

CHRISTINE EBERHARDT

Travaux pratiques

Windows 11

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



DUNOD

Travaux pratiques

Windows 11

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

Christine Eberhardt

DUNOD

Mise en page réalisée par Lumina Datamatics

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

© Dunod, 2023
11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff
www.dunod.com
ISBN 978-2-10-085673-2

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

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

Table des matières

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

PRISE EN MAIN

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

FICHIERS ET DOSSIERS

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

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

INTERNET ET MESSAGERIE

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

Avant-propos

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

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

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

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

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

Présentation des exercices

BLOC-NOTES

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

INTRODUCTION

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

PUCE

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

FICHIERS ET DOSSIERS

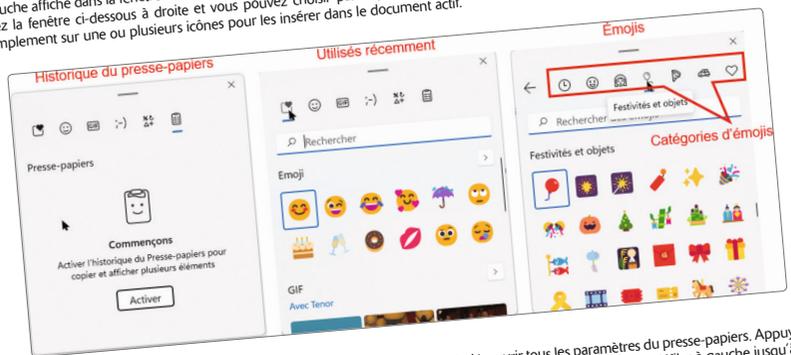
TP
20

Copier/coller facilement fichiers et dossiers

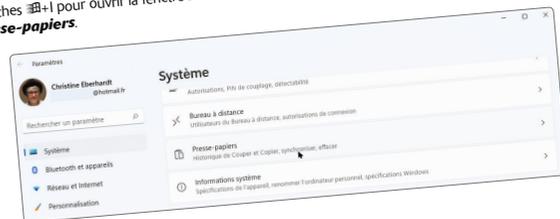
Si vous avez déjà exécuté des opérations de copier-coller sur votre ordinateur, vous savez que vous collez toujours le dernier élément copié. Comment choisir parmi les derniers éléments copiés celui que vous désirez coller ? C'est possible en activant l'historique du presse-papiers de Windows. Cet historique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

Prérequis : aucun
Temps de réalisation : 20 minutes

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



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

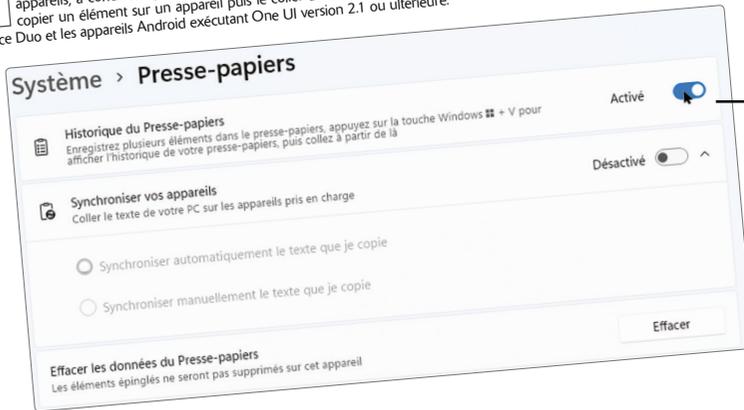


CAPTURES

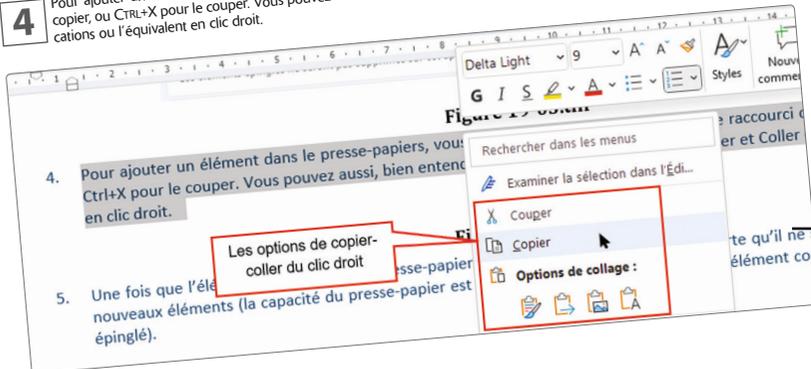
Les copies d'écran présentées dans ce livre sont réalisées sur un ordinateur exécutant Windows 11. Si vous possédez un autre système d'exploitation ou si la fenêtre de votre programme est de taille différente, vous pourriez remarquer certaines différences.

TP 20 • Copier/coller facilement fichiers et dossiers

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



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



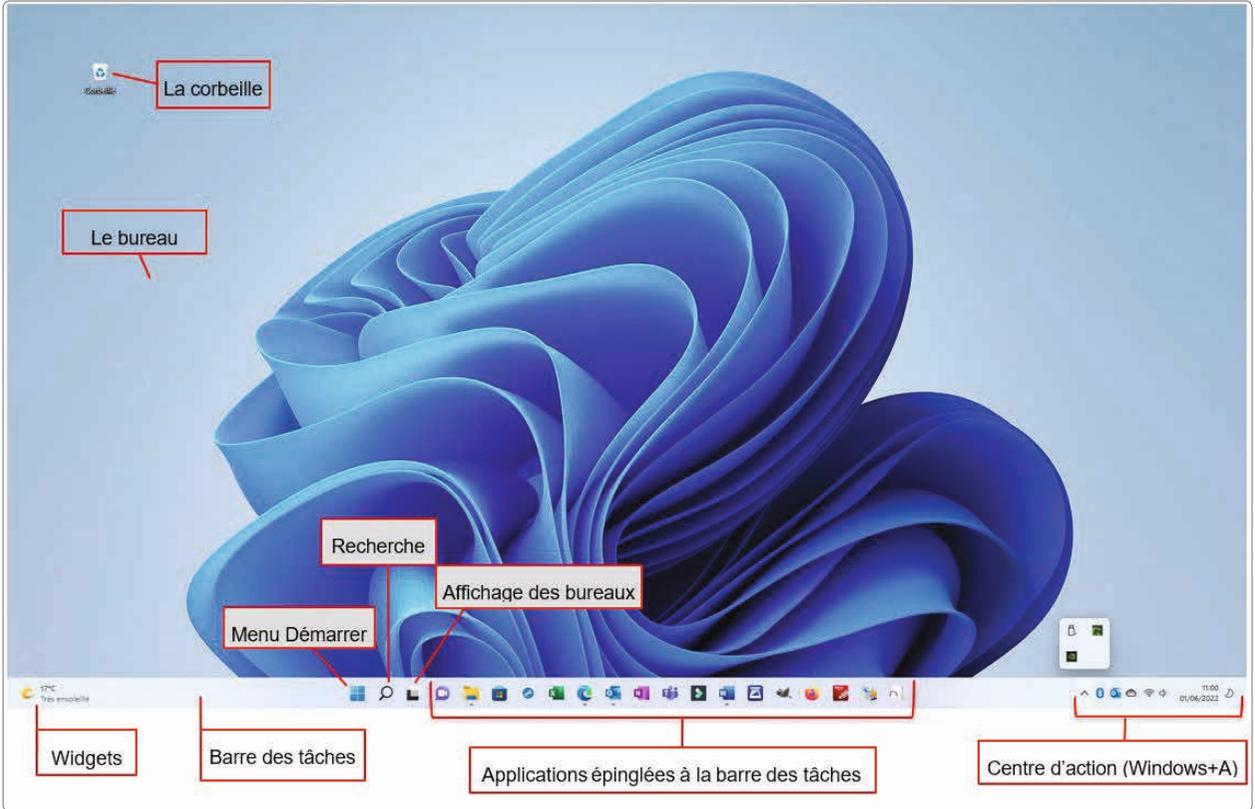
FICHIERS ET DOSSIERS

INTRODUCTION

ZOOM

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

L'écran de démarrage



Introduction

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

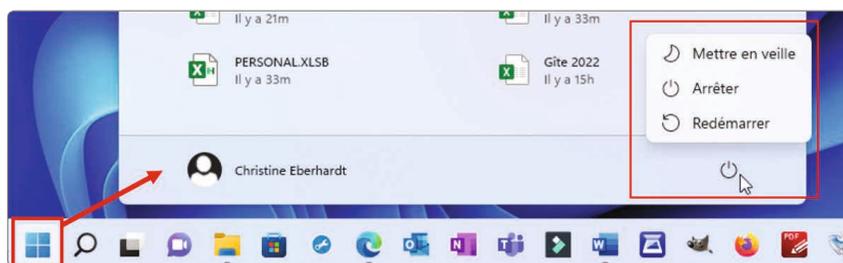
Bref, c'est lui le boss mais la bonne nouvelle c'est que c'est vous qui le dirigez ! Mais oui, il ne fait que ce que vous lui dites de faire. Quand ça ne fonctionne pas, c'est que vous lui avez mal transmis les informations, et les TP de cet ouvrage vous aideront à mieux communiquer avec lui.

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

ALLUMER/ÉTEINDRE L'ORDINATEUR

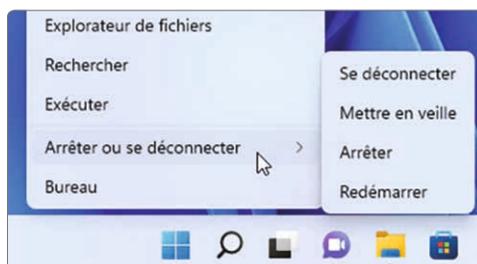
En général, vous trouvez facilement comment l'allumer, même si le bouton est quelquefois bien caché sur certains portables. Pour l'éteindre, c'est moins évident :

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



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

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



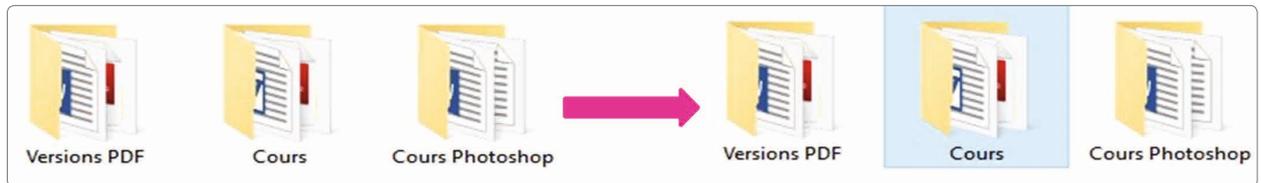
L'option **Se déconnecter** ferme simplement la session de l'utilisateur active, l'ordinateur reste allumé. Vous trouverez toutes les explications concernant les comptes utilisateurs dans le TP 12.

DOMPTER LA SOURIS

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

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

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



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

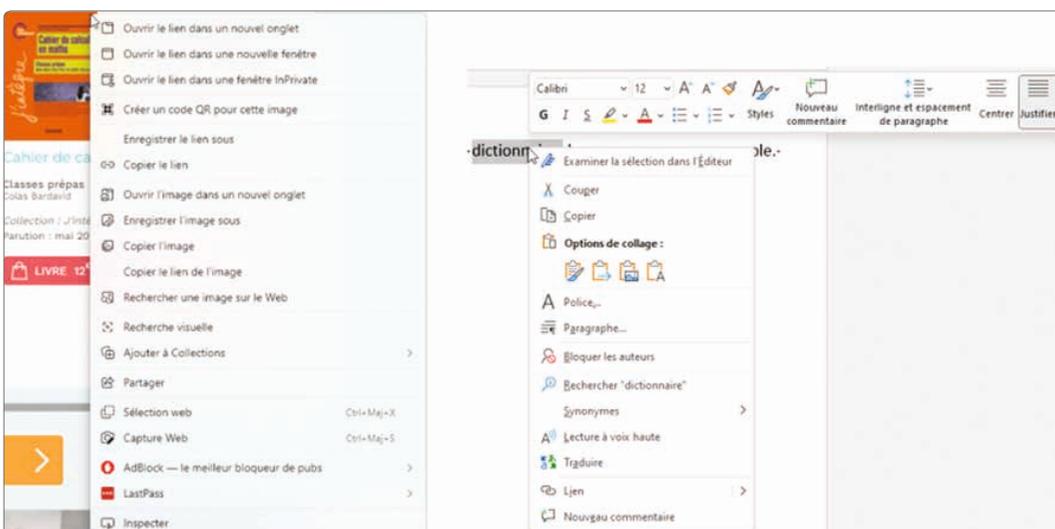
S'il s'agit d'une commande de menu (voir plus bas), l'ordinateur exécute cette commande.

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

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

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

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



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

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

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

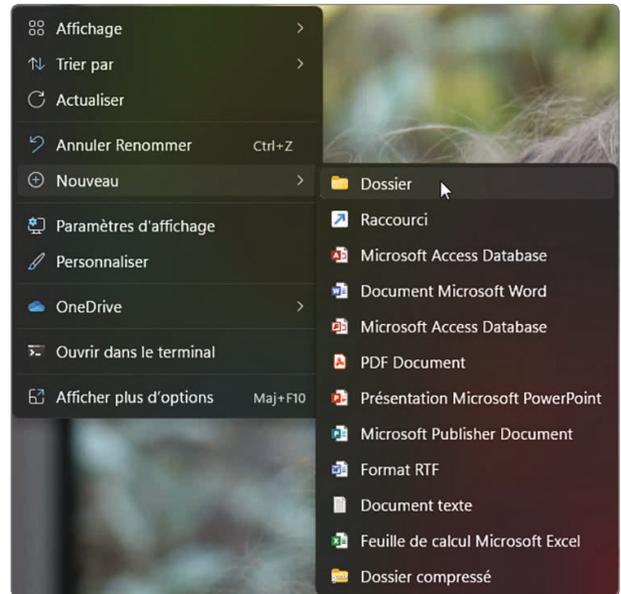
LES RACCOURCIS CLAVIER

Il est parfois plus rapide d'accomplir certaines tâches en appuyant sur quelques touches plutôt qu'en saisissant la souris. Voici les raccourcis indispensables de Windows :

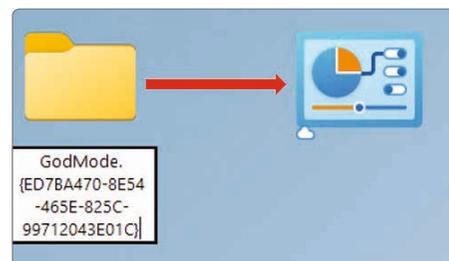
Touches	Résultat	Touches	Résultat
CTRL+C	Copier	CTRL+G	Mettre en gras
CTRL+X	Couper	CTRL+I	Mettre en italique
CTRL+V	Coller	CTRL+U	Souligner
CTRL+A	Sélectionner tout	CTRL+Z	Annuler
WIN+A	Ouvrir le centre d'action	F4	Reproduire la dernière opération
WIN+C	Ouvrir Microsoft Teams Chat	WIN+I	Ouvrir la fenêtre des paramètres de Windows
WIN+;	Afficher et insérer des émoticônes	WIN+W	Ouvrir les widgets
WIN+S	Lancer une recherche	WIN+Z	Ouvrir les mises en page instantanées
WIN+H	Lancer la saisie vocale pour dicter du texte		
WIN+N	Ouvrir le calendrier et le centre de notifications à droite de l'écran		

LE GOD MODE (MODE DIEU)

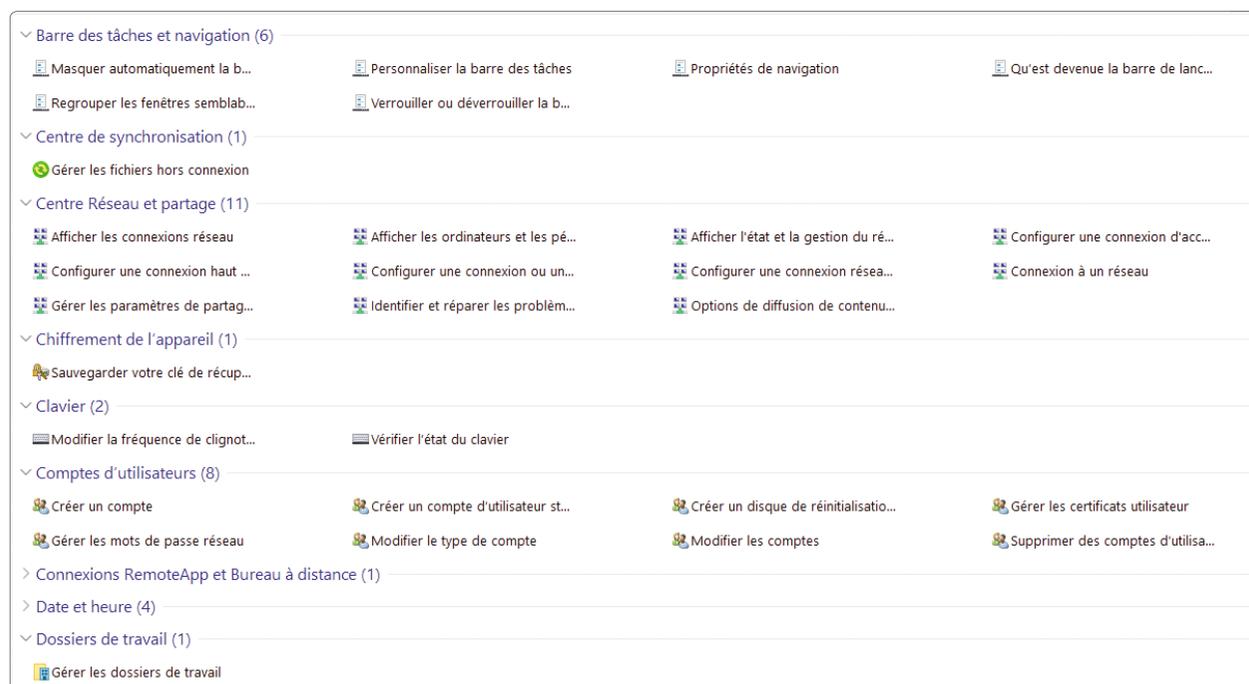
Les premiers TP de cet ouvrage sont consacrés à la configuration et au paramétrage de votre ordinateur en passant par les chemins et les boîtes de dialogue standards. Le God Mode permet d'accéder rapidement à toutes les fonctionnalités avancées du système d'exploitation, c'est-à-dire à toutes les tâches de gestion, de contrôle et de personnalisation, mais il n'est pas activé par défaut. Pour l'utiliser, cliquez-droit sur une zone vide du bureau puis choisissez **Nouveau** ⇒ **Dossier**.



Cliquez sur le nom du dossier et saisissez « **GodMode. {ED7BA470-8E54-465E-825C-99712043E01C}** ». Dès que vous appuierez sur la touche ENTRÉE ou cliquerez ailleurs, le dossier changera de forme comme sur la figure ci-contre.



Il ne vous reste plus qu'à double-cliquer sur cette icône pour accéder à tous les réglages de Windows, du plus simple au plus avancé.

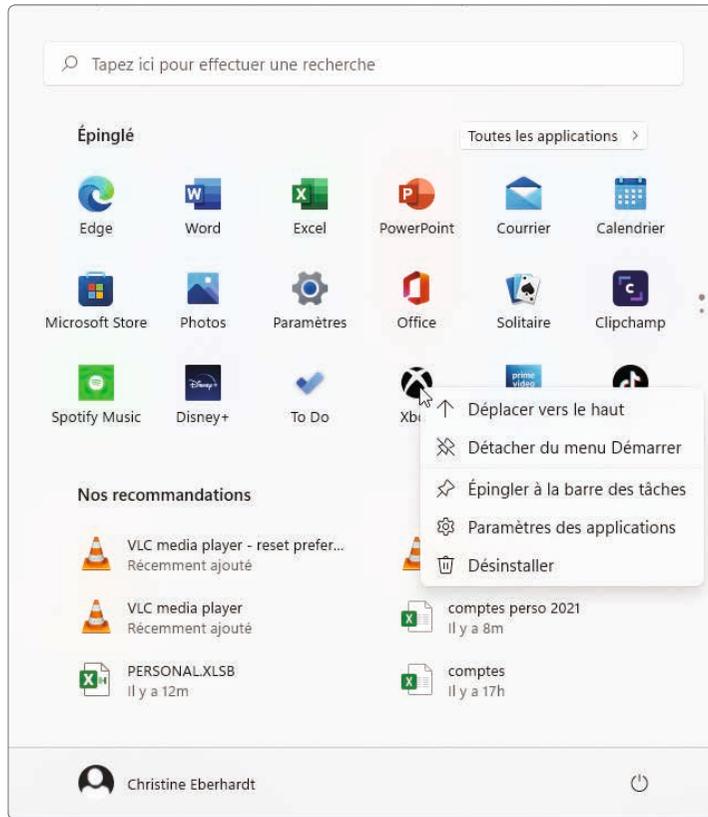


LES NOUVEAUTÉS DE WINDOWS 11

Le menu Démarrer

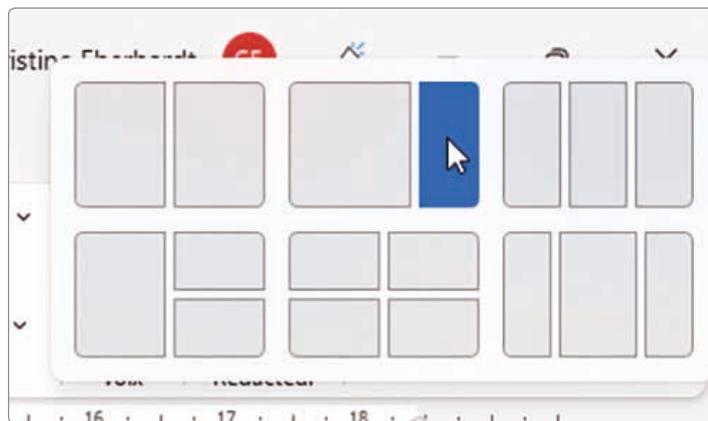
Pour les anciens utilisateurs de Windows 10, la première chose qui saute aux yeux est la position du menu **Démarrer** affiché au centre de la barre des tâches plutôt qu'en bas à gauche, et l'aspect de ce menu. Celui-ci se compose de la barre de recherche, d'une série d'applications « épinglées » à ce menu et de recommandations constituées des dernières applications ou des derniers fichiers utilisés.

En cliquant-droit sur une des applications épinglées, vous avez la possibilité de la déplacer dans la liste, de la détacher de ce menu (elle restera accessible en cliquant sur le bouton **Toutes les applications**), de l'épingler à la barre des tâches afin de toujours l'avoir à portée de clic ou même de la désinstaller.



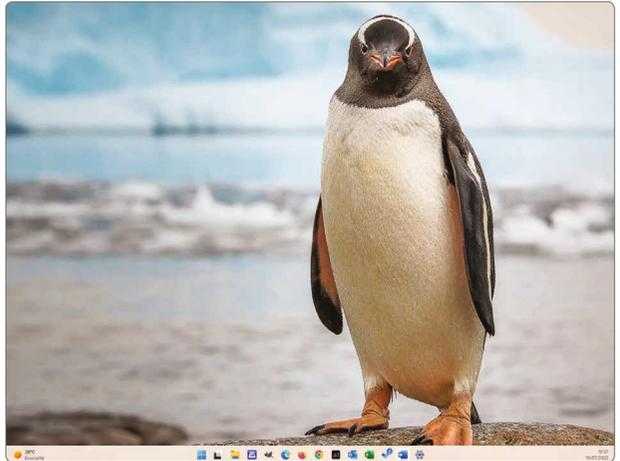
Nouvelle fonction de gestion des fenêtres

Cette fonction vous propose plusieurs découpages d'écran lorsque la souris survole le bouton d'agrandissement d'une fenêtre. Dès que vous choisissez une zone dans un de ces schémas, la fenêtre active se redimensionne pour occuper la zone d'écran correspondante et Windows affiche une miniature de chaque fenêtre ouverte. Vous n'avez plus qu'à sélectionner, pour les zones restantes, les fenêtres que vous désirez y « ranger ».



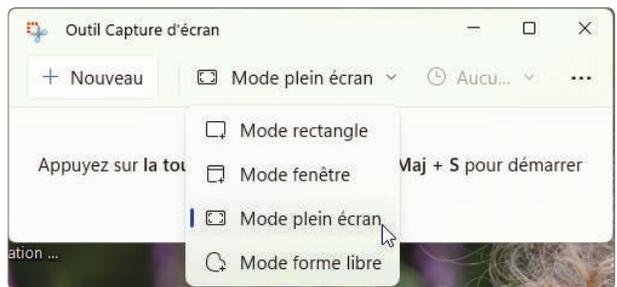
Windows à la une en fond d'écran

Windows à la une était l'option par défaut des écrans de verrouillage de Windows 10. Windows met chaque jour une nouvelle image à la une sur son moteur de recherche Bing. En choisissant cette option pour votre fond d'écran, vous disposez d'une belle collection de paysages ou d'animaux à afficher sur votre écran, et vous en changez à volonté.



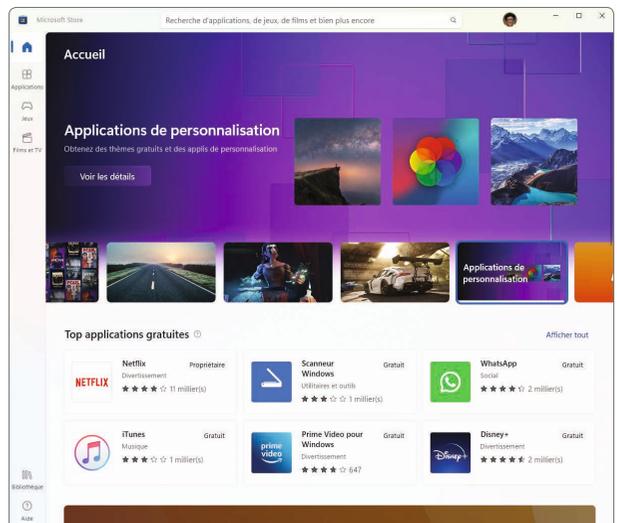
Nouvel outil de capture d'écran

Vous pouvez lancer cet outil à partir du menu **Démarrer** mais aussi à l'aide du raccourci clavier **Windows+MAJ+S**. Il s'affiche dans un coin de votre écran et vous n'avez plus qu'à choisir le type de capture à réaliser puis à sélectionner la zone ou la fenêtre à enregistrer. La capture d'écran est automatiquement sauvegardée dans le presse-papiers de Windows, il suffit ensuite de la coller dans une autre application.



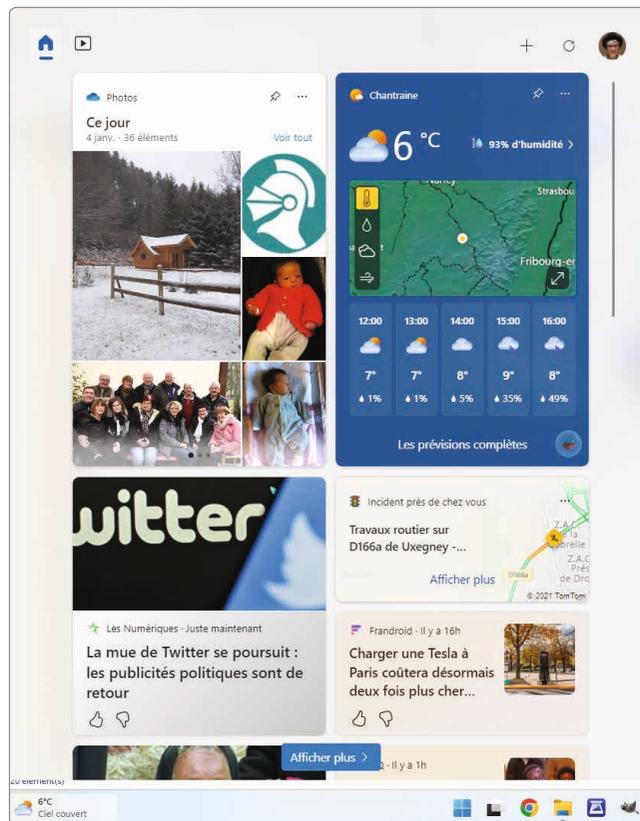
Les applications et Microsoft Store

Les applications ont été mises à jour afin d'adopter le look Windows 11 (notamment les coins arrondis), le nouveau Microsoft Store a été enrichi et propose désormais toutes les applications proposées par Amazon, comme TikTok.



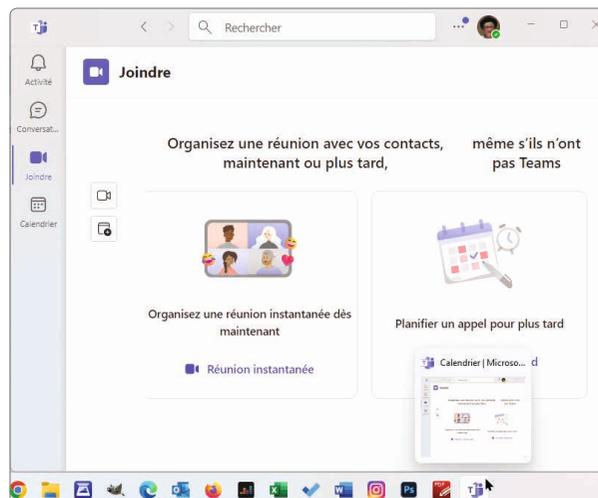
Les widgets

Les widgets sont de petites applications proposant des services comme la météo, le calendrier ou les dernières actualités. Ils sont disponibles dans le coin inférieur gauche de l'écran sous forme de mini-fenêtres ou en plein écran (voir TP 4).



Teams

Teams, le logiciel de discussion et de travail collaboratif devient le centre de communication universel de Windows. Il est désormais intégré à la barre des tâches afin que vous puissiez plus rapidement chatter ou discuter avec vos contacts.



Prise en main

Les TP de cette partie sont principalement dédiés à « l'interface utilisateur ». Il s'agit de tout ce qui est affiché sur votre écran, à quoi ça sert, comment modifier cet affichage ou comment en choisir les éléments. Pour bien se servir de l'ordinateur, il faut savoir manipuler tous les éléments graphiques affichés, savoir comment dialoguer avec lui, et surtout comprendre comment lui expliquer ce que vous voulez mais aussi savoir interpréter tous les messages qu'il vous envoie.

Ils abordent aussi un sujet très important, celui de la création des différents comptes utilisateurs. Si l'ordinateur est partagé entre plusieurs personnes, il est important que chacun dispose de son « espace ». Si vous avez des enfants, même s'ils possèdent leur propre appareil mobile, vous devez sécuriser leurs activités en fonction de leur âge. Vous découvrirez et configurerez Microsoft Family Safety, le contrôle parental de Windows.

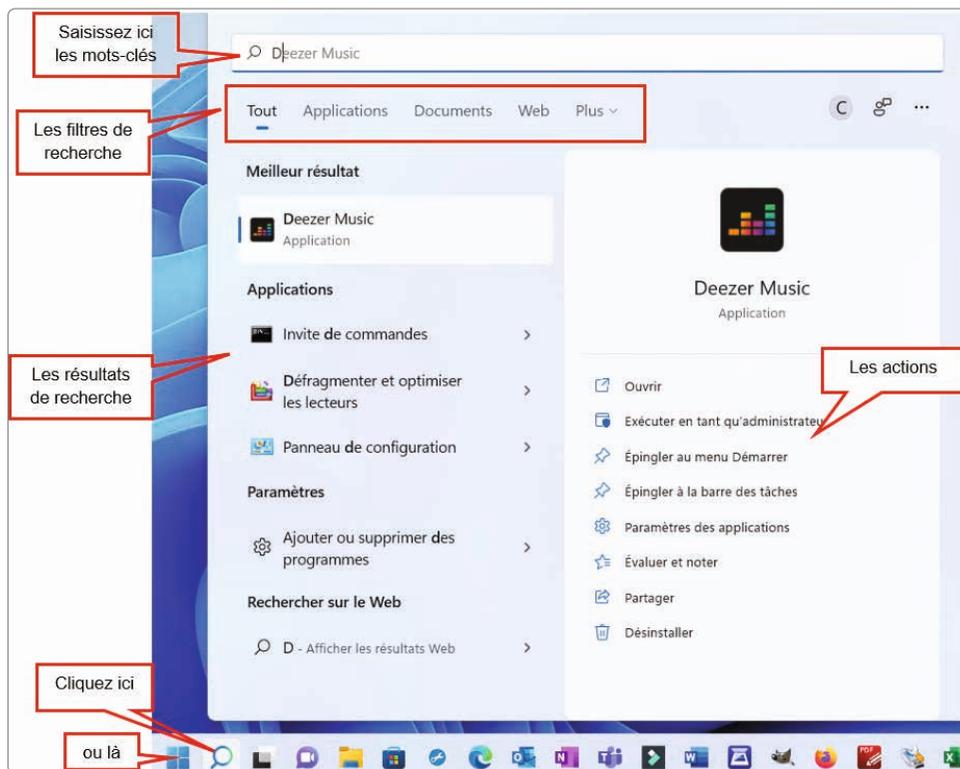
Rechercher rapidement quelque chose

La fonction de recherche est extrêmement importante sur un ordinateur et Windows 11 apporte quelques nouveautés dans ce domaine. Cette recherche ne se réduit pas à une recherche parmi les fichiers et dossiers de l'ordinateur. Elle englobe automatiquement aussi les ressources d'Internet et vous présente les différents résultats par ordre de pertinence dès les premières lettres saisies. Vous pouvez ainsi rechercher une application, un fichier, un dossier, un message électronique, une vidéo mais aussi lancer une recherche Internet directement depuis la barre des tâches de votre ordinateur.

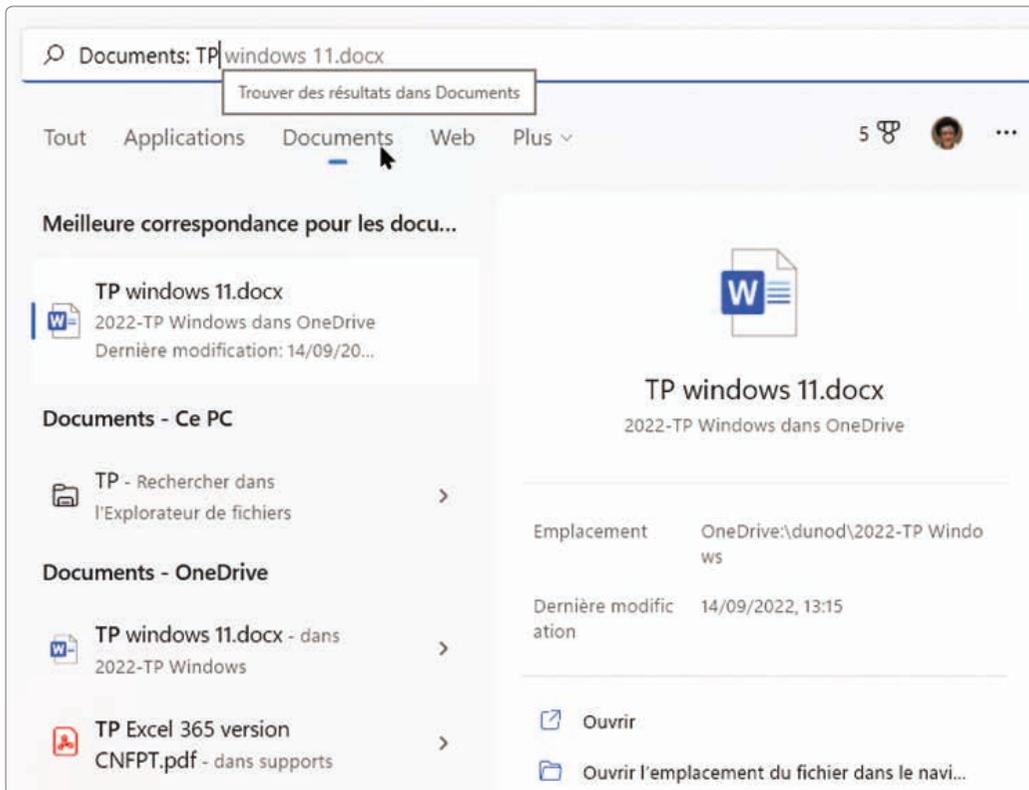
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 10 minutes

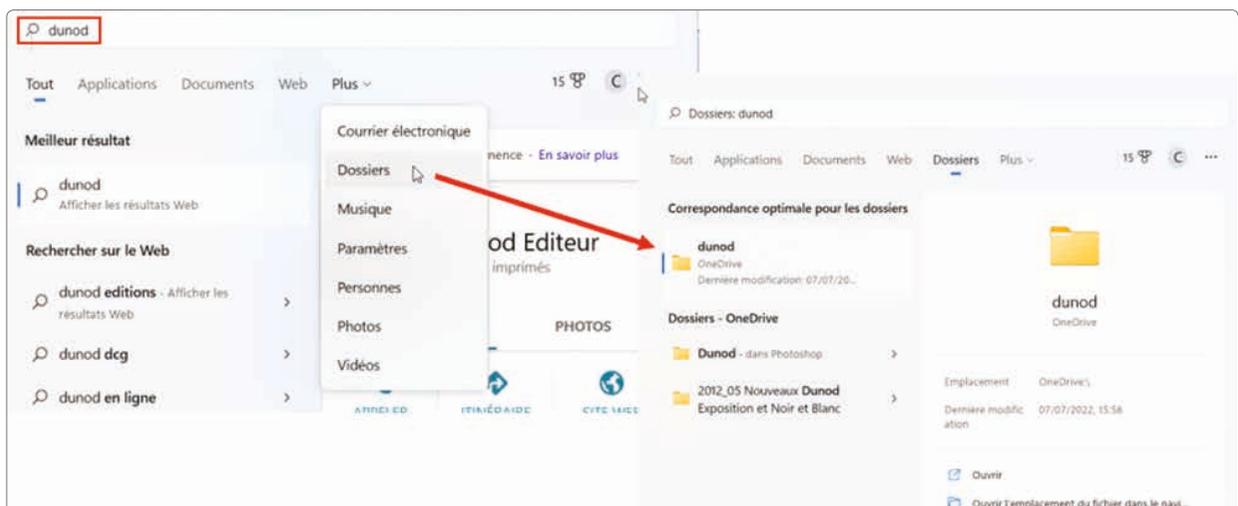
1 Trois méthodes vous permettent de lancer une recherche avec Windows 11 : en cliquant sur la loupe dans la barre des tâches, en ouvrant le menu **Démarrer** puis en saisissant les mots-clés dans la zone de recherche ou en actionnant le raccourci clavier **Windows+S**. Saisissez l'élément à rechercher dans la zone de recherche toujours identifiée par la loupe. Sur la figure ci-dessous, dès la saisie de la lettre D, Windows propose Deezer Music, la seule application installée qui commence par cette lettre.



2 Notez qu'à ce stade, la recherche se fait tous azimuts puisqu'aucun filtre (Applications, Documents, Web, Plus) n'a été sélectionné. La colonne de droite présente toutes les actions disponibles selon le résultat sélectionné à gauche. Si vous cherchez une application, cliquez sur le filtre **Applications**. Si vous cherchez un fichier, saisissez son nom puis cliquez sur le filtre **Documents**. Ci-dessous, la saisie de « TP » avec le filtre Documents déclenche l'affichage de tous les fichiers commençant par ce nom, le plus récent en tête.

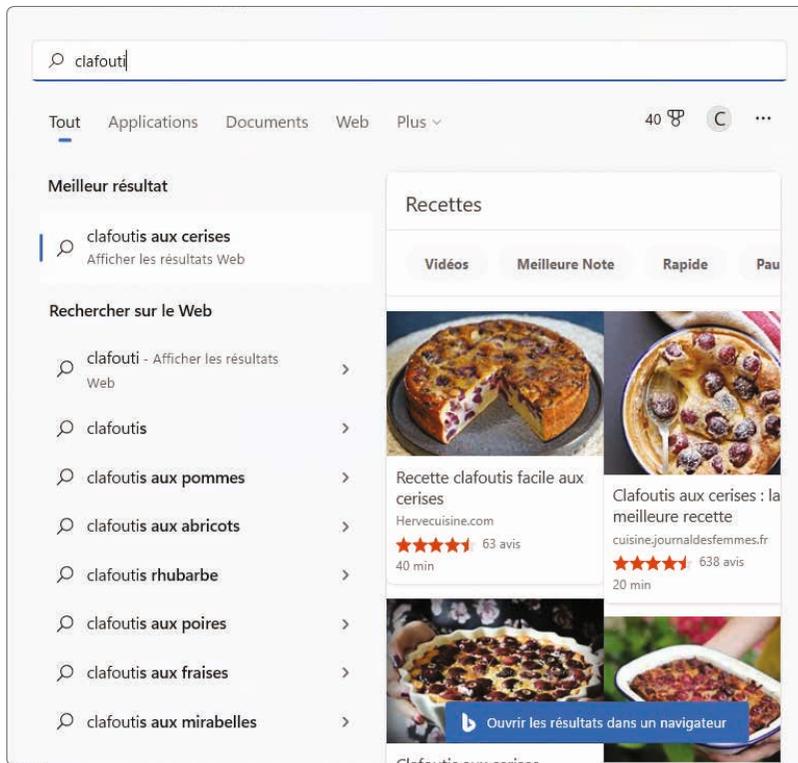


3 Même si la recherche semble infructueuse, orientez-la en choisissant le filtre approprié. Ci-dessous, la recherche du mot-clé « dunod » ne donne que des propositions de recherche sur Internet. En cliquant sur **Plus**, puis sur **Dossiers**, Windows trouve trois dossiers comportant ce mot-clé et les affiche comme correspondance optimale.



4

Si votre recherche doit se faire sur Internet, cliquez sur le filtre **Web** sauf si Windows vous fait directement les bonnes propositions, comme dans l'exemple ci-dessous. Par défaut, la recherche s'effectue avec le moteur de recherche Bing et, si vous cliquez sur une proposition, la page s'ouvre dans le navigateur Microsoft Edge.



5

Vous avez compris que les filtres sont très importants, car ils orientent la recherche de Windows. Pour gagner du temps, vous pouvez les saisir juste avant le terme à rechercher en ajoutant deux points. Pour la recherche de l'étape 3, par exemple, vous auriez pu saisir : « Dossiers:dunod ». Le tableau ci-dessous présente ces filtres avec leurs objectifs.

_filtre	Action
applications:	Rechercher dans les applications installées
courrier électronique:	Rechercher dans les e-mails
dossiers:	Rechercher dans vos dossiers
fichiers:	Rechercher dans vos fichiers
images:	Rechercher dans les noms d'images
musique:	Rechercher dans les fichiers de musique (MP3, WAV, ...)
paramètres:	Rechercher dans les paramètres
personnes:	Rechercher dans vos contacts et les adresses e-mails utilisées
photos:	Rechercher dans les fichiers images (JPEG, PNG, ...)
vidéos:	Rechercher dans les fichiers vidéo (MP4, AVI, MPG, ...)
web:	Rechercher sur Internet

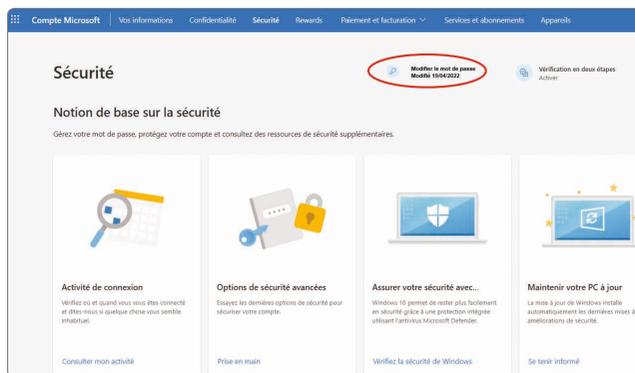
Sécuriser son compte Microsoft

Les menaces en tout genre issues d'Internet doivent être prises au sérieux, et il existe des outils pour s'en prémunir. Le compte Microsoft que vous avez indiqué ou créé lors de l'installation de Windows 11 héberge des informations qui vous sont personnelles, il doit donc être protégé. L'usurpation d'identité est en effet à l'origine de l'explosion de la cybercriminalité. Dans ce TP, vous apprendrez à créer des mots de passe efficaces et découvrirez l'application Microsoft Authenticator qui non seulement renforcera votre protection mais aussi vous simplifiera la vie pour ce qui concerne l'accès à tous les sites Web pour lesquels vous disposez d'identifiants et de mots de passe multiples et variés.

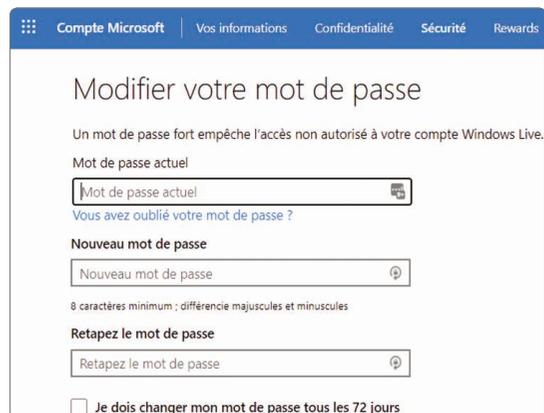
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 30 minutes

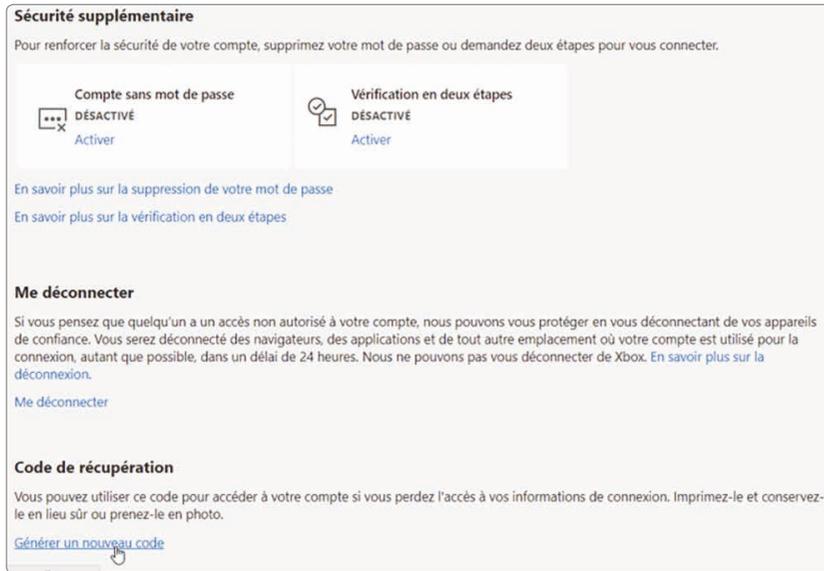
1 Au cas où l'obligation de créer un compte Microsoft au moment de l'installation de Windows vous aurait agacé, sachez que ce compte est associé à un certain nombre de ressources et de services sur Internet mis à votre disposition par Microsoft. Il s'agit en particulier de l'enregistrement automatique de vos préférences d'utilisateur, de vos contacts, de vos fonds d'écran, de votre profil Xbox etc. de sorte que, lorsque vous changerez d'ordinateur, toutes ces données lui seront automatiquement restituées. Sur le site Live.com, ce compte vous permet aussi d'accéder gratuitement à la version en ligne des applications Office (Word, Excel, OneNote etc.). Cela signifie qu'il doit être correctement protégé, et le premier rempart contre les attaques est le mot de passe. Si le mot de passe que vous avez choisi est utilisé ailleurs, ou s'il a déjà été utilisé avant, changez-le pour un mot de passe fort : rendez-vous sur la page <https://account.microsoft.com/security/>, identifiez-vous si nécessaire, puis cliquez sur **Modifier le mot de passe**.



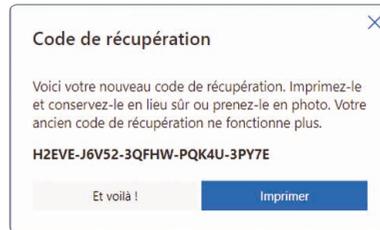
2 Vous accédez à une information sensible, Microsoft vérifie donc votre identité à l'aide d'un SMS ou d'un e-mail. Passez cette étape puis saisissez les ancien et nouveau mots de passe deux fois. Pour être fort, ce mot de passe doit contenir au moins dix caractères de quatre types différents : majuscule, minuscule, chiffre et caractère spécial. Il faut aussi, évidemment, pouvoir le retenir facilement mais il ne doit pas être composé de texte en clair comme « MartineDe1972\$ », par exemple. Les premières tentatives des hackers porteront sur les prénoms et les dates de naissance de votre entourage. Pensez plutôt à une phrase et ne gardez que la première lettre de chaque mot puis ajoutez des caractères spéciaux comme « Cricri et Pascal habitent ici avec leurs 3 enfants depuis 96 », qui donne « Ce-Phial3ed96!# ».



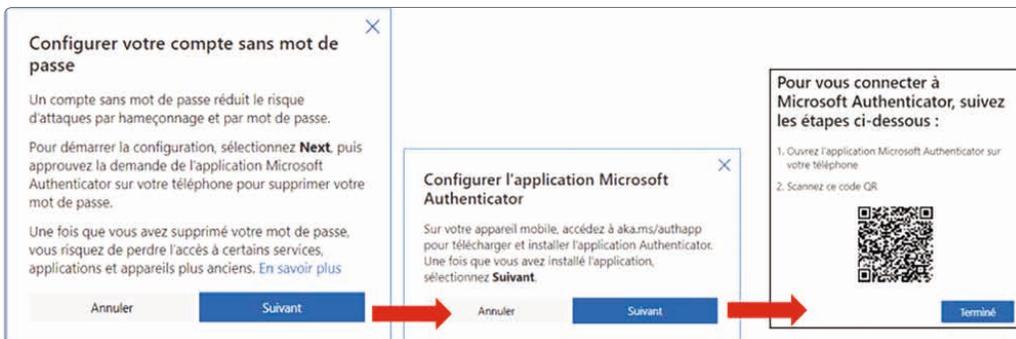
3 L'accès à votre compte Microsoft étant crucial, vous pouvez ensuite enregistrer un code de récupération afin de ne pas être bloqué si vous oubliez ce mot de passe. Cliquez sur **Options de sécurité avancées** sur la page de l'étape 1. Vérifiez sur cette page si toutes les méthodes pour prouver votre identité sont à jour puis cliquez tout en bas sur **Générer un nouveau code**. Notez la possibilité, dans le paragraphe précédent, de déconnecter votre compte de tous les appareils si vous pensez que quelqu'un peut avoir un accès non autorisé à ce compte.



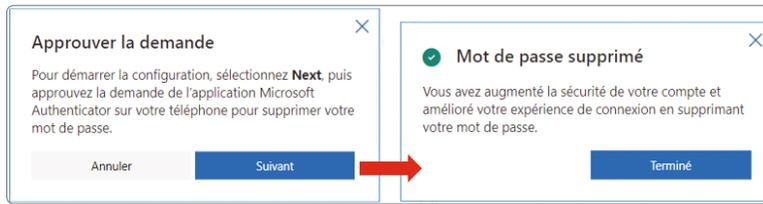
4 Imprimez le code ou prenez-le en photo. Cela étant, si le risque de perte du mot de passe vous angoisse et que vous n'avez rien contre l'installation d'une application supplémentaire sur votre smartphone, vous avez la possibilité d'activer un compte sans mot de passe en cliquant sur le bouton **Activer** du bouton **Compte sans mot de passe** de la figure précédente. Vous vous apercevrez que cette application vous simplifiera aussi toutes les opérations de connexion.



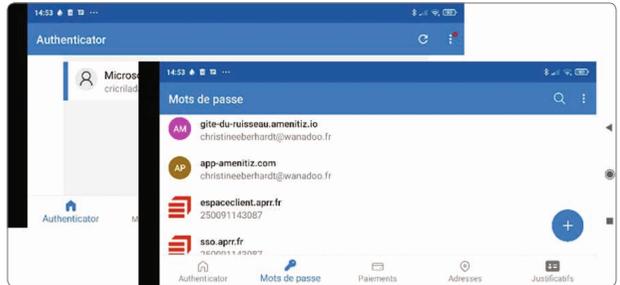
5 Cliquez sur **Suivant** puis téléchargez et installez l'application Microsoft Authenticator sur votre smartphone. Cette application est disponible dans l'App Store pour les iPhone, iPad et Apple Watch, ainsi que dans le Google Play Store. Cliquez sur **Suivant** sur votre ordinateur puis cliquez sur **Ajouter un compte** dans Microsoft Authenticator puis sur **Scanner un QR code**. Scannez le code QR affiché à l'écran : votre compte Microsoft est maintenant enregistré dans l'application Microsoft Authenticator. Cliquez sur **Terminé**.



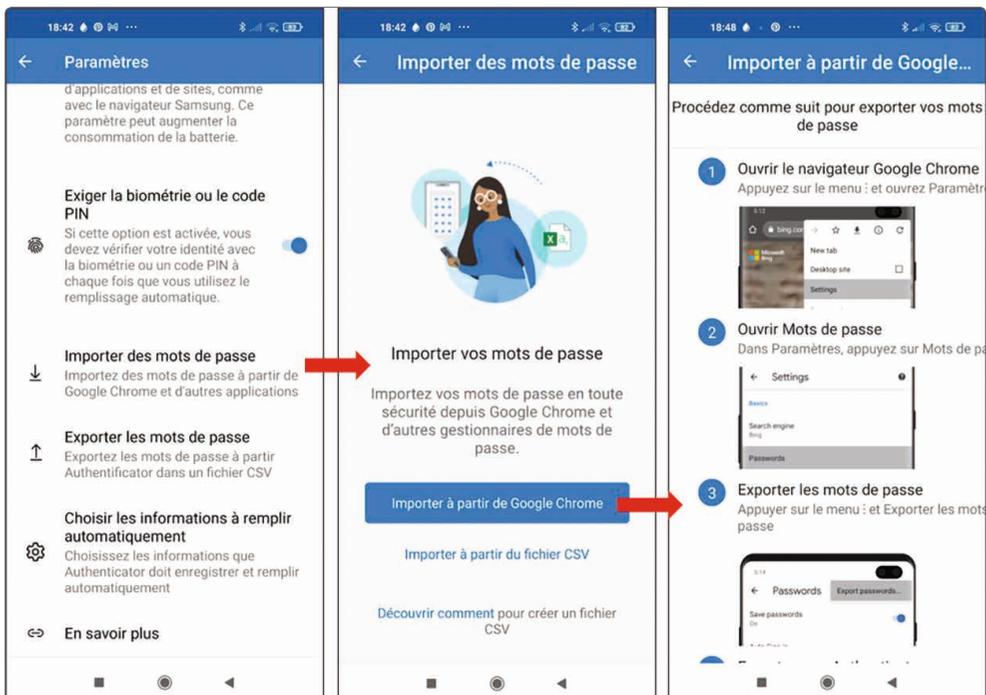
6 La dernière étape consiste à supprimer le mot de passe. Cliquez sur **Suivant** dans la fenêtre **Approuver la demande**, ouvrez l'application Authenticator puis approuvez la demande de suppression de mot de passe. À partir de maintenant, à chaque fois que vous voudrez vous connecter à votre compte Microsoft, il suffira de saisir votre identifiant puis de valider la demande de connexion dans Authenticator. Cette application se débloque comme votre téléphone : avec votre empreinte digitale, la reconnaissance faciale ou un code confidentiel.



