

**Référence**  
BUREAUTIQUE

Version en ligne  
**OFFERTE !**  
pendant 1 an

# WINDOWS 10



Myriam GRIS

**4<sup>e</sup> édition**

Maîtrisez toutes  
les fonctions  
du logiciel

*eni*

## △ L'environnement Windows 10

### ☐ Généralités

Introduction . . . . .	9
Windows 10, mai et novembre 2019 : les nouveautés . . . . .	11
Intérêts d'utiliser un compte Microsoft . . . . .	32
Démarrer Windows 10 . . . . .	33
Ouvrir ou activer une nouvelle session . . . . .	35
Mode Tablette et fonctionnalités tactiles . . . . .	37
Utiliser l'aide de Windows 10 (application Astuces) . . . . .	44
Fermer une session . . . . .	47
Arrêter l'ordinateur . . . . .	48

### ☐ Menu Démarrer et Bureau

Description du Bureau . . . . .	49
Découvrir le menu Démarrer . . . . .	52
Gérer les vignettes du menu Démarrer . . . . .	55
Découvrir le Centre de notifications . . . . .	59
Accéder à la liste des applications . . . . .	62
Ouvrir une application (lancer un programme) . . . . .	64
Activer une application ouverte . . . . .	65
Quitter une application . . . . .	67

### ☐ Fenêtres

Description des fenêtres . . . . .	69
Déplacer/modifier les dimensions d'une fenêtre . . . . .	72
Réduire ou fermer une fenêtre . . . . .	73
Afficher des fenêtres côte à côte . . . . .	74
Organiser automatiquement les fenêtres . . . . .	75
Organiser les applications/fenêtres dans des Bureaux virtuels . . . . .	77
Utiliser les boîtes de dialogue . . . . .	80

# Table des matières

## Fichiers, dossiers et espace de stockage

### ☞ Explorateur de fichiers

Généralités sur le dossier personnel . . . . .	83
Découvrir l'Explorateur de fichiers . . . . .	84
Gérer la liste Accès rapide . . . . .	90
Accéder à une unité de stockage . . . . .	92
Modifier la présentation de la zone d'affichage . . . . .	93
Modifier l'organisation de l'affichage des fichiers . . . . .	96
Définir les options d'affichage des dossiers/fichiers . . . . .	99

### ☞ Gestion des fichiers et dossiers

Ouvrir un fichier . . . . .	101
Modifier l'application associée par défaut à un type de fichier . . . . .	102
Utiliser les boîtes de dialogue Ouvrir et Enregistrer sous . . . . .	103
Gérer les propriétés d'un fichier . . . . .	106
Gérer la sélection des fichiers ou dossiers dans l'Explorateur . . . . .	107
Créer un dossier dans votre dossier personnel . . . . .	110
Copier des dossiers ou des fichiers . . . . .	111
Copier le chemin d'accès d'un fichier . . . . .	115
Déplacer des dossiers ou des fichiers . . . . .	115
Renommer un fichier ou un dossier . . . . .	117
Afficher les fichiers/emplacements récents . . . . .	117
Utiliser la chronologie ou la zone de recherche pour ouvrir un fichier récemment utilisé . . . . .	120
Supprimer des dossiers ou des fichiers . . . . .	121
Automatiser la suppression de fichiers . . . . .	123
Gérer les fichiers/les dossiers situés dans la Corbeille . . . . .	125
Compresser des fichiers (zipper) . . . . .	127
Protéger/déprotéger un fichier . . . . .	130
Envoyer des fichiers par e-mail . . . . .	132
Graver un fichier ou un dossier . . . . .	134
Utiliser une clé USB . . . . .	139

## ☐ Espace de stockage OneDrive

Introduction . . . . .	141
Consulter les fichiers stockés sur OneDrive . . . . .	141
Choisir les dossiers à synchroniser . . . . .	143
Utiliser la fonctionnalité Fichiers OneDrive à la demande . . . . .	145
Utiliser la sauvegarde automatique des dossiers . . . . .	146
Utiliser le Coffre-fort personnel OneDrive . . . . .	150
Utiliser OneDrive pour accéder aux fichiers de son PC . . . . .	153
Interrompre la synchronisation . . . . .	154
Partager un fichier ou le contenu d'un dossier . . . . .	154
Modifier les paramètres OneDrive . . . . .	158
Déconnecter/reconnecter son compte OneDrive . . . . .	159
Connecter un autre espace OneDrive personnel . . . . .	159

