

Micro Club St Jeantais

WINDOWS 11

L'EXPLORATEUR DE FICHIERS



Sommaire

Chapitre 1 -Version de Windows 11	5
➤ Quelle est ma version de Windows 11 ?	5
Chapitre 2 – Ecran de démarrage	7
➤ Suppression des icônes	8
➤ Epingler un logiciel	8
➤ Enlever une icône de la barre des tâches	9
➤ Désinstaller un logiciel	9
➤ Repositionnez la Barre des Tâches à gauche	10
Chapitre 3 – L’explorateur de fichier	12
➤ La barre de titre	12
➤ Le ruban	12
➤ La barre de navigation	13
➤ La Barre d’adresse	13
.....	13
➤ La Barre de recherche	14
➤ Le volet de navigation.....	14
➤ Ouvrir l’explorateur sur CePc	14
➤ La zone d’affichage	15
➤ La Barre d’état.....	15
Chapitre 4 - Enregistrer un fichier	16
➤ Mettre impérativement vos fichiers dans Mes Documents.	16
• Rajouter un dossier.....	17
• Enregistrer votre fichier au format PDF	17
• Imprimez vos documents PDF	18

Notes :

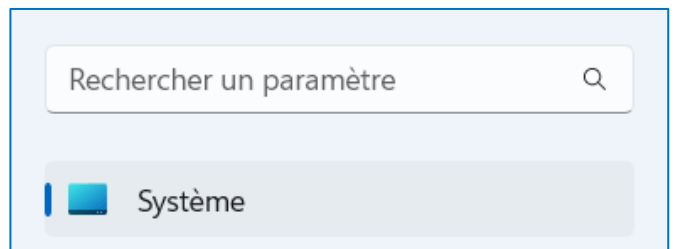
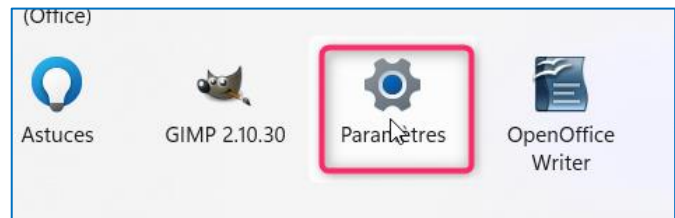
Chapitre 1 -Version de Windows 11

➤ Quelle est ma version de Windows 11 ?

Tous les ans voir tous les 6 mois, Windows met à jour son logiciel, et la nouvelle version est installée sur votre ordinateur automatiquement lors de la mise à jour de votre ordinateur. Cette dernière est numérotée de la façon suivante : Année, Lettre H, n° du semestre. A ce jour, la version est 23H2 (version qui a été proposée dans le premier semestre 2023. Nous devrions avoir prochainement la version 23H3, version qui n'est pas encore sortie.

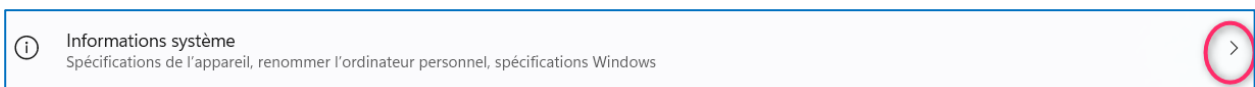
Pour savoir quelle version est installée sur votre ordinateur :

- Allez dans le menu **Démarrer** → cliquez sur l'icône **Paramètres**.
- Cliquez sur **Système**.

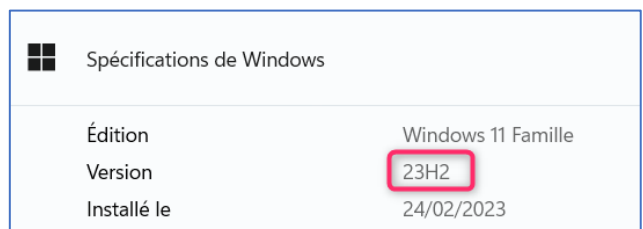


Dans la zone Informations système (tout en bas) :

- Cliquez sur la flèche à droite.



Ici on peut voir la version installée.