7 Examinons maintenant de plus près Microsoft Authenticator. La page d'accueil ne contient à ce stade qu'une seule ligne, celle de votre compte Microsoft. En cliquant sur **Mots de passe**, vous constaterez peut-être que cette page contient une liste de sites accompagnés de vos identifiants. Il s'agit de tous les identifiants et mots de passe que Edge (le navigateur Internet de Microsoft) a pu enregistrer sur votre ordinateur pendant que vous étiez connecté à votre compte Microsoft. En cliquant sur un de ces sites, vous avez la possibilité d'afficher le mot de passe. Si votre liste est vide, importez vos mots de passe existants comme expliqué ci-dessous ou commencez à les enregistrer pendant votre utilisation du navigateur Edge.



8 Microsoft Authenticator prend en charge l'importation de mots de passe à partir de Google Chrome, Firefox, LastPass, Bitwarden et Roboform en quelques clics. Nous n'allons pas détailler ici toutes ces procédures mais si vous cliquez sur les trois points dans le coin supérieur droit de Microsoft Authenticator et que vous choisissez **Paramètres** ⇒ **Importer des mots de passe**, puis une des procédures affichées (ci-dessous l'importation à partir de Google Chrome), cette dernière est documentée.



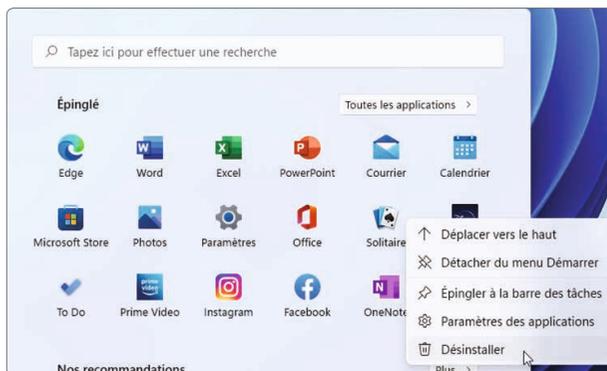
Personnaliser le menu Démarrer

Ce que vous voyez à l'écran s'appelle l'interface utilisateur et vous pouvez personnaliser chacun de ses éléments. Nous commencerons par le menu **Démarrer** (la barre des tâches et le bureau seront traités dans les prochains TP). Comme son nom l'indique, il est censé être le point de départ de toute tâche à réaliser sur l'ordinateur mais comme on ne prend généralement pas le temps de le personnaliser, il présente peu d'intérêt et on n'utilise finalement que la barre des tâches ou l'explorateur de fichiers. En le configurant correctement, avec tous les raccourcis d'applications, de dossiers et de fichiers dont vous avez souvent besoin, vous gagnerez un temps précieux.

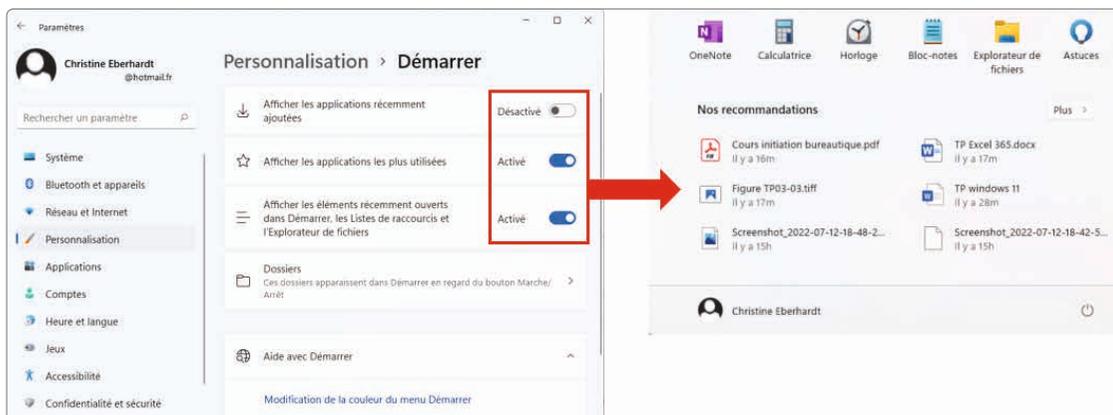
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 10 minutes

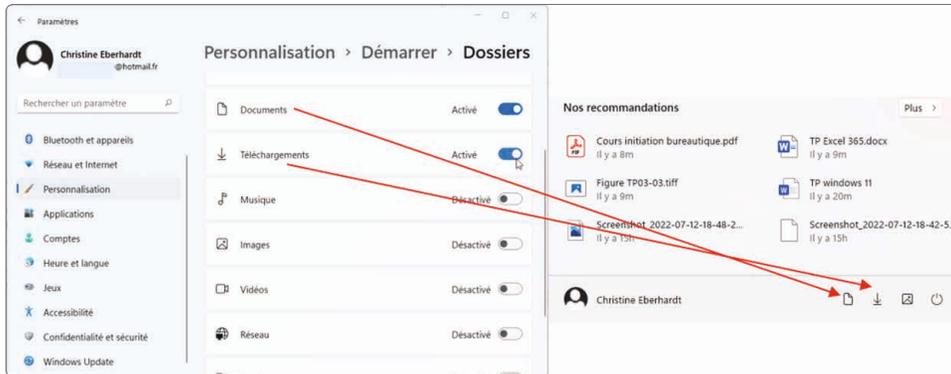
1 Le menu **Démarrer** tel qu'il se présente après l'installation de Windows 11 correspond aux choix de raccourcis de Microsoft. Ne craignez pas de faire du vide, rien n'est irréversible, il ne s'agit que d'icônes de raccourcis, pas de vrais programmes. Ouvrez le menu **Démarrer** puis cliquez-droit sur chaque raccourci à supprimer et choisissez **Désinstaller**. Confirmez ensuite votre choix. Vous constatez que les icônes se décalent et que Windows comble le vide par de nouvelles icônes. Finalement, vous obtiendrez trois rangées d'icônes de raccourcis correspondant à des applications que vous connaissez et utilisez, ce qui rendra ce menu beaucoup plus intéressant.



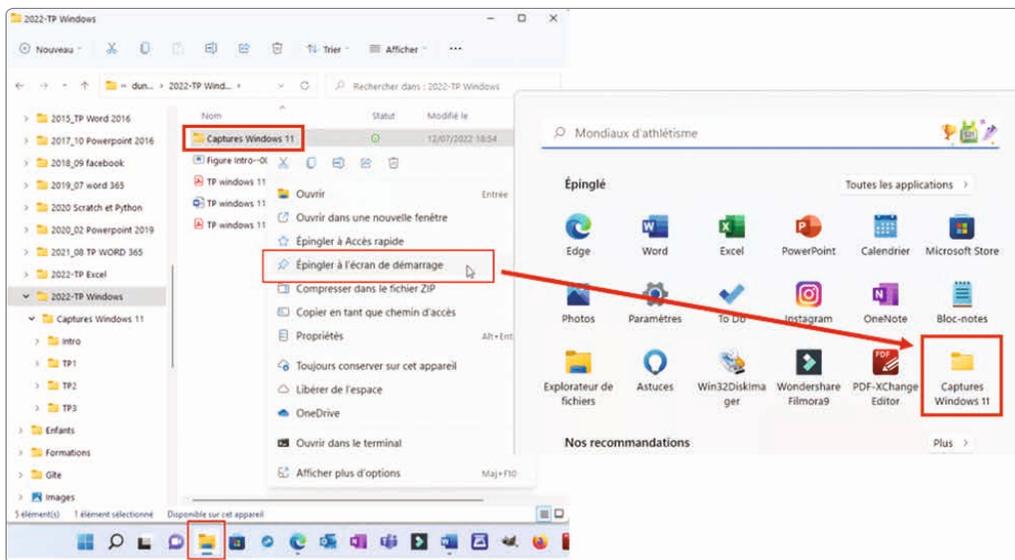
2 La section inférieure du menu **Démarrer** propose par défaut des recommandations de programmes ou de fichiers récemment utilisés. Vous pouvez personnaliser cette liste en cliquant sur l'icône **Paramètres** au centre du menu **Démarrer** puis sur **Personnalisation** ⇒ **Démarrer**. Cliquez sur les boutons à droite pour activer ou désactiver les éléments proposés.



3 Cliquez enfin sur la quatrième ligne, **Dossiers**, afin d'afficher la liste des dossiers que vous pouvez afficher en regard du bouton **Activé/Désactivé**. Cliquez sur les boutons à droite de chaque dossier à placer dans le menu **Démarrer**.



4 Pour terminer cette personnalisation du menu **Démarrer**, vous pouvez y ajouter des raccourcis vers des dossiers. Cliquez sur l'icône jaune de l'explorateur de fichiers dans la barre des tâches ou dans le menu **Démarrer**, affichez le dossier à insérer dans le menu **Démarrer**, cliquez-droit dessus et choisissez **Épingler au menu Démarrer**.





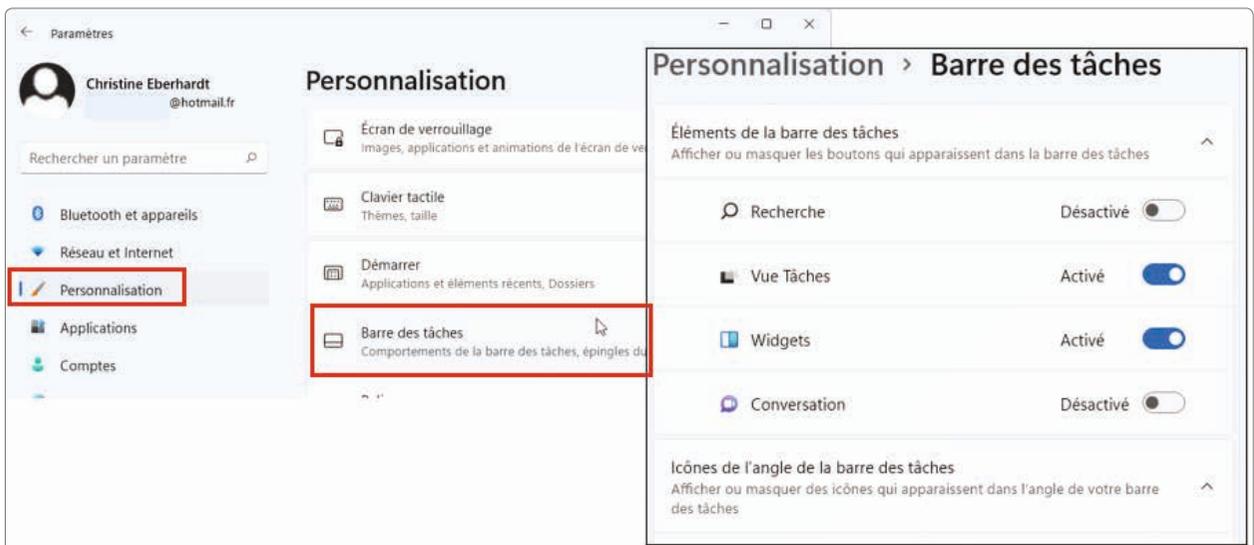
Personnaliser la barre des tâches

Le menu **Démarrer** et la barre des tâches proposent des raccourcis, cette dernière étant surtout orientée applications et services alors que le menu **Démarrer** peut aussi contenir des raccourcis vers des dossiers et des fichiers. Cette barre des tâches est constituée de trois zones : les widgets à gauche, les raccourcis et éléments épinglés au milieu et, à droite, le centre d'action, diverses icônes de services, le calendrier et le centre de notifications. Ce TP vous aidera à déterminer si vous devez conserver ou non les widgets, à les personnaliser éventuellement, à personnaliser les éléments affichés au milieu et surtout à connaître toutes les subtilités de la partie droite de la barre des tâches (centre d'action et notifications).

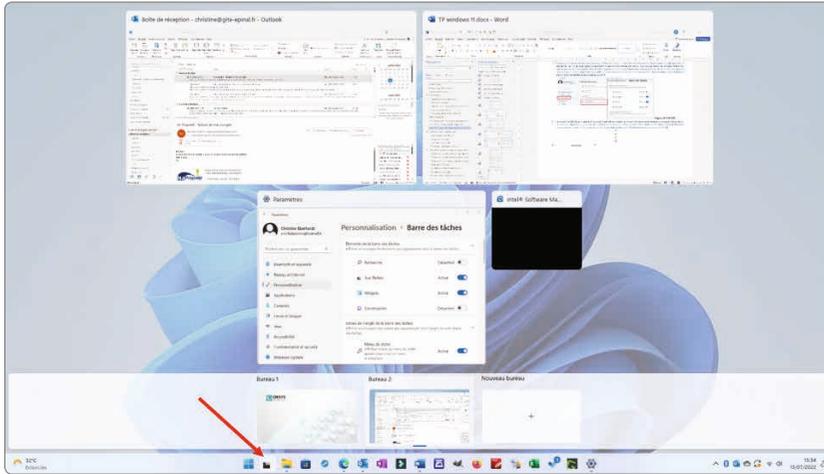
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 30 minutes

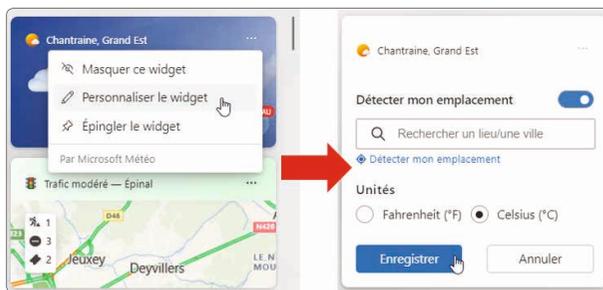
1 Cliquez sur l'icône **Paramètres** au centre du menu **Démarrer** puis sur **Personnalisation** ⇒ **Barre des tâches**. Toujours dans la fenêtre **Paramètres**, cliquez sur **Personnalisation** ⇒ **Barre des tâches**. Les quatre premières lignes correspondent à des boutons affichés par défaut. Vous pouvez désactiver la loupe (**Recherche**) puisque, pour rechercher quelque chose, il suffit d'appuyer sur la touche Windows du clavier puis de saisir les mots-clés. Vous pouvez aussi désactiver **Conversation**, sauf si vous utilisez Teams régulièrement. Pour ce qui concerne **Vue Tâches** et **Widgets**, lisez d'abord ce qui suit avant de décider de les conserver ou non.



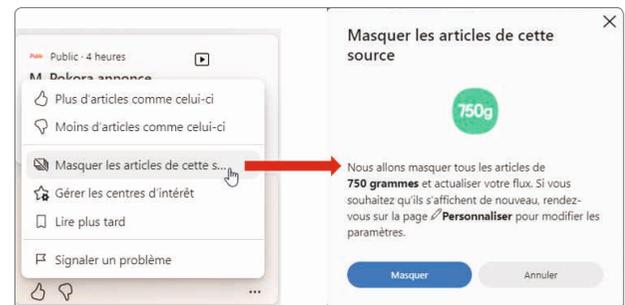
2 Le bouton **Vue des tâches** est pratique si vous avez l'habitude de travailler en laissant de nombreuses fenêtres ouvertes en même temps. Dès que vous cliquez dessus, vous visualisez en un clin d'œil toutes ces fenêtres et il suffit de cliquer sur la miniature de celle dont vous avez besoin pour qu'elle s'affiche directement en plein écran. Dans la barre inférieure, Windows affiche les bureaux que vous avez créés et vous basculez ainsi de l'un à l'autre (les bureaux sont détaillés dans le prochain TP). Cependant, si vous aimez et pratiquez les raccourcis clavier, **Win+TAB** donne le même résultat et vous économisez un bouton dans la barre des tâches.



3 Pour vous faire une opinion sur les widgets, il faut les examiner de plus près. Ils permettent, en un clic, de consulter la météo, les actualités, l'info trafic, etc. Cliquez sur l'icône à l'extrémité gauche de la barre des tâches puis sur le bouton **Autres options** (les trois points) de chaque widget. Vous avez alors la possibilité de le masquer, de le personnaliser, de l'épingler et, pour certains, de le supprimer. Dans le cas du widget Météo présenté ci-dessous, la fenêtre de personnalisation propose la détection de l'emplacement, de rechercher une ville en particulier ou de changer d'unité de température.



4 L'option **Épingler le widget** vous garantit qu'il sera toujours visible à l'emplacement que vous aurez choisi dans le menu **Démarrer**. Quand le widget présente une actualité, indiquez vos préférences en choisissant **Plus d'articles comme celui-ci** ou **Moins d'articles comme celui-ci**. Si vous choisissez **Masquer les articles de cette source**, tous les articles concernés seront supprimés de votre flux.

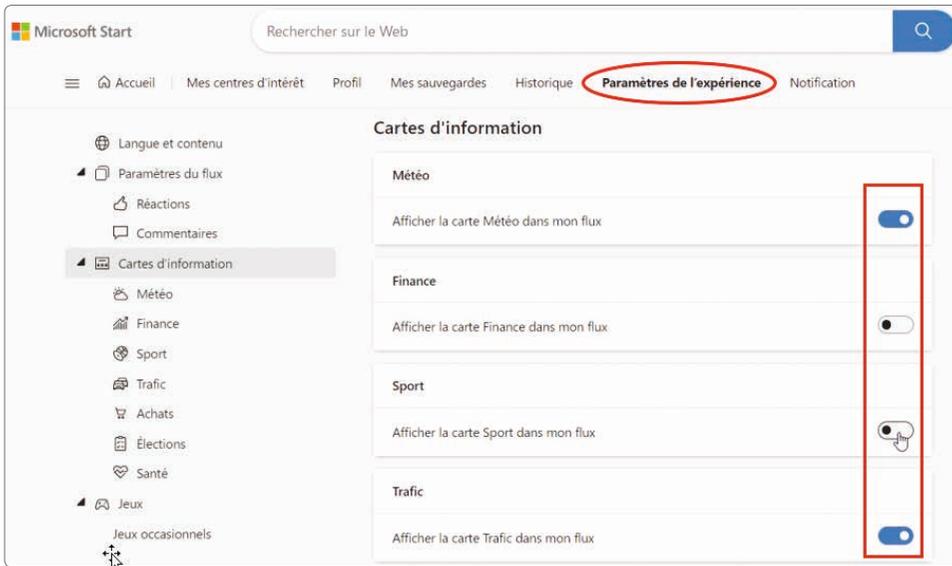


5 Pour adapter le flux d'actualités à vos goûts, vous devez cliquer sur le bouton **Afficher plus** en bas qui ouvre la page web Microsoft Start. Cliquez ensuite sur le bouton **Personnaliser** dans le coin supérieur droit de cette page.



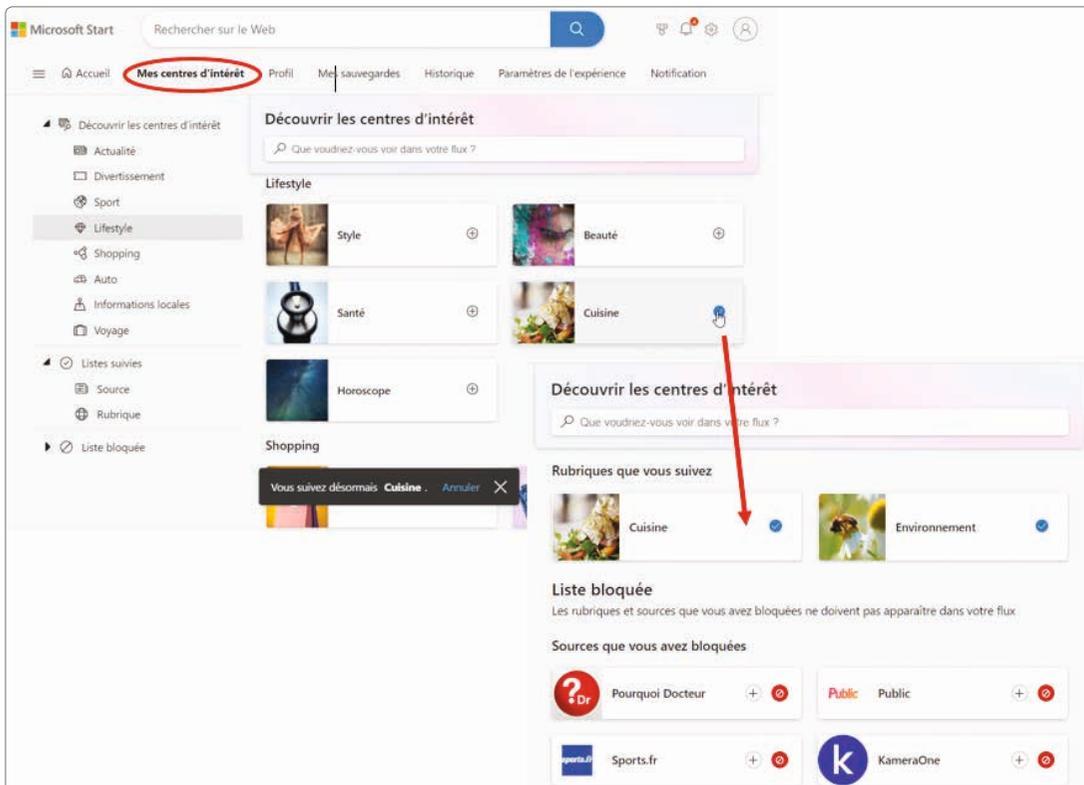
6

Cliquez sur **Paramètres de l'expérience** dans la barre supérieure puis désactivez à droite les cartes d'information qui ne vous intéressent pas.

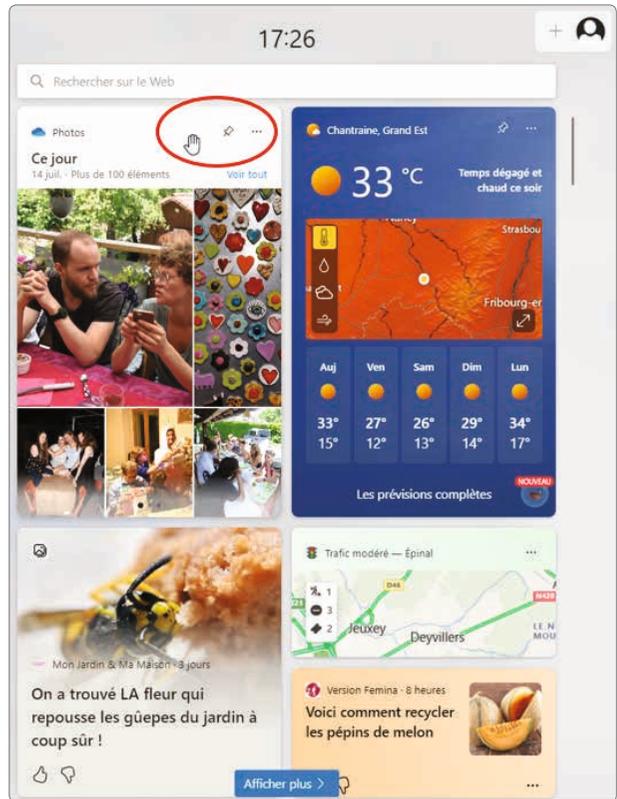


7

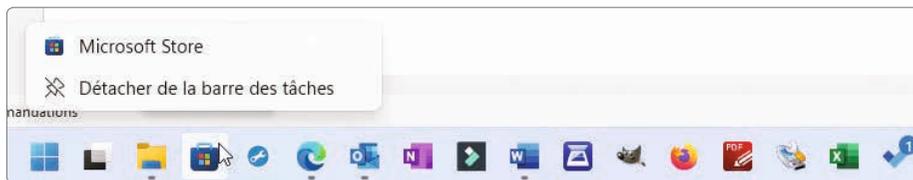
Cliquez ensuite sur **Mes centres d'intérêt** et cochez ou supprimez la coche des différentes rubriques. La liste des éléments retenus est affichée un peu plus bas sur cette page, sous l'intitulé **Rubriques que vous suivez**. Tout ce qui est affiché sous l'intitulé **Liste bloquée** correspond aux widgets pour lesquels vous avez indiqué vouloir masquer les articles de cette source.



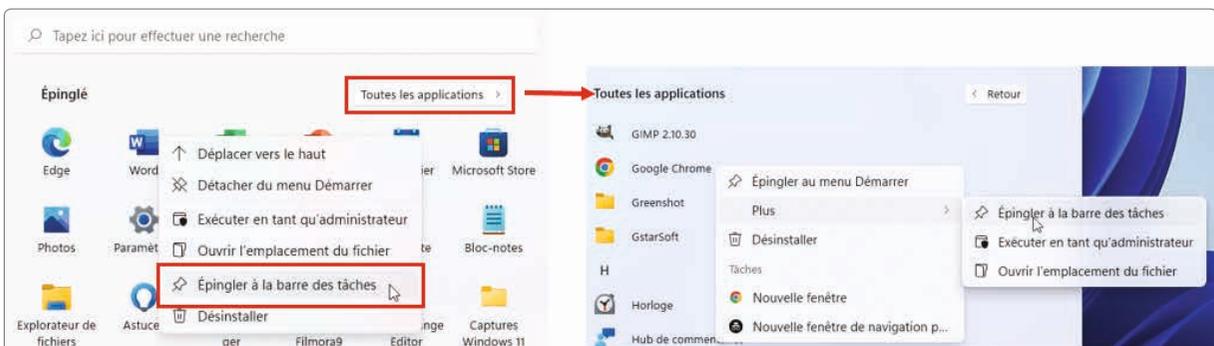
8 Le résultat sur les widgets affichés n'est pas éblouissant, Windows continuant de vous proposer des fils d'actualité qui ne sont pas toujours pertinents. Si vous souhaitez néanmoins conserver ces widgets, nous vous conseillons d'épingler ceux que vous jugez vraiment intéressants pour qu'ils s'affichent en tête de la liste et en taille plus conséquente, et d'ignorer la suite. Sur la figure ci-contre, les deux premiers widgets sont épinglés : une épingle apparaît à côté du bouton constitué de trois points ... (**Autres options**) et vous pouvez les déplacer avec la souris (le pointeur se change alors en main).



9 Le centre de la barre des tâches contient toutes les applications épinglées. Comme pour le menu **Démarrer**, les applications que Microsoft a positionnées à cet endroit ne sont pas forcément adaptées à votre activité. Il faut afficher ici celles que vous utilisez quotidiennement parce qu'elles seront ainsi toujours accessibles en un clic. En effet, la barre des tâches reste visible même quand une fenêtre est ouverte. Pour supprimer un élément de cette zone, cliquez-droit dessus puis choisissez **Détacher de la barre des tâches**.



10 Pour ajouter le raccourci d'une application dans la barre des tâches, activez la touche Windows puis cliquez-droit sur un des raccourcis du menu **Démarrer** et choisissez **Épingler à la barre des tâches**. Si l'application en question n'apparaît pas dans cet écran, cliquez sur le bouton **Toutes les applications**, faites défiler la liste jusqu'à trouver celle qui vous intéresse, cliquez-droit dessus puis cliquez sur **Plus** puis **Épingler à la barre des tâches**.



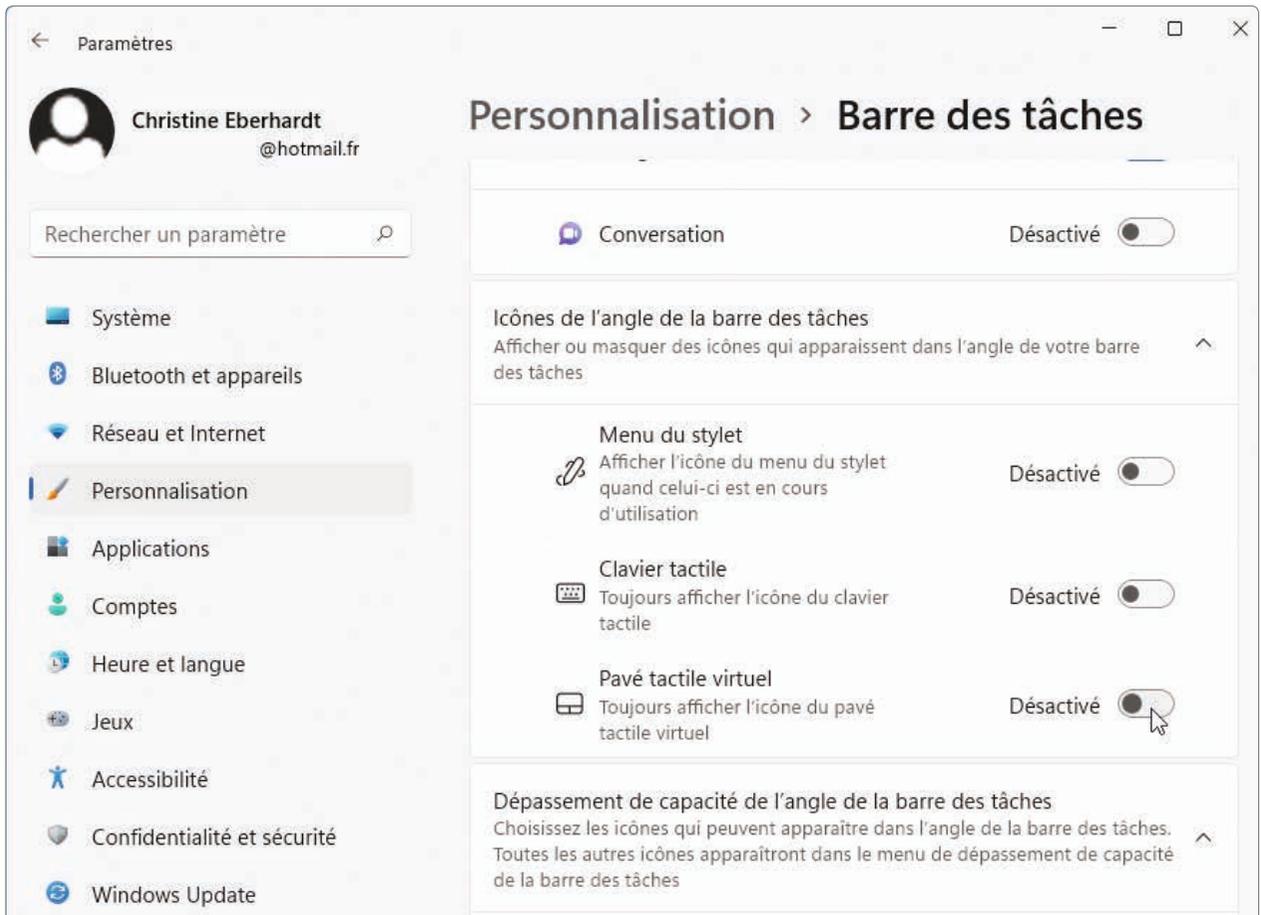
11 Chaque raccourci de la barre des tâches peut être déplacé en le faisant simplement glisser : vous cliquez dessus puis vous déplacez la souris sans relâcher le bouton. Il pourrait être judicieux de regrouper les navigateurs Internet, par exemple, ou les applications Office, comme dans l'exemple ci-dessous.



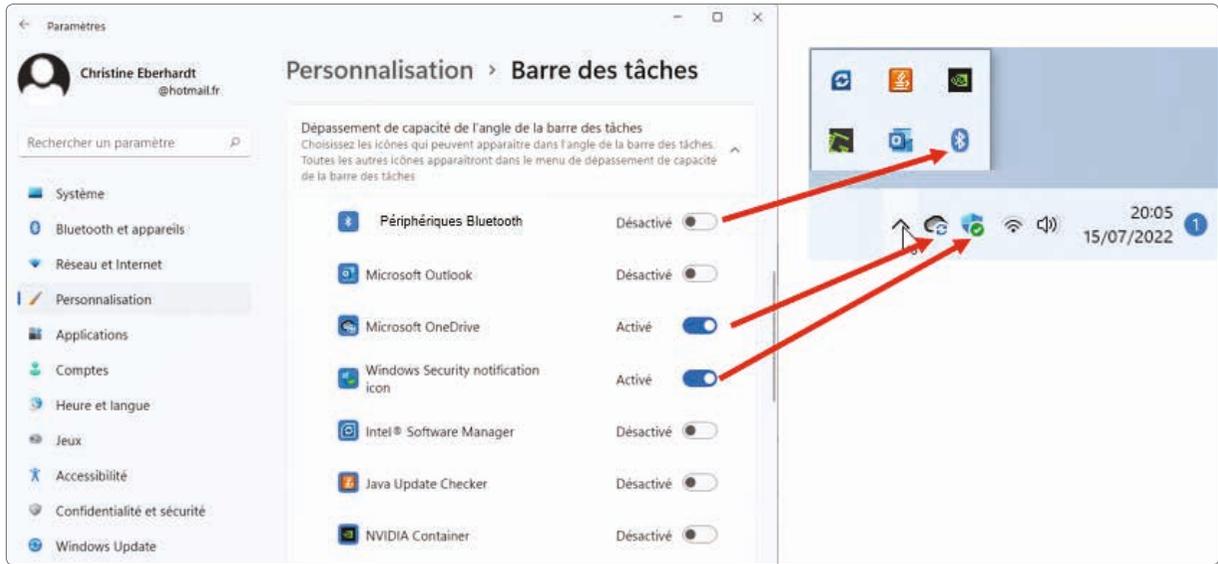
12 Microsoft nomme « angle de la barre des tâches » les icônes de services affichées à droite de cette dernière. Vous pouvez choisir quelles icônes seront affichées en permanence et lesquelles seront plutôt affichées dans le **Dépassement de capacité de l'angle de la barre des tâches**, c'est-à-dire la zone qui s'affiche lorsque vous cliquez sur la flèche **Afficher les icônes cachés**.



13 Pour faire ce choix, ouvrez le menu **Démarrer** et cliquez sur **Paramètres** ⇒ **Personnalisation** ⇒ **Barre des tâches**. Cliquez sur la ligne **Icônes de l'angle de la barre des tâches** pour développer son contenu. Les trois options concernent uniquement les ordinateurs équipés d'un écran tactile. Cliquez sur les boutons à droite pour afficher les icônes correspondantes sur la barre des tâches.



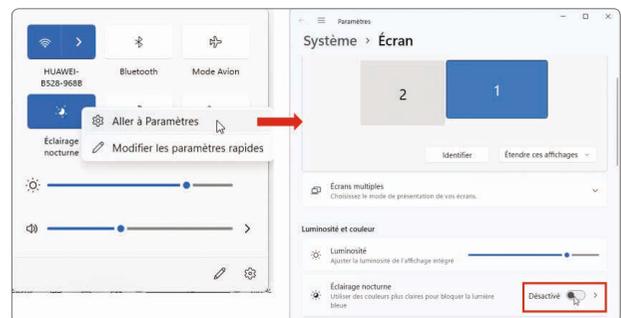
14 Cliquez sur la ligne suivante, intitulée **Dépassement de capacité de l'angle de la barre des tâches**, pour développer son contenu. Il s'agit d'indiquer à Windows quelles icônes il doit afficher dans cette zone de la barre des tâches. Toutes les autres seront automatiquement « masquées » dans le menu de dépassement de capacité de la barre des tâches. L'idée ici est de n'afficher en permanence que les icônes que vous connaissez et qui vous apporteront une information. Il est inutile, par exemple, d'afficher l'icône des périphériques Bluetooth si vous ne possédez aucun appareil Bluetooth à connecter, ou toute autre icône qui vous est inconnue.



15 Sur la figure précédente, l'icône OneDrive est affichée alors que celle des périphériques Bluetooth est désactivée, c'est pourquoi cette dernière s'affiche dans la petite fenêtre du dépassement de capacité de la barre des tâches. Immédiatement à droite de ces icônes se trouve le centre d'action. Cliquez au niveau des icônes du réseau et du haut-parleur pour l'ouvrir. Le menu du réseau sera détaillé dans le TP 30. Les boutons sans flèche ni curseur sont des boutons poussoirs : quand vous cliquez dessus, ils deviennent bleus et cela active la fonctionnalité. Si vous recliquez dessus, la fonctionnalité est désactivée. À gauche sur la figure, le Bluetooth est activé mais aucun appareil n'est connecté, à droite il est désactivé.

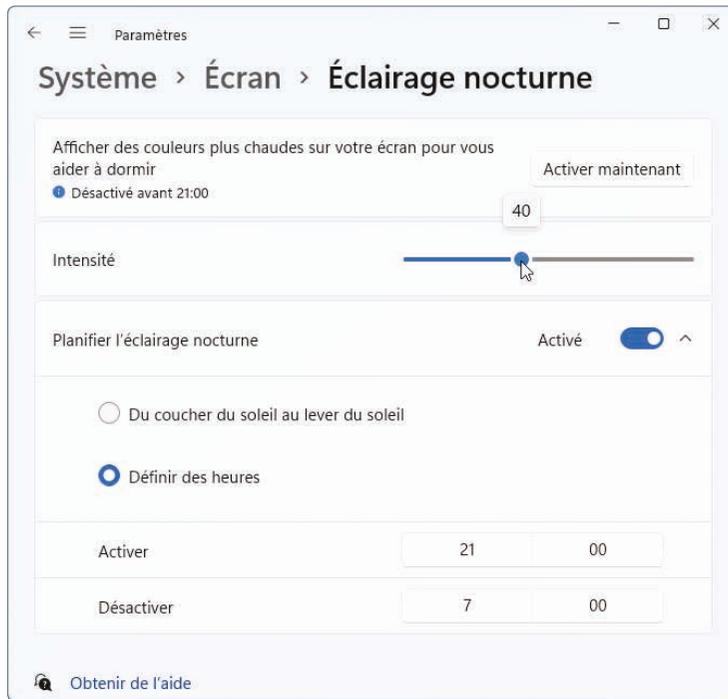


16 Si vous cliquez sur le bouton **Éclairage nocturne**, vous constatez que la luminosité de l'écran diminue et que les couleurs sont plus douces. Cela limite la fameuse lumière bleue des écrans qui est nocive pour les yeux. Vous pouvez régler cet éclairage nocturne et même le programmer automatiquement à partir d'une certaine heure. Pour ce faire, cliquez droit sur le bouton et choisissez **Aller à Paramètres**.



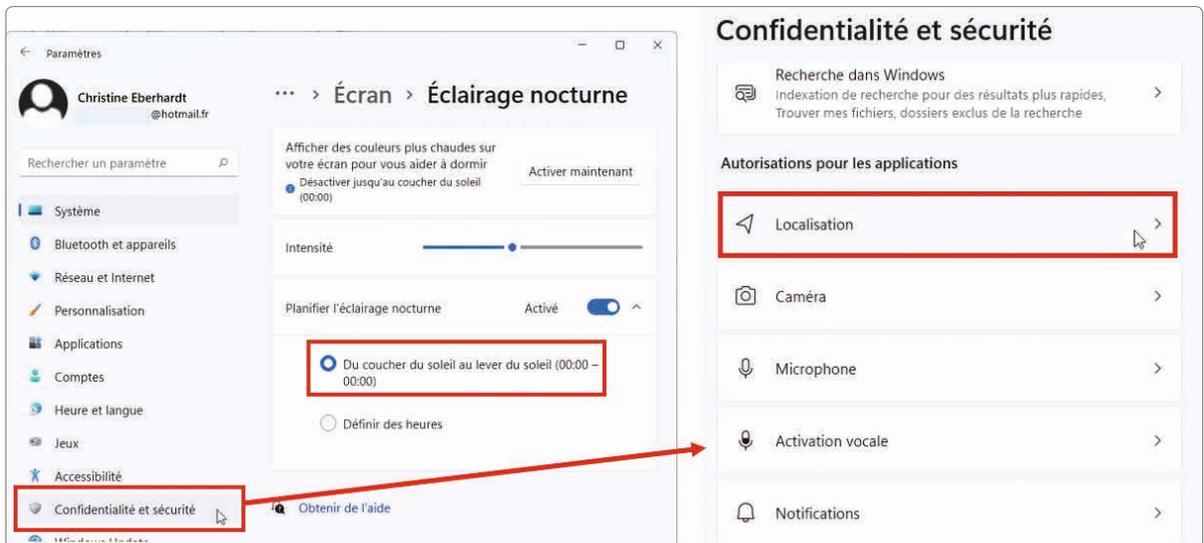
17

Vous ne serez pas surpris de constater que le paramétrage de l'éclairage nocturne fait partie des paramètres de l'écran. Cliquez sur la flèche à droite pour ouvrir la fenêtre ci-dessous, activez l'éclairage nocturne et réglez l'intensité de ce dernier en faisant glisser le curseur **Intensité**. Cliquez ensuite sur le bouton **Planifier l'éclairage nocturne** si vous désirez qu'il s'active automatiquement, cochez la case **Définir des heures** puis choisissez vos heures de début et de fin pour ce type d'éclairage.

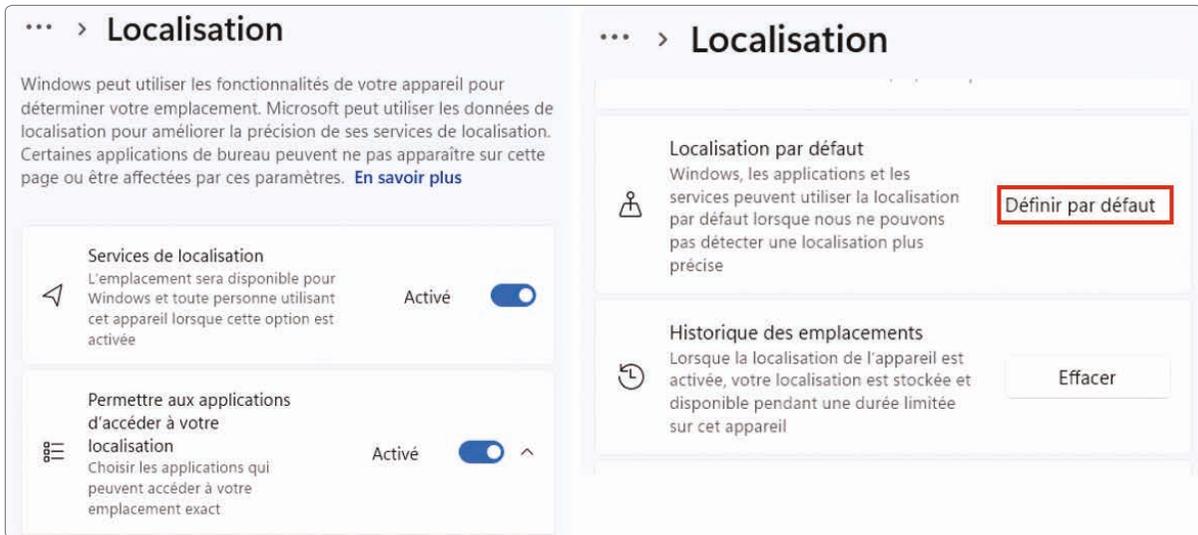


18

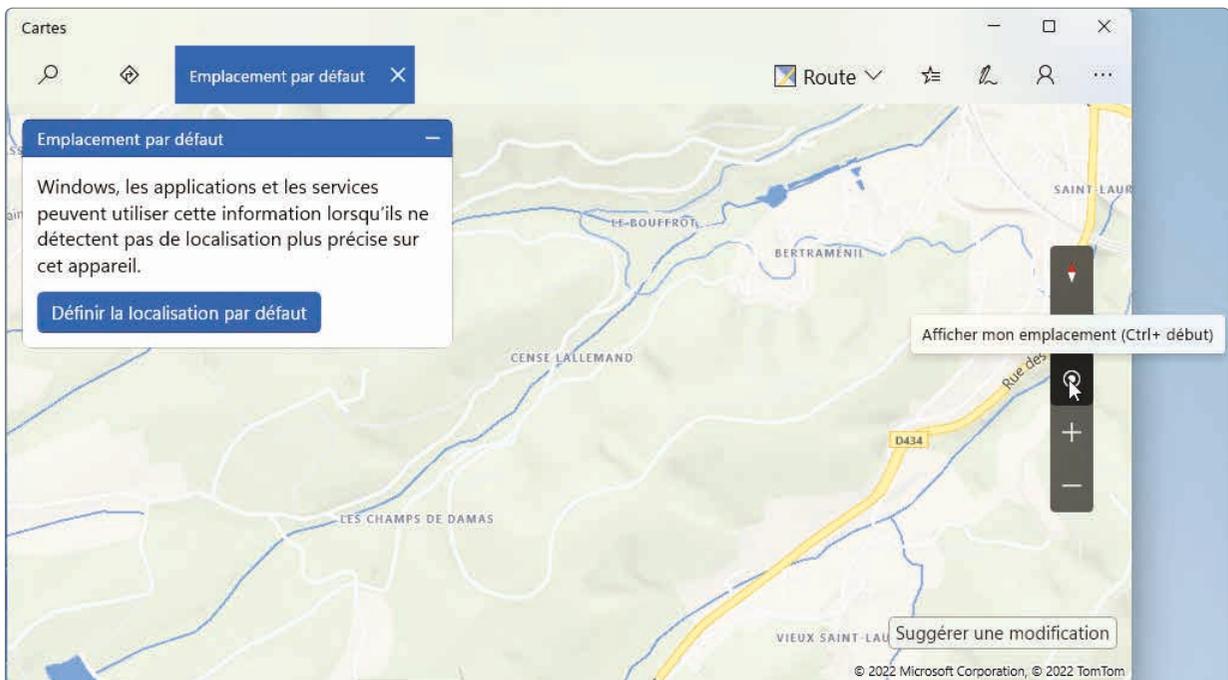
Vous avez aussi la possibilité d'activer et de désactiver cet éclairage nocturne en fonction des heures de lever et de coucher du soleil dans votre région. Si vous cochez la case **Du coucher du soleil au lever du soleil** et que les heures de début et de fin de journée ne s'affichent pas sur la ligne, comme sur la figure ci-dessous, sélectionnez **Confidentialité et sécurité** dans la colonne de gauche de la fenêtre **Paramètres** puis cliquez sur la flèche de la ligne **Localisation** à droite.



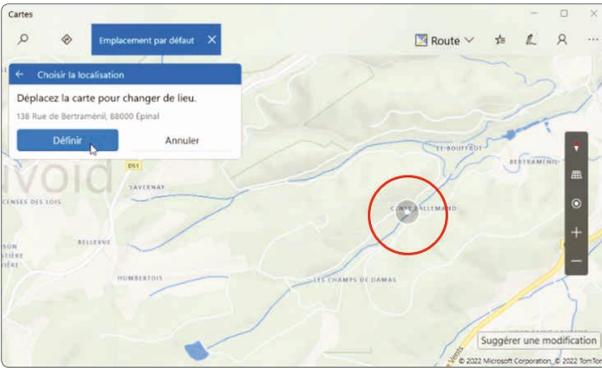
- 19** Vérifiez que les boutons **Services de localisation** et **Permettre aux applications d'accéder à votre localisation** sont bien activés puis, un peu plus bas dans cette liste, repérez la ligne **Localisation par défaut**. Cliquez sur le bouton **Définir par défaut**.



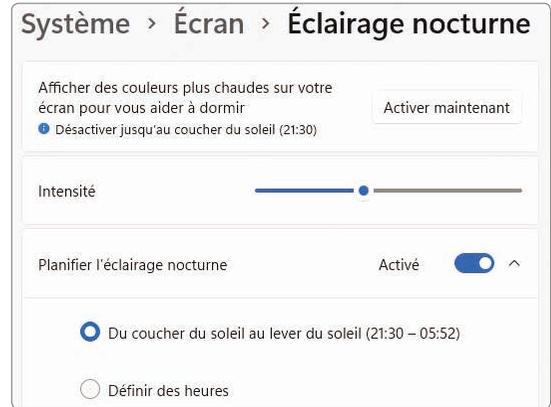
- 20** Cliquez à droite sur le bouton **Afficher mon emplacement** pour que la carte s'affiche, puis sur le bouton **Définir la localisation par défaut**.



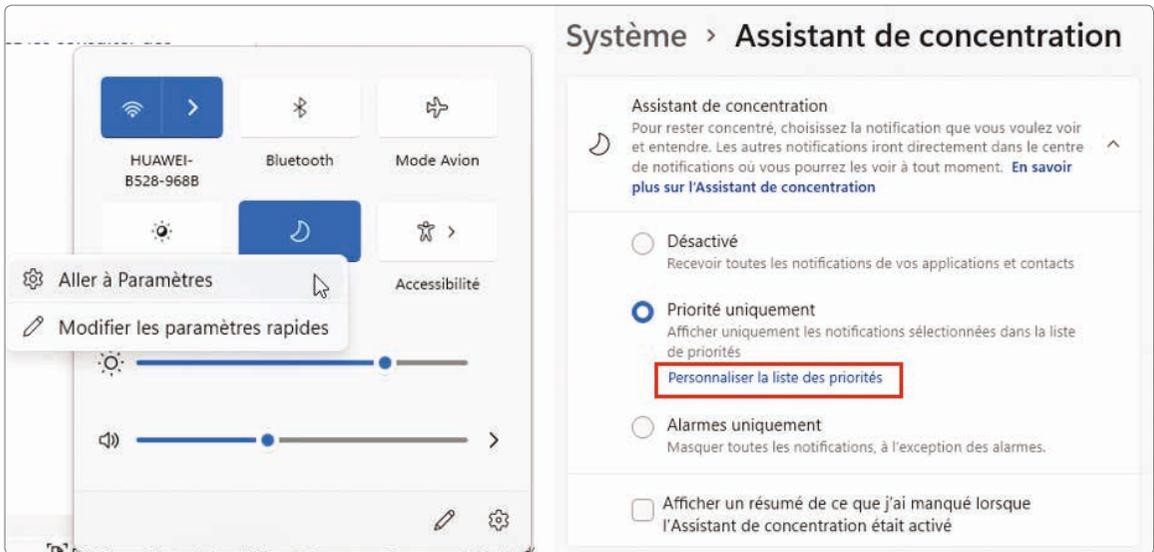
21 Déplacez la carte en faisant glisser la souris jusqu'à ce que le pointeur rond se trouve à votre adresse exacte. Cette adresse s'affiche aussi dans la fenêtre à gauche. Cliquez sur **Définir**.



22 Redémarrez l'ordinateur pour prendre en compte ces nouveaux paramètres, ouvrez la fenêtre des paramètres de l'éclairage nocturne comme expliqué à l'étape 16 et vérifiez les heures d'activation et de désactivation de cet éclairage.



23 À droite du bouton **Éclairage nocturne** se trouve celui de l'**Assistant de concentration**. Lorsque cet assistant est désactivé, toutes les notifications s'affichent dans le coin inférieur droit de l'écran. Si vous cliquez dessus, il passe en mode **Priorité uniquement** ou **Alarmes uniquement**. Il bloque alors, de façon sélective, les notifications afin que vous puissiez rester concentré sur votre travail. Les notifications masquées s'afficheront dans le centre de notifications, où vous pourrez les consulter dès que vous serez disponible. Cliquez-droit sur ce bouton et choisissez **Aller à Paramètres**. Dans la fenêtre des paramètres de l'assistant de concentration, cliquez sur **Personnaliser la liste des priorités**.



24 Dans la liste des priorités qui s'affiche, un certain nombre de notifications sont déjà autorisées, comme les appels entrants et les rappels. Désactivez-les si nécessaire et ajoutez éventuellement des applications ou des contacts autorisés, si vous estimez que tout événement qui leur est associé doit vous être signalé.

☰ > **Liste des priorités**

Appels, SMS et rappels

- Afficher les appels entrants, y compris VoIP
- Afficher les rappels, quelle que soit l'application utilisée

Contacts

Seules les applications prenant en charge cette fonctionnalité, telles que le Courrier, Skype, les Appels, les Messages et quelques autres, afficheront des notifications des contacts sélectionnés.

- Afficher les notifications des contacts épinglés sur la barre des tâches.

+ Ajouter des contacts

Applications

Affichez les notifications des applications que vous ajoutez à la liste ci-dessous.

+ Ajouter une application

25 Dans la partie **Règles automatiques** de cette liste, vous déterminerez quand l'assistant de concentration devra s'activer automatiquement et dans quel mode : **Priorité uniquement** ou **Alarmes uniquement**. Par exemple, quand vous dupliquez votre écran, c'est généralement parce que vous connectez votre ordinateur à un vidéoprojecteur : il est donc judicieux d'activer l'assistant en mode **Alarmes uniquement**. Pour chaque ligne, vous pouvez choisir un mode de concentration différent de celui qui est affiché : il suffit de cliquer sur la flèche puis de le modifier.

Règles automatiques

- 🕒 Pendant ces périodes
23:00 - 07:00; Priorité uniquement

Désactivé

- 🖥 Lorsque je duplique mon écran
Alarmes uniquement

Activé

- 🎮 Lorsque je joue à un jeu
Priorité uniquement

Activé

- ↗ Uniquement lorsque j'utilise une application en mode plein écran
Alarmes uniquement

Activé

- 🌙 Pendant la première heure après une mise à jour des fonctionnalités Windows
Priorité uniquement

Activé

26 Enfin, cliquez sur le bouton **Accessibilité** pour en afficher les diverses options. Les quatre premières sont faciles à comprendre. Les touches rémanentes, ou à auto-maintien, sont les touches MAJ, CTRL, ALT et WINDOWS. Si vous avez du mal à actionner plusieurs touches à la fois pour les raccourcis clavier, vous activez l'option **Touches rémanentes** qui vous permettra de taper sur ces touches l'une après l'autre.