## ☐ Assistant Recherche

Rechercher à partir de l'Explorateur de fichiers . . . . .	162
Effectuer une recherche à partir du Bureau . . . . .	164

## Quelques applications intégrées à Windows 10

### ☐ Photos

Généralités sur les photos numériques avec Windows 10. . . . .	167
Découvrir l'application Windows 10 Photos. . . . .	168
Ouvrir/afficher une photo. . . . .	171
Sélectionner des photos . . . . .	175
Copier ou supprimer des photos. . . . .	176
Modifier une photo . . . . .	176
Rogner ou faire pivoter une photo . . . . .	178
Appliquer un filtre . . . . .	179
Retoucher une photo ou supprimer les yeux rouges . . . . .	180
Modifier la couleur/la lumière/les effets d'une photo . . . . .	181
Dessiner sur une photo. . . . .	182
Ajouter des effets ou objets 3D. . . . .	183
Ajouter un texte animé . . . . .	187
Lire et modifier une vidéo . . . . .	190
Créer et gérer les albums photo . . . . .	192
Créer des montages vidéo . . . . .	195

# Table des matières

Partager des photos/vidéos ou un album . . . . .	204
<b>☒ Lecteur Windows Media</b>	
Découvrir le Lecteur Windows Media . . . . .	206
Modifier l'affichage de la fenêtre du Lecteur Windows Media . . . . .	209
Écouter un CD audio avec le Lecteur Windows Media . . . . .	211
Rechercher sur Internet des informations sur un album . . . . .	213
Gérer vos fichiers multimédias dans la Bibliothèque multimédia . . . . .	214
Modifier les paramètres de réglage . . . . .	219
Créer et gérer des compilations (playlists) . . . . .	220
Graver un CD. . . . .	225
<b>☒ Contacts</b>	
Découvrir l'application Contacts . . . . .	229
Créer un nouveau contact. . . . .	232
Modifier/supprimer un contact . . . . .	235
Partager un contact . . . . .	236
Épingler un contact au menu Démarrer . . . . .	237
Épingler un contact à la barre des tâches . . . . .	238
<b>☒ Courrier</b>	
Découvrir l'application Courrier . . . . .	240
Accéder aux différents dossiers . . . . .	242
Gérer l'affichage de la boîte de réception Prioritaire . . . . .	244
Utiliser l'affichage Conversation . . . . .	245
Ouvrir un message électronique . . . . .	246
Créer et envoyer un message électronique. . . . .	249
Gérer les messages. . . . .	255
Filtrer ou rechercher des messages . . . . .	257
Créer une signature. . . . .	258
Activer l'envoi de réponses automatiques en votre absence. . . . .	259
Synchroniser l'envoi et la réception des messages . . . . .	261
Ajouter et gérer des comptes de messagerie. . . . .	261
<b>☒ Calendrier</b>	
Découvrir l'application Calendrier. . . . .	265
Changer l'affichage du calendrier. . . . .	266
Modifier l'affichage des événements . . . . .	267

