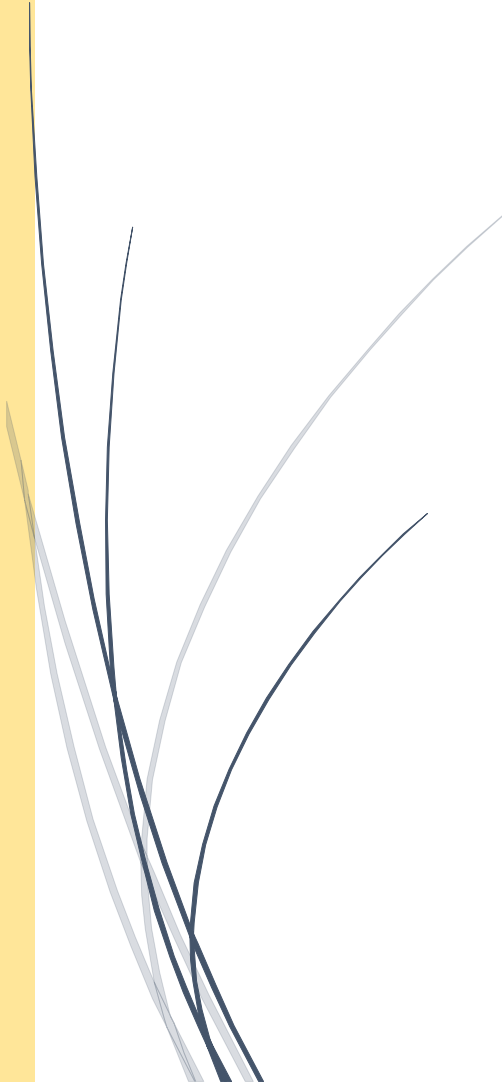




07/02/2026

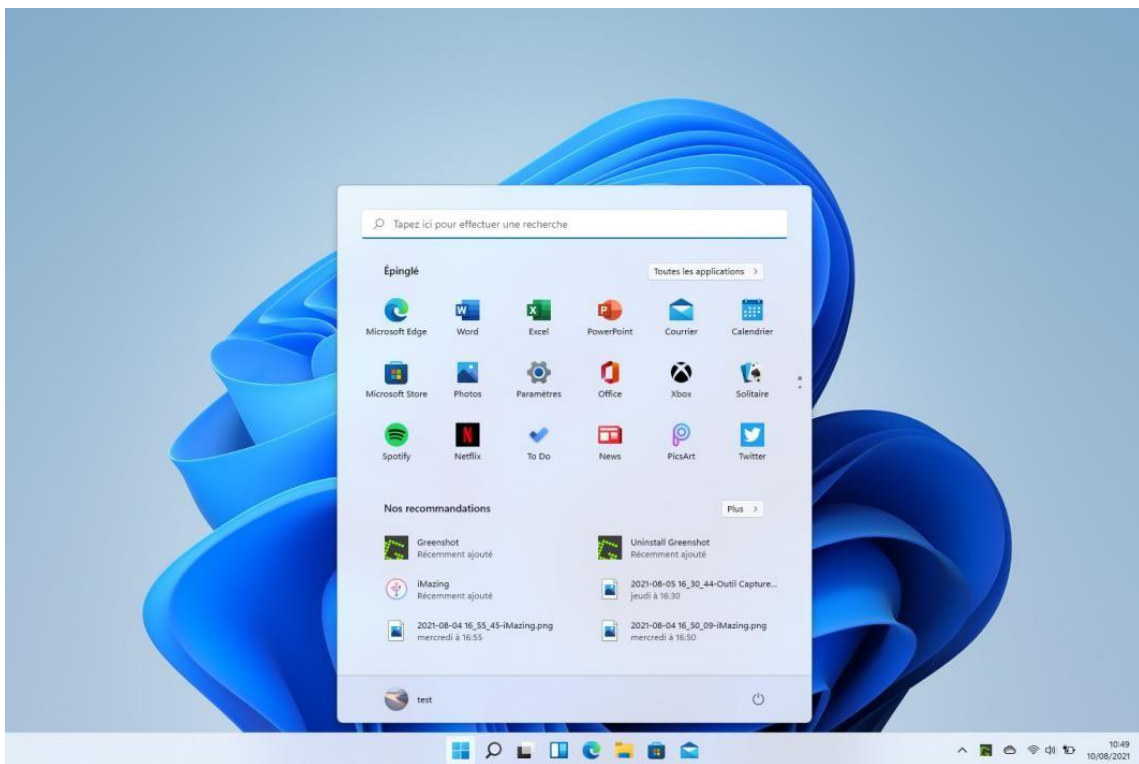
INITIATION A L'INFORMATIQUE



OURO BANG'NA Djouwera
KNOWBRIDGE UNIVERSITY INSTITUTE

SOURCE : www.premiers-clics.fr

ISBN 978-1-7951165-3-4



Partie 1

Maîtriser Windows Windows / Leçon 1 : La souris

Introduction

Votre souris est équipée de différents boutons. Ceux-ci peuvent varier en fonction du modèle de souris, mais d'une manière générale, on retrouve souvent un bouton à gauche, un bouton à droite, et une molette centrale (appelée aussi roulette), qui propose souvent un 3ème clic. Certaines souris sont équipées de boutons supplémentaires sur les côtés.

A l'écran, la souris est représentée par le curseur, encore appelé le pointeur.

Pourquoi une leçon sur les clics et plus généralement sur la souris ? Car vous êtes encore nombreux à ne pas exploiter tout ce qu'elle peut faire ! Clic, double-clic, clic droit pour ouvrir un menu contextuel, déplacement de fichiers, zoom à l'intérieur d'une page web...

Nous verrons également dans une prochaine leçon comment modifier la vitesse de déplacement de votre souris. Cependant si vous n'êtes vraiment pas à l'aise avec votre souris,

je vous conseille d'effectuer le réglage dès à présent (voir la leçon n° 24 de la première partie de ce livre).

Sommaire

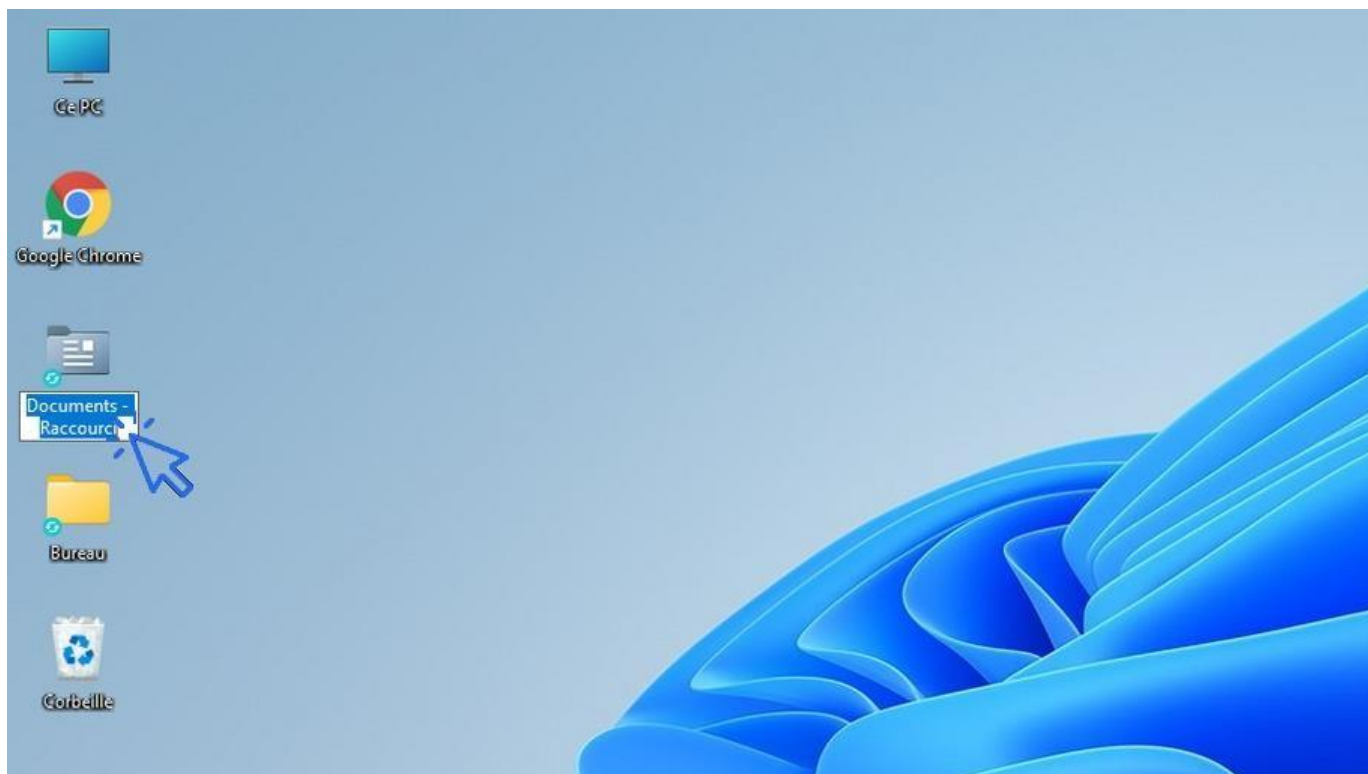
1. Le clic
2. Le double-clic
3. Le clic droit
4. La molette
5. Le clic de la molette

1. Le clic

Le clic s'effectue grâce au bouton gauche de la souris. **Le clic permet de sélectionner un fichier ou un dossier, de les déplacer, ou encore de les renommer.** Sur internet, il permet de naviguer entre différentes pages grâce aux liens présents sur les sites web.

Pour déplacer un élément (icône, fichier, dossier...), cliquez, maintenez le clic, déplacez l'élément et relâchez le clic.

Le clic permet entre-autre de renommer un fichier ou dossier, comme dans cet exemple où nous renommons le raccourci "Documents – Raccourci" :



2. Le double clic

Le double clic s'effectue toujours avec le bouton gauche de la souris. **Il permet d'ouvrir un fichier ou un dossier, et de lancer un logiciel** (un programme, une application). Aussi, le double clic n'est jamais utilisé sur internet !

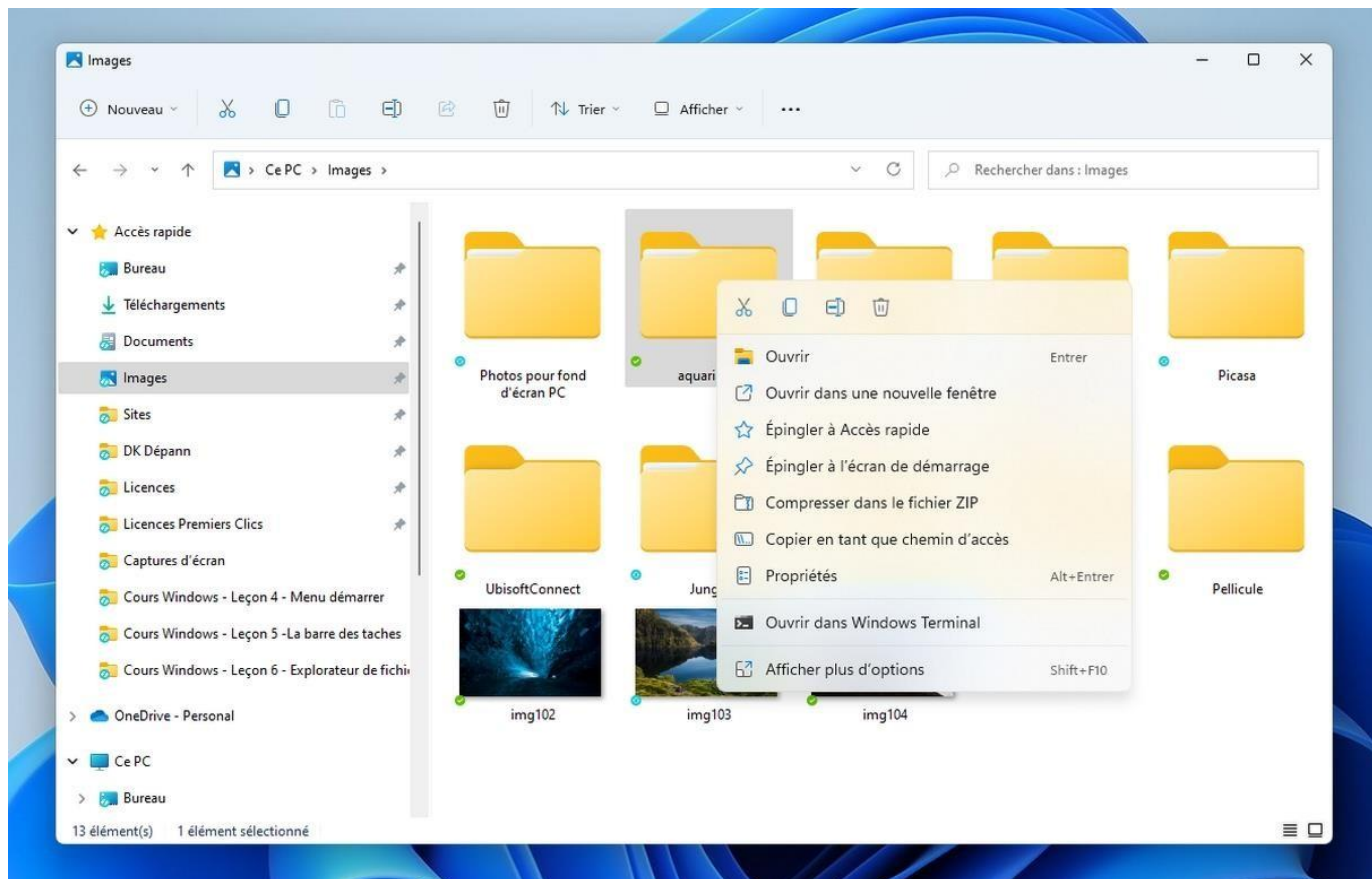
3. Le clic droit

Très pratique, le clic droit permet d'ouvrir le menu contextuel.

Prenons l'exemple avec un dossier. Comme son nom l'indique, si vous effectuez un clic droit sur un dossier, un menu s'ouvrira et vous proposera des actions liées au dossier, des actions liées au contexte. Si vous effectuez un clic droit sur un fichier ou un autre élément de Windows, les actions proposées via le menu ne seront donc pas les mêmes. **Le clic droit vous permet de couper, copier, renommer, supprimer, compresser, envoyer par mail, analyser... l'élément en question.**

Au cours des différentes leçons, certaines manipulations peuvent être effectuées avec le clic ou le clavier, **mais je vous indiquerai aussi, quand cela est possible, que vous pouvez effectuer la manipulation via le menu contextuel.**

Exemple de clic droit réalisé sur un dossier. Le menu contextuel s'ouvre :



4. La molette

Également appelée la roulette, la **molette permet de faire défiler le contenu d'une fenêtre ou d'une page internet**.

Associée à la touche "Ctrl" du clavier, elle permet de zoomer et de dé-zoomer à l'intérieur d'une fenêtre ou d'une page web. Très pratique pour agrandir l'affichage des fichiers et des dossiers au sein d'une fenêtre. Essayez tout de suite ! Une petite fenêtre apparaîtra pour vous indiquer le niveau de zoom affiché, très utile pour rétablir l'affichage à un zoom de 100% qui correspond à l'affichage normal de la fenêtre.

5. Le clic de la molette

Si vous êtes équipé(e) d'une souris, celle-ci dispose certainement d'un bouton situé sous la molette. Pour le savoir, essayez de presser sur la molette !

A part les logiciels professionnels, peu de fonctionnalités sont associées à ce bouton. Dans le navigateur Google Chrome, le clic de la molette permet de faire défiler plus facilement les pages. Plus besoin de faire tourner la molette 5 minutes pour atteindre le haut ou les bas d'une page...



Leçon 2 : Le clavier

Introduction

Mis à part les chiffres et les lettres, tous les claviers sont différents dans la disposition des touches proposées et dans le nombre de raccourcis proposés, mais l'on peut tout de même trouver des généralités. Ainsi les fonctions de base seront toujours présentes sur l'ensemble des claviers vendus dans le commerce (ou des claviers intégrés des ordinateurs portables), comme la fonction "Impression Écran".

Sommaire

- 1. Minuscule, majuscule et pavé numérique**
- 2. Les symboles et les caractères spéciaux**
- 3. Les touches de fonction**
- 4. Les raccourcis clavier**
- 5. Les raccourcis spécifiques**

1. Minuscule, majuscule et pavé numérique

Nous allons voir comment passer du mode de saisi en minuscule au mode majuscule.

- **Si vous souhaitez activer brièvement le mode majuscule**, comme par exemple pour mettre uniquement la première lettre d'un nom en majuscule, **maintenez la touche "Maj" de votre clavier et saisissez la lettre. Relâchez ensuite la touche "Maj"**. Vous l'avez compris, vous saisirez en majuscule tant que vous maintiendrez cette touche.
- **Si à l'inverse vous souhaitez écrire une phrase ou un paragraphe entier en majuscule, appuyez sur la touche "Ver Maj" et relâchez-la**. Comme son nom l'indique, cette touche verrouille le mode de frappe en majuscule. Pour quitter le mode majuscule et revenir au mode minuscule, appuyez à nouveau sur la touche pour déverrouiller le mode actuel.