📶 Bluetooth Mode Avion

HUAWEI-8528-9688

🌙 Éclairage nocturne

🕒 Assistant de concentration

☰ Accessibilité

🔊

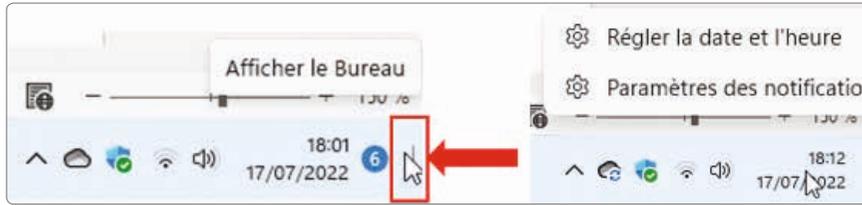
➔

← Accessibilité

- 🔍 Loupe Désactivé
- 👁 Filtres de couleur Désactivé
- 🗣 Narrateur Désactivé
- 🔊 Audio mono Désactivé
- ☞ Touches rémanentes Désactivé

Plus de paramètres d'accessibilité

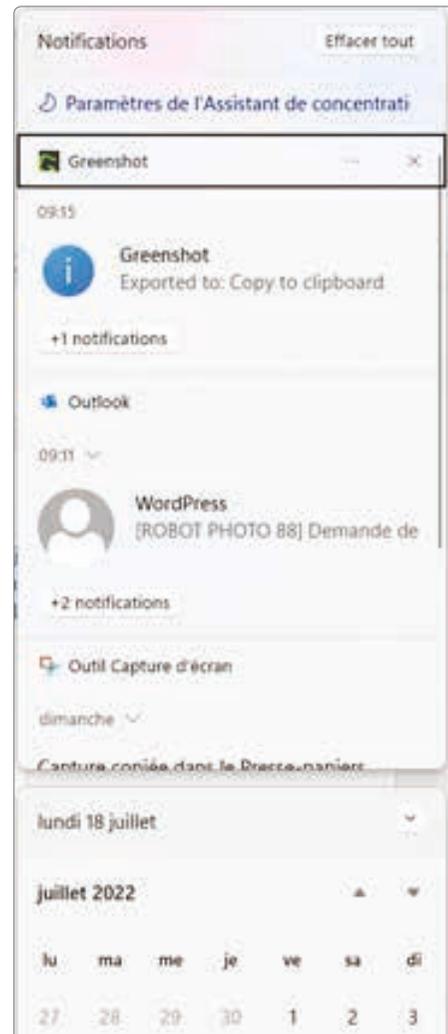
27 Nous abordons la dernière partie de la barre des tâches, celle qui contient le calendrier, les notifications et le bouton **Afficher le bureau** à l'extrémité droite. Cliquez sur ce bouton pour masquer toutes les fenêtres et afficher uniquement votre fond d'écran. Cliquez-droit sur la date puis sur **Régler la date et l'heure** si vous désirez l'ajuster. Normalement, l'option **Définir l'heure automatiquement** est activée, ainsi que l'option **Passer automatiquement à l'heure d'été**.



28 Cliquez sur l'horloge pour afficher le calendrier et les notifications au-dessus. La date en bleu correspond à la date en cours. Cliquez sur les flèches dans le coin supérieur droit pour faire défiler les mois.



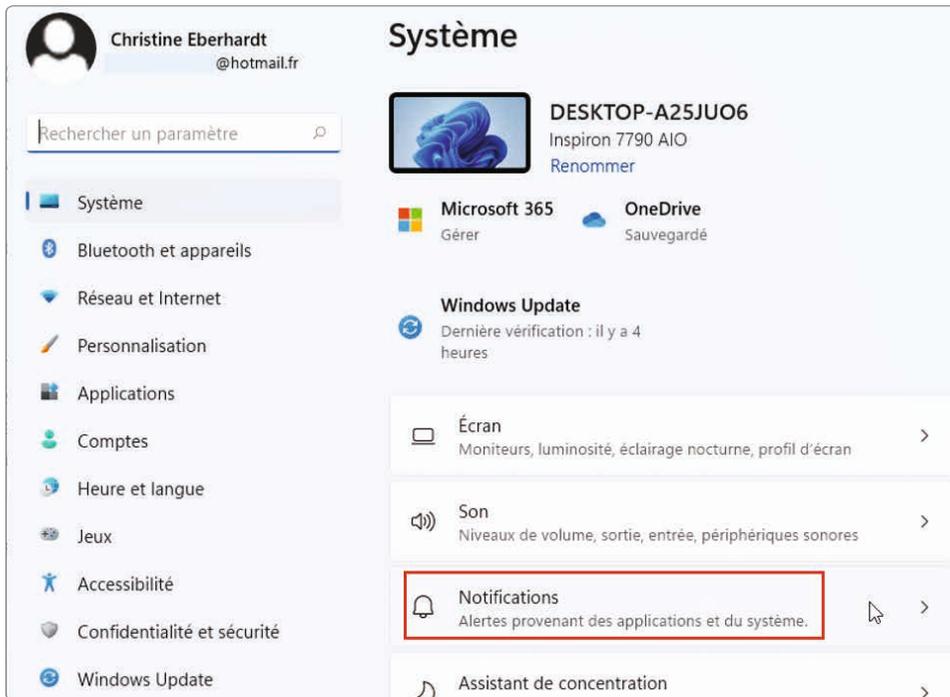
30 Dès que vous cliquez hors de la fenêtre des notifications ou que vous appuyez sur une touche du clavier, le panneau latéral des notifications et du calendrier disparaîtra. Lorsqu'une même application a émis plusieurs notifications, seule la plus récente s'affiche et un bouton **+x notifications** permet d'accéder aux précédentes. Sur la figure ci-dessous, l'application Greenshot a émis une autre notification et Outlook deux autres.



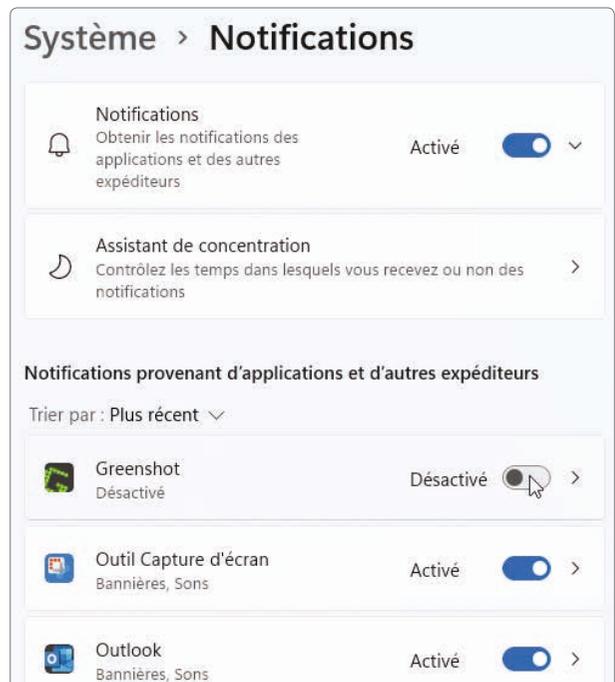
29 Beaucoup d'applications, y compris Windows, utilisent les notifications pour vous informer de mises à jour, de problèmes en cours ou de messages reçus. Certaines de ces notifications peuvent ne pas être pertinentes. À mesure qu'elles s'affichent puis disparaissent dans le coin inférieur droit de l'écran, le compteur indiqué en bleu à droite de l'horloge augmente. Cliquez sur ce compteur ou sur l'horloge pour faire apparaître la liste des notifications et le calendrier. Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier **Win+N**.



31 Lorsque vous cliquez sur une notification parce qu'elle exige une action de votre part, Windows affiche la fenêtre de l'application concernée et supprime la notification. Pour supprimer directement une notification, cliquez sur le bouton « **x** » à droite de son nom. Pour tout supprimer d'un coup, cliquez sur le bouton **Effacer tout** dans le coin supérieur droit de la fenêtre des notifications. Si vous voulez désactiver les notifications de certaines applications, cliquez sur l'icône **Paramètres** du menu **Démarrer** puis sur la ligne **Notifications**.



32 Si vous cliquez sur le bouton de la première ligne, intitulée **Notifications**, pour le passer en mode **Désactivé**, vous les supprimerez toutes en un clic, jusqu'à ce que vous les réactivez. Si vous préférez faire le tri par application, cliquez sur chaque bouton de la liste située dessous pour le passer en mode **Activé** ou **Désactivé**. Cliquez sur la flèche à droite de chaque ligne pour choisir le type de notification à utiliser (bannière ou message), si des sons doivent être émis à l'apparition des notifications et si elles doivent être affichées sur l'écran de verrouillage de l'ordinateur.





Personnaliser le bureau

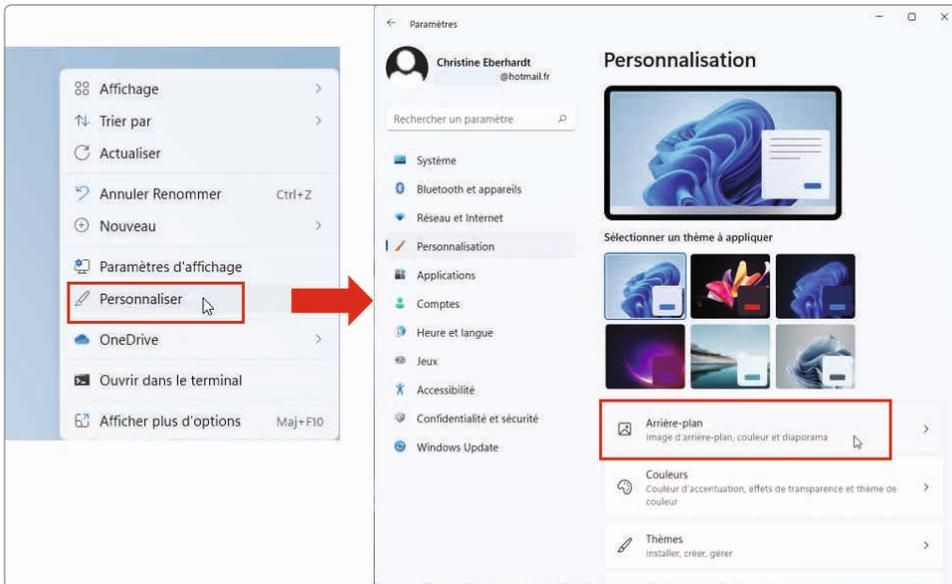
Le bureau est le premier élément que vous voyez au démarrage de l'ordinateur. Si vous avez correctement personnalisé le menu **Démarrer** et la barre des tâches, comme expliqué dans les deux TP précédents, vous n'avez normalement pas besoin de l'encombrer avec des raccourcis d'applications ou des dossiers. En suivant ce TP, vous apprendrez comment choisir votre fond d'écran et votre écran de veille, et comment définir plusieurs bureaux différents.

Prérequis : aucun

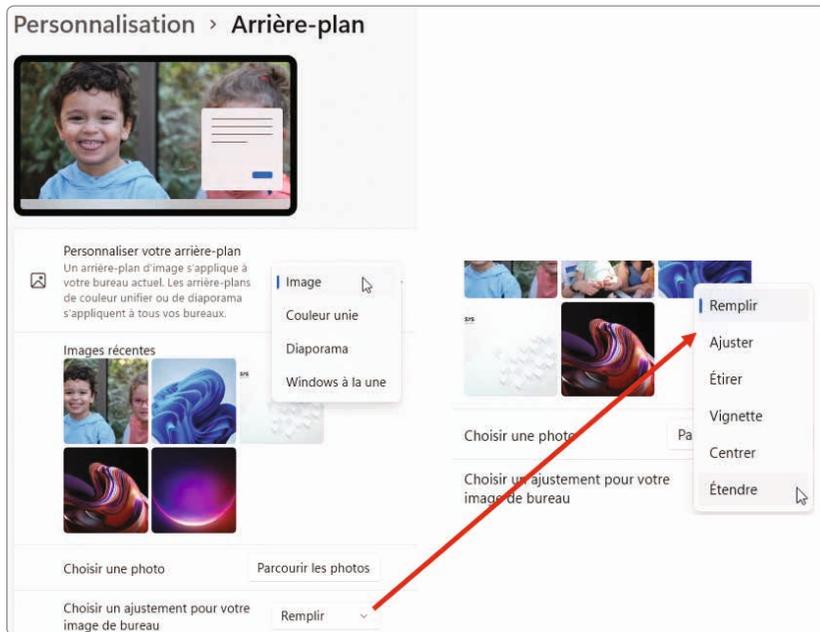
Temps de réalisation : 40 minutes

1

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un espace vide de votre écran et choisissez **Personnaliser**. Dans la fenêtre des paramètres, cliquez sur **Arrière-plan**.



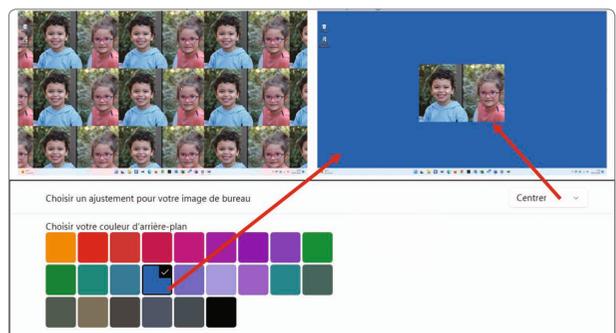
2 Dans la liste déroulante de la section **Personnaliser votre arrière-plan**, choisissez entre **Image**, **Couleur unie**, **Diaporama** ou **Windows à la une**. L'option la plus simple est **Couleur unie** : il suffit de cliquer dans le carré de la couleur qui vous convient. Si vous optez pour **Image**, vous devez ensuite en choisir une en cliquant sur une des images de la section **Images récentes** ou sur le bouton **Parcourir les photos** pour sélectionner une photo sur votre ordinateur. Une fois l'image sélectionnée, choisissez l'ajustement approprié dans la liste déroulante **Choisir un ajustement pour votre image de bureau**. Comme son nom l'indique, l'option **Remplir** occupera entièrement votre écran sans changer les proportions de l'image, au risque d'en rogner une partie si ces proportions ne sont pas les mêmes que celles de l'écran.



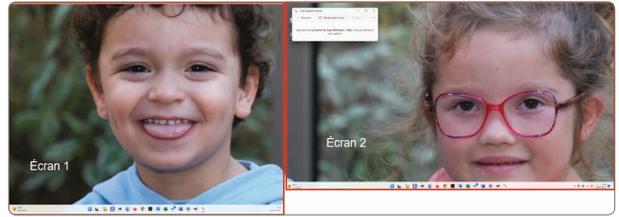
3 L'option **Ajuster**, à gauche ci-dessous, affichera l'image complète la plus grande possible et remplira l'espace laissé vide avec une couleur, ici du noir. En revanche, l'option **Étirer**, à droite, déformera éventuellement l'image pour faire correspondre ses bords avec ceux de l'écran.



4 L'option **Vignette**, à gauche, affichera l'image dans sa taille réelle et la dupliquera pour couvrir tout l'écran, alors que l'option **Centrer**, à droite, l'affichera en taille réelle au centre de l'écran et remplira l'espace vide avec une couleur. Si l'image est de grande taille, vous ne verrez que sa partie centrale. Comme pour l'option **Ajuster**, cliquez dans l'un des carrés de couleur sous le menu pour choisir la teinte du remplissage du reste de l'écran.



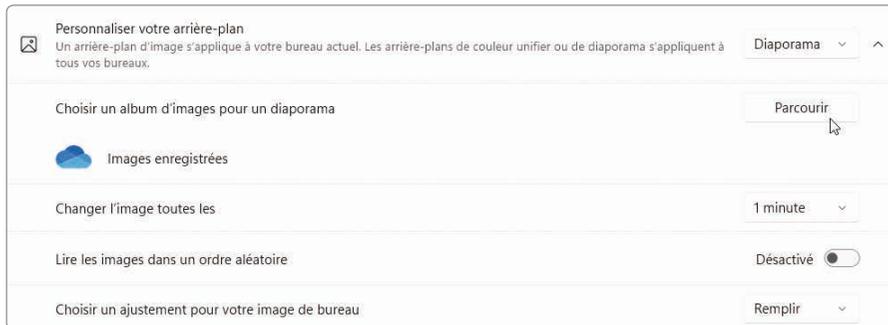
5 L'option **Étendre** étend l'image sur plusieurs écrans si votre ordinateur en est équipé.



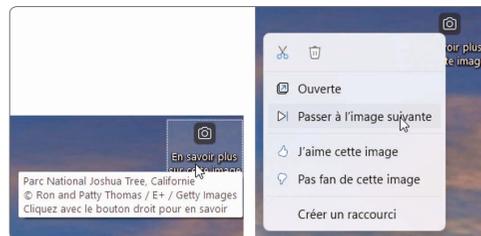
6 Si vous disposez de plusieurs écrans et que vous désirez afficher une photo différente sur chacun, dans la fenêtre des paramètres **Personnalisation** ⇒ **Arrière-plan**, cliquez-droit sur l'une des images récentes puis choisissez **Définir pour l'écran x**. Si l'image ne se trouve pas dans cette liste, cliquez sur **Parcourir les photos**, sélectionnez-la et cliquez-droit dessus une fois qu'elle y sera ajoutée. Procédez de la même manière pour l'autre écran.



7 Plutôt que d'afficher toujours la même image, vous pouvez demander à Windows d'afficher un diaporama. Cette option implique que vous ayez auparavant enregistré toutes les images qui l'alimenteront dans un dossier. Sur la ligne **Personnaliser votre arrière-plan**, choisissez **Diaporama** puis cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner le dossier contenant vos photos. Sur la ligne suivante, choisissez la fréquence à laquelle Windows changera les images. Comme pour l'affichage d'une image en arrière-plan, vous devez choisir l'ajustement de chaque image du diaporama sur la dernière ligne (voir figure ci-dessous).



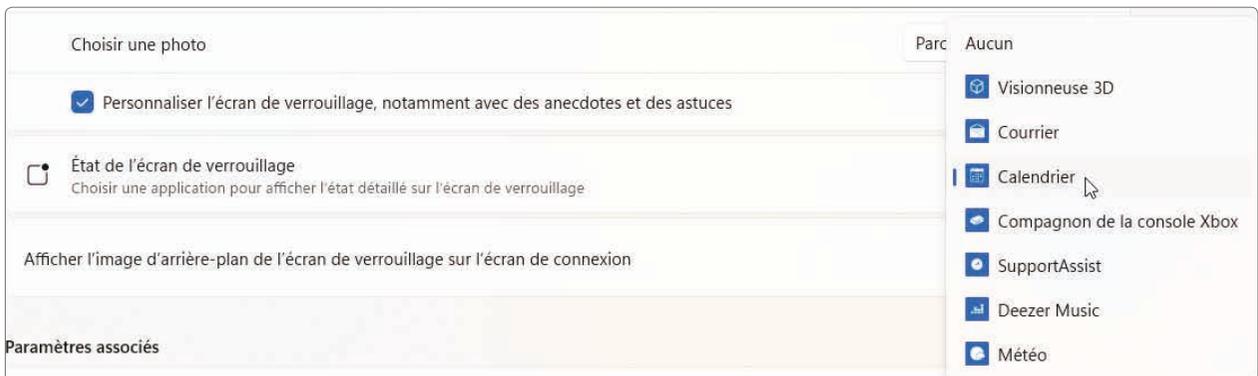
8 Enfin, vous pouvez choisir l'option **Windows à la une** qui était l'option par défaut des écrans de verrouillage : ce sont ces jolis paysages que vous découvrez à chaque démarrage de l'ordinateur avant d'ouvrir une session. Cette option vous fera découvrir de manière automatique de nouvelles photographies de haute qualité, accompagnées d'informations. Windows met chaque jour une nouvelle image à la une sur son moteur de recherche Bing. Si vous passez la souris sur l'icône **En savoir plus sur cette image** dans le coin supérieur droit de l'écran, vous obtiendrez quelques informations sur le lieu et la source de la prise de vue. Si vous cliquez-droit sur cette icône, vous obtiendrez un menu contextuel qui propose de passer à une autre image d'arrière-plan et de donner votre appréciation sur ces images. Double-cliquez sur l'icône pour lancer une recherche consacrée au sujet de l'image sur Internet.



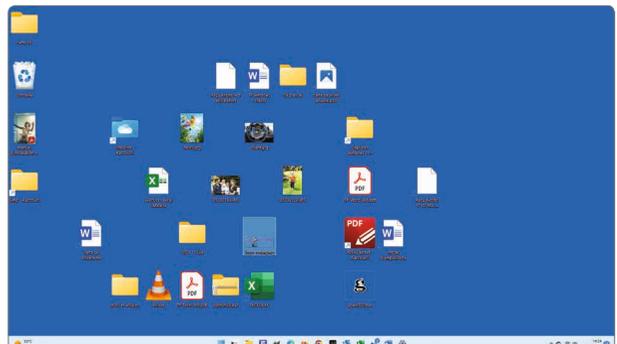
- 9** Toujours dans la fenêtre **Paramètres** ⇒ **Personnalisation**, cliquez sur **Écran de verrouillage**. Sur la ligne **Personnaliser votre écran de verrouillage**, vous constatez que vous disposez des mêmes options que pour personnaliser le fond d'écran. Reproduisez les étapes précédentes si vous désirez sélectionner une image ou un diaporama.



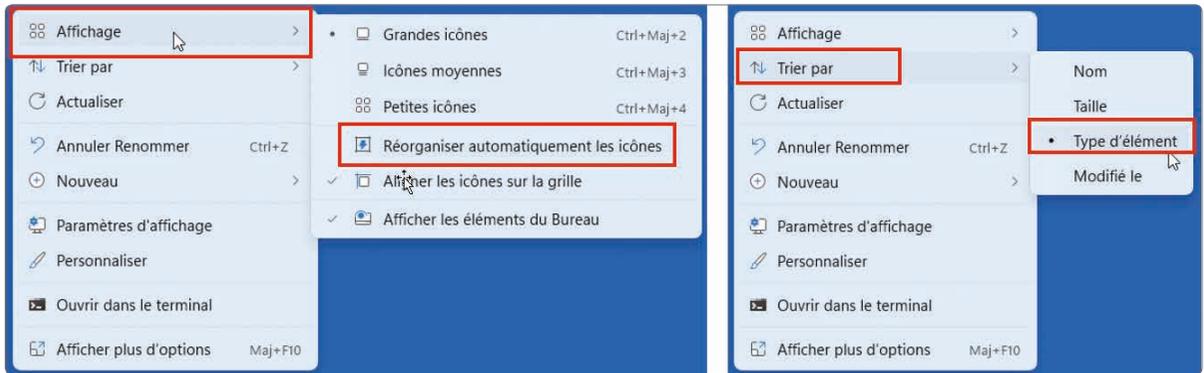
- 10** Sur la ligne **État de l'écran de verrouillage**, choisissez dans la liste déroulante quelle application pourra afficher des infos sur votre écran de verrouillage. Si vous choisissez **Calendrier**, par exemple, les rendez-vous du jour s'afficheront sur l'écran de verrouillage.



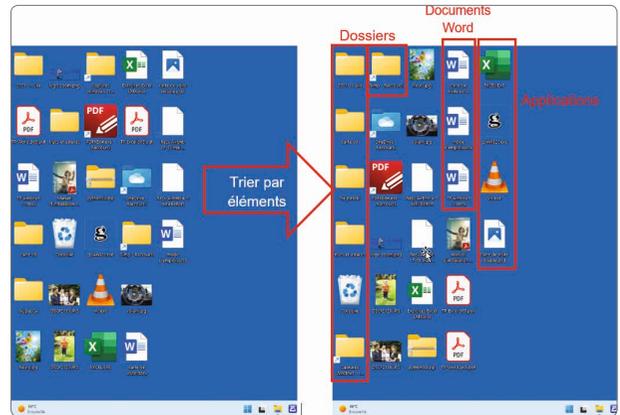
- 11** Voyons maintenant comment organiser les icônes sur le bureau. Si vous faites partie des utilisateurs qui placent systématiquement tous leurs raccourcis de programmes, de fichiers et de dossiers sur le bureau pour gagner du temps, vous savez qu'après de nombreux ajouts et suppressions de raccourcis, votre bureau se trouve totalement désordonné (voir figure ci-contre). Dans ce cas, vous pouvez demander à Windows 11 d'agencer automatiquement tous les éléments de bureau.



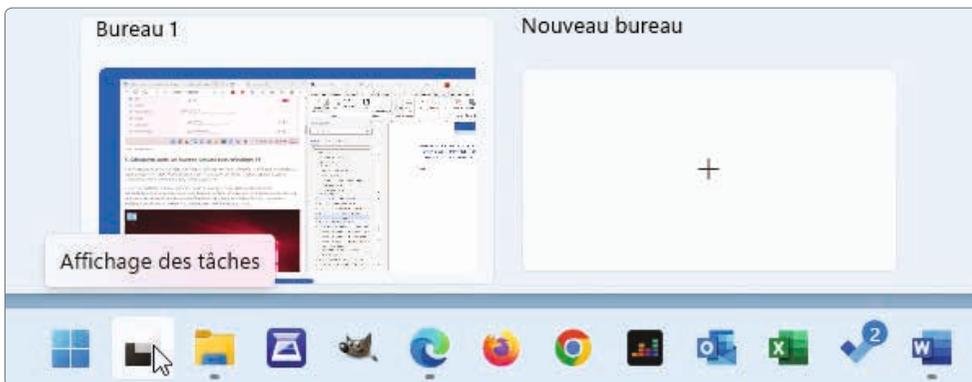
12 Cliquez-droit dans une zone vide du bureau et choisissez **Affichage** ⇒ **Réorganiser automatiquement les icônes**. Cliquez-droit de nouveau puis choisissez **Trier par** ⇒ **Type d'élément**. Tous vos raccourcis seront alignés en colonnes, de gauche à droite de l'écran, et regroupés par type.



13 Vous constatez, sur la figure ci-contre, que les dossiers sont bien regroupés ainsi que les raccourcis, les documents Word, les applications etc. Si vous trouvez que les icônes de votre bureau sont trop grosses ou trop petites, cliquez-droit puis choisissez **Affichage** ⇒ **Grandes icônes**, **Icônes moyennes** ou **Petites icônes** (voir figure précédente). Dans ce mode d'organisation automatique, dès que vous ferez glisser un élément sur le bureau, il ira se placer dans le groupe des icônes de même type.



14 Pour terminer ce TP, nous abordons les bureaux virtuels. Si vous n'avez pas la possibilité d'installer un second écran, ou si vous désirez tout simplement séparer votre environnement de travail de votre environnement personnel, par exemple, vous avez la possibilité de créer plusieurs bureaux virtuels et de passer de l'un à l'autre en un clic. Cliquez sur le bouton **Affichage des tâches**, à côté du menu **Démarrer**. L'aperçu **Bureau 1**, affiché à gauche, correspond à votre bureau actuel. Cliquez sur le « + » **Nouveau bureau** pour créer votre second bureau.



15 Si le bouton **Affichage des tâches** ne se trouve pas sur la barre des tâches, cliquez-droit sur une section vide de la barre des tâches et sélectionnez **Paramètres de la barre des tâches**. Cliquez sur le bouton de la ligne **Vue Tâches** pour le placer en mode **Activé** puis fermez la fenêtre des paramètres. Dès que vous le survolez avec la souris, ce bouton réagit en affichant les bureaux actifs. Vous pouvez alors cliquer sur la miniature de bureau avec le « + », comme expliqué à l'étape précédente, ou cliquer directement sur ce bouton **Vue Tâches**. Dans ce cas, l'affichage est différent, car les bureaux sont affichés dans un bandeau, mais il n'y a aucune différence en ce qui concerne les fonctionnalités.



16 Vous pouvez créer autant de bureaux que vous voulez : vous les reconnaîtrez parce que Windows les présente avec une miniature des fenêtres ouvertes dans chacun d'eux et celui qui est actif est souligné de bleu. Vous pouvez également leur donner un nom en cliquant-droit sur leur aperçu et en choisissant **Renommer**.



17 Saisissez ensuite le nom. Vous pouvez aussi distinguer vos bureaux en choisissant des arrière-plans différents. Cliquez sur **Sélectionner un arrière-plan** dans le menu précédent puis choisissez une image. Attention, si vous choisissez **Windows à la une**, ce choix s'appliquera à tous les bureaux.





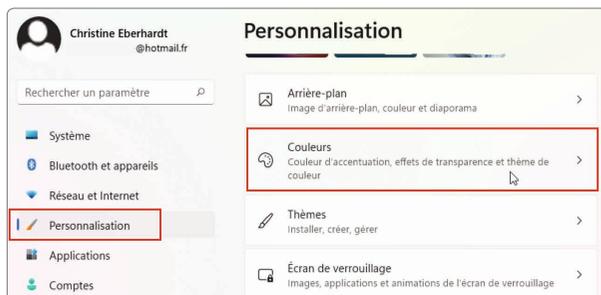
Régler le pointeur et l'affichage à l'écran

Windows 11 utilise par défaut un mode d'affichage très clair, potentiellement fatigant pour les yeux. Ce TP vous explique comment choisir votre thème d'affichage et surtout comment grossir l'affichage des éléments de Windows, comment augmenter le contraste ou comment rendre la souris plus visible. Le narrateur et les filtres de couleurs complètent cette gamme d'options destinées à simplifier la lecture, quel que soit votre problème de vue.

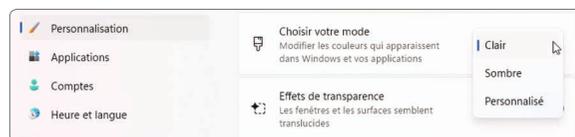
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 20 minutes

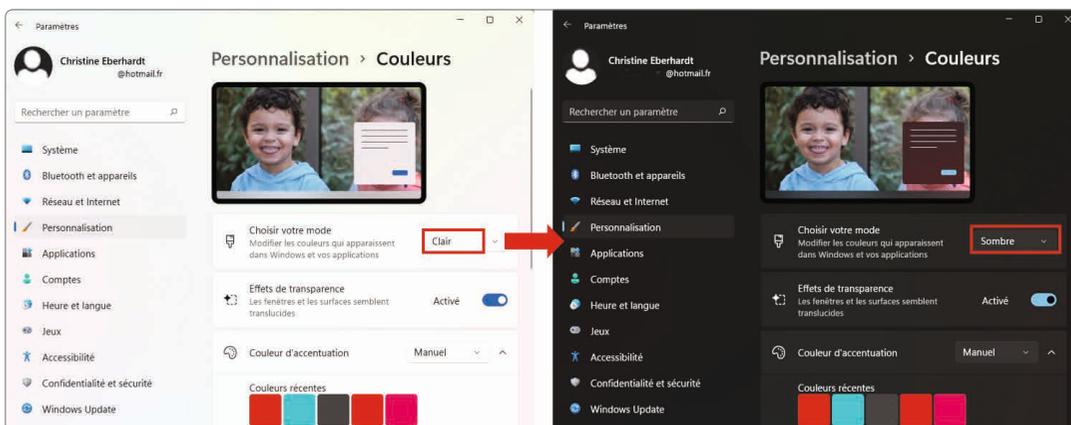
1 Cliquez sur le menu **Démarrer** puis sur l'icône **Paramètres** et sélectionnez **Personnalisation** ⇒ **Couleurs**.



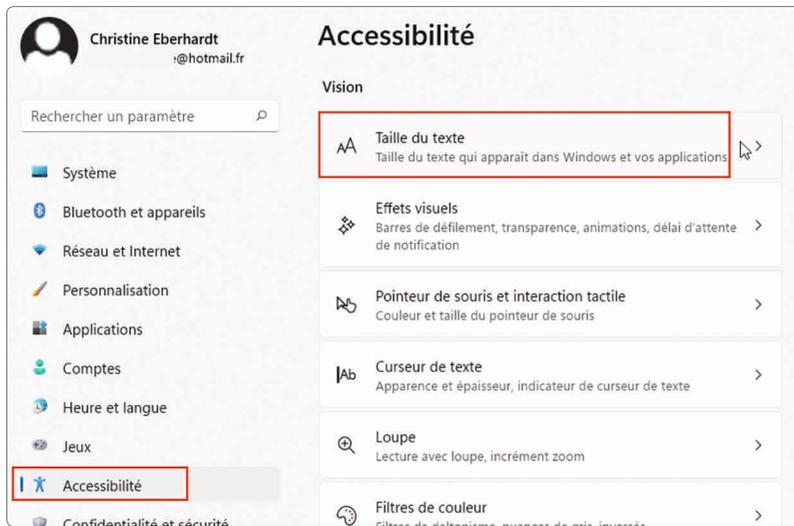
2 Le menu déroulant de la ligne **Choisir votre mode** propose **Clair** (le réglage par défaut), **Sombre** ou **Personnalisé**. Sélectionnez **Sombre** et observez le résultat. Non seulement ce mode est moins fatigant pour les yeux mais il permet aussi d'économiser la batterie des portables et tablettes. Cliquez maintenant sur **Personnalisé**.



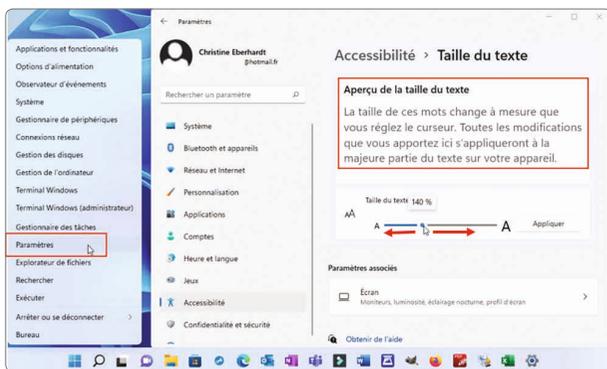
3 Cette option vous permet de choisir des modes différents pour Windows et certaines applications. Par exemple, vous pouvez choisir le mode **Clair** pour Windows et le mode **Sombre** pour toutes les applications, comme les fenêtres de réglage de Windows (celle de la figure précédente) ou l'explorateur de fichiers, ou exactement le contraire.



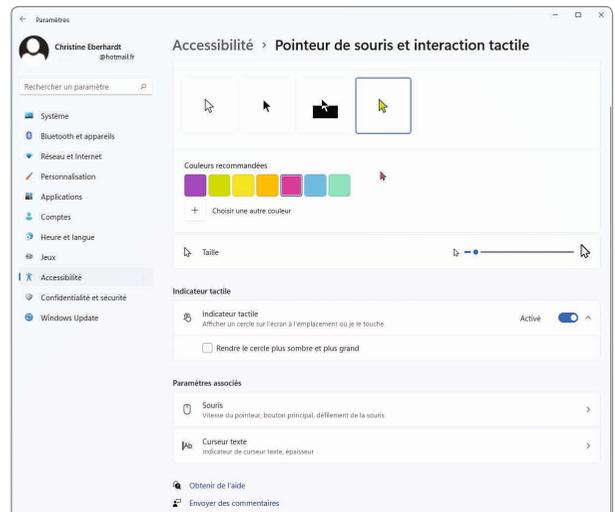
4 Nous réglons maintenant la taille du texte et du curseur de la souris. Nos écrans d'ordinateur sont de plus en plus grands et performants mais cela se traduit par des éléments affichés à l'écran de plus en plus petits. Si vous préférez travailler confortablement ou si vous avez une mauvaise vue, n'hésitez pas à régler Windows de sorte qu'il affiche tout plus gros. Cliquez sur l'écran **Démarrage** puis choisissez **Paramètres** ⇒ **Accessibilité** ⇒ **Taille du texte**.



5 Faites glisser le curseur jusqu'à ce que le texte affiché au-dessus soit de la bonne taille puis cliquez sur le bouton **Appliquer** situé à droite. Fermez la fenêtre des paramètres. Ce réglage agit non seulement sur le texte mais aussi sur tous les éléments graphiques affichés : en-têtes de fenêtre, menus, icônes etc.



6 Vous avez la possibilité de modifier l'apparence du pointeur de la souris pour le rendre plus visible ou plus esthétique. Dans la fenêtre **Paramètres** ⇒ **Accessibilité** de l'étape 4, cliquez sur le bouton **Pointeur de souris et interaction tactile**. Le type de pointeur par défaut est une flèche blanche mais vous pouvez choisir une flèche noire (deuxième bouton) ou une flèche qui changera de couleur (noir, blanc ou gris) en fonction de la couleur d'écran qu'elle survole (troisième bouton). C'est la solution idéale pour ne jamais perdre de vue le pointeur, quel que soit le contenu affiché à l'écran. En cliquant sur le dernier bouton à droite, vous ouvrez la ligne **Couleurs recommandées** et vous choisissez une couleur personnalisée. Sur la figure ci-dessous, le pointeur est fuchsia.



7 Faites ensuite glisser le curseur de la taille si vous désirez agrandir le pointeur.



8 Si vous cliquez sur la ligne **Souris** dans la section **Paramètres associés** de l'étape 6, vous obtenez la fenêtre de personnalisation de la souris dans laquelle vous pouvez changer le bouton principal si vous êtes gaucher, la vitesse de déplacement du pointeur et même la vitesse à laquelle la roulette fera défiler les lignes affichées à l'écran.



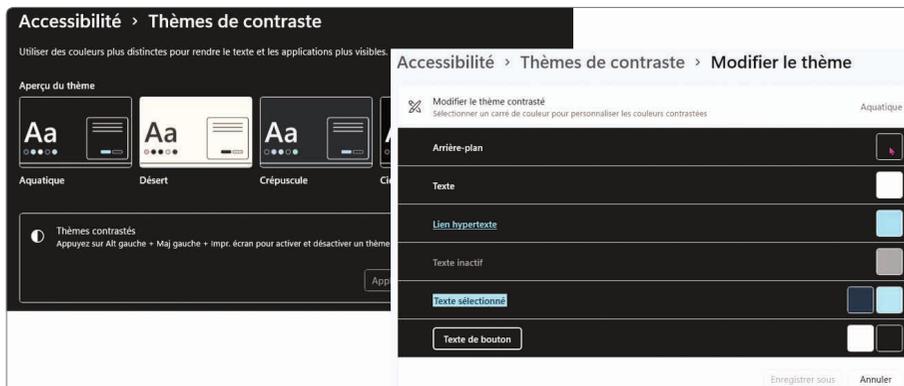
9 Un autre paramètre sur lequel vous pouvez agir pour améliorer votre vision de l'écran est celui du contraste. Sélectionnez dans le menu **Démarrer** ⇒ **Paramètres** ⇒ **Personnalisation** ⇒ **Thèmes**.



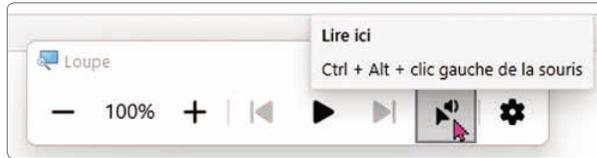
10 Dans la fenêtre **Personnalisation** ⇒ **Thèmes**, cliquez sur la ligne **Thèmes contrastés**. En vous basant sur les quatre aperçus proposés en première ligne, choisissez votre thème dans la liste déroulante puis cliquez sur **Appliquer**.



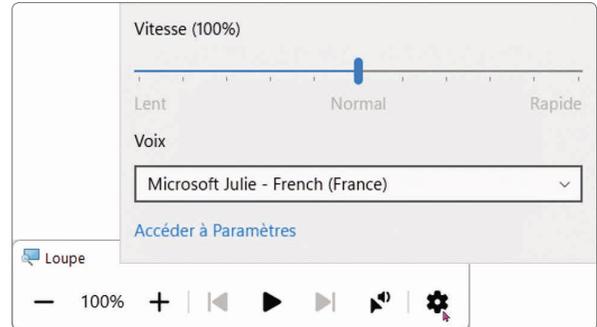
11 Aussitôt, le thème choisi est activé. Sur la figure ci-dessous, le thème **Aquatique** a remplacé le thème standard de la figure précédente. Notez que vous disposez d'un bouton **Modifier** dans le bas de la fenêtre. Ce bouton affiche la fenêtre **Modifier le thème** dans laquelle vous pouvez choisir toutes les couleurs du thème. Dès que vous changez une couleur, le bouton **Enregistrer sous** s'active pour que vous puissiez nommer ce thème. Saisissez le nom puis cliquez sur **Enregistrer et appliquer**.



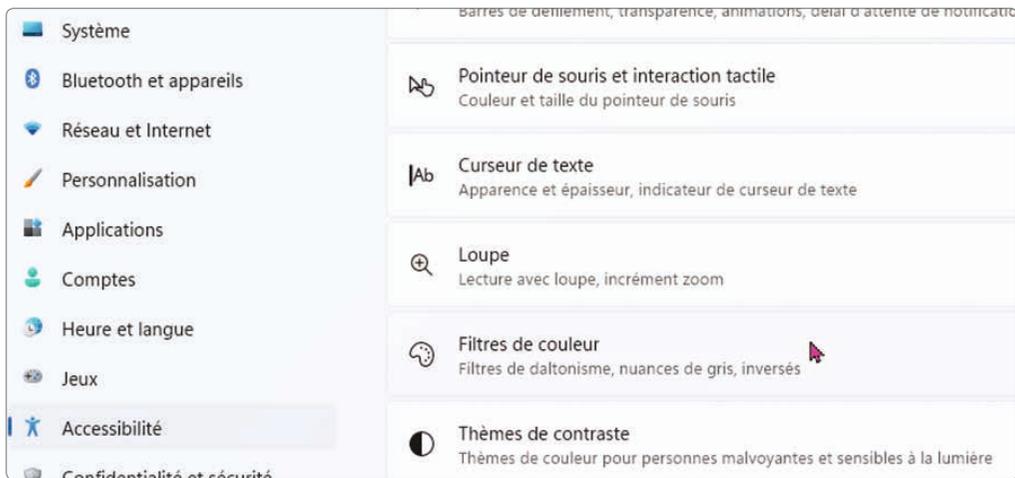
12 La loupe, qui agrandit tout ou partie de l'écran, fait partie des outils conçus pour faciliter la lecture lorsqu'on a un problème de vue. Ouvrez-la en appuyant sur la touche **⌘+« + »** puis appuyez sur ce même raccourci pour agrandir l'affichage ou sur **⌘+« - »** pour effectuer un zoom arrière. Si vous cliquez sur le bouton **Lire ici** ou que vous pressez les touches **CTRL+ALT** en effectuant un clic gauche, le pointeur se transforme en main et l'ordinateur lit à voix haute le texte sur lequel vous cliquez. Il s'agit du **Narrateur**.



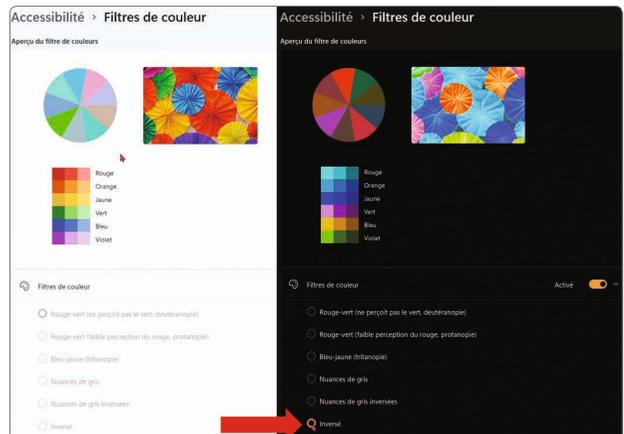
13 Cliquez sur le bouton **Paramètres** à droite, ou appuyez sur **⌘+CTRL+M**, pour changer de voix ou pour modifier la vitesse de lecture. Le narrateur peut aussi être lancé avec le raccourci clavier.



14 Une autre solution pour faciliter la lecture à l'écran consiste à appliquer des filtres de couleur. Ces filtres modifieront la palette des couleurs utilisées à l'écran pour vous permettre de mieux distinguer les éléments de couleurs différentes. Dans la fenêtre **Paramètres**, cliquez à gauche sur **Accessibilité** puis sur **Filtres de couleur**.



15 Observez les éléments colorés affichés en tête de la fenêtre puis cliquez sur le bouton **Désactivé** pour activer les filtres. Cochez les différentes options et observez les éléments colorés afin de déterminer quel affichage vous convient le mieux. Fermez la fenêtre une fois votre choix effectué.



Désactiver annonces et publicités

Notre comportement et nos activités sont surveillés en permanence par Microsoft, Google, nos fournisseurs d'accès Internet, les moteurs de recherche, les sites Web, les réseaux sociaux, les pirates etc. L'objectif est de nous « rendre service » en nous recommandant des produits et services adaptés à notre activité. Si vous ne souhaitez plus recevoir de conseils à but purement lucratif, nous verrons dans ce TP comment intervenir au niveau de Windows.

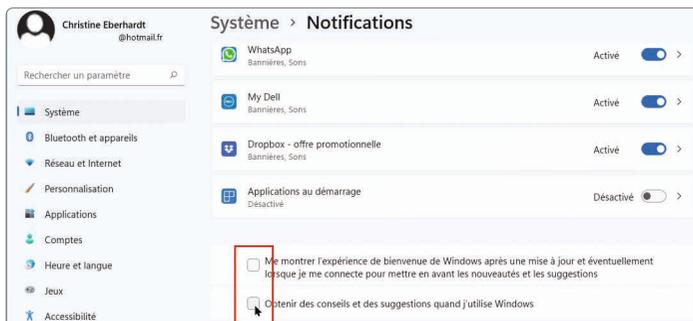
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 10 minutes

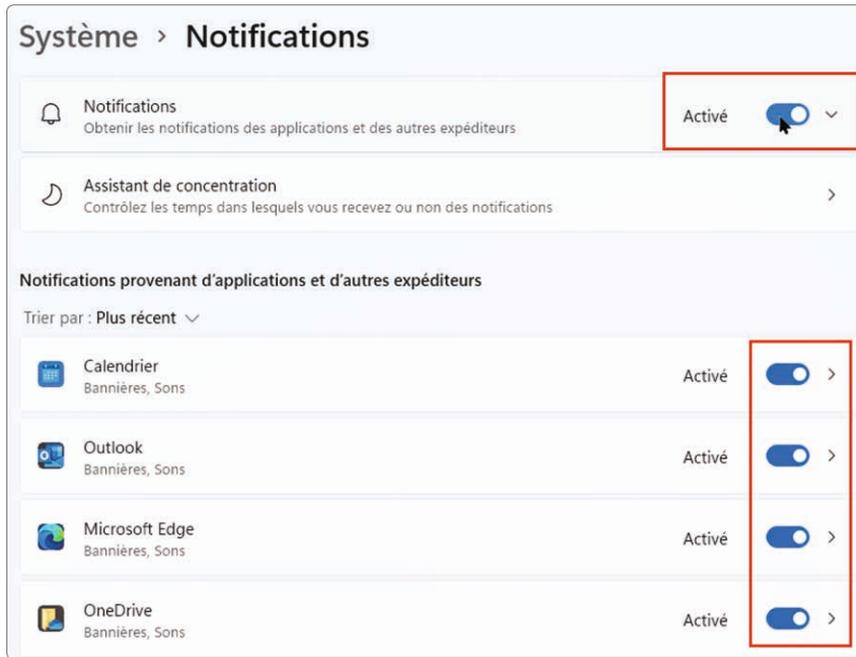
1 Nous commençons par désactiver les publicités dans les paramètres. Ouvrez le menu **Démarrer** puis cliquez sur **Paramètres** ⇒ **Confidentialité et sécurité** ⇒ **Général**. Désactivez l'option **Me montrer des contenus suggérés dans l'application Paramètres**.



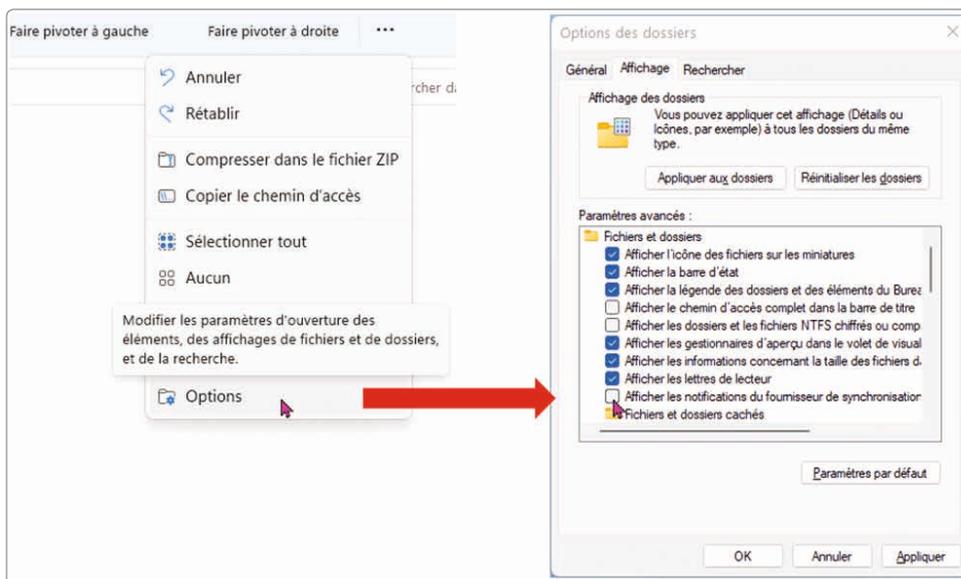
2 Désactivons maintenant les annonces Windows affichées sous forme de notifications. Cliquez sur **Système** dans la colonne de gauche puis sur **Notifications** à droite. Faites défiler jusqu'en bas et désactivez les deux cases **Me montrer l'expérience de bienvenue de Windows après une mise à jour et éventuellement lorsque je me connecte pour mettre en avant les nouveautés et les suggestions** et **Obtenir des conseils et des suggestions quand j'utilise Windows**.



3 Il est également recommandé de limiter les notifications émises par les applications afin d'éviter d'être trop souvent dérangé par les recommandations multiples de Microsoft concernant ces dernières. Pour cela, toujours dans les paramètres **Système** ⇒ **Notifications**, cliquez sur le bouton de la première ligne pour désactiver toutes les notifications, ou désactivez certaines notifications d'applications qui ne vous semblent pas pertinentes dans la très longue liste qui suit.



4 Nous allons ensuite les désactiver dans l'explorateur de fichiers. Cliquez sur l'icône de cette application dans la barre des tâches (le dossier jaune) puis sur les trois points dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Choisissez **Options**. Dans la fenêtre **Options des dossiers**, cliquez sur l'onglet **Affichage** puis décochez la case **Afficher les notifications du fournisseur de synchronisation**.



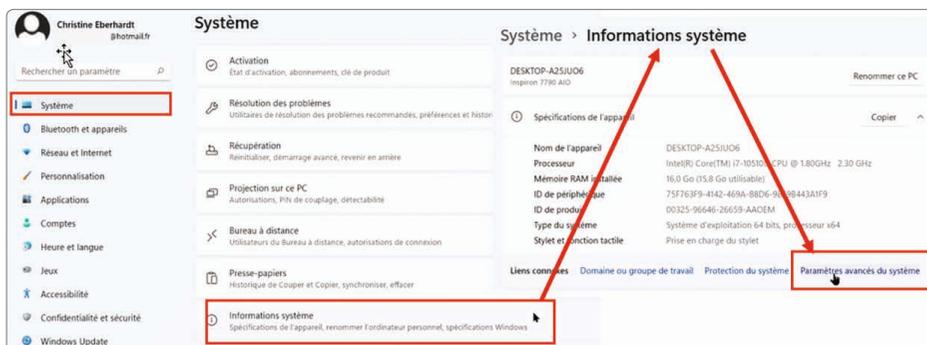
Améliorer les performances de l'ordinateur

Plusieurs petites manipulations peuvent être effectuées pour accélérer et fluidifier l'exécution de Windows. Dans ce TP, vous annulerez certains effets visuels de Windows qui ont tendance à ralentir vos actions puisque vous devez attendre la fin des animations et vous limiterez le nombre d'applications qui sont lancées au démarrage de l'ordinateur. Ces applications consomment des ressources en s'exécutant en arrière-plan, même si vous n'en avez pas besoin.

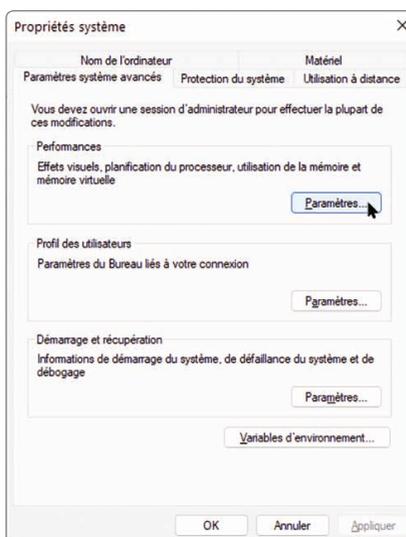
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 20 minutes

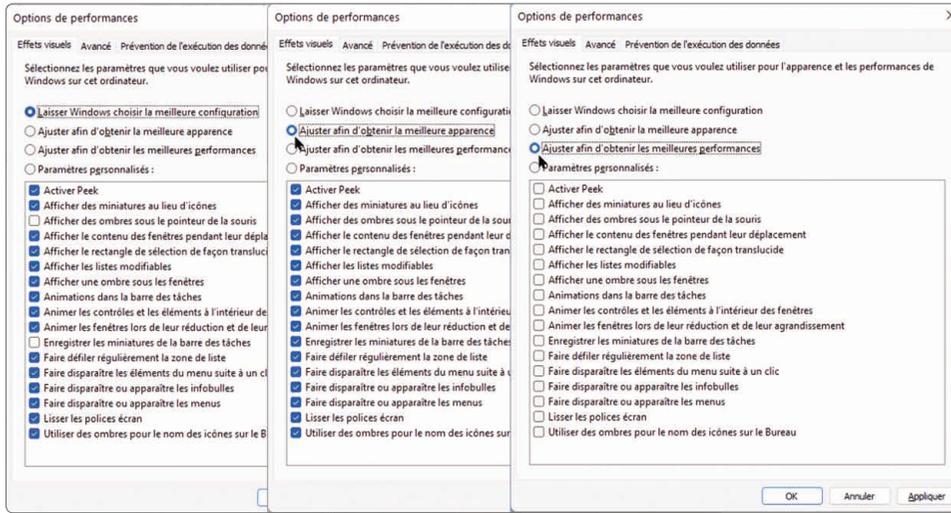
- 1 Cliquez sur **Paramètres** dans le menu **Démarrer**. Cliquez ensuite sur **Système** dans la colonne de gauche puis sur la ligne **Informations système** à droite. Dans la fenêtre **Informations système** qui apparaît, cliquez sur le lien **Paramètres avancés du système**.



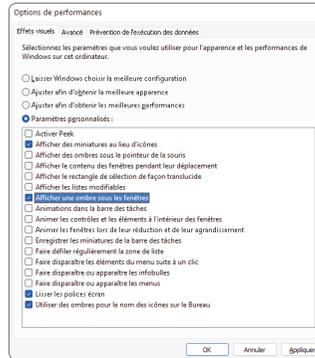
- 2 Sur l'onglet **Paramètres système avancés** de la fenêtre **Propriétés système**, cliquez sur le bouton **Paramètres...** de la section **Performances**.



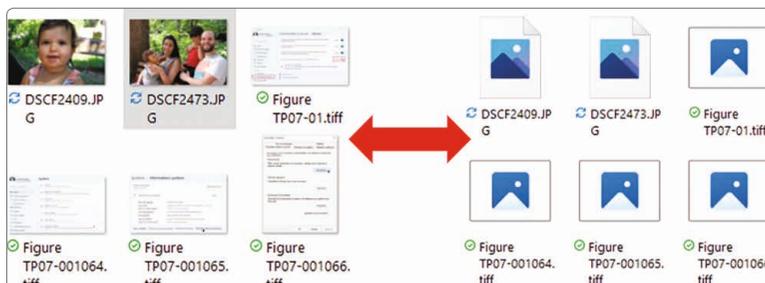
3 Dans la fenêtre **Options de performances**, vous constatez que l'option cochée laisse Windows seul juge de la meilleure configuration et que la plupart des options en-dessous sont cochées. Si vous cliquez sur **Ajuster afin d'obtenir la meilleure apparence**, vous constatez que toutes les options sont cochées. Si, au contraire, vous cliquez sur **Ajuster afin d'obtenir les meilleures performances**, vous constatez qu'aucune option n'est cochée. En définitive, il faut trouver un équilibre entre l'esthétique et les performances.