# Table des matières

Afficher une autre date . . . . .	268
Naviguer dans la chronologie . . . . .	268
Ajouter un événement . . . . .	268
Modifier ou supprimer un événement . . . . .	272
Répondre à l'invitation d'une réunion . . . . .	273
Utiliser le calendrier de la barre des tâches . . . . .	275
Modifier les paramètres du Calendrier . . . . .	276
<b>☐ Skype</b>	
Découvrir Skype . . . . .	277
Modifier les informations de son profil . . . . .	279
Rechercher et ajouter un contact . . . . .	280
Gérer les contacts . . . . .	281
Envoyer un message instantané . . . . .	283
Répondre à un message . . . . .	284
Appeler un contact (appel audio ou vidéo) . . . . .	285
Répondre à un appel . . . . .	287
Envoyer un fichier . . . . .	287
Envoyer un message vidéo . . . . .	289
Créer et envoyer un sondage . . . . .	289
Modifier les paramètres . . . . .	291
Fermer/se déconnecter de Skype . . . . .	291
<b>☐ Navigateur Internet : Microsoft Edge</b>	
Généralités sur le navigateur Microsoft Edge . . . . .	292
Découvrir Microsoft Edge . . . . .	292
Accéder à une page web . . . . .	293
Utiliser la Lecture à voix haute . . . . .	294
Épingler une page web . . . . .	295
Utiliser la navigation par onglets (ou fenêtres) . . . . .	295
Effectuer une recherche . . . . .	300
Imprimer une page web . . . . .	304
Gérer les Favoris . . . . .	305
Utiliser le mode Lecture . . . . .	309
Annoter une page web . . . . .	314
Partager une page web . . . . .	317
Ouvrir une fenêtre de navigation privée . . . . .	318
Modifier la page de démarrage du navigateur Internet . . . . .	318
Personnaliser la barre d'outils . . . . .	319

# Table des matières

Autoriser le remplissage automatique des formulaires . . . . .	320
Empêcher la lecture automatique des sons et vidéos . . . . .	321

## ☐ Applications diverses

Utiliser la Calculatrice . . . . .	323
Utiliser le Presse-papiers Windows . . . . .	325
Utiliser l'application Cartes . . . . .	328
Effectuer une capture d'écran . . . . .	337
Utiliser l'application Capture d'écran et croquis . . . . .	337
Utiliser le tableau blanc collaboratif (Windows Ink) . . . . .	343
Utiliser Paint 3D . . . . .	352

# La configuration de l'environnement

## ☐ Utilisateurs

Généralités sur les comptes d'utilisateurs. . . . .	363
Créer un compte utilisateur . . . . .	364
Gérer son compte Microsoft. . . . .	368
Gérer le mot de passe classique . . . . .	370
Gérer les mots de passe Image. . . . .	376
Gérer le code confidentiel (code PIN) . . . . .	380
Choisir un mode de connexion . . . . .	382
Gérer le compte d'un utilisateur . . . . .	383
Modifier le niveau du Contrôle de compte d'utilisateur. . . . .	386

## ☐ Paramètres généraux

Accéder aux Paramètres Windows et au Panneau de configuration . . . . .	389
Gérer l'écran de verrouillage . . . . .	391
Gérer la mise en veille . . . . .	395
Modifier la date et l'heure système . . . . .	397
Paramétrer les nombres et les dates selon le pays. . . . .	398
Définir la résolution de l'écran. . . . .	400
Gérer les paramètres d'éclairage nocturne. . . . .	402
Modifier l'apparence du pointeur et du curseur . . . . .	404
Augmenter la taille du texte . . . . .	405

# Table des matières

☐ <b>Personnaliser le Bureau et le menu Démarrer</b>	
Personnaliser l'arrière-plan du Bureau . . . . .	406
Personnaliser la barre des tâches . . . . .	408
Personnaliser le menu Démarrer . . . . .	412
Personnaliser la zone et le centre de notifications . . . . .	415
Modifier la couleur des fenêtres et de la barre des tâches . . . . .	420
Gérer les raccourcis du Bureau . . . . .	421
Appliquer un thème . . . . .	423
Utiliser plusieurs écrans . . . . .	424

## Communication

☐ <b>Réseau et partage</b>	
Les différentes méthodes d'organisation des ordinateurs dans les réseaux . . . . .	427
Découvrir le Centre Réseau et partage . . . . .	429
Partager un fichier/dossier via un groupe de travail ou domaine . . . . .	430
Partager un fichier/dossier à partir d'un dossier Public . . . . .	432
Établir une connexion réseau avec un dossier . . . . .	435
☐ <b>Connexion Bureau à distance</b>	
Introduction . . . . .	438
Définir les autorisations de connexion du poste distant . . . . .	438
Définir/modifier les paramètres de connexion du poste hôte . . . . .	441
Utiliser la connexion Bureau à distance . . . . .	442

