

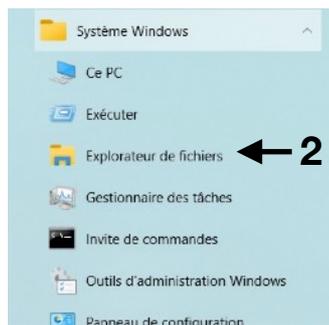
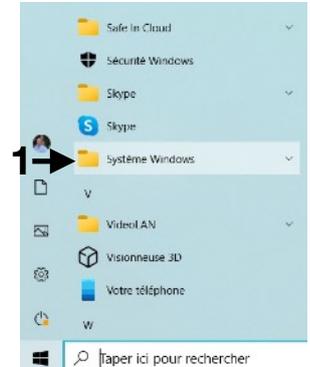
Leçon N° 4 & 5 les actions de bases Windows 10

1. Epingler un programme dans la barre des tâches

Exercices : épingler une application dans la barre des tâches.

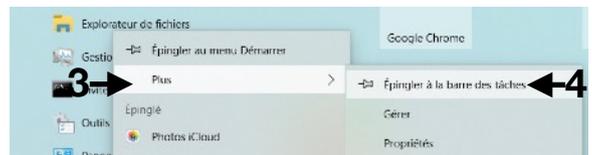
A- Clic Gauche sur « l'icône windows », aller dans tous les programmes, faire dérouler jusqu'à « système windows » (image à droite)

clik G. sur la petite flèche pointe vers le bas (1) située à sa droite.



B - Faire un clic droit sur Explorateur de fichiers (2)

**C- Clic G sur Plus (3)
D. Clic G sur Epingler à la barre des tâches. (4)**



L'explorateur de fichier apparait dans la Barre des tâches

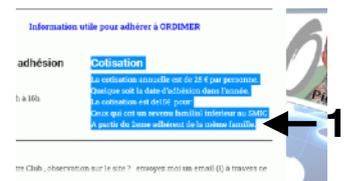
Pour détacher une app de la barre des tâches, il suffit de faire un clic droit dans cette app, puis de choisir la commande détacher de la barre des tâches

2. Copier Coller

Le **copier coller** consiste à reproduire une image, un texte ou n'importe quel fichier depuis n'importe quelle source: ordinateur, site internet (c'est l'origine) sur n'importe quel autre support ordinateur, clé USB (destination). Pour cela on utilise les commandes **Copier Coller**.

Exercices: avec un navigateur (Edge ou Chrome) par exemple aller sur www.ordimer.com.

1 - En bas de page vous sélectionnez le par. de texte concernant la cotisation. (1)

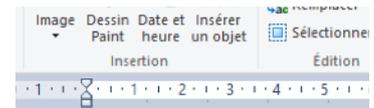


Pour sélectionner un texte, positionner l'index de texte avec la souris devant la première lettre et en maintenant le clic G enfoncé. Sans relâcher déplacer la souris jusqu'à la fin du texte que l'on souhaite sélectionner. Relâcher le clic G. On constate que le texte est en surbrillance le plus souvent bleu

2 - Faire un clic droit dans le texte sélectionné et choisir « Copier » (2)

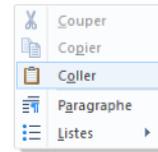


3 - Ouvrir Wordpad, sur la page vierge qui s'ouvre dans Wordpad faire un clic droit et faire « Coller » (3)



Le texte d'internet est reproduit sur votre ordinateur. Il suffit d'enregistrer notre travail: nous apprendrons l'enregistrement dans une autre séance.

3→



On peut faire la même chose avec une photo ou n'importe quel fichier

3. Gérer les fenêtres Windows

1. Les trois commandes des fenêtres

En haut à droite de chaque fenêtre ouverte à l'écran on trouve trois commandes: (voir ci contre **1**)

- **Le trait** réduit la fenêtre dans la barres des tâches
- **Le carré** ou les 2 carrés entrelacés modifient la taille de la fenêtre entre plein écran et fenêtre réduite et modulable.
- **La croix** ferme l'application en service

1→



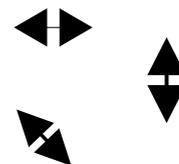
Exercices = tester les trois commandes.

Dans une fenêtre réduite maintenir le clic G enfoncé dans la barre de titre de la fenêtre et déplacer la fenêtre.