Lorsque vous verrouillez le mode majuscule, une petite LED s'allume en haut à droite de votre clavier, ceci afin de savoir dans quel mode de saisi se trouve votre clavier. Les touches "Maj" et "Verr Maj" permettent également d'utiliser les chiffres situés au dessus des lettres.

Parlons un peu du pavé numérique. Pour l'utiliser, appuyez sur la touche **"Verr Num"**. Ceci verrouillera le pavé numérique. Pour utiliser les flèches, déverrouillez-le. Si vous utilisez un ordinateur portable et manipulez souvent les chiffres, je vous conseille d'acquérir un pavé numérique USB.

2. Les symboles et les caractères spéciaux

La ligne de chiffres située au dessus des lettres comporte de nombreux symboles et caractères spéciaux. C'est souvent là que l'on trouve l'arobase "@" ou encore le hashtag "#". Sur chaque touche, 2 symboles sont accessibles.

- **Pour utiliser les symboles situés en bas à gauche des touches, vous n'avez rien à faire au préalable. Prenez juste soin de ne pas avoir verrouillé le mode Majuscule.**
- **Pour utiliser les symboles situés en bas à droite des touches, maintenez la touche "Alt Gr" et appuyez sur la touche souhaitée.**

Exemples de symboles et caractères spéciaux avec un clavier standard français :

- caractères spéciaux situés en gauche des touches : & é " ' (- è _ ç à) =
- caractères spéciaux situés à droite des touches : ~ # { [| ` \ / > ^ @] }



3. Les touches de fonctions système

Les touches de fonctions système

Peu utilisées, ces touches permettent d'activer certaines fonctionnalités de Windows au démarrage, comme pour aller dans le Bios (où se trouvent certains réglages systèmes de votre ordinateur). Dans

les navigateurs web, comme Google Chrome, quelques touches "Fonction" sont très pratiques. **Ainsi F5 actualisera une page web et F11 vous permettra de surfer en plein écran.** La touche F1 est généralement destinée à afficher l'aide, lorsque vous utilisez un logiciel.

Les autres touches de fonctions

Voyons ici à quoi correspondent les touches de fonctions classiques.

- **Impr Écran** : pour réaliser des captures-écrans
- **Arrêt défil** : pour stopper le défilement dans certains logiciels
- **Pause/Attn** : pour mettre en pause (jeux, logiciels)
- **Inser** : pour insérer du texte à l'intérieur d'un paragraphe
- **Suppr** : pour supprimer du texte, un fichier, un dossier...
- **Début** : place le curseur au début d'un paragraphe
- **Fin** : place le curseur à la fin d'un paragraphe
- **Page Up** : pour faire défiler une page rapidement vers le haut
- **Page Down** : pour faire défiler une page rapidement vers le bas

4. Les raccourcis clavier Windows

De nombreux raccourcis clavier permettent une utilisation plus aisée de Windows. Les raccourcis clavier permettent également de gagner du temps. Les raccourcis clavier sont une combinaison de 2 ou 3 touches appuyées simultanément. Par exemple, le raccourci "Ctrl + A" permet de sélectionner en une fraction de seconde l'ensemble des fichiers présents dans un dossier. Une liste des principaux raccourcis clavier pour Windows est présente à la fin de ce livre.

5. Les raccourcis spécifiques

Chaque fabricant propose plusieurs modèles de claviers avec plus ou moins de raccourcis. On trouve dans le commerce des claviers "gamers", des claviers multimédias, des claviers simplifiés... Certains raccourcis sont très pratiques ; ils permettent de lancer rapidement la calculatrice de Windows, un navigateur web... ou encore de régler le volume. Sur un ordinateur portable, **utilisez les fonctions bleues du clavier situées sur les touches F1 F2 F3... en maintenant la touche Fn appuyée (touche en bleu également).**

Vous pourrez alors ajuster la luminosité de l'écran, régler le volume...

Leçon 3 : Le bureau

Introduction

Le bureau est composé d'une image de fond également appelée "Arrière-plan", de la corbeille, de l'Explorateur de fichier et de divers raccourcis (vers vos programmes,

fichiers et dossiers). Il permet d'accéder rapidement à vos programmes préférés mais aussi à l'ensemble de votre ordinateur grâce à l'Explorateur (appelé aussi le Poste de travail). Windows propose un vaste de choix de personnalisation du bureau, mais dans cette leçon nous nous arrêterons sur l'essentiel à savoir sur le bureau.

Sommaire

- 1. Présentation du bureau**
- 2. Accéder au bureau depuis la barre des tâches**
- 3. Ajouter un dossier sur le bureau**
- 4. Organiser, créer et supprimer des icônes**
- 5. Changer l'arrière-plan du bureau**

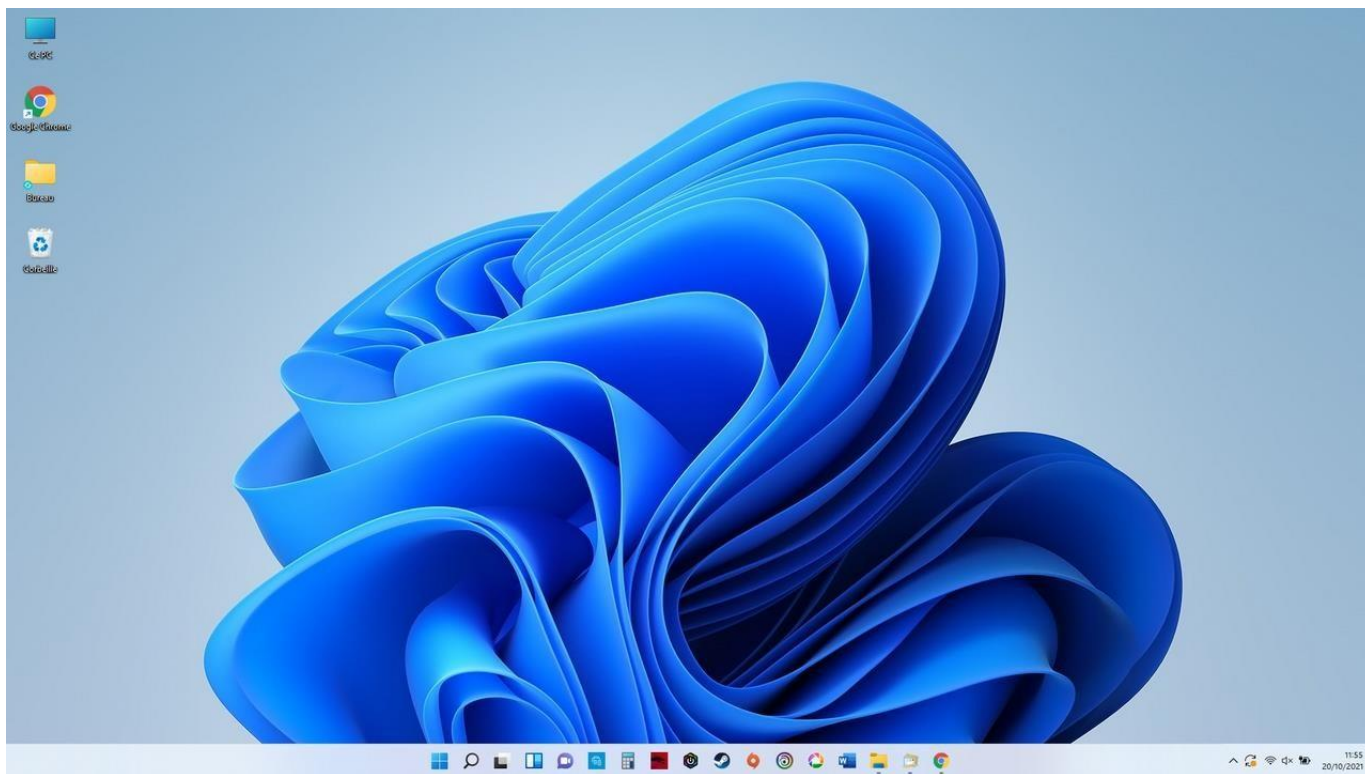
1. Présentation du bureau et des icônes

Plus épuré que l'ancien bureau de Windows 10, son fonctionnement demeure très proche. Le bureau est constitué du ***fond d'écran***, des ***icônes***, du ***menu Démarrer*** et de la ***barre des tâches***. Voyons à quoi servent ces éléments.

- Le **fond d'écran** permet d'afficher l'image ou la photo de son choix.
- Les **icônes** permettent d'accéder à des éléments essentiels de Windows (la Corbeille, l'Explorateur de fichiers...), ainsi qu'à vos programmes favoris.
- **La barre des tâches** permet d'afficher le menu Démarrer, d'effectuer une recherche sur son ordinateur, d'afficher ses programmes préférés et les programmes ouverts, et enfin d'afficher des informations système via la zone d'accès rapide (date, heure, état de la connexion internet, niveau de la batterie, protection antivirus...) et des notifications (mises à jour à installer...).

Nous verrons dans les leçons suivantes le fonctionnement détaillé de la barre des tâches et du menu Démarrer.

Plusieurs icônes sont présentes sur le bureau : la Corbeille, l'Explorateur (également appelé le Poste de travail), et différents raccourcis vers vos programmes préférés. Pour ouvrir un programme, un fichier ou un dossier présent sur bureau, effectuez un double-clic sur l'icône. Dans une leçon suivante nous verrons comment ajouter des raccourcis vers vos fichiers et dossiers préférés. Nous verrons aussi comment fonctionne la Corbeille.



Les bureaux virtuels : travailler avec plusieurs bureaux

Il est possible de créer plusieurs bureaux sous Windows 11, en cliquant sur l'icône de gestion des bureaux à droite de l'icône de recherche sur la barre des tâches. **Pratique si vous faites du multitâche ou si vous avez une utilisation personnelle et professionnelle du PC.** Vous pouvez par exemple créer un bureau supplémentaire qui ne vous servira qu'aux tâches personnelles. A noter que l'affichage des icônes sera le même sur les différents bureaux créés. **Par contre, une application ouverte sur le bureau 1 ne sera pas affichée sur le bureau 2, c'est là tout l'intérêt des bureaux virtuels.** La gestion des bureaux virtuels existe également sous Windows 10.

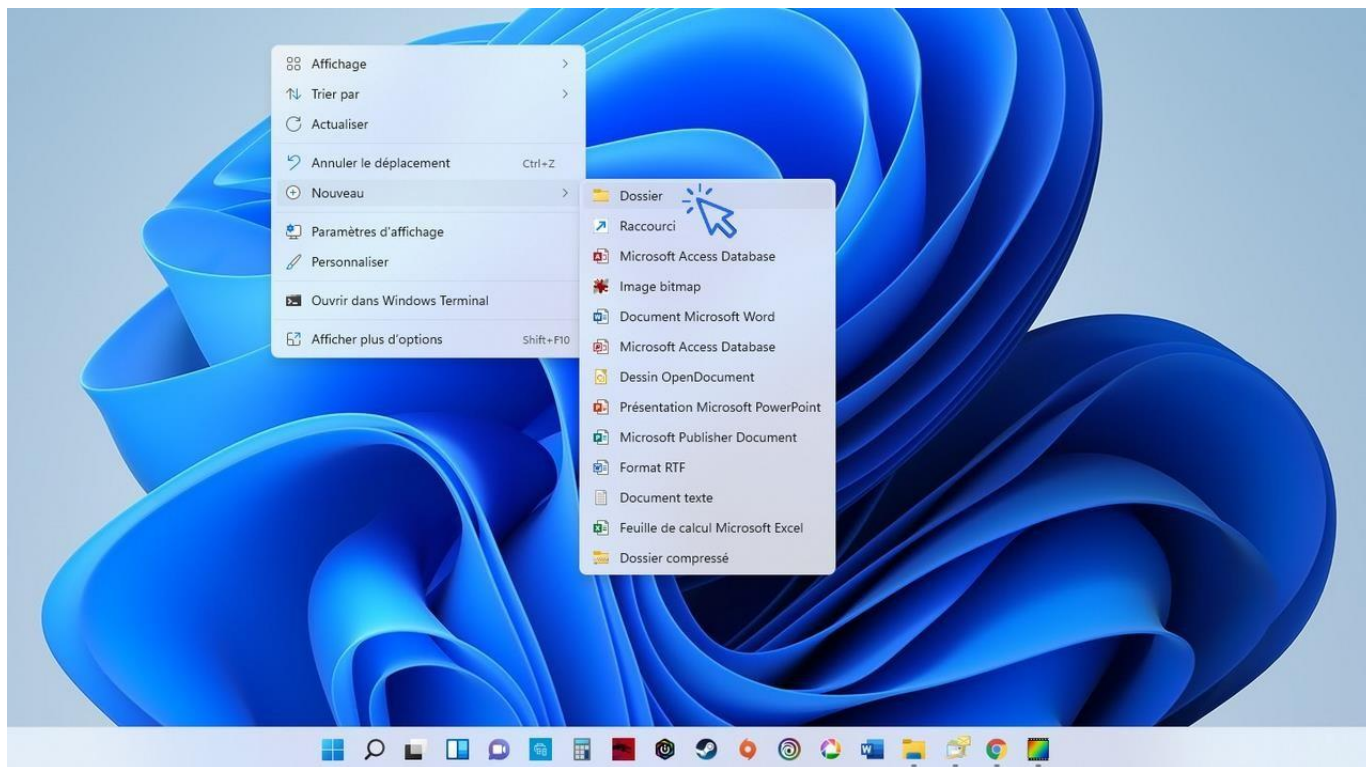
2. Accéder au bureau depuis la barre des tâches

Pour afficher le bureau, cliquez sur l'extrémité droite de la barre des tâches (à droite de la barre verticale |). Pratique !

3. Ajouter un dossier sur le bureau

Rien de plus simple pour ajouter un nouveau dossier sur votre bureau ! **Faites un clic droit sur le bureau, et sélectionnez "Nouveau" → "Dossier".** Il ne reste plus qu'à lui donner un nom et à le déplacer à l'endroit voulu.

Pour créer un nouveau dossier, sélectionnez Nouveau → Dossier :



4. Organiser, créer et supprimer des icônes

Pour organiser vos icônes (raccourcis, fichiers ou dossiers présents sur le bureau), déplacez-les en maintenant le clic gauche de la souris. Relâchez à l'endroit voulu. L'icône déplacée sera automatiquement alignée "sur la grille invisible". Créez des dossiers, et déplacez-y les icônes voulues en glissant l'icône sur le dossier, puis en relâchant la souris.

Pour supprimer une icône, effectuez un clic droit et sélectionnez "Supprimer". Vous pouvez également sélectionner une icône en cliquant une fois dessus et en appuyant sur la touche "Suppr" de votre clavier.

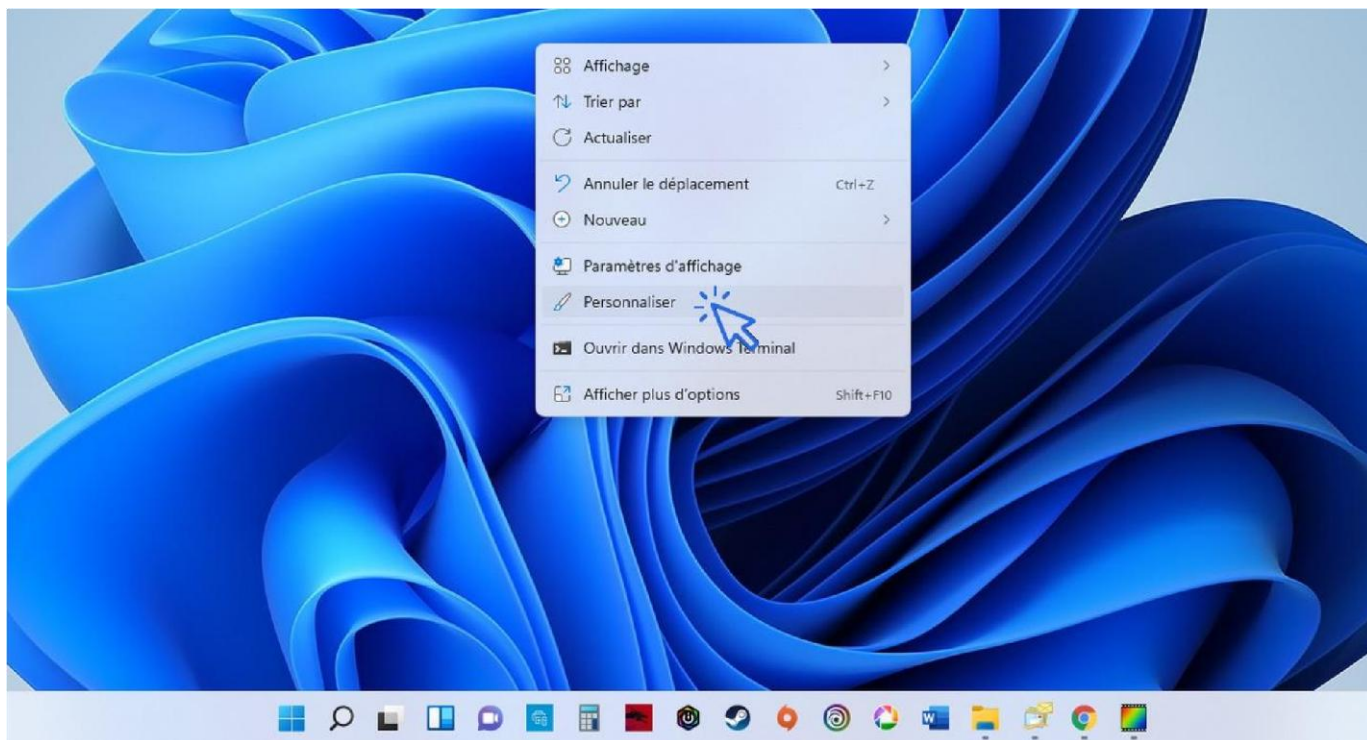
Pour ajouter des icônes sur le bureau, reportez-vous à la leçon n° 7 : Créer un raccourci sur le bureau.