## Systeme et sécurité

☐ <b>Outils système</b>	
Découvrir le Gestionnaire des tâches . . . . .	445
Découvrir le menu de démarrage Windows . . . . .	451
Modifier les paramètres de démarrage Windows . . . . .	452
Défragmenter et optimiser les lecteurs . . . . .	453
Afficher les informations sur le système . . . . .	455
Nettoyer un disque dur . . . . .	459
Utiliser l'Enregistreur d'actions utilisateur . . . . .	461

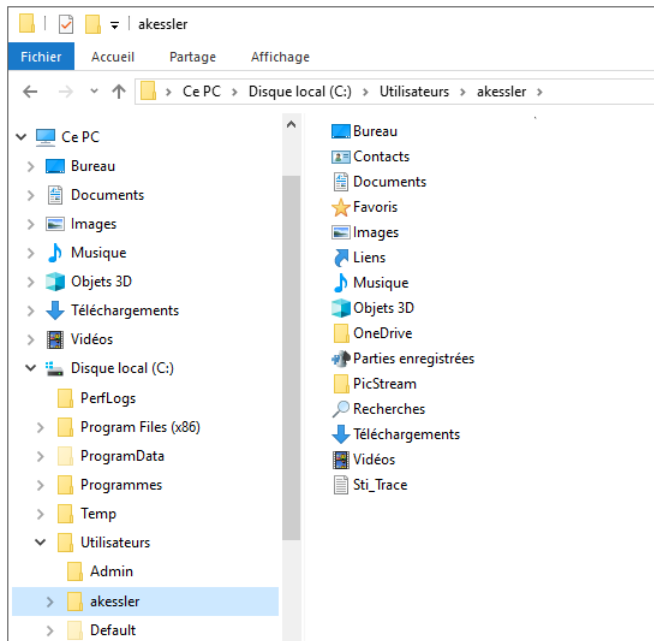


# Table des matières

Modifier le nom d'une unité de stockage . . . . .	463
Monter/éjecter un fichier ISO ou VHD . . . . .	466
<b>☒ Sauvegardes et restaurations</b>	
Sauvegardes - restaurations : généralités . . . . .	469
Activer et paramétrer la sauvegarde des fichiers . . . . .	470
Sauvegarder et restaurer le système Windows . . . . .	476
Sauvegarder et restaurer l'intégralité de l'ordinateur (image de disque) . . . . .	482
Réinitialiser l'ordinateur . . . . .	486
<b>☒ Installation</b>	
Installer un périphérique ou une application : généralités . . . . .	489
Installer une imprimante locale ou Wi-Fi . . . . .	490
Installer une imprimante réseau . . . . .	491
Installer une imprimante manuellement . . . . .	494
Définir une imprimante par défaut . . . . .	497
Supprimer une imprimante/un périphérique . . . . .	498
Installer des applications à partir de Windows Store . . . . .	499
Gérer les applications Windows . . . . .	504
Installer un programme . . . . .	506
Bloquer l'installation de programme . . . . .	508
Modifier/supprimer/réparer un programme . . . . .	509
Solutionner un problème de compatibilité Windows . . . . .	511
<b>☒ Protection et sécurité</b>	
Protéger son ordinateur avec Windows Defender . . . . .	512
Utiliser le filtre SmartScreen . . . . .	516
Activer et utiliser la protection contre les Ransomware . . . . .	518
Effectuer des mises à jour avec Windows Update . . . . .	522
Utiliser le Centre Sécurité et maintenance de Windows . . . . .	528
Gérer le pare-feu . . . . .	530
Gérer les paramètres de confidentialité . . . . .	533
Utiliser le Gestionnaire d'informations d'identification . . . . .	534
Raccourcis-clavier . . . . .	537
Index . . . . .	539

## Généralités sur le dossier personnel

Pour chaque utilisateur de l'ordinateur, Windows 10 crée un dossier personnel unique dans lequel l'utilisateur peut stocker tous ses fichiers (courriers, feuilles de calcul, photos, musique, etc.). Pour en faciliter la gestion, Windows 10 a prévu, dans ce dossier personnel, les sous-dossiers spécialisés **Contacts**, **Bureau**, **Documents**, **Téléchargements**, **Favoris**, **Liens**, **Musique**, **Images**, **Parties enregistrées**, **Recherches**, **OneDrive** et **Vidéos**.