2. modifier la taille des fenêtres

Lorsque la fenêtre est en taille réduite, il est possible de modifier sa taille. Si on approche la souris soit d'un bord de la fenêtre soit dans un angle de cette fenêtre on constate que le pointeur de la souris se modifie et s'affiche comme suit:

1. Deux flèches opposées horizontales sur les côtés D ou G
2. « « « verticales sur les côtés H ou B
3. Deux flèches opposées inclinées dans un angle



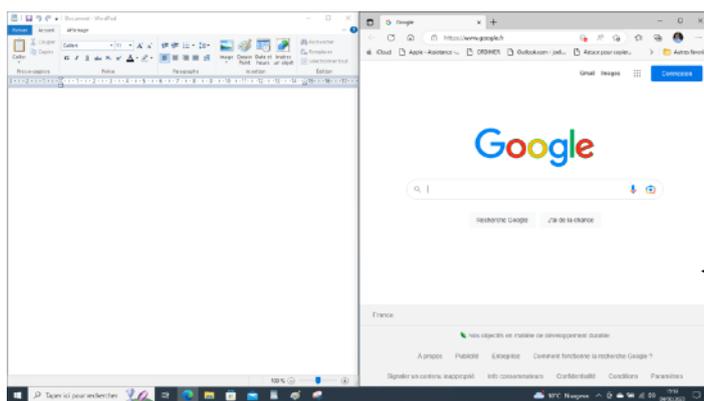
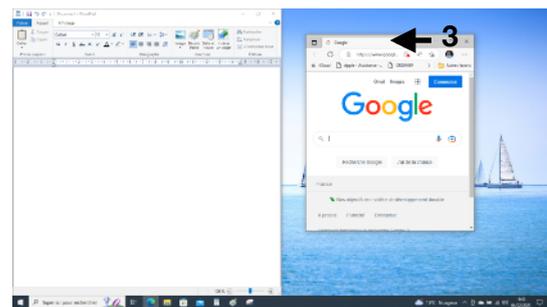
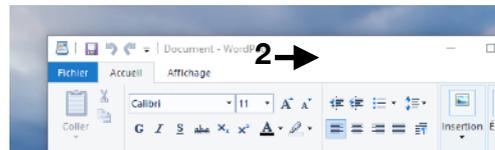
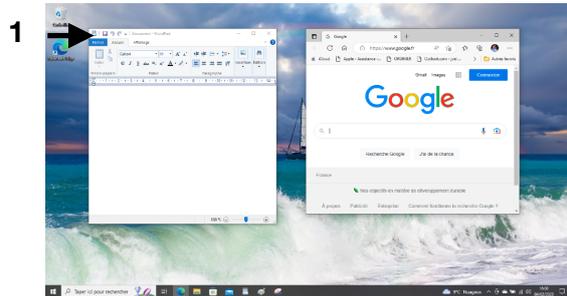
Exercices: Approcher la souris du bord de la fenêtre. Dès que le pointeur de la souris se transforme en deux flèches opposées maintenir le clic gauche enfoncé et tirer la souris dans le sens désiré pour dimensionner la fenêtre selon votre choix.

3. Afficher deux fenêtres sur le bureau

Il est possible d'afficher deux fenêtres sur le bureau de l'ordinateur (1)

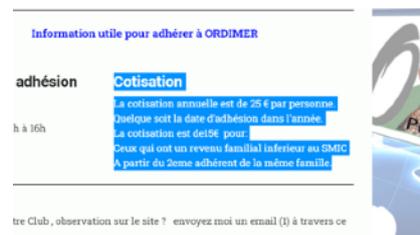
Exercices:

- A. ouvrir **Wordpad** normalement par un clic sur son icône dans la barre des tâches.
- B. Ouvrir le Navigateur « **Edge** » une deuxième fenêtre s'ouvre.
- C. Réduire les deux fenêtre en utilisant les commandes que l'on a vues en 1 et 2 ci-dessus.
- D. Approcher la souris en haut de la fenêtre de wordpad dans la barre de titre (2). Maintenir le clic gauche enfoncé et envoyer la fenêtre vers le bord gauche de l'écran d'ordinateur, comme si on voulait la taper sur le bord de l'écran. Le déplacement vers la gauche se fait légèrement de haut en bas
- D. Relâcher le clic de souris, la fenêtre de **Wordpad** se place sur la moitié gauche de l'écran.
- E. Recommencer la même opération que celle faite en B mais cette fois sur le coté droit (3).
- F. Relâcher la souris, la deuxième fenêtre se place sur la moitié droite de l'écran. Comme on peut le voir ci-dessous (4)



Avoir deux fenêtres à l'écran permet de déplacer facilement un élément (fichier - image - texte - tableau - etc...) d'un endroit à un autre. Par exemple du texte trouvé sur internet que je déplace dans un traitement de texte.