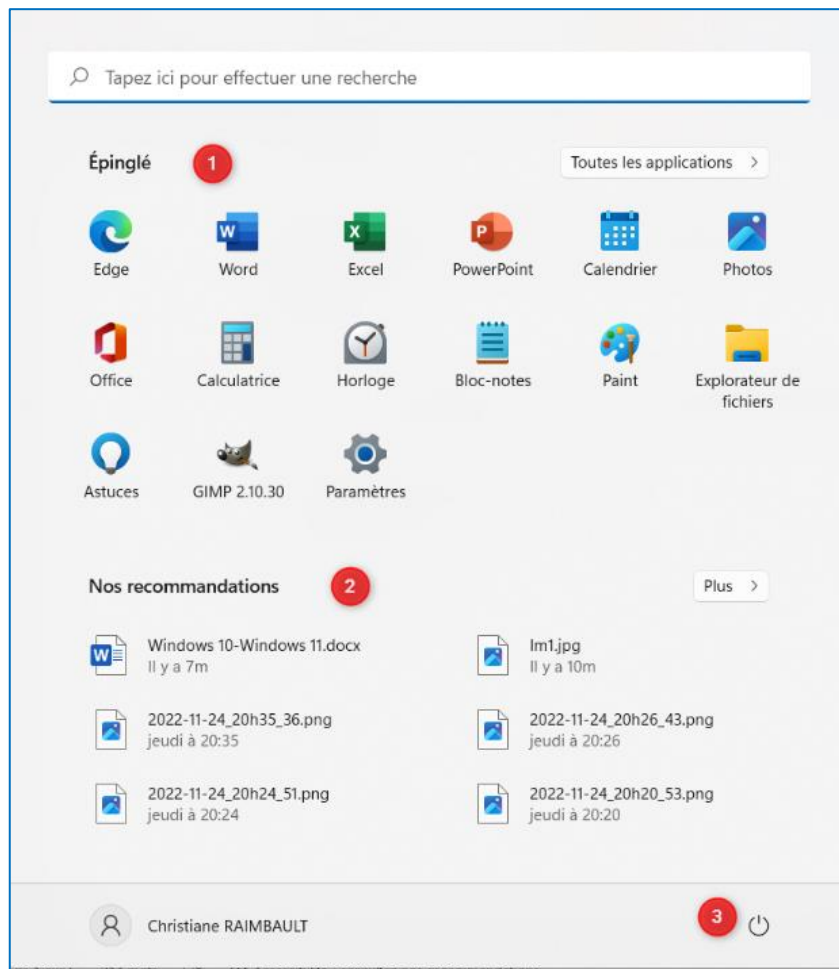


Notes :

Chapitre 2 – Ecran de démarrage

Cet écran se présente un peu différemment de celui de Windows 10.

- 1 Dans la partie haute, s'affiche les icônes épinglées des logiciels souvent utilisés. Cela évite de les rechercher dans le menu **Toutes les applications** et peut faire gagner du temps.
- 2 Dans la partie basse, s'affiche les derniers documents utilisés.
- 3 En bas à droite, le menu **Marche/Arrêt**.

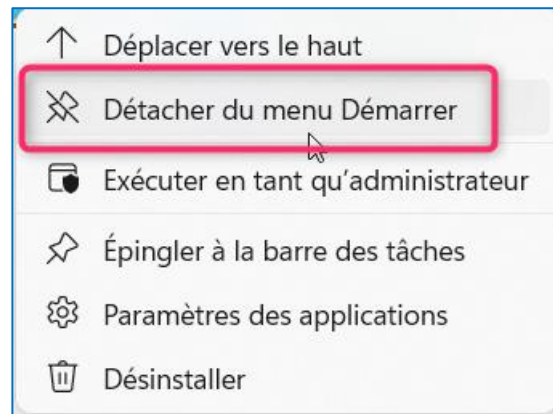


➤ Suppression des icônes

Vous n'avez pas forcément besoin de toutes les icônes présentes dans cette fenêtre, faites donc le ménage.

Pour enlever une icône du menu Démarrer :

- Faites un clic droit sur l'icône et cliquez sur **Détacher du menu Démarrer**.

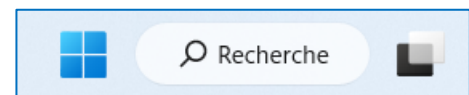


Vous pourrez toujours la remettre si le cœur vous en dit. Cela ne supprime pas le logiciel mais simplement l'icône sur cette fenêtre.

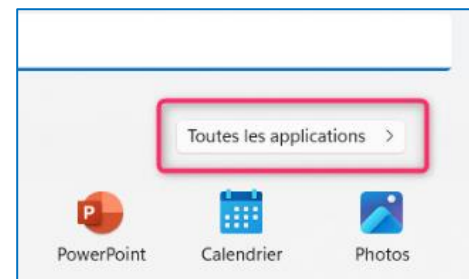
➤ Epingler un logiciel

Pour plus de rapidité, insérez les logiciels dont vous servez le plus souvent. Ici nous voulons épingler l'icône du traitement de texte **Writer** dans la fenêtre **Démarrer**.

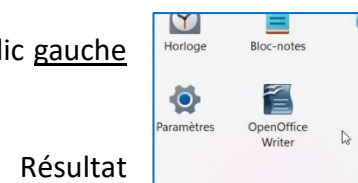
- Cliquez sur l'icône **Démarrer** en bas à gauche de votre écran.



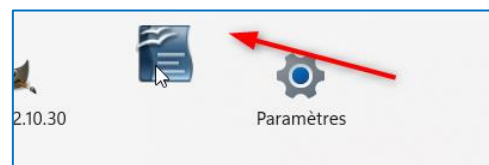
- Cliquez sur le bouton **Toutes les applications**, en haut à droite de votre fenêtre.



- Recherchez et cliquez sur **OpenOffice**.
- Faites ensuite un clic droit sur **OpenOffice Writer**, puis un clic gauche sur **Epingler au menu Démarrer**.



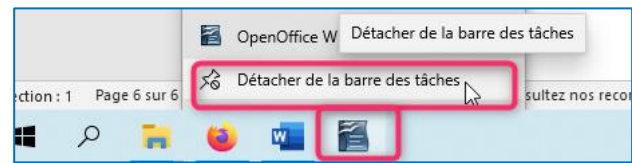
- Vous pouvez reclasser par un simple **Glisser/Déposer**.



➤ Enlever une icône de la barre des tâches

Pour l'enlever encore plus simple :

- Faire un clic droit sur l'icône →
Détacher de la barre des tâches.

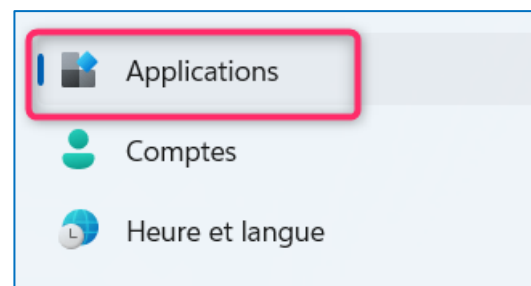


NOTA : N'encombrez pas inutilement votre barre des tâches, privilégiez plutôt l'épinglage dans le menu Démarrer, comme décrit en début de ce tutoriel.