Vous pouvez également stocker des fichiers sur le bureau, mais il est conseillé de ne pas l'encombrer de fichiers et de dossiers sous risque de ralentir l'ordinateur. Sur un bureau, l'idéal est de ne conserver que des raccourcis !

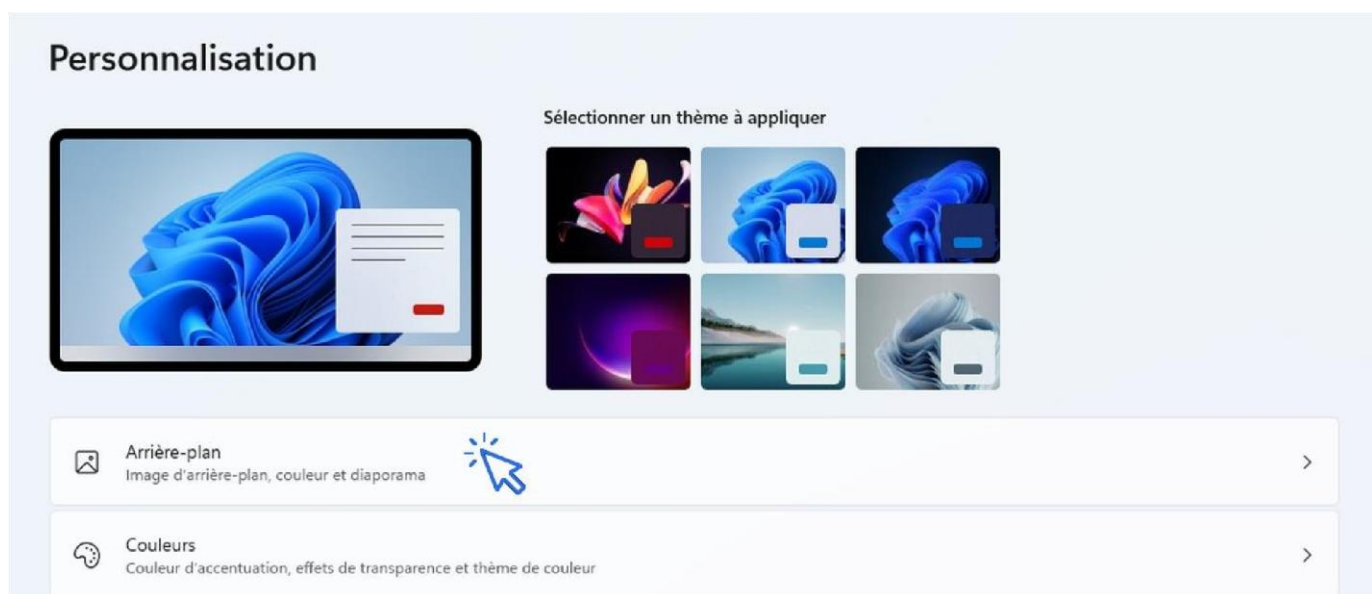
5. Changer l'arrière-plan du bureau

Pour changer l'image de fond du bureau, **faites un clic droit sur le bureau et sélectionnez « Personnaliser »**. Cliquez ensuite sur « Parcourir », et sélectionnez l'image ou la photo désirée. Vous pouvez ensuite centrer ou étendre la nouvelle image en utilisant le menu déroulant « Choisir une taille ». Voyons cela en images.

Cliquez sur « **Personnaliser** » à l'aide du clic droit :



Puis cliquez sur « **Arrière-plan** » :

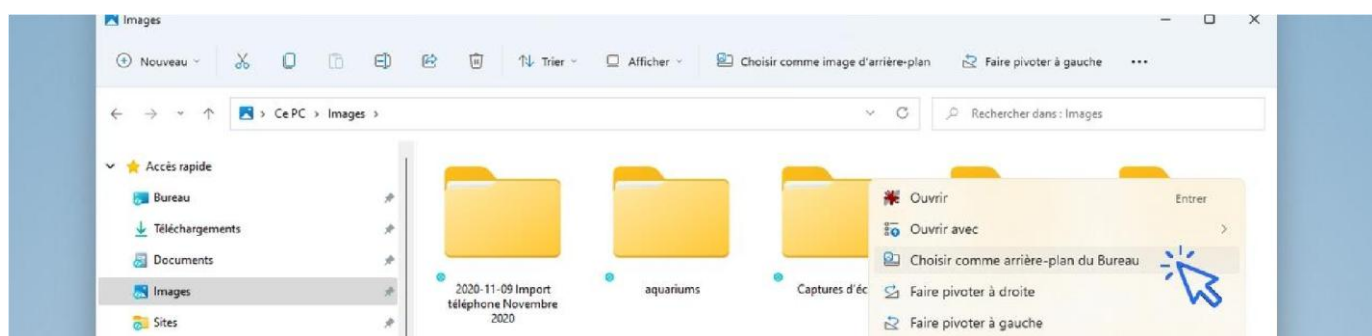


Cliquez enfin sur « **Parcourir les photos** » pour sélectionner la photo de votre choix :



Le nouvel arrière-plan est maintenant en place !

Une **autre façon de modifier l'arrière-plan** de votre bureau est de vous rendre dans le dossier de votre choix via l'explorateur, par exemple dans le dossier « Mes images », et d'effectuer un clic droit sur la photo désirée. Choisissez ensuite « **Choisir comme arrière-plan du Bureau** » :



Windows / Leçon 4 : Le menu Démarrer

Introduction

Le menu Démarrer permet d'accéder à de nombreuses fonctionnalités. Il permet d'accéder à l'ensemble des programmes installés sur votre ordinateur, d'accéder aux outils de paramétrage et de configuration de votre matériel, d'atteindre rapidement les dossiers "Mes images" et "Mes documents", de mettre en veille, d'éteindre ou de redémarrer votre ordinateur, ou encore de changer d'utilisateur.

Particularités de Windows 8

Sous Windows 8, certaines fonctionnalités du menu Démarrer sont transférées sur la barre des charmes, comme l'accès aux paramètres de Windows, l'accès au menu "Alimentation" ou encore l'accès aux fonctionnalités liées aux sessions.

Sommaire

1. Afficher le menu Démarrer

2. Les fonctionnalités du menu Démarrer

1. Afficher le menu Démarrer

Pour accéder au menu Démarrer, **cliquez sur la première icône située sur la barre des tâches**, en bas de votre écran. Ou, depuis votre clavier, appuyez sur la touche Windows, représentée par une fenêtre (généralement entre les touches « Ctr » et « Alt ») :

Pour accéder au menu Démarrer, **cliquez sur la première icône située sur la barre des tâches**, en bas de votre écran. Ou, depuis votre clavier, appuyez sur la touche Windows, représentée par une fenêtre (généralement entre les touches « Ctr » et « Alt »).



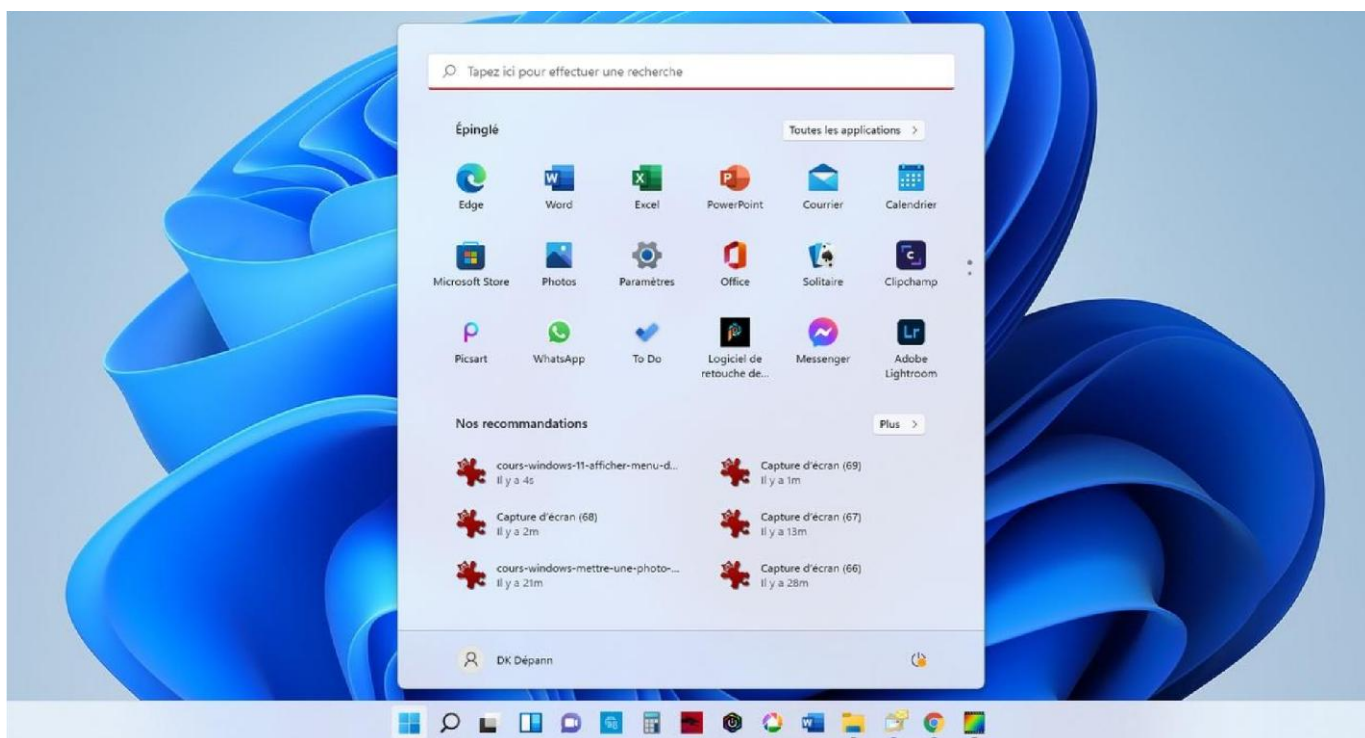
2. Les fonctionnalités du menu Démarrer

Le menu Démarrer permet d'accéder facilement à l'ensemble des fonctionnalités de votre ordinateur, à l'exception près de la Corbeille et de l'Explorateur de fichiers qui sont plus faciles d'accès depuis votre bureau. **Le menu démarrer est composé de 4 « zones » :**

- **la zone de recherche** : plus rapide et plus précise que la zone de recherche de Windows 10, vous allez ici pouvoir rechercher n'importe quel type de fichier ou d'application sur votre

ordinateur. Les résultats affichés proviennent des fichiers et des applis trouvés sur votre PC, mais aussi d'internet. • **une seconde zone** affiche **les applications épinglées**, que vous pouvez facilement déplacer. Pour voir toutes les applications, cliquez sur « Toutes les applications ». La liste complète des applications présentes dans votre PC s'affiche.

- **une troisième zone** nommée « **Nos recommandations** » affiche les derniers fichiers ouverts sur le PC. Pour voir plus d'éléments, cliquez sur « Plus ».
- **enfin, une quatrième zone**, en bas, permet de verrouiller la session ou de la déconnecter, en cliquant sur le nom du compte actif. A droite, on trouve les options d'alimentation de Windows pour mettre en veille, redémarrer ou éteindre le PC.



Vue d'ensemble du menu Démarrer de Windows 11

Leçon 5 : La barre des tâches

Introduction

La barre des tâches permet de lancer le menu Démarrer, d'effectuer une recherche sur son ordinateur, d'afficher des raccourcis vers ses programmes préférés, d'afficher des notifications de programmes ou encore des notifications de Windows.

La barre des tâches peut être personnalisée, elle peut par exemple être masquée afin de réaliser un gain d'espace à l'écran, on peut aussi lui ajouter des raccourcis vers ses programmes favoris.

Particularité de Windows 8

Sous Windows 8, la zone de recherche n'est pas présente sur la barre des tâches. Elle est située sur la barre des charmes, accessible en plaçant le curseur de la souris à l'extrémité droite de l'écran.

Sommaire

1. Présentation des éléments de la barre des tâches
2. Faire une recherche avec la barre des tâches
3. Ajouter et supprimer des raccourcis sur la barre des tâches
4. Afficher le bureau
5. Afficher l'intégralité des fenêtres ouvertes
6. Masquer automatiquement la barre des tâches

1. Présentation des éléments de la barre des tâches

Plusieurs éléments composent la barre des tâches. **Passons-les en revue de gauche à droite.**

La partie centrale de la barre des tâches

On y trouve le logo Windows pour lancer le menu Démarrer, puis la zone de recherche, ensuite une icône permettant de gérer les bureaux virtuels, et enfin une série d'icônes qui sont des raccourcis vers nos programmes favoris : les programmes épinglés.

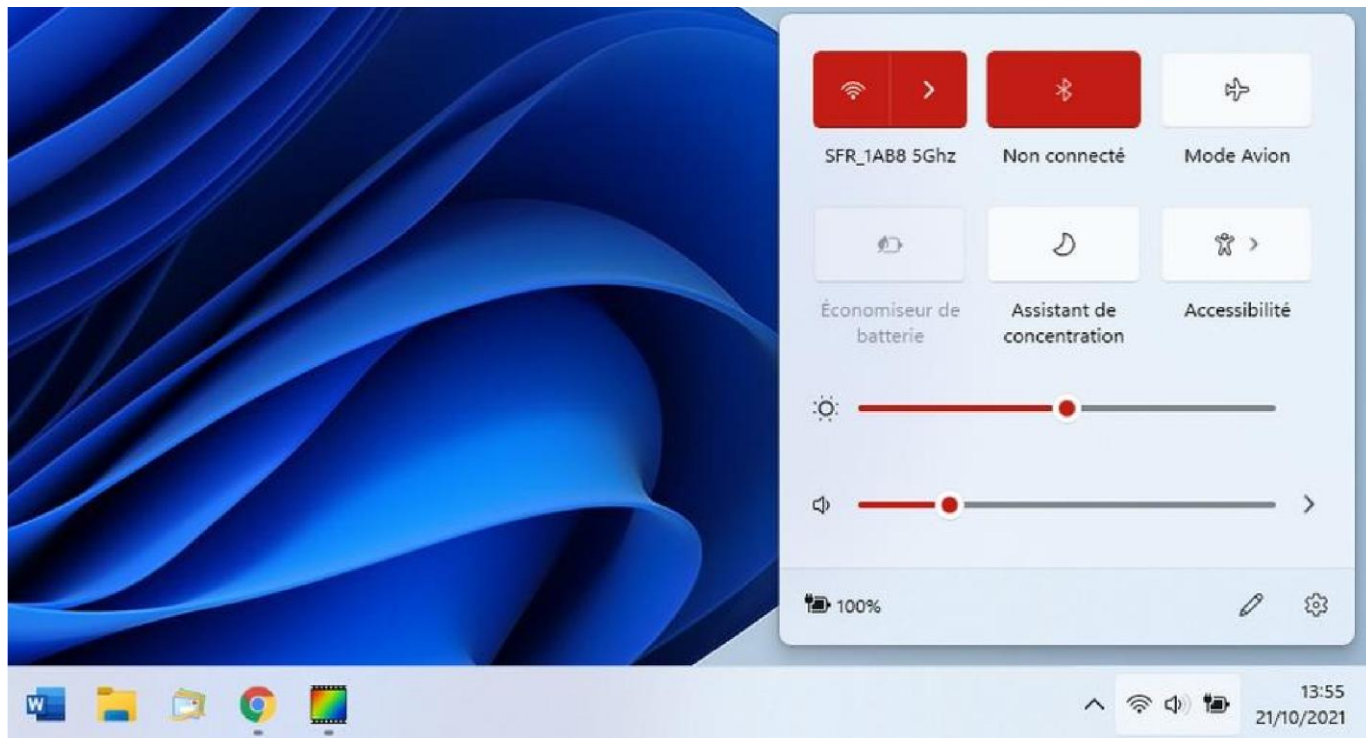


La partie droite de la barre des tâches

A droite de la barre, une flèche montante ^ permet d'afficher les icônes cachées des applications d'arrièreplan (comme votre antivirus), puis à côté, un accès **à la zone d'accès rapide**. A l'extrémité de la barre des tâches, la date et l'heure sont affichées, en cliquant sur cette zone vous accéderez rapidement au calendrier de Windows. On termine avec une zone dédiée à l'heure et à la date, une zone de notification pour les messages de Windows (en forme de bulle), et enfin à l'extrémité, une toute petite zone qui permet d'afficher le bureau.