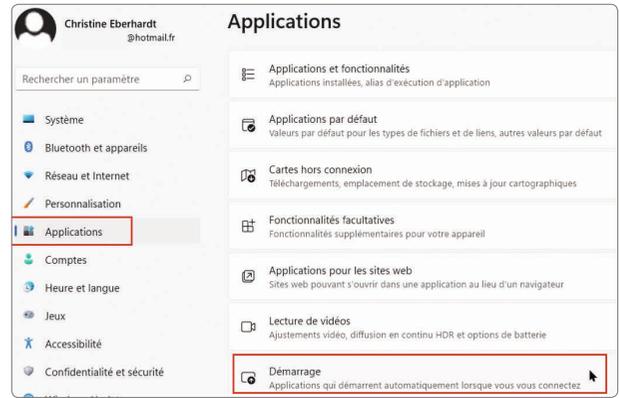
4 Cochez la case **Paramètres personnalisés** puis les options proposées sur la figure ci-contre. Ces paramètres n'impacteront pratiquement pas les performances de l'ordinateur et permettront de maintenir globalement l'aspect de l'interface utilisateur. Afficher une ombre sous les fenêtres n'est pas vraiment utile, c'est juste esthétique, mais ce n'est pas cette option qui ralentira l'ordinateur.



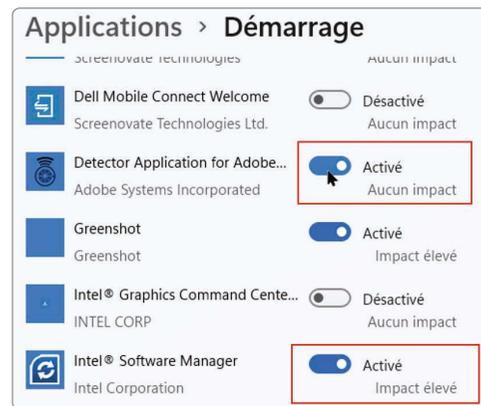
5 L'option **Afficher des miniatures au lieu d'icônes** change de façon radicale l'affichage des fichiers d'images dans l'explorateur de fichiers lorsque vous adoptez les modes d'affichage **Icônes moyennes**, **Grandes icônes** ou **Très grandes icônes**. Vous pouvez comparer, sur la figure ci-dessous, la version en miniatures à gauche et la version en icônes à droite. Notez que les PDF s'affichent aussi en miniatures dans ce mode, ce qui permet d'en visualiser la première page.



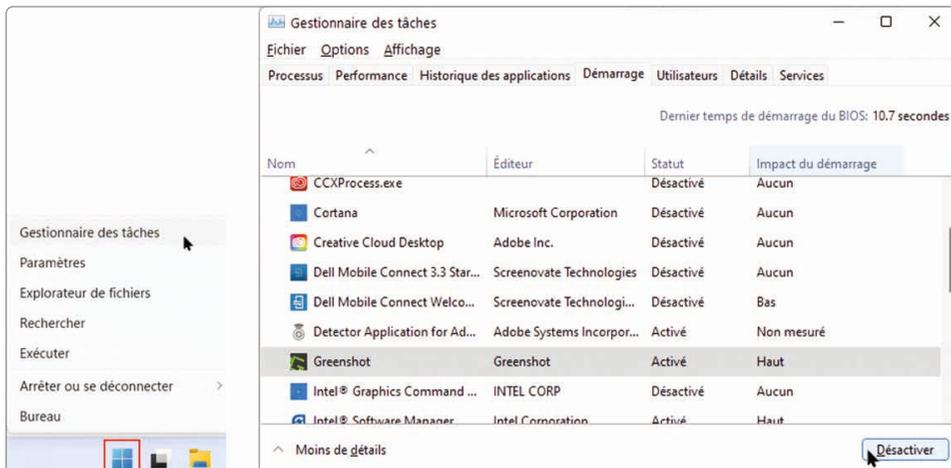
6 Nous examinons maintenant quelles applications se lancent au démarrage de votre ordinateur et supprimons toutes celles qui ne paraissent pas nécessiter un démarrage anticipé, notamment celles que vous n'utilisez pas à chaque fois. Attention, il ne faut pas tout désactiver : certaines applications comme l'antivirus, ou OneDrive si vous l'utilisez, sont indispensables au bon fonctionnement de l'ordinateur. Dans la fenêtre **Paramètres** de Windows, cliquez à gauche sur **Applications** puis sur **Démarrage** à droite.



7 Dans la liste de toutes les applications qui démarrent avec Windows, désactivez celles que vous n'utilisez pas systématiquement. Notez que, pour chacune d'elles, Windows spécifie si son démarrage a un impact important ou pas pour votre ordinateur. Ci-contre, le démarrage de Detector Application for Adobe n'a aucun impact, alors que Greenshot, un logiciel de capture d'écran, a un impact élevé. L'impact faible, moyen ou élevé ne concerne pas que le temps de démarrage de l'ordinateur, il représente aussi la quantité de mémoire occupée.



8 Vous pouvez également accéder à la liste des programmes en démarrage automatique par le biais du gestionnaire des tâches. Cliquez-droit sur le menu **Démarrer** et choisissez **Gestionnaire des tâches**. Cliquez, si nécessaires, sur le bouton **Plus de détails** puis affichez l'onglet **Démarrage** dans la fenêtre de ce gestionnaire. Il contient la liste de tous les programmes susceptibles d'être lancés au démarrage. Le dernier temps de démarrage de votre ordinateur est indiqué en haut à droite de cet onglet, ainsi que l'impact au démarrage pour chaque ligne de programme. Cliquez sur la ligne du programme à désactiver puis cliquez sur **Désactiver** en bas.





Configurer la sauvegarde dans OneDrive

Ce TP est consacré à OneDrive, l'espace de stockage en ligne associé à votre compte Microsoft. Si vous n'avez pas modifié les options par défaut, Microsoft redirige vos dossiers Bureau, Documents et Images vers ce stockage en ligne. Ainsi, les fichiers que vous enregistrez dans ces trois dossiers sont sauvegardés sur Internet : ils sont accessibles depuis n'importe quel ordinateur – à condition de vous connecter à votre compte Microsoft – et ils ne risquent rien en cas de panne de votre disque dur. Vous avez également la possibilité de partager en ligne certains d'entre eux. Suivez les explications de ce TP si vous désirez mieux comprendre cette organisation ou si vous préférez désactiver tout ou partie de cette sauvegarde.

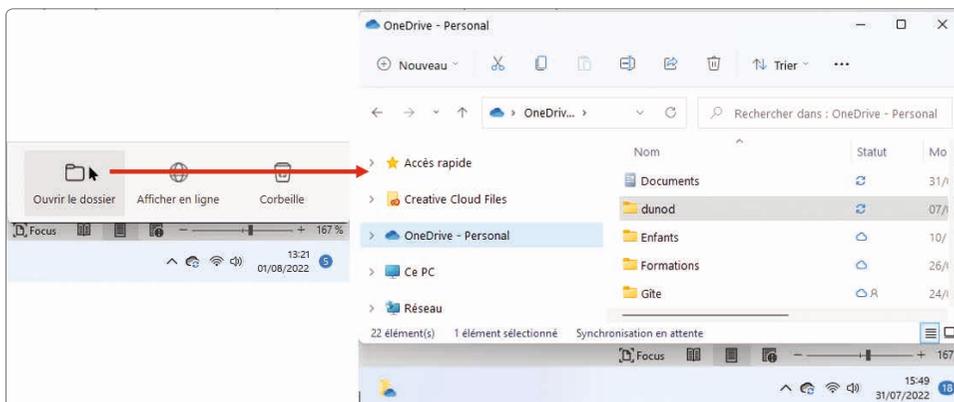
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 30 minutes

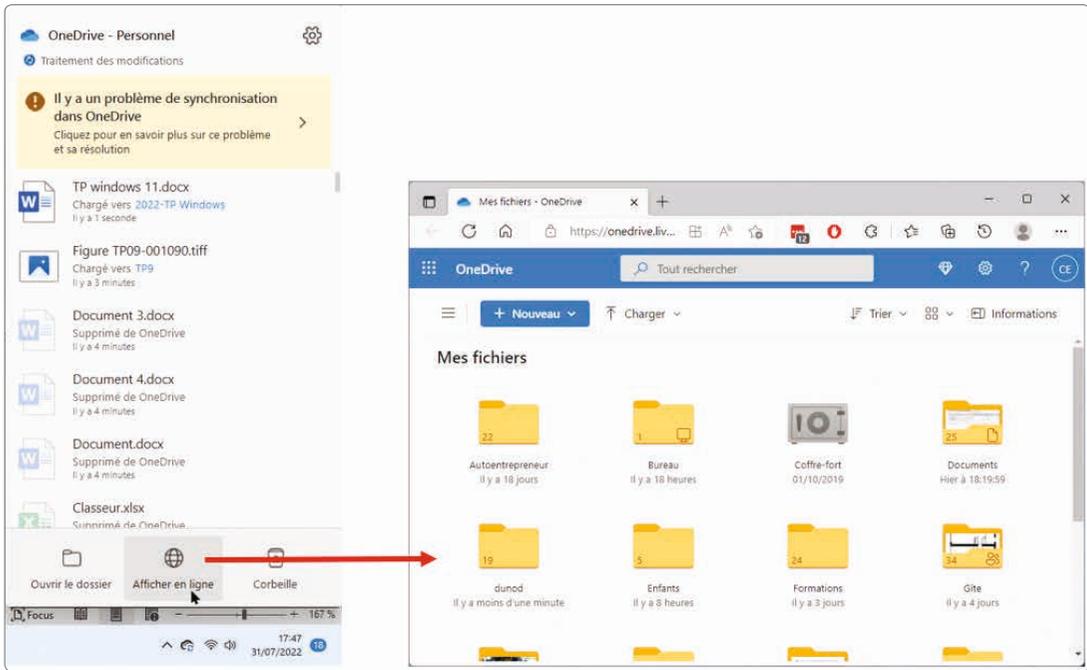
1 Vous pouvez considérer OneDrive de différentes façons : comme un disque dur supplémentaire en ligne, sur lequel vous enregistrez manuellement des dossiers et des fichiers, comme un espace de sauvegarde automatique de tous vos fichiers importants, ou comme un mélange des deux. Pour la sauvegarde automatique, vous n'avez rien à faire, c'est Windows qui se charge de synchroniser tous les fichiers de votre ordinateur avec leur version en ligne dès que vous les modifiez. Vous bénéficiez de 5 Go de stockage gratuit avec chaque compte Microsoft, ou de 50 Go si vous possédez une licence Microsoft Office. Le premier indice que OneDrive est actif se trouve dans la partie droite de la barre des tâches : le nuage avec deux flèches bleues signifie que les modifications sont en cours de sauvegarde.



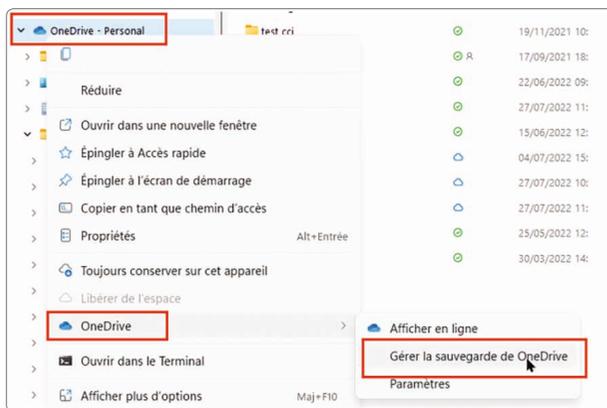
2 Vous trouvez le second indice en cliquant-droit sur cette icône et en choisissant **Ouvrir le dossier: OneDrive - Personal** est affiché dans la colonne de gauche et les dossiers et fichiers qu'il contient dans la partie droite. Bien qu'il soit hébergé sur les serveurs de Microsoft plutôt que branché sur votre PC, il a toutes les caractéristiques d'un disque dur ou d'une clé USB.



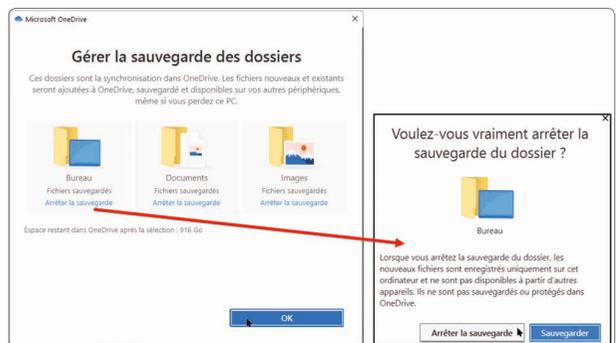
3 Si vous cliquez-droit sur l'icône de OneDrive dans la barre des tâches et que vous choisissez **Afficher en ligne**, vous obtenez la même liste que sur la figure précédente, mais dans une fenêtre du navigateur. Le clic droit affiche aussi un historique des dernières opérations sur les fichiers et dossiers. Pour afficher OneDrive dans le navigateur d'un autre ordinateur, vous devrez accéder à la page live.com puis vous connecter avec vos identifiants Microsoft.



4 Voyons maintenant comment régler le comportement de OneDrive. Ouvrez l'explorateur de fichiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le raccourci **OneDrive** dans le volet des dossiers à gauche, puis cliquez sur **OneDrive** ⇒ **Gérer la sauvegarde de OneDrive**.



5 C'est dans cette fenêtre **Gérer la sauvegarde des dossiers** que vous choisissez quel dossier doit être ou non sauvegardé. Si vous cliquez sur un des liens **Arrêter la sauvegarde**, un message vous explique que, dans ce cas, les fichiers seront enregistrés en un seul exemplaire sur votre ordinateur. Avec la sauvegarde, un exemplaire est enregistré sur l'ordinateur et un second exemplaire est créé sur OneDrive. L'opération est complètement transparente pour vous, c'est OneDrive qui se charge de toujours synchroniser les deux fichiers.



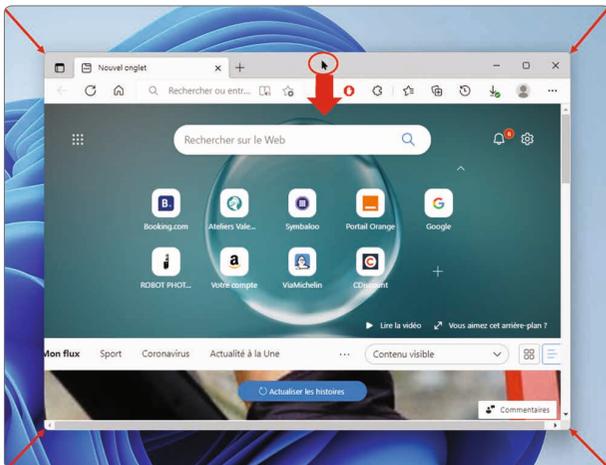
Jongler avec ses fenêtres

Dans ce TP, vous apprendrez à positionner et dimensionner automatiquement vos fenêtres. Il est loin le temps où une fenêtre était soit en mode plein écran, soit en mode réduit, et que sa taille variait en faisant glisser une de ses bordures. Avec Windows 10, un simple mouvement de souris vous permettait d'ancrer et de redimensionner automatiquement vos fenêtres sur une moitié ou un quart d'écran. Vous constaterez que la toute nouvelle façon de gérer le multitâche de Windows 11 est vraiment astucieuse.

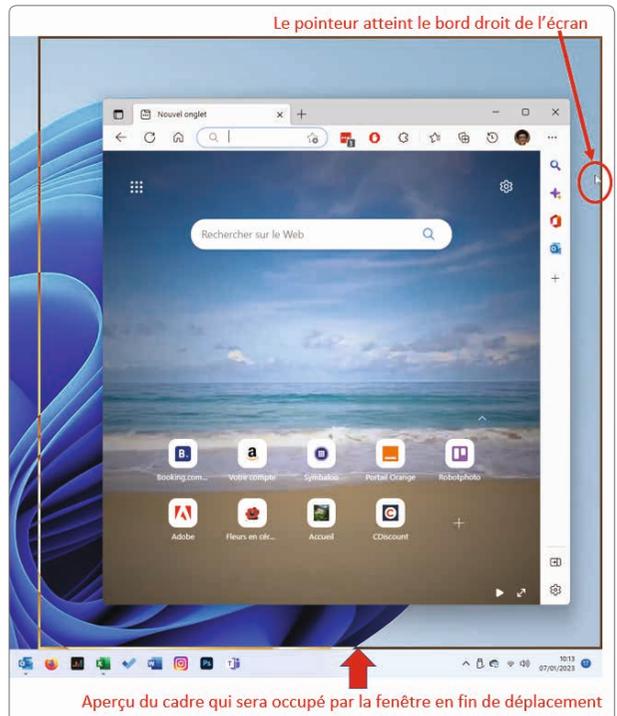
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 10 minutes

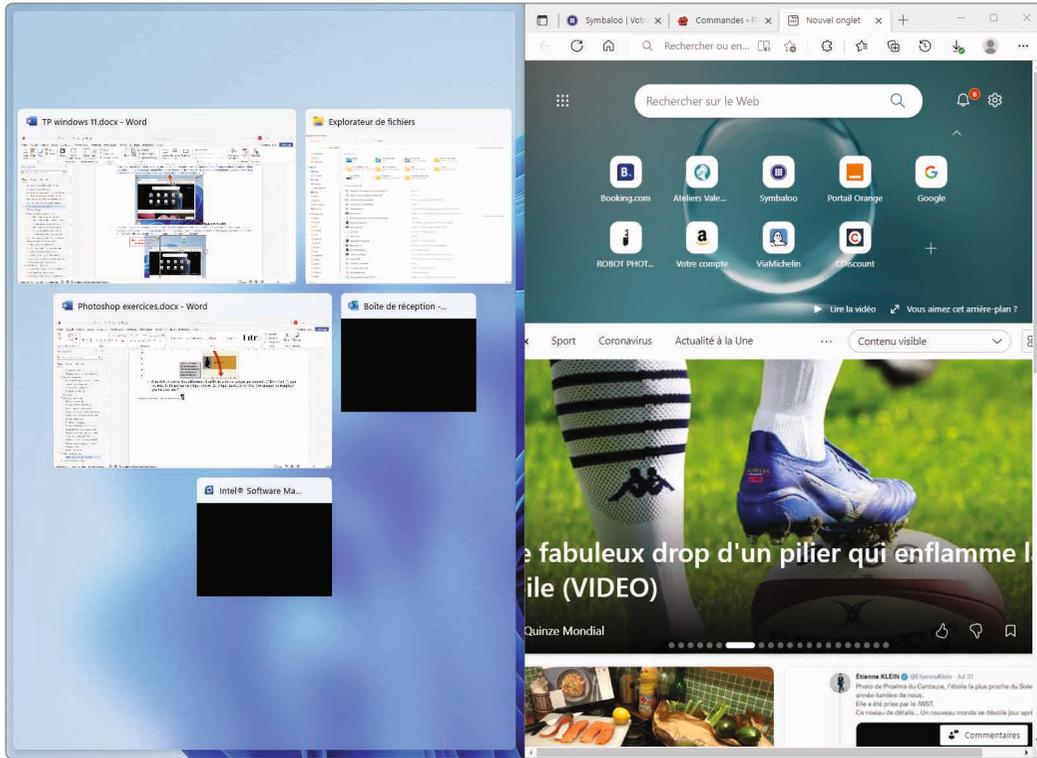
1 Avant Windows 11, il était possible d'ancrer une fenêtre en plein écran, en moitié ou en quart d'écran en la faisant glisser et en touchant, avec le pointeur de la souris, respectivement le bord supérieur, un des bords gauche ou droit ou un coin de l'écran. Attention, l'ancrage ne se fait pas quand un bord de la fenêtre touche un bord de l'écran. Toute l'opération tourne autour du pointeur de la souris. Prenons une fenêtre en plein écran, par exemple. Positionnez le pointeur de la souris sur la barre de titre de la fenêtre puis cliquez et glissez vers le bas. La fenêtre suit alors le mouvement du pointeur et s'affiche en plus petit.



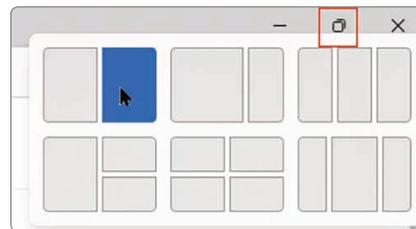
2 Faites ensuite glisser le pointeur vers l'un des bords de l'écran tout en le maintenant enfoncé. Vous constatez sur la figure ci-dessous que, d'une part, la fenêtre qui bouge devient un rectangle transparent, et que, d'autre part, lorsque le pointeur touche le bord de l'écran (ici le bord droit), le rectangle s'étend et occupe la moitié (droite) de l'écran.



3 Au moment où vous relâchez le bouton de la souris, la fenêtre s'affiche en lieu et place du rectangle précédent et Windows présente à gauche la liste des autres fenêtres ouvertes. Cliquez sur l'une d'elles pour l'afficher dans la seconde moitié de l'écran. Si, au lieu de toucher un bord d'écran, vous en touchez un coin, la fenêtre est automatiquement affichée sur le quart d'écran correspondant et un simple clic sur les autres fenêtres affichées par Windows vous permet de remplir les trois autres quarts d'écran.



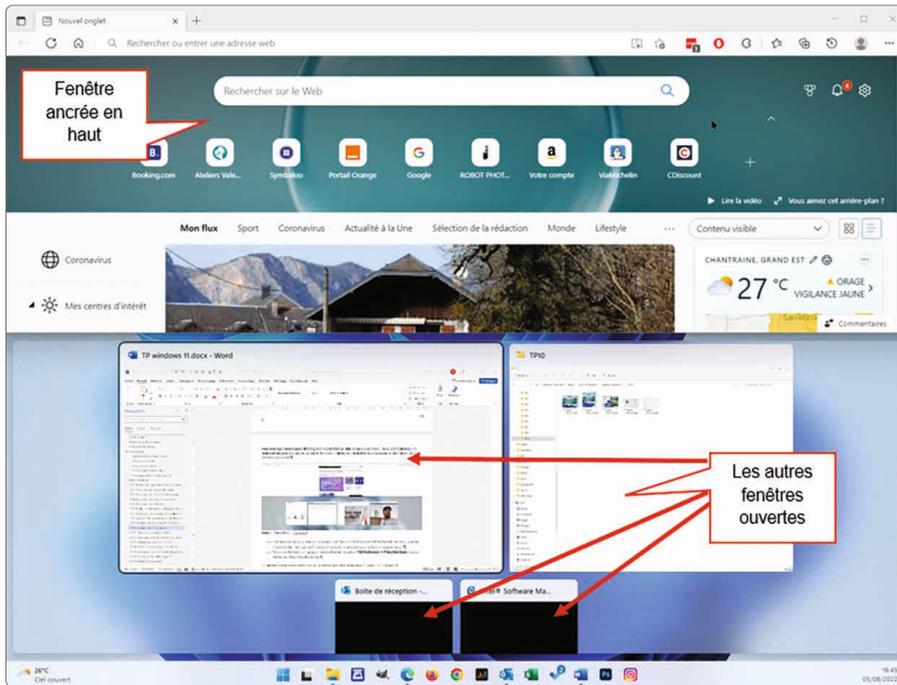
4 Avec Windows 11, la fonction **Ancrer les fenêtres** simplifie encore ces opérations. Pour exécuter la première étape de ce TP, il suffit de positionner le pointeur sur le bouton d'agrandissement/réduction de la fenêtre, de choisir parmi les six configurations d'écran et de cliquer sur le bon rectangle dans la configuration désirée. Par exemple, si vous cliquez sur le rectangle bleu, vous obtenez le même résultat que celui de l'étape 3.



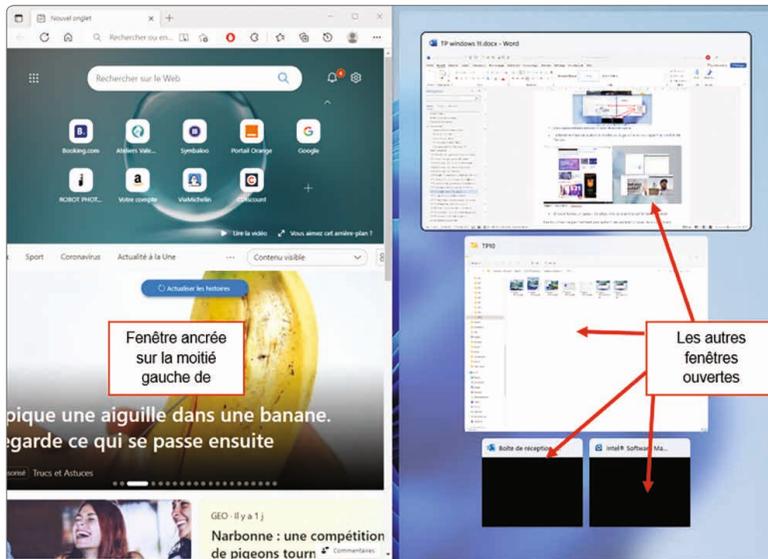
5 Si vous n'avez pas pu réaliser l'étape précédente de ce TP, c'est probablement parce que la fonction **Ancrer les fenêtres** a été désactivée de votre PC. Dans ce cas, ouvrez la fenêtre des paramètres (touches **Windows+I** ou menu **Démarrer** ⇒ **Paramètres**), cliquez à gauche sur **Système** et à droite sur la ligne **Multitâche**. Le bouton de la ligne **Ancrer les fenêtres** doit être en mode **Activé** comme sur la figure ci-contre. Cliquez sur la flèche à droite de ce bouton pour afficher le détail de cette fonction. Normalement, toutes les options listées doivent être cochées.



6 Vous avez également la possibilité d'agencer vos fenêtres à l'aide de raccourcis clavier. Si vous sélectionnez une fenêtre et que vous appuyez sur **Windows+FLÈCHE DU HAUT**, par exemple, la fenêtre passe en plein écran. Appuyez une seconde fois sur ce raccourci clavier et la fenêtre occupera la moitié supérieure de l'écran. Le raccourci clavier **Windows+FLÈCHE DU BAS** produit le même résultat dans la moitié inférieure de l'écran.



7 Faites un appui simultané sur les touches **Windows+FLÈCHE DROITE** ou **Windows+FLÈCHE GAUCHE**. La fenêtre s'ancrera alors à droite ou à gauche en occupant la moitié de l'écran. En appuyant une seconde fois sur la flèche, la fenêtre s'ancrera sur la bordure opposée, toujours en occupant la moitié de l'écran.





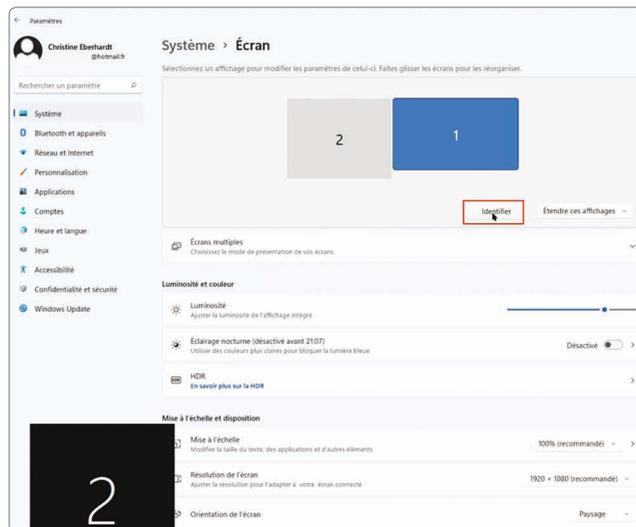
Ajouter et régler un deuxième écran

Les ordinateurs étant tous équipés aujourd'hui de deux entrées graphiques, vous pouvez facilement y connecter deux écrans. Si vous travaillez beaucoup sur ordinateur, son usage sera ainsi plus confortable. Si vous utilisez un ordinateur portable, cela permet d'afficher un écran plus grand ou de le connecter à un vidéoprojecteur. Les configurations multi-écrans sont aussi couramment utilisées par les joueurs et les streamers. Ils peuvent ainsi surveiller la santé du flux sur un moniteur tout en jouant sur leur moniteur secondaire haut de gamme. Quelle que soit la situation, vous devez être capable de régler l'affichage sur ce second écran et c'est l'objectif de ce TP.

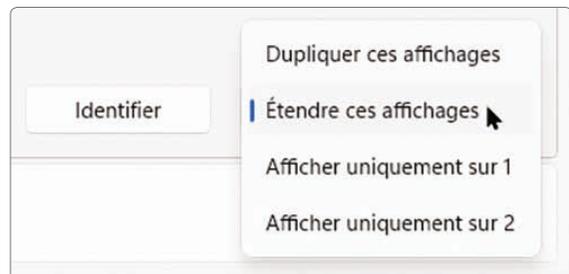
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 10 minutes

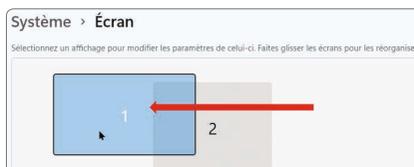
1 Saisissez le raccourci clavier **Win+I** ou cliquez sur le menu **Démarrer** puis sur **Paramètres**. Cliquez sur **Système** dans la colonne de gauche puis sur la ligne **Écran** à droite. Si votre deuxième écran a été correctement connecté, il doit apparaître dans la partie supérieure de cette fenêtre **Paramètres**. Les écrans sont numérotés : pour savoir lequel est identifié comme étant le premier, cliquez sur le bouton **Identifier**.



2 Le gros carré noir de la figure précédente indique que la fenêtre **Paramètres** est affichée sur l'écran 2. Cliquez sur le bouton situé à droite du bouton **Identifier** et choisissez **Étendre ces affichages** si vous voulez travailler sur deux écrans. Dans ce cas, Windows étend le bureau sur ces deux écrans et la souris se déplace de l'un à l'autre. Les options **Afficher uniquement sur 1** ou **Afficher uniquement sur 2** permettent de brancher l'ordinateur sur une TV pour visualiser une vidéo sur un plus grand écran, par exemple, et de ne pas être dérangé par la lumière émise par l'écran de l'ordinateur.



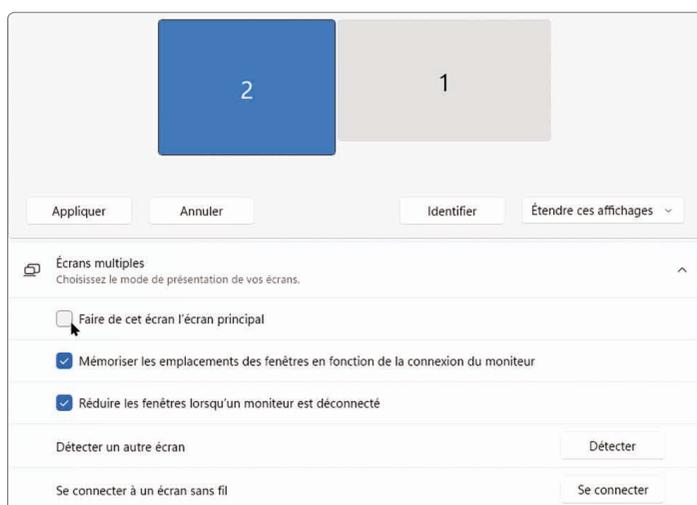
3 Si vous ne parvenez pas à faire passer la souris sur le second moniteur, c'est probablement parce que la configuration de vos écrans ne correspond pas à leur positionnement réel. Dans ce cas, faites glisser l'un des rectangles qui les représentent jusqu'à ce que leur organisation corresponde à leur disposition physique : si l'écran 2 est à votre droite, le rectangle 2 doit aussi être à droite du rectangle 1 dans la fenêtre **Paramètres**.



4 Si votre deuxième écran est un vidéoprojecteur sur lequel vous affichez normalement la même chose que sur votre écran d'ordinateur, choisissez **Dupliquer ces affichages**. Ainsi, vous pouvez faire face simultanément aux participants de votre réunion et à votre ordinateur, tout en sachant que ce qui est projeté – éventuellement derrière vous – est identique à ce que vous voyez sur votre écran. Il y a une exception à cette configuration : si vous lancez une présentation Powerpoint en mode Écrans dupliqués, Powerpoint affichera automatiquement la version Présentateur sur votre écran et les diapositives sur l'écran projeté, comme le montre la figure ci-dessous.



5 Si vous cliquez sur la ligne **Écrans multiples** sous le bouton **Identifier**, vous pouvez changer d'écran principal en sélectionnant ce dernier au-dessus (le rectangle bleu sur la figure ci-dessous) puis en cochant la case **Faire de cet écran l'écran principal**. La différence entre l'écran principal et l'autre, c'est que ce dernier affiche le centre d'actions à droite (voir TP 4). Notez qu'en cochant l'option **Mémoriser les emplacements des fenêtres en fonction de la connexion du moniteur**, vos fenêtres s'afficheront sur l'écran qu'elles occupaient lors de leur dernière utilisation.



Créer plusieurs comptes utilisateurs

Si vous ne créez pas de compte pour chaque utilisateur de votre PC, tout le monde a accès aux mêmes dossiers de documents et d'images, au même historique dans les navigateurs Internet et, éventuellement, à tous les mots de passe que ces navigateurs ont enregistrés. Chacun peut changer le fond d'écran. Tout ce que vous considérez comme privé est accessible à tous. En créant des comptes utilisateurs, chacun n'a accès qu'à ses propres fichiers, peut configurer le fond d'écran comme il lui plaît, et surtout vous pouvez définir le type de compte utilisateur afin de limiter les possibilités de certains d'entre eux.

Prérequis : TP 2

Temps de réalisation : 30 minutes

1 Pour créer un compte utilisateur, ouvrez la fenêtre **Paramètres** (Win+I), cliquez à gauche sur **Comptes** puis à droite sur **Famille et autres utilisateurs**. Ces autres utilisateurs pourront se connecter sur l'ordinateur dans leur propre espace, avec leurs paramètres personnalisés et un certain niveau d'autorisation. La notion de famille représente, quant à elle, un groupe d'utilisateurs constitué d'un ou plusieurs organisateurs et de membres de cette famille auxquels l'organisateur peut allouer des temps d'écran et dont il peut contrôler les activités, notamment sur Internet. La création de ce groupe et sa configuration, qui inclut le contrôle parental, sont expliquées dans le TP suivant.



2 Dans la fenêtre **Famille et autres utilisateurs**, cliquez sur le bouton **Ajouter un compte** de la ligne **Ajouter un autre utilisateur**. Comme expliqué précédemment, l'ajout d'un membre à la famille sera expliqué dans le prochain TP. La fenêtre suivante vous demande de saisir l'adresse e-mail du futur utilisateur, son numéro de téléphone ou rien...



3 Si vous saisissez un numéro de téléphone, il faut qu'il soit associé à un compte Microsoft. Sur la figure ci-contre, Microsoft n'a trouvé aucun compte associé au numéro saisi. Lorsque son numéro est reconnu, l'utilisateur doit suivre la procédure affichée à l'écran pour sa première connexion, muni de son téléphone. S'il a défini une connexion sans mot de passe, comme expliqué dans le TP 2, il devra ouvrir l'application Authenticator sur son smartphone et taper le code indiqué sur l'écran de l'ordinateur.

Microsoft

Comment cette personne pourra-t-elle se connecter ?

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

Désolé, mais ce compte Microsoft n'existe pas. Essayez avec une autre adresse e-mail ou créez-en une nouvelle.

France (+33) ▼

061122334455 ✕

4 Si vous saisissez une adresse e-mail, il faut également qu'elle soit associée à un compte Microsoft. Dans ce cas, pour ouvrir une session sur l'ordinateur, l'utilisateur devra saisir cette adresse électronique et le mot de passe Microsoft associé.

Microsoft

C'est prêt !

Pour sa première connexion, zoometcharlotte@gmail.com devra être connecté(e) à Internet.

[Terminer](#)

5 Si le futur utilisateur ne dispose pas encore d'un compte Microsoft, et que vous désirez en créer un, cliquez sur **Je ne dispose pas des informations de connexion de cette personne**. La fenêtre suivante vous invite à créer un compte Microsoft. Saisissez une adresse e-mail existante : vous pouvez, en effet, vous servir d'une adresse électronique existante comme identifiant de votre compte Microsoft, telle que l'adresse Gmail de la figure précédente. Vous pouvez également utiliser un numéro de téléphone ou cliquer sur **Obtenez une nouvelle adresse e-mail**.

Microsoft

Comment cette personne pourra-t-elle se connecter ?

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

Adresse e-mail ou téléphone

France (+33) ▼

061122334455 ✕

[Je ne dispose pas des informations de connexion de cette personne](#)

[Annuler](#) [Suivant](#)

6 Si vous avez cliqué sur **Obtenez une nouvelle adresse e-mail**, vous devez saisir un identifiant à gauche dans la fenêtre ci-dessous, puis choisir une extension dans la liste déroulante à droite. Si la combinaison identifiant + extension est déjà prise, changez le nom et/ou l'extension puis cliquez de nouveau sur **Suivant**. Créer un compte Microsoft présente plusieurs avantages pour l'utilisateur, notamment l'accès gratuit aux outils de la suite Office dans leur version Online, la sauvegarde automatique de ses fichiers sur OneDrive et le partage facile de fichiers et de dossiers, comme expliqué dans les TP 2 et 9.

Microsoft

Créer un compte

Nouvel e-mail

Utilisez plutôt un numéro de téléphone

Utilisez plutôt votre adresse e-mail

Ajouter un utilisateur sans compte Microsoft

[Précédent](#) [Suivant](#)

7 Enfin, cliquez sur **Ajouter un utilisateur sans compte Microsoft** si vous pensez que ce compte ne présente pas d'intérêt pour vous. Attention, s'il s'agit d'un enfant, ses données personnelles seront moins bien protégées. Dans ce cas, choisissez n'importe quel nom d'utilisateur et saisissez un mot de passe, comme expliqué dans le TP 2.

Créer un utilisateur pour ce PC

Si ce compte est destiné à un enfant ou à un adolescent, songez à sélectionner **Retour**, puis à créer un compte Microsoft. Quand des membres jeunes d'une famille se connectent avec un compte Microsoft, leurs données personnelles bénéficient de protections adaptées à leur âge.

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

Qui sera amené à utiliser ce PC ?

Nom d'utilisateur

Entrez votre nom d'utilisateur.

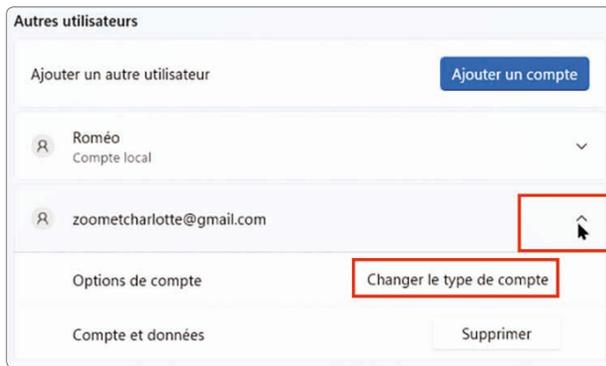
Sécurisez votre mot passe.

Entrez un mot de passe

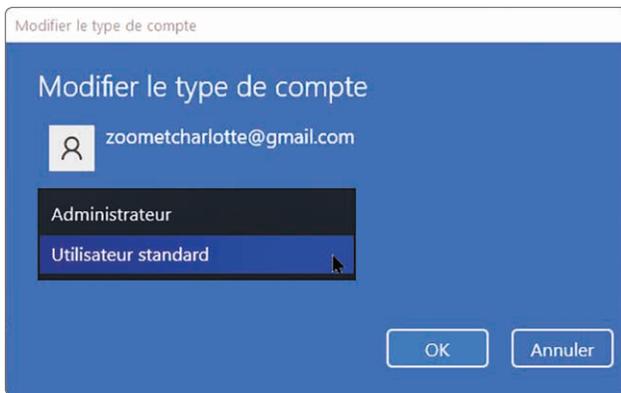
Entrez à nouveau le mot de passe

[Suivant](#) [Précédent](#)

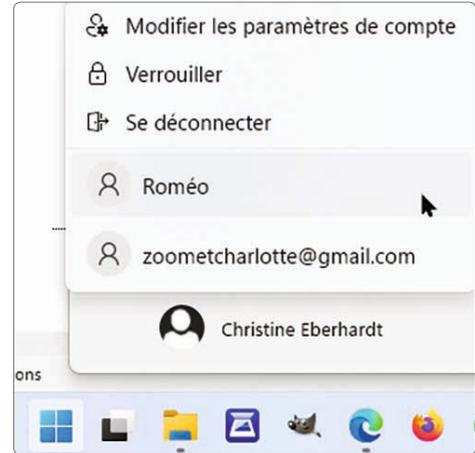
8 Les comptes utilisateurs créés apparaissent maintenant dans la fenêtre **Paramètres** ⇒ **Comptes** ⇒ **Famille et autres utilisateurs**. Par défaut, il s'agit d'un compte utilisateur standard à partir duquel vous pouvez exécuter la plupart des applications et enregistrer des fichiers, mais ni modifier la configuration système qui affecte les autres utilisateurs, ni installer de nouvelles applications. Si vous désirez transformer ce compte standard en compte administrateur, qui permet d'obtenir tous les droits, cliquez sur la flèche à droite du nom du compte puis sur le bouton **Changer le type de compte**.



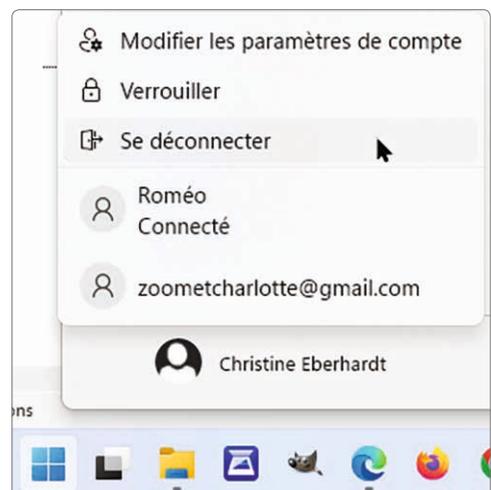
9 Dans la fenêtre **Modifier le type de compte**, ouvrez la liste et choisissez **Administrateur**. Un compte administrateur détient tous les droits : il peut supprimer ou modifier un autre compte, accéder à tous les dossiers et fichiers de l'ordinateur, installer de nouvelles applications, etc.



10 Les sessions de plusieurs utilisateurs peuvent s'exécuter en même temps. Par exemple, si vous avez un travail en cours mais qu'un autre utilisateur veut consulter sa messagerie, cliquez sur le menu **Démarrer** puis sur votre nom d'utilisateur. La liste des autres utilisateurs s'affiche au-dessus. Cliquez sur l'utilisateur concerné puis laissez-le saisir son mot de passe. S'il s'agit de sa première connexion, l'ordinateur prendra quelques minutes pour préparer les dossiers et les paramètres de son compte.



11 Lorsque vous cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le menu **Démarrer**, vous voyez si un autre utilisateur est encore connecté, comme le montre la figure ci-dessous. Si vous désirez fermer votre session sans éteindre l'ordinateur, cliquez sur **Se déconnecter**. Attention, dans ce cas, Windows ferme toutes les fenêtres et applications en cours d'exécution comme si vous arrêtiez l'ordinateur. Si vous préférez tout laisser en route pour reprendre la session plus tard, cliquez plutôt sur **Verrouiller**. La session restera active mais personne ne pourra s'y connecter sans saisir le mot de passe.



Créer et gérer les comptes des enfants

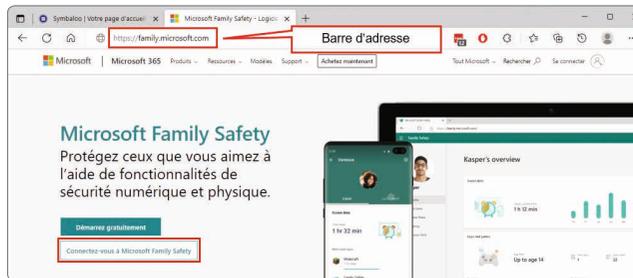
Pour créer et gérer en toute tranquillité le compte d'un ou plusieurs enfants, vous ferez appel à la notion de groupe familial. Le ou les organisateurs de ce groupe ont la possibilité de définir des limites de temps d'écran, de sécuriser la navigation sur Internet, d'établir des filtres pour les applications et les jeux approuvés, de gérer les autorisations d'achat et même d'afficher des rapports d'activité ou de localiser les membres de la famille ! Toutes ces actions pourront être réalisées depuis l'ordinateur ou l'application Microsoft Family Safety sur votre smartphone.

Prérequis : TP 12
Temps de réalisation : 30 minutes

1 Pour créer le groupe familial sur votre ordinateur, lancez un navigateur Internet : Microsoft Edge, comme ci-contre, Mozilla Firefox, Google Chrome ou tout autre navigateur. Saisissez « family.microsoft.com » dans la barre d'adresse. Nous verrons plus loin comment créer ou gérer ce groupe à partir de l'application mobile.



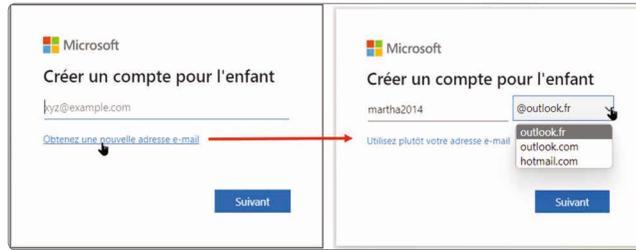
2 Cliquez sur le bouton **Connectez-vous à Microsoft Family Safety** puis saisissez votre identifiant Microsoft et votre mot de passe. Si vous étiez déjà connecté à votre compte Microsoft, vous pouvez passer directement à l'étape suivante.



3 Cliquez sur le lien ou le bouton **Ajouter un membre de la famille** puis saisissez le numéro de téléphone ou l'adresse e-mail de ce membre. Si votre enfant ne possède encore ni téléphone, ni adresse Microsoft, cliquez sur **Créer un compte**.



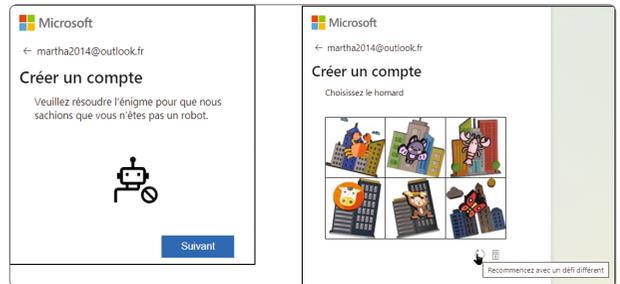
4 Dans la fenêtre **Créer un compte pour l'enfant**, saisissez une adresse e-mail, s'il en possède une, ou cliquez sur **Obtenez une nouvelle adresse e-mail**. Si vous saisissez une adresse e-mail existante, cette opération créera un compte Microsoft dont cette adresse e-mail sera l'identifiant. Si vous cliquez sur **Obtenez une nouvelle adresse e-mail**, vous devrez alors choisir un identifiant puis l'une des trois extensions @outlook.fr, @outlook.com ou @hotmail.com, qui sont caractéristiques d'un compte Microsoft. Cliquez sur **Suivant**.



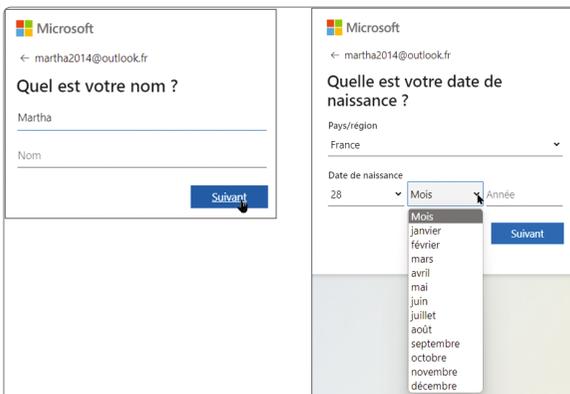
5 Choisissez ensuite un mot de passe en suivant les conseils du TP 2. N'hésitez pas à cocher la case **Afficher le mot de passe** afin de bien visualiser les caractères saisis. Cliquez sur **Suivant**.



7 L'étape suivante consiste à prouver que vous n'êtes pas un robot : vous répondez à la question posée afin de démontrer que vous êtes bien un humain et non un programme automatisé conçu pour créer des comptes artificiels. Si l'énigme vous semble trop difficile, cliquez en-dessous sur le bouton **Recommencez avec un défi différent** ou sur le bouton d'à côté pour lancer un défi audio.



6 Saisissez le prénom et le nom de l'enfant, cliquez sur **Suivant** puis indiquez son jour et son mois de naissance en utilisant les flèches des deux listes déroulantes. Enfin, saisissez l'année.



8 Pour réaliser le défi audio, cliquez sur le bouton **Lecture** et écoutez les trois sons numérotés Option 1, Option 2 et Option 3. Saisissez, dans la case à côté, le numéro du son correspondant à la consigne. Sur la figure ci-contre, par exemple, il faut identifier la piste dans laquelle on entend une foule de personnes : il s'agit d'applaudissements, les deux autres sons étant produits par une seule personne qui parle. Cliquez sur **Terminé**.



- 9** Vous devez ensuite donner votre accord concernant l'usage fait par Microsoft des différentes informations collectées auprès de votre enfant. Lisez bien tout le contenu de la fenêtre. Pour que le bouton **Oui, j'accepte** s'active, vous devez saisir, tout en bas, vos prénom et nom tels qu'enregistrés dans votre compte Microsoft.

Microsoft

@hotmail.fr

Donner son accord pour le compte Microsoft de martha

Qu'est-ce qu'un compte Microsoft ?

Un compte Microsoft est nécessaire pour accéder à de nombreux produits, sites web, services en ligne et applications Microsoft telles que Outlook, OneDrive, les services Xbox, Bing, Skype et Windows. Le compte Microsoft de votre enfant sera en quelque sorte un compte d'adulte. Vous pouvez l'utiliser pour connecter votre groupe familial et également choisir d'activer [paramètres de contrôle parental](#) pour aider votre enfant à explorer la technologie de manière sécurisée.

En donnant votre accord et en cliquant sur "Oui, j'accepte" ci-dessous, vous autorisez Microsoft à créer un compte Microsoft pour votre enfant, vous acceptez les [Contrat de services Microsoft](#) et [Déclaration de confidentialité Microsoft](#) au nom de votre enfant et consentez à ce que Microsoft collecte, utilise et divulgue les informations sur votre enfant au travers des services, produits et applications en ligne de Microsoft.

Votre nom
Christine Eberhardt [Nom de la mise à jour](#)

Signature (nouveau nom)
Christine Eberhardt

Oui, j'accepte

- 10** Ce n'est pas fini : le compte étant créé, vous devez le configurer. La fenêtre suivante concerne l'accès de l'enfant à des jeux non publiés par Microsoft : cochez la case si vous désirez l'autoriser. Quel que soit votre choix, vous pourrez toujours changer d'avis en modifiant les paramètres de son compte. Cliquez sur **Continuer** et confirmez votre choix dans la fenêtre suivante.

Microsoft

@hotmail.fr

Peut-on martha utiliser des applications non-Microsoft avec ce compte ?

Si vous le souhaitez, vous pouvez laisser votre enfant utiliser son nouveau compte Microsoft pour se connecter à des jeux et applications qui ne sont pas publiés par Microsoft. Si vous ne l'autorisez pas, il n'aura accès qu'à des applications publiées par Microsoft.

Mon enfant peut se connecter à des applications non-Microsoft.

En cochant cette case, vous acceptez de laisser votre enfant utiliser son compte Microsoft pour se connecter à des jeux et applications qui ne sont pas publiés par Microsoft. Ces applications tierces peuvent recueillir des informations auprès de votre enfant ou lui permettre de communiquer avec d'autres personnes. Vous pouvez gérer les autorisations de votre enfant à tout moment à partir de sa page Paramètres de compte.

Continuer

Microsoft

@hotmail.fr

martha pourra uniquement utiliser les applications publiées par Microsoft. Êtes-vous sûr(e) ?

Ils pourront seulement utiliser leur compte Microsoft avec les applications Microsoft. Par exemple, il ne peut pas se connecter à une application de réseau social sur son téléphone à l'aide de son nouveau compte Microsoft, mais il peut utiliser des applications telles qu'Outlook et le Service de sécurité des proches.

Autoriser également les applications non-Microsoft

Oui, je suis sûr(e)

- 11** Le compte de votre enfant est créé comme l'indique la page d'accueil **Votre famille**, mais il n'est pas en mesure de se connecter pour le moment. Vous devez d'abord autoriser sa connexion sur l'appareil qu'il utilisera : un ordinateur avec Windows, une console Xbox, un smartphone... Au moment d'écrire ces lignes, les tablettes Android ne sont pas encore prises en charge mais cela viendra. Cliquez sur **Connecter leur appareil** pour obtenir le mode d'emploi si l'appareil connecté n'est pas un ordinateur.

Votre famille

ABONNÉ PREMIUM

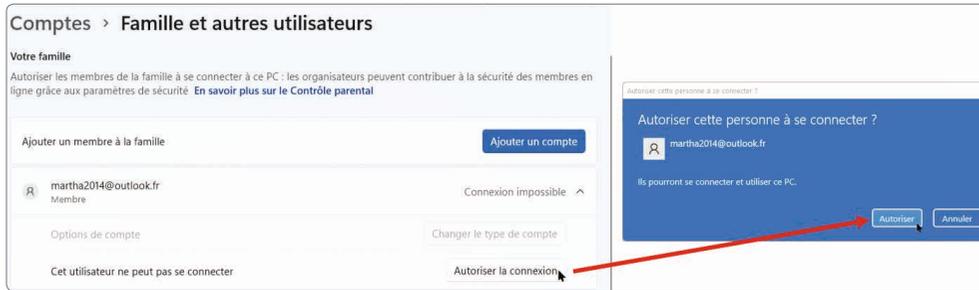
Vous martha

Organisateur familial depuis : 2019

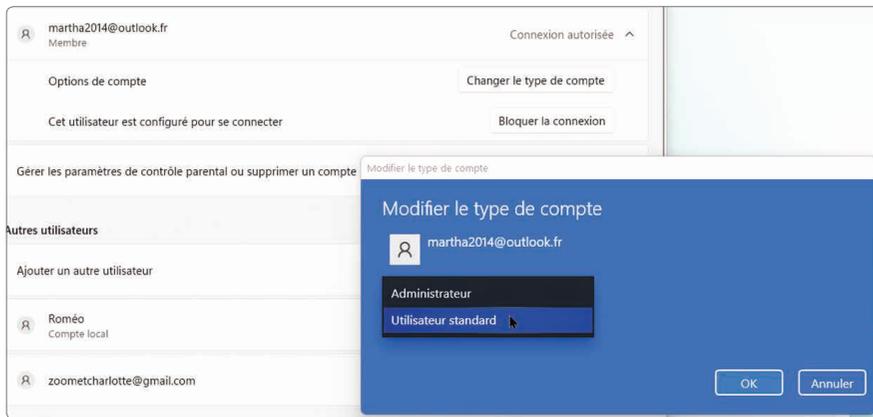
ABONNÉ PREMIUM

Connecter leur appareil pour voir le temps d'écran et l'activité de localisation

12 Pour terminer la configuration du compte enfant, ouvrez la fenêtre **Paramètres** (⌘+I), cliquez à gauche sur **Comptes** puis à droite sur **Famille et autres utilisateurs**. Cliquez sur la ligne du compte de l'enfant puis sur **Autoriser la connexion**. Confirmez dans la fenêtre suivante.