➤ Désinstaller un logiciel

Pour désinstaller un logiciel :

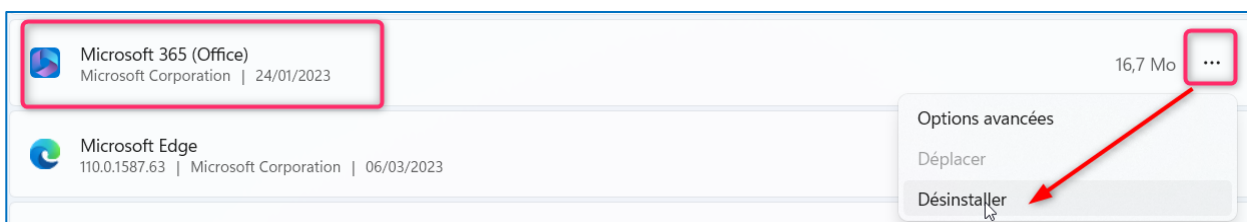
- Allez dans **Démarrer** → **Paramètres** → **Applications** (à gauche).
- Développez la rubrique **Applications installées**.



Applications

Applications installées
Désinstaller et gérer des applications sur votre PC

- Sélectionnez le logiciel à supprimer et cliquez sur les **3 points** en bout de ligne → **Désinstaller**.



Attention : Ne pas désinstaller pas un logiciel que vous ne connaissez pas.

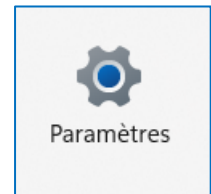
➤ Repositionnez la Barre des Tâches à gauche

Dans Windows 11, la barre des tâches se trouve au milieu de votre écran, tout en bas. Pour la remettre à gauche comme sous Windows 10, voici comment procéder :

- Clic sur l'icône **Démarrer**.

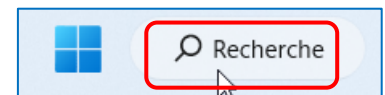


- Puis sur l'icône **Paramètres**.

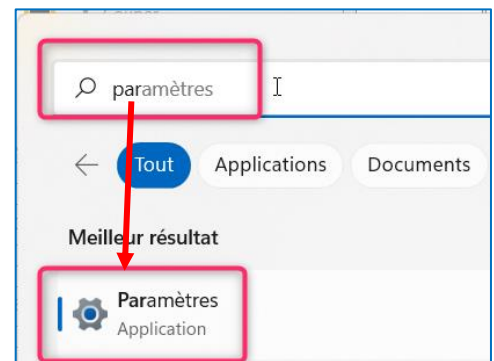


Si vous ne l'avez pas :

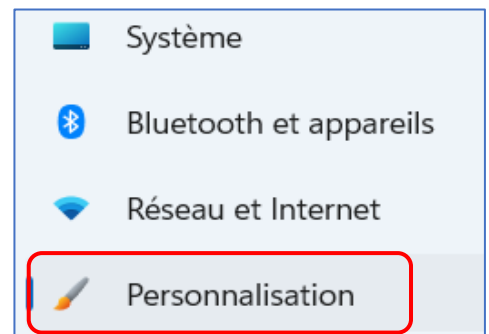
- Cliquez sur la **loupe** en bas à gauche de votre écran.



- Et tapez **Paramètres** en haut et cliquez sur **Paramètres**.



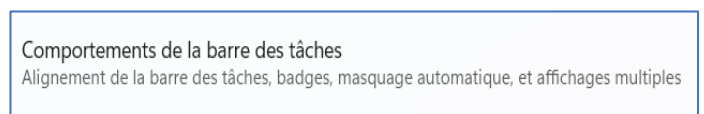
- Dans la partie gauche cliquez sur **Personnalisation**.



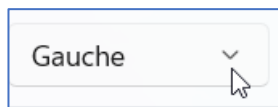
- Puis dans la partie droite, recherchez **Barre des tâches**.



- Toujours dans la partie droite, descendez au bas de la page et cliquez sur **Comportement de la barre des tâches**.



- Puis tout à droite, cliquez sur la flèche à côté du mot Centré et sélectionnez **Gauche**.



Avant



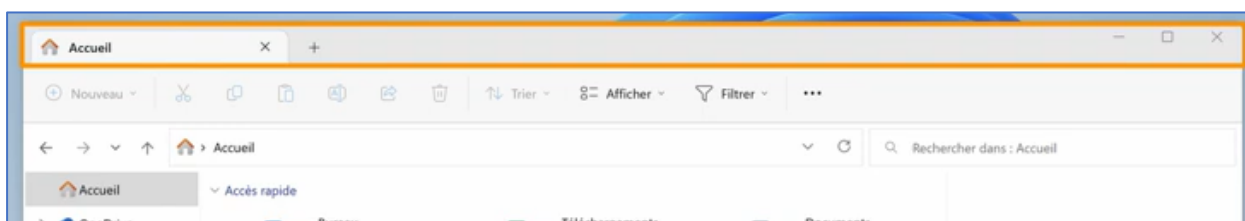
Après

Chapitre 3 – L’explorateur de fichier

Nota : Très intéressant. Une vidéo sur YouTube traite de ce sujet, pour la visionner, faites un **CTRL Clic** sur le lien ci-dessous. Enregistrez-la dans vos favoris, vous pourrez ainsi y revenir à tout moment.