Exercice: Comme dans l'exercice Copier Coller (ci-dessus) ouvrir Edge. Aller sur www.ordimer.com. Sélectionner en bas de page le texte concernant la cotisation. Maintenir le clic G enfoncé dans la sélection et déplacer la souris jusque dans la fenêtre Wordpad à gauche. Relâcher le clic G.



Le texte est transféré dans Wordpad

4. La Corbeille

A. Généralités sur la Corbeille

Lorsque vous supprimez un fichier ou un dossier de votre ordinateur, celui-ci est transféré dans la Corbeille de Windows. Il est possible de récupérer les fichiers ou les dossiers supprimés. Il est nécessaire de vider la corbeille de temps en temps pour récupérer de l'espace sur le Disque dur.

Exercice: aller dans le dossier image choisir une photo par un clic G puis faire « Suppr »

B. Récupérer un dossier ou un fichier supprimés

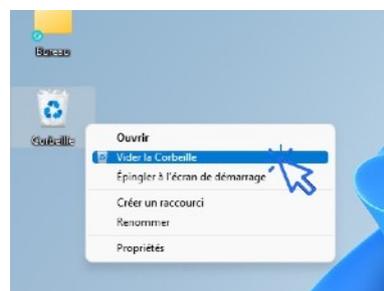
Exercices ouvrez la Corbeille à l'aide du double-clic sur l'icône de la corbeille, repérez l'image que l'on vient de supprimer, faire un clic droit dessus / puis cliquez sur « Restaurer »

Vous pouvez restaurer un fichier malencontreusement supprimé tant que la Corbeille n'a pas été vidée. Si par contre vous avez malheureusement vidé votre Corbeille, certains programmes spécialisés sont en mesure de récupérer vos fichiers.

C. Vider la Corbeille

Exercices: Faites un clic droit sur l'icône de la Corbeille située sur le bureau, puis sélectionnez « Vider la Corbeille ». Poursuivez en confirmant la validation.

Une fois la Corbeille vidée, les fichiers ne seront plus récupérables. Vider votre Corbeille vous permet de libérer de l'espace disque.



5. Faire un zoom de l'écran.

Dans le cas où ce qui apparaît sur l'écran n'est pas assez grand, il est possible de zoomer l'affichage.

Exercice: centrer la partie à agrandir au milieu de l'écran. Appuyer sur la touche CTRL + Molette pour agrandir la partie affichée sur votre écran. Tourner la molette avec CTRL enfoncé dans l'autre sens pour dézoomer

6. Capture d'écran

Il est très facile de faire une capture d'écran. C'est à dire de créer une image de ce qui est affiché sur l'écran. La plupart des images de cette fiche sont issues d'une capture d'écran. Cela peut être utile pour copier une image sur internet, ou de capturer une recette de cuisine, ou encore un article de journal en ligne.

Exercice: aller sur le site www.ordimer.com . Sur la page d'accueil aller sur l'espace présentant les photos de tous les animateurs.

1. Appuyer sur la touche Windows + ImpEcran
2. L'écran marque un changement de teinte cela veut dire que la capture est faite.
3. Dans l'explorateur sélectionner le dossier Image. Puis choisissez le sous dossier Capture d'écran.

L'image est disponible.

Nous apprendrons dans une prochaine séance comment rogner cette image avec l'application **Photos**.

7. Les raccourcis

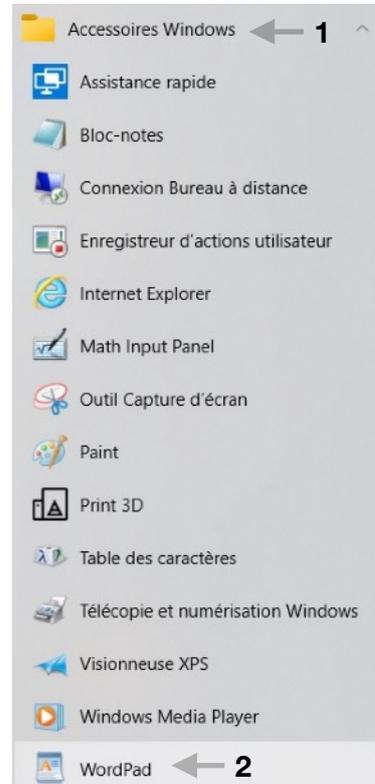
Ce sont des icônes placées sur le bureau par vous utilisateurs (voir la formation N°4)
Il est possible de créer des raccourcis

- A. D'applications
- B. De site internet
- C. De dossier ou de fichier

Travaux pratiques: Créer des raccourcis

A. Pour lancer une application

Clic sur la commande Windows  qui ouvre la fenêtre des applications. Choisir l'application qui nous intéresse, faire un clic gauche maintenu tirer avec la souris sur le bureau.