Zoom sur la zone d'accès rapide

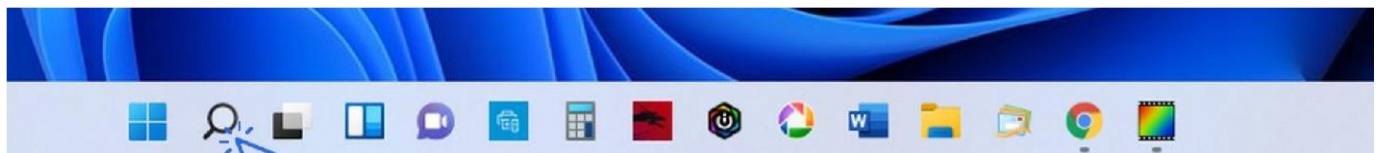
Les icônes de la connexion réseau, du volume et du niveau de charge de la batterie sont affichées. Sous Windows 11, cliquer sur cette zone affichera tous les éléments de la zone d'accès rapide : Bluetooth, mode avion, paramètres d'accessibilité, réglage de la luminosité, réglage du volume. Il est possible de personnaliser cette zone en déplaçant ou en ajoutant des éléments d'accès rapide.



La zone d'accès rapide est bien pensée sous Windows 11

2. Faire une recherche avec la barre des tâches

Pour rechercher une application ou un fichier, **utilisez la zone de recherche de la barre des tâches** représentée par une loupe :

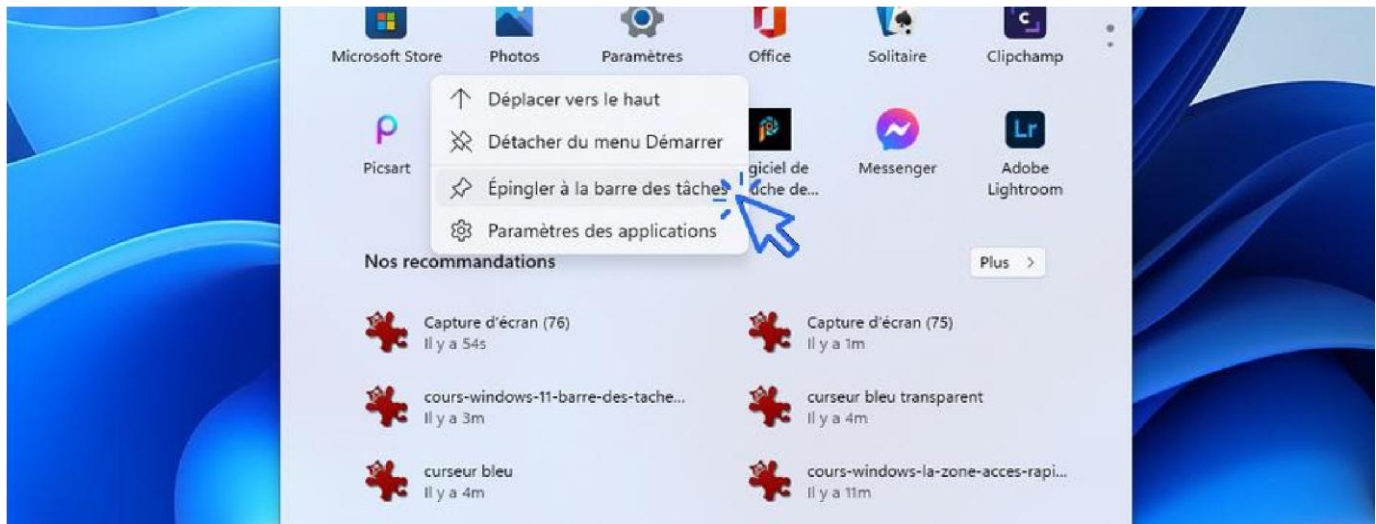


3. Ajouter et supprimer des raccourcis

Vous pouvez ajouter et supprimer des raccourcis vers vos applis et logiciels favoris afin de configurer votre barre des tâches comme bon vous semble. **Inutile de s'embarrasser avec des icônes que l'on ne clique jamais, et, à l'inverse, il serait dommage de ne pas avoir accès ici aux programmes que vous utilisez souvent.**

Pour ajouter une application sur la barre des tâches, recherchez-la au préalable via la zone de recherche ou le menu Démarrer, puis faites un clic droit et sélectionner « Épingler à la barre des tâches ». Vous pouvez également glisser certains éléments du bureau sur la barre des tâches.

Voyons cela en images. Pour vous entraîner, tapez « **calculatrice** » dans la zone de recherche. Faites ensuite **un clic droit sur l'icône** et cliquez sur « **Épingler à la barre des tâches** » :

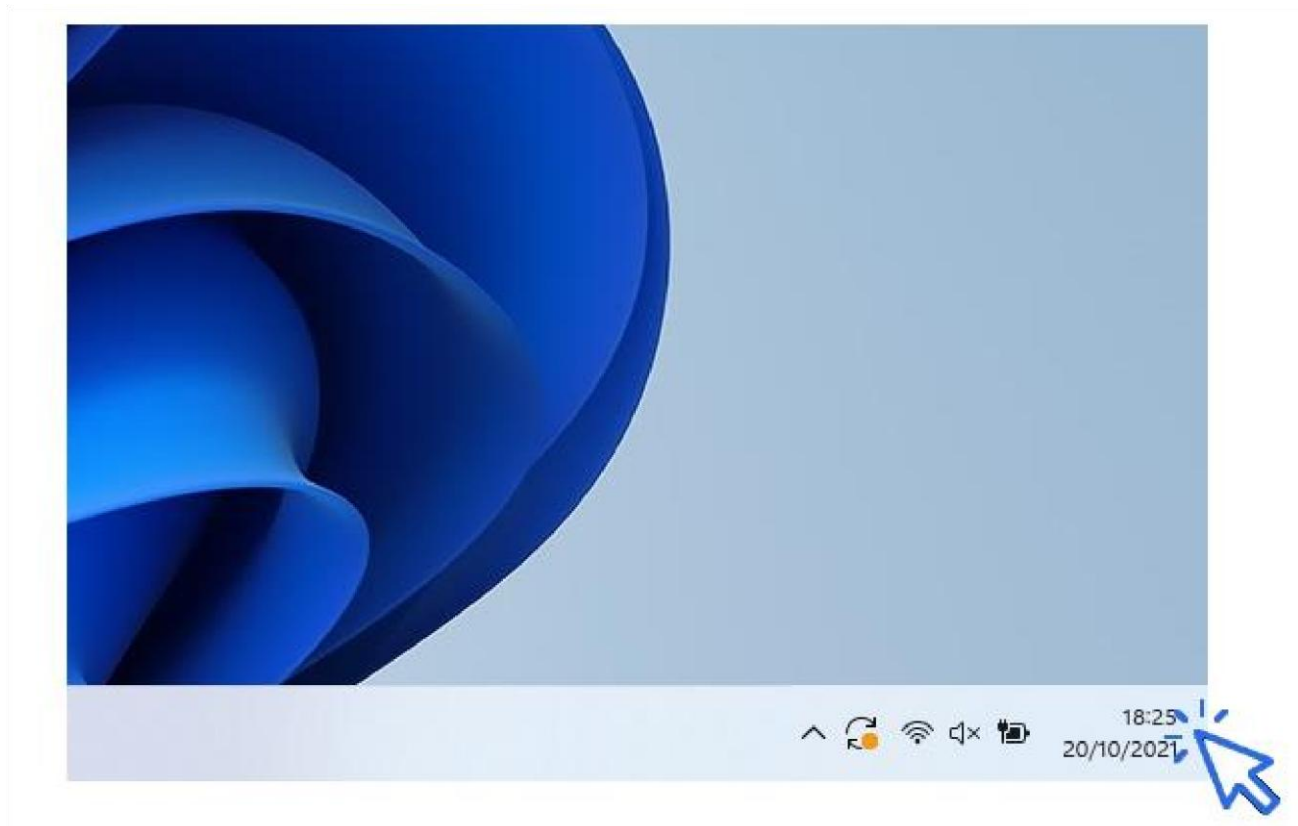


Pour supprimer le nouveau raccourci créé, cliquez dessus, toujours avec le clic droit, et sélectionnez « **Détacher de la barre des tâches** » :



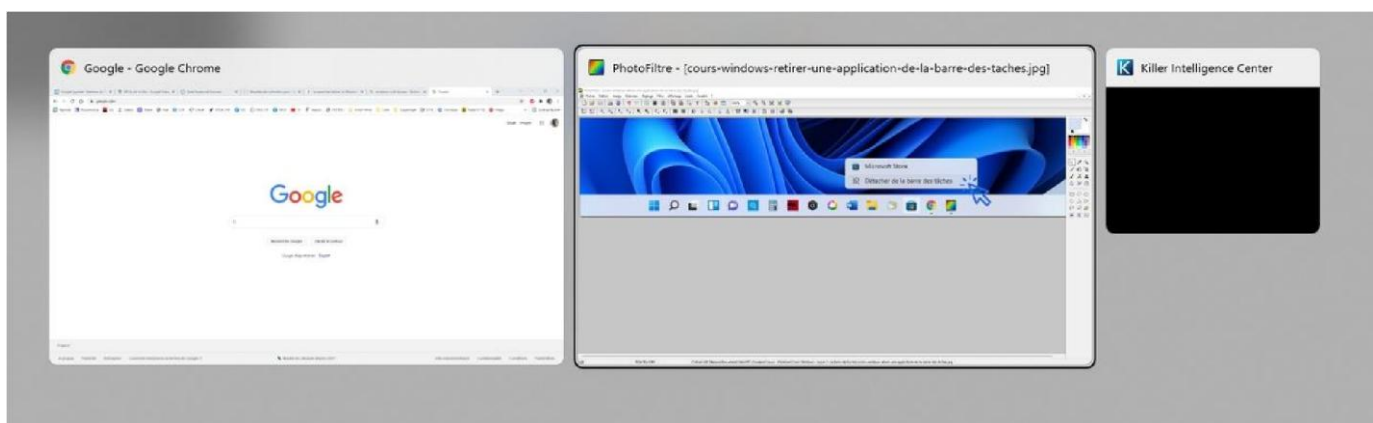
4. Afficher le bureau

Si vous croulez sous les fenêtres ouvertes et que vous cherchez un moyen d'aller sur votre bureau, cliquez simplement sur la zone située la plus à droite de la barre des tâches. Pratique !



5. Afficher l'intégralité des fenêtres ouvertes

Pour afficher les tâches en cours (fenêtres et programmes ouverts), utilisez la combinaison « Alt »+ « Tab » avec le clavier. **Tout en maintenant la touche « Alt » enfoncée, appuyez plusieurs fois sur « Tab » pour faire défiler les fenêtres. Quand vous vous aurez atteint la fenêtre recherchée, relâchez tout pour l'afficher.** C'est un raccourci clavier très pratique ! Il permet de voir rapidement tout ce qui est ouvert, et d'afficher facilement une fenêtre précise.



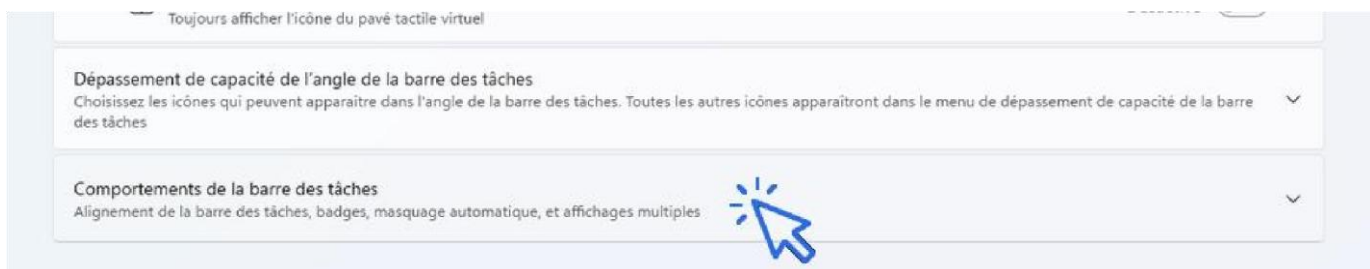
6. Masquer automatiquement la barre des tâches

Dans un souci de gain de place, ou pour certains dans un souci de minimalisme, **vous pouvez demander à Windows de masquer l'affichage de la barre des tâches.** La barre des tâches s'éclipse

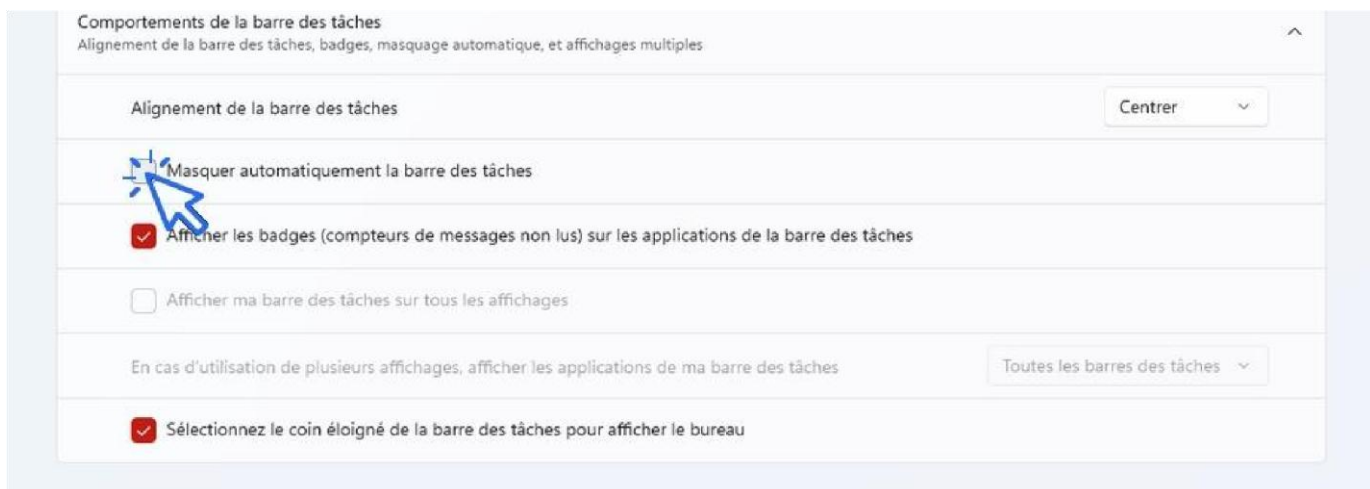
alors vers le bas, et il suffit de placer votre souris tout en bas de votre écran pour faire réapparaître la barre des tâches. Voici la manipulation pour masquer automatiquement la barre des tâches. **Faites tout d'abord un clic droit sur la barre des tâches, puis, tout en bas du menu qui apparaît, sélectionnez « Paramètres de la barre des tâches » :**



C'est ici que vous allez pouvoir configurer entièrement votre barre des tâches. **Cliquez sur « Comportements de la barre des tâches » :**



Puis cochez la case en face de « Masquer automatiquement la barre des tâches » :



Leçon 6 : L'Explorateur de fichiers

Introduction

Également appelé le Poste de travail, l'Explorateur de fichiers permet d'accéder à l'ensemble des fichiers d'un ordinateur. Il permet également d'accéder à tous les lecteurs et périphériques branchés : disque dur, disque dur externe, lecteur CD/DVD, clé USB, carte SD, smartphone...

L'Explorateur permet de gérer l'ensemble de ses fichiers : les déplacer, les copier, les supprimer, les renommer, les rechercher, les trier et les organiser.