<https://www.youtube.com/watch?v=leTMBAt5IUU>

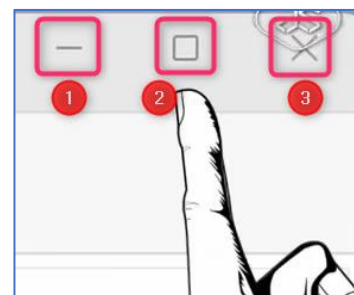
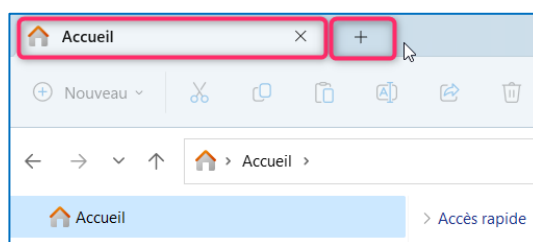
➤ La barre de titre



La barre de titre est la barre qui se trouve tout en haut.

Cette barre comporte :







- A gauche : le nom du dossier sélectionné. En cliquant sur le signe **+**, vous pouvez ouvrir un autre dossier.
- A droite 3 boutons :
 - Réduire **1**
 - Agrandir **2**
 - Fermer **3**

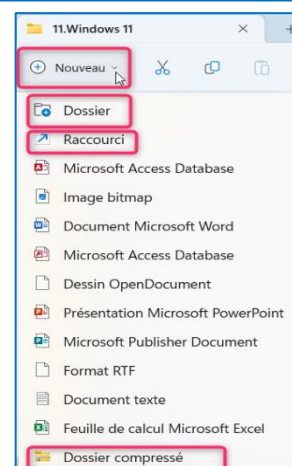


➤ Le ruban



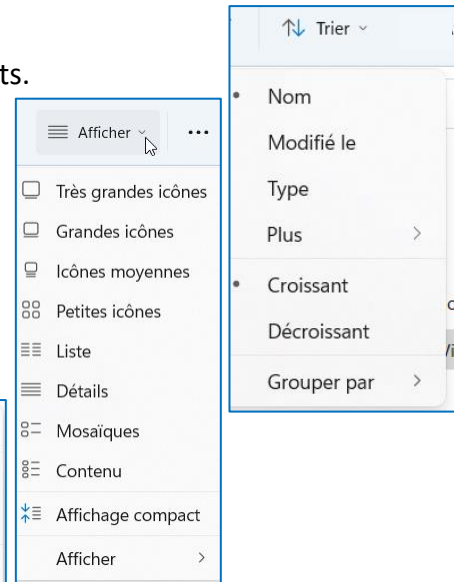
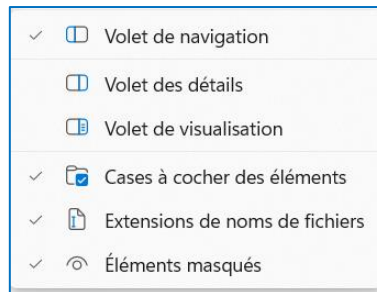
Le ruban est composé de plusieurs sections :

- **Section 1** : Outil **Nouveau** qui propose entre la création d’un nouveau dossier.
- **Section 2** avec les outils :
 -  Couper,  Copier,  Coller,
 -  Renommer,  Partager,  Supprimer.

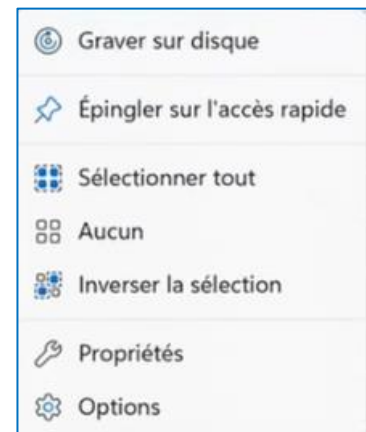


- **Section 3** :
 - Menu **Trier** qui permet de bien classer les éléments.
 - Menu **Affichage**, qui permet d'avoir l'affichage de différentes manières.

Tout en bas, le sous-menu **Afficher** permet d'afficher différents éléments ; cochez les rubriques comme ci-dessous, les autres ne sont pas utiles.



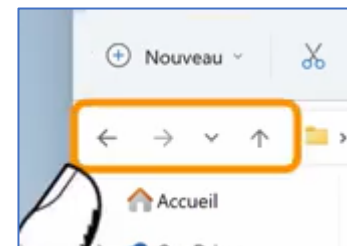
- **Section 4** : les trois petits points « ... » contient la fonction Graver sur disque (si vous avez un graveur sur votre ordi). Les autres options sont peu utilisées.



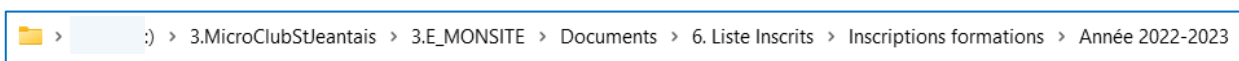
➤ La barre de navigation

Cette barre contient 4 boutons

- Page Précédente : ←
- Page suivante : →
- Visualisation des emplacements récents : V
- Permet de revenir à la case départ : dossier Bureau : ↑



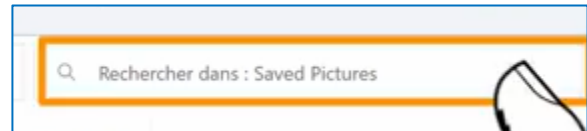
➤ La Barre d'adresse



La barre d'adresse permet d'afficher l'arborescence du dossier et des sous-dossiers.

