

STRETCHING
NUMÉRIQUE

Environnement

Windows *Tips & Tricks**



trucs & astuces*

Mariana MAIRE | Mélanie CASTRO
2023





Source :
[Giphy](#)



01
Environnement
Windows

02
Opérations
courantes



03
Organisation du
travail



04
Question/
réponses



01 Environnement

Windows

RACCOURCIS CLAVIER

Les raccourcis clavier existent par centaines, mais ils ne sont pas tous utiles à notre usage quotidien.

Les plus courants font appel à quatre touches :

- La touche [*Windows*]
- La touche [Ctrl]
- La touche [Alt]
- La touche [Maj]



LES RACCOURCIS INDISPENSABLES

Ctrl + A	Tout sélectionner	A = all
Ctrl + C	Copier un élément sélectionné	C = copy
Ctrl + X	Couper un élément sélectionné	X = ciseaux
Ctrl + V	Coller un élément préalablement coupé ou copié	V = tube de colle à l'envers
Ctrl + Z	Annuler la dernière action	Z = zéro = annuler
Ctrl + Y	Répéter une action	Y = yes je reviens
Ctrl + S	Sauvegader	S = save
Ctrl + P	Ouvrir la fenêtre d'impression du document en cours	P = print
Ctrl + F	Ouvrir une barre de recherche	F = find
Ctrl + Alt + Supp	Ouvrir le gestionnaire de tâches, par exemple pour quitter une application qui ne répond plus	

LES RACCOURCIS DE NAVIGATION

Windows + D OU Windows + M	Réduire toutes les fenêtres et afficher le bureau
Windows + E	Ouvrir une nouvelle fenêtre de l'explorateur de fichier
Windows + F	Ouvrir la commande « Rechercher »
Windows + F1	Ouvrir une fenêtre d'Aide Windows
Windows + L	Verrouiller l'ordinateur
Windows + Tab OU Alt + Tab	Naviguer entre les fenêtres
Ctrl + Echap + Y	Ouvrir le menu Démarrer
F2	Renommer le fichier sélectionné
F3	Rechercher des fichiers
F5	Actualiser l'affichage de l'explorateur Windows ou rafraîchir une page internet
Alt + F4	Fermer la fenêtre ou l'application en cours
Alt + Enter	Afficher les propriétés du fichier/dossier sélectionné
Ctrl + O	Ouvrir un fichier dans le programme en cours
Ctrl + [+]	Zoomer une page
Ctrl + [-]	Dézoomer une page

! Certains raccourcis ne fonctionnent pas sur les claviers sans pavé numérique (portables).
Ex. : Ctrl + [+] > Ctrl + Molette
Penser aussi à maintenir la touche *fonction* [fn].

LES RACCOURCIS DE NAVIGATION

Sélectionner plusieurs éléments

Sélection libre

[Ctrl] + clic sur le ou les objets à sélectionner

→ Seuls les objets cliqués seront sélectionnés.

Sélection groupée

[Maj] + clic sur le premier et le dernier objet à sélectionner

→ Tous les objets classés entre seront sélectionnés.

Nom	Modifié le
Anglais écrit et oral	17/06/2020 10:50
Bibliothèque électronique	13/03/2020 13:54
Catalogage ISBD	13/03/2020 13:54
Créativité pédagogique	13/03/2020 13:54
Dalloz	17/03/2020 14:14
DT EDS	13/03/2020 13:53
Dynamiser un groupe	15/05/2020 17:32
Europresse	13/03/2020 13:54
Excel	13/03/2020 13:53
Innovation en bibliothèque	13/03/2020 13:54
Intelligence collective	13/03/2020 13:54
JABES 2019	13/03/2020 13:54
Langues étrangères	13/03/2020 13:54
Les données en BU	13/03/2020 13:52
Lexis	
Méthodoc	

Nom	Modifié le
Anglais écrit et oral	17/06/2020 10:50
Bibliothèque électronique	13/03/2020 13:54
Catalogage ISBD	13/03/2020 13:54
Créativité pédagogique	13/03/2020 13:54
Dalloz	13/03/2020 13:54
DT EDS	17/03/2020 14:14
Dynamiser un groupe	13/03/2020 13:53
Europresse	15/05/2020 17:32
Excel	13/03/2020 13:54
Innovation en bibliothèque	13/03/2020 13:53
Intelligence collective	13/03/2020 13:54
JABES 2019	13/03/2020 13:54
Langues étrangères	13/03/2020 13:54
Les données en BU	13/03/2020 13:54
Lexis	13/03/2020 13:52
Méthodoc	13/03/2020 13:54

