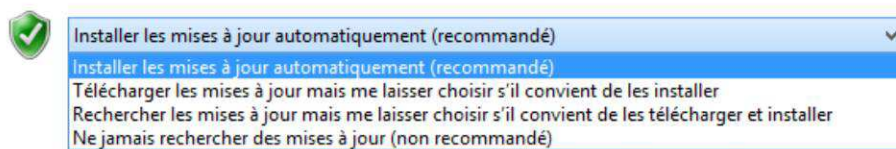
MODIFIER LES PARAMÈTRES DE WINDOWS UPDATE

En paramétrant *Windows Update*, les mises à jour peuvent être automatiquement et quotidiennement téléchargées sur votre ordinateur à une heure que vous pouvez choisir.

- Sur l'écran *Accueil*, tapez `upd` puis sélectionnez *Paramètres* dans le volet *Rechercher*, actionnez la vignette *Windows update*. Ou, ouvrez le *Panneau de configuration* > *Windows Update* (catégorie *Système et sécurité* > *Windows Update*).
- Dans la fenêtre *Windows Update*, actionnez le lien Modifier les paramètres.



- Sous *Mises à jour importantes*, ouvrez la zone liste et sélectionnez l'option.



- Sous *Mises à jour recommandées*, maintenez l'option cochée si vous voulez les recevoir de la même façon que les mises à jour importantes.
- Actionnez le bouton [OK] pour valider.

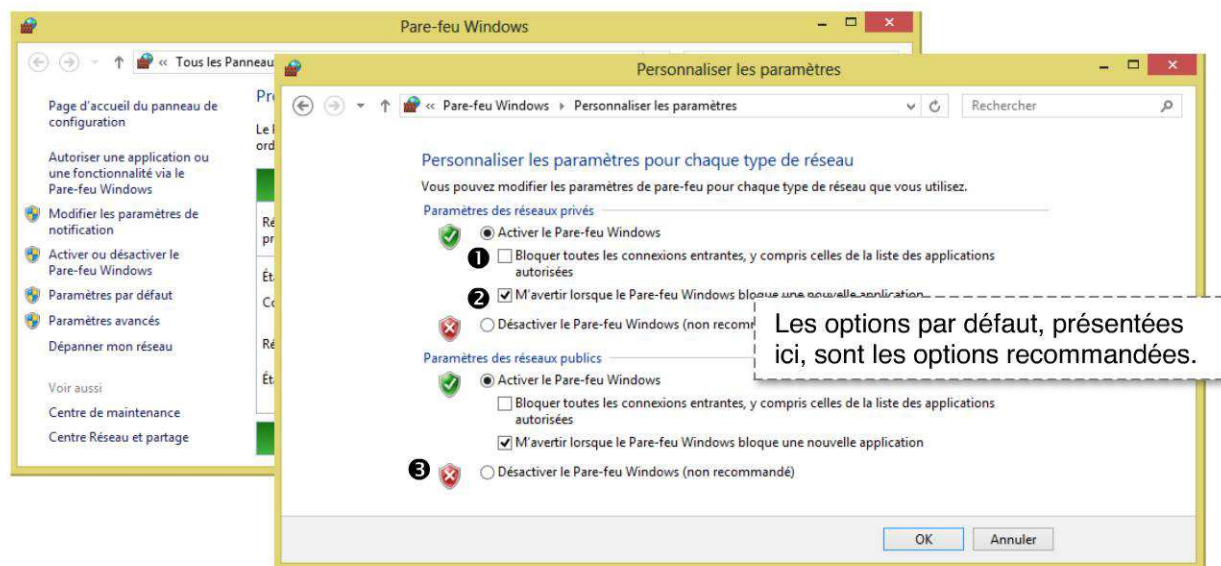
Les téléchargements de mises à jour sont faits tous les jours à l'heure que vous avez défini en actionnant le lien Les mises à jour vont être installés automatiquement pendant la période de maintenance, si l'ordinateur est sous tension à ce moment-là, et s'il n'est pas utilisé. Sinon, le téléchargement est reporté au jour suivant.

Si une mise à jour a été téléchargée et est en attente d'installation, une icône l'indique dans la zone de notification. Actionnez sur le bouton [Installer les mises à jour].

Le pare-feu vise à empêcher les pirates informatiques et certains types de logiciels malveillants d'accéder à votre ordinateur via un réseau ou Internet.

RÉGLER LES PARAMÈTRES DU PARE-FEU WINDOWS

- Sur l'écran *Accueil*, tapez *par* puis dans le volet droit *Rechercher*, sélectionnez *Paramètres*, actionnez la vignette *Pare-feu Windows*. Ou, ouvrez le *Panneau de configuration* > *Pare-feu Windows* (catégorie *Système et sécurité* > *Pare-feu Windows*).
- Actionnez le lien *Activer ou désactiver le pare-feu Windows*.



- ❶ L'option <☑ Bloquer toutes les connexions entrantes...> est recommandée lorsque vous êtes connecté haut débit avec un modem, ou une connexion Wifi non sécurisée.
- ❷ Windows vous prévient lorsqu'un programme (par exemple Windows Live Messenger) entre en communication avec un autre ordinateur. Windows propose alors le déblocage du programme au niveau du pare-feu. Si vous n'avez pas démarré de programme nécessitant de communiquer avec l'extérieur, ne l'autorisez pas.
- ❸ Ne désactivez le pare-feu que pour réaliser des tests et si votre système est à jour.
- Actionnez [OK] pour valider.

PARE-FEU WINDOWS AVEC FONCTIONS AVANCÉES DE SÉCURITÉS

Le Pare-feu Windows avec fonctions avancées de sécurité est destiné aux administrateurs informatiques qui doivent gérer la sécurité réseau dans un environnement d'entreprise. Il n'est pas destiné aux réseaux domestiques. Les utilisateurs domestiques doivent se contenter d'utiliser le programme Pare-feu Windows.

- Pour utiliser les fonctions avancées sur Pare-feu, dans la fenêtre *Pare-feu Windows*, actionnez le lien *Paramètres avancés*.

Les fonctions avancées sont décrites dans une Aide spécifique que l'administrateur d'un réseau d'entreprise pourra consulter en actionnant le bouton  sur la barre de menu.

AUTORISER DES APPLICATIONS À COMMUNIQUER PAR LE PARE-FEU

Autorisez une application uniquement lorsque cela est vraiment nécessaire et supprimez les applications de la liste des applications autorisées dont vous n'avez plus besoin. N'autorisez jamais une application que vous ne reconnaissez pas à communiquer à travers le pare-feu.

- Actionnez le lien *Autoriser une application ou une fonctionnalité via Pare-feu Windows*.

Windows Defender contribue à éviter que des programmes malveillants, tels les virus, les logiciels espions et les logiciels indésirables ne contaminent votre ordinateur. Ces programmes malveillants peuvent s'installer à votre insu lorsque vous recevez par Internet des messages contaminés ou lorsque vous installez des applications à partir d'un support amovible...

Windows Defender fournit d'une part une protection en temps réel, qui vous avertit dès que des programmes malveillants tentent de s'installer ou de s'exécuter ; d'autre part des options d'analyse, pour rechercher d'éventuels programmes malveillants déjà installés sur votre ordinateur et pour les neutraliser.

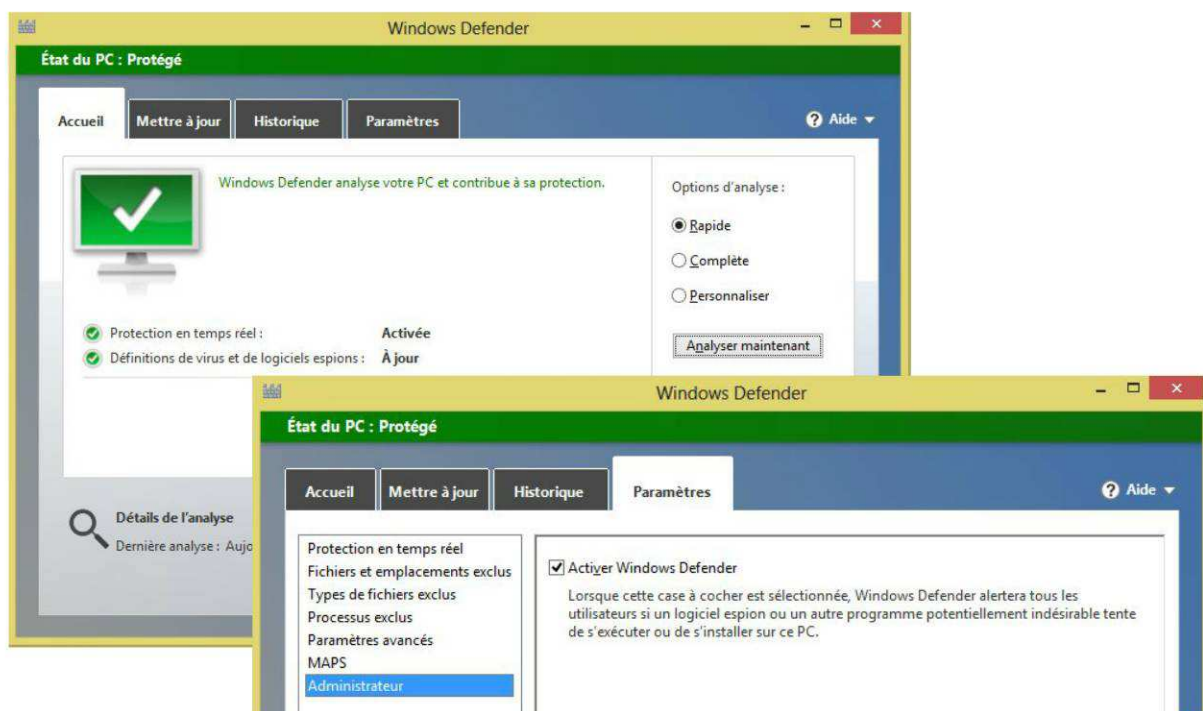
Windows Defender utilise des fichiers de définitions qui répertorient les menaces potentielles. Il est primordial qu'ils soient tenus à jour, Windows Defender utilise Windows Update pour installer automatiquement les nouvelles définitions dès qu'elles sont disponibles.

Lorsque des éléments sont détectés par Windows Defender comme potentiellement dangereux, ils sont soit supprimés directement soit mis en quarantaine soit soumis à votre acceptation, selon le niveau de risque.

Notez que si un autre programme antivirus est installé/préinstallé sur votre ordinateur, Windows Defender ne sera accessible qu'après désinstallation de cet autre programme. Et que cette désinstallation doit être faite par l'utilitaire de désinstallation fourni pour le fabricant (contactez-le) et pas par la fonctionnalité du panneau de configuration de Windows qui risque de ne le faire qu'incomplètement.

ACTIVER/DÉSACTIVER WINDOWS DEFENDER

- À partir de l'écran *Accueil*, tapez `def` puis actionnez la vignette *Windows Defender*. Ou, ouvrez le *Panneau de configuration* > *Windows Defender* (en affichage par catégorie, saisissez `def` dans la zone <Rechercher> puis actionnez *Windows Defender*). La fenêtre *Windows Defender* s'ouvre.



- Actionnez l'onglet *Paramètres*, dans le cadre de gauche sélectionnez *Administrateur* puis, dans le cadre de droite, cochez/décochez l'option <☑ Activer Windows Defender>.
- Actionnez [Enregistrer les modifications].

Il peut vous être demandé de fournir un mot de passe d'administrateur.

PARAMÉTRER WINDOWS DEFENDER

Ouvrez la fenêtre *Windows Defender* (voir ci-dessus).

Protection en temps réel

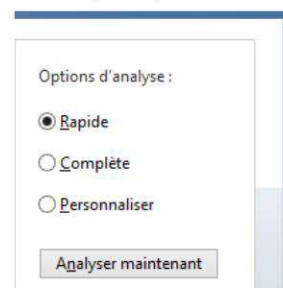
- Sélectionnez l'onglet *Paramètres* puis, dans le cadre gauche, *Protection en temps réel*. Dans le cadre de droite, cochez <☒ Activer la protection en temps réel (recommandé)>.



Analyser le système

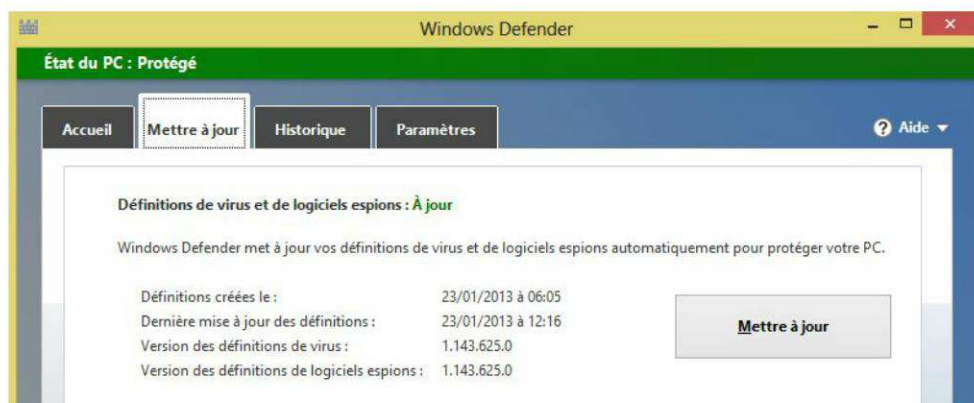
- Sélectionnez l'onglet *Accueil*, dans le cadre de droite activez l'option d'analyse que vous souhaitez, puis actionnez le bouton [Analyser maintenant].

L'option <Rapide> limite l'analyse aux zones de votre ordinateur le plus susceptible d'être infectées, l'option <Complète> effectue une analyse de toutes les zones de votre ordinateur, l'option <Personnaliser> permet de sélectionner les disques et les dossiers à examiner.



Mise à jour des définitions

Si les définitions ne sont pas à jour, un bouton [Mettre à jour] est proposé sous l'onglet *Accueil* ainsi que sous l'onglet *Mise à jour*. Actionnez ce bouton pour télécharger les fichiers de définition.



Historique

Windows Defender conserve un historique des éléments détectés comme potentiellement dangereux et des actions qui ont été prises à leur sujet.

- Pour visualiser cet historique, sélectionnez l'onglet *Historique*, activez la catégorie qui vous intéresse, puis actionnez [Afficher les détails].

CHIFFREMENT BITLOCKER D'UN LECTEUR

Dans l'édition Windows professionnel et Entreprise, la fonctionnalité Bitlocker peut chiffrer les disques durs internes, amovible et les clés USB.

Bitlocker chiffre la totalité du média. Le but est d'empêcher que quelqu'un puisse démonter votre disque (ou prendre votre clé USB) pour l'installer et le lire sur un autre ordinateur, sans connaître le mot de passe ou disposer de la carte à puce (utilisée au chiffrement).

Lorsque vous ajoutez de nouveaux fichiers sur un lecteur chiffré Bitlocker sur votre ordinateur, le logiciel les chiffre automatiquement. Si vous copiez les fichiers sur un autre lecteur ou ordinateur, ils sont déchiffrés automatiquement. Si le lecteur chiffré sur votre ordinateur est partagé en réseau, les utilisateurs autorisés peuvent y accéder normalement.

CHIFFREMENT « BITLOCKER » D'UN LECTEUR

- À partir de l'*Explorateur de fichiers*, effectuez un clic droit ou un appui prolongé sur le lecteur, puis actionnez *Activer Bitlocker*. Choisissez un mode de déverrouillage du lecteur :
 - <☒ Utiliser un mot de passe pour déverrouiller le lecteur> et spécifiez le mot de passe.
 - <☒ Carte à puce pour déverrouiller le lecteur>.
- Actionnez [Suivant] pour valider.
- Choisissez d'imprimer le code de récupération ou de l'enregistrer dans un emplacement protégé (ce code permet de récupérer les données en cas de perte du mot de passe ou de la carte à puce). Lorsque cela a été fait, actionnez [Suivant].
- Actionnez [Démarrer le chiffrement]. Cette opération peut prendre plusieurs heures pour un disque dur. En cas d'interruption volontaire par le bouton [Pause], vous pourrez la reprendre le chiffrement ultérieurement. Le lecteur n'est protégé que lorsqu'il a été entièrement chiffré.

GÉRER LE CHIFFREMENT « BITLOCKER »

- Depuis l'*Explorateur de fichiers*, effectuez un clic droit ou un appui prolongé sur le lecteur, puis actionnez *Gérer Bitlocker*.
- Dans le menu contextuel (voir ci-contre), actionnez l'action que vous souhaitez effectuer.

Sauvegarder la clé de récupération
Modifier le mot de passe
Supprimer le mot de passe
Ajouter une carte à puce
Activer le déverrouillage automatique
Désactiver BitLocker

Une fois qu'un disque amovible a été chiffré Bitlocker, vous pouvez en activer le déverrouillage automatique (par le menu contextuel). Il se déverrouille automatiquement lorsque vous l'utilisez dans votre session sur le même ordinateur.

PRÉCAUTION AVEC LE CHIFFREMENT « BITLOCKER » D'UN DISQUE FIXE

Si vous chiffrez disque du système Windows, Bitlocker vérifie l'ordinateur au démarrage pour rechercher les risques pour la sécurité (si le BIOS ou des fichiers de démarrage ont été modifiés...). Si un risque potentiel pour la sécurité est détecté, Bitlocker verrouille le disque Windows et exige l'utilisation de la clé de récupération pour ce lecteur. Veillez à ne pas perdre cette clé de récupération, sinon, vous pourriez perdre définitivement l'accès à vos fichiers.

Lorsque vous chiffrez un disque de données fixe, vous pouvez activer son déverrouillage automatique (il se déverrouillera automatiquement chaque fois que ouvrirez votre session Windows). Notez que, pour être en mesure de déverrouiller automatiquement un disque dur fixe, le lecteur sur lequel Windows est installé doit également être chiffré Bitlocker.

LIRE UN DISQUE AMOVIBLE CHIFFRÉ « BITLOCKÉ »

Lorsque le disque est détecté, un dialogue vous demande d'entrer le mot de passe. Si le dialogue ne s'affiche pas :

- Dans le menu contextuel du lecteur, actionnez *Déverrouiller le lecteur...* pour l'ouvrir. Si vous avez oublié le mot de passe, actionnez *Plus d'options* et entrez la clé de récupération.

PARAMÉTRAGE ET INSTALLATIONS

10

PANNEAU DE CONFIGURATION

Le *Panneau de configuration* présente tous les outils de paramétrage de Windows, selon deux affichages possibles : *Par icônes*, la liste complète de tous les outils ou *Par catégorie* : un regroupement des outils par catégorie. Pour ouvrir le *Panneau de configuration* :

- À partir de l'écran *Accueil*, tapez *con*, puis actionnez la vignette *Panneau de configuration* qui apparaît dans la liste des résultats. Ou, à partir du *Bureau*, affichez la « barre des charms », actionnez l'icône *Paramètres* puis *Panneau de configuration*.

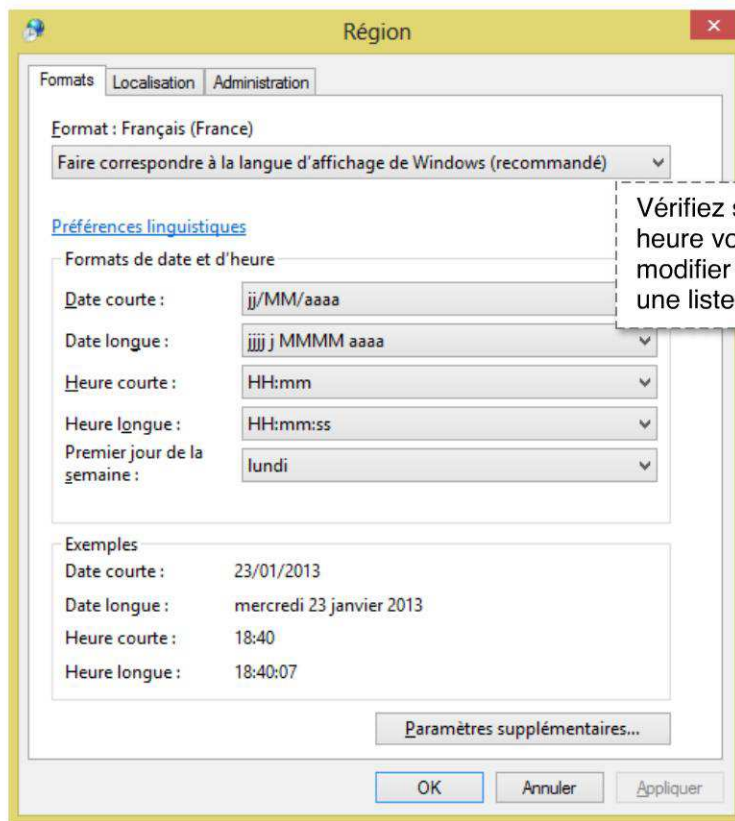
Le *Panneau de configuration* étant souvent utilisé, épinglez-le à la *Barre des tâches* du Bureau : affichez le menu contextuel de la vignette *Panneau de configuration* (clic droit ou glisser vers le bas) puis actionnez l'icône *Épingler à la barre des tâches*.



Sous chaque catégorie, seule une partie des outils est visible. Pour voir tous les outils de la catégorie, actionnez le nom de la catégorie qui sert de lien.

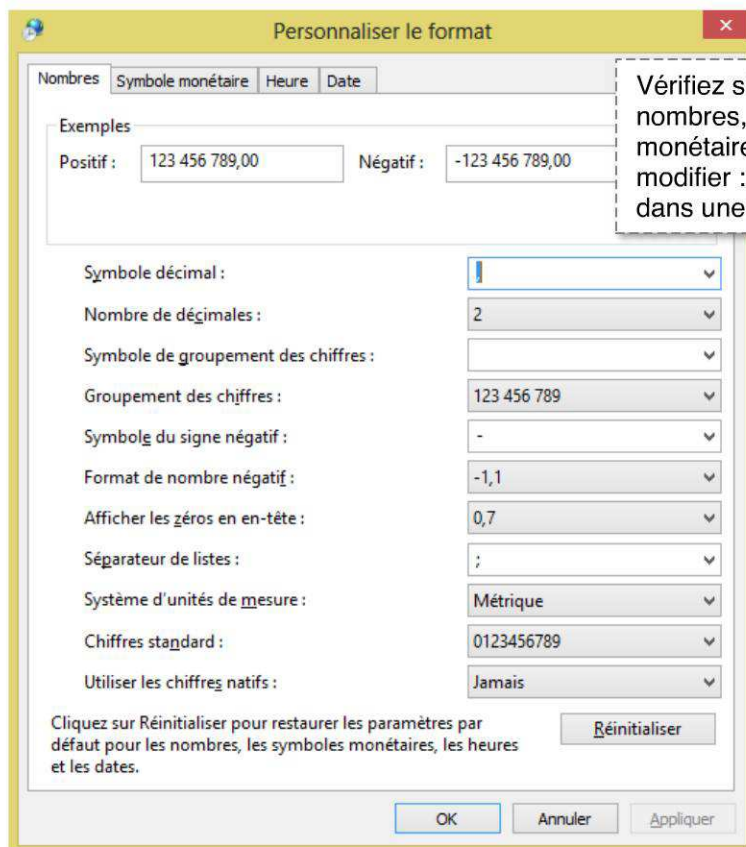
FORMATS DE DATE, HEURE ET NOMBRES

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Région* (dans la catégorie *Horloge, langue et région*, lien *Modifier le format de la date, de l'heure ou des nombres*).



Vérifiez si les choix de formats de date et heure vous conviennent, vous pouvez les modifier : sélectionnez une autre valeur dans une liste déroulante puis validez par [OK].

- Actionnez le bouton [Paramètres supplémentaires].

