

Techniques de base sur Windows 10 et votre navigateur web qui accompagnent à merveille Office 365.

Raccourcis clavier de Windows :

- ✓ Ctrl-C, -X, -V et -Z sont connus, mais moins Ctrl-Y qui annule le dernier -Z, Ctrl-A qui sélectionne tout le contenu et Ctrl-P qui lance une impression.
- ✓ Ctrl-Molette-de-la-souris pour zoomer et agrandir la taille des caractères.
- ✓ Windows-E : Ouvre l'explorateur de fichiers de Windows.
- ✓ Windows-i : Ouvre les paramètres de Windows.
- ✓ Windows-L: Verrouille sécuritairement Windows : utile lorsqu'on quitte son poste quelques instants.
- ✓ Windows-PrintScreen : Impression d'écran dans « Capture d'écran (x).png » dans le dossier « Image ».
- ✓ Windows  et  : ancre la fenêtre courante à droite et à gauche de l'écran.

Multiple bureaux de Windows :

1. D'abord afficher ce bouton  sur la barre des tâches avec un clic-droit dans sa partie inutilisée suivi de
 ✓ Afficher le bouton d'affichage des tâches .
2. Ensuite ajouter des bureaux et déplacez-vous entre eux avec Ctrl+Windows+  et 



Historique du presse-papiers de Windows +V :

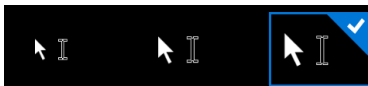
Pour empiler les copies "Ctrl-C" avant de les coller à sa guise.

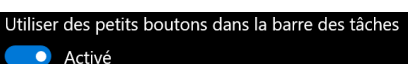
1. D'abord activer l'historique : Windows+V > Activer.
2. Ensuite, Windows+V affiche l'historique pour y copier un récent CTRL-C d'un seul clic dans votre document, chiffrier, bloc-notes ou formulaire actif.

Le Ctrl-C/Ctrl-V fonctionnera toujours comme avant. L'historique s'efface à l'arrêt de l'ordinateur ou lorsque vous cliquez sur le lien "Désactiver tout". Pour quitter l'historique sans rien copier, cliquer ailleurs dans l'écran.

Paramètres de Windows 10 (Windows+i) :

- ✓ Options d'ergonomie > Texte à 115%: 

- ✓ Options d'ergonomie > Taille du curseur : 

- ✓ Personnalisation > Barre des tâches >  Utiliser des petits boutons dans la barre des tâches ☒ Activé

- ✓ Applis > Applications par défaut > Navigateur Web : faite votre choix (exemple : )

- ✓ Fond sombre de l'explorateur de fichiers : Personnalisation > Couleurs > Choisissez votre couleur
 Sombre 

Explorateur de fichiers Windows

Clic-droit dans le menu de gauche pour :

- ✓ Ajouter une fenêtre d'exploration: utile pour déplacer/copier des fichiers.
- ✓ Épingler sur l'accès rapide le dossier courant.
- ✓ Gérer la synchro des fichiers OneDrive et ceux des sites SharePoint

Glisser-déposer une pièce-jointe d'un courriel dans un site-teams (et vice-versa).

Garder la touche « Ctrl » enfoncée pendant un glisser-déposer pour copier un fichier.

Après une recherche d'un fichier dans Windows, vous pouvez ouvrir le dossier plutôt que le fichier lui-même avec un clic-droit suivi de l'option "Ouvrir l'emplacement du fichier".

Filtrer vos fichiers de l'affichage détaillé en cliquant les entêtes de colonnes :

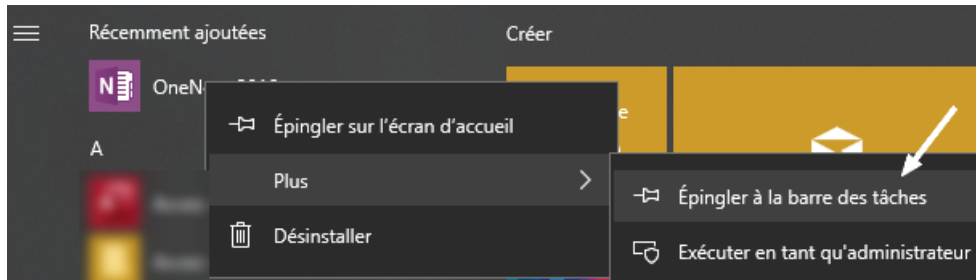
Type	Taille	
Document Microsoft W...	☐	Adobe Acrobat Document
Adobe Acrobat Docum...	☐	Document Microsoft Word

Sélectionner des fichiers en cochant des cases : Affichage >

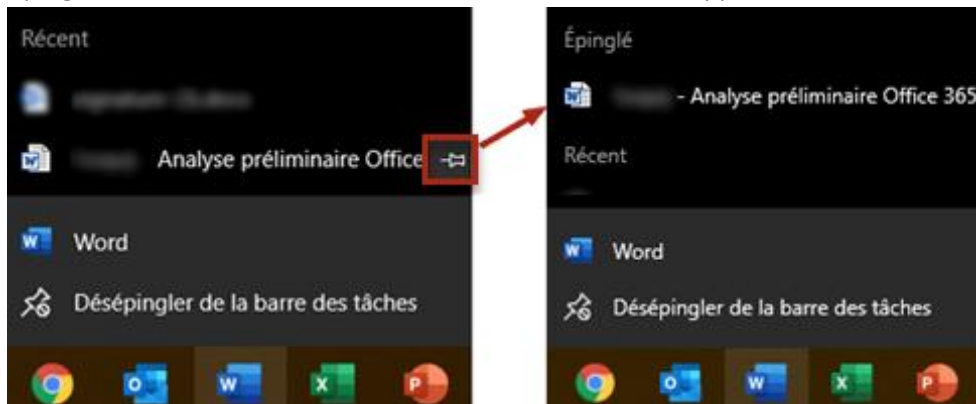
☒ Cases à cocher des éléments

Barre de tâches Windows :