*Les dossiers personnels enregistrés sur cet ordinateur sont stockés dans le dossier **Utilisateurs**, lui-même étant au niveau de la racine du disque dur C:.*

Par défaut, vous ne disposez pas des autorisations requises pour accéder au dossier personnel des autres utilisateurs.

Le nom du dossier personnel d'un compte local correspond au nom d'utilisateur utilisé pour ouvrir la session sur votre ordinateur.

Windows 10 a également prévu un dossier **Public** pour les fichiers que vous souhaitez partager avec les autres utilisateurs de l'ordinateur.

## Fichiers, dossiers et espace de stockage

Chaque utilisateur peut à loisir créer ses propres dossiers et sous-dossiers.




Pour renommer, déplacer, supprimer... un fichier ou un dossier de votre dossier personnel ou d'un dossier partagé, vous pouvez y accéder grâce à l'Explorateur de fichiers appelé également Explorateur de documents ou Explorateur Windows.

L'Explorateur de fichiers vous permet de gérer tous ces dossiers (cf. Découvrir l'Explorateur de fichiers).

### Découvrir l'Explorateur de fichiers

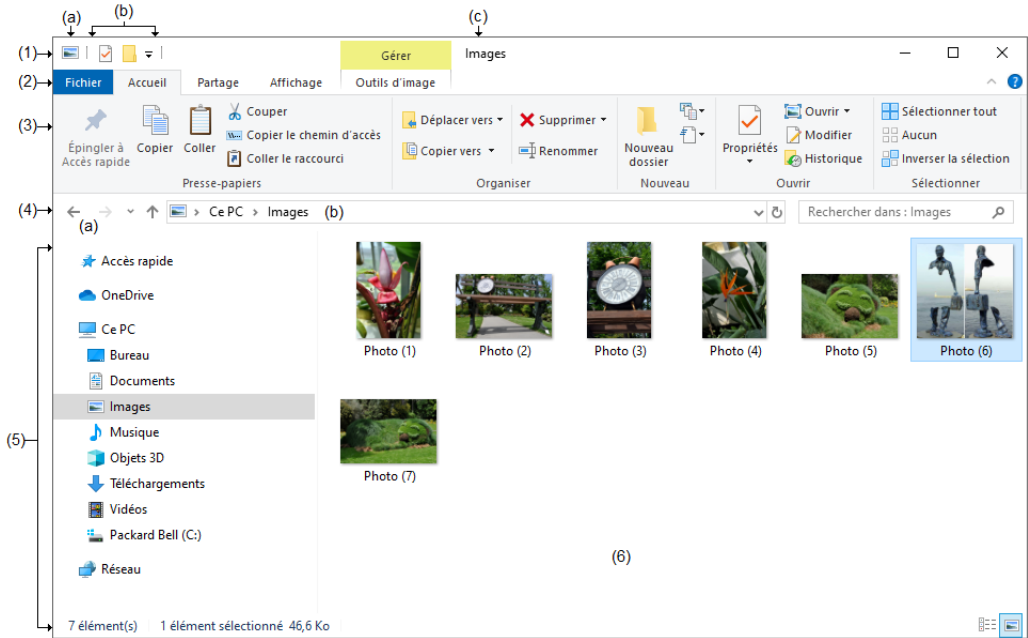
*Rappelons que l'Explorateur de fichiers (appelé également Explorateur de documents ou Explorateur Windows) vous donne une vue exhaustive de la structure et du contenu de votre ordinateur et vous permet de gérer vos fichiers.*

#### Ouvrir/fermer l'Explorateur de fichiers

- ☐ Pour ouvrir la fenêtre de l'Explorateur de fichiers, utilisez une des méthodes suivantes :
  - Activez l'icône **Explorateur de fichiers**  située par défaut dans la barre des tâches.
  - Faites un clic droit ou un appui prolongé (écran tactile) sur le bouton **Démarrer**  puis activez l'option **Explorateur de fichiers**.
- ☐ Pour fermer l'Explorateur de fichiers, activez l'outil **Fermer**  situé à droite dans la barre de titre ou bien, dans l'onglet **Fichier**, choisissez l'option **Fermer**.