Sommaire

1. Ouvrir l'Explorateur de fichiers
2. Accéder à un lecteur ou à un périphérique
3. Accéder aux fichiers et aux dossiers
4. Rechercher des fichiers
5. Trier des fichiers
6. Opérations possibles sur les fichiers et les dossiers
7. Modifier l'affichage des fichiers et des dossiers

1. Ouvrir l'Explorateur de fichiers

Afficher l'icône de l'Explorateur de fichiers sur le Bureau

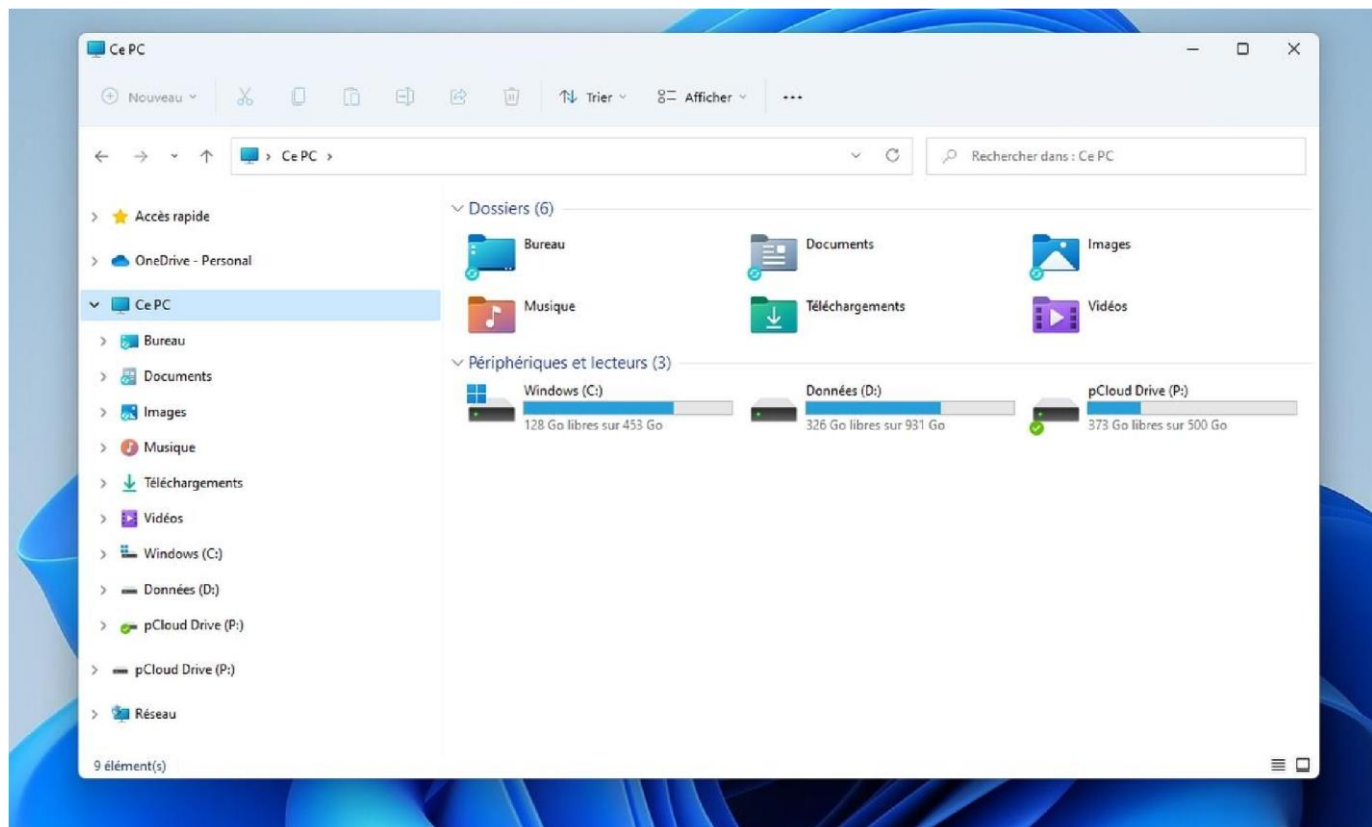
Nous allons tout d'abord afficher cette icône bien pratique qui permet d'accéder rapidement aux fichiers du PC. En effet, par défaut celle-ci n'est pas présente dans Windows. Faites « **menu Démarrer** » / « **Paramètres** » / « **Personnalisation** » / « **Thème** » puis cliquez sur « **Paramètres des icônes du Bureau** ». Cochez ensuite la case correspondant au Poste de travail, « Ce PC ».

Aussi appelé « Poste de travail » selon la version de Windows, l'Explorateur de fichiers s'ouvre depuis le bureau. **Double-cliquez sur « Ce PC » ou sur « Poste de travail »** pour ouvrir l'Explorateur de fichiers de Windows.

Si vous ne voyez pas cette icône, **vous pouvez également accéder au Poste de travail en cliquant sur le petit dossier jaune en bas de votre écran.**

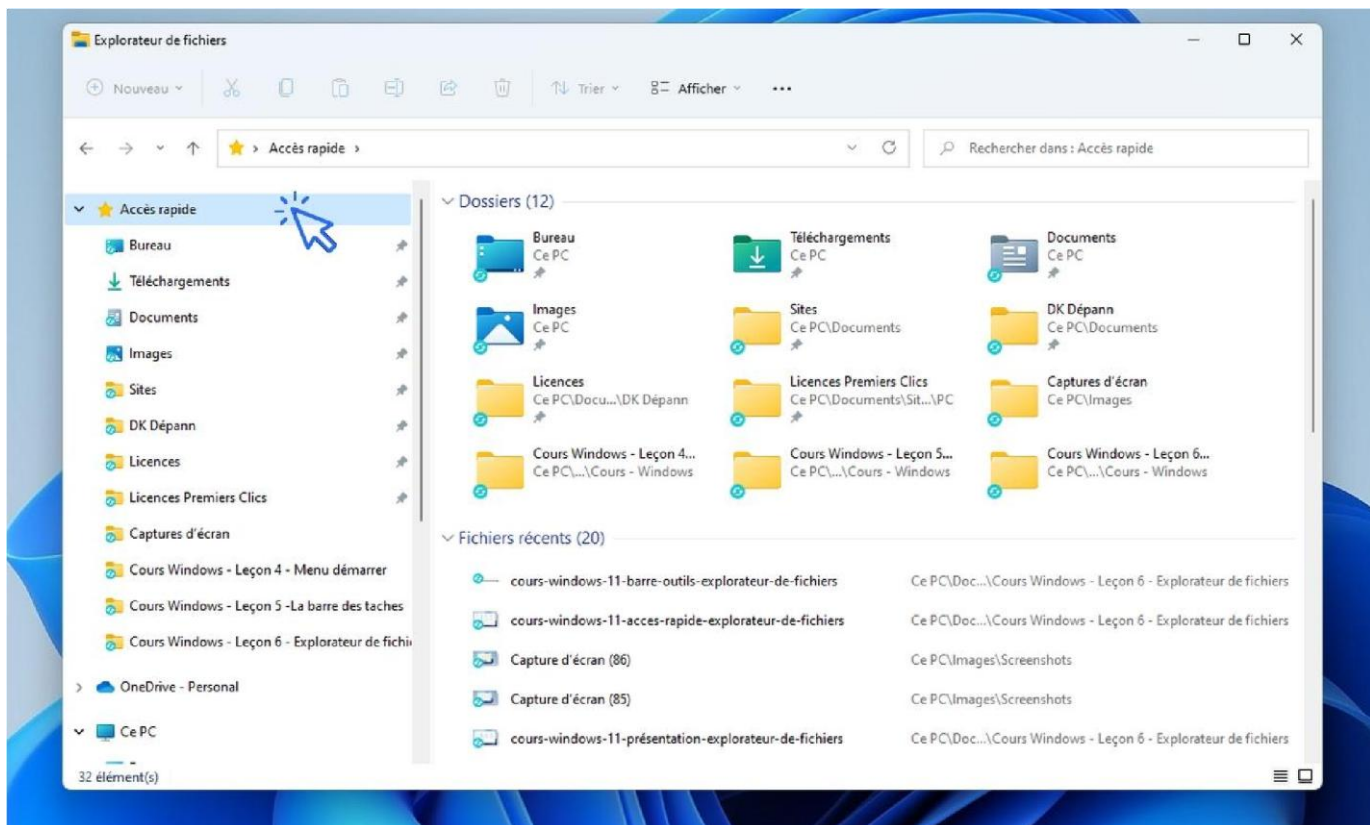


Deux grandes zones composent l'Explorateur de fichiers : le menu latéral, à gauche, qui indique l'arborescence de vos dossiers, et vous permet d'atteindre rapidement un lecteur ou un dossier, et la zone d'affichage, à droite, qui affiche le contenu d'un lecteur ou d'un dossier :



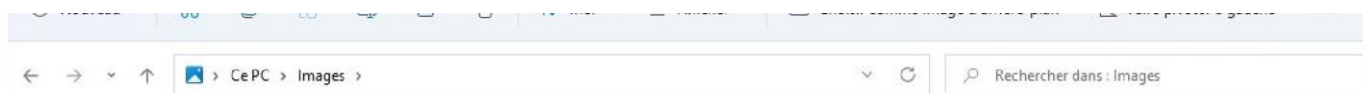
L'Accès rapide

La zone Accès rapide permet d'accéder rapidement aux dossiers et fichiers fréquemment ouverts ou ouverts récemment. **Pour supprimer un dossier épinglé**, faites clic droit sur le dossier puis « Désépingler de l'accès rapide ». **Pour ajouter un dossier à l'Accès rapide**, faites clic droit sur le dossier concerné puis « Ajouter à l'Accès rapide ». Vous noterez que lorsque vous supprimez un dossier de l'Accès rapide, Windows le remplace automatiquement par un autre dossier consulté récemment.



La barre d'outils de l'Explorateur

Nouvelle sur Windows 11 et très bien pensée, la barre d'outils vous permet d'effectuer **les opérations basiques sur les fichiers et les dossiers** : créer un nouveau dossier, couper/copier/coller un fichier ou un dossier, le supprimer ou le renommer, trier les éléments, changer l'apparence d'affichage des fichiers, compresser un dossier... beaucoup d'actions sur les fichiers qu'il était sous Windows 10 uniquement possible de faire avec le clic droit (le menu contextuel) ou avec les raccourcis claviers.

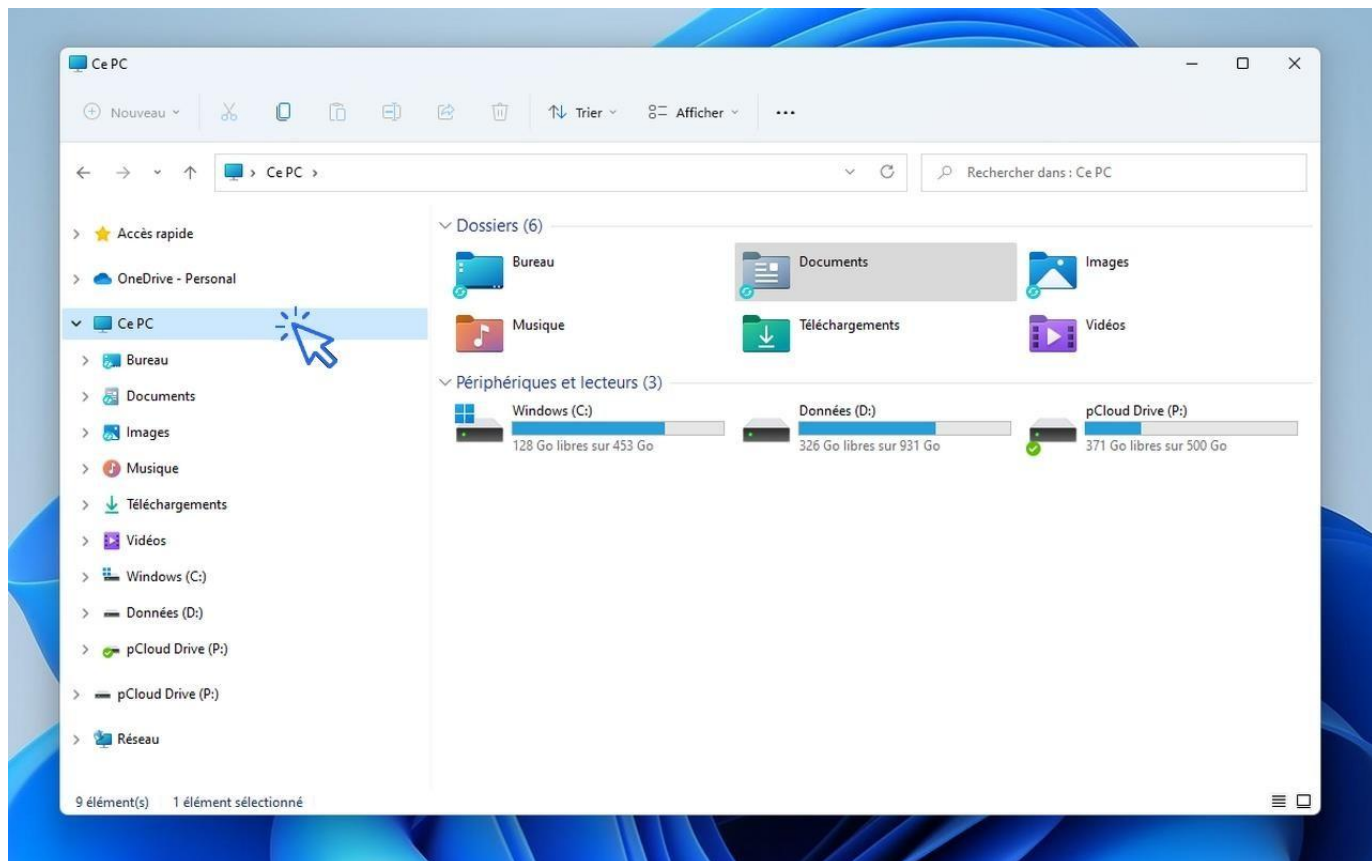


Ouvrir une nouvelle fenêtre

Pour ouvrir une nouvelle fenêtre de l'explorateur de fichiers, **utilisez le raccourci clavier « touche Windows + E »**.

2. Accéder à un lecteur ou à un périphérique

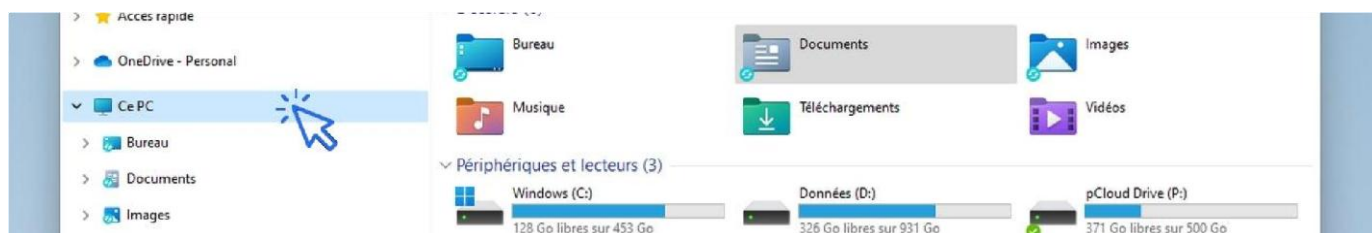
Dans le menu latéral de navigation, **cliquez sur "Ce PC"** pour afficher l'ensemble des lecteurs et des périphériques connectés à votre ordinateur (clé USB, carte SD, disque dur externe...). **Double-cliquez ensuite sur le lecteur de votre choix** pour afficher son contenu. Vous pouvez également utiliser exclusivement le menu latéral de gauche afin de naviguer dans vos dossiers.



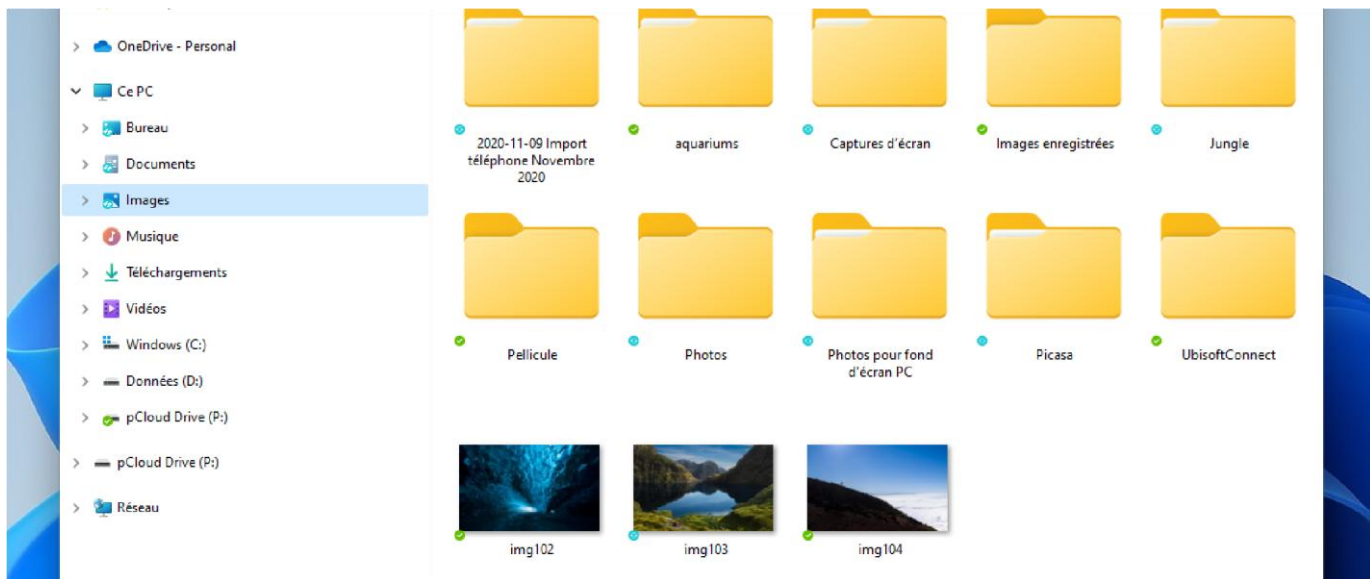
3. Accéder aux fichiers et dossiers

Pour accéder aux fichiers et aux dossiers, il y a deux façons de faire. Vous pouvez atteindre votre dossier cible **en effectuant des double-clics sur vos lecteurs et vos dossiers**, ou vous pouvez **utiliser l'arborescence du menu latéral**, comme ci-dessous.