- ✓ Du menu , ajouter une application sur la barre :



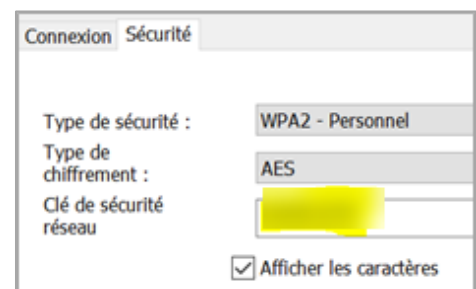
- ✓ Épingler un fichier récent dans le menu contextuel d'une application :



Afficher le code WI-FI où est connecté Windows 10

- ✓ Windows+i > Réseau & internet >  Wi-Fi.
- ✓ Cliquer à droite « Modifier les options de l'adaptateur ».
- ✓ Clic-droit sur le nom du réseau WI-Fi, suivi de l'option « État ».
- ✓ Dans la fenêtre État de Wifi, cliquer « Propriétés sans fil ».
- ✓ Cliquer l'onglet Sécurité suivi de l'option « Afficher les caractères ».

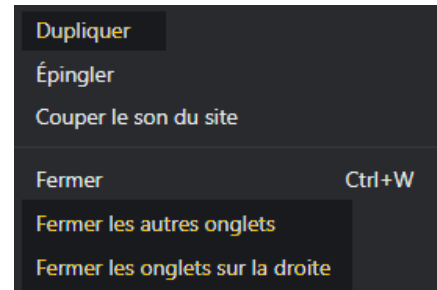
Autre façon plus techno avec cette commande Windows Powershell :
netsh wlan show profile name=NomDuWIFI key=clear



Gestion des onglets de votre navigateur web :

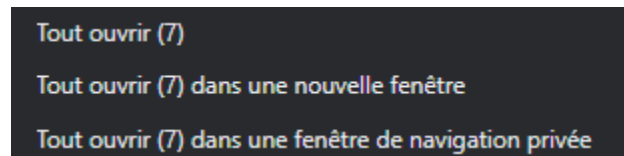
Clic-droit sur l'onglet, suivi de l'une de ces options:

- ✓ Dupliquer (très utile),
- ✓ Fermer les autres onglets,
- ✓ Fermer les onglets sur la droite.



Barre de favoris dans votre navigateur :

En plus d'offrir des liens plus lisibles, un clic-droit d'un dossier de la barre de favoris permet d'ouvrir tous les liens (exemple ci-contre : 7 pages en 1 clic)



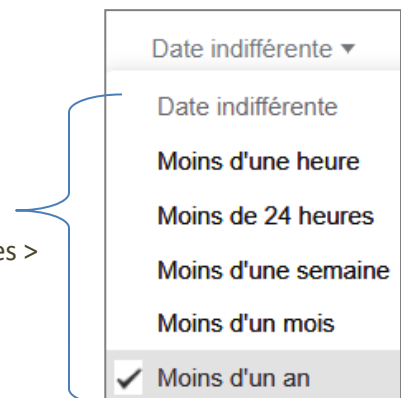
Du navigateur Chrome , vous retrouverez votre barre de favoris de n'importe quel poste de travail, en vous connectant en tout temps à votre compte @gmail.com.

Déplacement des onglets du navigateur :

- ✓ Déplacer les onglets entre eux par un simple « Glisser-déposer ».
- ✓ « Glisser-déposer » un onglet :
 - à l'extérieur du navigateur, ouvrira un second navigateur,
 - dans les onglets d'un autre navigateur, combinera l'onglet.

Recherches sur google.ca ou google.com :

- ✓ Soumettre à google.xx un message d'erreur entre double guillemets offre souvent de bons filons de solutions.
- ✓ Souvent l'ajout des 2 mots-clefs « Office 365 » aide à trouver.
- ✓ Taper le tiret « - » devant un mot pour l'exclure de la recherche.
- ✓ Utiliser les double guillemets " " pour rechercher une phrase exacte.
- ✓ Taper « filetype:pdf » pour ne rechercher que des fichiers pdf.
- ✓ Pour ne rechercher que dans des pages récentes du web, cliquer « Outils » dans la barre d'outils, suivi de l'un des choix illustrés:
- ✓ Les paramètres avancés de recherche sont disponibles sous « Paramètres > Recherche avancée ».



Sites utilitaires de tous les jours :

- ✓ Synonymes : <https://www.cnrtl.fr/synonymie/>
- ✓ Définitions : <https://www.cnrtl.fr/definition/>
- ✓ Traduction littérale : <https://translate.google.ca> et <https://www.deepl.com/translator>
- ✓ Traduction via des exemples : <https://www.linguee.com/>
- ✓ Cooccurrences : <http://www.btb.termiumpius.gc.ca/tpv2guides/guides/cooc/index-fra.html>
- ✓ Réseau Yammer Office365experts : <https://www.yammer.com/reseauoffice365experts>