# Explorateur de fichiers

## Description de l'Explorateur de fichiers



La fenêtre de l'Explorateur de fichiers est composée de divers éléments :

(1) La **barre de titre** contient :

- (a) Le **bouton système** permettant de modifier la taille de la fenêtre et/ou de la fermer.
- (b) La **barre d'outils Accès rapide** contient des raccourcis vers des fonctions courantes (par défaut les icônes **Propriétés** et **Nouveau dossier** sont affichées).
- (c) Le nom du dossier ouvert.

(2) L'onglet **Fichier**, disponible dans les applications Microsoft, a la particularité de proposer les commandes de base de l'application (**Ouvrir une nouvelle fenêtre**, **Aide**, **Fermer**...) ainsi que la liste des emplacements récemment ouverts. Contrairement aux autres onglets, les options de l'onglet **Fichier** s'affichent sous forme de liste et non dans le ruban.

## Fichiers, dossiers et espace de stockage

- (3) Le **ruban** comporte la majorité des commandes de l'Explorateur de fichiers. Ces commandes sont regroupées par tâches, chacune de ces tâches étant représentée par un **onglet**. La sélection de certains éléments (image, disque dur...) fait apparaître des onglets supplémentaires, appelés **onglets contextuels** (**Gérer - Outils d'image** pour notre exemple). Ces onglets s'affichent à droite des onglets standards et regroupent les commandes appropriées à l'élément sélectionné. Chaque onglet présente plusieurs **groupes de commandes** (exemple : **Presse-papiers Organiser, Nouveau**, etc.) dans lesquels vous visualisez des boutons de commande permettant de réaliser la plupart des manipulations.
- (4) La barre suivante contient :
- (a) Les **boutons de navigation** permettant de visualiser la page précédemment affichée ou la page suivante.
  - (b) La **barre d'adresse** dans laquelle apparaît, sous forme de liens, le nom du dossier et sous-dossier ouverts (ici **Images**). Si la largeur de la fenêtre n'est pas suffisante pour afficher le chemin complet de l'emplacement, le ou les premiers éléments sont remplacés par des chevrons.
- Pour afficher l'intégralité du chemin de l'emplacement, agrandissez la fenêtre en faisant glisser une des bordures latérales ou activez l'outil  pour afficher la fenêtre en plein écran.
- Pour afficher le chemin complet de l'emplacement sous forme d'adresse hiérarchique, activez l'icône située en début de zone d'adresse :

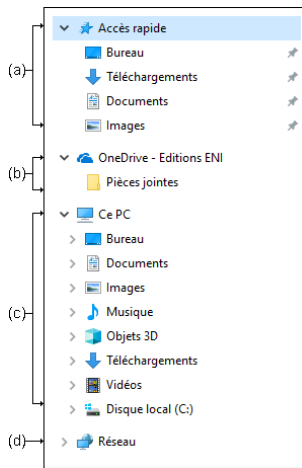


*Il est ainsi possible de connaître l'arborescence exacte du dossier ouvert.*

- (c) La **zone de recherche** permet de filtrer le contenu du dossier.

# Explorateur de fichiers

(5) Le volet de navigation contient différents groupes :



(a) **Accès rapide** : contient par défaut un accès au contenu du **Bureau** et des dossiers **Téléchargements**, **Documents** et **Images** ; ces emplacements sont "épinglés" et seront donc toujours visibles dans cette liste.

La liste des emplacements est automatiquement complétée par les dossiers les plus utilisés. Il est possible de modifier le contenu de cette liste et d'ajouter les dossiers de votre choix (cf. Gérer la liste Accès rapide).