LES RACCOURCIS DE BUREAUTIQUE

Ctrl + K	Ajouter un lien (après avoir sélectionné du texte)
Ctrl + G	Mettre en gras le texte sélectionné
Ctrl + F	Rechercher du texte dans un fichier ouvert ou une page internet
Ctrl + H	Remplacer du texte
Ctrl + I	Mettre en italique le texte sélectionné
Ctrl + N	Créer un nouveau fichier dans un logiciel
Ctrl + O	Ouvrir un document dans un logiciel
Ctrl + P	Imprimer le fichier ouvert
Ctrl + Q	Quitter un logiciel
Ctrl + B	Atteindre une page
Ctrl + U	Souligner le texte sélectionné
Ctrl + [←]	Déplacer le curseur d'un mot complet
Ctrl + [→]	Déplacer le curseur d'un mot complet
Ctrl + Home [↶]	Retourner au début du document
Ctrl + End/Fin	Aller à la fin du document
F4	Répéter la dernière action

RACCOURCI « PENSE-BÊTES »

Pour noter rapidement une idée, une tâche ou copier-coller un bout de texte, pensez à l'outil « Pense-bêtes ».

Les notes s'enregistrent et s'affichent sur le bureau comme des post-it, pratique !

Démarrer > Pense-bêtes / Sticky Notes



➔ Pour accéder facilement à l'outil, pensez à l'épingler à la barre des tâches ou à le [démarrer automatiquement à l'ouverture de Windows](#).

PARAMÈTRES D’AFFICHAGE

Ancrer des applications côte à côte

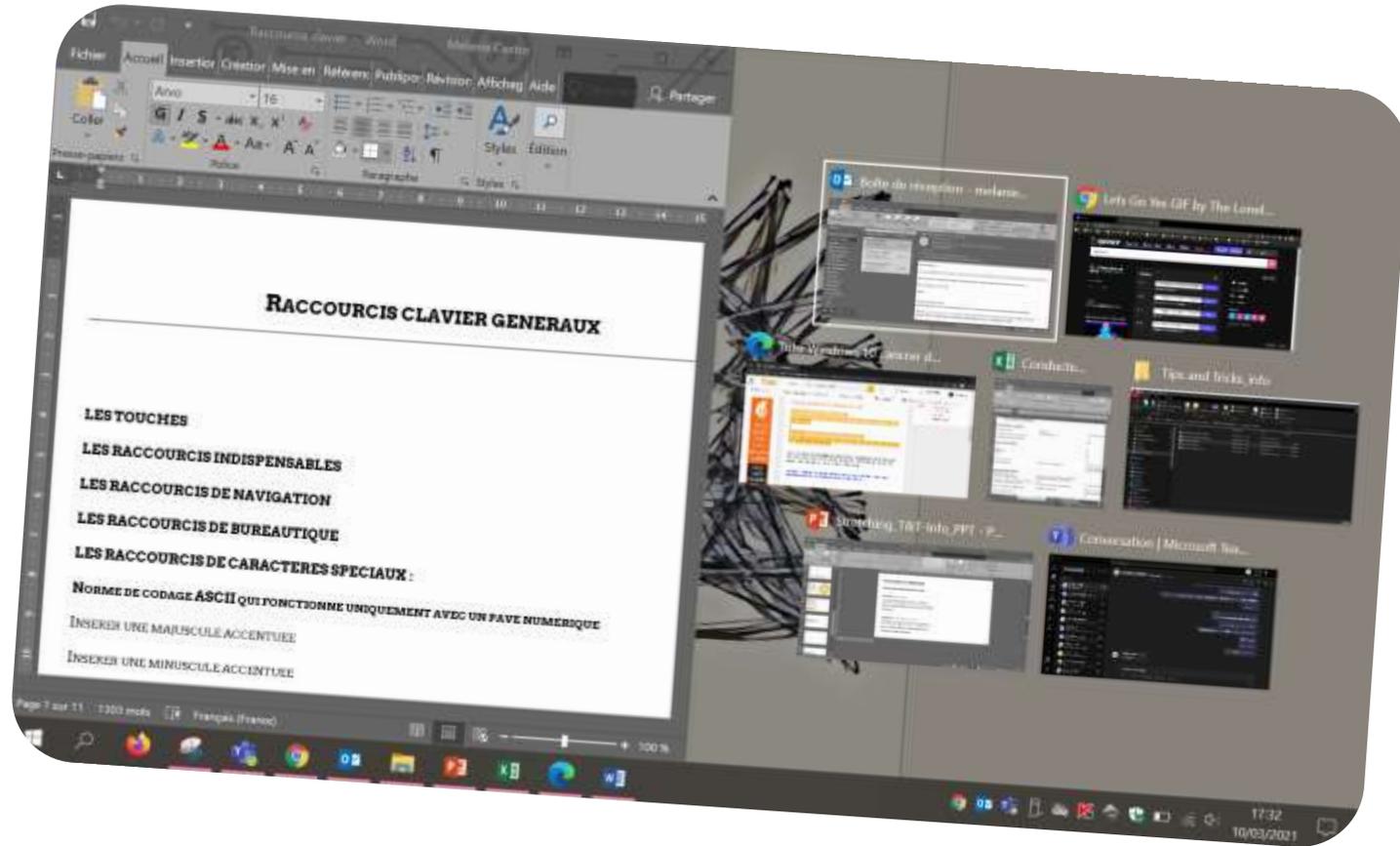
Windows + [→] / [←] (ou glisser la fenêtre sur le bord de l’écran)