➤ La Barre de recherche

Cette barre permet de rechercher un dossier ou un fichier.

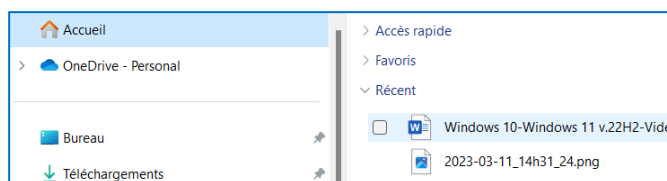


➤ Le volet de navigation

Le volet de navigation est la partie gauche de l'explorateur et comporte 3 zones :

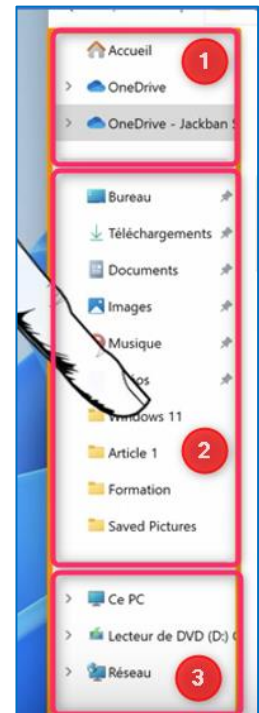
Zone 1 :

- ❖ Dans le menu **Accueil**, vous pouvez retrouver les dossiers récents utilisés, mais vous les avez déjà dans le menu Démarrer.



Zone 2 : appelée Accès rapide comporte les éléments essentiels dont vous avez besoin, notamment le dossier **MAITRE** : **Documents**.

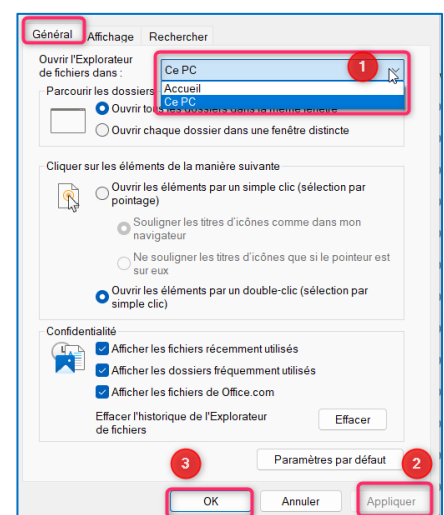
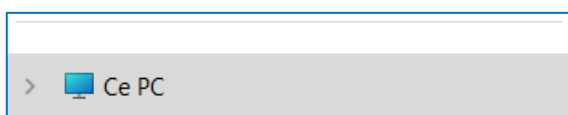
Zone 3 : affiche tous les périphériques.



➤ Ouvrir l'explorateur sur CePc

Par défaut, l'explorateur s'ouvre dans le menu Accueil, alors qu'il faudrait qu'il s'ouvre sur **CePc**.

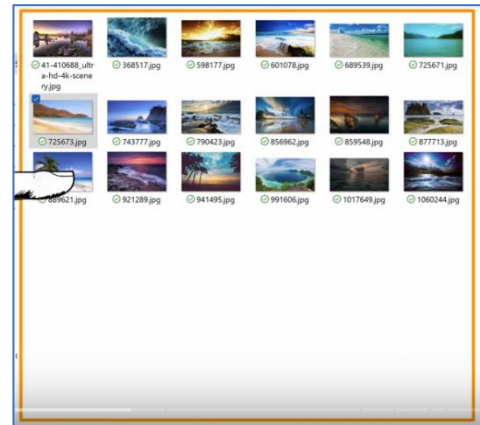
- Pour cela, allez sur le ruban et cliquez sur les 3 petits points « ... » → **Options** :
 - Onglet **Général** → Déroulez les options **1** et choisissez **CePc**.
 - Cliquez sur **Appliquer** **2** → **OK** **3**.
- Fermez l'explorateur.
- Puis rouvrez-le en cliquant sur l'icône jaune dans la barre des tâches. Vous constaterez que Cephc est sélectionné.



➤ La zone d'affichage

La zone d'affichage est la grande zone à côté du volet de navigation et où s'affichent tous les fichiers et sous-dossiers du dossier ouvert.

Elle permet donc de lister le contenu d'un dossier.



➤ La Barre d'état

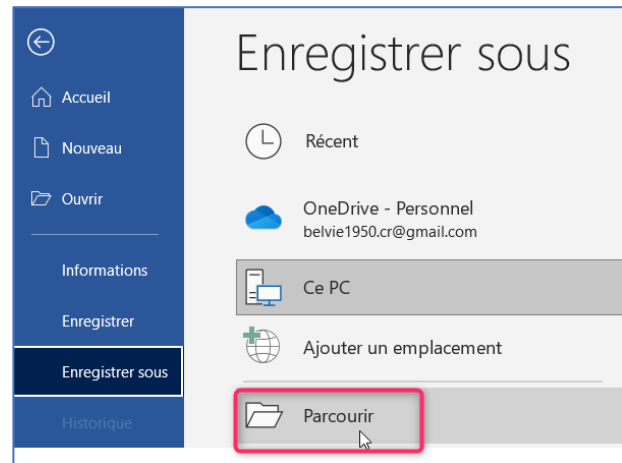


La barre d'état affiche le nombre d'éléments contenu dans le dossier ouvert, puis le nombre d'éléments sélectionnés et leur taille ou leur poids.