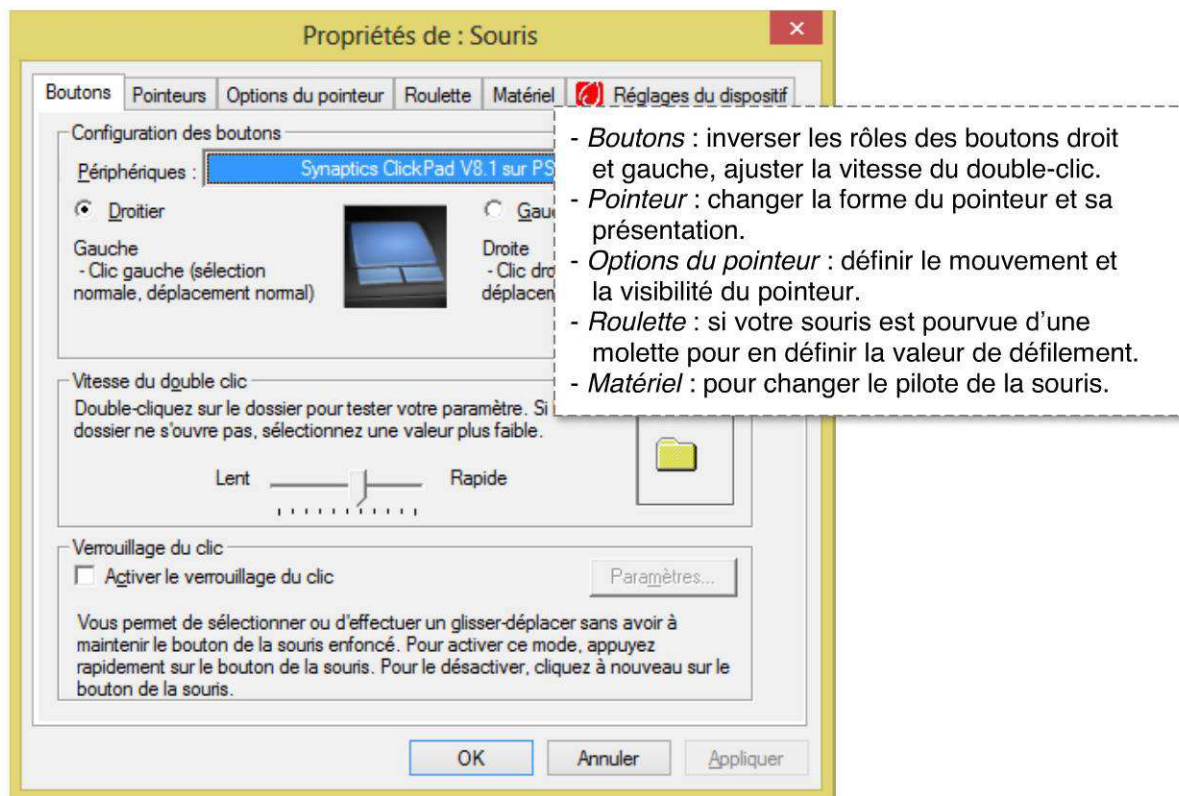


Vérifiez si les choix de formats des nombres, de séparateur et de symbole monétaire conviennent, vous pouvez les modifier : sélectionnez une autre valeur dans une liste déroulante, validez par [OK].

RÉGLAGES DE LA SOURIS ET DU CLAVIER

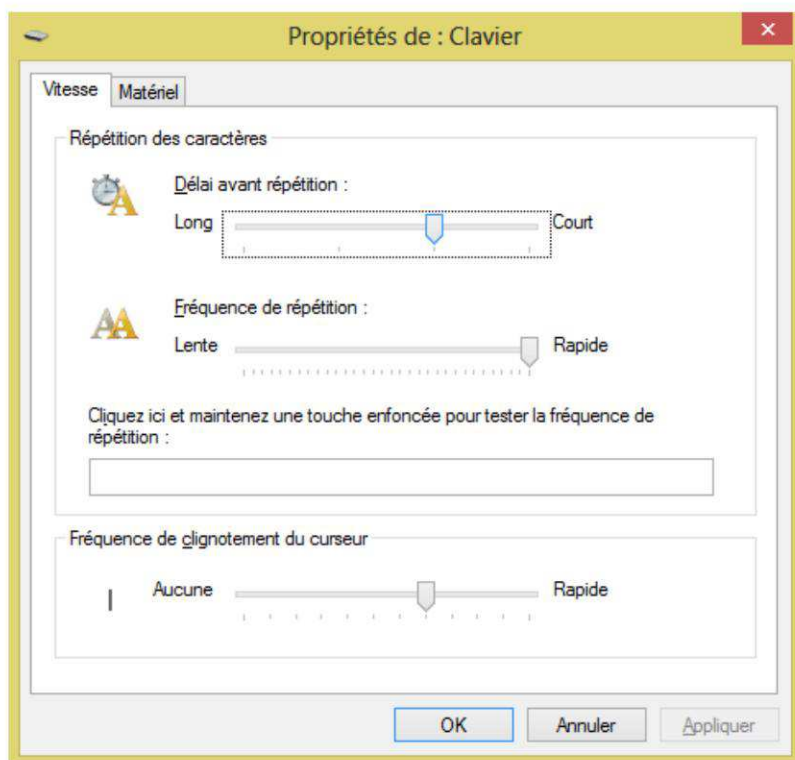
RÉGLAGES DE LA SOURIS

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Souris* (catégorie actionnez Matériel et audio, sous *Périphériques et imprimantes* actionnez Souris).



RÉGLAGES DU CLAVIER

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Clavier* (il n'y a pas d'accès aux propriétés de clavier par les catégories).



GÉRER LES MODES DE GESTION DE L'ALIMENTATION

Un mode de gestion de l'alimentation définit la manière dont votre PC utilise l'électricité. Windows 8 fournit trois modes de gestion, vous pouvez les personnaliser ou en créer d'autres.

Utilisation normale : performances maximales lorsque vous en avez besoin et économies d'énergie dans le cas contraire, c'est le meilleur mode pour la plupart des utilisateurs.

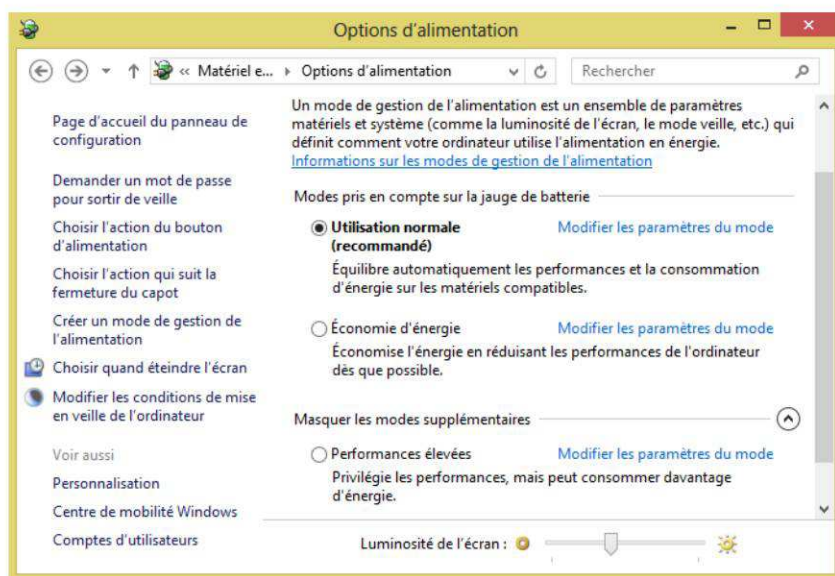
Économie d'énergie : réduit les performances du PC et la luminosité de l'écran. Sur un ordinateur portable, ce mode permet de recharger moins souvent la batterie.

Performances élevées : accroît la luminosité de l'écran et les performances du PC. Ce mode de gestion, plus consommateur d'énergie, réduit l'autonomie de votre batterie.

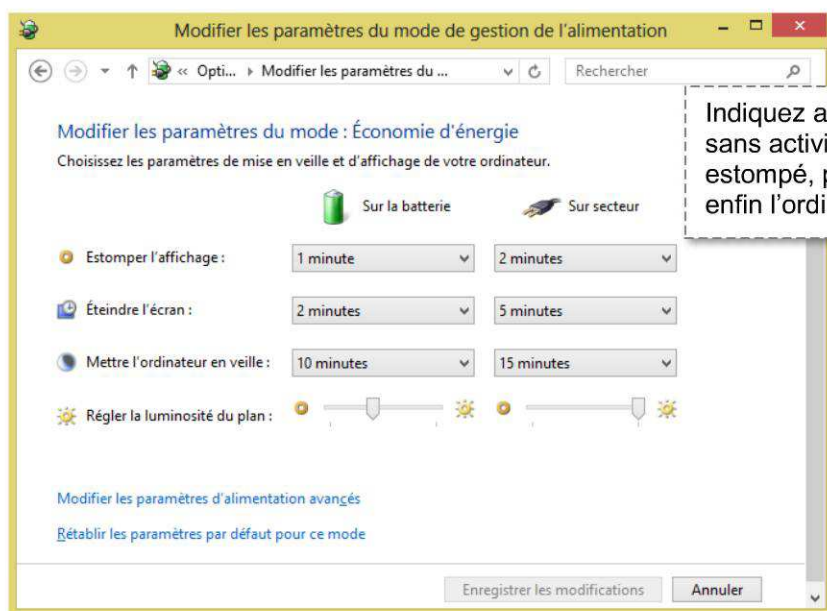
- Pour changer de mode d'alimentation sur un ordinateur portable, actionnez la jauge de batterie  puis choisissez entre <⊙ Utilisation normale> et <⊙ Économie d'énergie>. Pour choisir un autre mode, actionnez le lien Autres options d'alimentation.

Modifier un mode de gestion de l'alimentation

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Options d'alimentation* (catégorie Matériel et audio > Options d'alimentation).



- Actionnez le lien Modifier les paramètres du mode situé à droite du mode à modifier.



Indiquez après quel laps de temps sans activité, l'affichage sera d'abord estompé, puis l'écran sera éteint et enfin l'ordinateur sera mis en veille.

Créer un mode de gestion de l'alimentation

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Options d'alimentation* (catégorie *Matériel et audio* > *Options d'alimentation*). Actionnez ensuite le lien *Créer un mode de gestion de l'alimentation*, situé sur la gauche de la fenêtre, puis suivez les instructions.

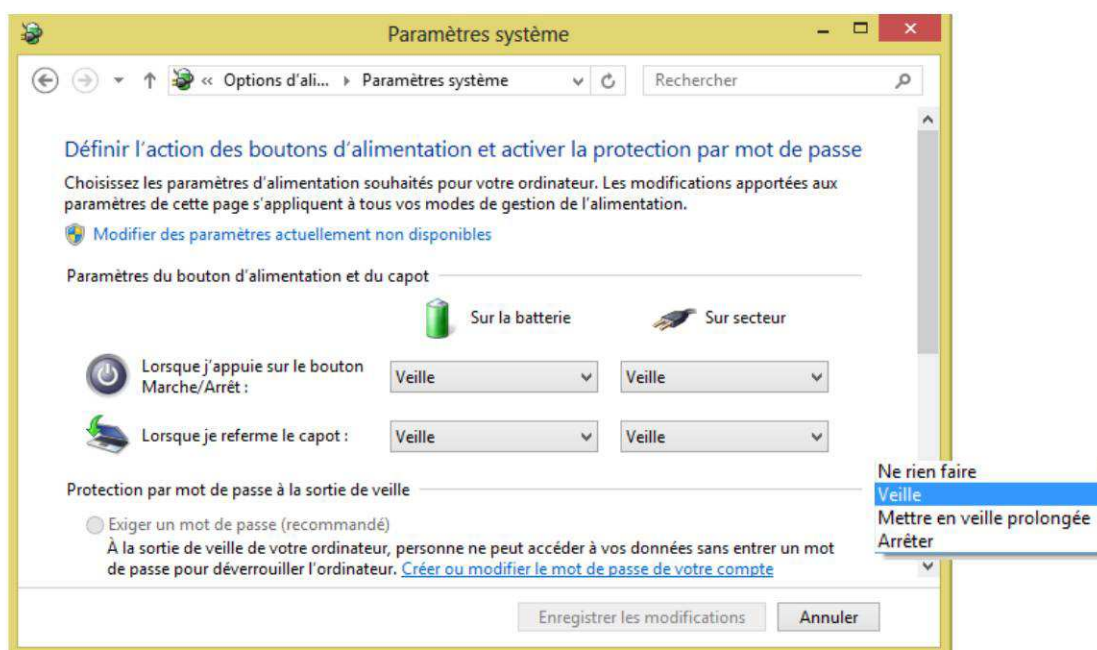
Supprimer un mode de gestion

Vous pouvez supprimer les modes de gestion de l'alimentation que vous avez créés pas ceux qui sont fournis par Windows.

- Dans la fenêtre *Options d'alimentation*, actionnez le lien *Modifier les paramètres du mode*, situé à droite du mode, puis actionnez *Supprimer ce plan*.

ACTION DES BOUTONS D'ALIMENTATION ET DU CAPOT

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Options d'alimentation* (catégorie *Matériel et audio* > *Options d'alimentation*). Actionnez ensuite le lien *Choisir l'action du bouton d'alimentation*.



Les actions sont *Ne rien faire*, *Veille*, *Mettre en veille prolongée* et *Arrêter*.

MISE EN VEILLE ET REPRISE APRÈS MISE EN VEILLE

Au bout d'un moment sans activité sur l'ordinateur, l'affichage est d'abord estompé, puis l'écran est éteint et enfin l'ordinateur est mis en veille. Vous paramétrez ce délai dans le mode de gestion de l'alimentation.

Lorsque vous utilisez le bouton d'alimentation de l'ordinateur, l'ordinateur se met également en veille simple sauf instruction contraire dans le paramétrage de l'action du bouton d'alimentation ou de fermeture du capot.

En veille, les informations restent en mémoire ; en veille prolongée, l'ordinateur s'éteint complètement après avoir enregistré le contenu de la mémoire sur disque. Dans ce dernier cas, une panne de courant sur un ordinateur non portable sans batterie ne provoquera pas la perte des informations non enregistrées.

À la reprise après la veille, lorsque vous actionnez la souris ou le bouton d'alimentation, le mot de passe sera exigé, si vous avez défini l'option correspondante, l'écran de Login s'affichera.

Pour activer l'option <⊙ Exiger un mot de passe à la sortie de veille>, actionnez le lien *Modifiez des paramètres actuellement non disponibles* puis activez l'option, et enregistrez.

INSTALLER DES APPLICATIONS

Rappelons qu'il faut distinguer les applications fonctionnant dans l'environnement Bureau (interface des versions antérieures de Windows) qui s'exécutent dans des fenêtres, et les applications fonctionnant dans l'environnement Modern (nouvelle interface de Windows 8), qui s'exécutent en plein écran sans bouton de fermeture ni de réduction.

APPLICATIONS FONCTIONNANT DANS L'ENVIRONNEMENT MODERN

Ces applications s'installent à partir du Windows Store auquel vous pouvez accéder grâce à votre compte Microsoft pour télécharger, acheter... puis installer les applications. Vous devez disposer d'un compte utilisateur Microsoft et d'une connexion Internet active.

Windows Store

- À partir de l'écran *Accueil* de Windows 8 actionnez la vignette *Windows Store*. La page internet de la « vitrine » Windows Store s'affiche en plein écran.

Les applications disponibles sur Windows Store, présentées par des vignettes, classées par thème : *À la Une, Jeux, Social, Divertissement, Photo, Musique et vidéo, Sports, Livres et référence, Actualités et météo, Santé et bien-être, Alimentation et cuisine, Style de vie, Shopping, Voyage, Finance, Productivité, Outils, Sécurité, Entreprise, Éducation, Administration*.

The screenshot shows the Windows Store interface. On the left, there are categories like 'Meilleurs produits payants' and 'Meilleurs produits gratuits'. The main area displays a grid of app tiles, including 'Actualités et météo' with 'metro France' and 'Météo.fr' apps. A callout box explains that users can click on green buttons like 'Meilleurs produits gratuits' or 'Meilleurs produits payants' to see more apps in a theme. Below this, a section titled 'Meilleurs produits gratuits dans' shows a grid of free apps like 'Le Monde.fr', 'Le Figaro.fr', 'MonWii', 'Auto Plus', 'leParisien.fr', 'News R', 'BFMTV', 'Météo France', 'Sud Ouest', 'Paris Match Actu', 'Windows 8 World', and 'RTL.fr'. Another callout box notes that an app's presentation screen has a descriptive frame on the left and three tabs ('Vue d'ensemble', 'Détails', 'Avis') on the right. The bottom part of the screenshot shows the 'Le Monde.fr' app page, which includes a star rating, a 'Gratuit' label, an 'Installation' button, and a description of the app's features and requirements.

Rechercher une application Modern

- Ouvrez *Windows Store*, affichez la « barre des charms » puis actionnez l'icône *Rechercher*, tapez un mot (vous pouvez utiliser le caractère générique *), validez par **Entrée**. Pendant la saisie, une liste de suggestions s'affiche dans le volet *Recherche*.

The screenshot shows the Windows Store search results for the keyword 'golf'. The main area displays 'Résultats pour "golf" 2 applications'. Below this, there are two app tiles: 'Golf swing viewer' (4.5 stars, 5 Sports, Gratuit) and 'Go Green' (4.5 stars, 5 Sports, Gratuit). On the right, the 'Rechercher' (Search) charm is visible, showing a search bar with 'golf' entered and a list of suggestions: 'Applications', 'Paramètres', and 'Fichiers'.

INSTALLER DES APPLICATIONS

- Refermez le volet (clic ou appui en dehors d'un lien ou tapez deux fois **Echap**).
- Ensuite vous pouvez trier ou filtrer les résultats à l'aide des trois zones : *< Toutes les catégories >*, *< Les prix >* et *< Trier par >*. Actionnez la zone de critère, puis sélectionnez le critère souhaité.
- Actionnez la vignette pour afficher le descriptif de l'application.

Installer une application à partir de Windows Store

- Activez le bouton [Installation] situé dans le cadre descriptif sur la gauche.

L'installation s'effectue immédiatement si vous utilisez un compte Microsoft. Si vous utilisez un compte local, vous devez fournir votre adresse de messagerie et mot de passe Live ID.

La vignette de l'application installée est ajoutée sur l'écran *Accueil* de Windows 8.

Les fichiers des applications Modern sont stockés dans les dossiers : *C:\Utilisateurs\Nom de l'utilisateur\AppData\Local\Packages*, *C:\Utilisateurs\Nom de l'utilisateur\AppData\Local\Microsoft\Windows\Raccourcis* de l'application, *C:\Utilisateurs\Nom de l'utilisateur\AppData\Local\Microsoft\Windows\Live\Roaming\LocalCache*.

Désinstaller une application Modern

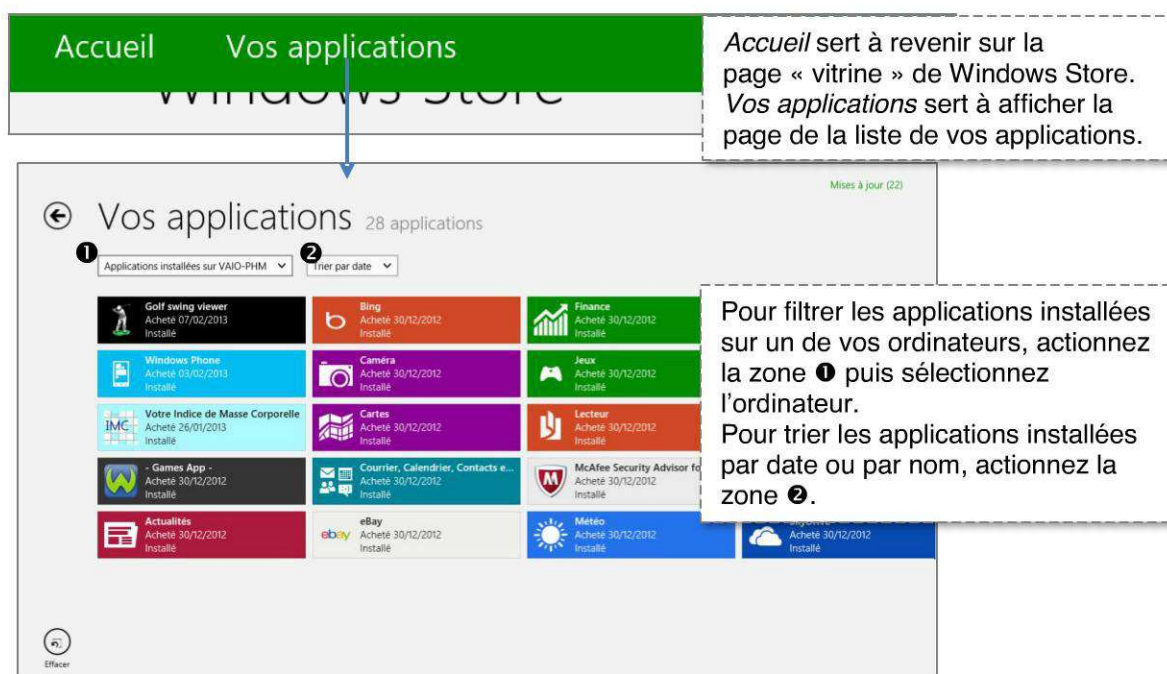
- Sur l'écran *Accueil*, sélectionnez la vignette de l'application puis affichez la « barre d'actions » de la vignette (clic droit ou glisser bas/haut sur la vignette) et actionnez l'icône  *Désinstaller*. Actionnez le bouton [Désinstaller] du message de confirmation.

L'application est supprimée seulement sur l'ordinateur sur lequel vous agissez.

Afficher les applications Modern installées sur vos différents appareils

Vous pouvez afficher la liste des applications Modern installées sur vos différents appareils.

- Actionnez la vignette *Windows Store* de l'écran *Accueil* puis affichez la « barre d'actions » (clic droit sur l'écran ou balayage à partir du bord supérieur), elle apparaît en haut.



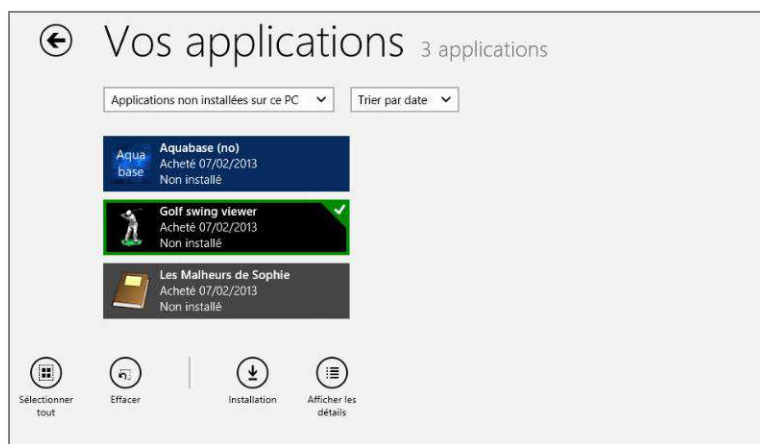
Installer sur l'ordinateur des applications déjà installées sur d'autres appareils

À partir de *Windows Store*, affichez l'écran *Vos applications* (voir ci-dessus), puis sélectionnez l'application concernée. Les icônes d'action sur application s'affichent en bas de l'écran.

Puis, dans la première zone, sélectionnez *Applications non installées du ce PC*. La liste qui s'affiche est celle des applications installées sur les autres appareils mais pas sur le PC actif.

INSTALLER DES APPLICATIONS

- Sélectionnez une vignette application, puis affichez la barre d'actions de la vignette.



- L'icône *Installation* permet d'installer cette application sur l'ordinateur actif. Vous pouvez installer de cette façon la même application sur plusieurs ordinateurs, tablettes... Le processus d'installation est identique à celui décrit précédemment.
- L'icône *Afficher les Détails* sert à afficher les détails de l'application sélectionnée
- L'icône *Effacer*, sert à masquer les icônes d'actions.
- L'icône *Sélectionner tout*, sélectionne toutes vos applications installées sur les autres appareils, et vous pouvez ensuite les installer sur l'ordinateur actif.

APPLICATIONS FONCTIONNANT DANS L'ENVIRONNEMENT BUREAU

Installer une application à partir d'un CD

- Insérez le disque CD dans le lecteur de votre ordinateur. Entrez le nom et le mot de passe administrateur s'il est demandé, puis validez.
- La plupart CD d'installation possèdent une fonction *Autorun* qui lance l'installation automatiquement. Dans ce cas, actionnez le bouton [Installer] pour démarrer l'installation puis suivez les instructions.
- Si l'installation ne démarre pas automatiquement, généralement vous pouvez parcourir le disque CD à l'aide de l'*Explorateur de fichiers*. Ouvrez le fichier d'installation de l'application, souvent nommé *Setup.exe* ou *Install.exe*, puis suivez les instructions.
- En dernier lieu, si vous avez la documentation fournie avec le logiciel, suivez la procédure d'installation décrite dans la documentation.

Installer une application à partir d'Internet

- Vous disposez d'un lien vers le fichier d'installation à télécharger. À partir de votre navigateur Internet, actionnez le lien.
- Lorsque vous avez actionné le lien pour télécharger un fichier d'installation, deux boutons sont en général proposés : l'un est [Exécuter] (le programme d'installation est exécuté sans être enregistré sur l'ordinateur), l'autre est [Enregistrer] (le programme est téléchargé et enregistré sur votre ordinateur vous pouvez l'installer ultérieurement en ouvrant le fichier, vous pouvez aussi le copier pour effectuer l'installation sur un autre ordinateur.

Dans l'exemple qui suit, nous avons ouvert le lien d'installation de *VLC media player* avec le navigateur *Internet Explorer 10*, dans sa version *Modern* et dans sa version *Bureau*.