13 La ligne de l'utilisateur dans la fenêtre **Paramètres** reflète les modifications. Si vous cliquez sur **Changer le type de compte**, vous constatez qu'il s'agit d'un utilisateur standard, c'est-à-dire d'un utilisateur avec des droits limités, contrairement à un utilisateur administrateur qui peut tout faire sur l'ordinateur. Mais attention, cet utilisateur standard peut consulter n'importe quel site sur Internet et utiliser l'ordinateur aussi longtemps qu'il le veut. Pour gérer et protéger correctement un compte enfant, vous devez appliquer le contrôle parental comme expliqué dans le prochain TP.



14 Le compte enfant que vous venez de créer est maintenant actif sur votre ordinateur. Cependant, si vous possédez d'autres ordinateurs ou si l'enfant dispose du sien, il n'est pas encore autorisé à s'y connecter. S'il tente de le faire, il obtiendra la fenêtre ci-contre. Pour l'autoriser, cliquez sur **Je suis un parent ou un tuteur** et suivez la procédure ou exécutez l'étape 12 sur cet ordinateur.



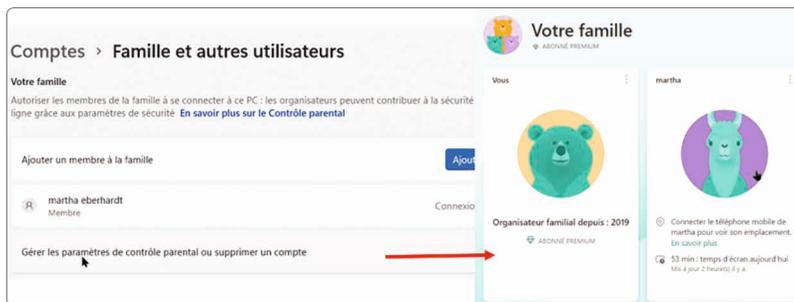


Appliquer le contrôle parental

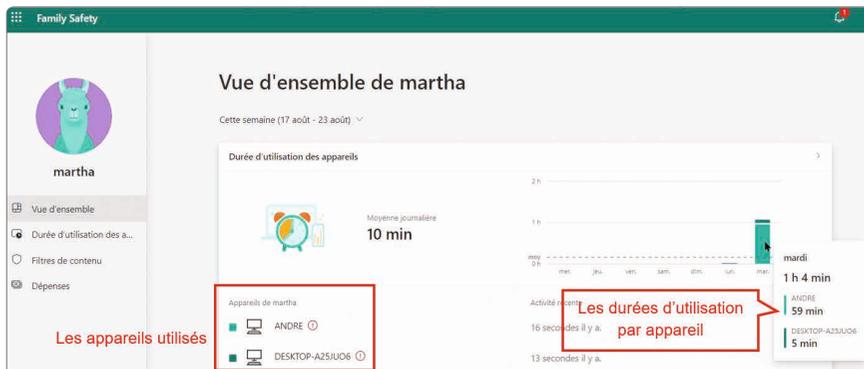
Après avoir créé le compte de votre enfant comme expliqué dans le TP précédent, vous devez configurer le contrôle parental. En effet, même si vous avez appliqué le filtre Web et recherche pour le protéger de tout contenu inapproprié sur Internet, par exemple, ce filtre ne concerne que le navigateur Edge. S'il utilise un autre navigateur installé sur votre ordinateur, comme Chrome ou Firefox, il pourra accéder à n'importe quel site. Suivez toutes les étapes de ce TP pour parfaitement sécuriser et contrôler les activités de vos enfants sur un ordinateur.

Prérequis : TP 13
Temps de réalisation : 30 minutes

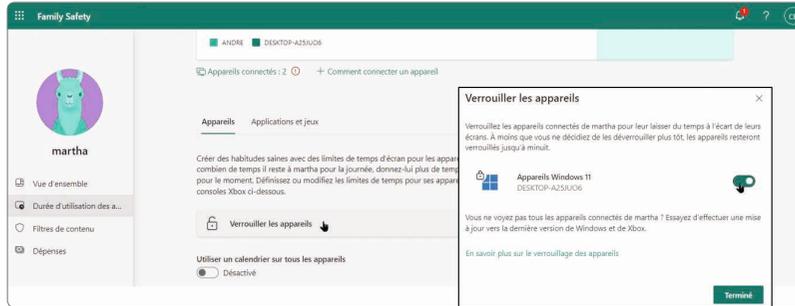
1 Appuyez sur les touches **Win+I** pour ouvrir la fenêtre **Paramètres**, cliquez à gauche sur **Comptes**, puis à droite sur **Famille et autres utilisateurs**. Sélectionnez l'option **Gérer les paramètres de contrôle parental ou supprimer un compte** pour afficher la page **Votre famille** dans le navigateur.



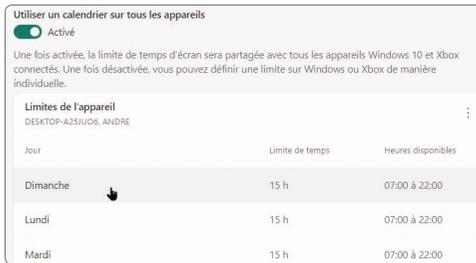
2 Cliquez sur le compte enfant à configurer pour afficher la vue d'ensemble. Celle-ci est partagée en plusieurs sections indiquant le temps d'utilisation des appareils jour par jour, le filtre d'âge et le nombre d'applications utilisées, la liste des sites Web visités, les dépenses si vous lui avez octroyé une cagnotte et les jeux en ligne utilisés. Nous examinons et configurons chacune de ces sections.



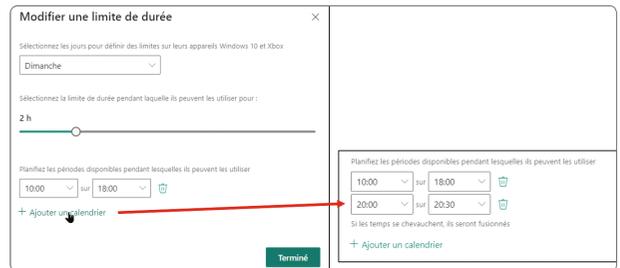
3 Cliquez à gauche sur **Durée d'utilisation des appareils**. Dans cette fenêtre, vous pouvez non seulement établir une limite de temps d'utilisation globale de l'ordinateur, mais aussi verrouiller l'accès de l'enfant à tout moment ou établir une limite de temps pour chaque application et jeu installés. Si vous cliquez sur la ligne **Verrouiller les appareils** puis que vous cliquez sur le bouton d'activation en regard de l'ordinateur concerné, vous interdisez toute activité sur cet ordinateur jusqu'au lendemain (en réalité, jusqu'à minuit). Cliquez ensuite sur **Terminé**.



4 Pour établir la limite de temps autorisé sur l'ensemble des appareils utilisés par l'enfant, cliquez sur le bouton **Désactivé** sous **Utiliser un calendrier sur tous les appareils**. Par défaut, les valeurs sont de 15 heures d'utilisation de 7 h à 22 h, pour tous les jours de la semaine. Vous pouvez définir des limites très précises pour chacun de ces jours. Cliquez sur une ligne pour afficher la fenêtre des réglages.



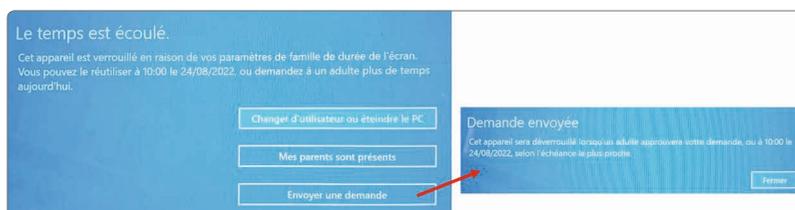
5 Pour chaque jour de la semaine, faites glisser le curseur pour régler la durée puis choisissez, dans les listes déroulantes, le début et la fin de la plage horaire pendant laquelle l'enfant est autorisé à se connecter. Cliquez sur **Ajouter un calendrier** si vous désirez paramétrer plusieurs plages horaires. Cliquez sur **Terminé** pour enregistrer.



6 Grâce à la définition de ce calendrier, vous n'avez plus besoin de surveiller votre enfant, c'est l'ordinateur lui-même qui prend en charge l'application de ces règles. Pour les enfants plus grands, qui restent seuls à la maison, c'est la garantie qu'ils ne passeront pas leur temps devant un écran d'ordinateur... mais il leur reste la TV !



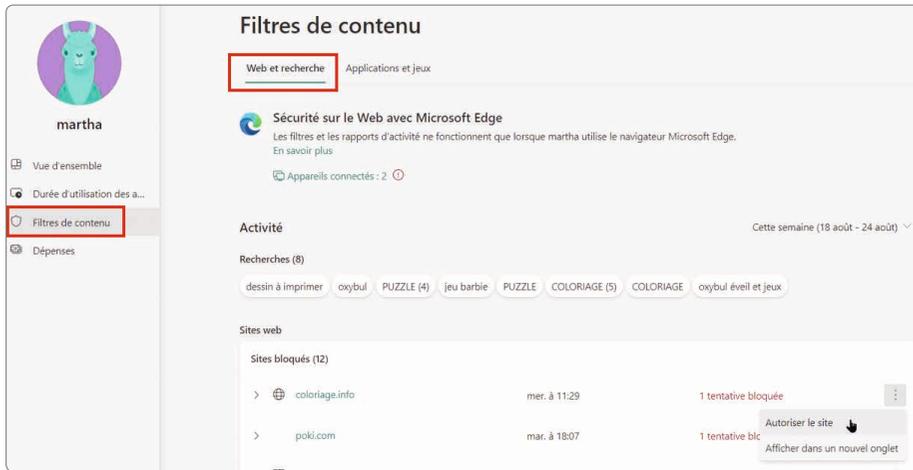
7 Si l'enfant tente de se connecter en dehors d'une plage horaire autorisée, ou que son quota horaire est dépassé, il obtient le message ci-dessous. Si vous êtes présent et que vous autorisez la connexion, il vous suffit de saisir votre mot de passe de compte Microsoft pour débloquer l'accès.



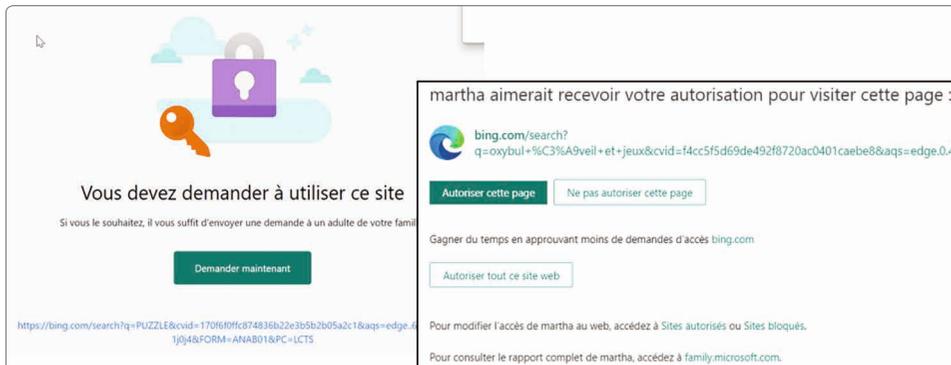
8 Si vous êtes absent, l'enfant peut envoyer une demande en cliquant sur **Envoyer une demande**. Vous recevez le message ci-contre et vous choisissez la durée supplémentaire que vous autorisez ou pas.



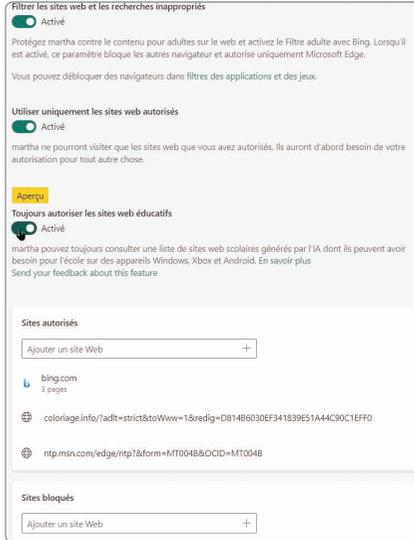
9 Cliquez ensuite sur **Filtres de contenu** à gauche. Dans cette section, vous configurerez des limites au niveau **Web et recherche** (onglet de gauche ci-dessous) et consulterez la liste des applications autorisées ou bloquées (onglet de droite). L'onglet **Web et recherche** contient un rapport d'activité concernant les recherches de l'enfant, les sites bloqués et les sites visités. En cliquant sur les trois points à droite de chaque site bloqué, vous pouvez choisir d'autoriser ce site ou cliquer sur **Afficher dans un nouvel onglet** afin de visualiser la page Web.



10 Chaque fois que l'enfant demande l'accès à une nouvelle page, la fenêtre ci-dessous s'affiche. Il doit cliquer sur **Demander maintenant**. Une notification s'affiche dans le coin inférieur droit de votre écran et vous pouvez alors cliquer sur **Autoriser** ou **Refuser**. Si vous préférez visualiser la page d'abord, consultez votre messagerie et cliquez sur le lien. Notez que, dans le message, vous avez aussi la possibilité d'autoriser tout le site Web et pas seulement cette page spécifique. Dès que vous avez donné votre autorisation, l'enfant peut cliquer sur le lien sous le bouton **Demander maintenant**.



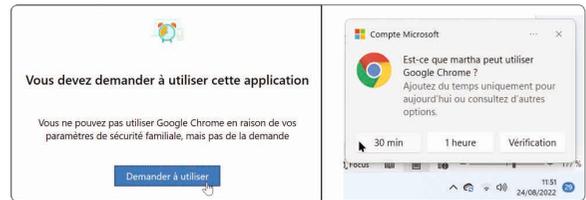
11 Plus bas dans cette page **Web et recherche**, vous constatez que les deux filtres de sites sont activés : si ce n'est pas le cas, vous devez le faire ! Pour ne pas recevoir trop de demandes d'autorisation de la part de votre enfant, vous pouvez activer le bouton **Toujours autoriser les sites Web éducatifs**. Si certains d'entre eux ne vous paraissent pas appropriés, vous devez les ajouter dans la section **Sites bloqués**, tout en bas. Si, au contraire, un site recommandé par l'école est bloqué par ce filtre, ajoutez-le dans la liste des sites autorisés.



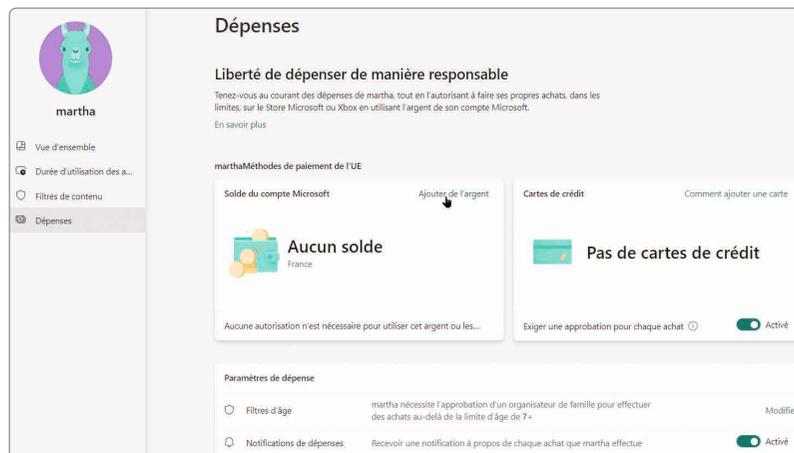
12 Cliquez maintenant sur l'onglet **Applications et jeux** de cette même page **Filtres de contenu**. La liste déroulante à droite est réglée sur l'âge indiqué lors de la création du compte de l'enfant. C'est donc là que vous devez le faire évoluer lorsqu'il grandira. Les applications bloquées sont listées en-dessous, mais pas les applications autorisées. Pour les voir, vous devez afficher la page **Durée d'utilisation des appareils** et cliquer sur l'onglet **Applications et jeux** qui donne la liste des applications utilisées par l'enfant ainsi que leur durée d'utilisation.



13 Dès que l'enfant lance une application non autorisée, la fenêtre ci-contre à gauche s'affiche et vous recevez la notification présentée à droite. Cliquez rapidement sur **30 min** ou **1 heure** pour autoriser cette application uniquement pendant cette durée, ou cliquez sur le bouton **Vérification** pour recevoir l'e-mail vous permettant de débloquer définitivement l'application sur tous les appareils utilisés par l'enfant.



14 Pour terminer, dans la section **Dépenses**, vous pouvez attribuer une somme à l'enfant afin de lui permettre d'effectuer ses propres achats. Cliquez sur **Ajouter de l'argent** pour créditer le compte Microsoft (à gauche) ou ajoutez une carte de crédit (à droite). Sur le compte Microsoft, l'argent peut être dépensé en toute liberté alors que les achats par carte de crédit devront tous être approuvés par vous. Les activités de dépenses sont affichées dans le bas de cette fenêtre.



Définir son avatar de compte

Quand vous avez créé votre compte, au premier démarrage de l'ordinateur, un avatar noir et blanc lui a été associé. C'est celui que vous voyez à gauche de vos nom et prénom lorsque vous cliquez sur l'icône du menu **Démarrer** ou sur l'écran de connexion au démarrage de l'ordinateur. Tous les nouveaux comptes sont affublés de cet avatar. Si vous désirez le remplacer par quelque chose de plus fun, suivez ce TP !

Prérequis : aucun
Temps de réalisation : 20 minutes

1 Appuyez sur les touches **Windows+I** pour ouvrir la fenêtre **Paramètres**, cliquez à gauche sur **Comptes**, puis à droite sur **Vos informations**. L'avatar noir et blanc par défaut est affiché deux fois sur cette fenêtre.



2 Si vous voulez remplacer l'avatar initial par votre portrait, et si votre ordinateur est équipé d'une caméra, le plus simple et le plus rapide consiste à prendre une photo. Cliquez sur **Ouvrir Caméra** et placez-vous devant un fond uni. Sinon, vous pouvez aussi cliquer sur **Parcourir les fichiers** et choisir une image.



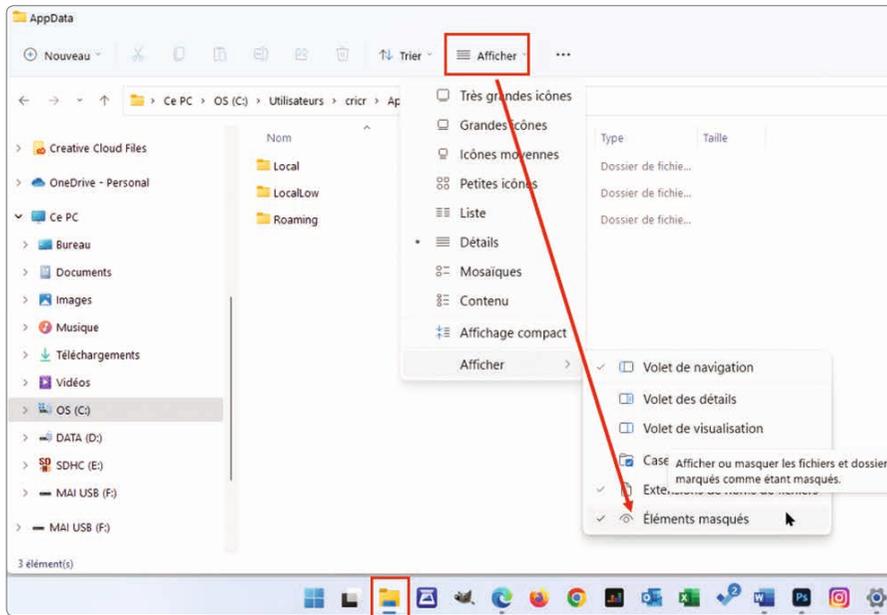
3 Si votre ordinateur est fixe et que le fond n'est pas idéal, accrochez un drap derrière vous ou servez-vous d'un parapluie. De toute façon, l'image sera recadrée autour de votre visage. Regardez bien la caméra avant de cliquer sur le bouton **Prends une photo**. Positionnez ensuite le pointeur de la souris sur un coin du cadre blanc et faites-le glisser en diagonale pour recadrer l'image. Cliquez sur **OK**.



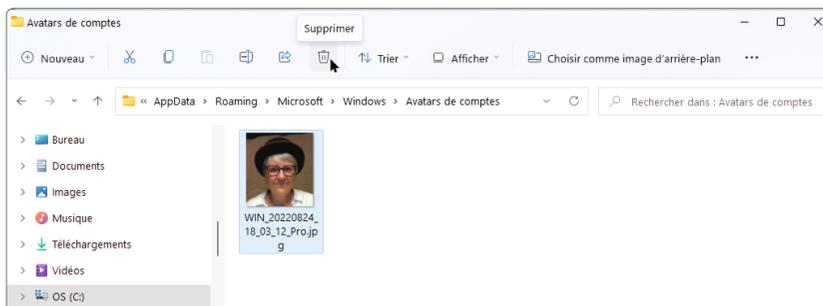
4 Ainsi, votre fenêtre **Paramètres** sera moins anonyme, ainsi que le menu **Démarrer**.



5 Si vous désirez, au contraire, supprimer la photo de l'avatar de votre compte, il faut supprimer le fichier correspondant. Ouvrez l'explorateur de fichiers en cliquant sur le dossier jaune dans la barre des tâches, ou dans le menu **Démarrer**, et cherchez le dossier C:\Utilisateurs\Votre nom\AppData. Si vous ne le trouvez pas, c'est probablement parce que les éléments masqués ne sont pas visibles sur votre ordinateur. Dans ce cas, cliquez sur le menu **Afficher** ⇒ **Afficher** ⇒ **Éléments masqués**.



6 Ouvrez le dossier C:\Utilisateurs\ votre nom\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\Avatars de comptes et supprimez l'image.





Configurer les mises à jour de Windows

Les mises à jour de Windows permettent officiellement de maintenir votre PC au dernier niveau de fonctionnement et de sécurité. Elles sont donc indispensables, mais il arrive qu'elles perturbent l'exécution de l'ordinateur en le ralentissant, voire en le redémarrant au mauvais moment. Dans ce TP, vous apprendrez à configurer les paramètres les plus importants afin de réduire au minimum leurs désagréments. En effet, Windows 11 vous offre le choix du moment et de la façon d'obtenir les mises à jour, mais il vous permet surtout de programmer le redémarrage de l'ordinateur quand c'est nécessaire.

Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 30 minutes

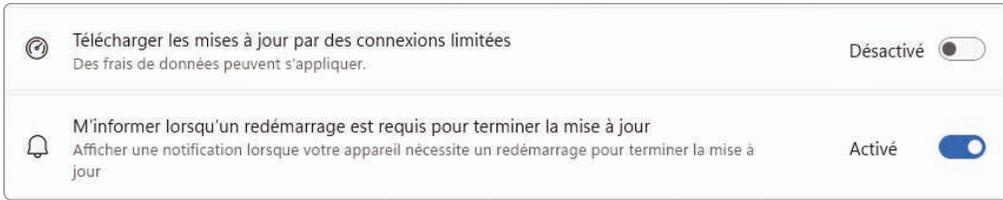
1 Appuyez sur les touches **Windows+I** pour ouvrir la fenêtre **Paramètres** puis cliquez à gauche sur **Windows Update**. Normalement, cela déclenche la recherche de nouvelles mises à jour, mais vous pouvez aussi la lancer manuellement en cliquant sur le bouton **Rechercher des mises à jour**. Faites-le si votre ordinateur est resté inutilisé pendant quelque temps ou si vous voulez profiter d'une période d'inactivité pour lancer ce type d'opération. Sur la figure ci-dessous, vous constatez que l'ordinateur est à jour. Si, au contraire, vous avez besoin de travailler sans être dérangé, choisissez la durée pendant laquelle vous désirez les stopper dans la liste déroulante **Interrompre les mises à jour**.



2 Cliquez sur la ligne **Options avancées**. Si vous utilisez Microsoft Office, activez le bouton de la première ligne afin que Windows effectue aussi la mise à jour des applications de cette suite bureautique (Word, Excel, etc.). Si vous ne désirez pas que votre ordinateur redémarre de façon intempestive pendant que vous l'utilisez, n'activez pas le bouton de la ligne **Me tenir informé**.



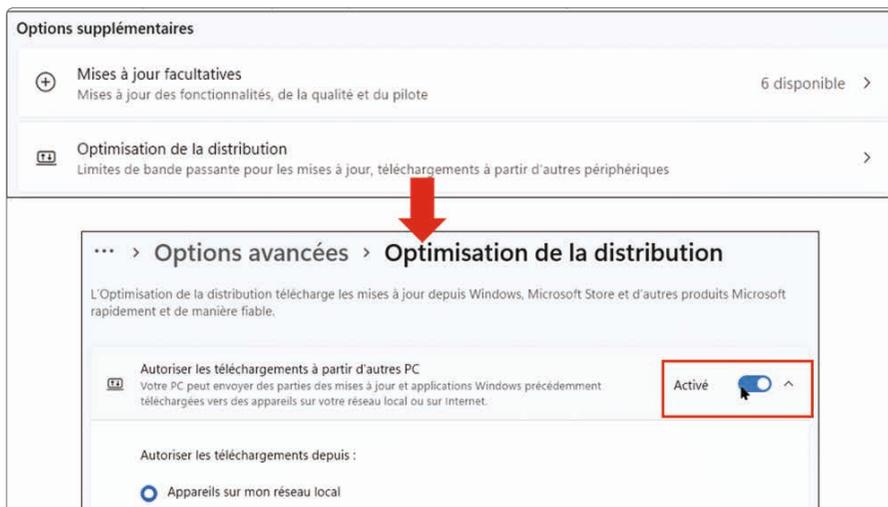
3 Si vous connectez régulièrement votre ordinateur à Internet par l'intermédiaire de votre smartphone et que votre forfait le permet, activez le bouton de la ligne **Télécharger les mises à jour par des connexions limitées** afin que Windows puisse télécharger par ce moyen les mises à jour critiques. Si le bouton suivant est désactivé, vous ne saurez qu'une mise à jour est en attente de redémarrage de l'ordinateur qu'au moment où vous arrêtez ce dernier. Activez cette option afin de recevoir une notification et de le redémarrer sans délai (au moment de votre déjeuner, par exemple).



4 Si vous cliquez sur la flèche à droite de la ligne **Ajuster les heures d'activité**, vous constatez que l'ajustement se fait automatiquement, en fonction de votre usage de l'ordinateur : cela prend en compte les moments où vous le laissez allumé sans l'utiliser. Cliquez sur **Manuellement** et choisissez les heures de début et de fin ou cliquez sur les heures conseillées en bleu. Si la ligne **Me tenir informé** est désactivée, cette option n'est pas utilisée.



5 Dans la section **Options supplémentaires**, vous pouvez ignorer les mises à jour facultatives si votre ordinateur fonctionne bien. L'optimisation de la distribution vous permet d'obtenir les mises à jour à partir de sources comme d'autres PC sur votre réseau local, ou des PC sur Internet qui téléchargent les mêmes fichiers. Cette option envoie également des mises à jour et des applications de votre ordinateur vers les autres PC sur votre réseau local. Par conséquent, si vous êtes équipé de plusieurs ordinateurs connectés sur la même box Internet et que votre débit n'est pas fantastique, il est conseillé d'activer cette option.



Fichiers et dossiers

Si vous avez suivi les TP de la première partie de cet ouvrage, vous avez probablement personnalisé votre fond d'écran, créé vos comptes utilisateurs avec leurs avatars et appris quelques astuces concernant l'usage du clavier et de la souris, mais vous n'avez encore rien réalisé de concret. Si votre ordinateur ne vous sert qu'à naviguer sur Internet ou à échanger des messages électroniques, vous pouvez passer directement à la partie consacrée à Internet et à la messagerie. Cependant, nous sommes tous équipés d'appareils mobiles avec lesquels nous prenons de nombreuses photos et vidéos. Toutes ces données sont stockées quelque part sous forme de fichiers. Si vous avez besoin de rédiger un document ou que votre enfant crée un dessin, il faudra également enregistrer ces fichiers dans un dossier. De la même façon, vous devrez savoir quoi faire de toutes les pièces jointes que vous serez susceptible de recevoir par e-mail.

Il est évidemment très important de savoir où sont stockées toutes les données de l'ordinateur, comment les sécuriser, comment les organiser ou comment les retrouver. C'est l'objectif des TP de cette partie.



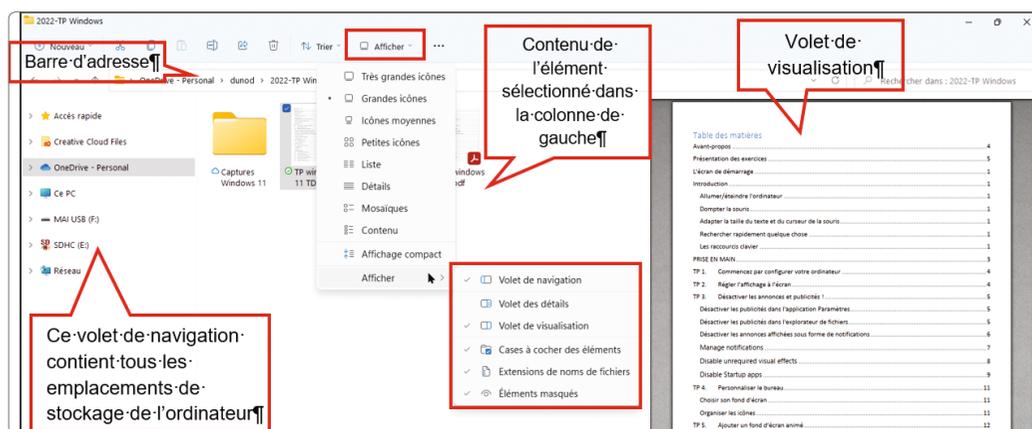
Maîtriser l'explorateur de fichiers

Ce TP présente une application essentielle sur votre ordinateur : l'explorateur de fichiers. Même si vous l'utilisez déjà, prenez le temps de lire ce TP, car vous apprendrez à coup sûr quelques astuces. Elle vous donne accès à la totalité des dossiers et fichiers stockés sur votre ordinateur ou sur Internet avec OneDrive, et elle fournit tous les outils pour les créer et les gérer. Il faut maîtriser toutes les astuces de sa barre d'outils pour travailler efficacement.

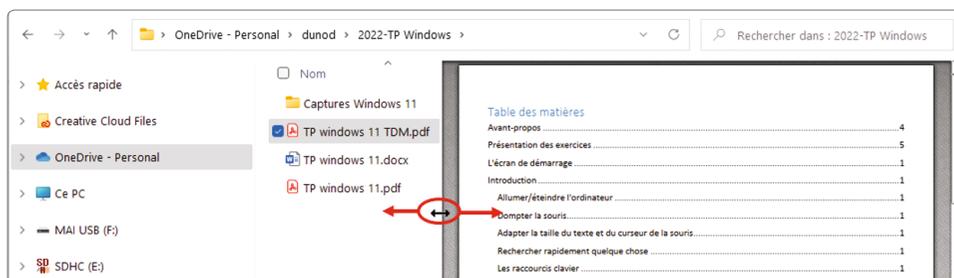
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 30 minutes

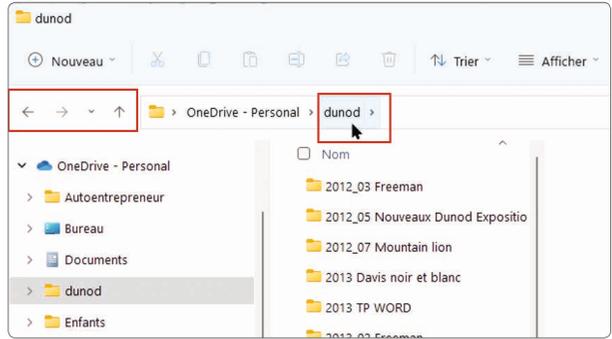
1 Cliquez sur l'icône en forme de dossier jaune dans la barre des tâches pour lancer l'explorateur de fichiers. Il est important de comprendre comment fonctionne chaque section de la fenêtre. Pour commencer, cliquez sur le menu **Afficher** ⇒ **Afficher** > et vérifiez que **Volet de navigation**, **Volet de visualisation** et **Cases à cocher des éléments** sont bien cochés. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur chacune de ces options. Le volet de visualisation situé à droite affiche, quand c'est possible, un aperçu de l'élément sélectionné au milieu.



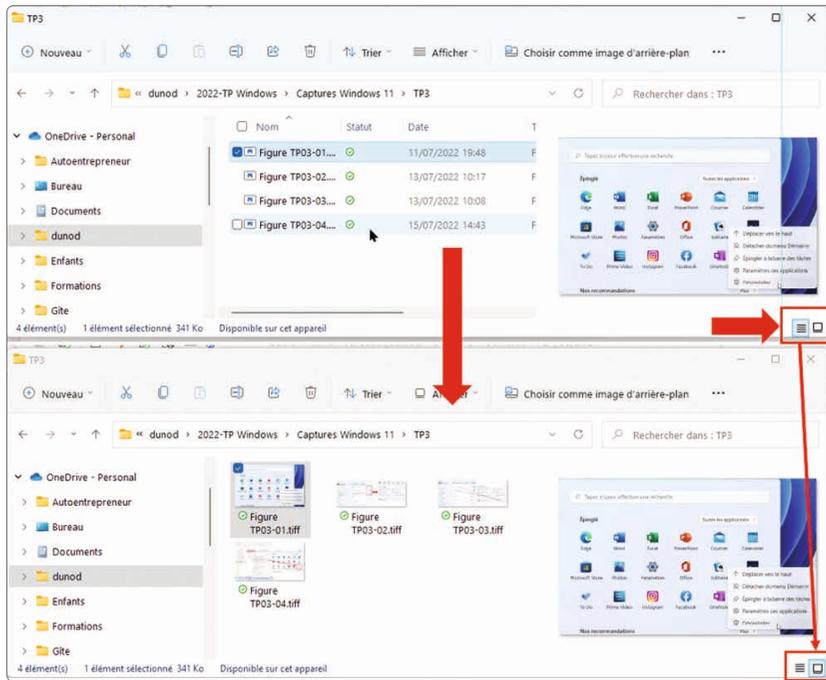
2 Vous réglez la taille des différentes sections de cette fenêtre en faisant glisser les bordures. Placez le pointeur de la souris sur l'une d'entre elles et cliquez-glissez dès qu'il se transforme en double flèche. La barre d'adresse, située sous les menus, est très pratique : elle affiche le chemin d'accès au dossier actuellement ouvert dans l'explorateur. Sur la figure ci-dessous, par exemple, le dossier ouvert se nomme « 2022-TP Windows » et il est stocké dans le dossier « dunod », lui-même stocké sur OneDrive. Il s'agit de l'emplacement de stockage sur Internet associé à votre compte Microsoft.



3 En cliquant dans cette barre d'adresse, vous pouvez rapidement afficher le contenu d'un des dossiers apparaissant dans le chemin d'accès (un des dossiers « parents »). En cliquant sur « dunod », par exemple, vous remontez d'un niveau par rapport à la figure précédente et affichez donc le contenu du dossier « dunod ». Ce dossier apparaît aussi à gauche, dans le volet de navigation. Les trois flèches à gauche de cette barre de navigation permettent, de gauche à droite : d'afficher la vue précédente (dans ce cas, vous retrouverez l'affichage de la figure de l'étape 2) ; de réafficher la vue suivante si vous aviez cliqué sur la première ; ou de remonter d'un niveau, c'est-à-dire d'afficher le contenu du dossier parent.



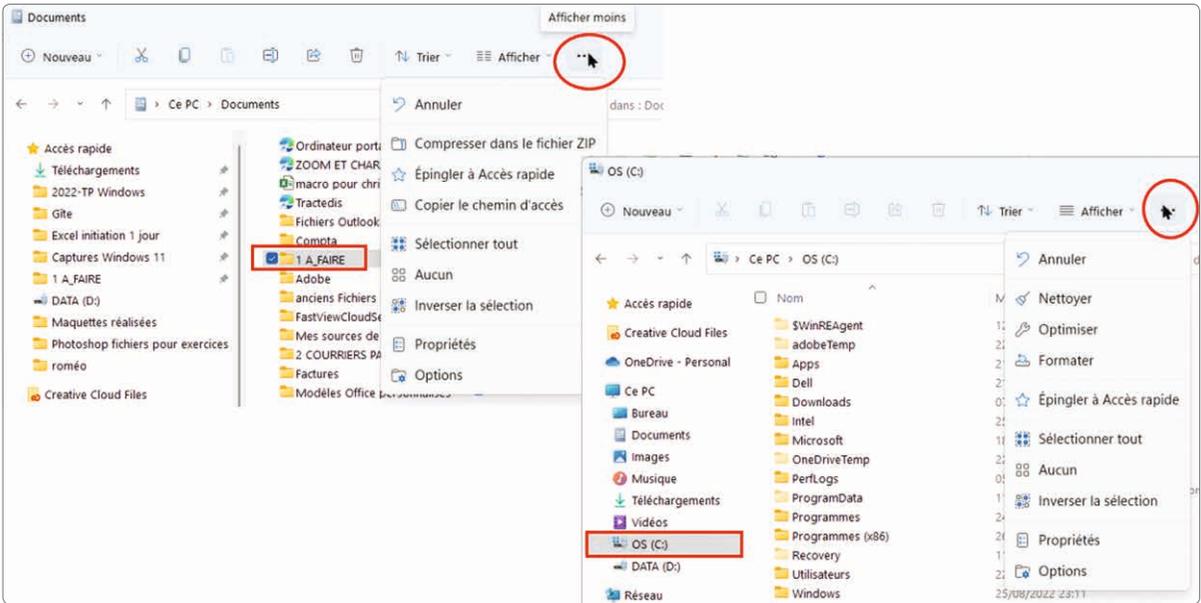
4 En cliquant sur l'une des deux icônes affichées dans le coin inférieur droit, vous basculez rapidement du mode d'affichage **Détails** au mode d'affichage **Icônes**. Avec le mode d'affichage **Détails**, vous pouvez trier vos éléments par ordre alphabétique en cliquant sur l'en-tête de colonne **Nom**, par ordre chronologique en cliquant sur l'en-tête de colonne **Date** ou **Modifié le**, etc. Avec le mode d'affichage **Icônes** (petites, moyennes ou grandes), vous visualisez directement vos images.



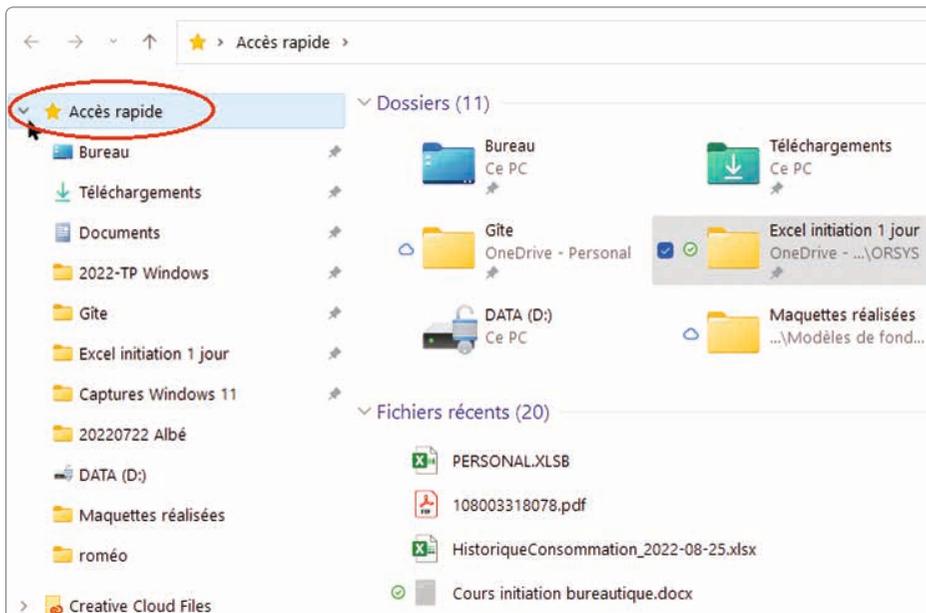
5 En mode d'affichage **Icônes**, une infobulle apparaît lorsque vous maintenez le pointeur de la souris au-dessus d'une image. Elle contient des informations concernant la photo. Notez aussi que, quel que soit le mode d'affichage, dès qu'une image est sélectionnée, la barre de menu change pour proposer des actions liées aux images : **Choisir comme image d'arrière-plan**, **Faire pivoter à gauche** ou **Faire pivoter à droite**.



6 Un autre élément du menu change en fonction du ou des éléments sélectionnés : c'est le menu déroulant à l'extrémité droite (les trois points). Quand vous sélectionnez un ou plusieurs éléments, fichiers ou dossiers, vous obtenez la commande **Compresser dans le fichier ZIP** qui crée une archive contenant les éléments sélectionnés, comme ci-dessous à gauche. Lorsqu'il s'agit d'un disque de stockage ou d'une clé USB (ci-dessous à droite), ce menu propose **Nettoyer**, **Optimiser** et **Formater**. Le nettoyage du disque sélectionné sert à réduire les fichiers inutiles, à libérer de l'espace et à accélérer l'exécution de l'ordinateur. L'optimisation du lecteur permet à l'ordinateur de fonctionner plus efficacement. Enfin, le formatage consiste à faire un grand ménage sur le disque en effaçant tout, ce qui permet quelquefois de régler les problèmes rencontrés avec les clés USB.

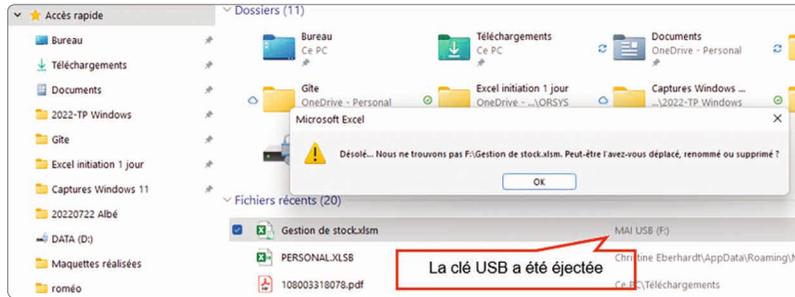


7 Examinons maintenant le volet de navigation. Vous devez comprendre qu'**Accès rapide** n'est pas un emplacement de stockage. Ce sont des raccourcis vers les dossiers les plus souvent utilisés que vous affichez en cliquant sur la flèche à gauche d'**Accès rapide** (voir figure ci-dessous). Dès que vous cliquez sur cette ligne, les derniers fichiers sur lesquels vous avez travaillé s'affichent au centre de la fenêtre sous la liste des dossiers.



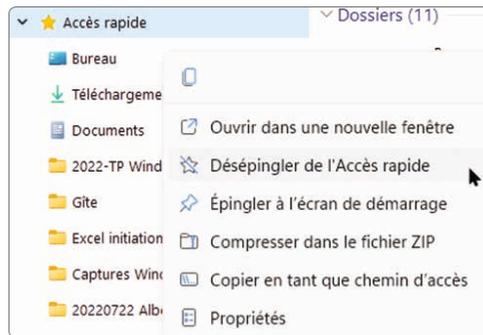
8

Attention, ce sont de simples raccourcis pour vous faire gagner du temps, une sorte d'historique des derniers fichiers ouverts. Si l'un des fichiers récents se trouvait sur une clé USB que vous avez débranchée, vous obtiendrez un message d'erreur.



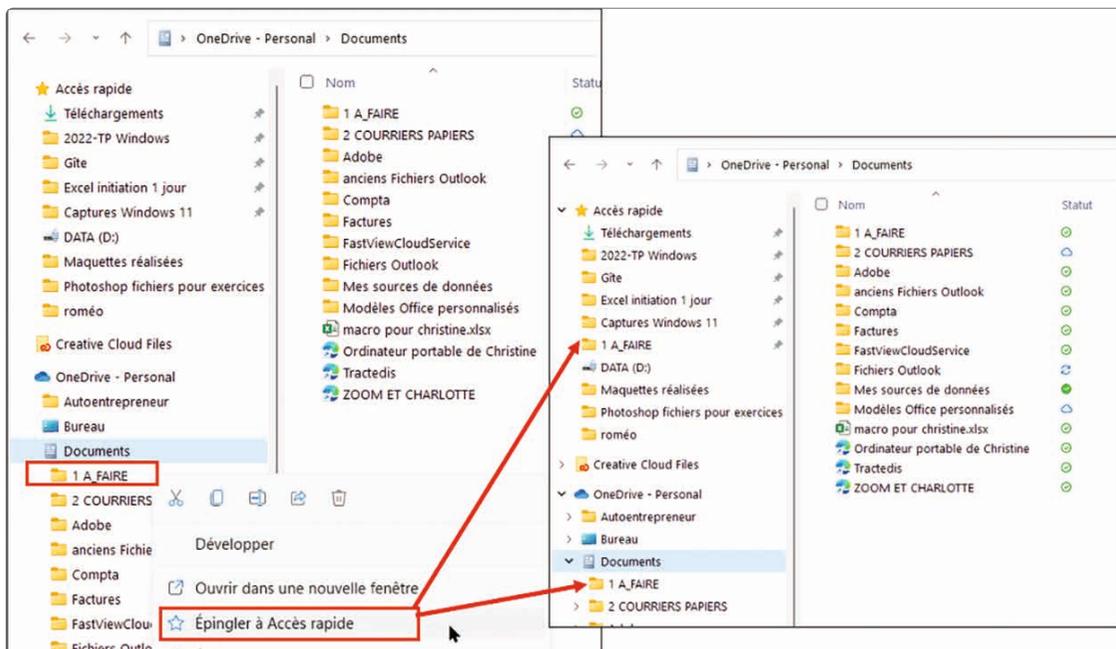
9

Les dossiers affichés dans l'**Accès rapide** sont sélectionnés en fonction de leur fréquence d'utilisation mais vous pouvez choisir d'en ajouter ou d'en enlever. Cliquez-droit sur un des dossiers de la liste et choisissez **Désépingler de l'accès rapide** pour le faire disparaître de cette liste. Vous ne faites que supprimer un nom dans une liste, cela n'impacte en aucun cas le dossier lui-même qui reste stocké à son emplacement d'origine.

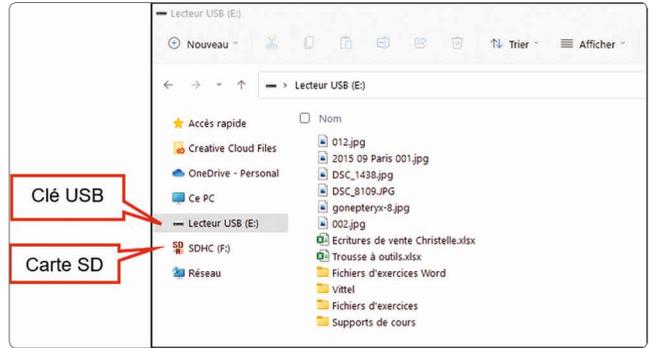


10

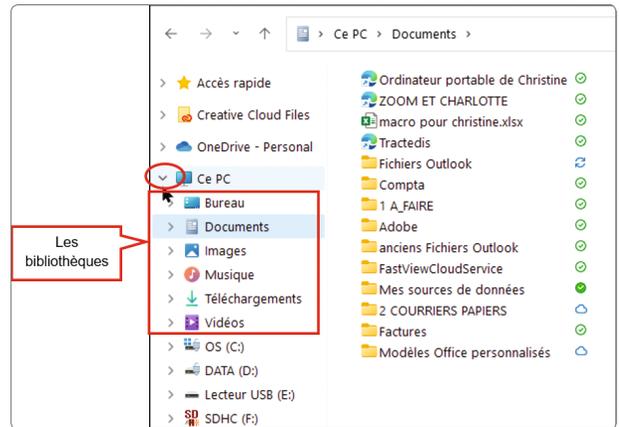
Si vous désirez, au contraire, placer dans cette liste un dossier pour l'avoir plus rapidement à portée de clic, affichez-le dans l'explorateur de fichiers, cliquez-droit dessus dans le volet de navigation et choisissez **Épingler à Accès rapide**. Cette action ne concerne que les dossiers, pas les fichiers.



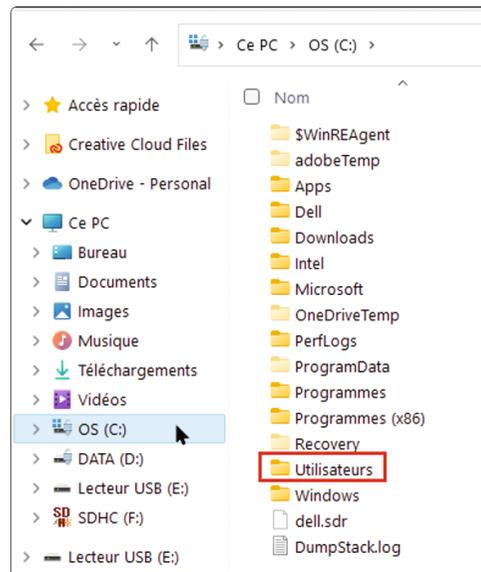
11 Puisque le volet de navigation présente tous les emplacements de stockage de l'ordinateur, c'est là que vous trouverez la clé USB ou le disque dur externe que vous avez connecté en USB. C'est aussi là que vous trouverez la carte SD insérée, si votre ordinateur est équipé d'un port à cet effet. Vous n'avez pas besoin de développer la ligne **Ce PC** pour avoir accès à tous ces éléments extérieurs. La clé USB, le disque dur externe et la carte mémoire insérés se voient attribuer chacun une lettre de l'alphabet, à partir de D si l'ordinateur n'est équipé que d'un disque dur, ou à partir de E si vous avez deux disques durs. Ci-contre, en cliquant sur la ligne de la clé USB (E), on affiche son contenu à droite.



12 En développant la ligne **Ce PC**, c'est-à-dire en cliquant sur sa flèche de gauche, vous affichez le premier niveau d'accès à tous les fichiers et dossiers de l'ordinateur : les bibliothèques. Elles ont été créées afin de vous aider à organiser les différents éléments sur votre ordinateur. Normalement, vous enregistrez vos documents dans la bibliothèque **Documents**, vos images dans la bibliothèque de même nom, vos vidéos dans la bibliothèque **Vidéos**, etc. Rien ne vous y oblige, mais suivre cette règle vous simplifiera énormément la vie !



13 La ligne **Ce PC** révèle également le ou les disques durs de l'ordinateur. Sur la figure ci-contre, vous constatez que l'ordinateur est équipé de deux disques durs. Le disque C est le disque système, vous n'avez normalement pas besoin d'y accéder. Même si vos dossiers et fichiers se trouvent dans un sous-dossier du dossier **Utilisateurs** (voir ci-contre), vous y accédez beaucoup plus facilement en passant par les bibliothèques. Les opérations sur les fichiers et les dossiers sont détaillées dans le TP suivant.

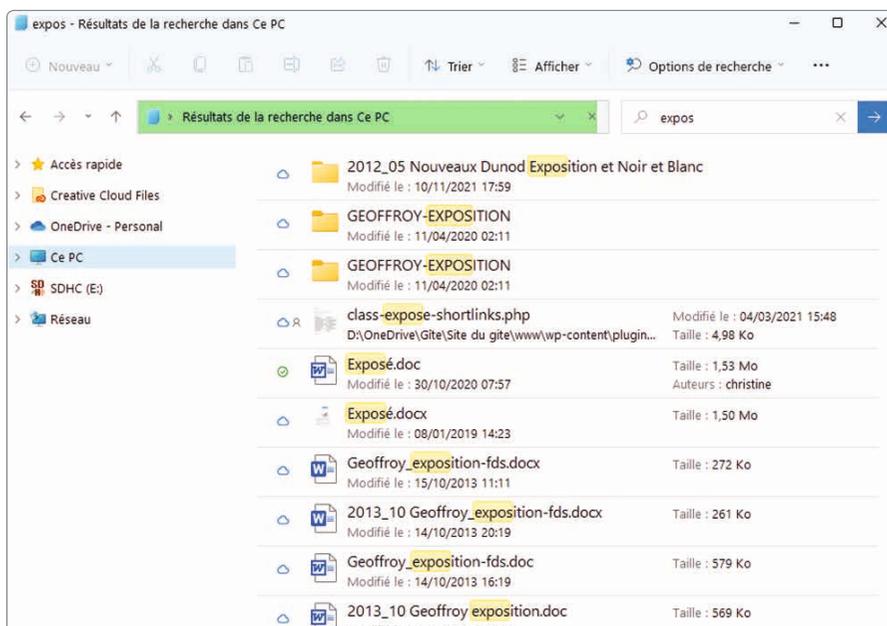


Rechercher dans l'explorateur de fichiers

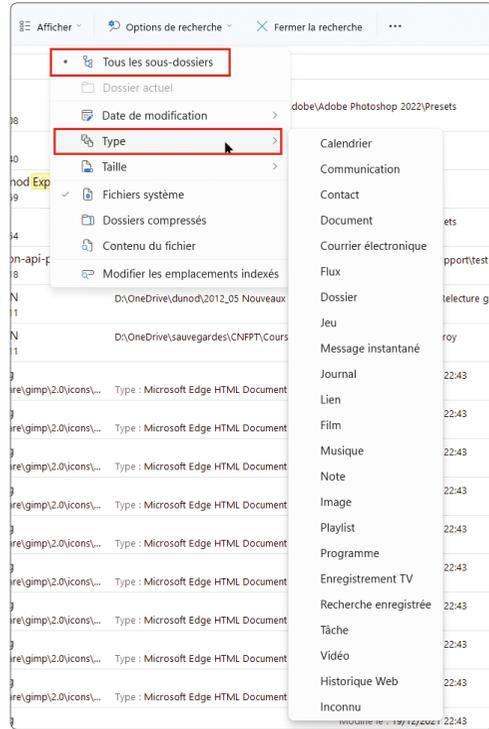
Dans le TP 1, vous avez appris à lancer une recherche depuis le menu **Démarrer** de Windows. Il y a cependant fort à parier que, si la recherche concerne un fichier ou un dossier, votre réflexe sera plutôt de la lancer depuis l'explorateur de fichiers.