Chapitre 4 - Enregistrer un fichier

Dès l'ouverture d'un nouveau document, procédez aussitôt à l'enregistrement.

- Allez dans le menu **Fichier** → **Enregistrer sous**.
- Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le dossier devant recevoir votre travail.



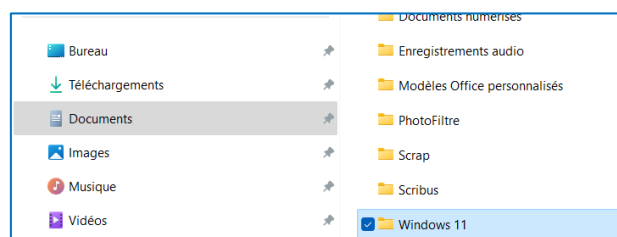
➤ Mettre impérativement vos fichiers dans Mes Documents.

Soyez ordonné, ne vous éparpillez pas dans tous les dossiers. TOUS les DOCUMENTS, doivent se mettre dans le dossier Documents, les IMAGES dans le dossier Images, la MUSIQUE dans le dossier Musique, et les VIDEOS dans le dossier Vidéos.

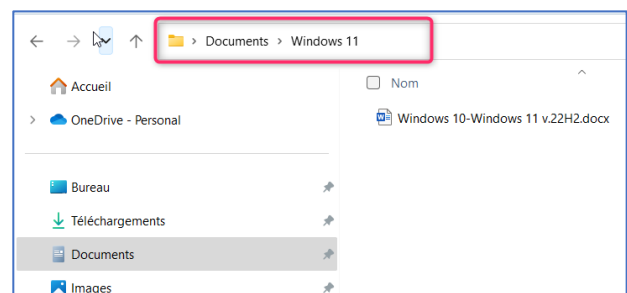
Vous n'aurez pas ainsi pas de problème pour retrouver vos documents.

Bien évidemment, lorsque vous ouvrez l'explorateur vous tombez sur **CePc**, puisque nous l'avons programmé plus haut.

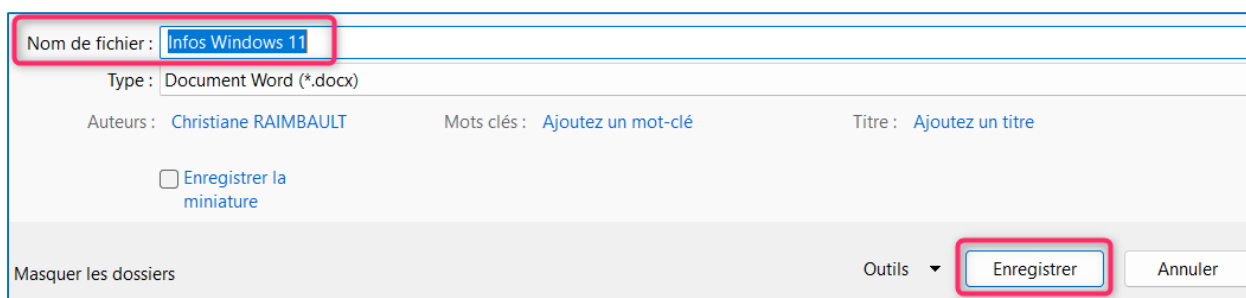
- Remontez avec l'ascenseur pour sélectionner le dossier **Documents**, car c'est dans ce dossier qu'il faut mettre tous vos documents.
- Double cliquez sur le sous-dossier de votre choix, pour moi Windows11.



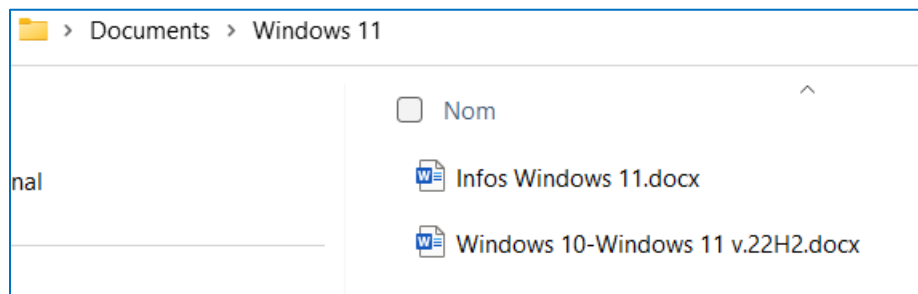
RAPPEL : Vérifier bien le dossier ouvert en haut, ci-contre je suis dans le dossier Windows11, car c'est dans ce dossier que je souhaite mettre mon nouveau fichier.



- Donnez un nom à votre fichier → **Enregistrer**



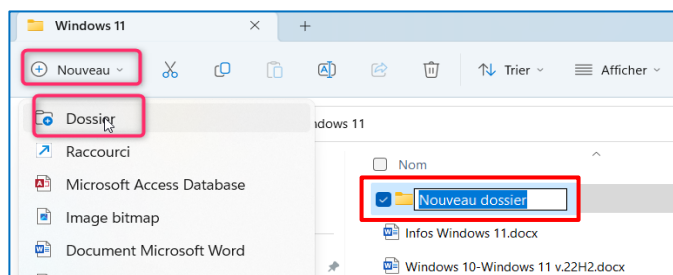
Vue de l'explorateur.