INSTALLER DES APPLICATIONS

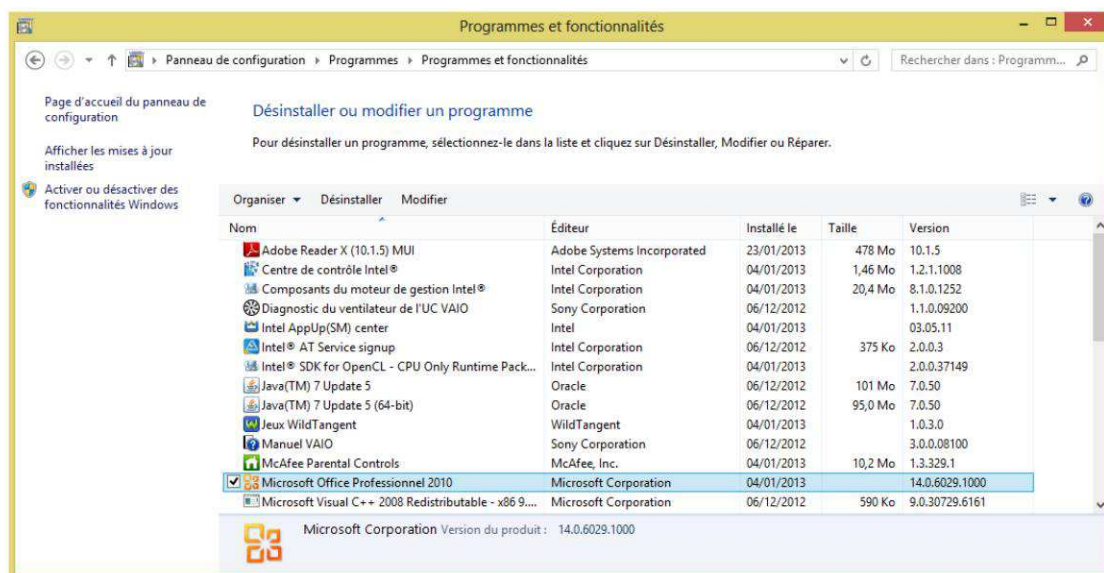
Certaines options peuvent être disponibles dans une interface et pas dans l'autre. Par exemple, dans notre exemple en version Bureau, une flèche déroulante est associée au bouton [Enregistrer] : vous pouvez choisir *Enregistrer*, *Enregistrer sous* ou *Enregistrer et exécuter*.

- Lorsque vous choisissez d'enregistrer, Windows enregistre par défaut le fichier téléchargé dans le dossier *Téléchargements* de l'utilisateur actif.
- Lorsque le téléchargement est terminé, refermez la fenêtre du navigateur.
Lors d'une installation d'application sous l'environnement *Bureau*, le raccourci vers l'application est généralement ajouté sur le *Bureau* afin de faciliter le lancement de l'application.

Vous pouvez accéder à l'installation de *Windows Essentials* (*Courrier*, *Contrôle parental*, *Writer*, *Microsoft SkyDrive* et *Outlook Connector pack*), à l'adresse : <http://windows.microsoft.com/fr-fr/windows-live/essentials-home>, puis actionnez [Autres programmes] puis [Télécharger maintenant], le fichier d'installation est *wlsetup-web.exe*.

Désinstaller une application

- Vous pouvez désinstaller ou modifier une application que vous avez installée, pour cela vous devez utiliser *Panneau de configuration > Programmes et fonctionnalités* (catégorie *Programmes > Désinstaller un programme*).



- Sélectionnez le nom du programme, puis
 - Actionnez le bouton [Désinstaller] situé dans la barre grisée, suivez ensuite les instructions.
 - Actionnez le bouton [Modifier], s'il est proposé, puis suivez les instructions.

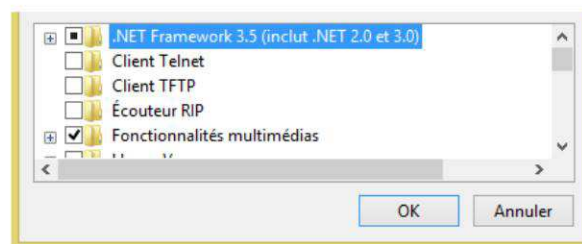
Activer ou désactiver des fonctionnalités Windows

- Dans la fenêtre *Programmes et fonctionnalités*, actionnez le lien *Activer ou désactiver des fonctionnalités Windows*.

Windows affiche la liste des fonctionnalités, une case cochée devant celles qui sont actives.

- Pour activer/désactiver une fonctionnalité : cochez/décochez sa case, validez par [OK].

Une case avec un petit carré, indique qu'une partie seulement des sous-fonctionnalités sont activées.



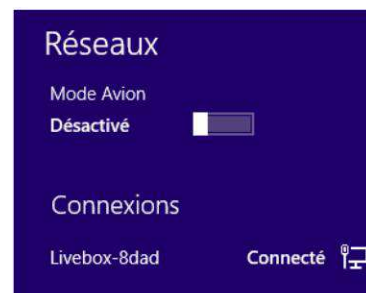
INSTALLER UNE IMPRIMANTE DU RÉSEAU

Se connecter à une imprimante partagée

Si un ordinateur sur le réseau partage son imprimante, vous pouvez vous connecter à cette imprimante pour l'utiliser.

Si vous voulez voir la liste des ordinateurs et des ressources qu'ils partagent, vous devez avoir activé le partage réseau (sinon il vous faudra connaître l'adresse URL de l'imprimante).

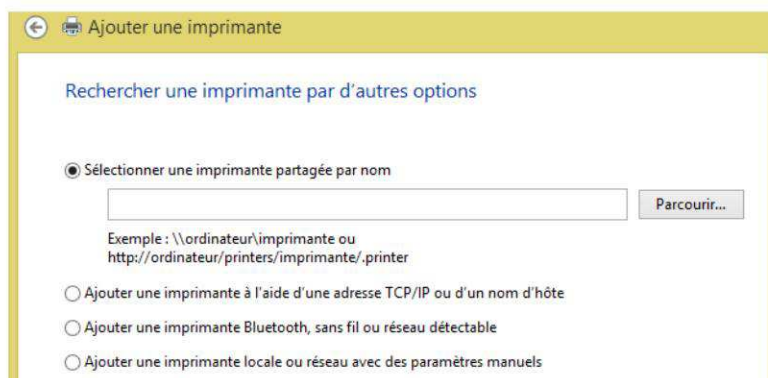
- Sur le *Bureau*, actionnez l'icône du réseau sur la barre des tâches. Puis, sous *Connexions*, effectuez un clic droit ou un appui prolongé sur le nom du réseau (ici Livebox-8dad), puis actionnez *Activer ou désactiver le partage*. Actionnez ensuite le pavé [Oui, activer le partage et la connexion...]
- Dans l'*Explorateur de fichiers* (Win+X - *Explorateur de fichiers*), dans le volet de navigation sélectionnez la section *Réseau*, puis l'ordinateur qui partage son imprimante. Dans le volet central, ouvrez le menu contextuel de l'imprimante partagée (clic droit ou appui long), puis actionnez *Connecter*.



Le pilote de l'imprimante est téléchargé depuis l'ordinateur qui partage. Ensuite, l'imprimante partagée apparaît dans la fenêtre *Périphériques et imprimantes*.

Installer une imprimante connectée au réseau

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Périphériques et imprimantes*, actionnez *Ajouter une imprimante* (catégorie *Matériel et audio*/sous-catégorie *Périphérique et imprimantes* > *Configuration avancée de l'imprimante*).
- Si l'imprimante connectée sur réseau apparaît dans la liste des imprimantes détectées sur le réseau, sélectionnez son nom puis actionnez le bouton [Suivant].
sinon, actionnez le lien *L'imprimante que je veux n'est pas répertoriée* et vous aurez à indiquer vous-même l'adresse de l'imprimante souhaitée.



Il est recommandé de contacter le support du fournisseur de l'imprimante, car la procédure peut être plus spécifique. Par exemple, si le pilote compatible avec Windows 8 n'est pas disponible, il faudra installer le pilote en mode compatibilité.

INSTALLER UNE IMPRIMANTE CONNECTÉE SUR VOTRE ORDINATEUR

- Ouvrez le *Panneau de configuration* > *Périphériques et imprimantes*, actionnez *Ajouter une imprimante* (catégorie *Matériel et audio*/sous-catégorie *Périphérique et imprimantes* > *Configuration avancée de l'imprimante*).
- Dans la liste des imprimantes détectées, sélectionnez l'imprimante locale puis suivez les instructions. Le pilote de l'imprimante est installé et l'imprimante apparaît dans la fenêtre *Périphériques et imprimantes*.

PARTIE 2

CAS PRATIQUES

CAS 1 : GESTES TACTILES OU À LA SOURIS

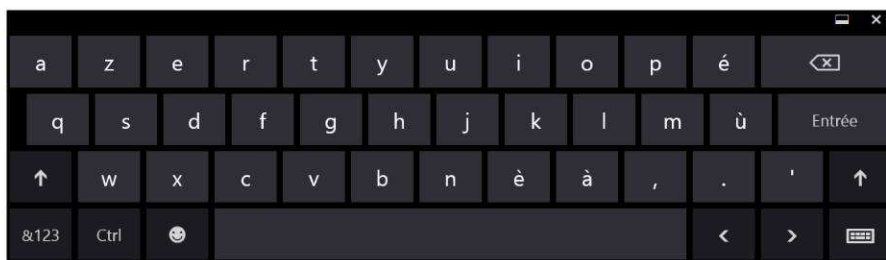
Dans cet exercice, nous utiliserons un compte utilisateur *JeanL* (vous pouvez bien sûr utiliser à la place un compte utilisateur de votre choix qui est créé, dont vous connaissez le mot de passe), vous pouvez donc demander à un utilisateur administrateur de créer ce compte. Le système Windows doit être connecté à Internet, si nécessaire demandez l'assistance d'un utilisateur administrateur.

Dans cet exercice, on suppose que vous n'avez pas de clavier matériel ou que vous ne voulez pas l'utiliser, vous ne devez utiliser que des gestes tactiles sur l'écran pour travailler sous Windows 8 ou ne vous servir que de la souris, ou mixer les deux façons de faire.

Pour la saisie d'information vous vous servirez d'un clavier tactile ou visuel sur l'écran.

Dans une application *Modern* (nom par lequel nous désignerons la nouvelle interface dans cet ouvrage), le clavier tactile apparaît automatiquement lorsque vous appuyez avec le doigt sur une zone de saisie et disparaît automatiquement quand vous avez validé la saisie.

Dans une application *Bureau* (nom par lequel nous désignons l'interface Windows des versions antérieures de Windows dans cet ouvrage), cliquez ou appuyez sur l'icône  *Clavier tactile* située dans zone de notification à droite sur la barre des tâches. Et lorsque vous voulez faire disparaître le clavier, cliquez ou appuyez sur la case  en haut à droite du clavier tactile.



Il existe aussi une application *Clavier visuel* qui permet d'incruster en permanence à l'écran un clavier visuel, jusqu'à ce que vous le fermiez.

Nous allons faire quelques manipulations de familiarisation avec les gestes courants à faire avec la souris ou avec le doigt pour travailler sous Windows 8, et nous nous efforcerons de ne pas utiliser du tout le clavier matériel.

1. Commencez par démarrer l'ordinateur fonctionnant sous Windows 8. Il suffit de le mettre sous tension après l'avoir éteint.
2. L'écran dit *Verrouillage* s'affiche avec une image plein-écran. Cliquez sur l'image avec la souris ou balayez l'image vers le haut avec le doigt.
3. L'écran dit *Login* s'affiche avec l'avatar de l'utilisateur de la dernière session ouverte précédemment. Cliquez avec la souris ou appuyez avec le doigt sur l'icône flèche située à gauche de l'avatar. L'écran *Login* présente alors les avatars de tous les comptes utilisateurs définis sur cet ordinateur.
4. Cliquez ou appuyez sur l'avatar du compte *JeanL*. La session *JeanL* s'ouvre.
5. L'écran dit *Accueil* s'affiche, il présente les vignettes des applications *Windows* que vous utilisez le plus fréquemment, elles sont dites épinglées à l'écran *Accueil*.
6. Cliquez droit sur l'écran ou effectuez un balayage de l'écran avec le doigt à partir du bord inférieur de l'écran. Une barre s'affiche, la « barre d'actions ». Sur cette barre, se trouve une icône dont le nom est *Toutes les applications*, cliquez ou appuyez sur cette icône.

7. L'écran *Applications* qui s'affiche, présente toutes les applications sous forme de vignettes réduites. Pour faire défiler les vignettes : avec le doigt, balayez latéralement du doigt cet écran ; avec la souris, pointez le bas de l'écran pour faire apparaître une barre de défilement horizontal et faites glisser le curseur clair qui se trouve sur cette barre. Faites défiler les vignettes jusqu'à voir la catégorie *Options d'ergonomie*, et au-dessous la vignette *Clavier visuel*.
8. Avec le doigt : faites glisser cette vignette vers le bas puis relâchez la pression ; ou avec la souris : cliquez droit sur la vignette, afin d'afficher la « barre d'actions » de la vignette. Cliquez ou appuyez sur l'icône *Épingler à la barre des tâches* de la « barre d'actions ». Recommencez pour épingler l'application *Clavier visuel*, cette fois-ci, à l'écran *Accueil*.
9. Cliquez droit sur l'écran dans une zone vide ou effectuez un balayage de l'écran avec le doigt à partir du bord inférieur de l'écran. La « barre d'actions » de l'écran *Applications* s'affiche ; cliquez ou appuyez sur l'icône *Toutes les applications*, l'écran *Accueil* s'affiche.
10. Faites défiler les grandes vignettes de façon à voir les dernières sur la droite, en particulier celle du *Clavier visuel* qui a été épinglée à l'écran *Accueil* s'y trouve. Faites la glisser avec la souris pour l'amener parmi les vignettes les plus à gauche ,ou avec le doigt faites la glisser d'abord légèrement vers le bas puis sans relâcher la pression faites la glisser vers l'endroit voulu.
11. Cliquez ou appuyez sur la vignette *Bureau* placé parmi les plus à gauche sur l'écran *Accueil*.
12. L'écran *Bureau* s'affiche, c'est l'interface des versions antérieures de Windows. Constatez que sur la barre des tâches, se trouve l'icône *Clavier visuel* que nous avons épinglée. Cliquez ou appuyez sur cette icône pour ouvrir une fenêtre avec le clavier visuel.
13. Agrandissez ou diminuez la taille du clavier visuel, en faisant glisser un des coins ou un des bords de la fenêtre. Déplacez le clavier visuel en faisant glisser la barre de titre.
14. Revenez à l'écran *Accueil*. Pour cela, avec la souris, l'action la plus facile consiste à pointer le coin inférieur gauche de l'écran, puis à cliquer sur la miniature *Accueil* qui apparaît. Avec le doigt, l'action la plus facile consiste à effectuer un balayage à partir du bord droit de l'écran pour afficher la « barre des charms » puis appuyez sur l'icône *Accueil* de cette barre.
Remarquez que la fenêtre *Clavier visuel* reste positionnée au-dessus de l'écran *Accueil*. Vous pouvez toujours déplacer et redimensionner cette fenêtre.

Depuis le début des manipulations décrites, nous avons plusieurs fois utilisé l'action « cliquer ou appuyer sur », dans cet ouvrage cette action sera désignée par « actionner ».

15. Démarrez *Internet Explorer*, dans sa version interface *Modern*. Pour cela, actionnez la vignette du même nom à partir de l'écran *Accueil*. L'écran de ce navigateur internet s'affiche, avec sa barre d'actions initialement ouverte au bas de l'écran.

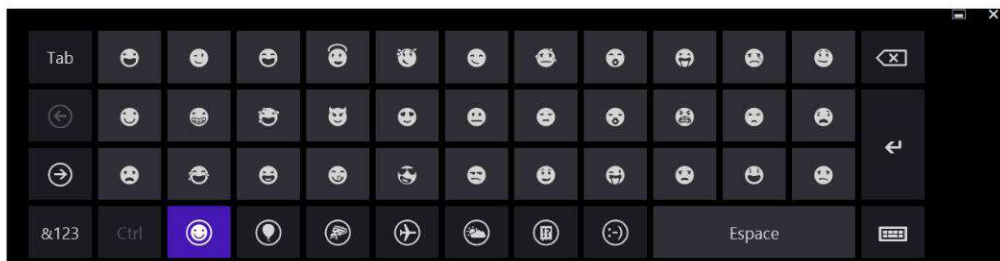


La zone d'adresse dans la « barre d'actions » sert à saisir une adresse de page Web. Actionnez la zone d'adresse, puis saisissez `airfrance.fr` en utilisant le clavier visuel à la souris ou au doigt (le point s'obtient en verrouillant le clavier en majuscule), puis validez en actionnant l'icône flèche située à droite de la zone d'adresse. Déplacez le clavier visuel pour mieux voir la page Web.

- 16.** Revenez à l'écran *Accueil*, à la souris ou au doigt, comme précédemment. Démarrez l'application *Météo* en actionnant la vignette de même nom. Les prévisions des cinq jours à partir d'aujourd'hui s'affichent, actionnez l'icône  pour voir les prévisions des cinq jours suivants puis  pour revenir aux prévisions des cinq jours à partir d'aujourd'hui. Affichez la « barre d'actions » comme précédemment, et dans la barre du haut actionnez *Lieux* puis actionnez l'icône  et entrez un lieu. Ensuite, actionnez la vignette du lieu. Après avoir consulté les prévisions météorologiques du lieu, revenez à l'écran *Accueil*.
- 17.** Affichez la « barre de bascule » qui permet de voir quels sont les applications ouvertes en arrière-plan : pour cela, avec le doigt effectuez un balayage aller-et-retour à partir du bord gauche de l'écran, ou avec la souris pointez le coin haut gauche de l'écran puis descendez le pointeur le long du bord vers le bas. Vous voyez trois miniatures d'application dans la barre de bascule *Météo*, *Internet Explorer* et *Bureau*. Actionnez une miniature pour activer l'application en l'affichant au premier plan et en laissant les autres en arrière-plan. Réaffichez la « barre de bascule » puis actionnez la miniature d'une autre application. Revenez à l'écran *Accueil*.
- 18.** Fermez le clavier visuel, en actionnant la case X située sur la droite de sa barre de titre. Affichez la barre de bascule et actionnez *Internet Explorer*. Appuyez dans la zone d'adresse. Le clavier tactile (substitut automatique du clavier visuel) apparaît, saisissez l'adresse de la page Web `voyages-sncf.com`, validez en actionnant *Atteindre* sur le clavier tactile.
- 19.** Revenez à l'écran *Bureau*, en passant par la « barre de bascule ». Actionnez l'icône *Clavier visuel* dans la barre des tâches. Revenez à l'écran *Accueil*. Saisissez `word` à l'aide du clavier visuel. Une recherche d'application se fait automatiquement sur les mots saisis. Actionnez la vignette *WordPad*, le programme démarre dans une fenêtre sur le *Bureau*.
- 20.** Fermez la fenêtre *Clavier visuel*, comme précédemment. Actionnez l'icône  de notification du *Clavier tactile*, située sur la barre des tâches puis utilisez le clavier tactile pour saisir du texte dans la fenêtre *WordPad*.
Expérimentez les manipulations suivantes au clavier tactile :
- Pour insérer un caractère : actionnez la case du caractère sur le clavier tactile.
Pour insérer un caractère majuscule : actionnez la  puis la case du caractère.
Pour saisir tout en majuscule : actionnez deux fois  avant de saisir. Pour revenir à la saisie en minuscule, actionnez à nouveau une fois .
 - Pour insérer un caractère numérique ou spécial : actionnez  pour afficher le clavier visuel numérique, puis la case du caractère. Pour afficher un autre clavier de caractères spéciaux, actionnez  puis  s'il faut revenir au clavier numérique précédent.
Pour revenir au clavier alphabétique : actionnez de nouveau .



- Pour insérer un symbole : actionnez , ce qui affiche le clavier des symboles, puis la case du symbole. Pour afficher un autre clavier de symboles, actionnez  puis  s'il faut revenir au clavier de symboles précédent.
Pour revenir au clavier alphabétique : appuyez de nouveau sur la touche .



- Pour masquer le clavier tactile : actionnez la case **X** située en haut à droite du clavier tactile.

- 21.** Fermez la fenêtre *WordPad* en actionnant la case X, située à droite de la barre de titre de la fenêtre. N'enregistrez pas les modifications de texte que vous avez faites.
- 22.** Passez, par la barre de bascule, à une autre application ouverte, et arrêtez-la de la façon suivante : faites glisser le doigt ou le pointeur de la souris du bord haut de l'écran jusqu'en bas. Fermez chaque application de la même façon.
- 23.** Arrêtez *Windows*, pour cela affichez la « barre des charms » comme précédemment. Puis, actionnez l'icône *Paramètres*, actionnez ensuite l'icône *Marche/Arrêt*, actionnez enfin l'option *Arrêter*.

CAS 2 : ACTIONS DE BASE

Dans ce cas pratique, nous allons faire et répéter un certain nombre d'actions de base que vous devez connaître parfaitement dans votre pratique quotidienne Windows 8.

ACCÉDER À L'ÉCRAN ACCUEIL DE WINDOWS

1. Démarrez l'ordinateur, et ouvrez votre session avec le compte utilisateur *JeanL*.
2. Actionnez la vignette *Internet Explorer* puis revenez à l'écran *Accueil*, en utilisant la souris (si vous en disposez) : pointez le coin inférieur gauche de l'écran puis cliquez sur la miniature *Accueil* qui apparaît.
Actionnez la vignette *Internet Explorer* puis revenez à l'écran *Accueil* par une autre action à la souris : pointez un des coins à droite de l'écran, la « barre des charms » (icônes) apparaît en transparence, longez le bord vers le centre puis cliquez sur l'icône *Accueil*.
3. Actionnez la vignette *Internet Explorer* puis revenez à l'écran *Accueil* par une action tactile si vous disposez d'un écran tactile : affichez la « barre des charms » (petit balayage du bord droit de l'écran vers le centre) puis appuyez sur l'icône *Accueil*.
Actionnez la vignette *Internet Explorer* puis revenez à l'écran *Accueil* par une autre action tactile : effectuez un ample balayage du bord haut jusqu'au bord bas de l'écran.
4. Actionnez la vignette *Internet Explorer* puis revenez à l'écran *Accueil* par une action au clavier (si vous en disposez) : appuyez sur la touche .
Un appui immédiatement après sur  réaffiche l'écran antérieur.



AFFICHER LA BARRE DE BASCULE

5. Revenez à l'écran *Accueil*, puis actionnez l'icône *Météo* pour lancer cette application. Revenez à l'écran *Accueil* puis actionnez la vignette *Actualités*. Revenez à l'écran *Accueil* puis actionnez la vignette *Voyages*. Revenez à l'écran *Accueil* puis actionnez la vignette *Bureau*.
6. Revenez à l'écran *Accueil*, puis affichez la barre de bascule avec la souris : pointez un des coins gauche de l'écran, puis longez le bord vers le centre. La barre de bascule contient les miniatures des applications ouvertes en arrière-plan. Cliquez sur la miniature de l'application *Météo*.
7. Affichez à nouveau la barre de bascule, cette fois-ci avec le doigt : effectuez un petit balayage aller-et-retour sans lever le doigt depuis le bord gauche. Appuyez sur la miniature du *Bureau* dans la barre de bascule, puis dans le *Bureau* ouvrez l'application Corbeille en appuyant deux fois de suite sur le raccourci du même nom.

8. Affichez à nouveau la barre de bascule, cette fois ci avec le clavier : appuyez sur la combinaison de touches  + **Ctrl** + **W**. Utilisez la touche flèche vers le bas du clavier pour sélectionner une miniature, par exemple *Actualités*, puis **Entrée**.

AFFICHER LA BARRE DES CHARMS



9. L'application *Actualités* est active, affichez la « barre des charms » avec la souris : pointez un des coins de droite de l'écran, des icônes (charms) apparaissent en transparence. Longez le bord vers le centre, la « barre des charms » s'affiche sur la droite de l'écran. Elle contient les icônes *Rechercher*, *Partager*, *Accueil*, *Périphérique* et *Paramètres*. Effacez la « barre des charms », pour cela déplacez le pointeur vers le centre de l'écran sans actionner d'icône.
10. Basculez vers l'écran *Bureau* (dans la barre de bascule, appuyez sur la miniature du Bureau). Une fois le Bureau affiché, affichez la « barre des charms » avec le doigt : balayez l'écran à partir du bord droit vers le centre. Effacez la « barre des charms », pour cela appuyez sur une zone neutre de l'écran.
11. Revenez à l'écran *Accueil*, puis affichez la « barre des charms » avec le clavier : tapez la combinaison de touches  + **C**. Effacez la « barre des charms », pour cela tapez une touche quelconque du clavier.

AFFICHER LA BARRE D'ACTIONS D'UNE APPLICATION (MODERN)

La barre d'actions d'une application *Modern* contient des commandes de l'application sous forme d'icône.

12. À partir de l'écran *Accueil*, actionnez la vignette *Internet Explorer*. L'écran de l'application Internet Explorer s'affiche en interface *Modern*. Affichez la barre d'actions avec la souris : cliquez droit sur l'écran de l'application. Dans la « barre d'actions » qui s'affiche au bas de l'écran, vous voyez la zone d'adresse pour saisir une adresse de page Web, et des icônes pour naviguer sur les pages visitées. Masquez la « barre d'actions », pour cela cliquez dans une zone neutre de l'écran.
13. L'écran de l'application *Internet Explorer* est toujours affiché, affichez la « barre d'actions » avec le doigt : effectuez un petit balayage sur l'écran depuis le bord inférieur vers le haut. Masquez la « barre d'actions », pour cela appuyez sur une zone neutre de l'écran.
14. Activez l'application *Météo* (affichez la barre de bascule et cliquez sur la miniature *Météo*). Affichez ensuite la « barre d'actions » de cette application avec le clavier : tapez  + **Z**.

