

## Comptes rendus des mardi 14H 15H30

Mardi 27/09/2016 Windows

- Présentation par Jean-Yves
- Tour de table avec indication – ou + d'un an d'utilisation de l'ordinateur : moins d'un an → Chantal Peant (rejoindra Monique) , Denis Gillard mais qui s'accroche
- Allumer le PC
- Eteindre :
  - Appui maintenu sur le bouton M/A de l'Unité Centrale
  - Touche Windows ou bouton Windows / M/A / Arrêter du menu contextuel (ou Mettre en veille ou Redémarrer)
  - Alt + F4 puis OK entouré en bleu donc actionnable par touche Entrée = pas besoin de souris
- Bureau clic droit = info (gauche= action) → menu contextuel : Nouveau / Document Texte : nommer valider
- Double clic (ou clic puis Entrée) pour afficher le corps du document
- Saisie d'un début de texte ; mémorisation touches clavier (azertyuiop etc...) ; bosses touches F et J pour placement des doigts en aveugle
- Fermer (case fermeture X), Enregistrer → repérage du chemin C:\Users\xxxx\Desktop\Essai.txt == Lecteur\Utilisateurs\untel\titre document
- Fonction de l'extension .txt → indiquer à Windows d'ouvrir l'outil Bloc-notes quand on double- clique sur le document pour en afficher le corps

Mardi 04/10/2016 :

- Créer un second document.  
Au passage dans la barre des tâches Clic droit sur l'icône de Bloc-notes ouvert puis gauche sur l'option « Epingler ... » pour faciliter les accès ultérieurs à cet outil (semblable à l'accrochage d'un outil, souvent utilisé, au tableau mural dans un atelier)
- Lancer Bloc-Notes depuis la barre des tâches (un seul clic) – taper qq lettres – case de fermeture = affiche 3 possibilités :
  - « Annuler » pour continuer à taper du texte // « Ne pas enregistrer » pour abandonner la tâche//« Enregistrer » pour sauvegarder dans l'état en choisissant un emplacement dans l'arborescence des dossiers et en donnant un nom au document (par défaut le système le baptise « Nouveau document » suivi d'un N° si on en crée d'autres toujours sans les nommer)
- Ré ouvrir ce dernier document et dans la barre de menus de Bloc-Notes via Fichier utiliser « Enregistrer sous » pour dédoubler le document en donnant un autre nom (à la manière d'une photocopie avant raturage) – Modifier le contenu de ce deuxième document
- Rangement : clic droit / Nouveau / Dossier – nommer (sinon automatiquement baptisé « Nouveau dossier » - y glisser les documents précédents
- Laisser le pointeur de souris sur l'icône du dossier sans bouger qq instants pour afficher une info-bulle indiquant :
  - Date et heure de création du dossier // Espace occupé en octets // Liste des fichiers contenus
- Double-clic sur le dossier l'affiche avec son contenu dans l'Explorateur de fichiers de Windows 10
- Aperçu de cette application essentielle – ruban, qq paramètres changés - sachant qu'on y reviendra plus en détail ultérieurement
- Lancement de Edge pour aller sur Internet rechercher « Tuto explorateur fichiers Windows 10 »
- D'ici mardi prochain parcourir le premier de la liste celui qui est présenté sur le site « Les Numériques »

## Comptes rendus des mardi 14H 15H30

Mardi 11/10/2016 :

- Explorateur de fichiers :
  - élargir le champ « Rechercher... » → cliquer dessus pour afficher « Outils de recherche »
  - tester combinaisons de touches Ctrl+Maj + touches 1 à 8 (puis 7 pour revenir à l'affichage par défaut)
- Via Edge accéder au site [www.didacmatique.com](http://www.didacmatique.com) pour voir :
  - les comptes rendus des sessions du mardi 14H
  - le chapitre 4 *Windows 10* - sous-chapitre 4.0 *W10 Bases à maîtriser*
- Réviser La souris en s'appuyant sur le § 4.0.1 - Faire les jeux de MouseTrainer téléchargé à installer sur les postes du Club ou sur les PC perso
- Ouvrir l'explorateur de fichiers par touches Windows + E puis une deuxième fois par clic de roulette sur l'icône dans la barre des tâches
- Clic droit dans la barre des tâches et clic sur option « Afficher les fenêtres côte à côte » - ajuster la largeur
- Par tirer-lâcher « Ranger » le dossier *TX perso* de la session précédente dans le « tiroir » *Documents* de « l'armoire » *Ce PC*

Mardi 18/10/2016 :