Exercice : choisir accessoires windows (1) et sélectionner Wordpad (2)

Maintenir le clic gauche et tirer Wordpad sur le bureau. Quand l'information lien apparait sur le bureau, lâcher le clic gauche.

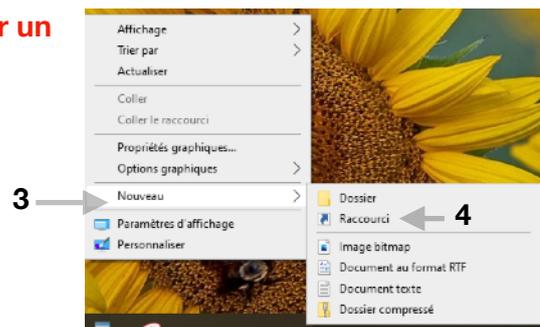
Le Raccourci est créé

B. Pour accéder à un site

Exercices: faire un clic droit n'importe où sur un espace vide du bureau.

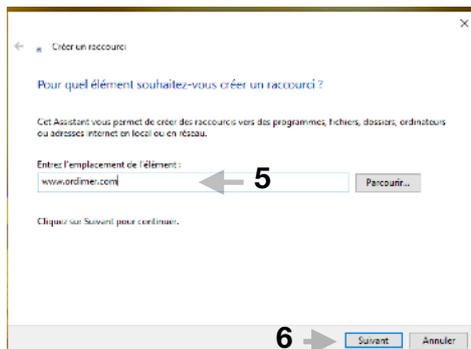
choisir « Nouveau » (3)

Puis dans la fenêtre qui s'ouvre Choisir « Raccourci » (4)



Dans l'espace « entrer l'emplacement de l'élément » (5)
Saisir l'adresse URL du site auquel vous souhaitez accéder. **Par exemple** www.ordimer.com

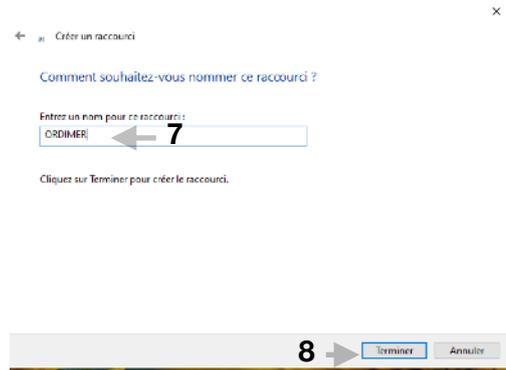
Clic sur Suivant.(6)



Cette fenêtre s'ouvre. Dans l'emplacement « Entrer un nom pour le raccourci » saisir le nom (7) que vous voulez pour votre raccourci. Puis cliquer sur Terminer (8)

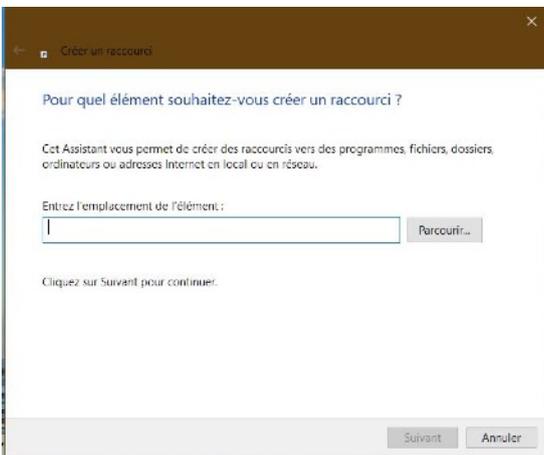
Votre raccourci est maintenant sur le bureau

Un double clic sur ce dernier ouvre le site Ordimer



C. Pour accéder à un dossier ou un fichier

faire les mêmes actions que l'exercice précédent = Nouveau puis Raccourci



Cette fenêtre s'ouvre

A droite de la fenêtre « entrer l'emplacement de l'élément » cliquer sur Parcourir (9).

Cette fenêtre s'ouvre. Choisir le dossier ou le fichier en navigant dans l'arborescence. Par exemple images (10)

Cliquer sur OK. Le raccourci vers le dossier images est sur le bureau