Deux barres d'actions s'affichent, l'une en haut de l'écran, l'autre en bas, avec des icônes d'action. Effacez les barres d'action en utilisant les mêmes touches.

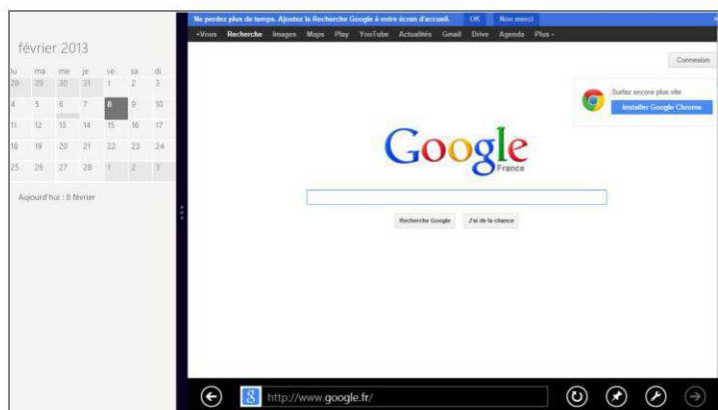
AFFICHER LA BARRE D'ACTIONS D'UN ÉLÉMENT

Lorsqu'un élément a été sélectionné sur l'écran d'une application, la « barre d'actions » de l'élément contient des commandes pour agir sur l'élément.

15. Revenez à l'écran *Accueil*. Affichez la « barre d'actions » d'une vignette avec la souris : cliquez droit sur la vignette, la « barre d'actions » s'affiche, la vignette comporte une coche dans son coin supérieur droit pour la repérer. Masquez la « barre d'actions » de la vignette : cliquez droit à nouveau sur la vignette.
16. Affichez la « barre d'actions » d'une vignette, cette fois-ci, avec le doigt : effectuez un petit balayage vers le bas sur la vignette puis relâcher la pression immédiatement. La « barre d'actions » de la vignette s'affiche avec les icônes permettant d'agir sur la vignette. Masquez la « barre d'actions » avec le même geste du doigt.
17. Affichez la « barre d'actions » d'une vignette avec le clavier : utilisez les touches fléchées du clavier pour sélectionner la vignette (la vignette sélectionnée est encadrée de blanc), sélectionnez Internet Explorer. Puis, tapez sur , pour afficher la « barre d'actions » de l'élément. Masquez la « barre d'actions » avec les mêmes touches du clavier.

ANCER UNE APPLICATION

La technique de l'ancrage consiste à afficher une application, dans un volet incrusté sur l'écran à droite ou à gauche de l'application active. Les données affichées de l'application ancrée s'actualisent s'il y a lieu.



18. Activez l'application *Internet Explorer*. Vous pouvez ancrer une des applications ouvertes en arrière-plan avec la souris (si vous en disposez) : affichez la « barre de bascule », puis cliquez droit sur la miniature de l'application à ancrer et actionnez l'option *Ancrer à gauche* ou *Ancrer à droite*.
Enlevez l'ancrage : pour cela, faites glisser la bordure de séparation vers le bord le plus proche de façon à fermer le volet d'ancrage.
Ancrez à nouveau l'application d'une autre façon : pour cela, affichez la « barre de bascule », puis faites glisser légèrement la miniature de l'application à ancrer vers le bas jusqu'à ce que le volet d'ancrage à gauche s'ouvre, puis relâchez la pression. Après avoir visualisé l'ancrage, enlevez l'ancrage comme précédemment.
Recommencez pour l'ancrer à droite, affichez la barre de bascule puis faites glisser la miniature vers la droite jusqu'à ce que le volet d'ancrage s'ouvre puis relâchez la pression. Après avoir visualisé l'ancrage, enlevez l'ancrage comme précédemment.
19. Ancrez à nouveau une application déjà ouverte en arrière-plan, cette fois ci en utilisant le doigt (si vous disposez d'un écran tactile) : faites glisser la miniature avec le doigt

exactement comme vous l'avez fait avec la souris à l'étape précédente.

Faites glisser la séparation des volets vers l'autre bord, vous pouvez gérer le partage de l'écran entre les deux applications deux tiers pour l'une, un tiers pour l'autre.

Enlevez l'ancrage en faisant glisser la séparation vers le bord le plus proche.

- 20.** Ancrez à nouveau une application déjà ouverte en arrière-plan, cette fois-ci avec le clavier si vous en disposez. Affichez la « barre de bascule » en tapant sur  + **Ctrl** + **W**, puis sélectionnez la miniature avec les touches flèches du clavier, tapez sur  puis tapez **G** pour *Ancrer à gauche* ou **D** *Ancrer à droite*. Si le volet d'ancrage est à gauche, enlevez le par  + **↑** + **.**, si le volet d'ancrage est à droite, enlevez le par  + **.**.

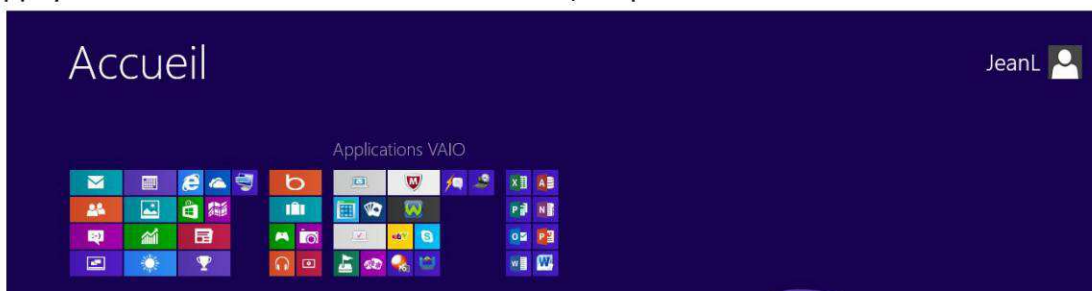
ZOOMER L'AFFICHAGE

- 21.** Il est possible de zoomer l'affichage avec les doigts sur un écran tactile, dans une application d'interface *Modern*. Activez l'application *Internet Explorer* en plein écran. Posez deux doigts rapprochés sur l'écran puis étirez de façon à agrandir la taille l'affichage. Posez deux doigts rapprochés sur l'écran puis pincez de façon à diminuer la taille l'affichage.
- 22.** Il existe un outil d'ergonomie, la *Loupe* qui permet d'agrandir ou diminuer la taille de l'affichage, dans toutes les applications aussi bien d'interface *Modern* que *Bureau*.
Il est facile de démarrer l'outil *Loupe* avec le clavier (si vous en disposez) : tapez  + **+**.
L'affichage s'agrandit et la barre d'outils de la *Loupe* s'affiche brièvement puis laisse place à l'icône . Actionnez l'icône pour ouvrir la barre d'outils *Loupe*, puis actionnez la case *Fermer* de cette barre d'outils pour arrêter la Loupe.
- 23.** Si vous n'avez pas de clavier, il reste la souris ou le doigt sur un écran tactile : à partir de l'écran *Accueil*, affichez la « barre d'actions » puis *Toutes les applications*. Faites défiler les vignettes, et actionnez la vignette *Loupe* sous *Options d'ergonomie*, l'affichage s'agrandit et la barre d'outils de la *Loupe* s'affiche brièvement puis fait place à l'icône .
- 24.** Il est pratique d'avoir épinglé la *Loupe* à l'écran *Accueil* ou à la « barre des tâches » du *Bureau*, faites-le, comme précédemment dans le cas 1 étape 8. Puis, démarrez la *Loupe* à partir de la vignette l'écran *Accueil* sur ou de l'icône sur la barre des tâches du *Bureau*, ensuite arrêtez-la comme précédemment (case *Fermer* de la barre d'outils).
- 25.** La *Loupe* agrandit l'affichage à chaque fois que vous actionnez l'icône **+** ou **-** de sa barre d'outils. Modifiez le facteur d'agrandissement à 25% (au lieu de 100% par défaut) : pour cela actionnez l'icône *Options* de la barre d'outils *Loupe*, validez par **[OK]**. Agrandissez à 150%, en actionnant deux fois l'icône **+** de la barre d'outils ou en tapant deux fois  + **+**.
Si vous avez une souris, déplacez la souris sur les bords de l'écran pour faire apparaître les parties d'affichage non visibles du fait du zoom. Si vous avez un écran tactile, en posant le doigt sur l'écran vous faites apparaître des barres dans lesquelles vous pouvez glisser le doigt pour faire apparaître les parties d'affichage non visibles du fait du zoom.
Revenez à l'affichage standard par  + **Echap**, ce qui a pour effet de fermer la Loupe.
- 26.** Arrêtez l'ordinateur : vous ne devez pas le mettre hors tension par l'interrupteur, vous devez utiliser la procédure suivante : affichez la « barre des charms », puis actionnez l'icône *Paramètres*, dans le volet de droite actionnez l'icône *Marche/Arrêt* puis actionnez l'option *Arrêter*.

CAS 3 : LANCER DES APPLICATIONS BUREAU

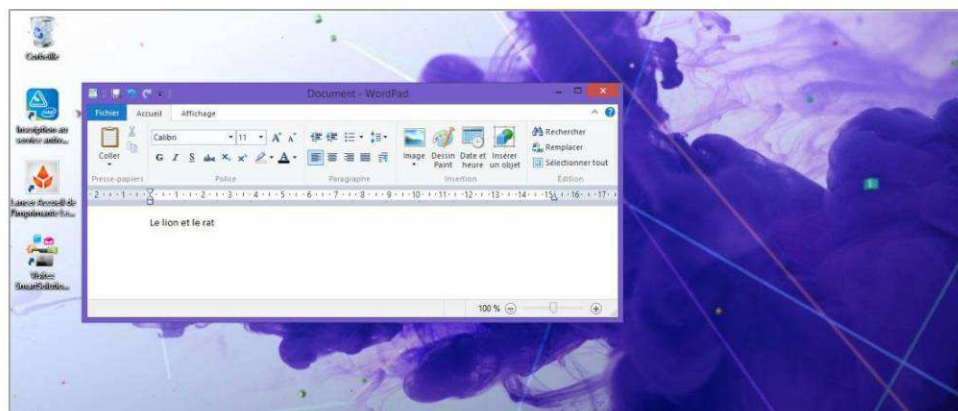
Pour cet exercice vous devez disposer d'un compte utilisateur, dans notre exemple ce sera *JeanL*, et connaître son mot de passe.

1. Démarrez l'ordinateur, le premier écran affiché est l'écran dit *Verrouillage*, il présente une image en plein écran et avec un pavé indiquant date du jour et l'heure. Cliquez sur l'image de cet écran ou balayez-la vers le haut sur un écran tactile.
L'écran *Login* s'affiche avec l'avatar de l'utilisateur de la dernière session active, si ce n'est pas *JeanL*, actionnez l'icône flèche à gauche de l'avatar. Sur l'écran *Login* apparaissent alors les avatars de tous les comptes utilisateur.
2. Actionnez l'avatar de *JeanL* pour ouvrir une session avec le compte *JeanL*.
L'écran *Accueil* s'affiche avec les vignettes des applications.
3. Pour choisir une application, faites défiler horizontalement les vignettes
 - Souris : utilisez la molette « verticale » de la souris, ou faites glisser le curseur horizontal au bas de l'écran, ou enfin en déplacez le pointeur vers le bord de l'écran.
 - Tactile : balayez la surface de l'écran dans le sens voulu.
 - Clavier : utilisez les touches **PgUp** et **PgDown** pour faire défiler horizontalement.
4. Faites un zoom panoramique pour avoir une vue d'ensemble des vignettes : cliquez ou appuyez sur l'icône en bas à droite de l'écran, ou pincez sur l'écran.



Puis, restaurez l'affichage normal : cliquez ou appuyez sur l'écran, ou appuyez sur .

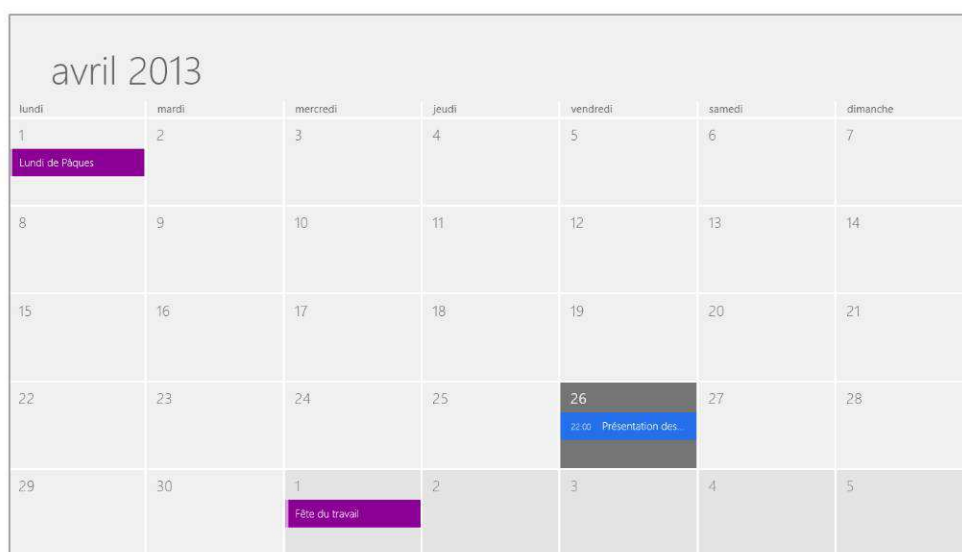
5. Démarrez l'application *WordPad*, comme vous ne voyez pas sa vignette sur l'écran *Accueil*, tapez les premières lettres de son nom **Wor** puis actionnez la vignette *WordPad* dans la liste des résultats.
6. Notez que l'écran de l'environnement *Bureau* s'affiche, avec l'application *WordPad* dans une fenêtre. Dans la fenêtre, saisissez le titre d'une autre fable de La Fontaine, le **Lion** et le **rat**.



7. Démarrez l'application *Paint*, comme il n'y a pour le moment aucun raccourci sur le bureau ni sur la « barre des tâches », repassez d'abord à l'écran *Accueil*. Puis, tapez *Pai* et actionnez la vignette *Paint* dans la liste des résultats.
8. Notez que l'écran *Bureau* s'affiche avec l'application *Paint* dans une fenêtre. Faites un dessin dans la fenêtre de l'application *Paint*.
9. Enregistrez le texte que vous avez saisi dans *WordPad* sous le nom *Fable1*, puis fermez la fenêtre *WordPad*. En actionnant son icône *Fermer* à droite de la barre de titre.
10. Enregistrez le dessin que vous avez fait dans *Paint*, sous le nom *Dessin1*, puis fermez la fenêtre de l'application *Paint*. En actionnant sa case *Fermer* à droite de la barre de titre.
11. Revenez à l'écran *Accueil* en appuyant sur . Comme cela a été vu précédemment, la vignette de *WordPad* n'est pas sur l'écran *Accueil*, vous pouvez cependant y accéder en affichant toutes les applications.
12. Pour cela, affichez la « barre d'actions » de l'écran *Accueil* (clic-droit ou balayage depuis de bord inférieur de l'écran) puis actionnez l'icône *Toutes les applications*. Ensuite, faites défiler les vignettes, jusqu'à voir la catégorie *Accessoires Windows*. La vignette de *WordPad* est visible dans les *Accessoires Windows*. Actionnez cette vignette pour démarrer l'application.
13. Ensuite, dans la fenêtre *WordPad*, saisissez un texte, enregistrez dans un fichier puis refermez l'application.
14. Procédez de la même façon pour démarrer l'application *Paint* en affichant sa vignette dans les *Accessoires Windows*. Faites un dessin, enregistrez puis refermez l'application.
15. Arrêtez Windows en passant par « barre des charms ». Pour cela, affichez la « barre des charms », essayez pour cela les trois gestes possibles :
16. Souris : pointez le coin droit-haut (bas) de l'écran, les icônes (charms) apparaissent en transparence, longez le bord vers le centre.
17. Tactile : balayez à partir du bord droit de l'écran vers le centre.
18. Clavier :  +C.
19. Ensuite, actionnez l'icône *Paramètres* puis le bouton *Marche/Arrêt*, enfin l'option *Arrêter*.
20. Redémarrez l'ordinateur, puis recommencez toutes ces étapes. Le moment venu, vous saisissez le titre de fable *Le lièvre et la tortue* et vous l'enregistrerez sous le nom de fichier *Fable2* ; vous enregistrerez le dessin sous le nom de fichier *Dessin2*.

CAS 4 : LANCER DES APPLICATIONS MODERN

1. Redémarrez l'ordinateur et ouvrez une session avec le compte *JeanL*. Sur l'écran *Accueil*, faites défiler les vignettes. Actionnez la vignette de l'application *Windows Store*.
2. Parcourez les applications du magasin en ligne. Pour cela avec la souris : utilisez la molette « verticale » de la souris, ou faites glisser le curseur horizontal au bas de l'écran. Sur un écran tactile, balayez dans le sens voulu.
3. Revenez à l'écran *Accueil*, en actionnant l'icône *Accueil* de la « barre des charms » (ou tapant la touche  du clavier).
4. Lancez l'application *Calendrier* en actionnant sa vignette, cette application fonctionne avec la nouvelle interface *Modern*, donc uniquement en plein écran. Créez un rendez-vous pour le lendemain à l'heure du déjeuner.



5. Revenez à l'écran *Accueil*, en actionnant l'icône *Accueil* de la « barre des charms » (ou tapant la touche  du clavier).
6. Lancez l'application *Météo*, cette application fonctionne aussi avec l'interface *Modern*. Consultez la météo de la semaine suivante en actionnant l'icône flèche à droite.
7. Revenez à l'écran *Accueil*, par l'une des actions décrite précédemment.
8. Lancez l'application *Actualités*, faites défiler les thèmes comme précédemment dans le *Windows Store*. Actionnez le thème *Sport*, puis faites défiler les résumés des articles. Actionnez un résumé, pour lire le contenu de l'article. Revenez à la page précédente par l'icône flèche à gauche.
9. Revenez à l'écran *Accueil*, comme précédemment si vous n'avez pas de souris. Mais si vous avez une souris, pointez le coin bas gauche de l'écran puis cliquez sur la miniature *Accueil*.
10. Les quatre applications ne sont pas fermées, elles sont restées ouvertes en arrière-plan. Pour en voir les miniatures, affichez la « barre de bascule ». Essayez les différentes actions décrites ci-après et après chaque affichage, masquez-la en tapant la touche **Echap**, ou par un clic ou un appui sur une zone neutre de l'écran.
11. Souris : pointez le coin gauche-haut (bas) de l'écran, puis longez le bord vers le centre.
12. Tactile : balayage aller et retour sans lever le doigt depuis le bord gauche.

13. Clavier : **Windows** + **Ctrl** + **I**.

14. Dans la « barre de bascule », actionnez la miniature du *Calendrier* pour activer cette application à l'écran au premier plan.

15. Recommencez pour activer l'application *Actualités* au premier plan, et reléguer *Calendrier* à l'arrière-plan.

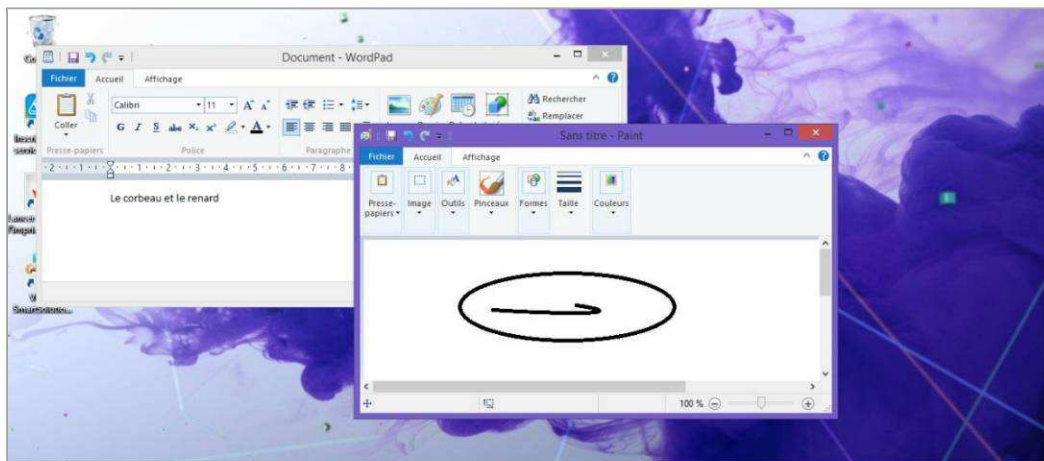
16. Recommencez pour activer l'application *Météo* au premier plan, et reléguer *Actualités* à l'arrière-plan.

17. Recommencez pour activer l'application *Windows Store* au premier plan, et reléguer *Météo* à l'arrière-plan.

18. Revenez à l'écran *Accueil*, par l'une des actions vues précédemment.

19. Lancez l'application *WordPad*, et saisissez le titre de fable *Le corbeau et le renard*, enregistrez le fichier *WordPad*.

20. Lancez l'application *Paint*, faites un dessin, enregistrez le fichier *Paint*.



21. Deux applications d'interface *Bureau* (l'interface des versions antérieures de Windows) sont ouvertes, chacun dans une fenêtre sur le *Bureau*. En plus, les quatre applications d'interface *Modern* (la nouvelle interface Windows 8) sont toujours ouvertes en arrière-plan.

22. Affichez la « barre de bascule », pour voir les miniatures des quatre applications *Modern* ouvertes en arrière-plan sachant que les fenêtres des applications *Bureau* sont visibles sur l'écran *Bureau*. Vous voyez aussi la miniature de l'écran *Accueil* en bas de la barre de bascule. Actionnez cette miniature de l'écran *Accueil* pour revenir à l'écran *Accueil*.

23. Sur l'écran d'accueil, affichez la « barre de bascule ». Vous y voyez les quatre miniatures des applications ouvertes, *Windows Store*, *Actualités*, *Calendrier*, *Météo* et une miniature du *Bureau*.

24. Notez qu'une seule miniature représente l'ensemble des applications *Bureau* qui sont ouvertes. Actionnez la miniature du *Bureau* pour afficher l'écran *Bureau* et toutes les fenêtres des applications ouvertes.

25. Il existe une autre façon de voir toutes les applications ouvertes : utilisez la combinaison de touches **Alt** + **Tab**, les miniatures des applications ouvertes s'affichent dans un bandeau au centre de l'écran. En maintenant **Alt** appuyée chaque frappe de touche **Tab** sélectionne la miniature suivante. Relâchez la touche **Alt** lorsque la miniature de l'application que vous voulez activer est sélectionnée.

- 26.** Pour vous exercer à l'emploi de **Alt+Tab**, activez *Paint* et modifiez le dessin, puis *Actualités* et lisez un contenu d'article, ensuite *WordPad* et ajoutez du texte, ensuite *Météo* et regardez la météo de la semaine, puis *Calendrier* et ajoutez un rendez-vous, enfin *Windows Store*, et parcourez les applications en magasin.
- 27.** Revenez à l'écran *Accueil*, en expérimentant les quatre actions possibles : la touche  ou l'icône *Accueil* de la « barre des charms », ou la miniature accueil de la « barre de bascule », ou en pointant le coin bas gauche de l'écran pour actionner la miniature *Accueil*. Après chaque retour à l'écran *Accueil*, revenez à une des applications ouverte par de **Alt+Tab**.
- 28.** Fermez les applications une à une dans l'ordre suivant : *WordPad*, *Paint*, *Actualités*, *Windows Store*, *Météo* et *Calendrier*. Activez l'application, puis pour arrêter une application *Bureau* actionnez son icône x *Fermer* à droite de la barre de titre de la fenêtre ; pour arrêter une application *Modern* et utilisez la combinaison de touches **Alt+F4**.
- 29.** Lorsque toutes les applications sont fermées, arrêtez l'ordinateur.
- 30.** Recommencez les mêmes étapes jusqu'à 21, ne fermez donc pas les applications. Arrêtez l'ordinateur sans fermer les applications. Windows s'en chargera, et s'il trouve des données non enregistrées par une application, il propose de les enregistrer avant de la fermer.

CAS 5 : COMPTES ET SESSIONS UTILISATEUR

Pour cet exercice vous devez disposer d'un compte d'utilisateur administrateur, dans notre exemple ce sera *JeanL*. Vous devez connaître son mot de passe.