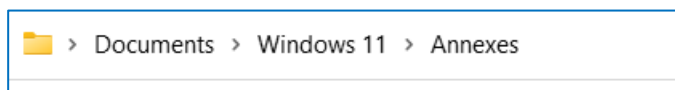
- **Rajouter un dossier**

Lors de l'enregistrement de votre fichier, vous vous apercevez que celui-ci devrait s'enregistrer dans un sous-dossier à part, pour ne pas le mélanger avec les autres fichiers.

- Avant de cliquer sur **Enregistrer**, cliquez sur **Nouveau dossier** donnez un nom au fichier ex. Annexes, et cliquez sur **Ouvrir** deux fois ou bien → **Enregistrer**.



- Avant de cliquer sur **Enregistrer**, vous devez avoir ceci en haut dans la barre d'adresse.



- **Enregistrer votre fichier au format PDF**

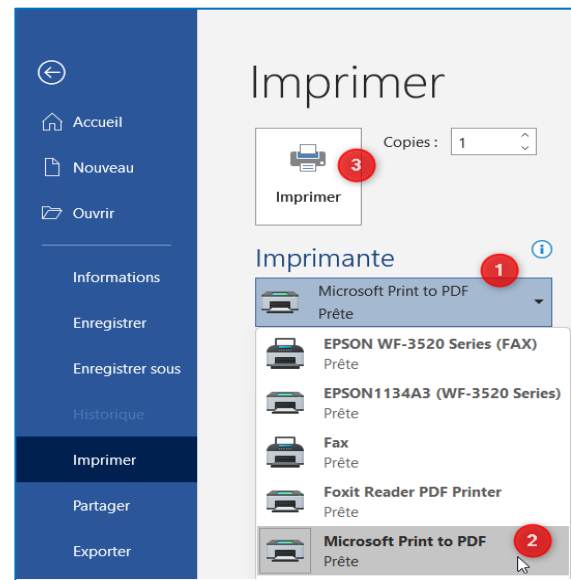
Le format PDF est un format de fichier qui peut être lu par tout le monde. D'autre part, il a l'avantage de ne pouvoir être modifié par le destinataire. C'est également ce qu'on appelle une imprimante virtuelle.

Les fichiers que vous recevez du club sont tous au format PDF et reconnaissable par l'icône suivante :



- Allez dans le menu **Fichier** → **Imprimer**

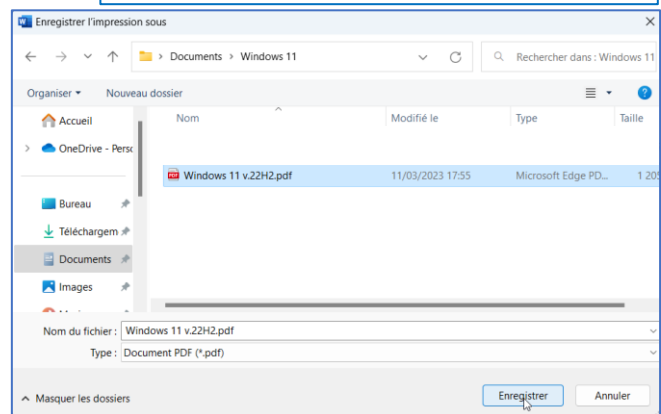
- Développez la zone Imprimante **1**
- Sélectionnez **Microsoft Print to PDF** **2**
(logiciel fourni avec (Windows 11).
- Cliquez sur **Imprimer** **3**



Le logiciel vous emmène dans l'explorateur.

- Allez dans **Documents** → Ouvrez le dossier dans lequel vous souhaitez mettre votre PDF, normalement le même dossier que votre original, et donnez-lui le même nom → **Enregistrer**.

Nota : Si vous devez imprimer dans la foulée un autre document, n'oubliez pas de remettre le nom de votre imprimante dans la zone **Choix de l'imprimante**.

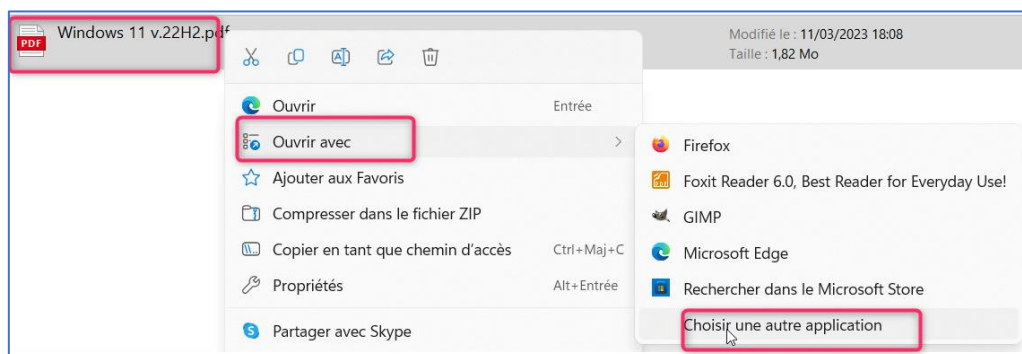


- Imprimez vos documents PDF

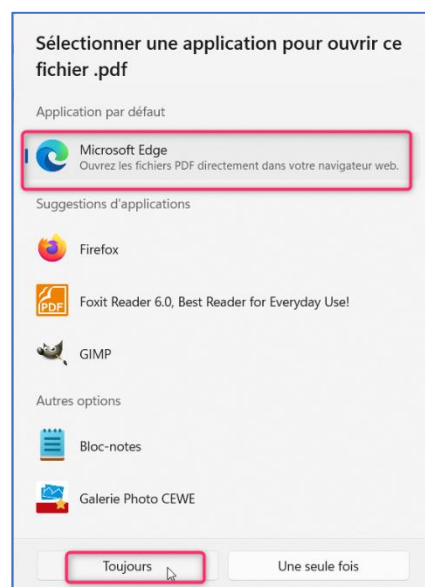
Windows 11 a prévu un logiciel pour imprimer vos fichiers PDF. Il s'agit tout simplement du navigateur Edge.