- Questions
- Astuce W10 – Ajouter certains raccourcis au menu Démarrer dont « Dossier personnel » intéressant § 6.15 du site didacmatique
- Revu le tire-lâcher entre 2 fenêtres Explorateur de fichiers :
  - Origine et destination sur le même lecteur → toujours déplacer
  - Origine et destination sur 2 lecteurs différents comme C:\ et D:\ → copier + la touche Maj enfoncée → déplacer
- Alternative avec une seule fenêtre de l'Explorateur de fichiers :
  - Clic sur *Bureau* dans la colonne de gauche pour en afficher le contenu dans le volet de droite
  - Clic sur le dossier *TX perso* pour le sélectionner
  - Touches Ctrl+ X pour commencer l'opération Couper-Coller en déplaçant le dossier en mémoire tampon invisible
  - Clic sur *Documents* dans la colonne de gauche pour en afficher le contenu dans le volet de droite
  - Touches Ctrl+V pour terminer l'opération
  - Constaté que le dossier *TX perso* est bien maintenant dans *Documents* et n'apparaît plus dans *Bureau*
  - Touches Ctrl+Z pour annuler l'opération et revenir à l'état antérieur avec le dossier *TX perso* dans *Bureau*
- Quelques raccourcis à utiliser pour afficher des fenêtres :
  - Touches Windows + E = Explorateur de fichiers Touches Windows + I = Paramètres Touches Windows + A = Centre de notifications
  - Touches Windows + S = Cortana Touches Windows + U = Options d'ergonomie dont « Clavier/ Clavier visuel/ Activer le Clavier visuel »
- Cliquer [ICI](#) pour voir une liste Microsoft des « principaux » raccourcis clavier
- Vu la fiche § 4.0.2 W10 – Le clavier

## Comptes rendus des mardi 14H 15H30

Mardi 08/11/2016 :

- Questions/Révisions
- Fiche du § 4.0. 3 W10 – manipuler du texte au clavier et à la souris.  
Exercice 1 : utiliser <http://enneagon.org/phrases> pour générer du texte et faire un copier-coller dans Wordpad,  
Exercice 2 : créer un document court dans Wordpad puis faire un copier-coller du contenu dans un nouveau document Wordpad  
Exercice 3 : recommencer exercice 1 mais en enregistrant le document. Appliquer la fiche du § 4.0.3

Mardi 15/11/2016 :

- Questions/Révisions : passer le temps de mise en veille d'un PV+C fixe à « Jamais » :  
Méthode 1 : clic droit sur bouton Démarrer, Panneau de configuration, Options d'alimentation, Modifier les paramètres du mode, Jamais
- Facultatif : « Le B-A BA du traitement de texte Wordpad » à voir sur <http://www.ac-grenoble.fr/ien.annecy3/IMG/wordpad.pdf>
- Exercice → réaliser une lettre de réclamation pour impôt contesté :
  - Wordpad / Nouveau document
  - Fichier/Mise en page/ marges droites et gauches 15 mm idem haut bas
  - Enregistrer sous le nom « Ma réclamation »
  - Touche Entrée pour laisser une ligne vide (avec 1 interligne)
  - Cliquer sur le chiffre 9 de la règle pour poser un taquet de tabulation
  - Taper expéditeur « Prénom Nom » puis Tabulation (ce qui positionne le point d'insertion au niveau d'une fenêtre d'enveloppe)
  - Taper « Perpignan le » et un espace
  - Via le groupe Insertion du ruban / Date et heure entrer la date au format de la 6<sup>ème</sup> ligne
  - A la ligne avec Maj + Entrée (pas d'interligne du fait de la touche Maj)
  - Taper expéditeur Numéro et rue puis Maj + Entrée
  - Taper expéditeur Code postal et Ville puis Entrée (à la ligne avec 1 interligne)
  - Taper expéditeur Numéro de téléphone puis Maj + Entrée (pas d'interligne)
  - Taper expéditeur adresse email puis Tabulation (noter taquet tabulation automatiquement répété à chaque nouvelle ligne)
  - Taper destinataire Titre et Nom puis Maj + Entrée puis Tabulation
  - Taper destinataire Numéro et Voie puis Maj + Entrée puis Tabulation
  - Taper destinataire Organisme puis Maj + Entrée puis Tabulation
  - Taper destinataire CP et Ville puis Entrée 3 fois pour ajouter 3 lignes libres avec interlignes
  - Ctrl + S pour Enregistrer (ou clic sur icône disquette)
  - Rechercher sur Internet « modèle de lettre réclamation impôts » ; Copier-Coller le texte et le compléter
  - 4 fois Entrée (avec interligne) pour laisser 4 lignes libres pour la signature manuscrite puis Tabulation

## Comptes rendus des mardi 14H 15H30

- Taper Prénom et Nom de l'expéditeur dans la zone de la future signature
- Ctrl + A pour tout sélectionner (ou à la souris) ; via Groupe Police du ruban, choisir Police Times New Roman taille 12
- Sélectionner (clic au début maj+ clic à la fin) le texte en italique puis clic sur le / du groupe Police pour redresser (ou Ctrl+I )
- Mettre en Gras les coordonnées du destinataire (sélection puis Ctrl + G)
- Fermer Wordpad en choisissant l'option Enregistrer

Mardi 22/11/2016 :