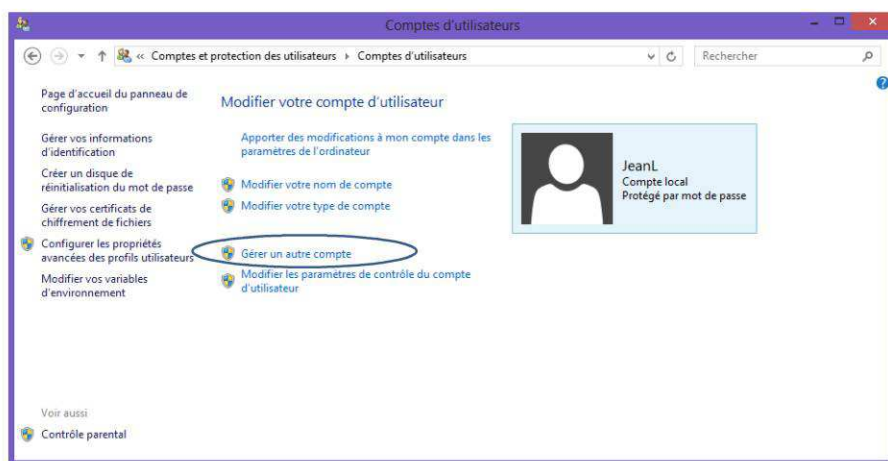
1. Démarrez l'ordinateur et ouvrez une session avec le compte administrateur *JeanL*.
2. Créez un compte utilisateur local standard *JacquesP* avec le mot de passe *JP0000*.
Pour cela, affichez la « barre des charms », actionnez le lien *Modifier les paramètres du PC*, dans le volet gauche sélectionnez *Utilisateurs*, dans le volet droit sous *Autres utilisateurs*, actionnez *+Ajouter un utilisateur*.
Dans l'écran *Ajouter un utilisateur*, ne saisissez pas à ce moment une adresse de messagerie, mais actionnez le lien *Se connecter sans compte Microsoft* situé au bas de l'écran.
Dans l'écran suivant, actionnez le bouton [Compte local]. Saisissez le nom d'utilisateur, deux fois le mot de passe et une indication de mot de passe dans les zones prévues. Validez par [Suivant] puis, dans l'écran suivant, validez par [Terminer].
3. Créez un autre compte utilisateur local standard *MarieC* avec le mot de passe *MC0000*.
4. Déconnectez-vous (fermer la session active, celle de *JeanL*) : revenez à l'écran *Accueil*, actionnez l'avatar à votre nom en haut à droite de l'écran *Accueil*, puis actionnez l'option *Se déconnecter*.
5. Ouvrez une session avec le compte utilisateur *JacquesP*, à partir de l'écran *Login*.
6. Déconnectez (fermer la session active, celle de *JacquesP*).
7. Ouvrez une session avec le compte utilisateur *MarieC*.
8. Ouvrez une session avec le compte *JacquesP*, sans fermer la session *MarieC*, c'est-à-dire sans vous déconnecter en tant que *MarieC* : revenez à l'écran *Accueil*, actionnez l'avatar à votre nom en haut à droite de l'écran *Accueil*, puis actionnez le nom d'utilisateur *JacquesP*.
9. La session *MarieC* est simplement mise en arrière-plan mais reste ouverte. La session de *JacquesP* s'ouvre en avant-plan.
10. Mettez l'ordinateur en veille, en passant par la « barre des charms », actionnez l'icône *Paramètres*, puis le bouton *Marche/Arrêt*, option *Veille*. L'écran s'éteint, l'état de la mémoire de l'ordinateur avec les sessions ouvertes est enregistré, en vue d'un redémarrage très rapide.
11. Remettez l'ordinateur sous tension. Lorsque l'écran *Verrouillage* est affiché, cliquez sur dessus ou balayez son image vers le haut sur un écran tactile.
12. L'écran *Login* s'affiche avec l'avatar de l'utilisateur de la dernière session active, dans notre cas c'était *JacquesP*. Or, nous voulons réactiver la session de *MarieC* (en arrière-plan) dont l'avatar n'est pas affiché, pour cela actionnez l'icône flèche à gauche de l'avatar visible au centre de l'écran. Sur l'écran *Login* apparaissent alors les avatars de tous les comptes utilisateurs, avec la mention *Connecté* en-dessous, puisque la session est ouverte en arrière-plan.
13. Activez la session de *MarieC*, en actionnant son avatar puis en entrant son mot de passe. La session de *JacquesP* qui était ouverte, le reste mais passe en arrière-plan. Dans la session *MarieC*, changez le mot de passe de compte utilisateur en *MC1111*.

Effectuez l'action : « Barre des charms » - icône *Paramètres* - option *Modifier les paramètres du PC* – catégorie *Utilisateurs* - bouton [Changer votre mot de passe].

14. Activez la session de *JacquesP*, sans déconnecter celle de *MarieC*. Cette fois, c'est la session de *MarieC* qui passera en arrière-plan. Dans la session *JacquesP*, changez le mot de passe de compte utilisateur en JP1111.
15. Verrouillez la session active, celle de *JacquesP* : revenez à l'écran *Accueil*, actionnez l'avatar *JacquesP* en haut à droite de l'écran *Accueil*, puis actionnez l'option *Verrouiller*.



16. L'écran *Verrouillage* s'affiche. Les deux sessions de *JacquesP* et de *MarieC* sont restées ouvertes en arrière-plan, prêtes à être réactivées. Le verrouillage permet à l'utilisateur en cours de session de quitter son ordinateur, sans prendre le temps de fermer tous ses fichiers et sa session, et sans qu'une autre personne puisse accéder à ses données.
17. Activez la session *MarieC*, puis déconnectez-vous (fermez la session). L'écran *Verrouillage* s'affiche.
18. Activez la session *JacquesP*, puis déconnectez-vous (fermez la session). L'écran *Verrouillage* s'affiche.
19. Ouvrez une session avec le compte utilisateur *JeanL*.
20. En tant qu'administrateur, vous voulez changer le mot de passe des autres utilisateurs, *JacquesP* en JP2222 et de *MarieC* en MC2222. Pour cela, vous devez être en session avec un compte administrateur, c'est le cas de *JeanL*.
 Passez à l'écran *Accueil*, tapez `conf` puis actionnez la vignette *Panneau de configuration*, actionnez la catégorie *Comptes et protection des utilisateurs* puis la sous-catégorie *Compte d'utilisateur*.



21. Actionnez le lien *Gérer un autre compte*.
 Sélectionnez le nom du compte, puis actionnez le lien *Modifier le mot de passe*, saisissez deux fois le mot de passe dans les zones prévues, puis [Modifier le mot de passe] puis refermez la fenêtre.
22. Déconnectez-vous (fermez la session JeanL). L'écran *Verrouillage* s'affiche.

- 23.** Ouvrez la session avec le compte de *JacquesP* avec son nouveau mot de passe. Lancez l'application *WordPad*, saisissez un texte. Déconnectez-vous, Windows notifie que l'application *WordPad* vous empêche de vous déconnecter, actionnez [Annuler], activez l'application *WordPad*, enregistrez dans un fichier, puis déconnectez-vous.
- 24.** Ouvrez une session avec le compte de *MarieC* avec son nouveau mot de passe. Lancez l'application *Paint*, faites un dessin. Déconnectez-vous, Windows notifie que l'application *Paint* vous empêche de vous déconnecter, actionnez [Annuler], activez l'application *Paint*, enregistrez dans un fichier, puis déconnectez-vous.
- 25.** Ouvrez une session avec le compte utilisateur *JeanL*.
- 26.** En tant qu'administrateur, vous pouvez supprimer les comptes des autres utilisateurs : Pour cela, vous devez être en session avec un compte administrateur, c'est le cas de *JeanL*. Passez à l'écran *Accueil*, tapez `conf` puis actionnez la vignette *Panneau de configuration*, actionnez la catégorie Comptes et protection des utilisateurs puis la sous-catégorie Compte d'utilisateurs. Actionnez le lien Gérer un autre compte. Sélectionnez le nom du compte *JacquesP*, puis actionnez le lien Supprimer le compte, confirmez en actionnant le bouton [Supprimer les fichiers], car nous ne voulons pas les archiver. Recommencez pour le compte *MarieC*. Refermez la fenêtre.
- 27.** Déconnectez-vous (fermez votre session).

Notez que, dans ce cas pratique, vous avez créé des comptes utilisateur locaux, pas des comptes Microsoft. Un compte Microsoft est à la fois un compte local et un compte Microsoft live, lorsque vous ouvrez une session avec un compte Microsoft vous connectez en même temps votre PC au « Cloud ». Un grand nombre de paramètres, de préférences et des applications peuvent vous suivre quand vous passez d'un PC à un autre ou à une tablette ou smartphone.

CAS 6 : ICÔNES SUR LA BARRE DES TÂCHES

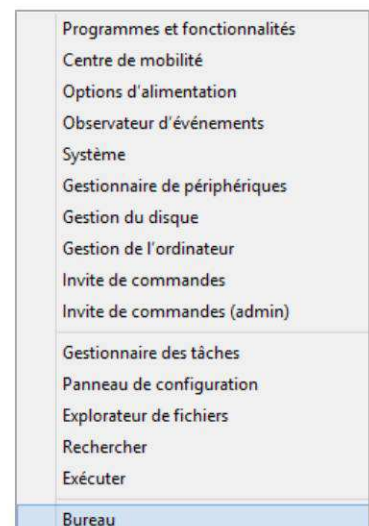
1. Ouvrez votre session. Démarrez l'application *Bloc-notes* à partir de l'écran *Accueil*. Comme il s'agit d'une application de type *Bureau*, l'écran *Bureau* s'affiche et *Bloc-notes* démarre dans une fenêtre.
2. Démarrez l'application *Calculatrice* à partir de l'écran *Accueil*. Démarrez une troisième application *Bureau*, l'application *Paint*.
3. La barre des *tâches*, située au bas du *Bureau*, contient les icônes (encadrées) des applications actives. Dans notre cas, vous voyez les icônes de *WordPad* et de *Calculatrice*. Faites glisser les icônes sur la barre des tâches, pour les placer dans l'ordre de votre choix.



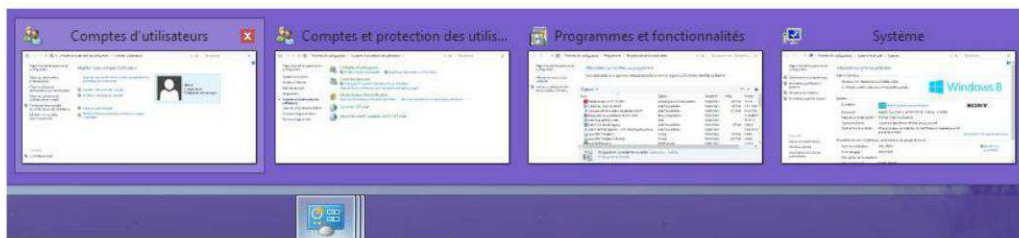
Les boutons non encadrés sont des boutons pour démarrer les applications (épinglés à la « barre des tâches »), dans l'exemple vous voyez *Internet Explorer* et l'*Explorateur de fichiers*, qui ne sont pas encadrés. Vous verrez dans le cas n°7 comment épingler une application à la « barre des tâches ».

Les habitués des versions antérieures, Windows Vista ou Windows 7, noteront qu'il n'y a plus le bouton *Démarrer* sur la gauche de la barre des tâches.

4. Il existe tout de même un menu *Liens rapides* qui permet d'accéder rapidement à certaines fonctionnalités (comme le faisait le menu *Démarrer*). Ce menu n'est accessible que par la souris ou le clavier (il n'a pas d'équivalent tactile). Affichez-le à la souris ou au clavier :
 - cliquez droit dans le coin inférieur gauche de l'écran pour afficher ce menu *Liens rapides*, puis cliquez dans une zone neutre de l'écran pour le faire disparaître sans choisir une option.
 - Affichez à nouveau le menu *Liens rapides* par la combinaison de touches **Windows** + **X**, puis tapez **Echap** pour le faire disparaître.



5. Affichez le menu *Lien rapides* et ouvrez l'*Explorateur de fichiers*, puis sélectionnez le dossier *Documents*. Recommencez et ouvrez le *Panneau de configuration*, puis cliquez sur *Comptes et protection des utilisateurs*. Recommencez et ouvrez *Programmes et fonctionnalités*. Recommencez et ouvrez *Explorateur de fichiers*, puis sélectionnez *Images*. recommencez et ouvrez *Système*.
6. Chaque fenêtre ouverte est représentée sur la « barre des tâches » par une icône encadrée. Pointez successivement les icônes sur la « barre des tâches », une ou plusieurs miniatures des fenêtres apparaissent. Toutes les fenêtres ouvertes via le *Panneau de configuration* sont empilées sous la même icône sur la « barre des tâches », pointez l'icône du *Panneau de configuration*, les miniatures des fenêtres apparaissent.



Cliquez la miniature de votre choix pour activer la fenêtre correspondante.

7. L'écran est encombré par plusieurs fenêtres, vous pouvez réduire d'un coup toutes les fenêtres. Pour cela, actionnez un bouton à l'extrémité droite de la « barre des tâches ». Ensuite, pointez l'icône encadrée *Panneau de configuration* sur la « barre des tâches » puis cliquez sur la miniature *Système*. Ceci permet de développer la fenêtre *Système*. De la même façon développez la fenêtre *Images*. Puis développez de la même façon les fenêtres de votre choix.
8. Réduisez certaines fenêtres en actionnant l'icône *Réduire* à droite de la barre de titre. Conservez seulement trois fenêtres développées. Ensuite, réduisez les trois fenêtres en actionnant l'extrémité droite de la barre des tâches. Si vous actionnez immédiatement à nouveau l'extrémité droite de la barre des tâches, les trois fenêtres reprennent leur position précédente.
9. Vous allez fermer les fenêtres associées à l'icône du *Panneau de configuration*. Pour cela, pointez son icône sur la barre des tâches puis pointez la miniature de la fenêtre que vous voulez fermer, puis actionnez l'icône *Fermer* en haut à droite de la miniature. Faites ceci pour toutes les fenêtres issues du *Panneau de configuration*.
10. Fermez ensuite une à une toutes les fenêtres, pour cela sélectionnez la fenêtre en cliquant dessus et actionnez la case *Fermer* en haut à droite de la barre de titre.
11. Nous voulons démarrer régulièrement les applications *Bloc-notes*, *Paint* et *Calculatrice*, pour éviter d'avoir à repasser pas le menu *Accueil*, il est pratique d'épingler ces applications une fois pour toutes à la barre des tâches. Pour cela, revenez à l'écran *Accueil*, affichez toutes les applications, faites défiler les vignettes jusqu'aux *Accessoires Windows*. Affichez le menu d'actions de la vignette de *Bloc-notes* (clic droit ou petit balayage vers le bas, ou bien sélectionnez-la avec les touches directionnelles du clavier puis appuyez sur la touche ) , puis dans la « barre d'actions » actionnez l'icône *Épingler à la barre des tâches*. Faites de même pour les applications *Calculatrice* et *Paint*.
12. Revenez à l'écran *Accueil*, puis actionnez la vignette *Bureau*. L'écran *Bureau* s'affiche, vérifiez que les boutons des applications ont été épinglés sur la « barre des tâches ». Les boutons apparaissent sans encadrement, car aucune instance de l'application n'a été lancée. Pour lancer les applications actionnez leur bouton sur la « barre des tâches ». Les icônes apparaissent alors encadrées car une instance de l'application a été lancée.
13. Si vous voulez lancer plusieurs instances de la même application, affichez le menu contextuel de l'icône puis actionnez le nom de l'application. Par exemple, lancez deux fois chacune des applications, à chaque fois une fenêtre s'ouvre. Leurs icônes sont empilées sur la barre des tâches.
14. Activez n'importe quelle fenêtre, refermez-la en utilisant la combinaison **Alt+F4** , ré-appuyez sur **Alt+F4** la fenêtre de l'application suivante se ferme, et ainsi de suite jusqu'à avoir fermé toutes les fenêtres. Si vous tapez à nouveau **Alt+F4** lorsque toutes les applications *Bureau* sont fermées, une boîte de dialogue *Arrêt de Windows* s'ouvre et vous pouvez choisir soit d'arrêter Windows, soit de mettre en veille l'ordinateur, soit de vous

déconnecter (fermer la session), soit de changer d'utilisateur (ouvrir une autre session avec un autre compte). Dans cet exercice, choisissez de vous déconnecter, la session en cours est fermée et l'écran « verrouillage » s'affiche. Vous retrouverez les applications épinglées à la barre des tâches dans l'écran *Bureau* de votre prochaine session avec le même compte utilisateur.

- 15.** Ouvrez à nouveau votre session, activez l'écran *Bureau*, les boutons des applications *Paint*, *Calculatrice* et *Bloc-notes* sont sur la barre des tâches. Il faut savoir aussi détacher les applications de la barre des tâches.
Affichez le menu contextuel de l'icône *Bloc-notes* sur la « barre des tâches » (clic droit ou appui prolongé), puis actionnez l'option *Détacher ce programme de la barre des tâches*. Faites de même pour les autres applications que vous aviez épinglées.
- 16.** Déconnectez-vous (fermer la session).

CAS 7 : PERSONNALISER LE BUREAU

Pour lancer une application à partir de l'écran *Bureau*, nous avons vu que l'on pouvait épingler l'application à la barre des tâches. Un autre procédé est de poser un raccourci sur l'écran *Bureau*. Nous allons le faire maintenant, sachant que raccourci toujours présent par défaut sur le Bureau est la *Corbeille*, et que lorsque vous installez un nouveau programme dans l'environnement *Bureau* de votre ordinateur, un raccourci vers le programme est souvent automatiquement ajouté par la procédure d'installation.

1. Ouvrez votre session avec le compte *JeanL*. Puis, à partir de l'écran *Accueil*, actionnez la vignette du *Bureau* pour passer dans l'environnement *Bureau*.
2. Revenez à l'écran *Accueil*, affichez toutes les applications, faites défiler jusqu'aux *Accessoires Windows*, puis affichez la « barre d'actions » de la vignette *Magnétophone*. Actionnez l'icône *Emplacement du fichier*, une fenêtre *Explorateur de fichiers* s'ouvre sur le dossier *Accessoires Windows* qui contient un raccourci de lancement du programme *Magnétophone*. Affichez le menu contextuel du raccourci de lancement de *Magnétophone*, actionnez *Envoyer vers*, puis l'option *Bureau (créer un raccourci)*. Le raccourci a été ajouté sur le *Bureau*, pour le voir, refermez la fenêtre *Accessoires Windows*, vérifiez sur le Bureau la présence du raccourci.
3. Ajoutez des raccourcis pour les applications *Lecteur Windows Media*, *Panneau de saisie mathématiques*, *Pense-bête*, *Bloc-notes* et *Calculatrice*.
4. Lancez ces applications par le raccourci posé sur le *Bureau* en essayant les actions suivantes : double cliquez sur le raccourci ou appuyez deux fois de suite dessus ou sélectionnez le raccourci et appuyez sur Entrée.
5. Fermez les applications une à une par Alt+F4. Lorsque toutes les applications ont été fermées sur le Bureau, choisissez de vous déconnecter.
6. Ouvrez une session avec un autre compte utilisateur, et ouvrez l'environnement *Bureau*. Les raccourcis ne s'y trouvent pas, la raison en est que chaque utilisateur personnalise son environnement, par exemple ajoute des raccourcis. Mais, la personnalisation d'un utilisateur ne se reporte pas dans l'environnement de l'autre. Fermez la session en cours.
7. Réactivez votre session, et ouvrez l'environnement *Bureau*. Vous retrouvez les raccourcis sur le *Bureau*. Il faut savoir aussi les supprimer. Pour cela, affichez le menu contextuel du raccourci, puis actionnez *Supprimer*. Supprimez les raccourcis que vous avez ajoutés.
8. Certains raccourcis standards peuvent être ajoutés différemment, il suffit de les activer. Ce sont les raccourcis *Ordinateur*, *Fichiers de l'utilisateur*, *Réseau*, *Corbeille* (nous l'avons vu) et *Panneau de configuration*. Pour cela, affichez le menu contextuel du Bureau (clic-droit ou un appui prolongé sur une zone vide du Bureau), actionnez *Personnaliser* puis, dans la fenêtre *Personnalisation*, actionnez le lien Changer les icônes du bureau. Cochez les raccourcis à activer et validez par [OK]. Dans cet exercice, activez *Panneau de configuration* et *Fichiers de l'utilisateur*.
9. Sur la « barre des tâches » à droite, un bouton affiche l'heure et la date du jour. Actionnez sur ce bouton, un calendrier permet de faire défiler les mois. Si et seulement si vous êtes administrateur, vous pouvez mettre à jour si nécessaire l'heure et la date système, en actionnant Modifier les paramètres de la date et de l'heure.
10. Sur la droite de la barre des tâches, avant le bouton de l'heure et date, se trouvent les icônes de notification. Par exemple, charge de la batterie, haut-parleur, réseau, pavé

tactile. Toutes les notifications possibles ne sont pas sur la barre des tâches, si vous actionnez la flèche vers le haut vous pouvez accéder à un menu avec les autres icônes de notification. Si des impressions sont en cours, une icône d'imprimante apparaît et permet de gérer les travaux en attente d'impression.

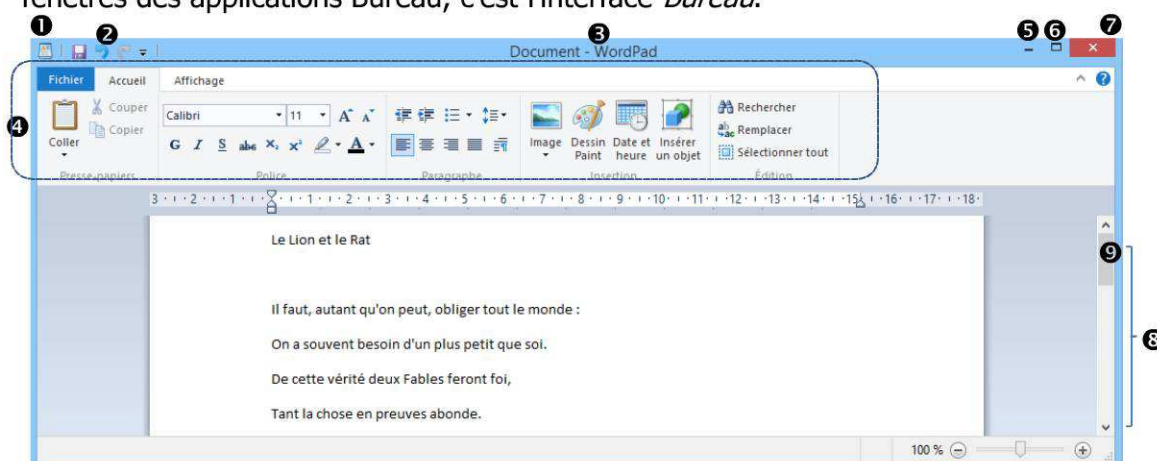
11. Nous voulons maintenant personnaliser l'arrière-plan du Bureau. Pour cela, affichez le menu contextuel du Bureau (clic droit ou appui prolongé sur une zone vide de l'écran), puis actionnez *Personnaliser*. Sélectionnez un des thèmes Windows par défaut, *Terre* par exemple, le thème se met en place immédiatement.
12. Actionnez le lien *Obtenir plus de thème en ligne*, et téléchargez un des thèmes proposés, par exemple *l'Égypte ancienne*. Puis, sélectionnez le thème rangé dans *Mes thèmes*.
13. Un thème est une combinaison d'un arrière-plan, de couleurs de fenêtre et de sons associés aux événements. Vous pouvez modifier les éléments du thème, modifiez la cadence de changement des images à toutes les 5 minutes : pour cela, cliquez sur le lien *Arrière-plan du Bureau*, puis modifiez l'espacement à 5 minutes, confirmez par [Enregistrer les modifications].
14. La « barre des tâches » est verrouillée par défaut, c'est-à-dire que vous ne pouvez pas utiliser le glisser déplacer pour l'agrandir ou la placer sur un autre bord. Mais, vous en modifiez les paramètres par les propriétés : par exemple, vous pouvez réduire la taille des boutons et la masquer automatiquement.
Essayez ces deux options : affichez le menu contextuel de la barre des tâches, puis actionnez *Propriétés*. Cochez les options et validez par [OK].
15. Déverrouillez la « barre des tâches », pour cela affichez son menu contextuel (clic droit ou appui prolongé dessus) puis actionnez l'option *Verrouiller la barre des tâches* pour la désactiver. Faites glisser ensuite la « barre des tâches » sur le bord droit de l'écran, puis sur le bord gauche. Verrouillez-la par la même action qui a servi à la déverrouiller.
16. Ajoutez, sur la « barre des tâches », un bouton vers *Internet Explorer*. Il suffit d'épingler à la « barre des tâches » la vignette *Internet Explorer* de l'écran *Accueil*. Puis démarrez *Internet Explorer* à partir du *Bureau*, en actionnant ce bouton sur la « barre des tâches ».
17. Lorsqu'elle est démarrée à partir du *Bureau*, l'application *Internet Explorer* fonctionne dans l'environnement *Bureau* dans une fenêtre. Lorsqu'*Internet Explorer* est démarré à partir de l'écran *Accueil*, il fonctionne dans l'environnement *Modern*. Démarrez cette version d'*Internet Explorer* : actionnez la vignette du même nom sur l'écran *Accueil*.
18. Les deux *Internet Explorer* sont lancés séparément. Ouvrez la page Web www.google.fr dans la version *Modern* d'*Internet Explorer*, ouvrez la page fr.wikipedia.org dans la version *Bureau*. Passez d'une version à l'autre en utilisant la combinaison [Alt+Tab]. Passez aussi d'une version à l'autre en utilisant la barre de bascule.
19. Ajoutez un raccourci vers *Internet Explorer* sur le *Bureau*. La méthode utilisée à l'étape 2 ne fonctionne pas car, dans la barre d'actions d'une application *Modern*, il n'y a pas l'icône *Emplacement du fichier*. Il faut savoir où est enregistré le programme, nous vous l'indiquons ci-dessous. Procédez donc de la façon suivante :
 - dans le menu contextuel du *Bureau*, actionnez *Nouveau* puis sélectionnez *Raccourci*. Dans le dialogue *Créer un raccourci*, actionnez le bouton [Parcourir], puis sélectionnez *Ordinateur\Program Files (x86)\Internet Explorer\iexplore.exe*, puis actionnez [OK]. Validez l'emplacement du fichier par [Suivant]. Nommez le raccourci *Internet explorer* puis validez par [Terminer]. Le raccourci est maintenant posé sur le Bureau.
20. Déconnectez-vous (fermez la session en cours).