Prérequis : aucun
Temps de réalisation : 20 minutes

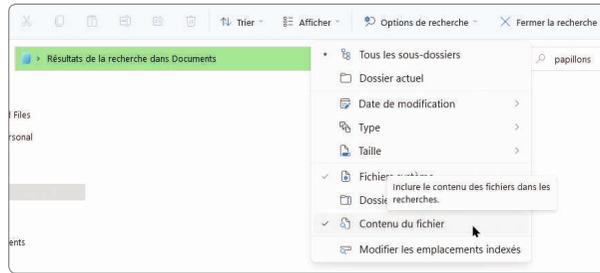
1 Cliquez sur l'icône en forme de dossier jaune dans la barre des tâches pour lancer l'explorateur de fichiers ou actionnez le raccourci clavier **Windows+E**. Saisissez l'élément à rechercher dans le champ qui contient une loupe, en haut à droite, et appuyez sur **ENTRÉE**. Windows lance aussitôt la recherche et affiche la liste des résultats dessous. La chaîne de caractères recherchée est affichée en surbrillance, c'est-à-dire en jaune.



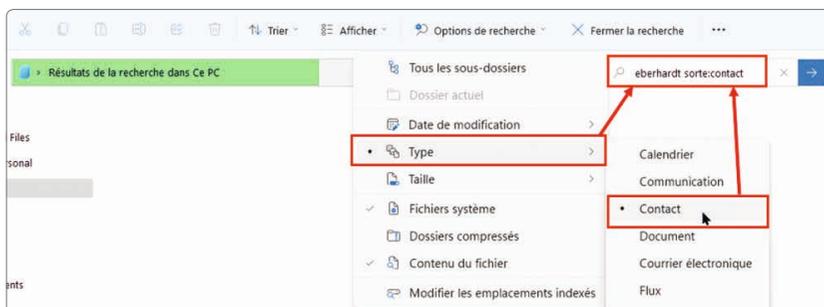
2 Cliquez en haut sur **Options de recherche** pour appliquer des filtres, comme avec la recherche du menu de démarrage. Vous pouvez préciser, par exemple, la date de modification de l'élément, sa taille, le type de fichier (fichiers systèmes, dossiers compressés, ...). Le filtre **Type**, en particulier, est extrêmement détaillé et permet de cibler très précisément la recherche, il faut juste penser à l'utiliser ! Sur la figure ci-contre, le point affiché à gauche de la ligne **Tous les sous-dossiers** indique que cette option est activée. Si vous souhaitez plutôt rechercher uniquement dans le dossier actuel, cliquez sur la ligne correspondante.



3 Si vous ne vous souvenez plus du nom du fichier recherché, vous pouvez même demander à Windows de rechercher les mots-clés à l'intérieur des fichiers en cliquant sur la ligne **Contenu du fichier**. Si une coche est affichée à gauche de cette ligne, c'est que l'option est activée. Vous la désactivez en cliquant à nouveau sur cette même ligne.



4 Lorsque vous appliquez des filtres de recherche, comme **Type** ⇒ **Contact** sur la figure ci-dessous, un point s'affiche en regard de chaque option. Les options sélectionnées restent actives pour les prochaines recherches dans le même emplacement. Si vous avez besoin de chercher autre chose, vous devez donc cliquer de nouveau sur l'option pour la désactiver ou cliquer sur une autre option.

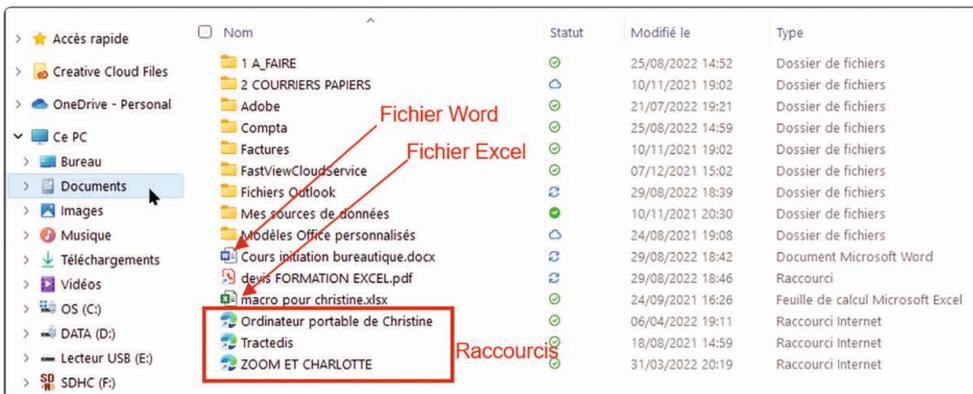


Créer et organiser ses dossiers

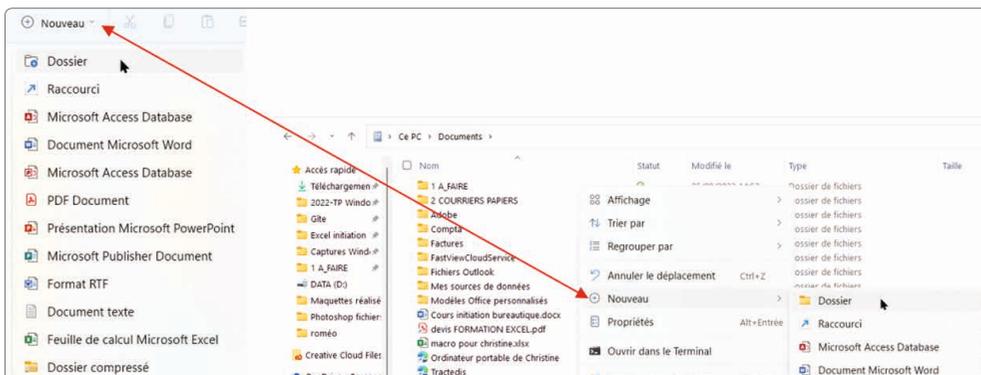
Ce TP est la suite logique du précédent, car toutes les opérations liées aux dossiers s'effectuent dans l'explorateur de fichiers. Vous apprendrez à les créer, les renommer, les supprimer et les déplacer. Si vous maîtrisez bien ces opérations, vous n'aurez pas besoin d'inonder votre bureau d'icônes de dossiers et de fichiers, vous saurez très facilement les retrouver dans les bibliothèques Documents ou Images. En créant des dossiers et sous-dossiers dans une arborescence logique, vos données seront bien organisées.

Prérequis : TP 17
Temps de réalisation : 30 minutes

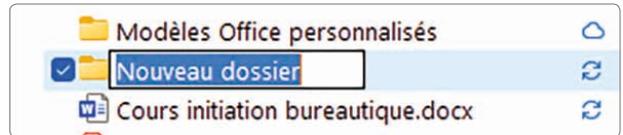
1 Cliquez sur l'icône en forme de dossier jaune dans la barre des tâches pour lancer l'explorateur de fichiers. Développez la ligne **Ce PC** en cliquant sur la flèche à gauche, sauf si la ligne **Documents** est déjà visible. Cliquez sur **Documents** pour afficher le contenu de cette bibliothèque à droite. Chaque icône en forme de dossier jaune correspond à un dossier, alors que les fichiers sont représentés par l'icône de l'application avec laquelle ils ont été conçus (ci-dessous, les exemples d'un fichier Word et d'un fichier Excel). Les icônes avec une petite flèche correspondent à des raccourcis. Notez qu'en mode d'affichage **Détails**, une colonne indique le type de fichier.



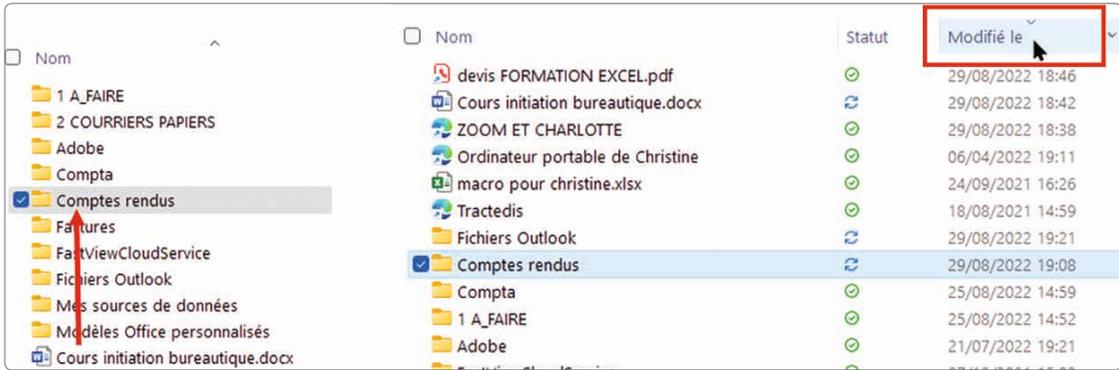
2 Pour créer un dossier, cliquez sur le menu **Nouveau** dans le coin supérieur gauche de l'explorateur de fichiers, puis sur **Dossier**. Vous constatez que ce menu propose aussi de créer directement des documents Word, Excel, PDF etc. Vous pouvez aussi faire un clic droit n'importe où dans le volet central puis choisir **Nouveau**, et vous obtenez la même liste.



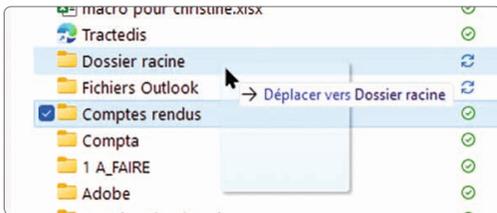
3 Un nouveau dossier apparaît dans la liste, nommé « Nouveau dossier » et ce nom s'affiche en bleu. Cela signifie qu'il est sélectionné. Dès que vous frapperez la première lettre du nom du dossier, elle remplacera tous les caractères sélectionnés. Réfrérez donc votre envie de cliquer et saisissez simplement le nom avant d'appuyer sur ENTRÉE. Nous saisissons « Comptes rendus ».



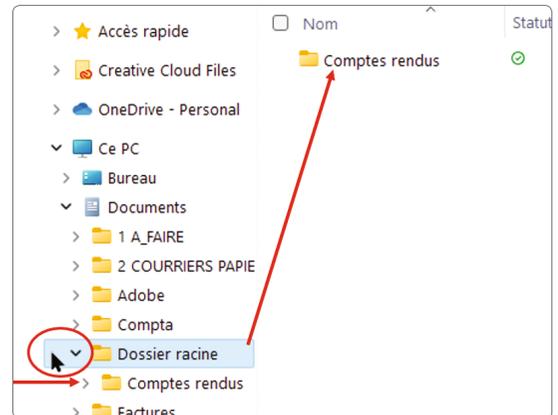
4 Après une seconde, le dossier sera déplacé dans la liste en fonction du classement choisi précédemment. Sur la figure ci-dessous, à gauche, les dossiers étant triés par ordre alphabétique, il sera déplacé sous le dossier « Compta ». Si vous cliquez sur l'en-tête de colonne **Modifié le**, il se placera dans les premiers dossiers de la liste. Le dossier « Fichiers Outlook » étant fréquemment modifié, il s'affiche en premier sur la figure ci-dessous à droite.



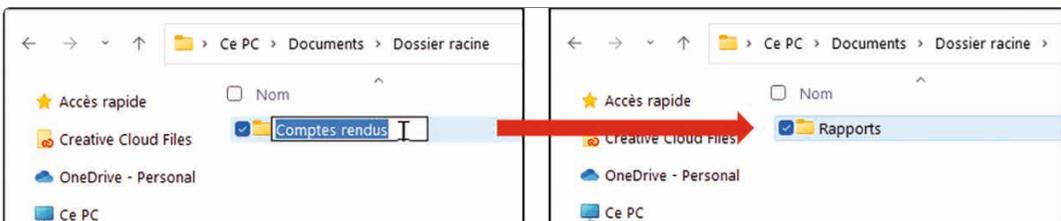
5 En suivant l'étape 2, créez un nouveau dossier nommé « Dossier racine ». Pour déplacer le dossier « Comptes rendus » dans ce dossier racine, il suffit de le faire glisser dessus : cliquez sur **Comptes rendus**, déplacez la souris en maintenant le bouton enfoncé et relâchez dès que la ligne **Dossier racine** s'affiche en bleu. L'infobulle indique **Déplacer vers Dossier racine**.



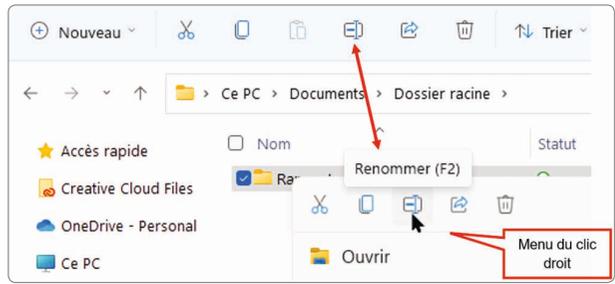
6 Le dossier « Comptes rendus » n'apparaît plus dans la liste des dossiers de la bibliothèque **Documents**. Pour le retrouver, cliquez sur le dossier racine dans le volet de navigation ou développez-le en cliquant sur sa flèche à gauche.



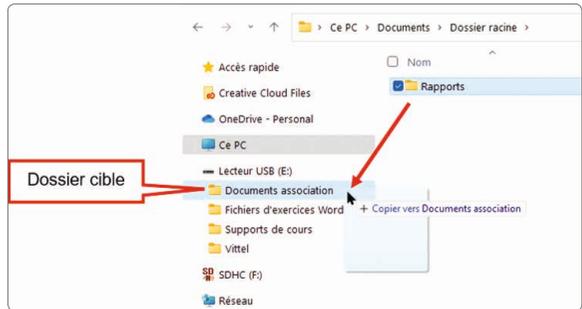
7 Vous avez changé d'avis et vous voulez renommer le dossier « Rapports ». Cliquez une fois sur sa ligne puis cliquez une seconde fois sur son nom : celui-ci s'affichera en bleu comme à l'étape 3. Saisissez le nouveau nom puis appuyez sur ENTRÉE.



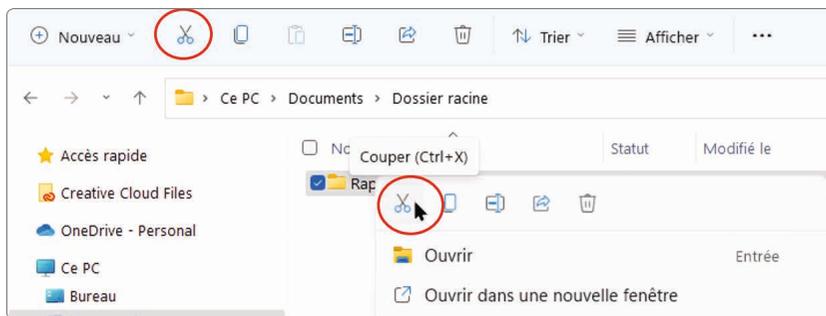
8 Pour renommer un dossier ou un fichier, vous avez aussi la possibilité de cliquer dessus puis sur le bouton **Renommer** de la barre des menus de l'explorateur. Une autre possibilité consiste à cliquer-droit sur le dossier : vous verrez apparaître la même série d'icônes.



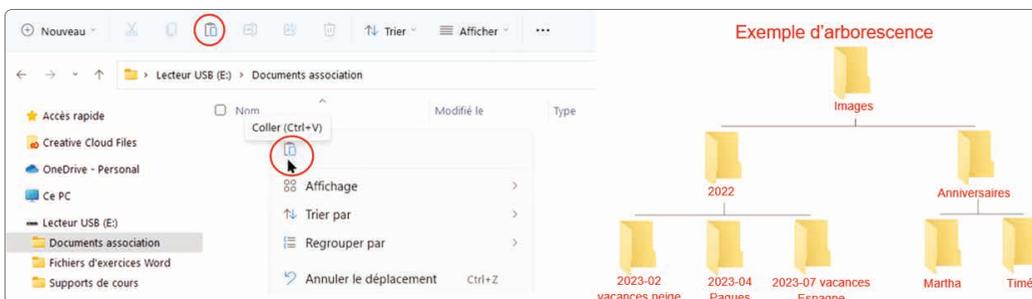
9 Vous avez constaté à l'étape 5 qu'il est facile de déplacer un dossier dans un autre lorsqu'ils se trouvent tous les deux dans la même liste. Pour déplacer un fichier ou un dossier en-dehors du dossier actuellement ouvert, commencez par afficher le dossier cible dans le volet de navigation. Sur la figure ci-contre, nous déplaçons « Rapports » dans le dossier « Documents association » de la clé USB (E).



10 Si vous n'êtes pas à l'aise avec les cliquer-glisser, vous avez une autre solution : le couper-coller. Cliquez-droit sur le fichier ou le dossier à déplacer puis cliquez sur l'icône **Couper** ou sélectionnez l'élément à déplacer et cliquez sur la même icône dans la barre de menus de l'explorateur, ou encore utilisez le raccourci clavier CTRL+X.



11 Sélectionnez ensuite le dossier cible dans le volet de navigation à gauche puis cliquez sur l'icône **Coller** dans la barre de menus, ou sur la même icône en faisant un clic droit au milieu, ou encore utilisez le raccourci clavier CTRL+V. Notez que c'est la seule icône active dans la barre de menus et la seule icône affichée dans le clic droit. En effet, Windows sait très bien qu'une opération **Couper** est en cours et que la prochaine étape sera **Coller**.





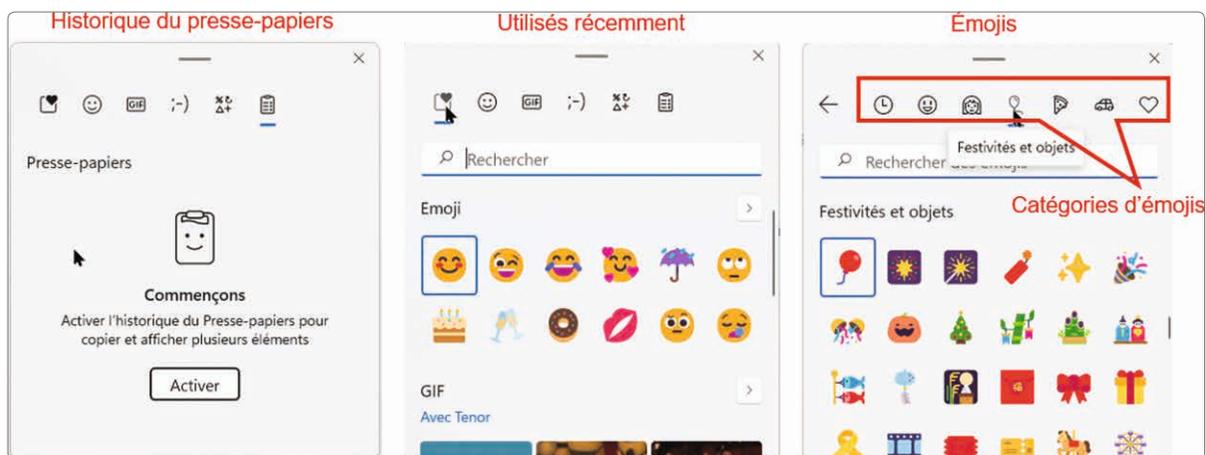
Copier/coller facilement fichiers et dossiers

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

Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 20 minutes

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



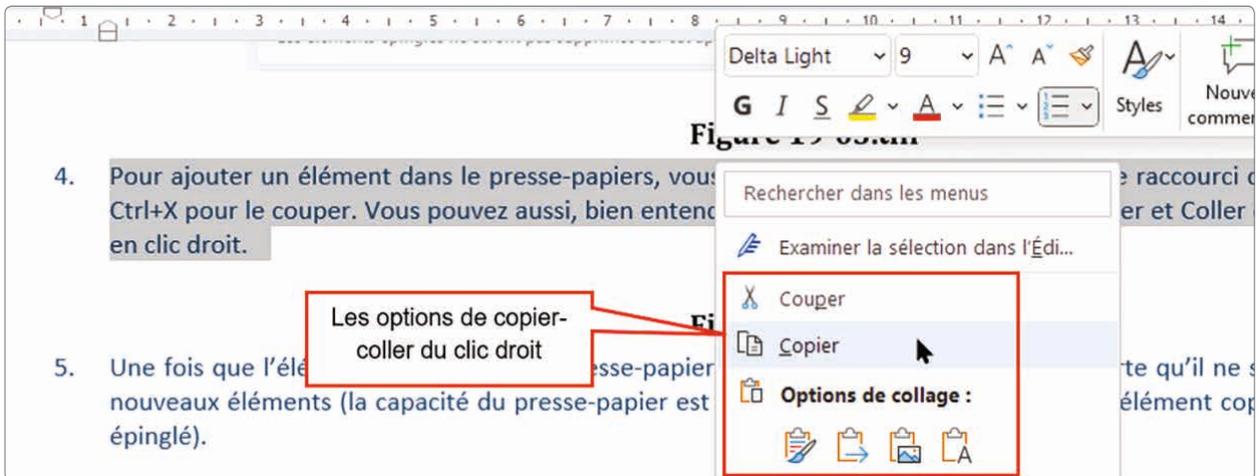
2 Examinons maintenant la seconde technique parce qu'elle nous fait découvrir tous les paramètres du presse-papiers. Appuyez sur les touches **Win+I** pour ouvrir la fenêtre **Paramètres**, cliquez à gauche sur **Système** et faites défiler à gauche jusqu'à la ligne **Presse-papiers**.



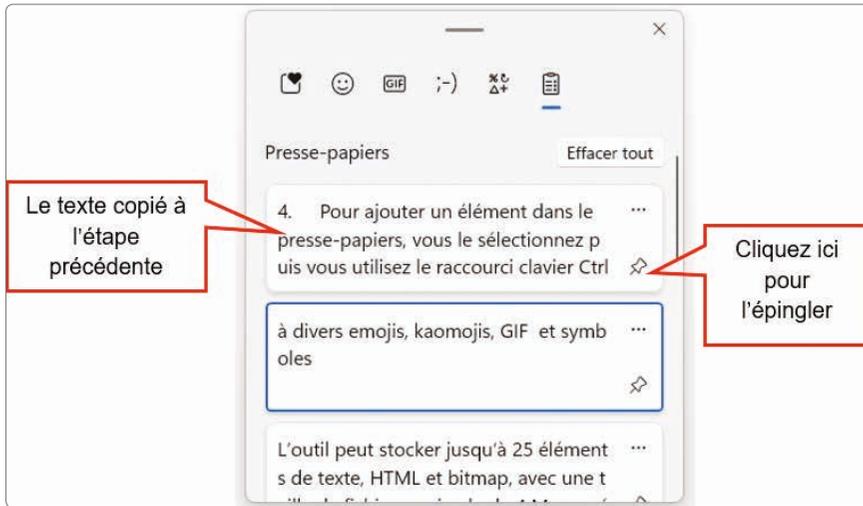
- 3** Cliquez sur le bouton à droite pour activer le presse-papiers. La seconde ligne permet de synchroniser cet outil sur plusieurs appareils, à condition que ces derniers soient connectés au même compte Microsoft. En activant cette ligne, vous pouvez copier un élément sur un appareil puis le coller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



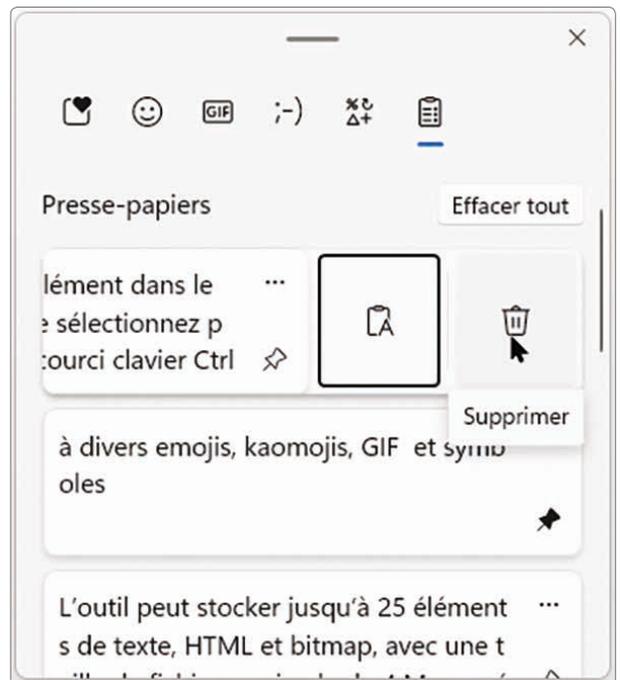
- 4** Pour ajouter un élément dans le presse-papiers, vous le sélectionnez puis vous utilisez le raccourci clavier CTRL+C pour le copier, ou CTRL+X pour le couper. Vous pouvez aussi, bien entendu, utiliser les options de menu **Copier** et **Coller** des applications ou l'équivalent en clic droit.



5 Une fois que l'élément a été ajouté au presse-papiers, il est possible de l'épingler de sorte qu'il ne soit jamais effacé par l'ajout de nouveaux éléments. La capacité du presse-papiers est de 25 éléments : au-delà, le dernier élément copié remplace le plus ancien élément non épinglé. Cliquez simplement sur l'épingle affichée dans le coin inférieur droit de l'élément. Cliquez de nouveau sur cette épingle pour le désépingler. Un élément épinglé demeure dans le presse-papiers même après un redémarrage de l'ordinateur.



6 Pour supprimer tout le contenu du presse-papiers, cliquez sur le bouton **Effacer tout**. Pour supprimer un seul élément, cliquez sur les trois points à droite de ce dernier puis sur l'icône de la corbeille. Le presse-papiers est vidé à chaque redémarrage de l'ordinateur, à l'exception des éléments épinglés.



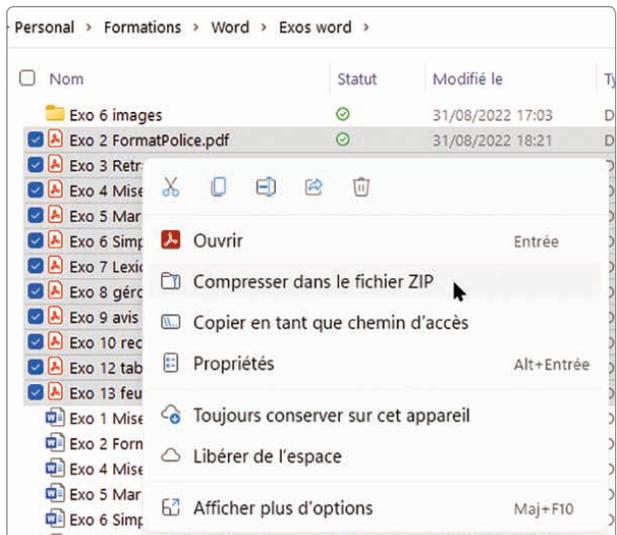
Archiver et désarchiver des données

Une archive est un fichier qui contient des dossiers et tout leur contenu (fichiers, architecture, paramètres). C'est un moyen très pratique de disposer d'un ensemble de données en un seul bloc, par exemple pour envoyer plusieurs pièces jointes ou pour sauvegarder de nombreux fichiers en version compressée. Les archives portent souvent des extensions .tar ou .zip et vous les manipulez dans l'explorateur de fichiers. Dans ce TP, vous apprendrez à les créer mais aussi à récupérer les fichiers qu'elles contiennent.

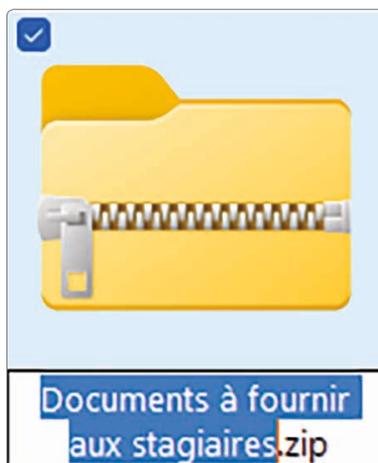
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 20 minutes

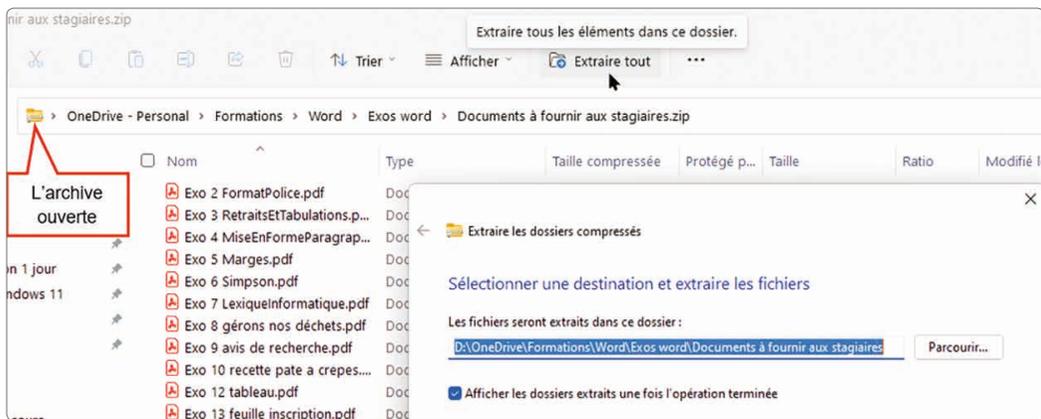
1 Dans le cas d'un courrier électronique, plutôt que d'insérer plusieurs pièces jointes, vous pouvez les regrouper dans une archive. Votre destinataire pourra ainsi enregistrer tous les fichiers en une seule opération. Cliquez sur l'icône en forme de dossier jaune dans la barre des tâches pour lancer l'explorateur de fichiers, sélectionnez les fichiers à insérer dans l'archive puis cliquez-droit et choisissez **Compresser dans le fichier ZIP**.



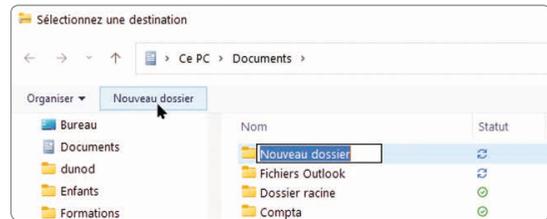
2 L'archive apparaît aussitôt dans le dossier actif, associée à une icône jaune traversée par une fermeture éclair. Pour la renommer, sélectionnez-la puis cliquez sur son nom et saisissez le nouvel intitulé. Elle se manipule exactement comme un fichier ou un dossier.



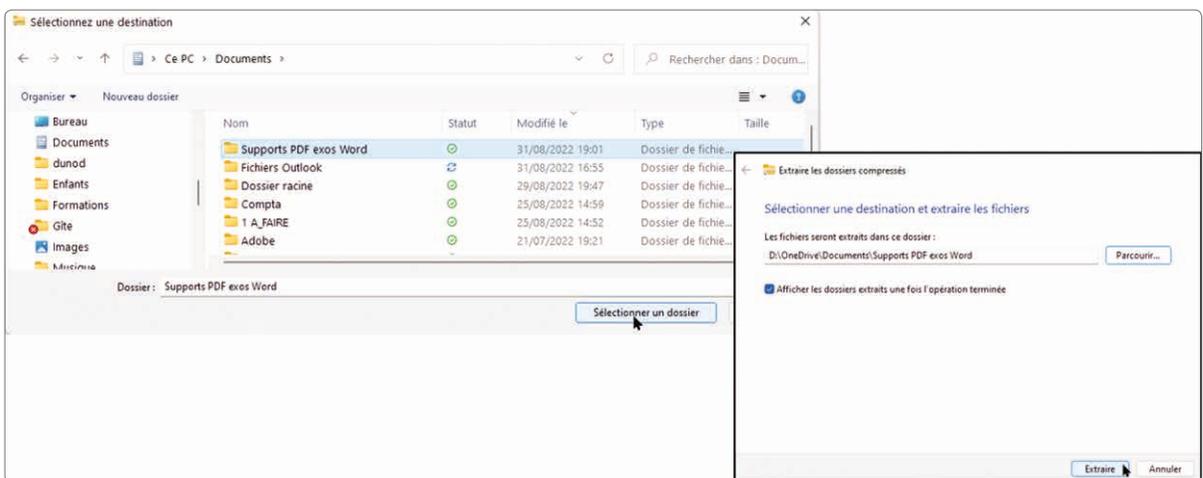
3 Inversement, si vous recevez une archive et que vous désirez récupérer les fichiers qu'elle contient, double-cliquez dessus pour l'ouvrir. Le menu de l'explorateur propose une option spécifique à cette archive : **Extraire tout**. Cliquez dessus pour ouvrir la fenêtre **Extraire les dossiers compressés**. Par défaut, Windows propose d'extraire les fichiers dans un dossier du même nom que l'archive, dans le dossier de cette dernière.



4 Si vous voulez enregistrer vos fichiers ailleurs, cliquez sur le bouton **Parcourir** afin de sélectionner le dossier cible. Cliquez éventuellement sur le bouton **Nouveau dossier** si vous avez besoin de créer un sous-dossier dans le dossier précédemment sélectionné, comme sur la figure ci-contre.



5 Renommez le dossier puis cliquez sur le bouton **Sélectionner un dossier** en bas. Pour terminer, cliquez sur le bouton **Extraire** en bas de la fenêtre **Extraire les dossiers compressés**.



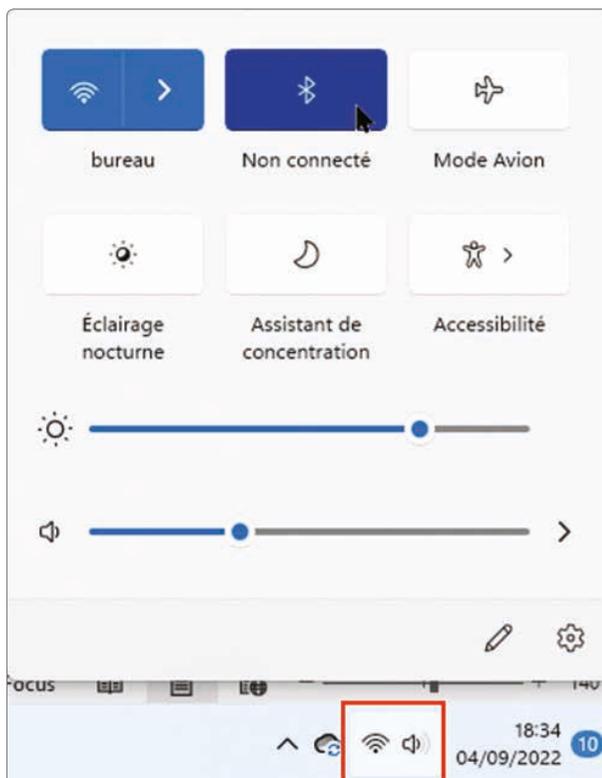
Partager avec les ordinateurs à proximité

Il existe plusieurs façons de partager des fichiers et la première solution consiste à utiliser le partage de proximité de Windows si les fichiers sont enregistrés sur votre disque dur. Ce mode de partage, qui s'appuie sur le Wi-Fi ou le Bluetooth, peut se faire si les deux ordinateurs sont proches l'un de l'autre. Ce TP explique comment partager des fichiers facilement et rapidement avec des collègues ou des amis qui se trouvent près de vous sans recourir au courrier électronique ou à une clé USB. Ce partage de proximité fonctionne aussi pour partager des sites Web et avec des ordinateurs équipés de Windows 10.

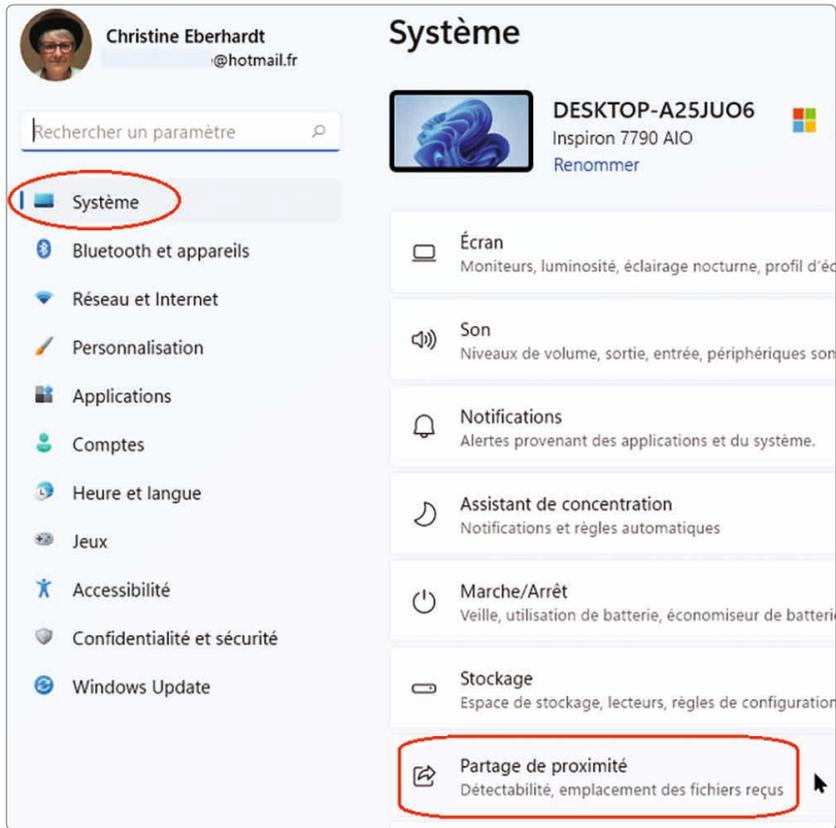
Prérequis : TP 9, TP 29

Temps de réalisation : 30 minutes

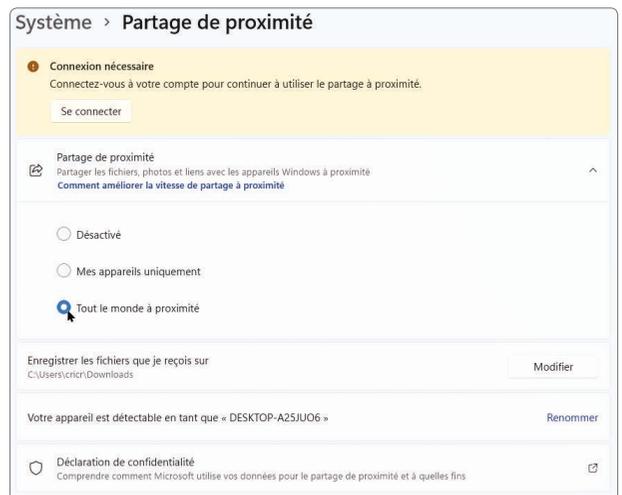
1 Commençons par le partage de proximité qui suppose que les deux ordinateurs soient connectés sur le même réseau Wi-Fi (voir TP 30), ou qu'ils supportent le Bluetooth 4.0 ou une version ultérieure. Si l'opération se fait en Bluetooth, vérifiez qu'il est bien activé en cliquant près de l'icône en forme de haut-parleur dans le coin inférieur droit de l'écran. Cela ouvre la fenêtre des paramètres rapides de Windows 11 : le bouton **Bluetooth** doit être bleu.



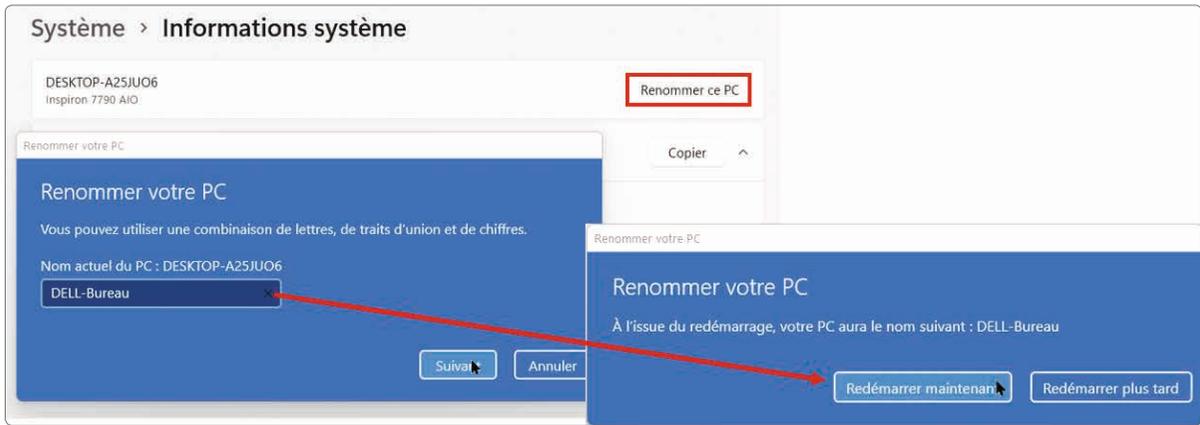
2 Nous activons maintenant le partage de proximité. Appuyez sur les touches **Win+I** pour ouvrir la fenêtre des paramètres, cliquez à gauche sur **Système** puis à droite sur la ligne **Partage de proximité**.



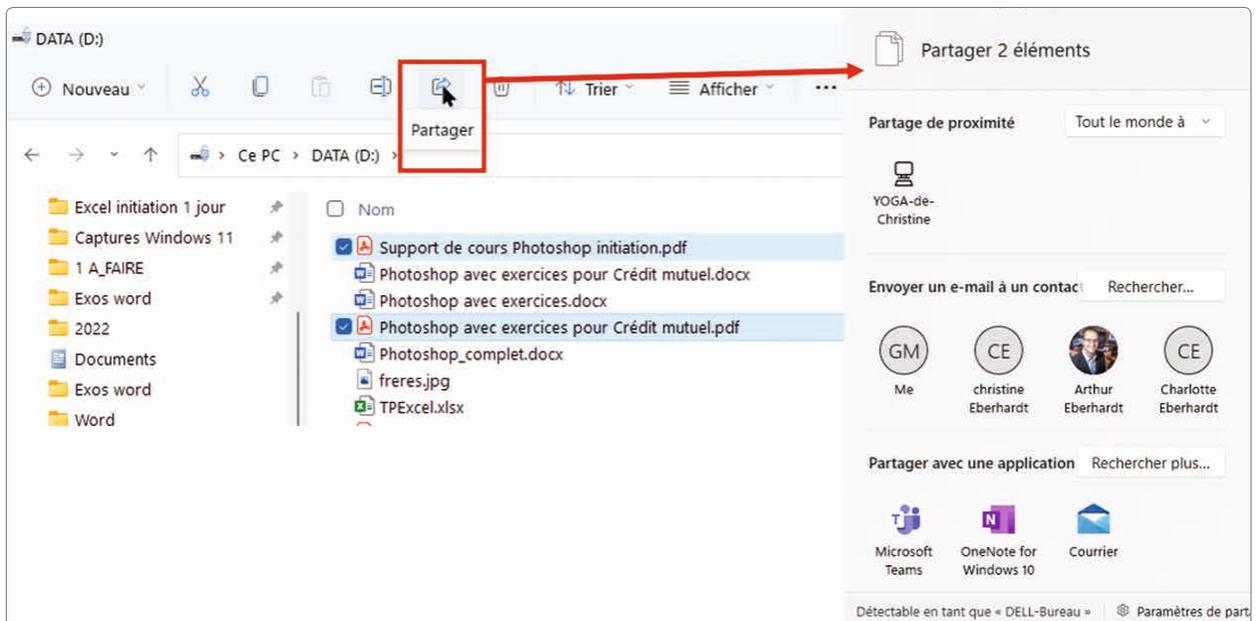
3 Dans **Partage de proximité**, sélectionnez **Mes appareils uniquement** pour n'autoriser que le partage entre appareils configurés avec le même compte Microsoft, ou **Tout le monde à proximité** pour autoriser le partage avec tous les appareils situés à proximité. Par défaut, les fichiers reçus seront enregistrés dans le dossier **Téléchargements** (ou **Downloads**). Cliquez sur le bouton **Modifier** et sélectionnez un autre dossier si ce réglage ne vous convient pas.



- 4** Cliquez sur le bouton **Renommer** de la figure précédente si vous désirez changer le nom de votre appareil. Les noms attribués par défaut correspondent au modèle d'ordinateur et sont donc peu compréhensibles. Cliquez sur le bouton **Renommer ce PC** sur la première ligne des informations système, saisissez le nouveau nom puis cliquez sur **Suivant**. Le changement de nom d'un ordinateur n'est pris en compte qu'au redémarrage suivant. Cliquez sur **Redémarrer maintenant** ou **Redémarrer plus tard**.

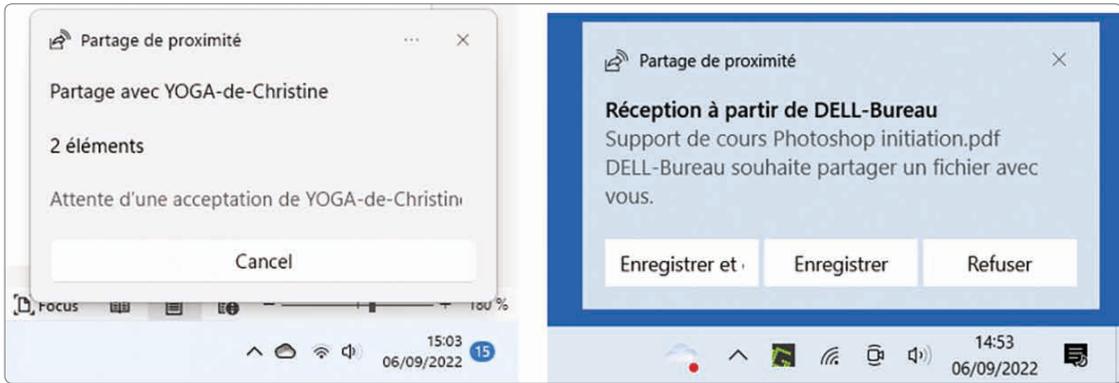


- 5** Pour partager vos fichiers avec un autre ordinateur, sélectionnez-les dans l'explorateur de fichiers puis cliquez au-dessus sur l'icône **Partager**, ou cliquez-droit ⇒ **Afficher plus d'options** ⇒ **Partager**. Dans la fenêtre **Partager** qui s'affiche, cliquez sur l'icône de l'ordinateur avec lequel vous désirez partager vos fichiers, dans la section **Partage de proximité**. Une notification est aussitôt envoyée à l'appareil sélectionné.



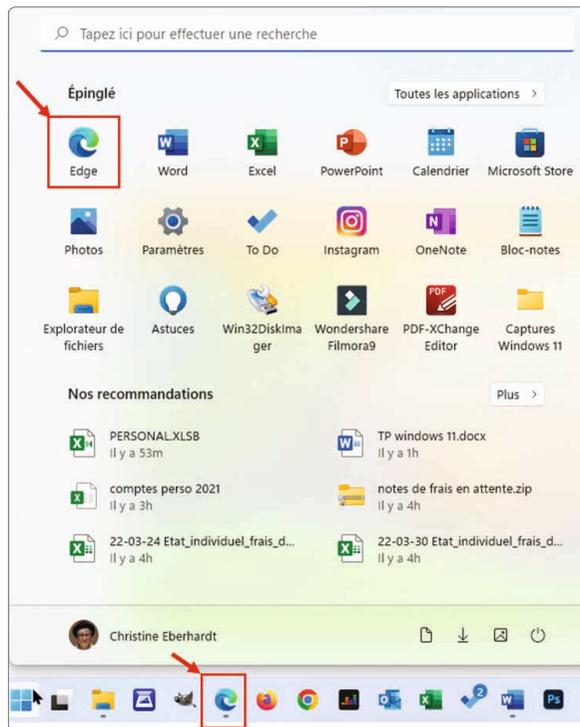
6

Ci-dessous, vous pouvez visualiser la notification affichée sur votre ordinateur à gauche et celle qui s'affiche sur l'ordinateur destinataire à droite. Cliquez sur **Enregistrer et ouvrir** ou sur **Enregistrer** pour que le fichier se place à l'emplacement que vous avez choisi, ou dans le dossier **Téléchargements** si vous n'avez pas changé les paramètres de transfert par défaut.

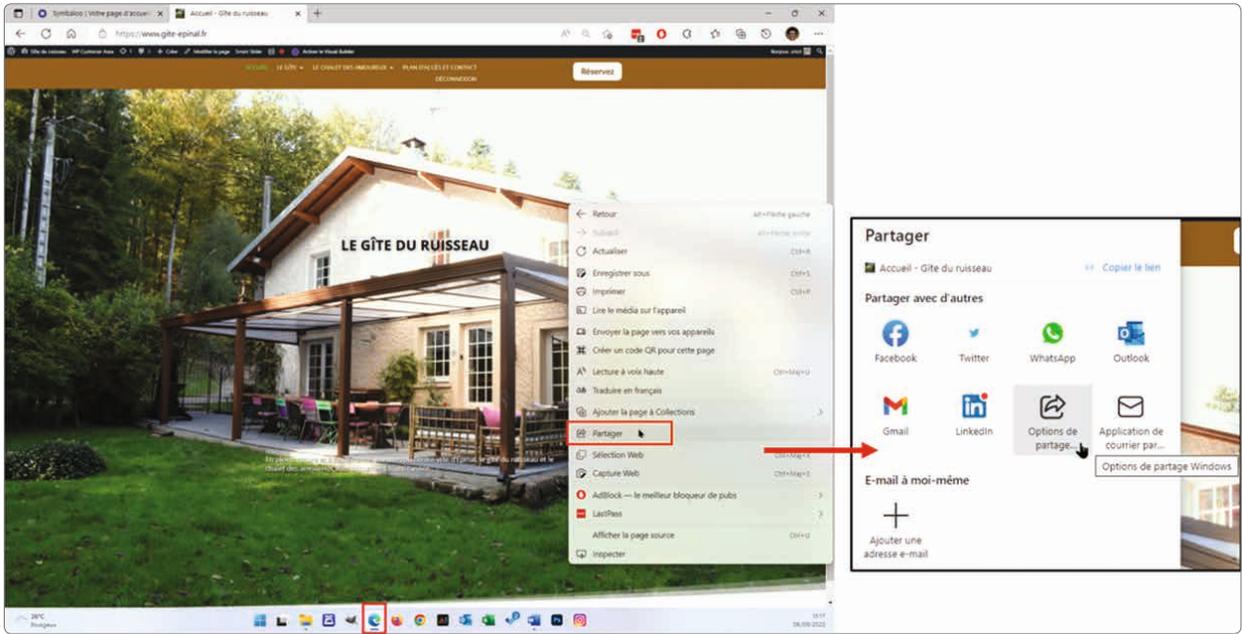


7

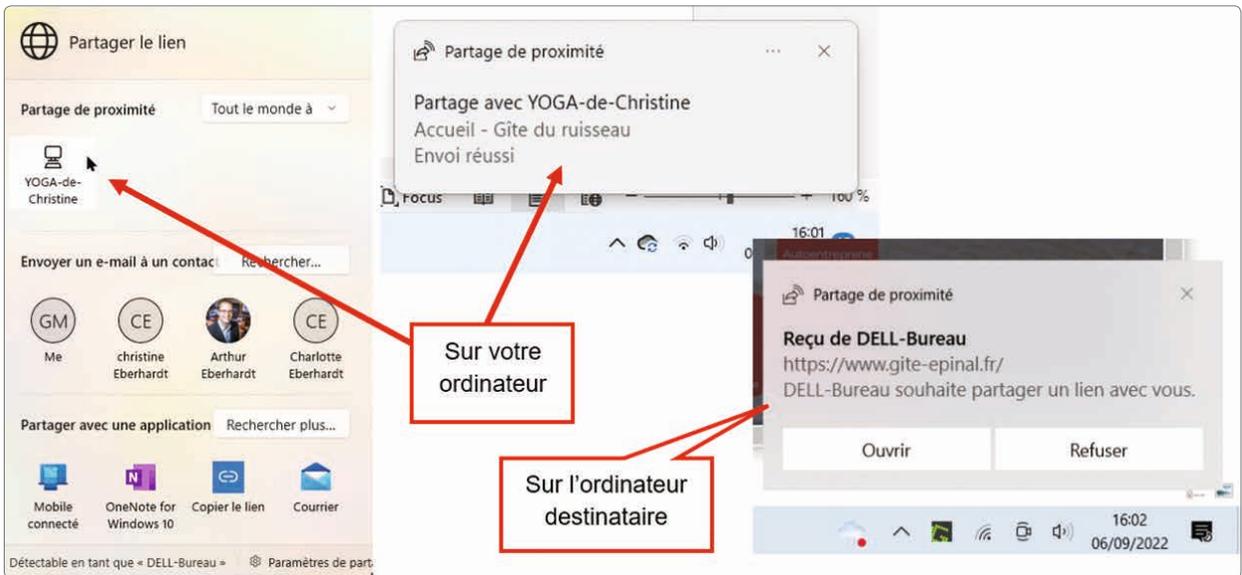
Nous allons maintenant voir comment transmettre à l'autre ordinateur le lien vers un site Web que vous trouvez intéressant. Ouvrez le navigateur Microsoft Edge en cliquant sur son icône dans la barre des tâches ou dans le menu **Démarrer**.



8 Accédez au site Web, cliquez-droit sur l'en-tête de la page à partager puis cliquez sur **Partager**. Dans la fenêtre **Partager** qui apparaît, cliquez sur **Options de partage**.



9 Enfin, dans la section **Partage de proximité**, sélectionnez l'appareil de votre choix pour transférer le lien. Une notification apparaît sur votre ordinateur (Envoi réussi) ainsi que sur l'ordinateur destinataire. Sur ce dernier, l'utilisateur n'a plus qu'à cliquer sur **Ouvrir** pour afficher la même page dans son navigateur.





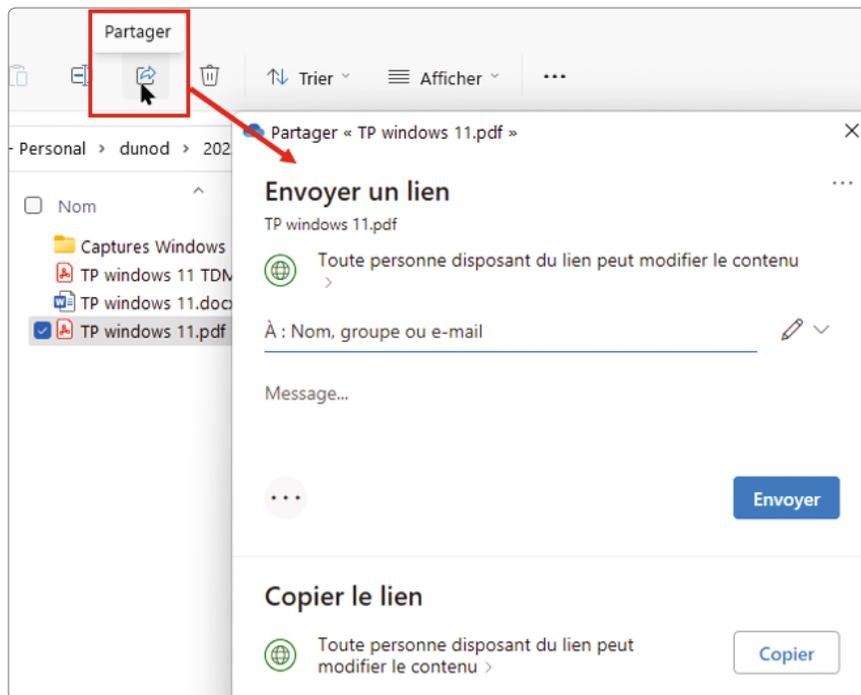
Partager fichiers et dossiers sur Internet

Si les fichiers à partager sont stockés sur votre espace OneDrive, vous ne pouvez pas utiliser le partage de proximité mais vous découvrirez que leur partage propose plus d'options. En effet, les éléments stockés sur OneDrive étant accessibles depuis n'importe quel ordinateur connecté sur Internet, il vous suffit d'envoyer par e-mail un lien avec une autorisation d'accès en lecture seule ou en lecture/écriture aux personnes avec lesquelles vous désirez partager ces fichiers. Chacun pourra ainsi soit télécharger une copie du fichier, soit le modifier en mode collaboratif si vous en avez donné l'autorisation. Cela permet aussi de partager des dossiers entiers ou des fichiers très volumineux.