Si vous double cliquez sur votre fichier PDF, le logiciel de lecture PDF s'ouvre automatiquement. Si ce n'est pas le cas :

- Faites un clic droit sur le fichier à ouvrir → **Ouvrir avec** → **Choisir une autre application**.

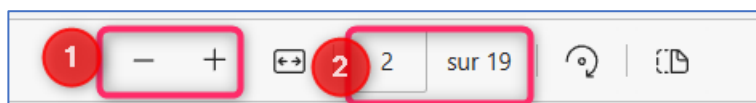


- Sélectionnez le logiciel avec lequel vous souhaitez ouvrir votre PDF → ici **Edge**.
- Cliquez sur **Toujours**, ainsi tous vos PDF s'ouvriront avec Edge.



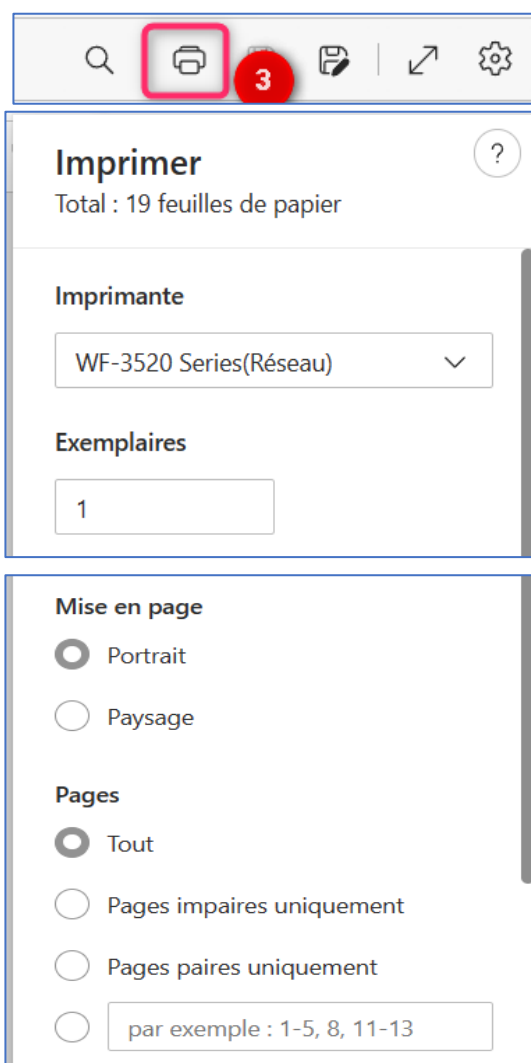
Quelques outils pratiques

- Zoom **1**
- Nombre de pages **2**
- Imprimante **3**



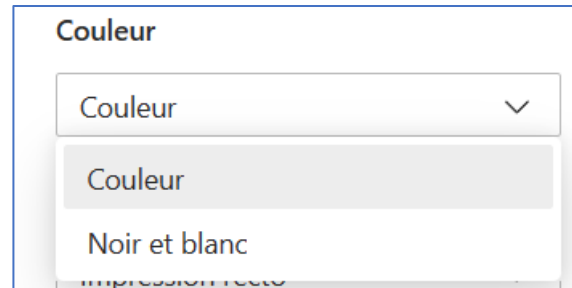
Pour les autres icônes, il suffit de positionner votre curseur dessus pour voir à quoi cela correspond.

- Cliquez sur l'icône **imprimante** **3**
 - **Zone Imprimante** :
Nom de votre imprimante.
 - **Zone exemplaire** :
Nbre d'exemplaire à imprimer.
 - **Zone Mise en page** :
Orientation du papier.
 - **Zone Pages** :
Tout ou autre.
 - Choix des pages à Imprimer :
Ici 1-5, 8, 11-15
° Signifie impression de la page 1 jusqu'à 5.
° Puis impression de la page 8.
° Puis impression de la page 11 à 13.



- **Zone Couleur**

Impression au choix soit Couleur, soit Noir et blanc.

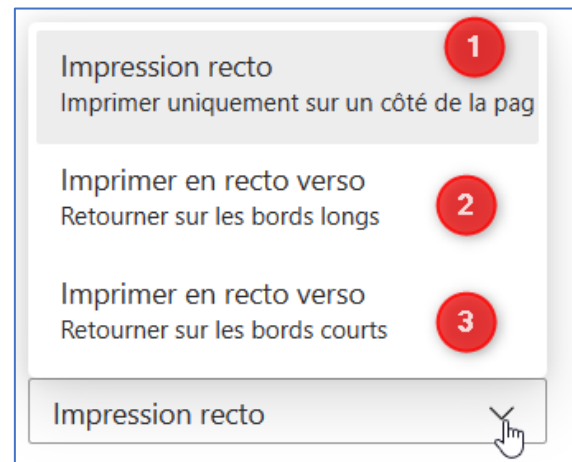


- **Zone Imprime recto Verso**

- Impression recto **1**

- Impression en recto verso bords long (convient pour le format Portrait). **2**

- Impression recto verso bords courts (convient pour le format Paysage). **3**



Une fois tous ces paramètres choisis, cliquez sur **Imprimer**.