CAS 8 : MANIER LES APPLICATIONS BUREAU

REPÉREZ LES ÉLÉMENTS D'UNE FENÊTRE

Nous allons regarder de plus près les fenêtres des applications *Bureau*, on y retrouve les mêmes éléments quelle que soit l'application. Les fenêtres peuvent être déplacées, agrandies, fermées ou réduites à une icône dans la barre des tâches.

1. Ouvrez une session avec votre compte utilisateur.
2. Ajoutez le raccourci vers *WordPad* sur le Bureau. Démarrez l'application *WordPad* par le raccourci. Saisissez le texte comme dans l'illustration.
3. Repérez les icônes et le Ruban de commandes que l'on retrouve dans la quasi-totalité des fenêtres des applications Bureau, c'est l'interface *Bureau*.



- 1 *Système* : affiche un menu pour gérer la taille, la position avec les touches fléchées.
 - 2 *Barre Accès rapide* : contient des outils utilisés fréquemment dans l'application.
 - 3 *Barre de titre* : indique le type du fichier actif suivi du nom de l'application.
 - 4 *Ruban* : contient les boutons de commande organisés en groupes sous différents onglets.
 - 5 *Réduire* : réduit la fenêtre l'icône dans la barre des tâches.
 - 6 *Agrandir / Restaurer* : affiche la fenêtre en plein écran/ la restaure en fenêtre.
 - 7 *Fermer* : ferme la fenêtre (ferme le fichier ouvert et l'instance de l'application).
 - 8 *Barre de défilement* vertical.
 - 9 *Curseur de défilement* : faire glisser pour faire défiler le contenu de la fenêtre.
4. Dans la partie haute de la fenêtre les boutons de commande de l'application sont disposés sur un Ruban, sous différents onglets dont les noms sont ici *Fichier*, *Accueil*, et *Affichage*. Actionnez les onglets *Accueil* puis *Affichage* pour repérer les différents groupes de boutons de commandes. Dans le tableau, notez les noms de ces groupes.

Accueil					
Affichage					

5. Dans toutes les applications *Bureau*, l'onglet *Fichier* donne accès à un menu dans lequel vous trouverez les commandes pour agir sur les fichiers, *Ouvrir*, *Fermer*, *Enregistrer*, *Imprimer*... Actionnez l'onglet *Fichier*, pointez les différentes commandes et observez les options des commandes qui s'affichent dans la partie droite du menu.

L'action de pointer consiste avec une souris à amener le pointeur sur la commande sans cliquer et sur un écran tactile à amener le doigt sur la commande par glissement puis à glisser le doigt hors de la commande dans une zone neutre (par exemple sur le bord de l'écran).

6. Faites disparaître le menu *Fichier* sans exécuter une commande : pour cela, actionnez à nouveau l'onglet *Fichier* ou tapez **Echap**.
7. Si vous voulez exécuter la commande avec son option, pointez la commande puis actionnez l'option. Par exemple, après avoir saisi un texte, enregistrez le fichier au format *OpenDocument*. Faites l'action qui suit, une fois avec la souris et une fois avec le doigt si vous avez un écran tactile.
 - Actionnez l'onglet *Fichier*, pointez la commande *Enregistrer sous* puis actionnez l'option *Texte OpenDocument*. La boîte de dialogue *Enregistrer sous* s'affiche, saisissez un nom pour le fichier, *Le lion et le rat*, puis validez en actionnant le bouton [Enregistrer].

Le fichier est enregistré par défaut dans le dossier *Mes Documents* de votre bibliothèque *Documents*, sauf si vous sélectionnez un autre dossier dans le dialogue *Enregistrer sous*.

MANIEZ LES FENÊTRES

8. Agrandissez la fenêtre en plein-écran, pour cela actionnez la case *Agrandir* ❶ situé à droite de la barre de titre de la fenêtre. Puis, revenez à l'affichage en fenêtre en actionnant la case *Niveau inf* ❷. Ensuite, réduisez la fenêtre à son icône sur la barre des tâches en actionnant la case *Réduire* ❸.



9. Revenez à l'affichage en fenêtre en actionnant l'icône *WordPad* sur la « barre des tâches ». Actionnez plusieurs fois l'icône de l'application sur la « barre des tâches », vous constaterez que la fenêtre de l'application alterne entre l'état d'icône et l'état de fenêtre.
10. Arrêtez l'application *WordPad* : pour cela actionnez la case *Fermer* située à droite de la barre de titre de l'application.
11. Recommencez les étapes 2 à 8 avec l'application *Paint* et vous enregistrerez, à l'étape 6, votre dessin au format *.bmp*.
12. Vous allez maintenant organiser les fenêtres à l'écran. Démarrez les deux applications *WordPad* et *Paint*. Déplacez la fenêtre *Paint* sur le bord gauche de l'écran en faisant glisser sa barre de titre, elle se redimensionne pour occuper la moitié gauche de l'écran. Déplacez la fenêtre *WordPad* sur le bord droit de l'écran, elle se redimensionne pour occuper la moitié droite de l'écran. Si vous déplacez une fenêtre sur le bord haut de l'écran, elle passe en plein écran.
13. Déplacez une fenêtre vers le centre elle reprend sa dimension antérieure, faites-le pour chaque application. Recommencez les actions précédentes de l'étape 12, en utilisant les raccourcis clavier, **Win+←** ou **Win+→** pour ancrer la fenêtre sur le bord gauche ou droite, et **Win+↑** pour la faire passer en plein écran, **Win+↓** pour restaurer la taille précédente.
14. Ouvrez la fenêtre de l'*Explorateur de fichiers*, ancrez-la sur le bord droit de l'écran. Elle occupe la même position que la fenêtre *WordPad*, elle se superpose à la fenêtre *WordPad*.
15. Réduisez toutes les fenêtres en icône sur la « barre des tâches », en actionnant le bouton à l'extrémité droite de la barre des tâches. Ré-agrandissez les fenêtres en actionnant à nouveau le bouton à l'extrémité droite de la « barre des tâches ».

16. Redimensionnez les fenêtres en faisant glisser leur bordure droite ou gauche et déplacez les de façon que chacune occupe un tiers de l'écran.
17. Il existe une commande pour réorganiser les fenêtres sur le Bureau, essayez les différentes réorganisations possibles : *Cascade*, *Afficher les fenêtres empilées*, ou *Afficher les fenêtres côte à côte*. Pour cela, affichez le menu contextuel de la barre des tâches (clic droit ou appui prolongé dans une zone vide de la barre des tâches), puis actionnez une des options :
 - *Cascade* : fenêtres en une pile étalée en éventail, pour que les titres soient visibles.
 - *Côte à côte* : fenêtres disposées pour que vous puissiez les voir toutes en même temps.
 - *Empilées* : fenêtres en une ou plusieurs piles verticales selon le nombre de fenêtres.
18. Fermez les fenêtres une à une en utilisant la case *Fermer*, puis revenez à l'écran *Accueil*.

UTILISEZ LA BARRE D'ADRESSE

19. Certaines applications ou boîtes de dialogue présentent une barre d'adresse ❶, par exemple dans l'*Explorateur de fichiers*, la barre d'adresse indique le chemin d'accès complet jusqu'à l'emplacement actuel (le dossier sélectionné), sous forme de liens (dossiers) séparés par des symboles ►. Le nom de l'emplacement actuel apparaît comme titre sur la barre de titre.
20. Agrandissez la fenêtre *Explorateur de fichiers* en plein écran. Dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier *Mes documents* dans la bibliothèque *Documents*. Le chemin d'accès qui s'affiche dans la barre d'adresses est *Bibliothèques> Documents> Mes documents*.
21. Créez un sous-dossier *Devis interactif*, pour cela, actionnez le bouton *Nouveau dossier* sur le Ruban. Ouvrez ce sous-dossier (double clic ou double appui sur le sous-dossier), il devient le dossier actif et le chemin d'accès dans la barre d'adresses devient *Bibliothèques> Documents> Mes documents> Devis interactif*.



22. Créez un sous-dossier *Année 2013*, et ouvrez-le, le chemin d'accès devient *Bibliothèques> Documents> Mes documents> Devis interactif> Année 2013*.
23. Ancrez la fenêtre sur le bord gauche de l'écran (vous avez fait cette action précédemment). La barre d'adresse n'est plus assez grande pour afficher tout le chemin d'accès, dans ce cas le symbole « remplace les premiers liens. Agrandissez la fenêtre en plein écran, la barre d'accès devient assez grande pour afficher l'intégralité du chemin d'accès.
24. Le chemin d'accès étant affiché dans la barre d'adresse, il est facile d'ouvrir un dossier de niveau supérieur, il suffit de cliquer ou d'appuyer sur ce dossier dans le chemin d'accès.
25. Essayez les actions décrites ci-dessous pour changer de dossier :
 - Pour revenir au dossier parent du dossier actif, actionnez le lien ou l'icône ►.
 - Pour revenir au dossier précédemment ouvert, actionnez le bouton ◀.
 - Pour accéder à un dossier figurant dans le chemin d'accès visible dans la barre d'adresse, actionnez le lien de ce dossier.
 - Pour voir les sous-dossiers d'un dossier du chemin d'accès, actionnez le symbole ► à droite du lien. Vous pouvez sélectionner un de ces sous-dossiers.

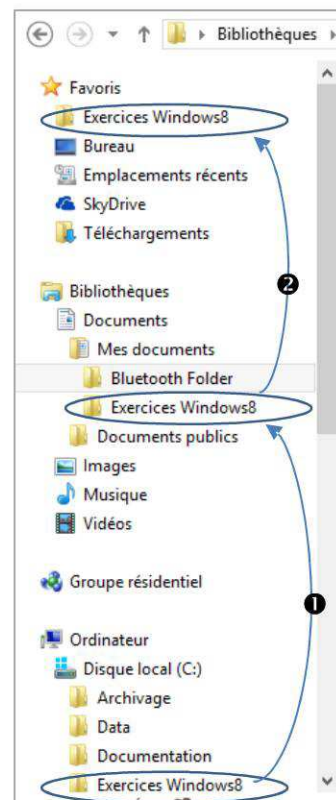
- 26.** La barre d'adresse peut servir aussi dans les boîtes de dialogue *Ouvrir* ou *Enregistrer sous* pour changer de dossier. Par exemple, ouvrez l'application *Paint*, actionnez l'onglet *Fichier* puis la commande *Ouvrir*. La boîte de dialogue *Ouvrir* s'affiche, dans la barre d'adresse actionnez le symbole ► à droite de *Bibliothèques* et sélectionnez *Images*, puis actionnez le même symbole à droite de *Images* et sélectionnez *Mes images* puis le dossier *Mes images*. Ouvrez un fichier ou annulez l'action en actionnant [Annuler].
- 27.** Nous allons enregistrer le fichier dans un dossier que nous allons créer sous la racine du disque (C:). Sous l'onglet *Fichier*, actionnez *Enregistrer sous*. Dans la boîte de dialogue *Enregistrer sous*, dans la barre d'adresse, actionnez le premier symbole à gauche et sélectionnez *Ordinateur*, puis actionnez le symbole ► à droite d'*Ordinateur* et sélectionnez *Disque local (C:)*. Actionnez le bouton [Nouveau dossier] et entrez le nom *Data*. Ouvrez le dossier *Data* puis dans la zone <Nom de fichier> saisissez un nom pour le fichier et terminez par [Enregistrer]. Fermez l'application *Paint*.

CAS 9 : GÉRER LES DOSSIERS ET LES FICHIERS

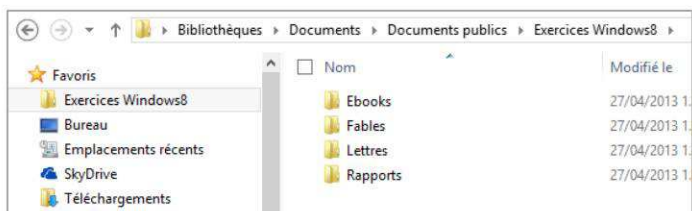
1. Téléchargez à partir du site Tsoft les données d'exercices. Vous aurez à vous inscrire comme membre du club Tsoft que nous puissions vous identifier pour avoir accès au téléchargement. Rendez-vous sur www.tsoft.fr à la page de cet ouvrage, dont la référence est PK0344, actionnez l'onglet *Zone Téléchargement* puis actionnez le lien vers les *Données exercices*.

Le fichier à télécharger est un fichier .exe, vous pouvez l'exécuter en confiance. Cet exécutable installera les dossiers et fichiers d'exercices dans un répertoire *C:\Exercices Windows8* à la racine de votre disque local (C:).

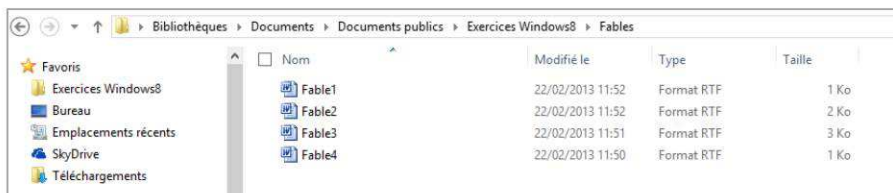
2. Vous allez ensuite copier ce dossier *C:\Exercices Windows8* dans votre bibliothèque *Documents* ❶ pour l'utiliser dans ce cas pratique.
 - Pour cela, ouvrez l'*Explorateur de fichiers*, puis dans le volet de navigation ouvrez la section *Ordinateur* (si elle n'est pas déjà ouverte) en actionnant le symbole ▷ situé à sa gauche. Ouvrez ensuite le *Disque local (C:)* en actionnant le symbole ▷ situé à sa gauche. Affichez le menu contextuel du dossier *C:\Exercices Windows8* (clic droit ou appui prolongé dessus), puis actionnez l'option *Copier*. Ouvrez ensuite la section *Bibliothèque* en actionnant le symbole ▷ à sa gauche. Sélectionnez *Documents* et actionnez le bouton *Coller* sur le Ruban.
3. Le dossier a été copié dans votre dossier *Mes documents* (dossier d'enregistrement de votre bibliothèque *Documents*). Placez ce dossier *Mes documents\Exercices Windows8* dans vos *Favoris* ❷ pour y accéder plus rapidement.
 - Pour cela, dans le volet de navigation, faites glisser le dossier dans la section *Favoris*. Si la section *Favoris* n'est pas développée, développez-la en actionnant le symbole ▷ situé à gauche de *Favoris*.



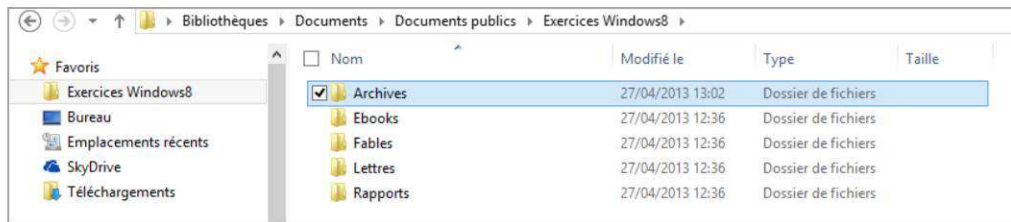
4. Sélectionnez le Favori *Exercices Windows8* dans le volet de navigation, le contenu s'affiche dans le volet de droite de la fenêtre. Il contient quatre dossiers.



5. Ouvrez le dossier *Fables*, pour cela effectuez un double-clic ou un double-appui sur son nom. Ce dossier contient plusieurs fichiers. Observez dans la barre d'adresse le chemin d'accès au dossier actif.



6. Créez un dossier sous *Exercices Windows8*. Pour cela, sélectionnez le dossier *Exercices Windows8* dans le volet de navigation (sous Favoris) puis actionnez le bouton *Nouveau dossier* sur le Ruban et entrez le nom du dossier, par exemple *Archives*.



7. Vous allez copier des fichiers dans le dossier *Archives*.

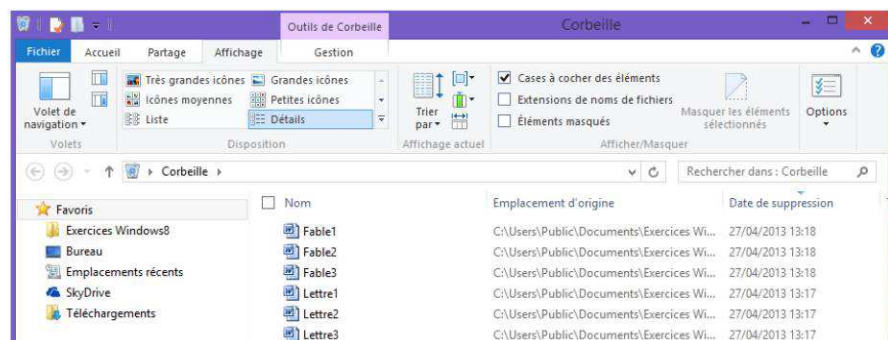
Ouvrez le dossier *Lettres* (double-clic ou double-appui sur le nom de dossier) et sélectionnez les fichiers *Lettre1*, *Lettre3* et *Lettre5* (**Ctrl** et actionnez les noms de fichiers). Affichez le menu contextuel de la sélection (clic droit ou appui long) et actionnez *Copier*. Puis, dans le chemin d'accès (barre d'adresse), actionnez *Exercices Windows8* pour ouvrir ce dossier, puis ouvrez son sous-dossier *Archives* (double-clic ou double-appui sur le nom du dossier) et actionnez le bouton *Coller* du Ruban. Les trois fichiers sont copiés dans le dossier *Archives*.

De la même façon, copiez les deux fichiers *Rapport1* et *Rapport2* du dossier *Rapports* dans le dossier *Archives*. Copiez ensuite les fichiers *Fable1*, *Fable2* et *Fable4* du dossier *Fables* dans le dossier *Archives*.

8. Vous allez supprimer des fichiers.

Ouvrez le dossier *Lettres*, sélectionnez les fichiers *Lettre1*, *Lettre2*, *Lettre5* puis actionnez le bouton *Supprimer* du Ruban, confirmez que vous voulez placer ces fichiers dans la Corbeille. Supprimez, de la même façon, *Fable1*, *Fable2* et *Fable4* du dossier *Fables*.

9. Ouvrez la *Corbeille* afin de vérifier la présence des fichiers supprimés : pour cela, effectuez un double-clic ou un double-appui sur le raccourci *Corbeille* sur le *Bureau*. Choisissez l'affichage avec la disposition *Détails*, actionnez l'en-tête *Date de suppression* pour trier la liste par ordre de date décroissante, au début de la liste se trouvent les six fichiers supprimés.



10. À partir de la *Corbeille*, vous pouvez récupérer (restaurer) les fichiers supprimés, ils seront replacés dans leur dossier d'origine. Sélectionnez les fichiers *Lettre1* et *Lettre3*, puis actionnez le bouton *Restaurer les éléments sélectionnés* du Ruban. Restaurez de la même façon *Fable1*, *Fable 2* et *Fable3*. Restaurez enfin le fichier *Lettre2* qui est resté dans la corbeille.

11. Si vous supprimez des fichiers de la *Corbeille*, ils sont supprimés définitivement du disque, sauf si vous les avez copiés dans un autre dossier auparavant. Supprimez les fichiers du dossier *Archives* (en pratique, ils sont déplacés dans la *Corbeille*) puis supprimez ces fichiers de la *Corbeille*.

- 12.** Vous allez maintenant déplacer des fichiers.

Ouvrez le dossier *Lettres* et sélectionnez les fichiers *Lettre6*, *Lettre7* et *Lettre8* (**Ctrl**) et actionnez les noms de fichiers). Affichez le menu contextuel de la sélection et actionnez *Couper*. Puis, dans le chemin d'accès (dans la barre d'adresse), actionnez *Exercices Windows8* pour ouvrir ce dossier, puis ouvrez son sous-dossier *Archives* et actionnez le bouton *Coller* du Ruban. Les trois fichiers sont déplacés dans le dossier *Archives*. De la même façon, déplacez les deux fichiers *Rapport5* et *Rapport6* du dossier *Rapports* dans le dossier *Archives*. déplacez les fichiers *Fable5* et *Fable7* du dossier *Fables* dans le dossier *Archives*. Déplacez en dernier lieu le fichier *Fable6* dans le dossier *Archives*.

- 13.** Vous allez renommer les fichiers *Fable5*, *Fable6*, *Fable7* qui sont maintenant placés dans le dossier *Archives*.

Sélectionnez le fichier *Fable5* puis actionnez le bouton *Renommer* du Ruban, saisissez le nouveau nom *Le laboureur et ses enfants*, puis validez par **Entrée** ou en actionnant une zone neutre de la fenêtre. Renommez *Fable6* en *Le coche et la mouche*, *Fable7* en *Le corbeau et le renard*.

- 14.** Vous allez renommer le dossier *Archives* : pour cela, affichez son menu contextuel (clic droit ou appui long dessus), puis actionnez *Renommer* et saisissez le nouveau nom *Archivage* puis validez comme précédemment.

- 15.** Renommez de la même façon le favori *Exercices Windows8* en *Windows8 Exercices* (rappelons que le favori est un raccourci pour accéder au dossier). Notez que le dossier *Exercices Windows8* sous *Mes documents* a conservé son nom, le nom du favori est bien dissocié du nom du dossier vers lequel il pointe.

- 16.** Modifiez cette fois-ci le nom du dossier lui-même *Exercices Windows8* sous *Mes documents* en *Windows8 Exercices*. Ensuite sélectionnez le favori, cette fois-ci un message d'erreur s'affiche, car le nom du dossier ayant été modifié le lien favori ne trouve plus le dossier (et cela bien que le favori porte le même nom que le dossier, c'est trompeur !). Pour remettre les choses en ordre, vous devez supprimer le favori et le recréer comme à l'étape 3.

- 17.** Vous allez déplacer tout un dossier, le dossier *Archivage* qui est sous *Windows8 Exercices* doit être déplacé sous *Mes Documents*.

On peut procéder par Couper-Coller comme pour déplacer un fichier : affichez le menu contextuel du dossier *Archives* et actionnez *Couper*, puis sélectionnez le dossier destination, *Mes documents*, et actionnez le bouton *Coller* du Ruban. Le dossier et tout son contenu ont été déplacés.

Pour copier un dossier (et tout son contenu) procédez de la même façon en utilisant l'option *Copier* à la place de *Couper*. Par exemple, le dossier *Rapports* qui est sous *Windows8 Exercices* doit être copié sous *Mes documents*, puis le dossier *Lettres* également.

- 18.** Vous pouvez déplacer un dossier en utilisant la technique du glisser-déplacer, par exemple, déplacer le dossier *Archivage* à la racine du disque local (C :).

Pour cela, commencez par ouvrir la section *Ordinateur* dans le volet de navigation (C:), puis glissez déplacez le dossier *Archivage* jusqu'à *Disque local (C:)*.

Lorsque vous effectuez un glisser-déplacer d'éléments (dossiers ou fichiers), d'un emplacement à un autre sur un même disque, ils sont déplacés. Mais si les emplacements source et destination ne sont pas sur le même disque, les éléments sont copiés.

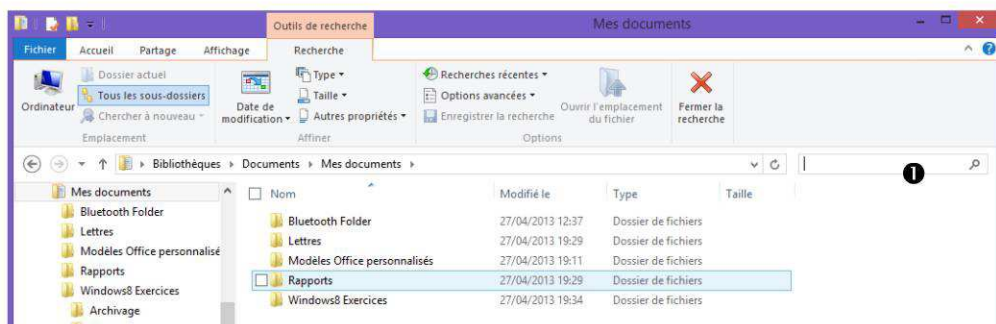
- 19.** Vous pouvez aussi copier des éléments par la technique du glisser-déplacer, mais en maintenant la touche **Ctrl** appuyée pendant l'action. Faites-le pour copier le dossier

Archivage de la racine du disque (C:) dans le dossier *Windows8 Exercices* sous *Mes documents*. Ensuite, supprimez le dossier *Archivage* de la racine du disque (C:).