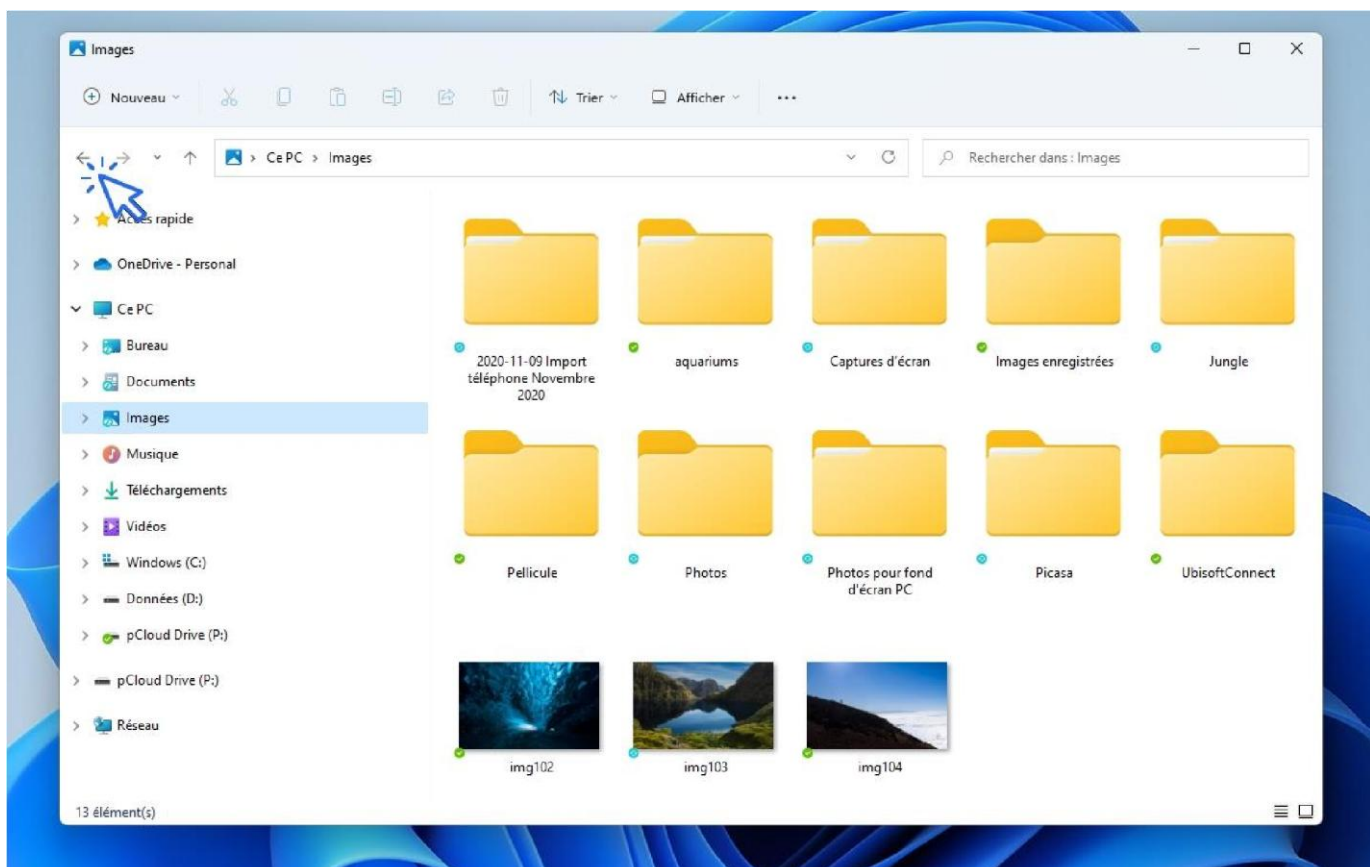
Dans cet exemple nous allons afficher les fichiers du dossier « Images ». **Cliquez sur « ce PC » :**



L'arborescence de l'ordinateur se déploie alors, **cliquez sur « Images » :**



Pour naviguer dans l'Explorateur, par exemple pour revenir en arrière, utilisez les 2 flèches de navigation situées en haut à gauche de votre fenêtre :



Il est facile d'accéder à ses « **dossiers personnels** » depuis l'Explorateur de fichiers, car ces dossiers sont directement accessibles dans le menu latéral : « Documents », « Images », « Musique », « Téléchargements ».

4. Rechercher des fichiers sur son ordinateur

Pour rechercher un fichier ou un dossier sur son ordinateur, l'Explorateur propose **une fonction de recherche accessible en haut à droite de la fenêtre**. Saisissez dans le champ de recherche le nom du fichier à rechercher et Windows recherchera automatiquement le fichier.

Afficher tous les fichiers du même type Si vous souhaitez rechercher l'ensemble des fichiers d'un même type, saisissez *.typedufichier Exemples : pour afficher l'ensemble des fichiers MP3 présents sur votre ordinateur, tapez *.mp3 Pour afficher l'ensemble des photos et des images, tapez *.jpg

Afficher le dossier parent d'un fichier

Vous avez trouvé votre fichier et souhaitez accéder à son dossier ? Pour accéder au dossier parent qui contient le fichier recherché, faites "Clic droit" → "Ouvrir l'emplacement du fichier" sur le fichier.

Utiliser la fonction de tri

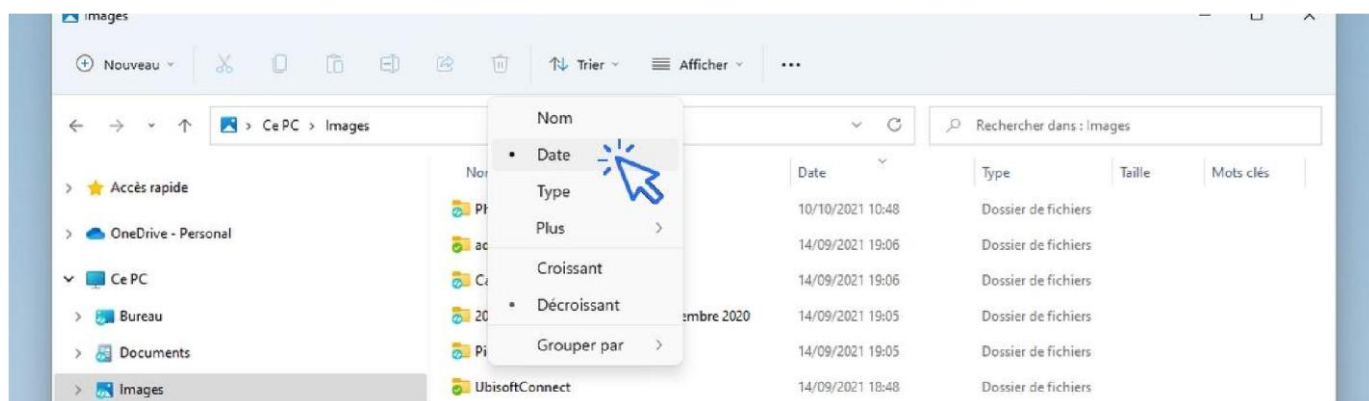
Lors d'une recherche, la fonction de tri peut être très utile pour modifier l'affichage des éléments trouvés, et donc faciliter la recherche. C'est l'objet du chapitre suivant.

5. Trier les fichiers (afficher les fichiers par tri)

Vous pouvez trier les fichiers d'un dossier afin de les classer par nom, par taille, par date, par type... Pratique pour voir quels sont les éléments les plus gros ou les plus récents.

Pour utiliser l'option de tri, **vous devez au préalable activer le mode d'affichage « Détails »** en cliquant sur le menu « Affichage », puis sur « Détails ». **Vous pouvez maintenant trier vos fichiers en cliquant sur l'onglet désiré**. Par exemple, cliquez une fois sur l'onglet « Nom » et l'ensemble de vos fichiers sera affiché par ordre alphabétique. **Pour changer l'ordre de tri, cliquez une seconde fois sur l'onglet**.

Exemple. Cliquez sur « Taille » pour afficher les éléments par ordre de taille :



Vous pouvez également trier vos fichiers et dossiers en utilisant le **menu « Trier » de la barre d'outils** de l'Explorateur de fichiers.



6. Opérations possibles sur les fichiers et les dossiers

Listons les principales opérations qu'il est possible d'effectuer sur les fichiers et les dossiers. Elles sont presque toutes accessibles en utilisant le menu contextuel (clic droit sur un fichier ou un dossier), mais peuvent aussi être utilisées en utilisant les raccourcis clavier (voir la leçon Couper-CopierColler). **Nouveauté de Windows 11, la barre d'outils de l'Explorateur permet également de réaliser les principales actions possibles sur un fichier ou un dossier :**

- Déplacer
- Copier
- Supprimer
- Renommer
- Créer un raccourci
- Envoyer vers un périphérique
- Compresser
- Imprimer

Il suffit de cliquer sur un élément (fichier ou dossier), ou dans sélectionner plusieurs, puis de cliquer sur l'icône d'action voulue : les ciseaux pour couper, l'icône juste à droite pour copier, renommer... Voyons cela en détail.



L'icône « Nouveau » permet de **créer facilement un nouveau dossier** ou un nouveau fichier.



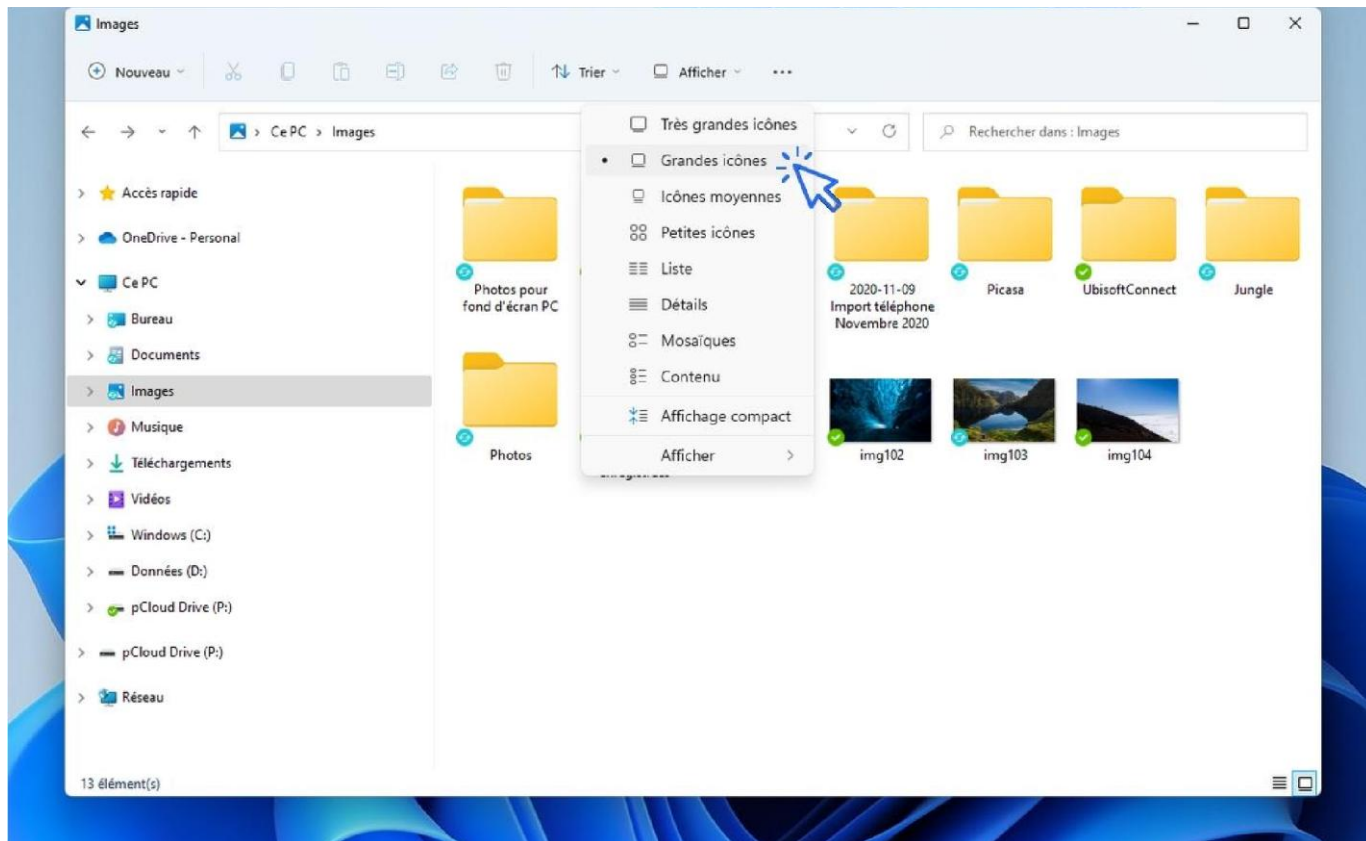
Les icônes **Couper, Copier et Coller**. Il faut au préalable sélectionner un ou plusieurs éléments dans l'Explorateur de fichiers.



Les icônes **Renommer, Partager** (pour envoyer par email par exemple) et **Supprimer**. Idem, il faut au préalable avoir sélectionné un élément.



Les icônes **Tri** et **Afficher**, pour trier ou modifier l'affichage des éléments dans un dossier. La fonction de changement d'affichage est très pratique, **elle permet par exemple d'afficher des miniatures plus grandes lorsque vous êtes dans un dossier de photos**, ou de basculer sur l'affichage « Détails » pour voir les caractéristiques de vos fichiers : taille, date de modification...



Le clic droit : le « menu contextuel »

Le menu contextuel peut être également utilisé à l'intérieur de la fenêtre, **par exemple pour ajouter un nouveau dossier** : « **Clic droit** »-> **»Nouveau** »-> **»Dossier** ». Consultez la leçon Créer et organiser des dossiers pour en savoir plus !

Déplacer un fichier ou un dossier

Pour déplacer un fichier à partir de l'Explorateur, cliquez sur celui-ci et maintenez le clic. Déplacez-le à l'endroit souhaité après avoir préparé le dossier cible dans le menu latéral gauche (votre dossier cible doit être visible afin de l'atteindre avec la souris). Quand vous serez sur le dossier cible, relâchez le clic. Le fichier sera déplacé.

Si vous cherchez à déplacer un fichier **dans un lecteur différent, Windows effectuera une copie et non un déplacement**. Il faudra alors utiliser le « couper/coller » pour déplacer votre fichier. Il en va de même pour les dossiers.