- Questions Révisions :
  - Comment récupérer et imprimer une seule page du compte rendu des sessions du mardi 14H → M14.pdf
- Paramétrer Edge :
  - Pour afficher le Volet des Favoris et l'utiliser pour faciliter l'accès fréquent à des sites comme Banque, Impôts, didacmatique etc..
  - Pour afficher le moteur de recherche Google en première page plutôt que Bing de Microsoft moins performant
- Gestion Windows, le minimum à connaître et utiliser. Pour la gestion complète participer aux sessions de Jean-Claude le jeudi
  - Passer le temps de mise en veille du PC à « Jamais » « en cas de fonctionnement sur secteur :  
Méthode 2 : Touche Windows + I, Système, Alimentation et mise en veille, Ecran jamais, Veille Jamais
  - Automatiser le mot de passe au démarrage : touche Windows +R , taper NETPLWIZ, décocher « les utilisateurs doivent ... », Appliquer, pw
  - Vérifier que Windows 10 est à jour – Réaliser les éventuelles mises à jour proposées
  - Vérifier le type de compte actif – Local ou Microsoft – Passer d'un cpte local à un cpte Microsoft en en découvrant les avantages

Mardi 29/11/2016 :

- Questions Révisions
- Suite gestion minimum Windows 10 :
  - Supprimer les fichiers temporaires inutiles : Touche Windows +R , taper %TMP% puis OK pour afficher, Ctrl+A pour tout sélectionner, Maj+Suppr pour les supprimer sans passer par la Corbeille – Ignorer pour les rares fichiers non supprimables car en cours d'utilisation
- Adwcleaner pour nettoyer les navigateurs
- Ublock origin chrome : éviter fenêtres intempestives notamment avec le site du Club
- Protéger le système : créer un point de restauration notamment avant une installation inconnue – l'utiliser en cas de pb

Mardi 06/12/2016

- Questions Révisions
- Déplacer dossiers utilisateurs par défaut sur une partition D:\ → Fiche Didacmatique § 6.16
- Sauvegarder automatiquement les données personnelles sur un lecteur externe avec Synctoy de Microsoft → Fiche Didacmatique § 4.1.5

## Comptes rendus des mardi 14H 15H30

Mardi 12/12/2106

- Questions Révisions
- Synctoy : jugé trop compliqué par une majorité de participants  
Dropbox sera vu pour un stockage des données utilisateur avec un accès possible depuis toute machine connectée à internet
- Survol des paramètres avec choix conseillés § 4.1.3 de didacmatique

Mardi 3 janvier 2017

- Questions Révisions
- Information sur la future version de Windows 10 prévue pour le printemps et déjà disponible en version bêta sous le numéro 14986 dont notamment la disparition du Panneau de configuration du menu Windows+X cependant encore accessible en demandant à Cortana.
- OneDrive « Nuage » Microsoft où stocker des données personnelles accessibles depuis tout appareil connecté à Internet  
§ 4.1.6 du site <http://www.didacmatique.com> (taille maxi vidéo 10 Go + espace suffisant)  
Difficulté sur certains postes dont le 6 où le menu contextuel de l'icône OneDrive de la zone de notification ne comporte plus toutes les options et notamment celle qui permet dans Paramètres de « Supprimer le lien vers ce PC »  
D'où impossibilité de changer provisoirement de compte en y entrant celui d'un participant pour exercice  
GS : Solution à rechercher et mettre en œuvre pour la prochaine session

Mardi 10 janvier 2017

- Suite OneDrive
- OneDrive en ligne site <https://onedrive.live.com/about/fr-fr/> : exercice d'envoi d'email avec lien pour une image

Mardi 17/01/2017

- Quelle adresse mail pour créer un compte Microsoft : <http://support.xbox.com/fr-FR/my-account/microsoft-account/choose-email>
- Création d'un compte Microsoft via le site <https://www.microsoft.com/fr-fr/account/>
- Windows 10 astuces : (didacmatique chapitre 6)
  - « Prise en main » : à ce jour indique notamment les améliorations apportées par la « grosse » mise à jour Windows Anniversary
  - Cortana + au passage « Épingler dans la barre des tâches » une application active mais non encore épinglée
  - Edge afficher le « Volet des favoris » ; y ajouter un raccourci de site ouvert, Renommer, Grouper/dégrouper des raccourcis
  - Aperçu des possibilités d'installation de jeux via Windows Store

Mardi 24/01/2017

- Révision nettoyage PC : Ccleaner → Nettoyer Windows, Applications ; Registre, Chercher les erreurs, Corriger les erreurs  
Touches Windows + R → Exécuter %tmp% ; Ctrl + A pour tout sélectionner, Maj (Shift) + Suppr pour tout supprimer sans passer par la corbeille
- Suite astuces avec <http://www.tomsguide.fr/article/maitriser-windows-10,2-1722.html>

Projet mardi 31/01/2017 Révisions sur demandes

## Comptes rendus des mardi 14H 15H30