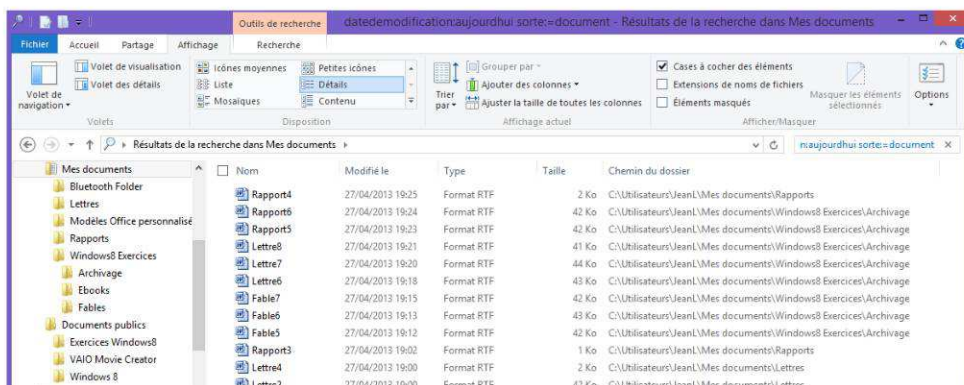
- 20.** Familiarisez-vous avec les dispositions d'affichage, pour cela ouvrez un dossier par exemple *Fables*, puis sous l'onglet *Affichage* du Ruban, dans le groupe *Disposition*, essayez les différentes dispositions : *Très grandes icônes*, *Liste*, *Détails*... Dans la disposition *Détails*, actionnez l'en-tête d'une colonne pour trier les éléments selon les valeurs de la colonne. Essayez le tri sur le nom, puis sur la date, puis sur le type de fichiers.

CAS 10 : RECHERCHE DE DOSSIERS ET FICHIERS

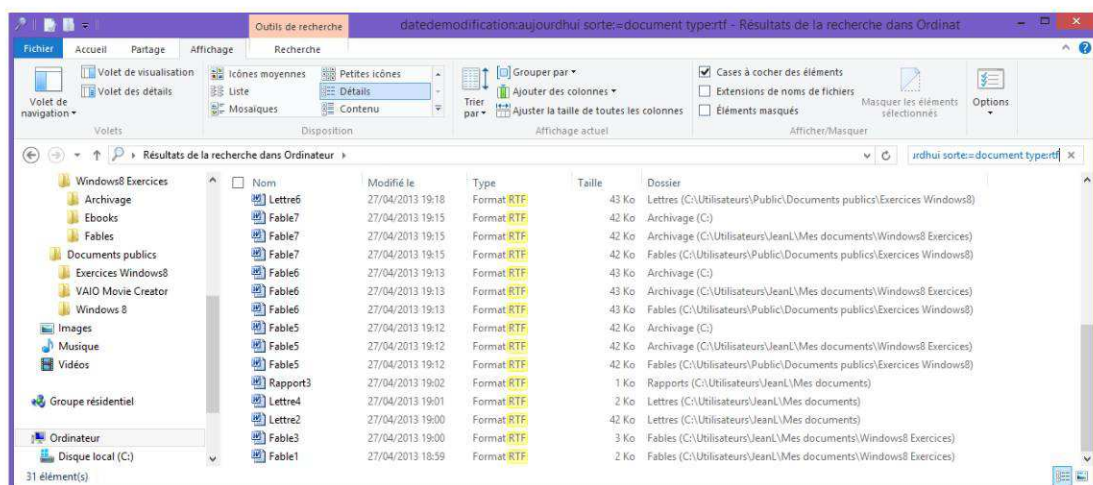
1. Vous allez modifier un certain nombre de fichiers, en vue de faire une recherche pour retrouver les fichiers modifiés ce même jour.
Ouvrez le dossier *Fables* dans le volet droit de l'explorateur (double-clic ou double-appui sur le nom du dossier) puis ouvrez le fichier *Fable1* (double-clic ou double-appui sur le nom du fichier). Le fichier s'ouvre dans la fenêtre *WordPad*, Mettez en rouge les caractères du titre de la fable (première ligne de texte). Puis fermez la fenêtre en enregistrant les modifications.
De la même façon mettez en rouge les caractères du titre de la fable dans le fichier *Fable3* et enregistrez-le.
Ouvrez le dossier *Lettres* sous *Mes documents* et modifiez la date dans le texte du fichier *Lettre2*, et faites de même dans le fichier *Lettre4*.
Ouvrez le dossier *Rapports* sous *Mes documents* et modifiez le texte du fichier *Rapport3*.
2. Dans l'*Explorateur de fichiers*, vous pouvez rechercher des fichiers en utilisant la zone de recherche, située à droite de la barre d'adresse. Vous allez passer de suite à la pratique.
Commencez par sélectionner le dossier dans lequel vous voulez effectuer la recherche, par exemple *Mes documents*. Puis, actionnez la zone de recherche ❶ par un clic ou un appui dans cette zone, à ce moment un onglet contextuel *Outils de recherche/Recherche* apparaît sur le Ruban. Sous cet onglet vous allez pouvoir définir les options de recherche.



3. Spécifiez l'étendue de la recherche, par exemple en actionnant le bouton *Tous les sous-dossiers*, pour que la recherche porte aussi sur les sous-dossiers du dossier sélectionné plutôt que de se limiter au dossier lui-même.
4. Actionnez le bouton *Date de modification* et l'option *Aujourd'hui*, pour rechercher seulement les fichiers modifiés aujourd'hui. Actionnez le bouton *Type* et l'option *Documents* pour que la recherche porte sur les documents (c'est-à-dire les fichiers). Le résultat de la recherche apparaît dans le volet droit de l'*Explorateur de fichiers*. Choisissez la disposition *Détails*, alors dans la colonne *Chemin du dossier* vous voyez, pour chaque élément trouvé, le chemin d'accès au dossier dans lequel se trouve l'élément.



5. Recommencez la recherche, cette fois-ci dans toutes les bibliothèques. Pour cela, actionnez le bouton *Chercher à nouveau* du *Ruban*, puis l'option *Bibliothèques*. Alors le résultat de la recherche fournit tous les fichiers modifiés aujourd'hui dans toutes les bibliothèques de *JeanL*, y compris les Documents publics (partagés par tous les utilisateurs de l'ordinateur).
6. Vous pouvez recommencer la recherche dans le *Groupe résidentiel* (toutes les bibliothèques partagées par les utilisateurs du groupe résidentiel).
7. Vous pouvez rechercher seulement parmi les noms de dossiers, pour cela actionnez le bouton *Type* puis l'option *Dossier*. Vous pouvez étendre la recherche à tous les disques et dossiers de votre ordinateur. Pour cela, actionnez le bouton *Ordinateur* du *Ruban* (attention cette recherche peut être trop longue, arrêtez-la par **Echap** ou en actionnant le bouton *Fermer la recherche* du *Ruban*). Si vous allez au bout de cette liste, actionnez le bouton *Autres propriétés* puis l'option *Type* et tapez `rtf`.



La liste des résultats montre aussi les fichiers modifiés aujourd'hui, placés dans les dossiers *Archivage*, *Lettres* et *Rapports* directement à la racine du lecteur C : (dans tous les dossiers de l'ordinateur et pas seulement dans les bibliothèques).

8. Si vous ne voyez pas la *Corbeille* dans le volet de navigation, c'est que vous n'avez pas choisi l'option *Afficher tous les dossiers*. Pour le faire, actionnez le bouton *Volet de navigation* du *Ruban*, puis activez l'option *Afficher tous les dossiers*. Vous pouvez alors faire une recherche dans la corbeille. Sélectionnez la *Corbeille*, actionnez la zone de recherche, actionnez le bouton *Autres propriétés* du ruban puis l'option *Extension du fichier*. La zone de recherche s'active, saisissez `rtf`. Les fichiers d'extension `.rtf` de la corbeille sont listés. Actionnez le bouton *Autres propriétés* du ruban puis l'option *Nom*. la zone de recherche s'active, saisissez `fab`. Les fichiers de la Corbeille dont le nom commence par `fab` de la corbeille sont listés. Arrêtez la recherche par **Echap** ou en actionnant le bouton *Fermer la recherche* du *Ruban*.
9. Recherchez dans tout l'ordinateur tous les fichiers et dossiers qui contiennent le mot *exercices*. Actionnez la zone de recherche. Puis, vérifiez que l'option *Correspondances partielles* est cochée dans les *Options avancées*. Elle l'est par défaut, mais si elle a été désactivée, réactivez-la. Pour cela, actionnez le bouton *Autres propriétés* puis saisissez `exercices`, enfin actionnez le bouton *Ordinateur* du *Ruban*.

CAS 11 : COURRIER, CALENDRIER, CONTACTS

Pour utiliser les applications d'interface Modern *Courrier*, *Calendrier* et *Contacts*, il faut utiliser un compte utilisateur Microsoft live pour se synchroniser avec les données *Courrier*, *Calendrier* et *contacts* de ce compte.

1. Ouvrez une session avec le compte *JeanL*, c'est un compte local et non pas un compte Microsoft qui est un compte Microsoft Live servant de compte utilisateur.
Vous avez donc ouvert une session avec un compte local, dans cas c'est au moment du premier lancement d'une des applications *Courrier*, *Calendrier*, *Contacts* ou *Messages* qu'il faut établir une connexion avec un compte Microsoft Live.
Ensuite, le compte Microsoft Live choisi est associé à votre compte local, et l'utilisation des applications *Courrier*, *Calendrier* et *Contacts* peut se poursuivre lors de sessions ultérieures avec votre compte utilisateur local.

Lorsque vous ouvrez une session avec un compte Microsoft, vous êtes automatiquement connecté au compte Microsoft Live associé par nature, dès l'ouverture de la session.

UTILISEZ L'APPLICATION COURRIER

2. Lors de la première utilisation de cette application, puisque le compte utilisateur utilisé n'est pas ici un compte Microsoft, il vous est demandé de spécifier le compte Microsoft Live que vous voulez utiliser si vous en possédez déjà un, sinon vous devez en créer un. Dans notre cas, vous allez le créer.
Pour cela, actionnez le lien *S'inscrire pour obtenir un compte Microsoft*. Une connexion s'établit avec le site Microsoft Live, renseignez votre nom, date de naissance et sexe, actionnez le lien *Obtenir une nouvelle adresse de messagerie*, et saisissez l'adresse que vous voulez créer par exemple *JeanL.xxxx* (en remplaçant xxxx par un code de votre choix, si l'adresse est déjà prise on vous le dira et vous en saisissez une autre), puis saisissez deux fois un mot de passe. Renseignez le téléphone, l'adresse e-mail de sécurité ou une question de sécurité. Enfin tapez les caractères qui vous sont demandés. Validez pour créer ce compte Microsoft Live.
3. La page de présentation de ce compte Microsoft Live s'affiche. Revenez à l'écran *Accueil* de Windows 8, actionnez la vignette *Courrier* et entrez cette adresse de compte Microsoft Live et son mot de passe. L'écran de l'application *Courrier* s'affiche, et vous voyez la Boîte de réception de l'adresse de messagerie hotmail du compte Microsoft Live que vous avez créé. Ce compte Microsoft Live a été ajouté dans le paramètre *comptes* votre application *Courrier*, c'est ainsi que ce compte Microsoft Live a été associé à votre application *Courrier*.
4. Faites quelques actions d'utilisation de la messagerie avec *Courrier* : créez et envoyez un message, supprimez un message de votre Boîte de réception...

Pour explorer plus en détails les fonctionnalités de l'application *Courrier*, reportez-vous au chapitre *L'application Courrier (Modern)* du manuel Tsoft.

UTILISEZ L'APPLICATION CALENDRIER

5. Revenez à l'écran *Accueil* de Windows 8, puis actionnez la vignette *Calendrier*.
vous n'avez pas cette fois-ci à entrer le compte Microsoft Live et le mot de passe, car le compte Microsoft Live, ajouté à l'étape 3 au paramètre *Comptes* de votre application *Courrier*, s'applique également à vos applications *Calendrier*, *Contacts* et *Messages*.
L'écran *Calendrier* s'affiche montrant l'agenda du mois en cours.

Notez que ce calendrier est celui de votre compte Microsoft Live qui est géré sur le site Microsoft Live et pas sur votre ordinateur local.

6. Affichez la barre d'actions de l'application (pour cela cliquez droit sur l'écran ou balayez l'écran à partir du l'icône bord inférieur), puis actionnez *Semaine*. Recommencez et actionnez l'icône *Jour*.
7. Saisissez un rendez-vous entre 12 et 14 heures pour le jour en cours (aujourd'hui), pour cela actionnez la tranche 12 H, saisissez le descriptif *Déjeuner avec Peter*, sélectionnez la durée dans la zone prévue, validez en actionnant l'icône *Enregistrer*. Repassez à l'affichage *Semaine*...

Pour explorer plus en détail les fonctionnalités de l'application *Calendrier*, reportez-vous au chapitre *L'application Calendrier (Modern)* du manuel Tsoft.

UTILISEZ L'APPLICATION CONTACTS

8. Revenez à l'écran *Accueil* de Windows 8, puis actionnez la vignette *Contacts*.
9. L'écran de l'application *Contacts* s'affiche, et vous voyez que vous n'avez encore aucun contact.
Affichez la « barre d'actions » de l'application, puis actionnez l'icône *Nouveau*, renseignez les informations du nouveau contact sans adresse de courrier électronique, validez en actionnant l'icône *Enregistrer* sur la « barre d'actions » de l'application. Actionnez l'icône flèche pour revenir à la liste des contacts.

Rappelez-vous que le compte Microsoft Live, que vous avez ajouté comme paramètre à votre application *Courrier*, vaut également pour votre application *Contacts*.
La liste de contacts est celle de votre compte Microsoft Live qui est géré sur le site Microsoft Live et pas sur votre ordinateur local.

10. Ajoutez plusieurs autres contacts avec une adresse de messagerie fictive. Revenez à la liste des contacts.
11. Modifiez le premier contact ajouté. Pour cela, actionnez le contact dans la liste, puis affichez la « barre d'actions » et actionnez l'icône *Modifier*. Saisissez une adresse même fictive de courrier électronique, validez en actionnant l'icône *Enregistrer*. Revenez à la liste des contacts.

Pour explorer plus en détail les fonctionnalités de l'application *Contacts*, reportez-vous au chapitre *L'application Contacts (Modern)* du manuel Tsoft.

UTILISEZ L'APPLICATION MESSAGES

Cette application permet de converser en direct par messages entre deux personnes qui sont connectées sur leur compte Microsoft Live. Pour réaliser les étapes qui suivent, vous devez connaître l'adresse de messagerie Microsoft Live d'une personne avec laquelle vous allez converser, et il faut qu'elle y soit connectée.

12. Revenez à l'écran *Accueil* de Windows 8, puis actionnez la vignette *Messages*.

Rappelez-vous que le compte Microsoft Live, que vous avez ajouté comme paramètre à votre application *Courrier*, vaut également pour votre application *Messages*.

13. L'écran de l'application *Messages* s'affiche, affichez la « barre d'actions » de l'application puis actionnez l'icône *Inviter* puis l'option *Ajouter un ami*.
La page Microsoft Live *Ajouter des amis à Messenger* s'affiche, saisissez l'adresse de

messagerie Microsoft Live de la personne avec qui vous voulez converser en direct par messages, puis validez par [Suivant].

Un aperçu de l'invitation est présenté, actionnez le bouton [Inviter].

14. Si le contact accepte votre invitation, il s'ajoute automatiquement à vos contacts et comme correspondants pour l'application *Messages*. Attendez donc que votre invitation ait été acceptée.
15. Actionnez pour démarrer une conversation, la page de vos correspondants pour l'application *Messages* s'affiche. Actionnez *En ligne seulement* pour voir si votre correspondant est en ligne, puis sélectionnez-le et validez par le bouton [Choisir].
16. Entrez votre premier message de conversation, appuyez sur **Entrée** pour l'envoyer. Si votre correspondant n'est pas en ligne, c'est un message électronique qui lui est envoyé. Si votre correspondant est en ligne, il va vous répondre.

Pour explorer plus en détail les fonctionnalités de l'application *Messages*, reportez-vous au chapitre *L'application Messages (Modern)* du manuel Tsoft.

DÉCONNECTEZ VOS APPLICATIONS DU COMPTE MICROSOFT LIVE

17. Revenez à l'écran *Accueil*, puis actionnez la vignette *Courrier*, cette application qui était restée ouverte en arrière-plan s'active (passe au premier plan). Affichez la « barre des charms », puis actionnez l'icône *Paramètres* puis *Comptes*, sélectionnez ensuite le compte Hotmail et actionnez le bouton [Supprimer tous les comptes].

Du même coup, vos applications *Contacts*, *Calendrier* et *Messages* sont aussi déconnectées du compte Microsoft Live.

DÉSACTIVEZ LE COMPTE MICROSOFT LIVE QUE VOUS AVEZ CRÉÉ

Pour terminer ce cas pratique, nous vous recommandons de désactiver le compte Microsoft Live que vous avez créé à l'étape 2.

18. Démarrez *Internet Explorer* à partir de l'écran *Accueil* puis, dans la zone d'adresse de la « barre d'actions » de l'application, saisissez `login.live.com` et validez par **Entrée** ou en actionnant l'icône flèche situé à droite.
19. Dans l'écran *Connexion*, saisissez l'identifiant (`JeanL.xxxx@hotmail.fr`) et le mot de passe créé à l'étape 2. Dans la page *Résumé de Compte* qui s'affiche, actionnez le lien Clôturer le compte. Saisissez le mot de passe dans la zone prévue puis actionnez [Suivant]. Actionnez le lien pour désactiver votre compte, puis le bouton [Désactiver le compte].

Attention, le compte Microsoft Live désactivé sera conservé par Microsoft pendant un an, et il sera réactivé automatiquement si vous vous y connectez à nouveau avant un an.

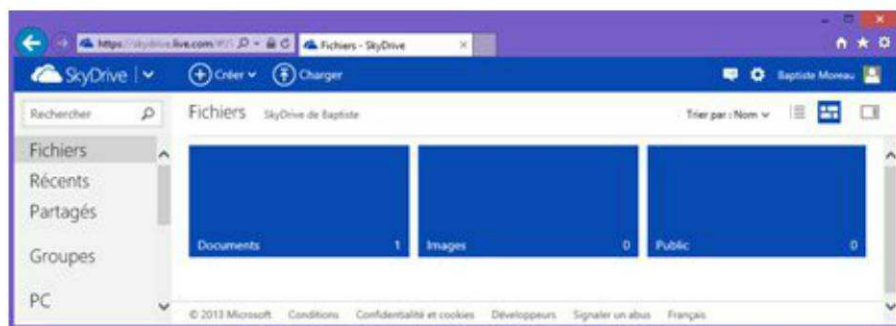
FERMEZ LES APPLICATIONS

20. Arrêtez toutes les applications que vous avez démarrées et qui sont restées ouvertes en arrière-plan. Pour cela utilisez **Alt-F4** le raccourci qui permet de fermer l'application active (à l'écran au premier plan), actuellement *Internet Explorer*. L'écran *Accueil* apparaît, affichez la « barre de bascule » (petit balayage aller et retour à partir du bord gauche de l'écran ou pointer le coin supérieur gauche de l'écran puis longez le bord vers le centre). Dans cette barre, vous voyez les miniatures des applications ouvertes en arrière-plan. Fermez une application par un clic droit sur sa miniature puis actionnez *Fermer*. Recommencez pour chaque application restant ouverte.

CAS 12 : SKYDRIVE (LE CLOUD MICROSOFT)

SkyDrive est un service de stockage et de partage en ligne fourni par Microsoft, auquel vous accédez avec votre identifiant Microsoft Live, vos fichiers vous sont alors accessibles à partir de n'importe quel ordinateur connecté à votre compte Microsoft Live via Internet.

1. Ouvrez une session avec le compte *JeanL*, compte local à la différence d'un compte Microsoft qui est un compte Microsoft Live servant de compte utilisateur (voir la remarque de l'étape 1 du cas n°11).
2. Votre espace SkyDrive existe déjà, c'est celui de votre compte Microsoft Live, créé dans le cas pratique précédent. Pour y accéder vous pouvez utiliser l'application SkyDrive d'interface *Modern*, pour cela installez-la à partir du Windows Store.
Pour l'installation, il vous est demandé de renseigner votre identifiant Microsoft Live et le mot de passe (saisissez ceux que vous avez utilisé dans le cas précédent).
3. Démarrez SkyDrive à partir de l'écran *Accueil* : pour cela tapez `sky` puis actionnez la vignette *SkyDrive* dans la liste des résultats. Vous accédez à votre page SkyDrive de Microsoft Live. Votre page SkyDrive de Microsoft Live affiche trois dossiers *Documents*, *Images* et *Public* qui peuvent être synchronisés avec les dossiers de même nom sur votre ordinateur. Le nombre de fichiers contenus dans ces dossiers est indiqué sur la vignette.
4. Installez l'application SkyDrive pour Windows d'interface *Bureau*, pour cela partir de l'écran *Accueil*, actionnez la vignette *Internet Explorer* (ou un autre navigateur internet), dans la barre d'adresse saisissez `skydrive.live.com`.
Un écran vous demande d'entrer votre identifiant Microsoft Live (adresse de messagerie) et le mot de passe, validez les par [Enregistrer].

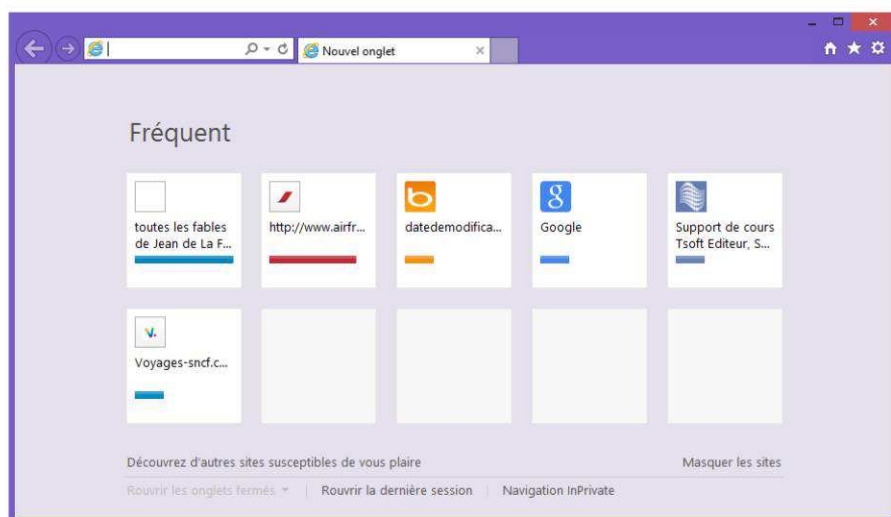


5. Sélectionnez PC dans le volet gauche, puis actionnez le bouton [Télécharger SkyDrive pour Windows] et exécutez l'installation. Lors l'installation, renseignez à nouveau votre identifiant Microsoft Live et le mot de passe puis suivez les instructions.
6. À ce moment, des dossiers *Documents*, *Images* et *Public* ont été créés sur votre ordinateur sous `C:/Utilisateurs/JeanL/SkyDrive`. Le contenu des dossiers de même nom sur votre SkyDrive.com a été copié dans ces dossiers de votre ordinateur et vice versa. Un favori *SkyDrive* a été créé pour accéder plus facilement à ces dossiers. Une icône de notification *SkyDrive* a été ajoutée sur la barre des tâches. Vérifiez tout cela avec l'*Explorateur de fichiers*.
7. Une synchronisation permanente est effectuée automatiquement entre ces dossiers SkyDrive locaux et ceux de votre espace SkyDrive.com sur Microsoft Live. Vérifiez cela en créant un fichier *Lettre20* avec *WordPad* dans le dossier `C:/Utilisateurs/JeanL/SkyDrive/Documents`. Ouvrez ensuite votre espace SkyDrive sur Microsoft Live, pour constater que le fichier *Lettre20* s'y trouve aussi, il a été automatiquement copié par synchronisation. Refermez la fenêtre ouverte sur votre espace SkyDrive.com.

CAS 13 : INTERNET EXPLORER

Pour ce cas pratique, il faut avoir installé *Internet Explorer*. Lorsque vous avez installé *Internet Explorer*, vous avez deux versions de l'application sur votre ordinateur, l'une fonctionne avec l'interface *Bureau*, l'autre avec l'interface *Modern*. L'icône de l'application Internet Explorer est légèrement différente selon l'interface.