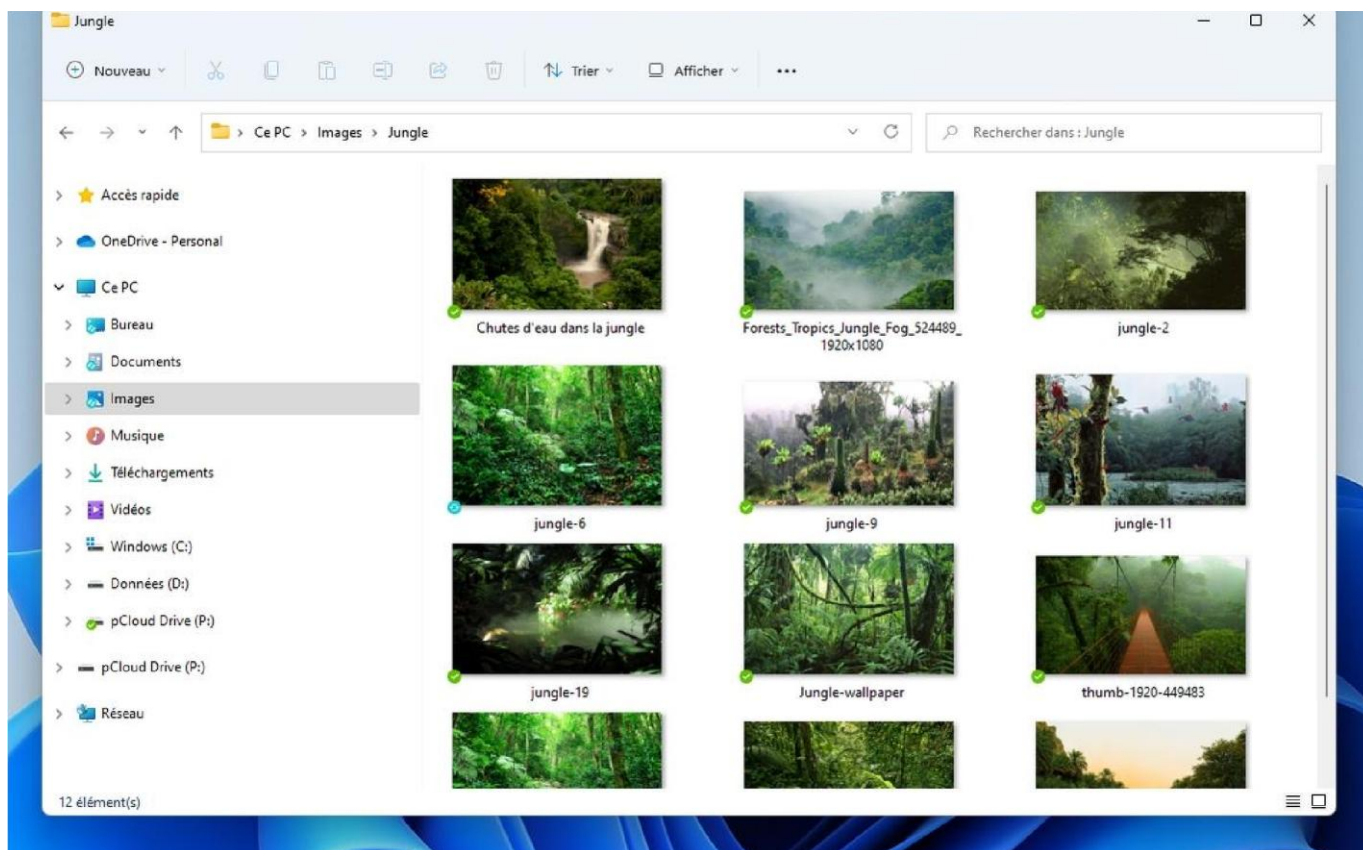
7. Modifier l'affichage des fichiers et des dossiers

Comme nous l'avons vu plus haut, il est possible de modifier l'affichage des fichiers et des dossiers. **Quel est l'intérêt ?** Il est par exemple plus agréable d'avoir un aperçu de ses photos en miniatures, plutôt que de voir une liste de fichiers, moins parlante.

Pour modifier l'affichage du dossier ouvert, **cliquez sur l'icône « Afficher » sur la barre d'outils de l'Explorateur de fichiers, et sélectionnez le mode d'affichage de votre préférence.** Vous pouvez paramétrer chaque dossier avec un affichage différent, c'est donc très pratique ! Petit regret sous Windows 11, l'aperçu instantané de l'affichage des miniatures n'est plus disponible, il faudra d'abord sélectionner un mode d'affichage précis pour voir l'affichage modifié.

Une taille d'affichage personnalisée, pratique !

Vous pouvez également utiliser le raccourci « **Ctrl** » + **Roulette de la souris** pour modifier la présentation des fichiers dans votre Explorateur. **Cela permet de définir un affichage personnalisé de la taille des miniatures.** A savoir, chaque mode et taille d'affichage d'un dossier est mémorisée : vous pouvez donc définir un choix d'affichage personnalisé pour chaque dossier ! Pour voir des exemples d'utilisation en images, rendez-vous à la leçon [Modifier l'affichage des fichiers et des dossiers](#) du cours sur Windows.



Dans Windows, chaque dossier peut être personnalisé : le mode d'affichage ou la taille des miniatures peuvent être réglés à souhait, et Windows mémorisera vos préférences dossier par dossier. Très pratique.

Leçon 7 : Créer un raccourci sur le bureau

Introduction

Créer des raccourcis sur le bureau permet d'accéder rapidement à l'ensemble de vos programmes, fichiers et dossiers rapidement. Créez des raccourcis des fichiers et des dossiers que vous consultez souvent !

Certains raccourcis sont présents d'emblée dans Windows, comme la corbeille ou l'Explorateur de fichiers. Les logiciels nouvellement installés installent généralement un raccourci, inutile de tous les conserver sur son bureau, qui s'encombrerait vite de raccourcis inutiles si peu utilisés !

Sommaire

1. Créer un raccourci
2. Renommer un raccourci
3. Déplacer un raccourci

1. Créer un raccourci

Deux types de raccourcis sont à distinguer : les raccourcis vers les programmes (les applications et les logiciels), et les raccourcis vers les fichiers et les dossiers.

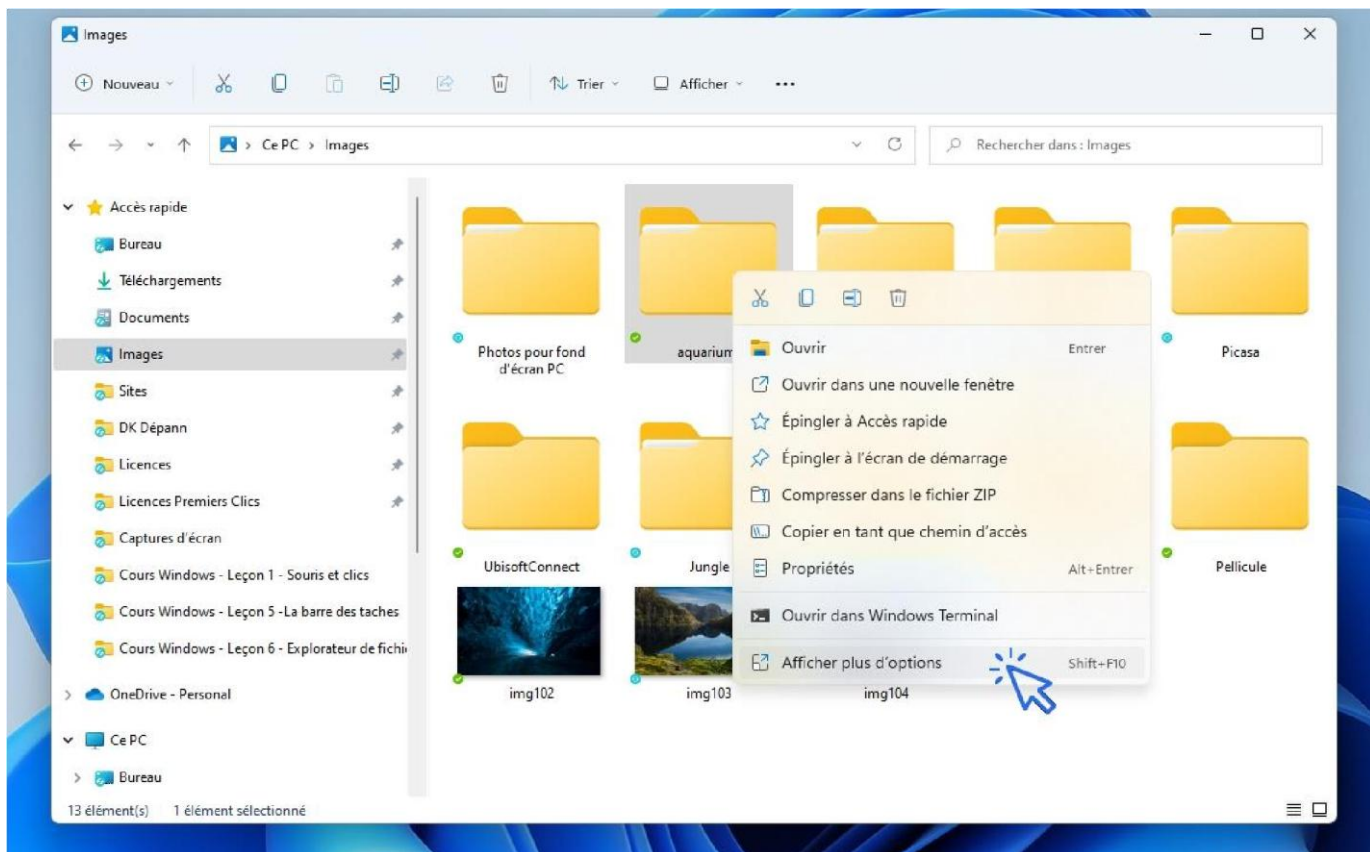
- **Pour créer un raccourci d'un dossier ou d'un fichier**, il vous faudra créer le raccourci à la main, comme cette leçon vous l'explique. Pour créer un raccourci sur le bureau de Windows, ouvrez l'explorateur et **faites un clic-droit sur le fichier ou le dossier** dont vous voulez créer un raccourci sur le bureau, afin d'afficher le menu contextuel. On sélectionne ensuite « **Envoyer vers** » puis « **Bureau** ». Pour finir, vous pouvez renommer et déplacer le raccourci.

Cible : « *Afficher plus d'options* » -> « *Clic droit sur un fichier ou un dossier* » -> « *Envoyer vers* » -> « *Bureau (créer un raccourci)* »

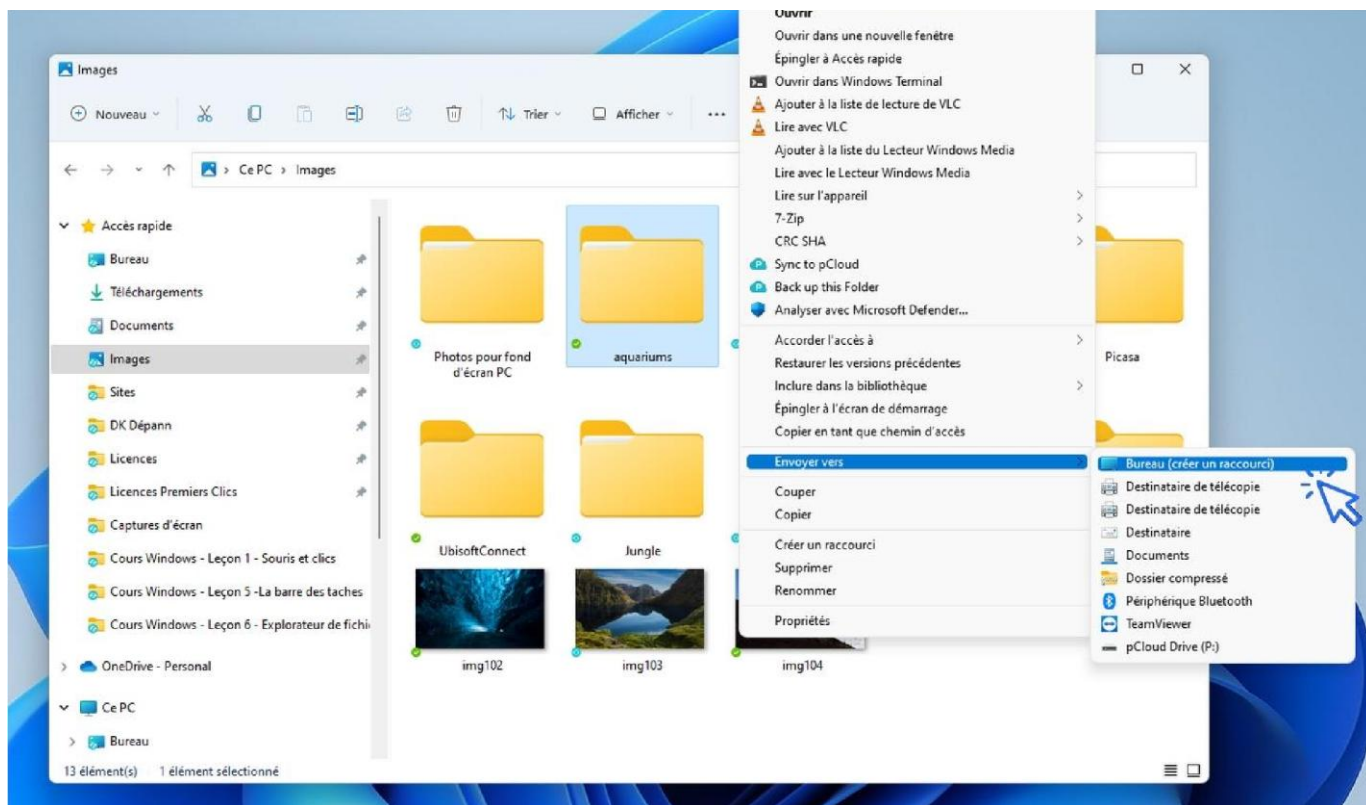
Voyons cela en images.

Dans l'exemple ci-dessous, nous allons créer un raccourci d'un dossier présent dans le dossier « Images », accessible depuis l'Explorateur de fichiers. Vous pouvez créer un raccourci sur le bureau à partir de n'importe quel fichier ou dossier !

Faites un clic droit sur le fichier ou dossier de votre choix, puis sélectionnez « Afficher plus d'options » :



Cliquez ensuite sur « **Envoyer-vers** » -> « **Bureau(créer un raccourci)** » :



Les raccourcis vers vos sites web préférés

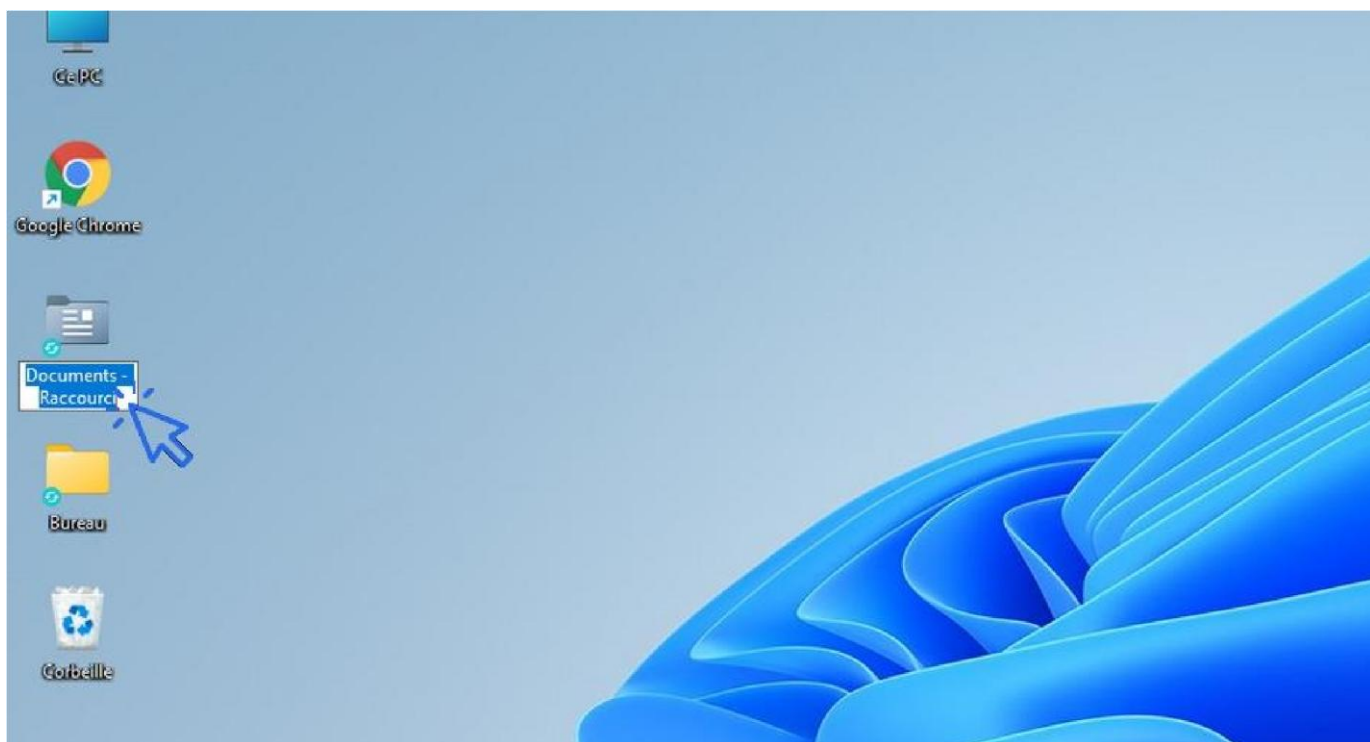
Vous pouvez créer des raccourcis vers vos sites internet préférés, mais nous vous conseillons plutôt pour cela d'utiliser la barre de favoris de votre navigateur, afin de ne pas encombrer inutilement le bureau. La barre des favoris de Chrome, Edge ou encore de Firefox est justement là pour ça, **vous pourrez ainsi mettre en raccourci des centaines de pages internet, que vous trierez à votre guise : recettes, perso, boulot, enfants...** Si toutefois vous désirez créer un raccourci de ce type, faites un clic droit sur le bureau, sélectionnez Nouveau->Raccourci, puis saisissez l'adresse url* de la page ou du site internet. Cliquez sur suivant afin de donner un nom au nouveau raccourci, puis validez. * exemple d'adresse url : <https://www.google.fr>

2. Renommer un raccourci

Il vous faut maintenant attribuer un nom personnalisé au raccourci nouvellement créé, tout simplement **afin de lui donner un nom qui vous parle**. Pour cela, faites un clic sur le texte de l'icône. Une fois en surbrillance, remplacez le texte avec votre clavier et appuyez sur Entrée. Vous pouvez également modifier les noms des raccourcis du bureau en effectuant cette manipulation : « **Clic droit** » -> « **Renommer** ».