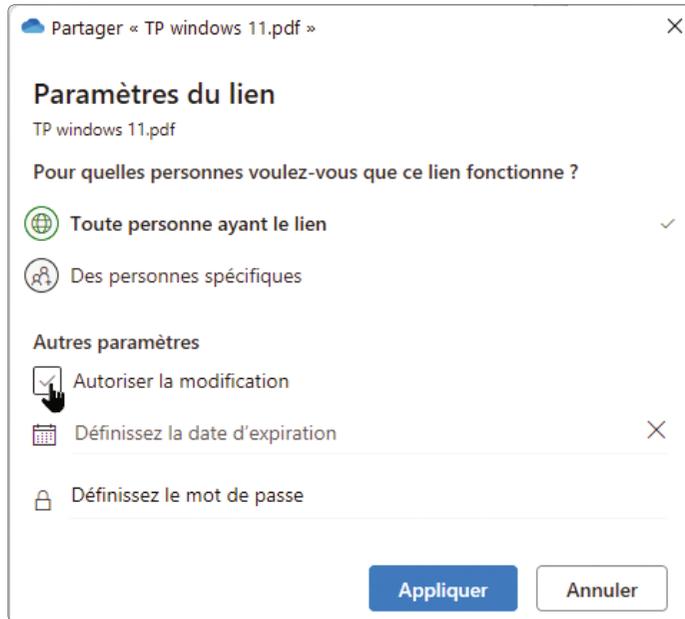
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 30 minutes

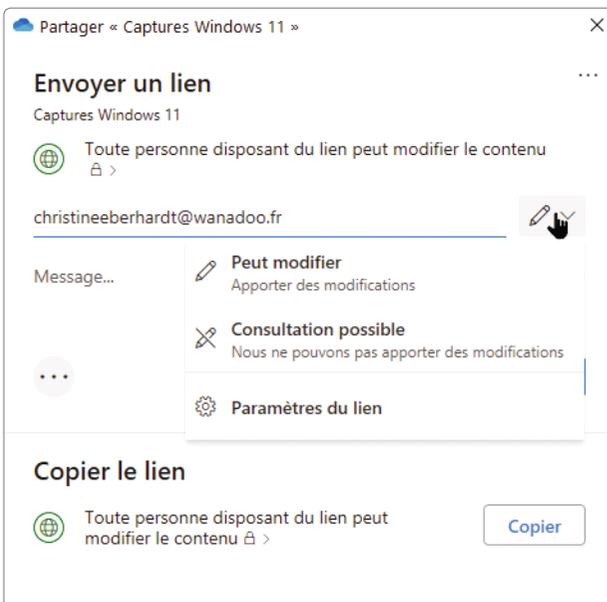
1 Pour partager des dossiers ou fichiers – hors Office – avec un contact, sélectionnez-les dans l'explorateur de fichiers puis cliquez au-dessus sur l'icône **Partager**. Pour les fichiers Office, passez à l'étape 5. Contrairement au partage abordé dans le TP 22, ce mode de partage consiste à transmettre un lien qui mènera directement à votre fichier/dossier. Le contact pourra l'afficher, le télécharger ou l'ouvrir dans l'application appropriée et le modifier. Notez bien que l'option par défaut est que **Toute personne disposant du lien peut modifier le contenu**.



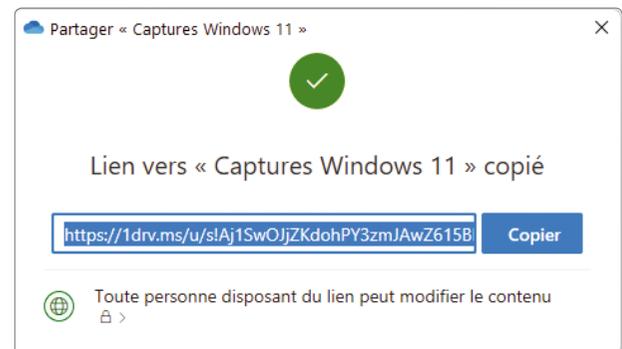
2 Si vous ne désirez pas donner un accès illimité à vos fichiers, cliquez sur la ligne **Toute personne disposant du lien peut modifier le contenu** de la figure précédente. Dans la fenêtre **Paramètres du lien**, supprimez la coche dans la case **Autoriser la modification** pour que le partage se fasse en lecture seule. Toute personne disposant du lien pourra ouvrir les fichiers dans son navigateur Internet ou les télécharger sur son ordinateur mais elle ne pourra ni les modifier, ni les supprimer. Cliquez sur **Appliquer**.



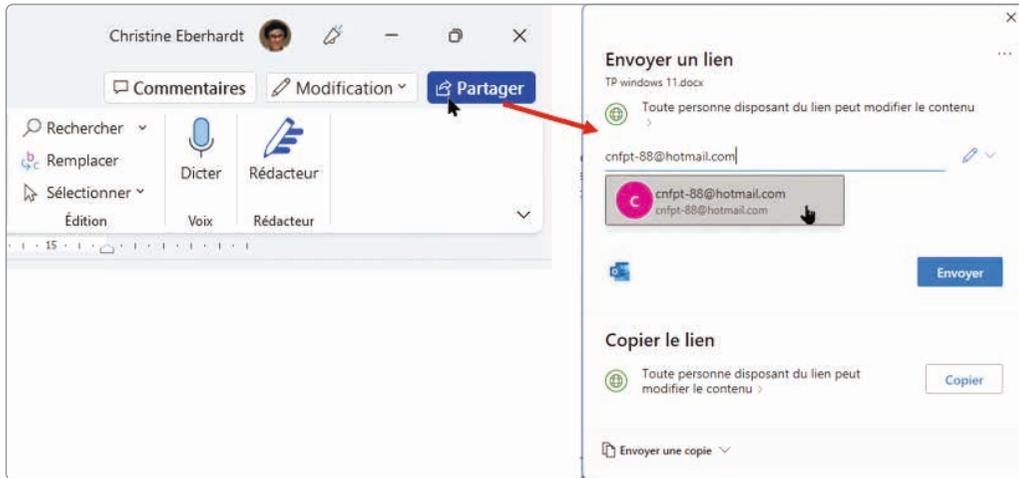
3 De retour dans la fenêtre **Envoyer un lien**, saisissez une ou plusieurs adresses électroniques sur la ligne **Nom**. Pour chacune d'elles, cliquez éventuellement sur le crayon à droite pour affecter des droits d'accès différents. Saisissez éventuellement un message. Si vous ne le faites pas, le message par défaut sera simplement « [Votre nom] a partagé des fichiers avec vous ».



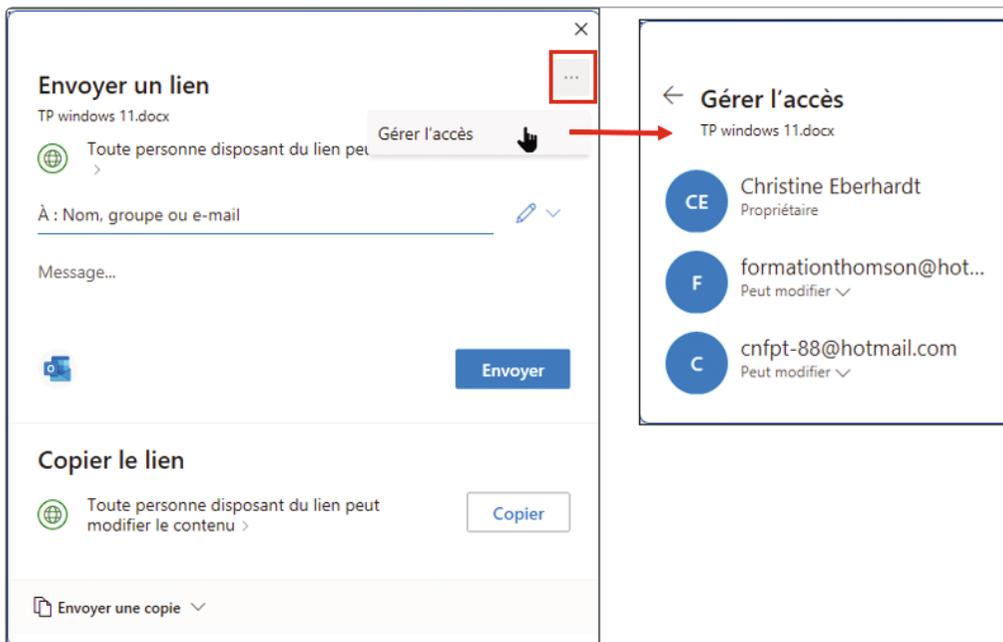
4 Si vous cliquez sur le bouton **Copier** dans le coin inférieur droit de la fenêtre précédente, le lien est préparé et il s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Cliquez sur **Copier** pour l'enregistrer dans le presse-papiers de Windows. Il suffit ensuite de coller ce lien dans un e-mail et de l'envoyer à votre contact.



5 Si l'élément à partager est un fichier Office (Word, Excel, Powerpoint), le partage se fait directement dans l'application. Dans ce cas, puisque le destinataire devra l'ouvrir dans la même application Office, son adresse e-mail doit être celle d'un compte Microsoft. Cliquez sur le bouton **Partager** dans le coin supérieur droit de la fenêtre Office puis saisissez l'adresse e-mail du contact. S'il s'agit bien de l'adresse électronique d'un compte Microsoft, une bulle s'affiche comme sur la figure ci-dessous. Cliquez dessus pour valider le contact puis cliquez sur **Envoyer**.



6 Pour savoir avec qui le fichier est déjà utilisé, cliquez sur **Partager**, sur le bouton **Plus d'options** (les trois points) puis sur **Gérer l'accès**. La fenêtre **Gérer l'accès** vous présente alors la liste des contacts avec lesquels vous avez déjà partagé le fichier ainsi que leurs autorisations d'accès.

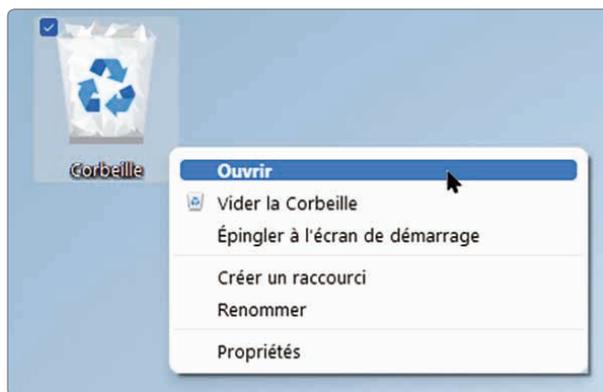


Récupérer des fichiers effacés par erreur

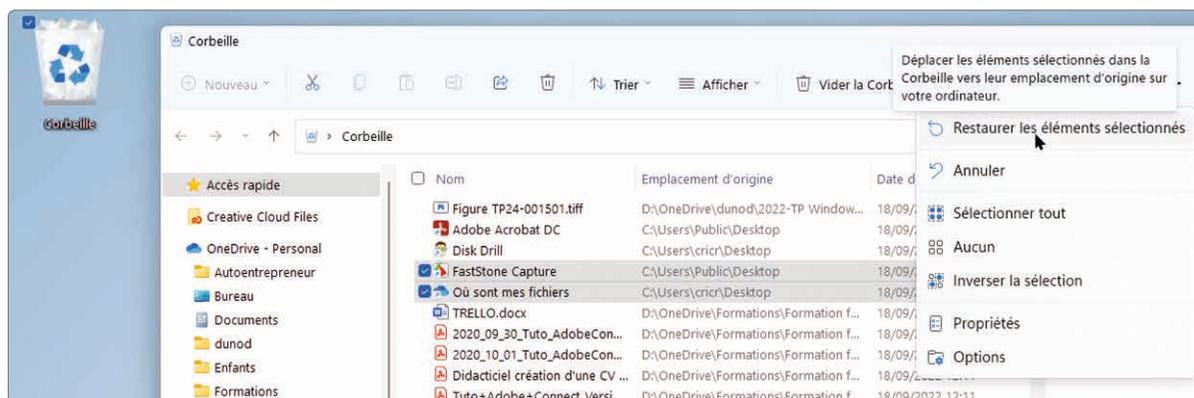
Avec Windows, quand vous commettez une erreur et que vous vous en apercevez immédiatement, il suffit d'activer le raccourci clavier CTRL+Z. Ce raccourci annule toujours la dernière action réalisée. C'est l'équivalent de la petite flèche **Annuler** dans le coin supérieur gauche de l'écran... mais cette flèche n'apparaît pas toujours. Si vous supprimez un élément sur le bureau, par exemple, il faudra aller le chercher dans la corbeille pour le récupérer. Activer CTRL+Z sera beaucoup plus rapide. Cependant, si vous constatez que vous avez effacé un fichier par erreur et que vous avez travaillé sur l'ordinateur entretemps, il n'est plus possible de faire appel au miraculeux CTRL+Z : suivez alors ce TP.

Prérequis : aucun
Temps de réalisation : 5 minutes

1 La bonne nouvelle, c'est que lorsque vous supprimez un fichier ou un dossier dans Windows, il n'est pas vraiment supprimé, il est envoyé dans la corbeille. Le principe est exactement le même qu'avec votre corbeille à papier de bureau : tant que vous ne la videz pas, vous pouvez toujours y récupérer quelque chose. L'icône de la corbeille est visible sur le bureau de votre ordinateur : pour l'ouvrir, double-cliquez dessus ou faites un clic droit puis cliquez sur **Ouvrir**.



2 Le contenu de la corbeille s'affiche dans l'explorateur de fichiers. Repérez le ou les fichiers à récupérer et sélectionnez-les en cliquant sur les cases à cocher, comme sur la figure ci-dessous. Dans la barre d'outils, cliquez sur les trois points dans le coin supérieur droit et choisissez **Restaurer les éléments sélectionnés**. Ils seront aussitôt transférés dans leurs dossiers d'origine.





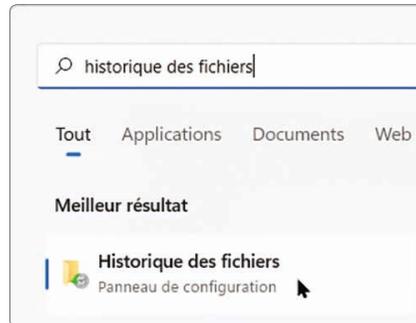
Sauvegarder ses fichiers

Dans le TP précédent, vous avez appris à récupérer des fichiers effacés par erreur dans la corbeille, mais cette opération ne fonctionne que si vous n'avez pas vidé la corbeille entretemps. Pour être sûr de ne jamais perdre le moindre fichier ou dossier, il suffit d'activer un utilitaire très pratique de Windows : l'historique des fichiers. Cet utilitaire requiert cependant de dédier un disque externe à cette sauvegarde.

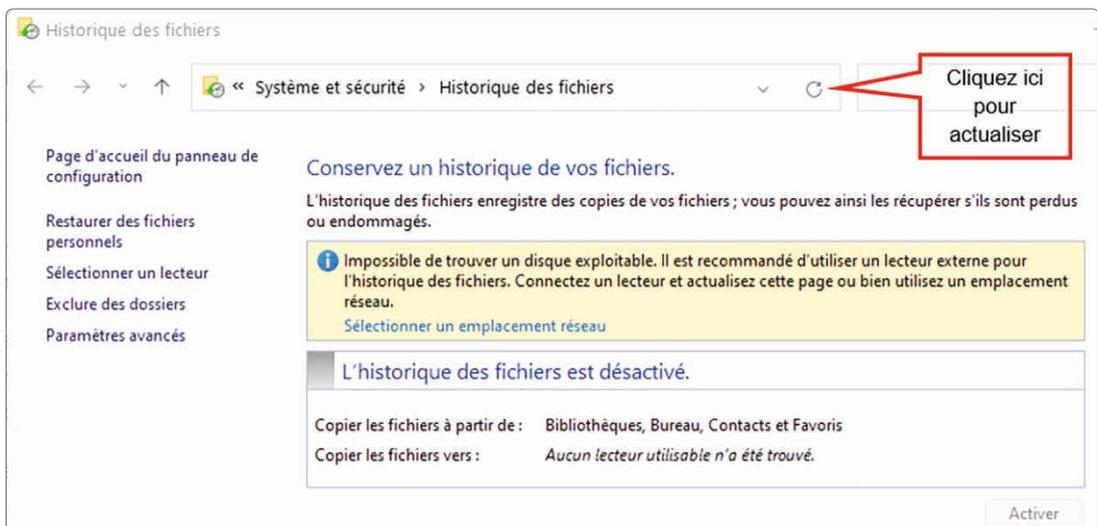
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 30 minutes

1 L'historique des fichiers n'est pas activé par défaut : vous devez démarrer cet utilitaire pour que la sauvegarde de vos fichiers se fasse automatiquement. Saisissez « historique des fichiers » dans le champ de recherche du menu **Démarrer** puis cliquez sur **Historique des fichiers**.

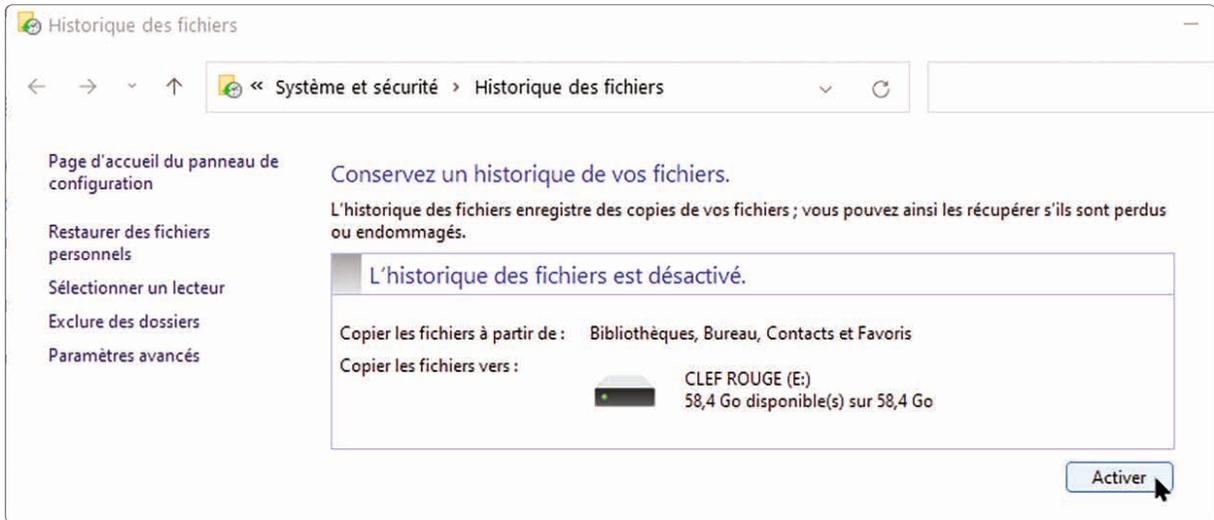


2 L'historique des fichiers ne peut pas enregistrer vos sauvegardes sur le disque dur qui contient les données à sauvegarder. En effet, cette sauvegarde serait complètement inutile en cas de panne de ce disque dur. Si la fenêtre **Historique des fichiers** affiche le message d'alerte ci-dessous, c'est que votre ordinateur ne contient qu'un seul disque dur et que vous devez y connecter un disque dur externe ou une clé USB afin d'activer la fonction.



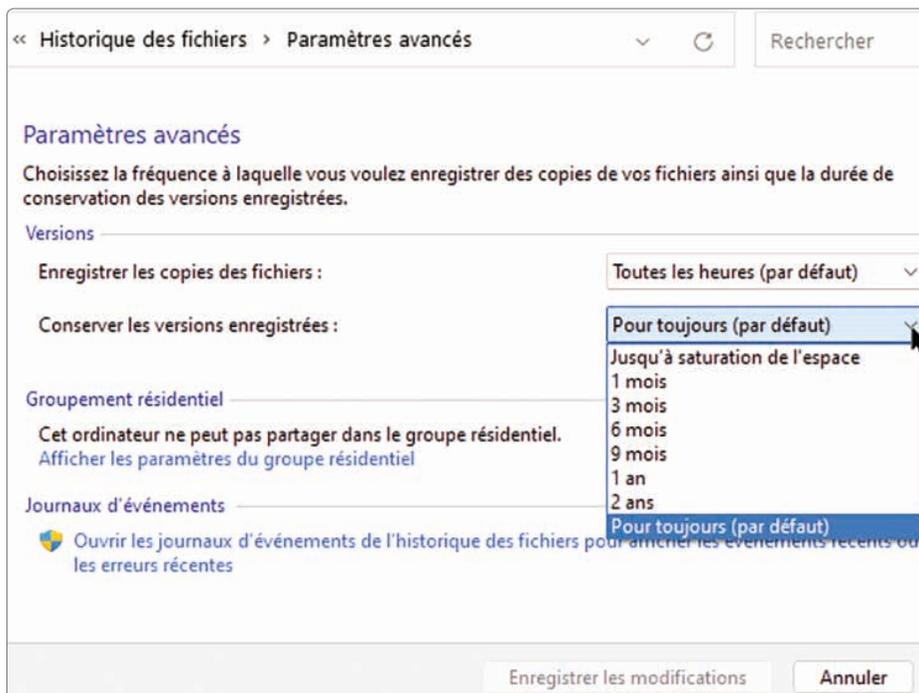
3

Une fois que vous aurez connecté un disque dur externe ou une clé USB, vous pourrez cliquer sur le bouton **Activer**. Si vous ne désirez pas sauvegarder tout le contenu de vos bibliothèques, cliquez à gauche sur **Exclure des dossiers**, cliquez sur le bouton **Ajouter** de la fenêtre **Exclure des dossiers** puis sélectionnez le ou les dossiers à exclure du processus.

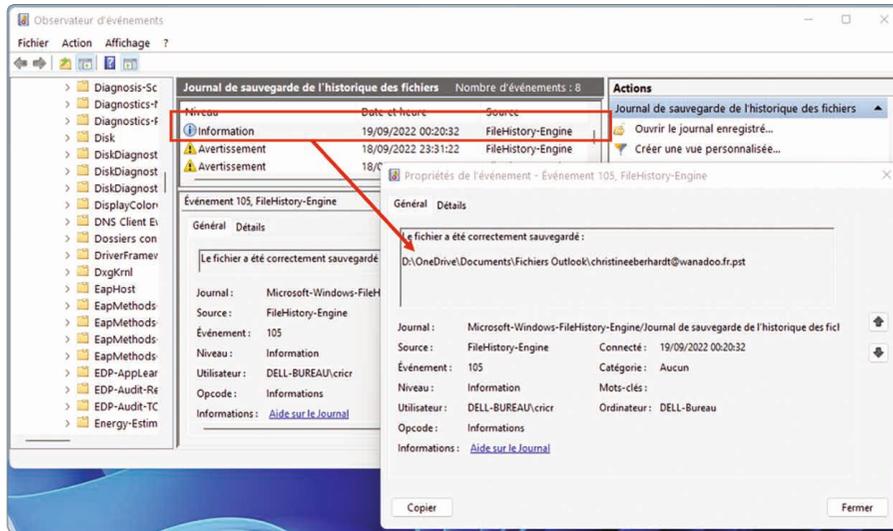


4

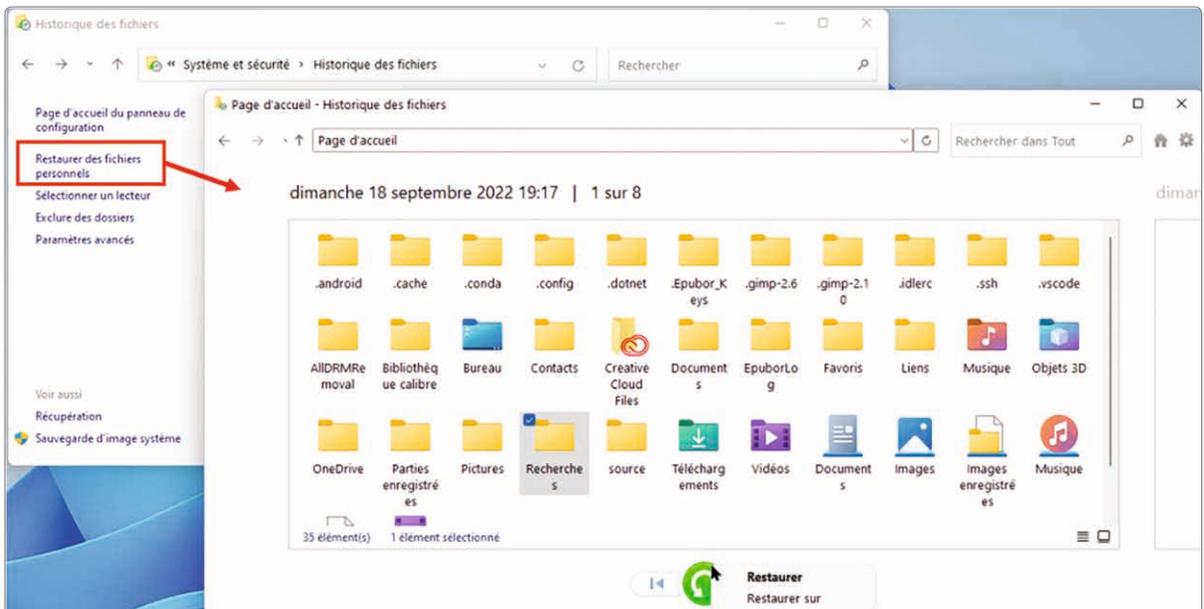
Cliquez à gauche sur **Paramètres avancés** pour choisir la fréquence à laquelle l'enregistrement des copies de fichiers s'effectue. Par défaut, il se fait toutes les heures mais vous pouvez raccourcir jusqu'à toutes les 10 minutes ou allonger jusqu'à toutes les 12 heures. Choisissez aussi combien de temps vous voulez les conserver. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.



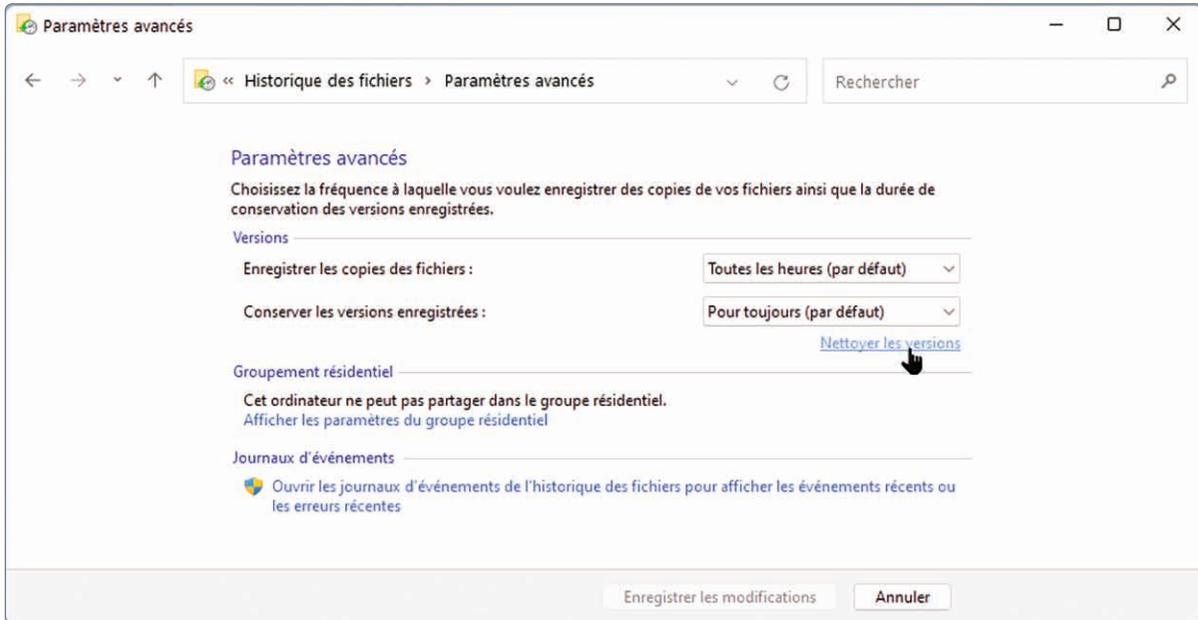
5 Pour vérifier si votre historique de fichiers fonctionne correctement, accorder d'abord à Windows le temps nécessaire pour effectuer la première sauvegarde. Ensuite, cliquez sur le lien **Ouvrir les journaux d'événements...** de la figure précédente. Double-cliquez sur une des lignes de la fenêtre de l'**Observateur d'événements** pour afficher le détail du fichier sauvegardé.



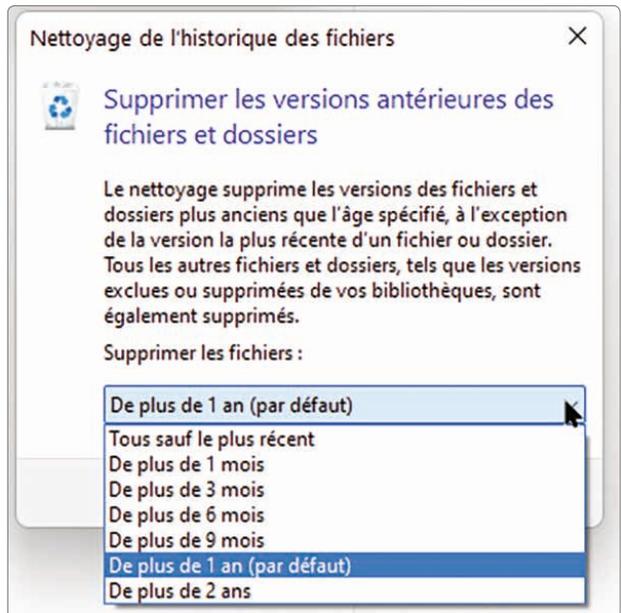
6 Pour restaurer des éléments à partir de l'historique des fichiers, accédez-y comme il est expliqué à l'étape 1 puis cliquez sur **Restaurer des fichiers personnels** à gauche. Sur la page d'accueil de l'historique des fichiers, sélectionnez les éléments à restaurer en cochant leur case puis cliquez sur le bouton vert **Restaurer** en bas pour les renvoyer à leur emplacement d'origine. Vous pouvez également cliquer-droit sur ce bouton vert et choisir **Restaurer sur** pour installer ces fichiers à un autre emplacement de votre choix.



7 L'historique des fichiers conserve les versions précédentes de vos fichiers afin de pouvoir en restaurer une à tout moment. C'est très pratique pour annuler la modification d'un fichier ou retrouver un fichier effacé définitivement par erreur mais cela prend également beaucoup de place sur le disque. Vous avez cependant la possibilité de supprimer les versions les plus anciennes afin de ne pas saturer l'espace de stockage. Cliquez sur **Paramètres avancés** puis sur le lien **Nettoyer les versions**.



8 Dans la fenêtre **Nettoyage de l'historique des fichiers**, choisissez la période au-delà de laquelle vous ne désirez plus les conserver puis cliquez sur **Nettoyer**. L'historique des fichiers nettoie alors les versions antérieures et trop anciennes. Vous pouvez aussi modifier le délai de conservation des versions enregistrées dans les paramètres avancés (voir étape 4).





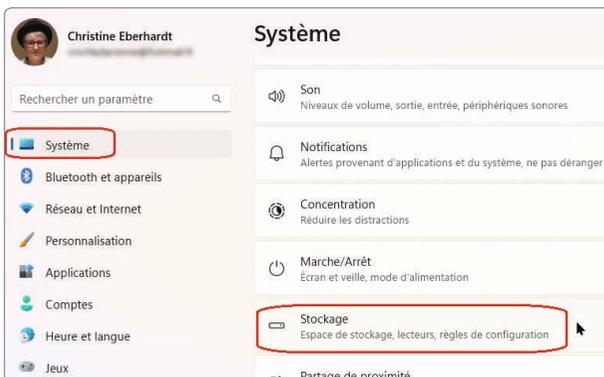
Programmer le nettoyage automatique des fichiers

Plus vous utilisez votre PC et plus vous cumulez toutes sortes de fichiers temporaires qui peuvent, à long terme, occuper beaucoup d'espace sur votre disque dur. L'assistant de stockage de Windows a justement pour objectif de nettoyer ces fichiers temporaires. Cependant, par défaut, il ne le fait que lorsque vous manquez de place sur le disque dur. Ce TP vous explique comment configurer cet assistant si vous préférez nettoyer régulièrement ces données inutiles.

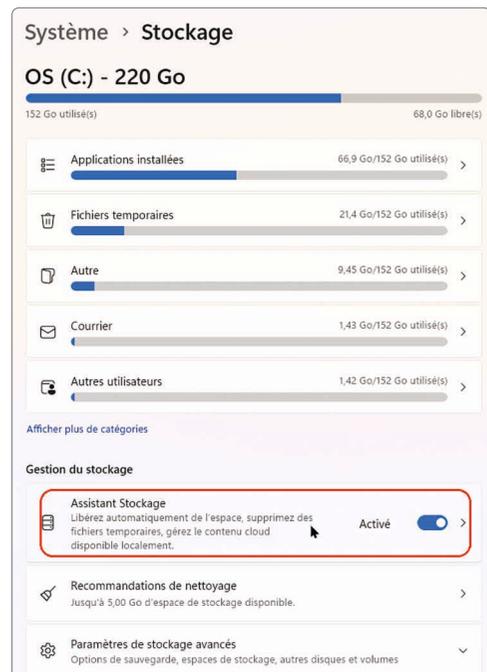
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 10 minutes

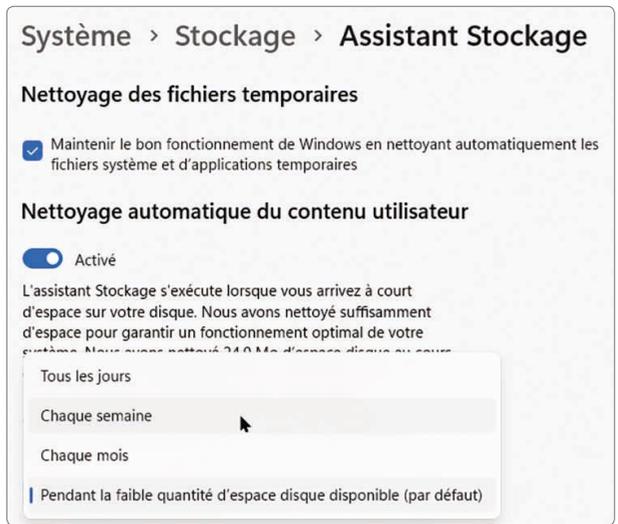
1 Appuyez sur les touches **Windows+I** pour ouvrir la fenêtre **Paramètres**, cliquez à gauche sur **Système** puis sur **Stockage** à droite.



2 Dans cette fenêtre, Windows présente l'occupation globale du disque dur, ainsi que la répartition de cette occupation pour les applications installées, les fichiers temporaires de courrier et autres. Cliquez sur la ligne **Assistant stockage**.



3 Dans la section **Configurer les planifications de nettoyage**, vous constatez que le réglage par défaut est **Pendant la faible quantité d'espace disque disponible**, ce qui signifie que le nettoyage ne se déclenche que lorsque vous commencez à manquer d'espace sur le disque dur. Choisissez dans cette liste **Tous les jours**, **Chaque semaine** ou **Chaque mois** selon la fréquence d'utilisation de votre PC.



4 Profitez-en pour choisir d'autres options concernant la suppression des fichiers de la corbeille et de ceux du dossier de téléchargement, qui par défaut ne sont jamais effacés. Enfin, vous avez la possibilité de lancer l'exécution de l'Assistant Stockage en cliquant sur le bouton **Exécuter l'Assistant Stockage maintenant**.

5 Pour libérer davantage d'espace, cliquez sur la ligne **Fichiers temporaires** de l'étape 2, cochez les propositions issues des dernières analyses de Windows et cliquez sur le bouton **Supprimer les fichiers**.





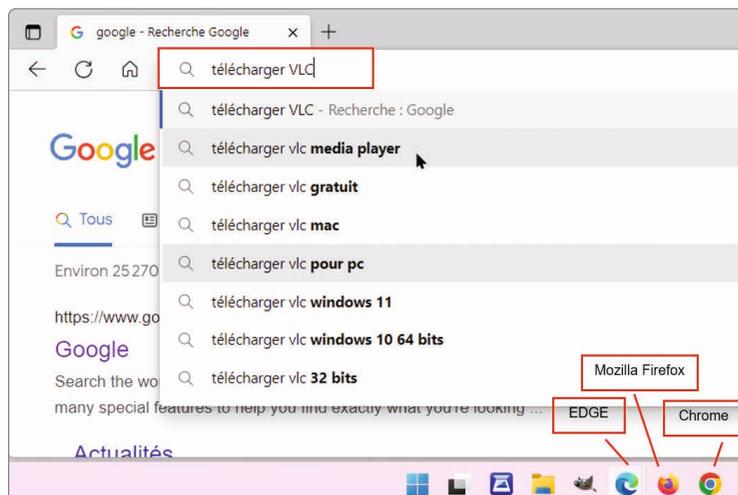
Télécharger et installer une application

Pour installer une nouvelle application sur votre PC, vous pouvez la chercher sur Internet, télécharger le fichier d'installation puis exécuter ce fichier. Vous avez aussi la possibilité de chercher et d'installer cette application à partir du Microsoft Store qui ne propose pas que des applications payantes. Enfin, si vous ne craignez pas de saisir quelques lignes de commandes, vous pouvez utiliser Winget comme expliqué dans le prochain TP.

Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 10 minutes

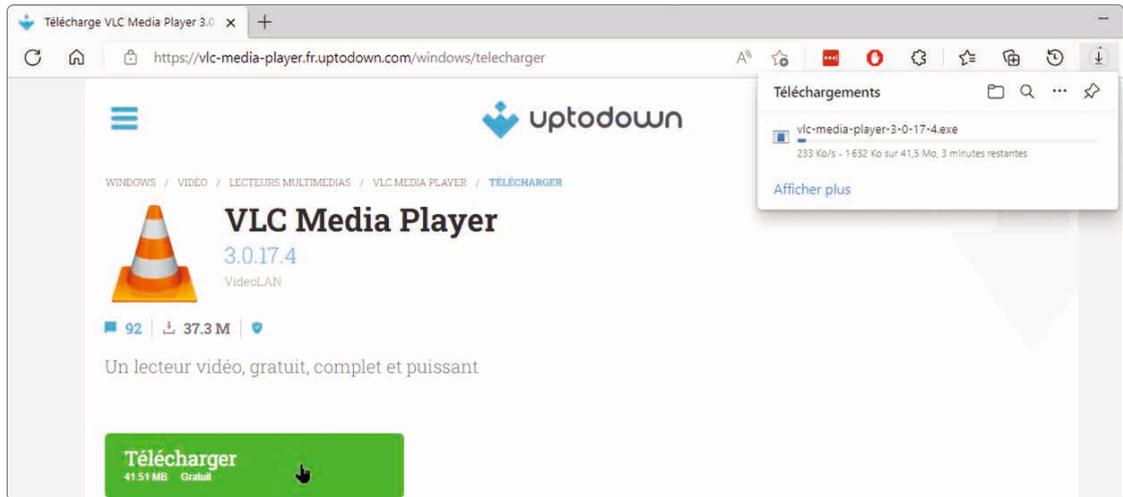
1 L'exemple choisi pour ce TP est VLC Media Player, une des meilleures applications gratuites pour lire des fichiers vidéo ou audio. Ouvrez votre navigateur Internet en cliquant sur son icône dans la barre des tâches ou en saisissant son nom dans le champ **Rechercher** du menu **Démarrer**. La figure ci-dessous présente trois navigateurs connus : Edge, le navigateur de Microsoft, Mozilla Firefox et Google Chrome. Saisissez les mots-clés « télécharger VLC » dans la barre d'adresse. Google affiche automatiquement une liste de propositions de recherches commençant par les mêmes lettres, cliquez sur l'une d'entre elles pour gagner du temps puis appuyez sur ENTRÉE.



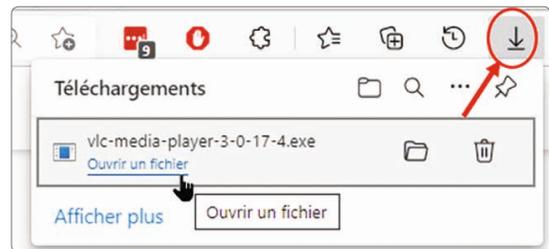
2 Dans la liste qui s'affiche, cliquez toujours de préférence sur le lien du créateur de l'application. Ci-contre, les deux propositions sont bonnes. La page qui annonce le « Téléchargement officiel... » est celle de VideoLAN, l'auteur de l'application. Souvent, vous reconnaissez le bon site parce que le nom de l'application se retrouve dans l'adresse de la page : <https://vlc-media-player.fr.uptodown.com> (la seconde proposition ci-contre).



3 Cliquez sur le bouton **Télécharger**. Attention, lorsque vous téléchargez une application depuis un site de téléchargement comme 01net.com ou teleclub.com, le plus souvent le gros bouton bien visible n'est pas le bon : ils affichent celui de votre application en gris plus petit, ce qui le rend quasiment invisible. Vous téléchargez alors une autre application et vous devrez recommencer quand vous vous apercevrez de votre erreur. Je suppose qu'ils y trouvent leur compte, sur un malentendu vous pourriez conserver l'autre application. Dans Edge, la progression du téléchargement s'affiche dans le coin supérieur droit de la fenêtre.



4 À la fin du téléchargement, cliquez sur le lien **Ouvrir un fichier**. Si cette fenêtre s'est refermée, cliquez sur la flèche au-dessus. Répondez « Oui » au message vous demandant d'autoriser cette application à apporter des modifications à votre appareil, sélectionnez votre langue puis la fenêtre de bienvenue dans le programme d'installation s'affiche.



5 Cliquez plusieurs fois sur **Suivant** jusqu'à atteindre la dernière fenêtre qui comporte le choix du dossier d'installation. Cliquez sur **Installer** puis sur **Fermer** à la fin de l'installation.





Télécharger et installer une application avec Winget

Winget est un utilitaire de Windows 11 à partir duquel vous pouvez télécharger et installer rapidement vos applications – ou les désinstaller – sans avoir besoin de les chercher sur Internet. Comme il n'a pas d'interface graphique, vous l'utiliserez en saisissant des lignes de code. Pas de panique, ce n'est pas aussi compliqué qu'il y paraît et ce sera l'occasion de découvrir le terminal de Windows. En suivant ce TP, vous installerez la suite bureautique gratuite LibreOffice.

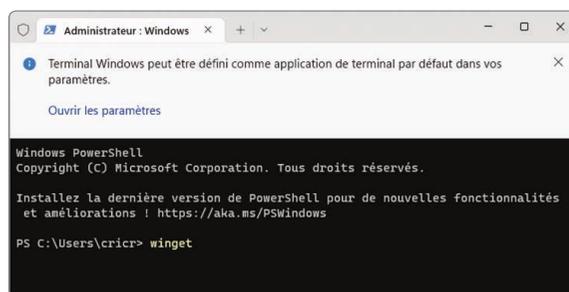
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 15 minutes

1 Cliquez-droit sur le menu **Démarrer** de Windows 11 et choisissez **Terminal (administrateur)**. Si vous choisissez l'option **Terminal** au-dessus, vous ne serez pas en mode administrateur et vous n'aurez pas l'autorisation d'installer un nouveau programme. Cliquez ensuite sur **Oui** pour confirmer l'ouverture du terminal.



2 Saisissez « winget » sur la ligne de commande puis appuyez sur ENTRÉE afin de lancer cet utilitaire.



3 Le terminal lance Winget et affiche un descriptif des commandes disponibles avec ce dernier. Pour exécuter ces commandes, il faudra toujours les faire précéder du mot « winget ». Nous recherchons maintenant la suite LibreOffice. Saisissez « winget search libreoffice » puis appuyez sur ENTRÉE. Si vous cherchez une application dont le nom se compose de plusieurs mots, il faudra les mettre entre guillemets. Si vous saisissez simplement « winget search » puis que vous appuyez sur ENTRÉE, vous obtiendrez la liste de toutes les applications que Winget est capable d'installer.

```
L'utilitaire de ligne de commande winget permet d'installer des applications
et d'autres packages à partir de la ligne de commande.

consommation: winget [<commande>] [<options>]

Les commandes suivantes sont disponibles :
install  Installe le package donné
show     Affiche des informations sur un package
source  Gérer les sources des packages
search  Rechercher et afficher des informations de base sur les packages
list     Affiche les packages installés
upgrade  Affiche et effectue les mises à niveau disponibles.
uninstall Désinstallation du paquet donné
hash    Assistant pour le hachage des fichiers d'installation
validate Valide un fichier manifeste
settings Ouvrir les paramètres ou définir les paramètres d'administrateur
features Affiche le statut des fonctionnalités expérimentales
export  Exporte une liste des packages installés
import  Installe tous les packages dans un fichier

Pour en savoir plus sur une commande spécifique, passez-la à l'argument aide.
[-?]

Les options suivantes sont disponibles :
-v, --version Afficher la version de l'outil
--info       Afficher les informations générales de l'outil

Vous trouverez de l'aide supplémentaire sur : https://aka.ms/winget-command-h
elp
PS C:\Users\cricr> winget search LibreOffice
```

4 S'il vous est demandé d'accepter les conditions des contrats sources, comme ci-contre, saisissez « y » puis appuyez sur ENTRÉE. Winget affiche aussitôt la liste des applications trouvées. La première colonne affiche le nom de l'application, la seconde (ID) correspond à l'identifiant unique de cette application, la troisième (Version) présente le numéro de version de l'application et la dernière la source de provenance (winget pour les applications win32 et msstore pour les applications du Microsoft Store).

```
PS C:\Users\cricr> winget search Libreoffice
La source 'msstore' nécessite que vous consultiez les contrats suivants avant de l'utiliser.
Terms of Transaction: https://aka.ms/microsoft-store-terms-of-transaction
La source nécessite que la région géographique à 2 lettres de l'ordinateur actuel soit envoyée au service principal pour fonctionner correctement (par exemple, « ÉTATS-UNIS »).

Acceptez-vous toutes les conditions des contrats sources ?
[Y] Oui [N] Non: y

Nom ID Version Correspondance Source
-----
LibreOffice TheDocumentFoundation... 7.4.1.2 winget
LibreOffice SDK TheDocumentFoundation... 7.4.1.2 Tag: libreoffice winget
LibreOffice-PreRelea... TheDocumentFoundation... 7.0.0.2 Tag: libreoffice winget
LibreOffice LTS TheDocumentFoundation... 7.2.7.2 Tag: libreoffice winget
LibreOffice Help Pack TheDocumentFoundation... 7.2.2.2 Tag: libreoffice winget
PS C:\Users\cricr>
```

5 Saisissez « winget install » suivi du nom de l'application à installer. Comme pour la recherche, si le nom est composé, il faudra tout mettre entre guillemets. Le téléchargement (Downloading) se lance automatiquement, suivi de l'installation. C'est tout.

```
PS C:\Users\cricr> winget install libreoffice
Trouvé LibreOffice [TheDocumentFoundation.LibreOffice] Version 7.4.1.2
La licence d'utilisation de cette application vous est octroyée par son propriétaire. Microsoft n'est pas responsable des paquets tiers et n'accorde pas de licences à ceux-ci.
Downloading https://downloadarchive.documentfoundation.org/libreoffice/old/7.4.1.2/win/x86_64/LibreOffice_7.4.1.2_Win_x64.msi
338 MB / 338 MB
Le code de hachage de l'installation a été vérifié avec succès
Démarrage du package d'installation... Merci de patienter.

Downloading https://downloadarchive.documentfoundation.org/libreoffice/old/7.4.1.2/win/x86_64/LibreOffice_7.4.1.2_Win_x64.msi
338 MB / 338 MB
Le code de hachage de l'installation a été vérifié avec succès
Démarrage du package d'installation... Merci de patienter.
Installé correctement
PS C:\Users\cricr>
```



6 Si le nom n'est pas unique, il faudra donner plus d'informations à Winget pour qu'il sache quelle application installer. Dans le cas de Firefox ci-dessous, il faut choisir une des deux propositions données par la commande « winget install firefox ». Vous avez la possibilité d'indiquer le nom exact de l'application à la majuscule près en saisissant « winget install «Mozilla Firefox» -e ». Vous pouvez aussi indiquer son ID de la façon suivante : « winget install Mozilla.Firefox ». Enfin, vous pouvez préciser la source : « winget install «Mozilla Firefox» -source=winget ».

```
PS C:\Users\geoff> winget install firefox
Plusieurs packages correspondent à vos critères. Veuillez affiner votre recherche.
Nom ID Source
-----
Mozilla Firefox Browser 9NZVDKPMR9RD msstore
Mozilla Firefox Mozilla.Firefox winget
PS C:\Users\geoff> winget install "mozilla firefox" -e
Aucun package ne correspond aux critères sélectionnés.
PS C:\Users\geoff> winget install "Mozilla Firefox" -e
Trouvé Mozilla Firefox [Mozilla.Firefox] Version 98.0.2
La licence d'utilisation de cette application vous est octroyée par son propriétaire. Microsoft n'est pas responsable des paquets tiers et n'accorde pas de licences à ceux-ci.
Downloading https://download-installer.cdn.mozilla.net/pub/firefox/releases/98.0.2/win64/en-US/98.0.2.msi
53.4 MB / 53.4 MB
Le code de hachage de l'installation a été vérifié avec succès
Démarrage du package d'installation... Merci de patienter.
```

7 Avec Winget, vous pouvez aussi désinstaller vos applications en saisissant la commande « winget uninstall ». Dans l'exemple ci-contre, nous désinstallons l'application LibreOffice installée à l'étape 5.

```
PS C:\Users\cricr> winget uninstall libreoffice
Trouvé LibreOffice [TheDocumentFoundation.LibreOffice]
Début de la désinstallation du paquet...
Désinstallé avec succès
PS C:\Users\cricr>
```



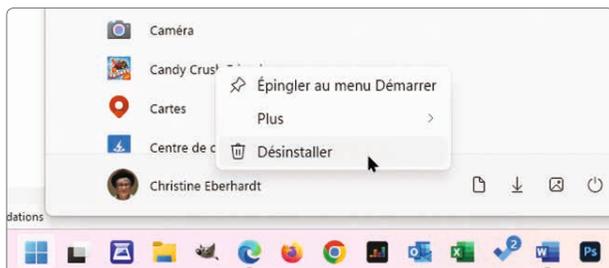
Supprimer une application

Si vous souhaitez faire du ménage dans toutes les applications installées sur votre PC, il existe plusieurs solutions. La première consiste à se servir du clic, la seconde à désinstaller depuis la fenêtre des paramètres de Windows et enfin, pour les programmes les plus récalcitrants, à se servir du terminal, comme expliqué dans la dernière étape du TP précédent. Les deux premières méthodes sont détaillées dans ce TP.

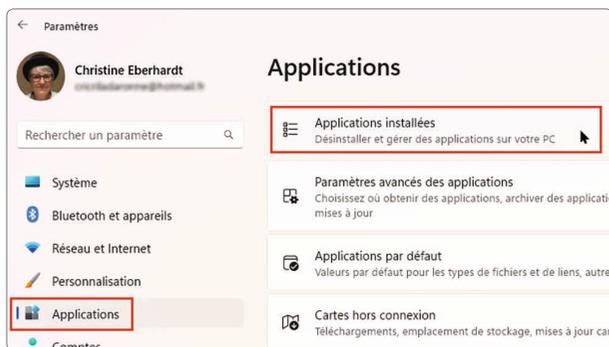
Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 10 minutes

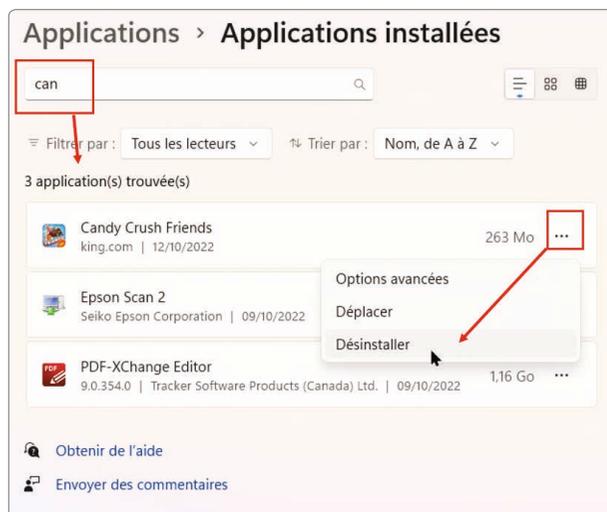
1 La première technique pour désinstaller une application est extrêmement simple. Cliquez sur le menu **Démarrer** puis sur le bouton **Toutes les applications** pour afficher l'ensemble des applications installées sur votre PC. Localisez l'application à désinstaller puis cliquez-droit dessus et choisissez **Désinstaller**. Confirmez en cliquant de nouveau sur **Désinstaller** dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite.



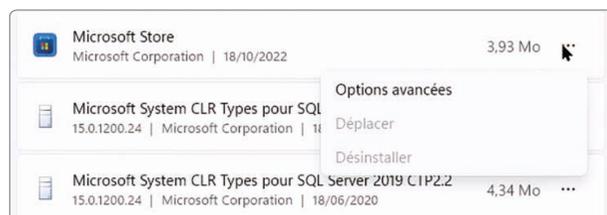
2 La seconde technique consiste à ouvrir la fenêtre des paramètres (Win+I), à sélectionner **Applications** dans la colonne de gauche puis **Applications installées** à droite.



3 Localisez l'application dans la liste ou saisissez le début de son nom dans le champ **Rechercher**. Lorsqu'elle s'affiche, cliquez sur les trois points à droite puis sur **Désinstaller**.



4 Certaines applications ne peuvent pas être désinstallées de cette façon, la commande **Désinstaller** étant affichée en grisé. Dans ce cas, exécutez l'étape 7 du TP précédent.