1. Démarrez *Internet Explorer* à partir du Bureau : pour cela, actionnez le bouton *Internet Explorer* sur la barre des tâches (lorsqu'*Internet Explorer* est installé, son bouton est épinglé à la barre des tâches, sinon épinglez-le vous-même). L'application s'ouvre dans une fenêtre.
2. Définissez la page de démarrage dans les options Internet : pour cela actionnez l'icône *Outils* ★ situé à droite de la barre d'adresse (sous les cases *Réduire*, *Agrandir* ou *Fermer*) ou tapez **Alt**+X, puis actionnez l'option *Options Internet*. Dans la boîte de dialogue *Options Internet*, sous *Page de démarrage* actionnez le bouton [Utiliser un nouvel onglet] puis validez par [OK].
Refermez la fenêtre *Internet Explorer* en actionnant la case *Fermer*, puis démarrez à nouveau *Internet Explorer* à partir du *Bureau*.



Avec la page de démarrage choisie, la fenêtre présente un onglet portant le nom *Nouvel onglet* et, à sa gauche, une barre d'adresse vierge. Sous *Fréquent* les vignettes des pages qui ont été précédemment visitées le plus souvent.

3. Affichez une page Web qui ne fait pas partie des pages proposées sous *Fréquent* : pour cela, actionnez la barre d'adresse, saisissez le nom du site, par exemple `tsoft.fr` puis validez par la touche **Entrée** ou en actionnant l'icône flèche à droite de la barre d'adresse (le `www` est rajouté automatiquement). Recommencez pour afficher le site `amazon.fr`. Recommencez pour le site `chateauversailles.fr`. Recommencez pour le site `tfl.fr`. Recommencez pour le site `psg.fr`.
4. Sélectionnez un site récemment visité : pour cela, actionnez la tête de flèche vers le bas située à droite de la barre d'adresse, puis sélectionnez en haut du menu déroulant une page parmi les cinq plus récemment visitées. Sous la rubrique *Historique* que vous pouvez développer en actionnant la flèche, vous pouvez sélectionner des sites visités plus anciennement. Réaffichez ainsi le site *Tsoft*, puis *Google*, puis *Chateauversailles*, puis *Tf1*.
5. Mettez *Chateauversailles* dans vos *Favoris* : pour cela, réaffichez la page *Chateauversailles* puis actionnez l'icône ★ *Afficher vos favoris* à côté de l'icône *Outils* ou tapez **Alt**+G.

Actionnez la flèche du bouton situé en haut du menu, puis l'option *Ajouter aux Favoris*. Modifiez si vous voulez le nom puis validez par [Ajouter].

Par la suite, lorsque vous actionnez  de la barre d'adresse, sous la rubrique *Favoris* que vous développez, vous trouvez le site du Château de Versailles.

6. Démarrez maintenant *Internet Explorer* en version *Modern*, pour cela, revenez à l'écran *Accueil* et actionnez la vignette *Internet Explorer*. L'écran de l'application *Internet Explorer* en version *Modern* s'affiche. La « barre d'actions » de l'application s'affiche automatiquement en bas de l'écran avec ses icônes.

Notez que la page Web de démarrage est la même page que celle définie dans les options Internet de l'application *Internet Explorer* en environnement Bureau. Dans la version *Bureau*, on définit les options et les favoris, valables pour les deux versions.

7. Actionnez la zone d'adresse dans la « barre d'actions », un bandeau apparaît avec les vignettes des sites sous *Fréquent* et sous *Favoris*. Masquez le bandeau par un clic ou un appui sur une zone neutre de l'écran, masquez la « barre d'actions » de la même façon.
8. Affichez un autre site : pour cela, affichez la « barre d'actions » (clic droit ou balayage partant du bord inférieur de l'écran), puis actionnez la zone d'adresse de la « barre d'actions » et saisissez le nom de site `clubmed.fr`, validez par [Entrée] ou en actionnant l'icône flèche  située à droite de la zone d'adresse. Masquez la « barre d'actions » comme précédemment.
Recommencez pour le site `deezer.fr`. Recommencez pour le site `airfrance.fr`.
Recommencez pour le site `google.fr`. Recommencez pour le site `allocine.fr`.
9. Revenez en arrière sur les sites visités en actionnant l'icône flèche, situé à gauche de la « barre d'actions » jusqu'à revoir le site `clubmed.fr`. Repassez en avant sur les sites visités en actionnant l'icône flèche situé à droite de la barre d'actions.
10. Affichez la « barre d'actions », puis actionnez la zone d'adresse. Le contenu de la zone d'adresse se sélectionne automatiquement (en blanc sur fond bleu) et un volet s'ouvre, avec sous *Fréquent*, les vignettes des dernières pages visitées et sous *Favoris*, les vignettes de vos pages favorites. Faites défiler, en utilisant la molette de la souris ou en faisant glisser le curseur de défilement, ou par un balayage latéral.



11. Définissez le navigateur par défaut : à partir de l'écran *Accueil*, tapez `Pro` puis actionnez la vignette *Programme par défaut*. Actionnez le lien Configurer les programmes par défaut. Sélectionnez l'application navigateur dans la liste des programmes, puis actionnez *Définir ce programme comme programme par défaut*, validez par [OK]. Refermez la fenêtre.

Pour explorer plus complètement les fonctionnalités d'*Internet Explorer*, par exemple l'utilisation de plusieurs onglets, reportez-vous au manuel Tsoft *Windows 8 Utilisateur – PK0342*.

CAS 14 : TRAVAILLER EN RÉSEAU

Dans ce cas pratique, vous devez avoir à disposition au moins deux ordinateurs en réseau, par une connexion filaire ou Wifi.

1. Placez les ordinateurs dans un même groupe de travail que vous appellerez GROUP11. Sur le premier ordinateur, ouvrez une session avec un compte administrateur *JeanL*. À partir de l'écran *Accueil* tapez `sys` puis sélectionnez *Paramètres* dans le volet *Rechercher*, enfin actionnez la vignette *Système* dans la liste des résultats. Actionnez le lien *Modifier les paramètres*, puis actionnez le bouton [Modifier]. Dans zone *Groupe de travail*, saisissez GROUP11, dans la zone nom de l'ordinateur saisissez ORDI1 puis validez par [OK]. Sur le deuxième ordinateur, définissez le groupe de travail GROUP11 et le nom de l'ordinateur ORDI2.

À la fin de ce cas pratique, n'oubliez pas de remettre les ordinateurs utilisés dans l'organisation réseau habituelle, groupe de travail (par défaut WORKGROUP) ou domaine, avec leur nom d'ordinateur.

2. Sur ORDI1 et ORDI2, vérifiez que le paramètre *Partage en réseau* est activé, pour cela effectuez un clic droit ou un appui prolongé sur le réseau auquel vous êtes connecté, puis actionnez *Activer ou désactiver le partage* puis confirmez par [Oui].

PARTAGE EN GROUPEMENT RÉSIDENTIEL

3. Utilisez le *Groupement résidentiel*. Votre ordinateur ORDI1 ne fait pas encore partie d'un groupe résidentiel, ouvrez le *Panneau de configuration* : pour cela, effectuez un clic droit sur le coin inférieur gauche de l'écran puis *Panneau de configuration*, ou à partir de l'écran *Accueil*, tapez `conf` puis actionnez la vignette *Panneau de configuration*. Actionnez, *Réseau et Internet* > *Centre Réseau et partage*, et actionnez *Prêt à créer* (en face de *Groupe résidentiel*). La fenêtre *Groupement résidentiel* s'ouvre, actionnez [Créer un groupe résidentiel]. Dans la page qui s'affiche, actionnez [Suivant]. Choisissez les bibliothèques de votre ordinateur que vous voulez partager, spécifiez aussi si vous voulez partager vos imprimantes et autre périphériques. Actionnez [Suivant]. Windows génère un mot de passe, et vous en informe dans une fenêtre. Notez ce mot de passe en respectant la casse des caractères. Cliquez sur [Terminer].

Lorsque vous faites entrer votre ordinateur dans un groupe résidentiel, par défaut vos bibliothèques *Images*, *Musique*, *Vidéos* et vos *Imprimantes et périphériques*, sont partagées avec le groupe résidentiel, votre bibliothèque *Documents* ne l'est pas par défaut.

4. Il est possible de retrouver le mot de passe du groupe résidentiel sur un ordinateur du groupe résidentiel. Pour cela, affichez la « barre des charms », actionnez *Modifier les paramètres du PC*, sélectionnez *Groupement résidentiel* et dans le volet droit sous *Appartenance* trouvez le mot de passe du groupe résidentiel. Revenez à l'écran *Accueil*.
5. Joignez l'autre ordinateur ORDI2 au groupe résidentiel. Sur ORDI2, ouvrez une session avec un compte utilisateur. À partir de l'écran *Accueil*, tapez `resid` puis sélectionnez *Paramètres*, actionnez la vignette *Groupement résidentiel*. La présence d'un groupe résidentiel est détectée, vous êtes invité à saisir le mot de passe du groupe résidentiel, faites-le et actionnez [Rejoindre]. Activez ensuite le partage de vos bibliothèques : *Documents*, *Musique*, *Images*, *Vidéos* et

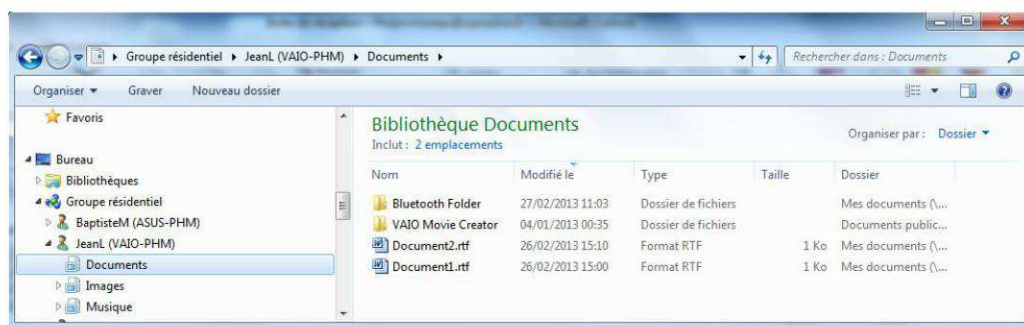
de vos imprimantes. Fermez l'écran *Paramètres du PC*, par **Alt+F4** ou en faisant un balayage ample du bord haut jusqu'au bord bas de l'écran.

Notez que le partage en groupe résidentiel permet aux autres utilisateurs du réseau de lire vos dossiers et fichiers mais pas de les modifier, l'accès en écriture leur est refusé.

6. Sur *ORDI2*, à titre d'entraînement, vous allez quitter le groupe résidentiel pour le rejoindre à nouveau. À partir de l'écran *Accueil*, tapez *resid* puis sélectionnez *Paramètres*, actionnez la vignette *Groupement résidentiel*. Sous *Appartenance*, actionnez [Quitter]. Fermez l'écran *Paramètres du PC*. Rejoignez à nouveau le groupe résidentiel.

Notez que vous pouvez donc paramétrer le groupe résidentiel par l'écran *Paramètres du PC* (interface Modern) ou par le *Panneau de configuration* (interface Bureau).

7. Accédez par le réseau aux dossiers des membres du groupe résidentiel. Sur *ORDI2*, ouvrez l'*Explorateur de fichiers*, puis dans le volet de navigation, sous *Groupe résidentiel* ouvrez (double clic ou double appui) les dossiers de l'utilisateur *JeanL* sur *ORDI1* du groupe résidentiel, ouvrez le dossier *Documents*.
8. À ce moment, l'utilisateur *JeanL* sur l'ordinateur *ORDI1* crée deux fichiers avec le programme *WordPad* *Document1* et *Document2*, qu'il enregistre dans sa bibliothèque *Documents*. Ces fichiers apparaissent sur *ORDI2* dans le volet de navigation, sous *Groupe résidentiel* dans *Documents* de *JeanL*.



9. Lorsque vous partagez du contenu en groupe résidentiel, les autres membres du groupe résidentiel peuvent le voir mais ne peuvent pas le modifier. Vérifiez le en pratique, sur *ORDI2*, ouvrez *Document1* avec *Wordpad* : effectuez un clic droit ou un appui long pour afficher le menu contextuel, puis actionnez l'option *Ouvrir avec* et sélectionnez *WordPad*. Modifiez le texte dans la fenêtre *WordPad* et enregistrez pour constater que l'accès en écriture vous est refusé. Refermez le message de refus. Essayez aussi de supprimer le fichier, l'accès vous est refusé, refermez le message de refus.

PARTAGE EN GROUPE DE TRAVAIL

Que votre ordinateur fasse ou non partie d'un groupe résidentiel, vous pouvez partager un dossier et donner des autorisations en lecture, mais aussi en écriture. Vous pouvez le partager avec le groupe d'utilisateurs *Tout le monde*. Vous pouvez aussi partager avec le groupe résidentiel, c'est-à-dire avec tous les utilisateurs des ordinateurs du groupe résidentiel. Si vous souhaitez seulement qu'un utilisateur d'un autre ordinateur puisse y accéder, vous devez créer un compte utilisateur local sur votre ordinateur pour cet utilisateur avec le même identifiant et mot de passe que sur l'autre ordinateur, dans ce cas, bien sûr, ne partagez pas avec *Tout le monde* ni avec *Groupe résidentiel*.

10. Sur *ORDI1* (session de *JeanL*), créez un dossier *Ebooks* à la racine du disque (C:) et partagez ce dossier : pour cela, ouvrez l'*Explorateur de fichiers*, sélectionnez le dossier *Ebooks*. Sous l'onglet *Partage* > groupe *Partager avec*, sélectionnez l'option *Des personnes*

*spécifiques... Un dialogue **Partage de fichiers** s'ouvre.*

Ouvrez la liste déroulante située à gauche du bouton *Ajouter*, sélectionnez *Tout le monde*, puis actionnez le bouton [Ajouter]. Le *Niveau d'autorisation* affecté par défaut est *Lecture*. Pour le modifier, sélectionnez *Tout le monde* puis *Lecture/écriture*, validez par [Partager]. Actionnez le lien *Envoyer*, si vous voulez envoyer un lien vers l'élément partagé. Actionnez le bouton [Terminer] pour fermer le dialogue *Partage de fichiers*.

- 11.** Toujours sur *ORDI1*, copiez dans le dossier *C:\Ebooks* les fichiers qui sont dans le dossier *Windows8 Exercices/Ebooks*.
- 12.** Lorsqu'un dossier est ainsi partagé, il devient visible par les utilisateurs des autres ordinateurs du groupe de travail, dans le *Volet de navigation* de l'*Explorateur de fichiers*, dans la section *Réseau* sous le nom de l'ordinateur.
Vérifiez cela sur *ORDI2* et ouvrez un des fichiers PDF du dossier partagé *Ebooks* : pour cela affichez le menu contextuel du fichier et sélectionnez *Lecteur* qui est l'application d'interface *Modern* fournie avec Windows 8 pour lire les fichiers PDF.
L'application *Lecteur* affiche le document PDF, faites défiler les pages en faisant glisser le curseur de la barre de défilement vertical ou en balayant verticalement l'écran avec le doigt. Basculez ensuite vers le *Bureau*.
Sur *ORDI2*, copiez ou créez un fichier dans le dossier partagé (possible car *Tout le monde* a les droits lecture et écriture). Vérifiez sur *ORDI1* qu'il a été copié dans *C:\Ebooks*.
- 13.** Sur *ORDI2*, « mappez » le dossier partagé (attribuez-lui une lettre comme à un lecteur matériel) : pour cela, faites glisser le dossier partagé *Ebooks* depuis *Réseau/ORDI1* jusque sur *Ordinateur*. Validez la lettre attribuée par [Terminer].
Vérifiez, sous *Ordinateur* dans le volet de navigation, que *Ebooks* apparaît comme un lecteur. Ce mappage sera conservé dans vos prochaines sessions Windows tant que vous ne le supprimerez pas.
Supprimez le mappage : pour cela, affichez le menu contextuel du lecteur de mappage, puis *Déconnecter*.
- 14.** Cessez de partager. Sur *ORDI1*, l'ordinateur qui partage, ouvrez l'*Explorateur de fichiers*, sélectionnez le dossier partagé *C:\Ebooks*, puis sous l'onglet *Partage* > groupe *Partager avec*, actionnez le bouton *Cesser de partager*.
- 15.** Arrêtez l'ordinateur par l'icône *Marche/Arrêt* du volet *Paramètres*.

Index

A

Accueil	
écran	13, 18, 199
toutes les applications	19
vignettes	18
Actualiser l'ordinateur	147
Affichage	
des extensions de fichiers	44
dispositions	42
liste des fichiers	42
Aide et support	24
Alimentation	
action de l'interrupteur	186
action du capot	186
mode de gestion	185
Ancrer une application	14
Application	
arrêter	20
basculer vers	20
démarrer	20
désinstaller	190
interface Bureau	19
interface Modern	19
toutes les applications	19
vignette sur écran Accueil	18
Arrêter	
application	20
Windows	15
Arrière-plan du bureau	28
Assistance à distance	81
Attributs fichier	
caché	50
lecture seule	50

B

d'actions d'un élément	13, 201
d'actions d'une application	13, 200
d'actions d'une vignette	22
d'adresse	29, 221
de bascule	13, 21, 199
de menu (bureau)	31
des charms	13, 21
des tâches (bureau)	26, 213
Basculer vers	
application	20
Bureau	20
écran Accueil	20
Bibliothèque	
Documents	39
emplacement d'enregistrement	40
enlever un dossier	40
grouper	42
Images	39
inclure un dossier	40
Musique	39
par défaut	39
Vidéo	39
Windows Media	124
Bitlocker	179
Bloc-notes (Bureau)	107
Boîte de dialogue	32
case à cocher	32
onglets	32
zones	32
Bouton sur le Ruban	31
Bureau	19
à distance	79
arrière-plan	28
barre des tâches	26
couleurs fenêtres	28
écran de veille	28
lancer un programme	33
personnaliser	28

Barre

raccourcis	27
sons des événements	28
thème	28

C

Caché (attribut fichier)	50
Calculatrice	110
Calendrier (Modern)	73
Capture d'écran	115
Caractères spéciaux	112
CD audio	123, 129
Chiffrement	
Bitlocker	179
EFS dossier	53
EFS fichier	53
Clavier	
gestes au	11
réglages	184
tactile	12
Compresser	
NTFS fichier	52
NTFS dossier	52
ZIP dossier	52
ZIP fichier	52
Compte utilisateur	
administrateur	162
contrôle de	173
créer	163
Invité	162
local	162
Microsoft	162
modifier	164
mot de passe	167
standard	162
supprimer	166
Windows Live	66
Configuration du système	156
Contacts (Modern)	75
Contrôle	
de compte utilisateur	173
parental	170
Conversation	78
Copier	
dossier	48
fichier	48
Corbeille	27
restaurer des fichiers	50
vider	50
Courrier (Modern)	68
Créer	
et envoyer un message	70
un contact	77
un dossier	47

un rendez-vous	74
une conversation	78

D

Date système (réglage)	26
Dates (format par défaut)	183
Defender	177
Défragmenter un disque	151
Démarrer	
application	20
automatiquement une appl. Bureau	33
Déplacer	
dossier	48
fichier	48
Désinstaller	
application Bureau	190
application Modern	188
Dessiner avec Paint	100
Dialogue	<i>Voir Boîte de dialogue</i>
Disque	
défragmenter	151
nettoyer	152
Domaine	86
Dossier	36
chiffrement EFS	53
compresser NTFS	52
compresser ZIP	52
copier	48
créer	47
déplacer	48
personnel	36
public	36
renommer	47
restaurer	50
supprimer	49
DVD	
graver données	54
lire un film sur	138

E

Ecran	
Accueil	18
Bureau	19
de veille (Bureau)	28
Enregistrer	
fichier	45
sur SkyDrive	46, 233
Enregistreur d'actions	119
Epingler	
à l'écran Accueil	15, 64
à la barre des tâches	26
Exécuter un programme	23

Explorateur de fichiers	37
affichages	42
Favoris	39
options d'affichages	43
recherche	51
Ruban	38
sélectionner	47
trier	42
Extension	
affichage des extensions	43
nom de fichier	36

F

Faire glisser	11
Favoris	39
Fenêtre sur le Bureau	
déplacer	30
fermer	30
plein écran	29, 219
réduire	29, 219
réorganiser	30
titre	29, 219
Fermer	
fenêtre sur le Bureau	30
session Windows	17
Fichier	36
attributs	50
chiffrement NTFS	53
compresser NTFS	52
compresser ZIP	52
copier	48
d'échange	159
décompresser	52
enregistrer	45
nom de	47
ouvrir	44
rechercher	51
renommer	47
restaurer	50
sélectionner	47
supprimer	49
Fichiers disponibles hors connexion	90
File d'attente d'impression	56
Filtre Smartscreen	59

G

Galerie de photos (Bureau)	132
Gestion de l'ordinateur	155
Gestionnaire des tâches	158
Glisser-déplacer	11
Graver des données	54
Groupe de travail	86

Groupe résidentiel	
créer	85
organisation réseau	86
rejoindre	85
volet de navigation	40

H

Heure système (réglage)	26
Heures (format par défaut)	183
Historique des fichiers	142
Hors connexion (fichiers disponibles)	90

I

Icône Système (fenêtre bureau)	29, 219
Image système	
créer	145
restaurer	146
Imprimante	
configurer	55
gérer l'impression	56
installer	55
par défaut	55
Imprimer	
au format XPS	99
page Web	61, 64
travaux d'impression	56
Indexation pour la recherche	51
Informations système	155
Installer	
application Bureau	189
application Modern	187
imprimante	55, 191
Interface	
Bureau	19
Modern	19
Internet Explorer	
Bureau	60
confidentialité	59
Modern	62
options	58
par défaut	58, 236
rechercher sur le Web	65

J

Journal Windows (Bureau)	117
--------------------------	-----

L

Lecteur (Modern)	113
Lecteur Windows Media (Bureau)	
bibliothèque	124
CD audio	128

démarrer	123
extraire d'un CD audio	129
Lecture seule (attribut)	50
Liens rapides	23
Loupe	14

M

Magnétophone (Bureau)	122
Mapper un lecteur	87
Menu	
contextuel	22
de démarrage Windows	149
Liens rapide	23
Messages (Modern)	78
Mise à jour du système	174
Mise en veille	15
prolongée	15
simple	186
Mot de passe	
code confidentiel	169
créer	167
de compte	17, 210
image	168
modifier	167
Musique	
extraire d'un CD audio	123, 129
graver un CD audio	129

N

Navigateur internet par défaut	58, 236
Nettoyer un disque	152
Nombres (format par défaut)	183

O

Observateur d'évènements	157
Onglet	32
de boîte de dialogue	32
sur le Ruban	31
Ordinateur	41
Outils d'administration	155
Ouvrir	
session	17
un fichier	44

P

Paint (Bureau)	100
Panneau de configuration	182
Pare-feu Windows	176
Partager un dossier	88
Pense-bête (Bureau)	116
Performances	159

Personnaliser l'écran Bureau	28
Photos	
application (Modern)	136
galerie de photos	132
importer	130
retoucher	135
retrouver	130
visionneuse (Bureau)	131
Planificateur de tâches (Bureau)	154
Plein écran	29, 219
Point de restauration système	153
Porte-documents (Bureau)	91
Programme	
lancement automatique	33
menu de	31
rechercher	51

R

Raccourci sur le bureau	27, 217
Rechercher	
fichier	51
indexation	51
sur le Web	65
Réinitialiser l'ordinateur	147
Renommer	
dossier	47
fichier	47
Réorganiser les fenêtres (Bureau)	30
Réparation	
erreurs disque	150
système	148
Réseau	
paramètre partage	84
volet de navigation	41
wi-fi	84
Ressources du réseau	41, 87
Restauration système (point de)	153
Restaurer	
Dossier	50
fichier	50
les sauvegardes	143
Retoucher des photos	135
Ruban	
application	29
commandes	31
onglet	31

S

Sauvegarde automatique des fichiers	142
Se connecter	
imprimante	87, 191
ressource partagée	87

Session Windows	
fermer	17
ouvrir	16, 17
verrouiller	17
SkyDrive	46
Son	
des événements (Bureau)	28
enregistrer	122
volume	122
volume du	122
Souris	
(gestes)	11
cliquer	11
cliquer droit	11
double-cliquer	11
faire glisser	11
pointer	11
réglages	184
Supprimer	
dossier	49
fichier	49
Synchroniser avec un Smartphone	126
Système (informations)	155

T

Table des caractères (Bureau)	112
Tactile	
clavier	12
gestes	11
Thème du bureau	28
Traitement de texte WordPad	94
Types de fichiers	44

V

Variable d'environnement	159
Veille	
Mise en	15

prolongée	186
simple	186
Vignettes d'application	18
Visionneuse	
de photos	131
XPS (Bureau)	99
Volet	
de navigation	37, 39
de visualisation	37
des détails	37

W

Windows	
arrêt	15
démarrage	15
session	16
Windows 8	
version de base	10
version Enterprise	10
version Pro	10
version RT	10
Windows Defender	177
Windows Media Center (Bureau)	
lecture film DVD	138
Windows Store (Modern)	10, 187
Windows Update	174
WordPad (Bureau)	94

X

XPS (format de document)	99
--------------------------	----

Z

Zoom	
de l'affichage	14, 202
panoramique	18, 203