Détaillons cela en images.

Ici, le raccourci créé s'appelle « Documents – Raccourci ». Supprimons le libellé « – Raccourci » qui n'a aucun intérêt. **Pour cela, choisissez une icône sur votre bureau et cliquez sur le texte de l'icône. Le texte apparaîtra alors en surbrillance. Saisissez le nouveau nom du dossier, puis appuyez sur Entrée.**



3. Déplacer le raccourci

Pour changer l'emplacement d'une icône du bureau, **cliquez sur l'icône, maintenez le clic et déplacez la souris. Relâchez la souris à l'endroit voulu.**

Pour supprimer une icône du bureau (un raccourci) que vous n'utilisez pas, cliquez dessus pour la sélectionner puis appuyez sur la touche "Suppr" de votre clavier. Vous pouvez également encore utiliser le menu contextuel : Clic droit sur le raccourci -> Supprimer. Plus simple encore, déplacez le raccourci sur la corbeille !

Je vous conseille d'afficher vos programmes préférés directement sur la barre des tâches. Vous n'aurez ainsi pas besoin d'avoir à afficher le bureau pour les atteindre ! C'est justement ce que nous allons voir dans la leçon suivante.

Leçon 11 : Couper, Copier, Coller

Introduction

Les opérations Couper, Copier et Coller vous permettent de déplacer ou de copier vos fichiers et vos dossiers. Vous pouvez Couper, Copier et Coller des éléments (fichiers, dossiers, texte...) avec la souris ou avec le clavier, selon votre préférence.

Sommaire

1. Définition des termes
2. Couper, Copier, Coller avec la souris
3. Couper, Copier, Coller avec le clavier
4. Couper ou Copier un ensemble de fichiers

1. Définitions des termes

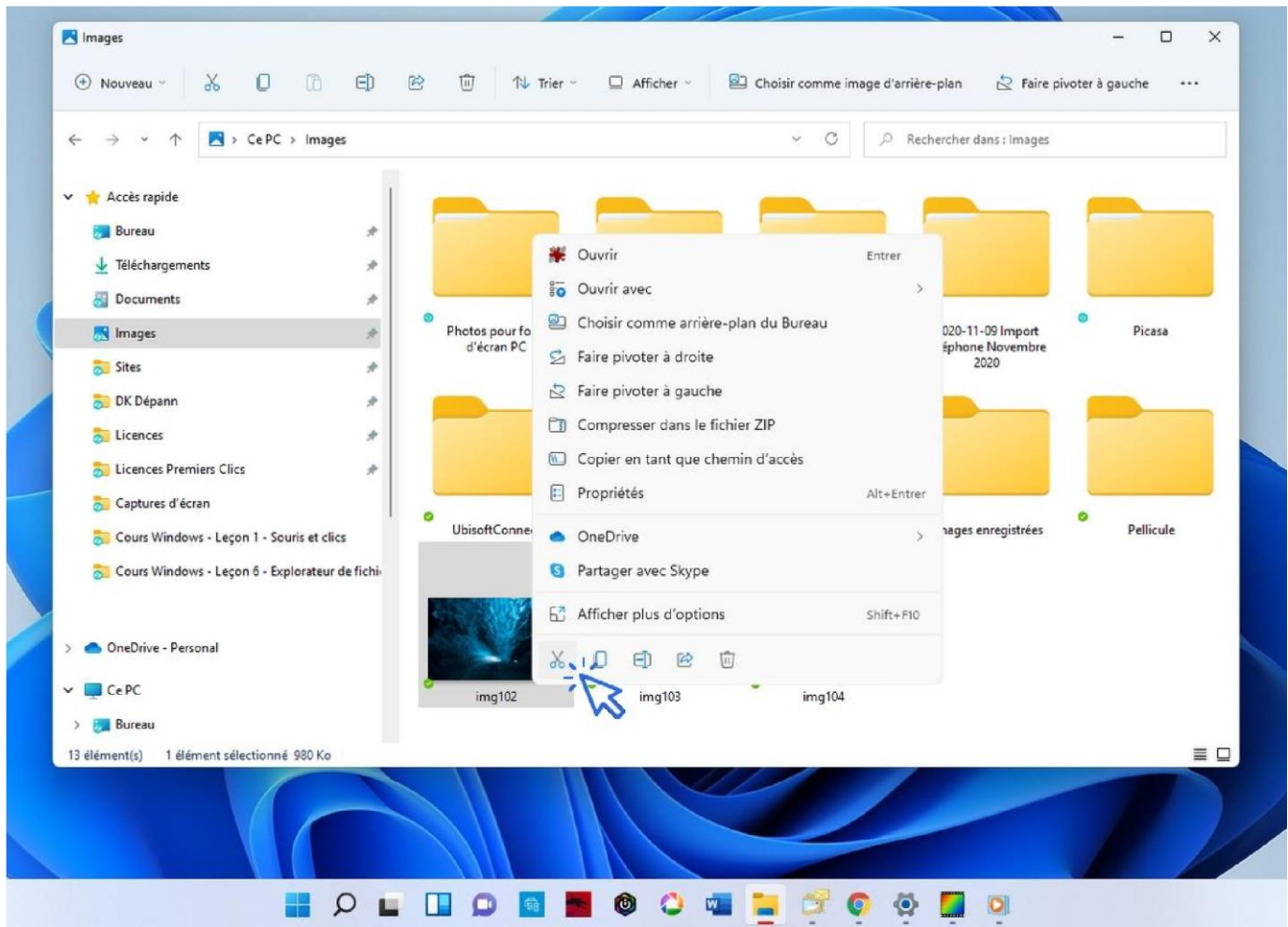
Couper vous permet de **déplacer un élément de votre ordinateur** (fichier, dossier, raccourci...). Le principe : on coupe l'élément à partir du dossier source, puis on le colle dans le dossier cible.

Copier vous permet comme son nom l'indique de **faire une copie d'un élément**. Le principe : on copie l'élément à partir du dossier source, puis on le colle dans le dossier cible.

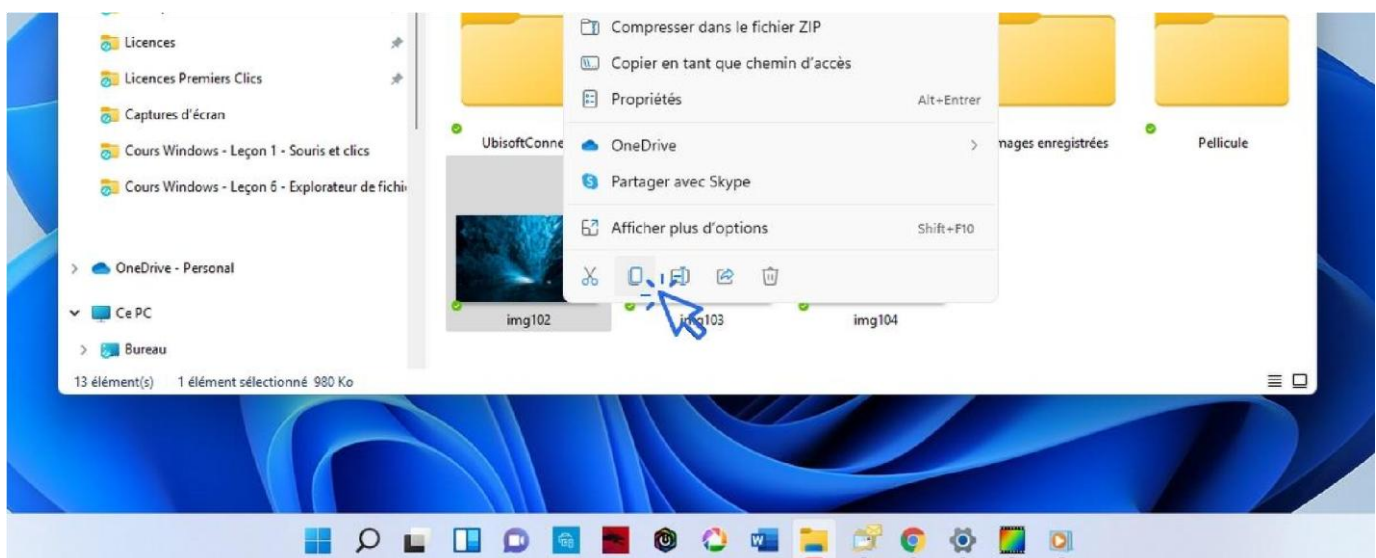
Coller permet donc de **finaliser l'opération de copie ou de déplacement**, à l'endroit désiré. Ainsi les fonctions Couper et Copier sont toujours suivies d'un Coller.

2. Couper, Copier, Coller avec la souris

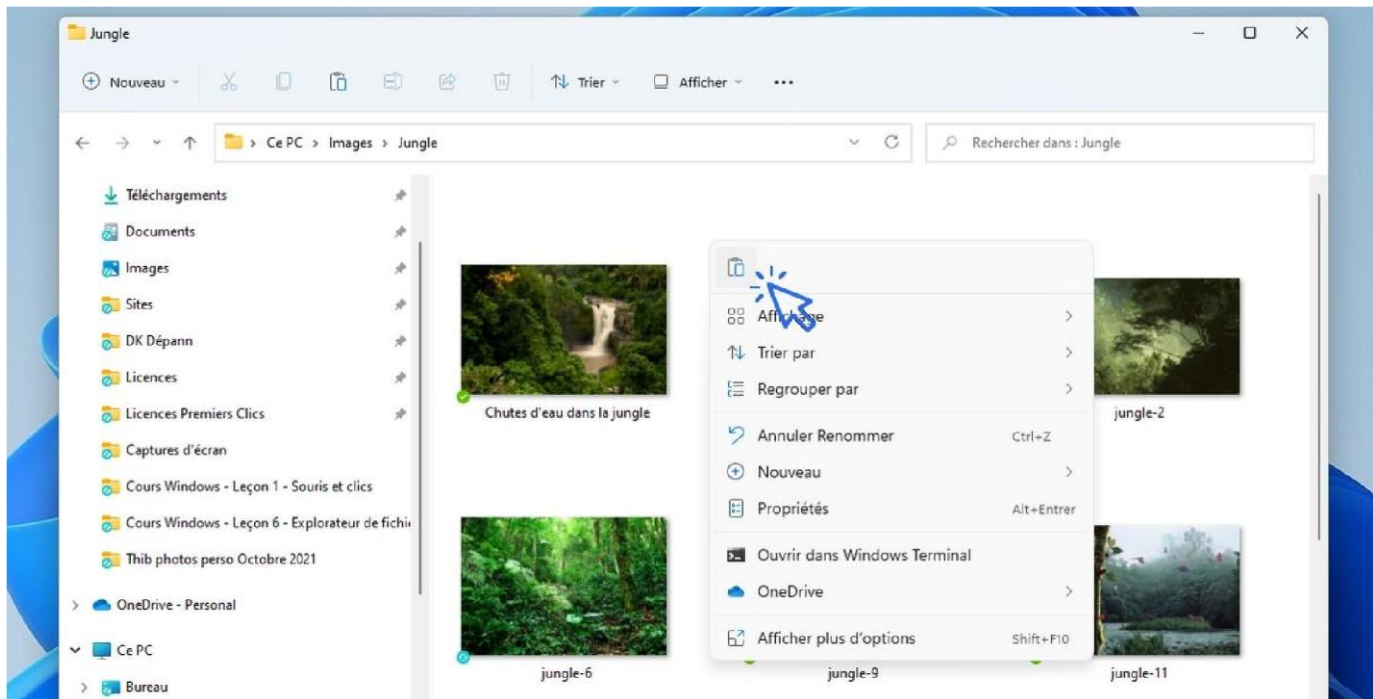
- Pour **Couper** un fichier ou un dossier avec la souris, **faites un clic droit sur l'élément puis cliquez sur l'icône « Couper » représentée par des ciseaux** :



- Pour **Copier** un fichier ou un dossier avec la souris, faites un clic droit sur l'élément puis sélectionnez « Copier ».



- Pour **Coller** un fichier ou un dossier avec la souris, faites un clic droit sur l'élément puis sélectionnez « Coller ».



3. Couper, Copier, Coller avec le clavier

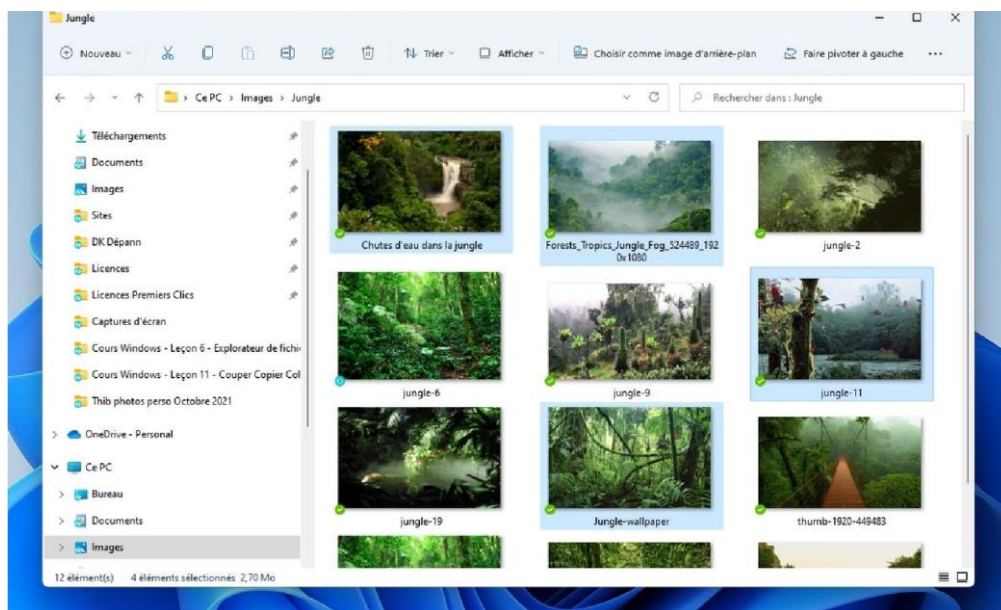
- Pour **Couper** un fichier ou un dossier avec le clavier, cliquez sur l'élément puis appuyez sur la combinaison "**Ctrl+X**".
- Pour **Copier** un fichier ou un dossier avec le clavier, cliquez sur l'élément puis appuyez sur la combinaison "**Ctrl+C**".
- Pour **Coller** un fichier ou un dossier avec le clavier, cliquez sur l'élément puis appuyez sur la combinaison "**Ctrl+V**".

4. Couper ou Copier un ensemble de fichiers

Pour **Couper** ou **Copier** simultanément plusieurs éléments, maintenez appuyée la touche "Ctrl" de votre clavier puis sélectionnez les éléments avec le clic gauche.

Effectuez maintenant l'opération désirée : Clic droit → "Couper" ou Clic droit → "Copier". Pour **Couper** ou **Copier** un ensemble de fichiers ou de dossiers qui se suivent, effectuez une sélection multiple en encadrant tous les éléments avec votre souris. Enfin, effectuez l'opération désirée : Clic

droit → "Couper" ou Clic droit → "Copier". **Pour sélectionner l'intégralité des éléments d'un dossier, utilisez la combinaison "Ctrl+A".** Exemple de sélection multiple en utilisant "**Ctrl**" + clic :



Pour sélectionner plusieurs fichiers, maintenez enfoncée la touche ctrl du clavier et cliquez sur les éléments que vous souhaitez sélectionner.

Les principaux raccourcis clavier

Raccourci

Ctrl+X
Ctrl+C
Ctrl+V
Ctrl+Z
Ctrl+Y
Ctrl+A
Alt+Maj
Win+Maj
Win+D
Alt+F4
Ctrl+Echap
Ctrl+Roulette
F1

Raccourci

F5
Ctrl+T
Ctrl+N
Ctrl+Maj+N

Fonction sous Windows

Couper
Copier
Coller
Annuler la dernière action
Rétablir la dernière action
Tout sélectionner
Basculer entre les fenêtres
Basculer entre les fenêtres (3D)
Masquer toutes les fenêtres
Fermer une fenêtre
Ouvrir le menu démarrer
Zoomer/Dézoomer
Afficher l'aide

Fonction dans votre navigateur

Actualiser la page
Ouvrir un nouvel onglet
Ouvrir une nouvelle fenêtre
Ouvrir une nouvelle fenêtre (navigation privée)

Ctrl+J	Afficher les téléchargements
Ctrl+H	Afficher l'historique
Ctrl+F	Rechercher un mot dans la page
Ctrl+P	Imprimer
Ctrl+Roulette	Zoomer/Dézoomer
F11	Naviguer en plein écran