Internet et messagerie

L'accès à Internet est souvent la principale raison de l'achat d'un ordinateur. Toutes nos démarches administratives se font beaucoup plus facilement sur ce réseau, nous accédons à nos données bancaires, médicales, de retraite et surtout nous achetons, nous nous formons, nous communiquons grâce à Internet. Par conséquent, il est important de savoir comment connecter son ordinateur à Internet lorsque vous l'installez pour la première fois ou à chaque fois que vous changez de lieu et de réseau.

L'autre sujet important de cette partie concerne la messagerie. Vous apprendrez à configurer et à utiliser Courrier, l'application dédiée de Windows.



Connecter son PC à Internet

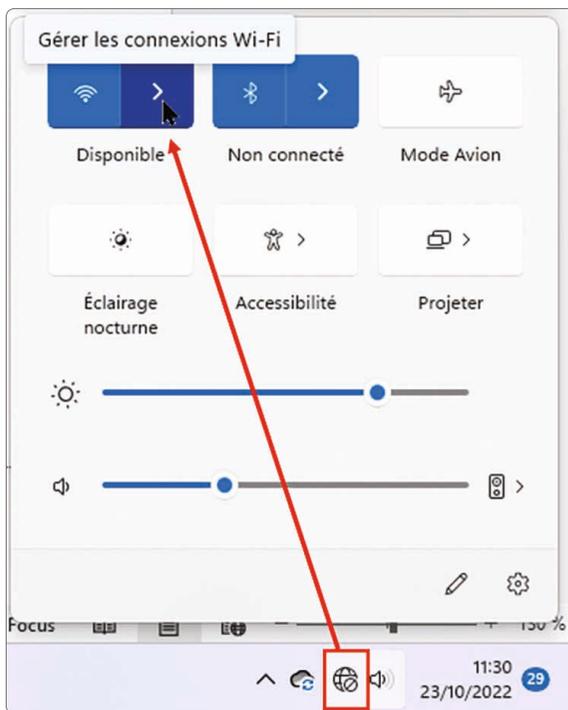
Au premier démarrage de votre ordinateur et dès que vous changez de lieu ou de fournisseur d'accès à Internet, c'est-à-dire lorsque vous changez de box, vous devez configurer votre PC pour lui donner les codes d'accès du nouvel environnement. Si vous vous trouvez dans un lieu public, cherchez si un réseau Wi-Fi gratuit est disponible. Si vous êtes dans un endroit reculé mais que votre téléphone est opérationnel, il peut jouer le rôle d'une box. Quelle que soit la source du Wi-Fi, suivez les étapes de ce TP pour connecter votre ordinateur.

Prérequis : aucun

Temps de réalisation : 5 minutes

1 La première chose à faire pour connecter le PC est d'activer son Wi-Fi. Si une icône en forme de mappemonde avec un sens interdit s'affiche dans le centre d'action de Windows, à droite de la barre des tâches, c'est que votre PC n'est pas connecté. Cliquez sur cette icône, ou sur celle du son, pour ouvrir les paramètres rapides puis sur le bouton **Gérer les connexions Wi-Fi**.

2 Cliquez sur la ligne correspondant à votre réseau Wi-Fi, cochez la case **Se connecter automatiquement** puis cliquez sur **Se connecter**. La première fois que vous réalisez cette opération, vous devez ensuite saisir la clé réseau : ce code est inscrit sur une étiquette sur votre box Internet. L'ordinateur ne vous la demandera plus par la suite.

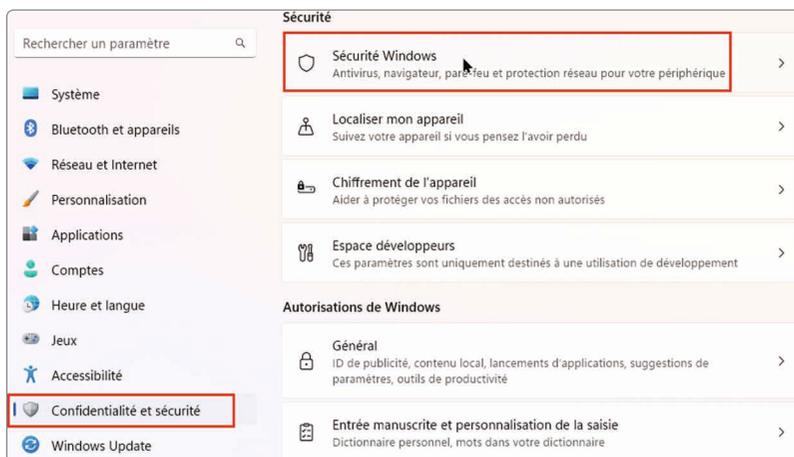


Se protéger contre les virus

Depuis 2006, le système d'exploitation de Microsoft inclut son propre antivirus Windows Defender qui n'a cessé d'être amélioré dans chaque nouvelle version. Windows 11 est ainsi équipé d'une solution antivirus et pare-feu totalement fiable. Il n'est donc aucunement nécessaire d'installer un antivirus tiers qui désactivera celui de Windows et qui tentera, à chaque anniversaire de son installation, de vous imposer sa version payante. Ce TP vous explique comment vérifier que votre niveau de sécurité est optimal et ce que vous devez faire en cas de suspicion de virus ou de menace.

Prérequis : aucun
Temps de réalisation : 15 minutes

1 Pour consulter et régler la sécurité de votre PC, ouvrez la fenêtre des paramètres de Windows (Win+I), cliquez sur **Confidentialité et sécurité** dans la colonne de gauche et sur la ligne **Sécurité Windows** à droite.



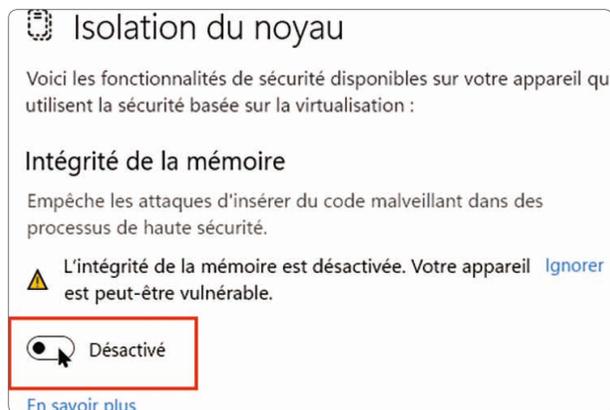
2 Dans la liste des zones de protection, une icône d'état indique votre niveau de protection : une coche verte signifie qu'aucune action n'est requise ; un panneau jaune indique que des actions sont nécessaires et une alerte rouge signale un événement qui requiert votre attention immédiate. En cas d'icône jaune ou rouge, vous devez cliquer sur la ligne et suivre les instructions de Windows. Sur la figure ci-contre, par exemple, des actions sont recommandées pour la sécurité de l'appareil. Cliquons sur cette ligne.



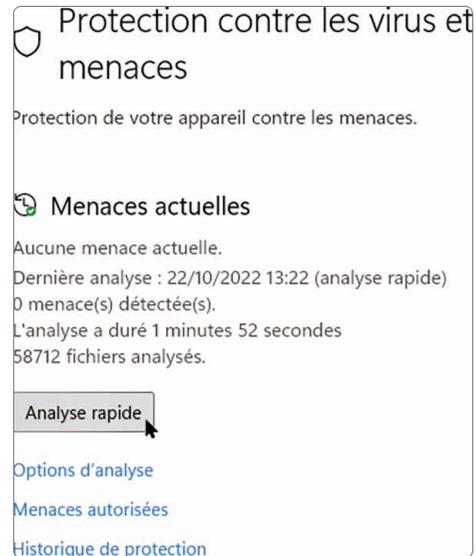
3 Dans la fenêtre **Sécurité des appareils**, on retrouve l'icône jaune au niveau de la section **Isolation du noyau**. Même si vous ne savez pas de quoi il s'agit, le texte indique que quelque chose est désactivé. Cliquons sur **Détails de l'isolation du noyau**.



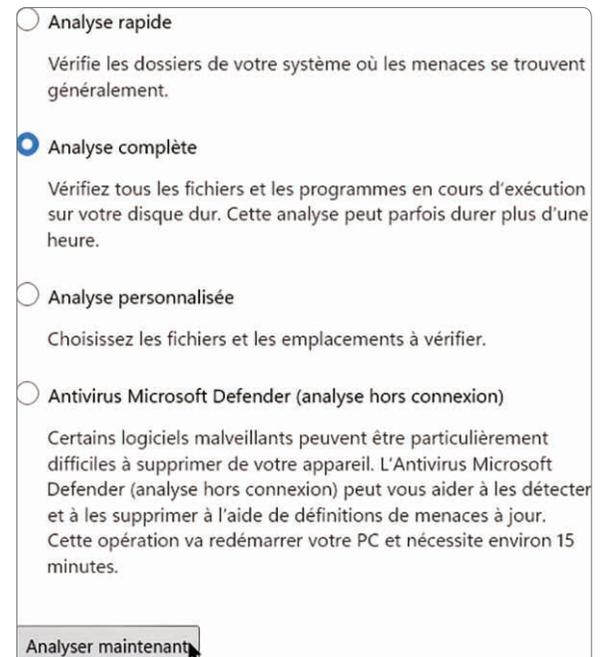
4 Cette fois, la sécurité de Windows indique que l'intégrité de la mémoire est désactivée, ce qui pourrait entraîner une vulnérabilité de votre appareil. Cliquez sur le bouton afin d'activer cette fonction. Si elle ne peut pas l'être, Windows continuera à vous donner des instructions pour corriger cette vulnérabilité.



5 Si vous suspectez la présence d'un virus ou d'une menace sur votre PC, vous pouvez déclencher une analyse rapide ou avancée. Dans la fenêtre **Sécurité Windows** de l'étape 2, cliquez sur la ligne **Protection contre les virus et menaces**. Dans la fenêtre **Protection contre les virus et menaces**, cliquez sur **Analyse rapide** et observez le résultat. Si cette analyse ne détecte rien mais que vous désirez poursuivre vos recherches, cliquez sur **Options d'analyse**.



6 Cochez l'option appropriée à votre situation, puis cliquez en bas sur **Analyser maintenant**.

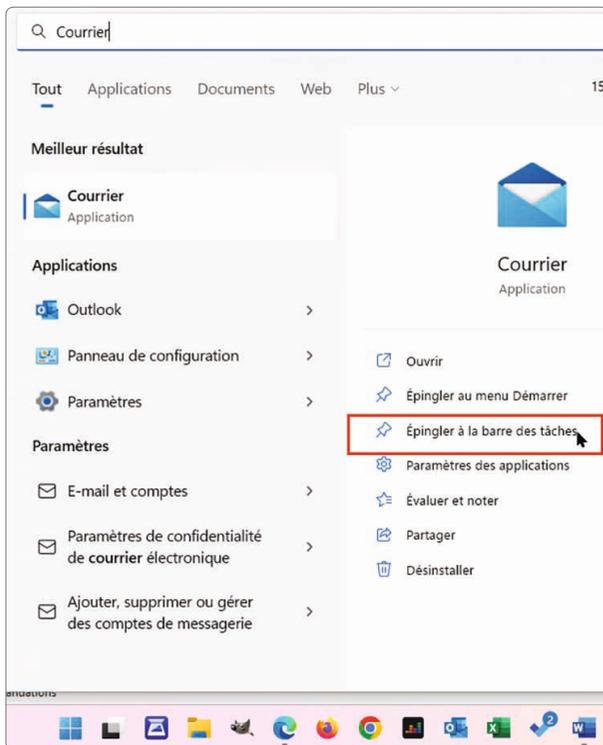


Configurer Courrier pour gérer ses messages

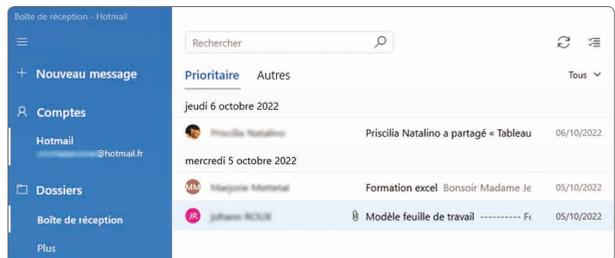
Dans ce TP, vous découvrirez l'interface de Courrier et apprendrez à configurer un ou plusieurs comptes de messagerie. En effet, vous pouvez ajouter autant de comptes que vous possédez d'adresses e-mail différentes (Microsoft, Gmail, Yahoo etc.) et réceptionner les messages dans les boîtes aux lettres associées ou dans une seule boîte. L'avantage de Courrier est qu'il réunit ainsi plusieurs comptes et que les messages sont tous stockés sur votre ordinateur.

Prérequis : aucun
Temps de réalisation : 30 minutes

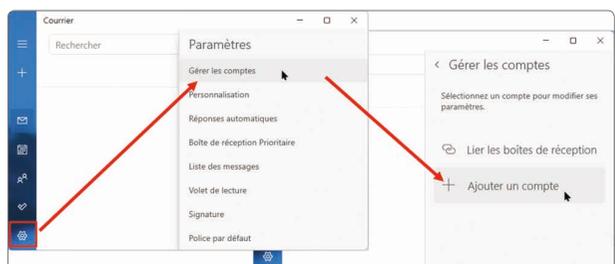
1 Si l'application Courrier n'est pas encore affichée dans votre barre des tâches, cliquez sur le bouton du menu **Démarrer**, saisissez « Courrier » dans le champ de recherche puis cliquez sur **Épingler à la barre des tâches** quand l'application Courrier apparaît comme meilleur résultat. Cliquez ensuite sur **Ouvrir**.



2 Si vous vous connectez à votre ordinateur à l'aide d'un compte Microsoft (adresse e-mail Outlook, Live, Hotmail ou MSN), ce compte a déjà été ajouté aux applications Courrier et Calendrier et il apparaît comme compte initial dans la barre latérale gauche de l'application. Si cette barre n'est pas affichée dans votre fenêtre de Courrier, cliquez sur les trois traits horizontaux dans son coin supérieur gauche.

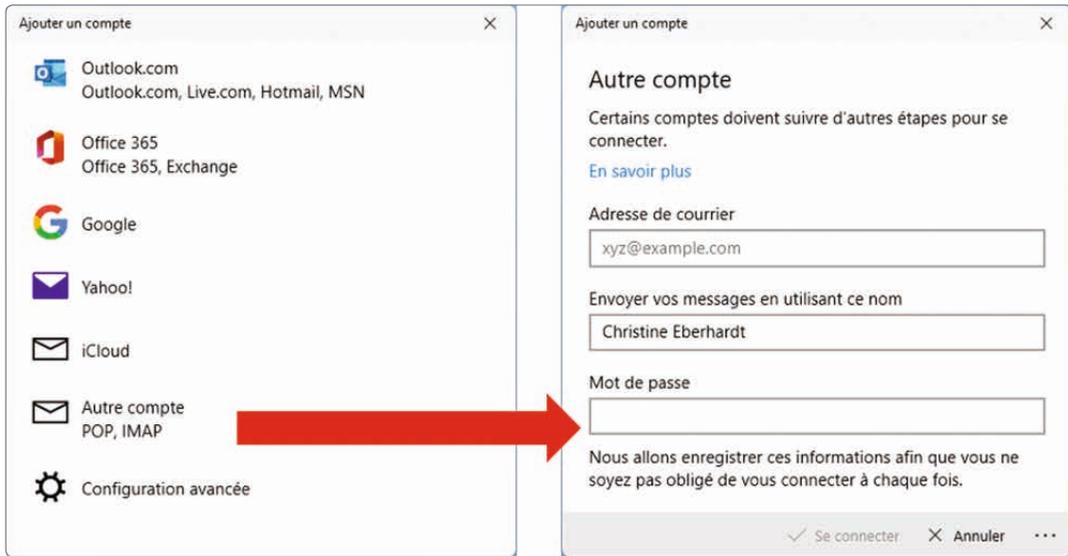


3 Si votre compte n'apparaît pas ou si vous désirez ajouter un compte de messagerie, cliquez sur le bouton **Paramètres** représenté par une roue dentée dans le coin inférieur gauche de la fenêtre, puis sur **Gérer les comptes** et sur **Ajouter un compte**.



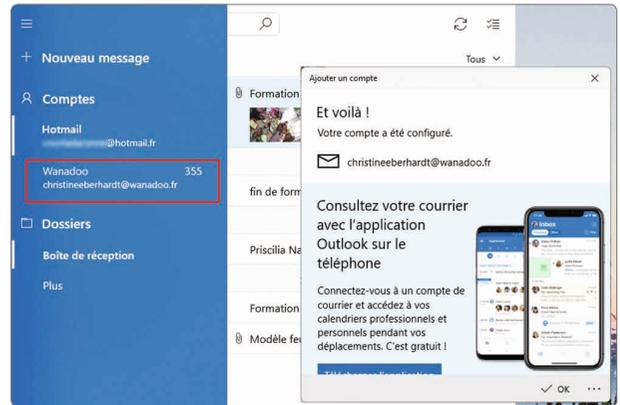
4

Choisissez le type de compte à ajouter puis saisissez votre adresse e-mail, le nom à utiliser pour vos messages et le mot de passe. Cliquez sur **Se connecter**. Si vous ajoutez un compte Gmail, vous devrez vous connecter dans Gmail afin de valider la demande de connexion ou effectuer la validation en deux étapes sur votre téléphone.



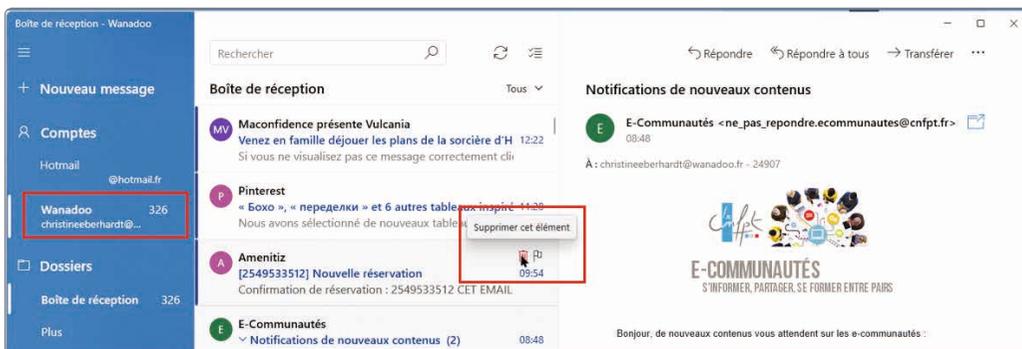
5

Le nouveau compte apparaît aussitôt dans la barre latérale gauche de Courrier et les messages sont transférés depuis le serveur vers votre ordinateur. Sur la figure ci-contre, vous constatez que 355 messages ont été téléchargés mais ils n'apparaissent pas dans la boîte de réception parce que le compte sélectionné est le compte Hotmail, signalé par la barre blanche à gauche, et non le compte Wanadoo.

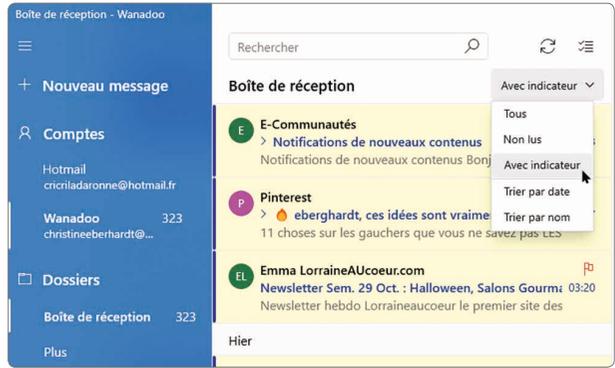


6

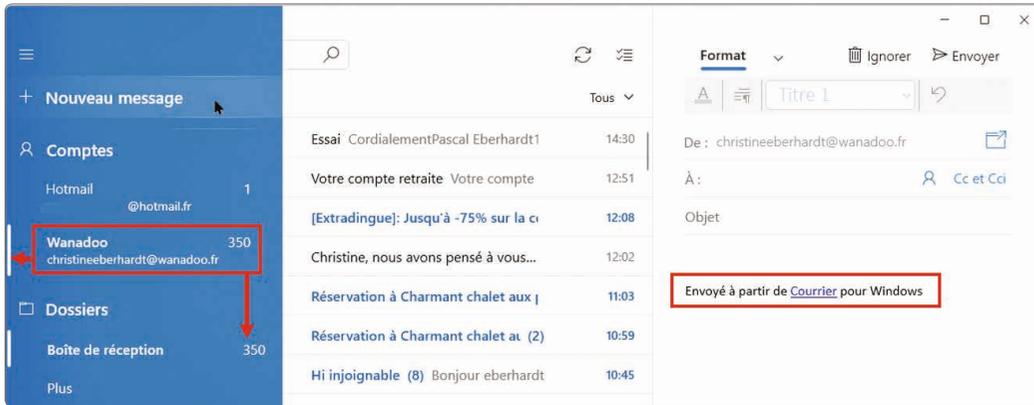
Dès que vous cliquez sur le compte Wanadoo, les messages correspondants s'affichent dans la boîte de réception. Cliquez sur l'un d'entre eux pour afficher son contenu à droite. Dès que le pointeur de la souris survole la ligne d'un message, deux icônes apparaissent : une corbeille pour supprimer le message et un drapeau pour définir un indicateur.



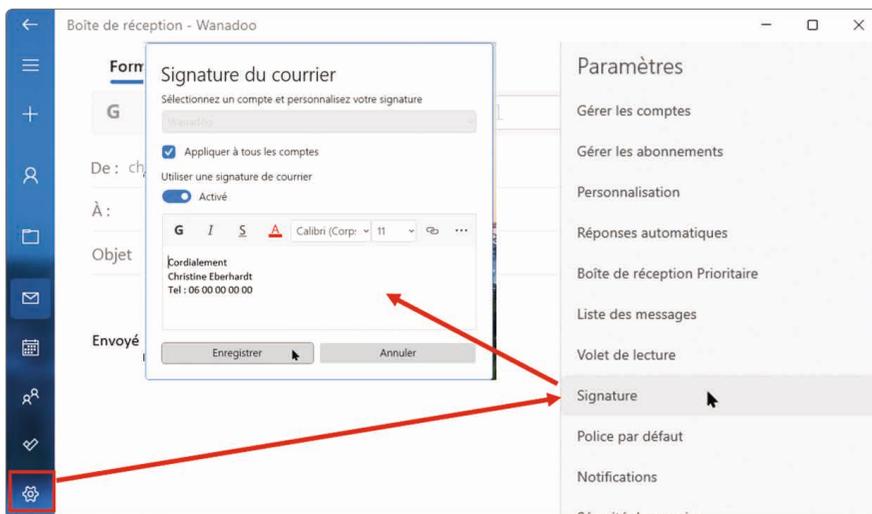
7 Quand vous cliquez sur le drapeau, le message s'affiche en couleur pour le distinguer de tous les autres (ci-contre en jaune mais la couleur varie selon le thème choisi). Le filtre **Tous** au-dessus permet à tout moment d'afficher uniquement ces messages. Vous pouvez activer cet indicateur, par exemple, lorsqu'un message implique une action que vous ne pouvez pas effectuer au moment de sa lecture et que vous ne voulez pas oublier de le traiter. Une fois que vous avez accompli la tâche requise, il suffit de cliquer de nouveau sur le drapeau pour que le message retrouve son état initial et disparaisse de la liste des messages avec indicateur.



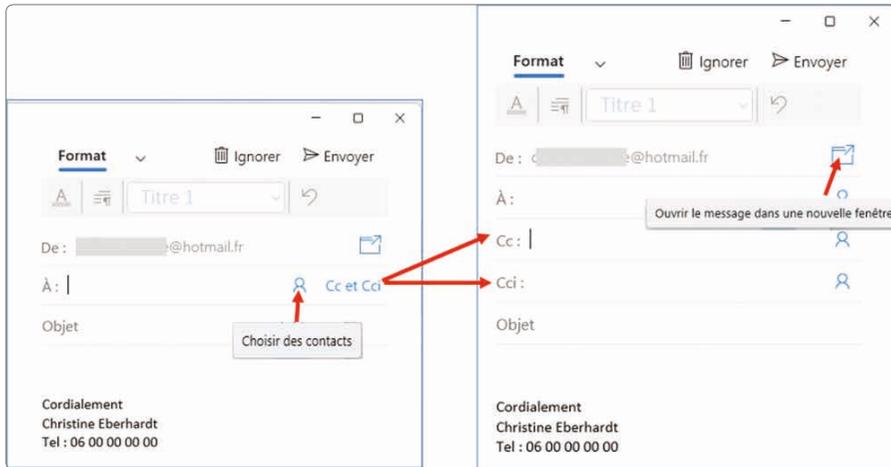
8 Si vous devez envoyer un message, vous cliquez sur le signe « + » dans la barre latérale gauche si elle est en mode réduit, ou sur **+ Nouveau message** comme sur la figure ci-dessous. Si, dans le bas du nouveau message, vous lisez « Envoyé à partir de Courrier pour Windows », c'est que vous n'avez pas créé de signature personnalisée. C'est la première chose à faire dans une application de messagerie.



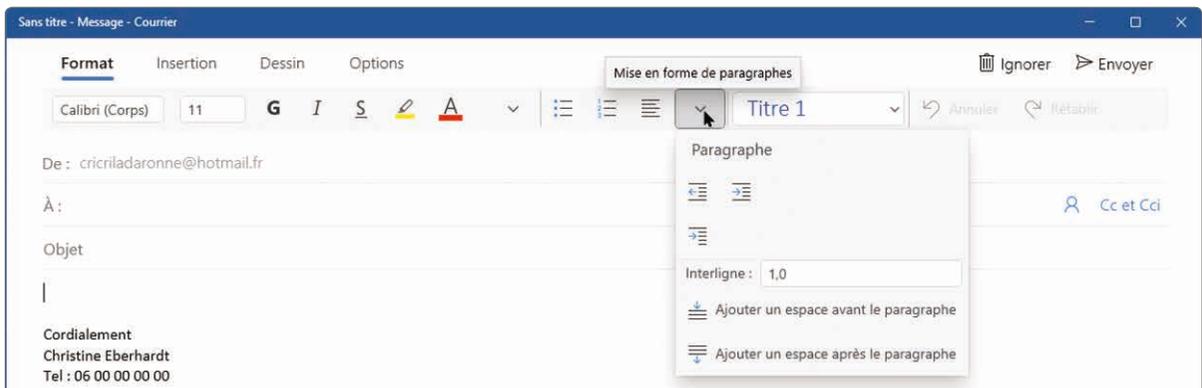
9 Cliquez sur le bouton **Paramètres** dans le coin inférieur gauche de la fenêtre Courrier puis sur **Signature** à droite. Dans la fenêtre **Signature du courrier**, saisissez votre formule de salutation et vos coordonnées, cliquez éventuellement sur **Appliquer à tous les comptes** si vous voulez la même signature quel que soit le compte de messagerie sélectionné, puis cliquez sur **Enregistrer**. À partir de maintenant, chaque nouveau message s'affichera avec cette signature.



10 L'envoi d'un message est a priori extrêmement simple, mais il est indispensable de connaître toutes les options disponibles. Il faut savoir distinguer le destinataire principal du message – l'adresse e-mail saisie dans la zone **À :** – de celui qui est en copie – dans la zone **Cc :** – qui comprendra qu'il n'est pas ce destinataire principal et que l'objectif est simplement de le tenir au courant. La ligne **Cci :** doit absolument être utilisée lorsque vous envoyez un message à une liste de contacts. Cci signifie copie invisible, c'est-à-dire qu'aucun destinataire n'aura accès à l'adresse e-mail des autres. Il s'agit de faire preuve de discrétion en admettant que, même si vous possédez toutes les adresses électroniques de la liste, chaque contact n'est pas nécessairement d'accord pour que les autres en disposent. Cliquez sur **Cc et Cci** pour afficher ces deux lignes supplémentaires, comme sur la figure de droite.

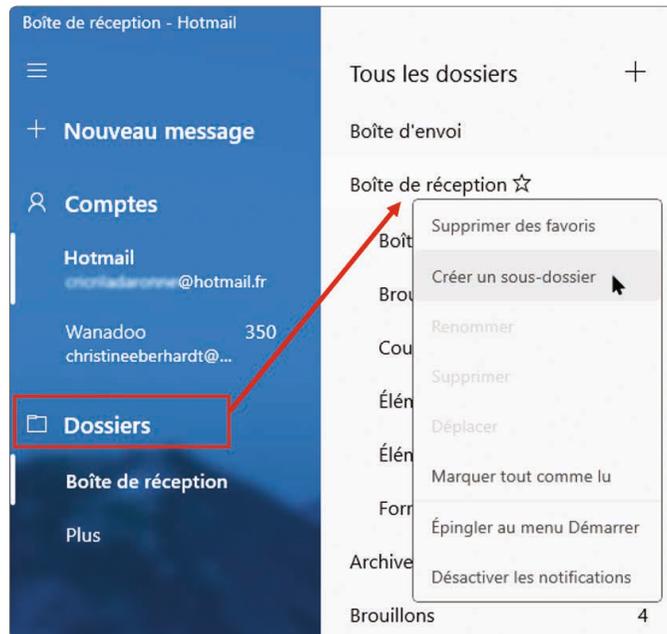


11 Cliquez sur le bouton **Ouvrir le message dans une nouvelle fenêtre** pour le rédiger plus confortablement. Ainsi, vous visualiserez mieux les options proposées par les quatre mini-rubans affichés en tête du message. N'oubliez pas de remplir la ligne **Objet**, car la plupart des gestionnaires de messagerie affichent sur chaque ligne de message l'expéditeur, l'objet et les premiers mots du message tant qu'il n'est pas sélectionné. Si votre message n'a pas d'objet, il risque de passer inaperçu et d'être ignoré par votre destinataire. Cliquez sur **Envoyer**, en haut à droite, quand le message est entièrement saisi.



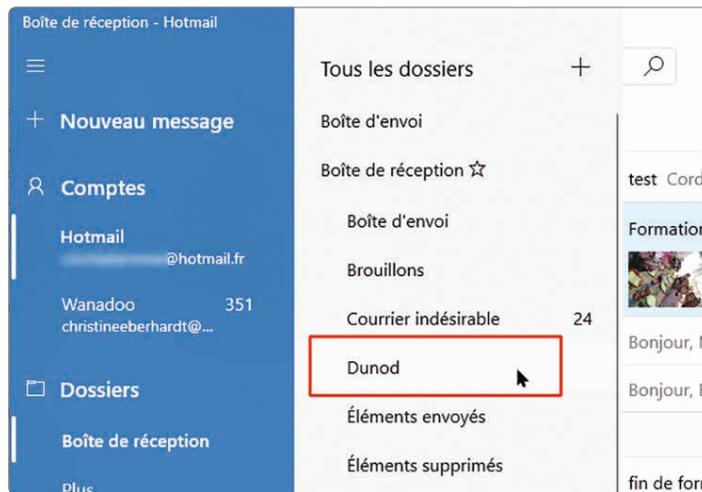
12

Pour mieux organiser votre courrier, vous avez tout intérêt à créer des sous-dossiers dans la boîte de réception. Ouvrez la barre latérale gauche en cliquant sur les trois traits horizontaux dans le coin supérieur gauche de la fenêtre de Courrier et sélectionnez, dans cette colonne, le compte de messagerie concerné. Cliquez sur **Dossiers**, cliquez-droit sur **Boîte de réception** puis sur **Créer un sous-dossier**.



13

Saisissez le nom du dossier puis appuyez sur ENTRÉE. Courrier positionne les dossiers dans la liste par ordre alphabétique. Pour ranger un message dans ce dossier, cliquez-droit sur le message sélectionné, choisissez **Déplacer** puis cliquez sur le dossier de destination.





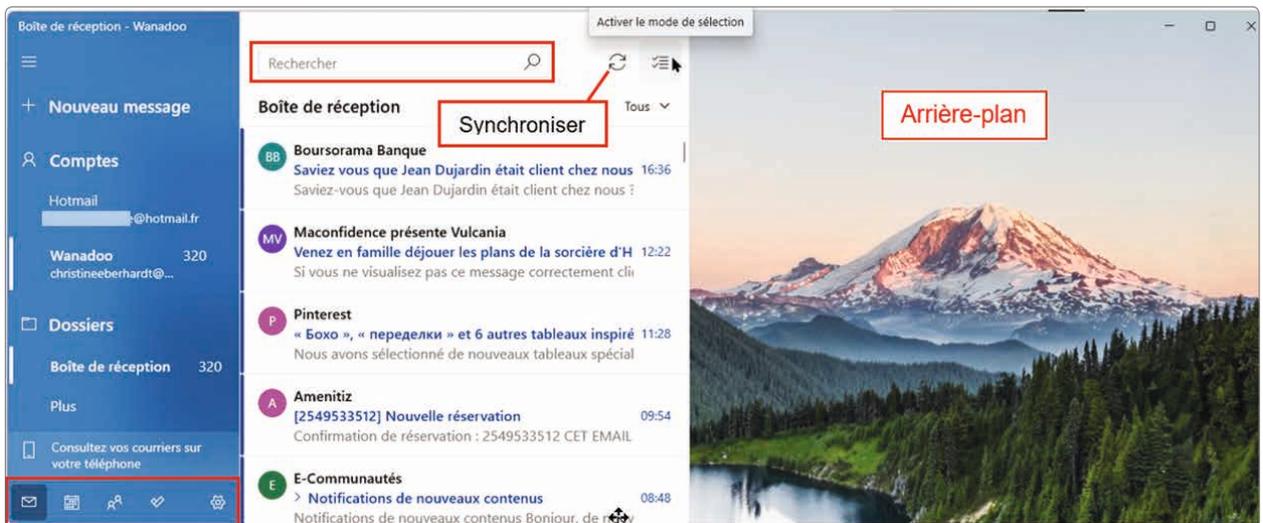
Configurer l'interface utilisateur de Courrier

L'interface utilisateur est un terme typiquement informatique qui désigne l'apparence d'une application, les boutons et divers menus qu'elle propose ainsi que toutes les possibilités d'action sur cette interface pour qu'elle réponde à vos besoins. Aujourd'hui, beaucoup d'applications vous proposent des versions colorées de leur interface, avec éventuellement des motifs ou des images d'arrière-plan : Courrier en fait partie. Il n'y a aucun mal à égayer son écran et à joindre l'utile à l'agréable. Cependant, comme son nom l'indique, cette interface contient surtout l'ensemble des boutons et menus d'accès aux différentes fonctions et elle peut aussi être modelée comme vous apprendrez à le faire dans ce TP.

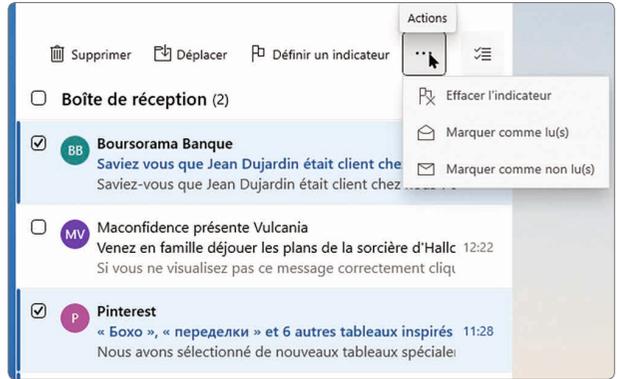
Prérequis : TP 32

Temps de réalisation : 10 minutes

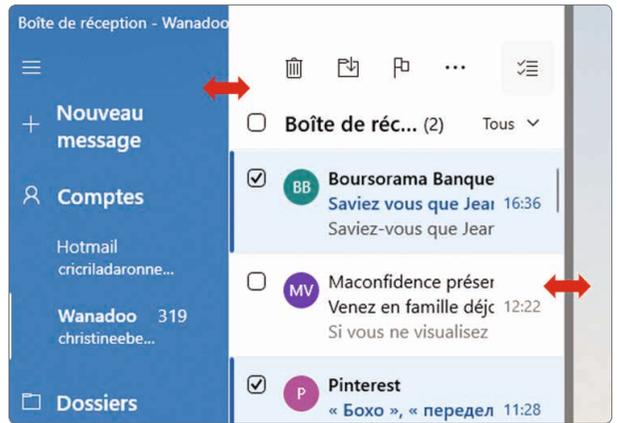
1 Vous avez découvert, dans le TP précédent, les trois traits horizontaux qui ouvrent et ferment la barre latérale gauche. Dans le bas de cette barre sont affichées les icônes d'accès aux autres fonctions de Courrier : le calendrier, les contacts, les tâches et les paramètres. La barre centrale propose un champ pour lancer une recherche, un bouton pour synchroniser l'affichage – c'est-à-dire pour récupérer les derniers messages arrivés dans votre boîte e-mail chez votre fournisseur de service Internet – et un bouton pour activer le mode sélection (voir étape suivante). La barre de droite affiche l'arrière-plan quand aucun message n'est sélectionné, sinon elle affiche le contenu du message.



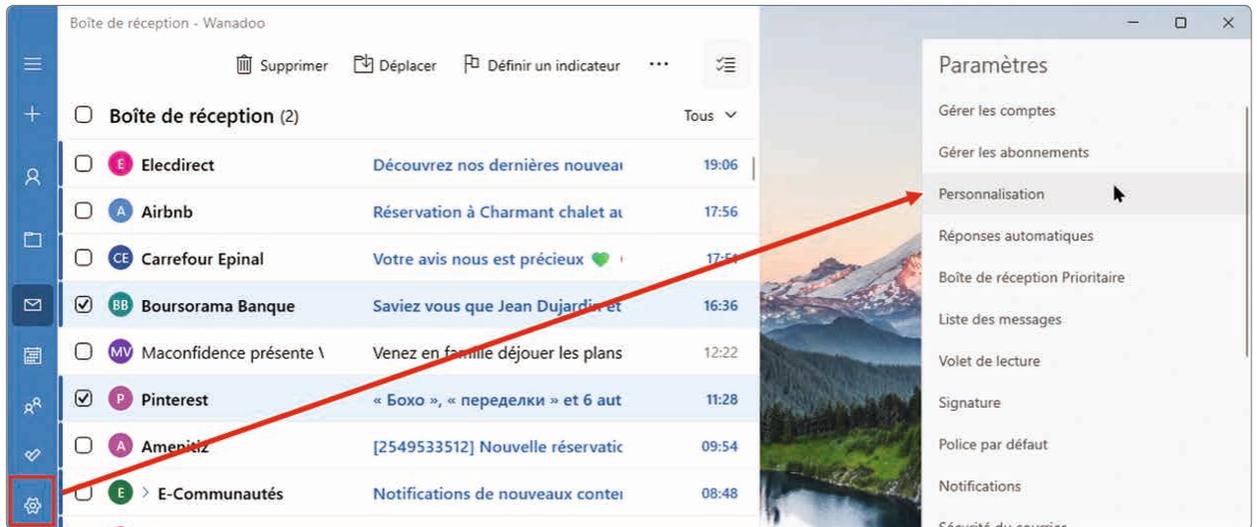
2 Si vous cliquez sur l'icône **Activer le mode de sélection**, des cases à cocher apparaissent à gauche des messages et des boutons d'actions au-dessus : **Supprimer**, **Déplacer** (dans un dossier), **Définir un indicateur**, **Effacer l'indicateur**, **Marquer comme lu(s)** et **Marquer comme non lu(s)**. L'action que vous choisirez s'appliquera à tous les messages cochés.



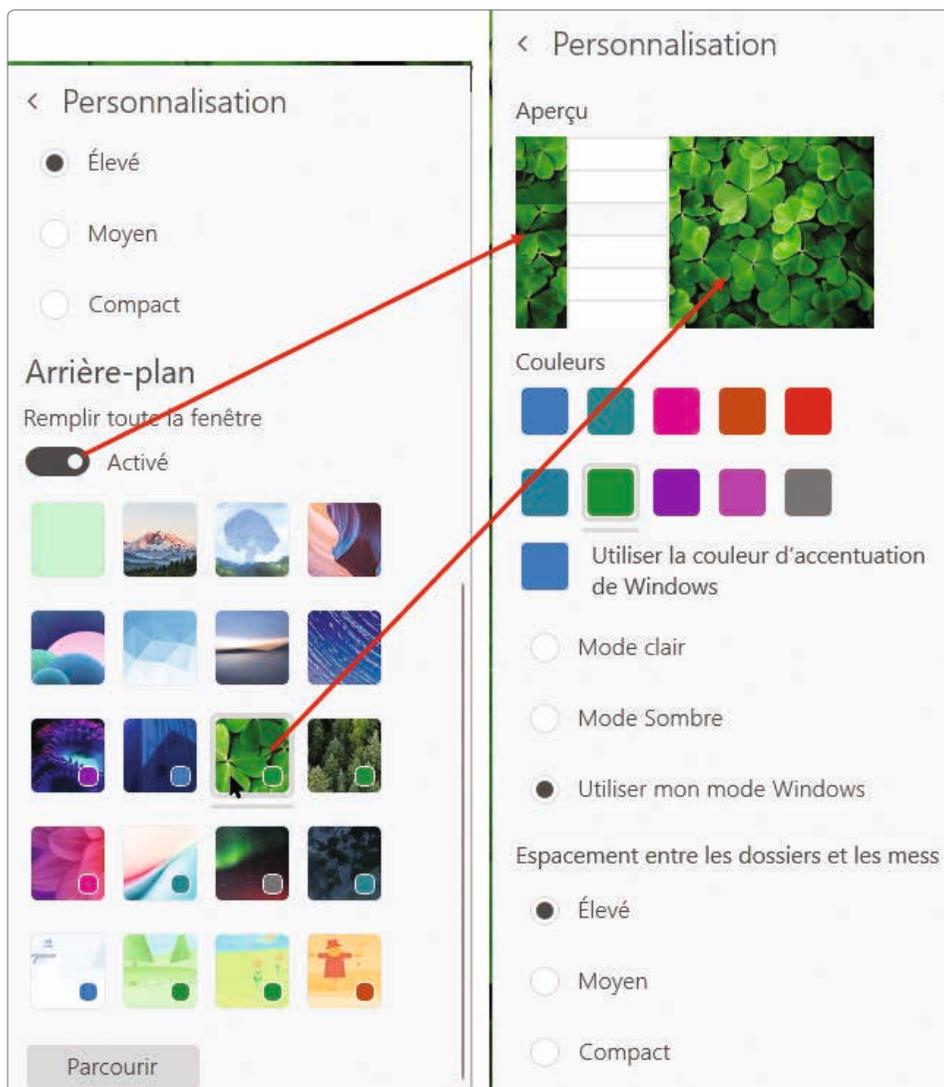
3 En positionnant le pointeur de la souris sur un côté de la barre verticale centrale, vous pouvez déplacer ce côté dès que le pointeur se transforme en double flèche horizontale.



4 Si vous aimez choisir la couleur et les arrière-plans de vos applications, cliquez maintenant sur la roue dentée dans le bas de la barre latérale gauche puis sur **Personnalisation** à droite.



5 À chaque fois que vous cliquez sur une option, le haut de la fenêtre de personnalisation présente l'aperçu de Courrier. La première série de **Couleurs** concerne la barre latérale gauche mais cette couleur sera automatiquement remplacée si vous choisissez, dans la section **Arrière-plan**, une image associée à un carré de couleur. Si vous activez l'option **Remplir toute la fenêtre**, l'image d'arrière-plan remplace alors la couleur dans cette barre latérale. Cliquez simplement dans la fenêtre de Courrier pour fermer la fenêtre **Personnalisation**.

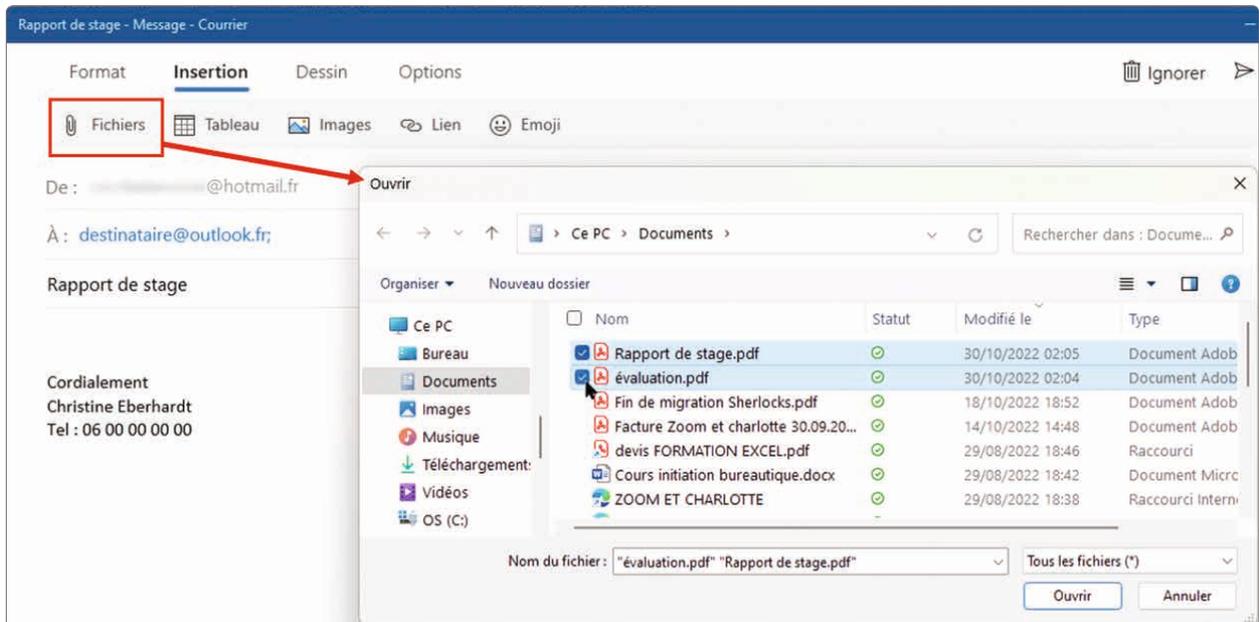


Envoyer un message avec une pièce jointe

C'est la question la plus fréquente des débutants en informatique : comment envoyer son CV, son rapport de stage ou une photo en pièce jointe ? Vous constaterez dans ce TP que l'opération est extrêmement simple, à condition que votre pièce jointe ne soit pas trop volumineuse. Si vous voulez envoyer plusieurs fichiers en même temps, prenez le temps de les réunir dans une archive avant de les insérer dans votre message. Ce sera en effet beaucoup plus pratique pour votre destinataire de recevoir une archive puis de la décompresser, plutôt que de réceptionner chaque fichier associé au message un par un.

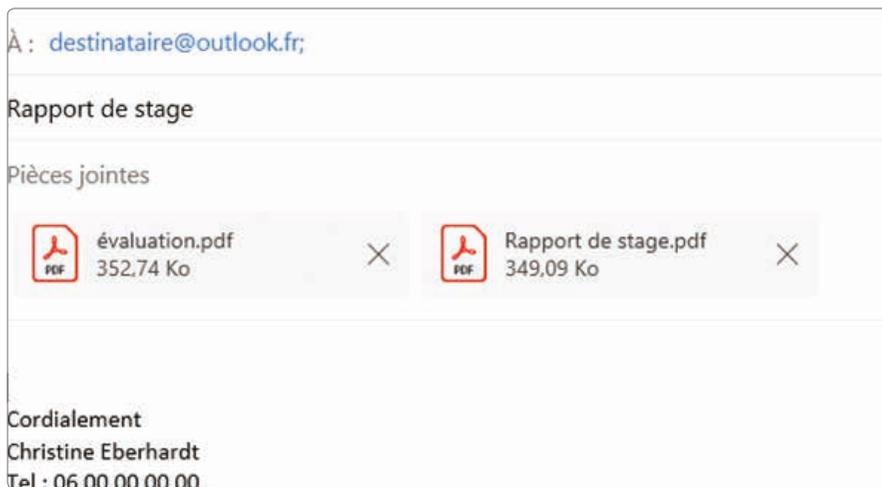
Prérequis : aucun
Temps de réalisation : 5 minutes

1 Dans la barre latérale gauche de Courrier cliquez sur **+ Nouveau message** puis sur le bouton **Ouvrir le message dans une nouvelle fenêtre** comme expliqué dans le TP 32. Saisissez l'adresse du destinataire, l'objet du message puis cliquez sur le ruban **Insertion** en tête du message. Quel que soit le gestionnaire de messagerie, le bouton pour joindre un élément au message comporte toujours l'image d'un trombone. Cliquez sur **Fichiers** à gauche, ce qui déclenche l'ouverture d'une fenêtre **Ouvrir** de l'explorateur de fichiers puis cochez le ou les fichiers à joindre au message. Pour terminer, cliquez sur le bouton **Ouvrir** en bas.



2

Aussitôt, les pièces jointes apparaissent sous la ligne de l'objet avec l'indication de leur taille. Évitez d'envoyer plus de 5 Mo – c'est-à-dire 5 000 Ko – si votre destinataire est un professionnel, comme une administration, car les serveurs d'entreprise bloquent souvent les messages au-delà de cette limite. Entre particuliers, la taille maximum dépend de votre prestataire de services. Avec une adresse Microsoft (Hotmail, Outlook, Live, MSN), vous êtes limité à 10 Mo mais, avec la plupart des autres fournisseurs (Gmail, AOL, Free, Orange, Yahoo), c'est 25 Mo.



Index

A

- Accès rapide 74
 - épingler ou désépingler un dossier 75
- Accessibilité 31
- Administrateur 58
- Affichage
 - étendre les affichages 54
 - personnaliser 40
- Analyse rapide ou avancée 110
- Angle de la barre des tâches 26
- Antivirus 109
- Applications
 - épingler dans la barre des tâches 22
 - épingler dans le menu Démarrer 20
 - supprimer de l'ordinateur 106
 - télécharger et installer avec Winget 104, 106
 - télécharger et/ou installer une application 102
- Applications et jeux 66
- Archive
 - créer 74, 85
 - extraire tout 86
- Arrière-plan (personnaliser) 35
- Assistant de concentration 30
- Assistant stockage 100
- Authenticator 18
- Avatar de compte
 - définir 67
 - supprimer la photo 68

B

- Barre d'adresse de l'explorateur de fichiers 73
- Barre des tâches (personnaliser) 22
- Barre d'outils Accès rapide 109, 111
- Bureau
 - organiser les icônes 37
 - personnaliser 34

C

- Calendrier
 - utiliser un calendrier sur tous les appareils 64
- Calendrier (contrôle parental) 64
- Carte SD 76
- Centre d'action 27
- Changer le type de compte 58
- Clé USB 76
- Compresser dans le fichier ZIP 74

- Compte Microsoft 17
 - compte sans mot de passe 18
- Comptes de messagerie 111
- Comptes (utilisateur, administrateur) 58
- Contrôle parental
 - applications et jeux 66
 - dépenses 66
 - filtres de contenu 65
 - limite de temps 64
 - plage horaire autorisée 64
 - planning d'utilisation 64
 - sites Web éducatifs 66
 - verrouiller l'accès de l'enfant 64
- Copier-coller (voir Presse-Papiers) 82
- Corbeille (restaurer les éléments sélectionnés) 95
- Couleurs 40
 - mode clair 40
 - mode sombre 40
- Couper/coller fichiers ou dossiers 81
- Courrier
 - ajouter un compte de messagerie 111
 - configurer 111
 - copie invisible 114
 - créer des dossiers 115
 - créer une signature 113
 - définir un indicateur 112
 - envoyer une pièce jointe 119
 - filtrer les messages 113
 - gérer les messages 112
 - image d'arrière-plan 118
 - présentation de l'interface 116
- Créer fichiers ou dossiers 79

D

- Dépassement de capacité
 - de l'angle de la barre des tâches 26
- Déplacer fichiers ou dossiers 80
- Disque
 - formater 74
 - nettoyer 74
- Disque dur 76
- Dossiers
 - couper-coller 81
 - créer 79
 - déplacer 80
 - épingler dans Accès rapide 75
 - épingler dans le menu Démarrer 21

- partage de proximité 87
- partage sur Internet 92
- renommer 81

Durée d'utilisation des appareils 64

E

Éclairage nocturne 27

Écran

- ajouter un second écran 54
- de verrouillage 37

Emojis 82

Envoyer un lien 93

Explorateur de fichiers 72

- barre d'adresse 73
- épingler à Accès rapide 75
- filtres de recherche 78
- mode d'affichage Détails 73
- mode d'affichage Icônes 73
- organiser ses dossiers 79
- volet de navigation 74

Extraire les dossiers compressés 86

F

Famille et autres utilisateurs 63

Fichiers

- effacés (récupérer) 95
- historique 96
- nettoyage automatique 100
- partage de proximité 87, 88
- partage sur Internet 92
- restaurer 98

Filtres

- de contenu 65
- de recherche 78

Fond d'écran

- diaporama 36
- personnaliser 35
- plusieurs écrans 36

Formater 74

H

Historique des fichiers 96

Historique du presse-papiers 82

I

Icônes (mode d'affichage) 73

Images

- choisir comme arrière-plan 36, 73
- en fond d'écran 35
- faire pivoter 73

J

Journaux d'événement 98

K

Kaomojis 82

L

Limite de temps 64

M

Menu Démarrer

- choix des icônes 20
- épingler des dossiers 21

Messagerie (voir Courrier)

Microsoft Authenticator 18

Microsoft Start 23

Mises à jour de Windows (configurer) 69

Mot de passe 17

Multi-écrans 54

N

Navigateurs

- Google Chrome 102
- Microsoft Edge 102
- Mozilla Firefox 102

O

Observateur d'événements 98

OneDrive 108

Options de recherche 78

Organiser ses dossiers 79

P

Pare-feu 109

Partage de proximité 88

Partager

- des fichiers 87
- un fichier Office 94

PC

- analyse rapide ou avancée 110
- connexion Internet 108
- renommer 89

Personnaliser

- accessibilité 31
- assistant de concentration 30
- barre des tâches 22
- couleurs 40
- dépassement de capacité
 - de l'angle de la barre des tâches 26
- flux des widgets 23
- le menu Démarrer 20
- Microsoft Start 23

Photo de l'avatar de compte 68

Pinceau 108

Presse-papiers

- épingler un élément 84
- historique 82
- paramètres 82
- supprimer un élément 84
- synchroniser entre appareils 83

R

- Raccourcis clavier 8
- Rechercher
 - dans l'explorateur de fichiers 77
 - du texte dans les fichiers 78
 - filtres 78
- Renommer
 - fichiers ou dossiers 81
 - votre PC 89
- Restaurer
 - des éléments sélectionnés 95
 - des fichiers 98

S

- Sauvegardes 96
- Sécurité des appareils 110
- Sécurité Windows 109
 - options d'analyse 110
- Signature 113
- Souris (réglages) 42
- Stockage (assistant) 100

T

- Taille du texte 41
- Terminal 104
- Thèmes contrastés 42
- Touches rémanentes 31
- Type de fichier 79

V

- Verrouiller l'accès de l'enfant 64
- Vidéoprojecteur 55
- Volet de navigation 74

W

- Web et recherche 65
 - autoriser les sites Web éducatifs 66
- Widgets 12, 22
 - épingler dans la barre des tâches 23
- Wi-Fi (connexion) 108
- Windows Defender 109
- Windows Update 69
- Winget 104, 106

Z

- ZIP (archive) 85
- Zones de protection 109