(b) Si vous êtes connecté avec un compte Microsoft, vous pouvez accéder à votre espace de stockage **OneDrive** directement à partir de l'Explorateur de fichiers (OneDrive est un service de stockage en ligne proposé par Microsoft entièrement gratuit). Vous pourrez consulter les fichiers stockés sur votre espace OneDrive mais aussi déplacer ou copier des fichiers de votre ordinateur vers votre espace OneDrive et inversement. L'emplacement OneDrive n'est pas visible dans le volet de navigation si vous êtes connecté avec un compte local.

(c) Le groupe **Ce PC** contient les dossiers principaux de l'utilisateur : **Documents**, **Images**, **Musique**, **Objets 3D**, **Téléchargements** et **Vidéos** qui sont des liens vers les dossiers originaux qui eux sont stockés sur C:\Utilisateurs\nom\_utilisateur. Vous visualisez également l'arborescence du disque dur (C: par défaut) et éventuellement les emplacements réseau. Lorsque qu'un support de stockage externe est connecté à votre ordinateur (disque dur, clé USB...), il s'affiche également dans ce groupe.

## Fichiers, dossiers et espace de stockage

(d) Le lien **Réseau** affiche les éléments de votre réseau, vous permettant ainsi d'en visualiser le contenu.

☐ Pour afficher le contenu d'un dossier, activez son nom dans le volet de navigation.

Un dossier ouvert est précédé du symbole  ; un dossier fermé qui contient des sous-dossiers est précédé du symbole .

(6) La **zone d'affichage** liste le contenu du dossier ouvert.

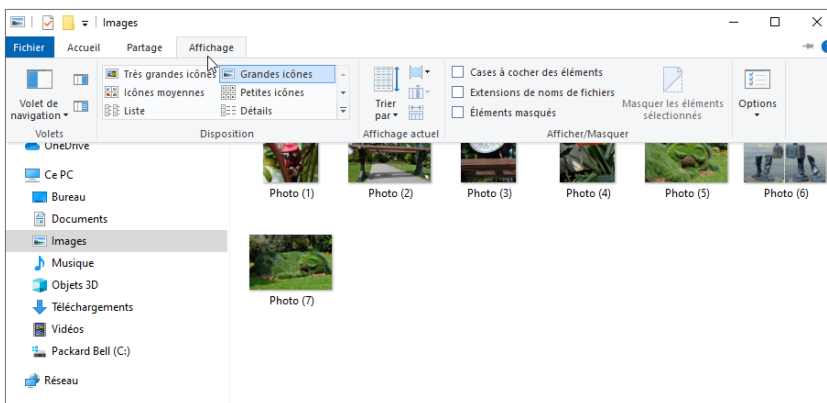
☞ Pour afficher ou masquer le **Volet de navigation**, activez le bouton **Volet de navigation** de l'onglet **Affichage** (groupe **Volets**) puis activez l'option **Volet de navigation**. Pour modifier la largeur du volet de navigation, faites glisser le bord droit du volet vers la gauche pour réduire sa largeur ou vers la droite pour l'augmenter.

☞ Si, lorsque vous ouvrez un dossier (par un double clic dessus ou deux appuis rapprochés sur un écran tactile) à partir de la zone d'affichage (volet droit), vous souhaitez que l'arborescence du dossier correspondant s'affiche dans le volet de navigation, activez le bouton **Volet de navigation** de l'onglet **Affichage** (groupe **Volets**) puis activez l'option **Développer jusqu'au dossier ouvert**.

### Utiliser/gérer le ruban

Par défaut, le ruban est en mode **réduit**, seuls les onglets sont visibles.

☐ Si l'affichage du ruban est en mode **réduit** (le symbole  apparaît à droite de la barre d'onglets), activez un onglet pour afficher son contenu temporairement.



Le ruban apparaît alors "par-dessus" la zone d'affichage et le volet de navigation mais celui-ci disparaît de nouveau automatiquement lorsque vous activez une commande.