Ancrage de la fenêtre à droite ou gauche

Elle se redimensionne pour occuper la moitié de l’écran.

Windows + [→] / [←] + [↑] / [↓]

Ancrage de la fenêtre à droite ou à gauche, et en haut ou en bas. Elle se redimensionne pour occuper le quart de l’écran.



😊 Très pratique pour comparer des fichiers !

PARAMÈTRES D’AFFICHAGE

Modifier le mode & l’éclairage

Préférez un éclairage nocturne le jour comme la nuit :

→ Lumière plus chaude = moins de fatigue visuelle

Bureau > Centre de notifications > Eclairage nocturne

OU Paramètres > Système > Ecran

Préférez un mode sombre :

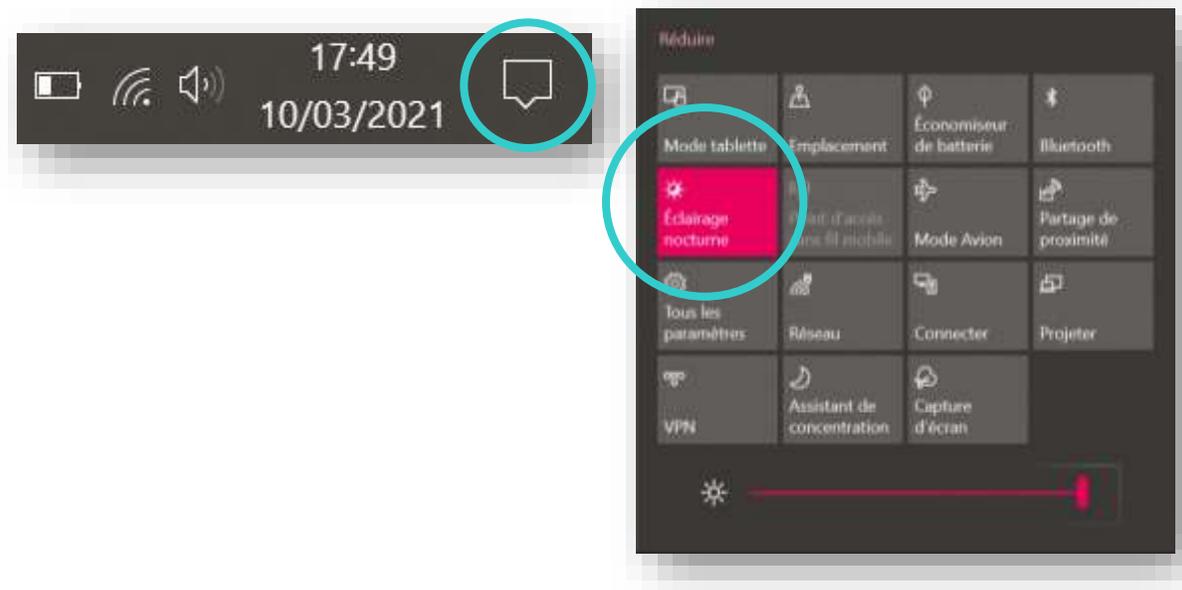
→ Moins de rétroéclairage = moins de fatigue visuelle

→ Moins d’énergie = batterie plus endurante

→ Moins d’énergie = plus écologique

Bureau > Clic droit > Personnaliser > Couleurs

OU Paramètres > Personnalisation > Couleurs



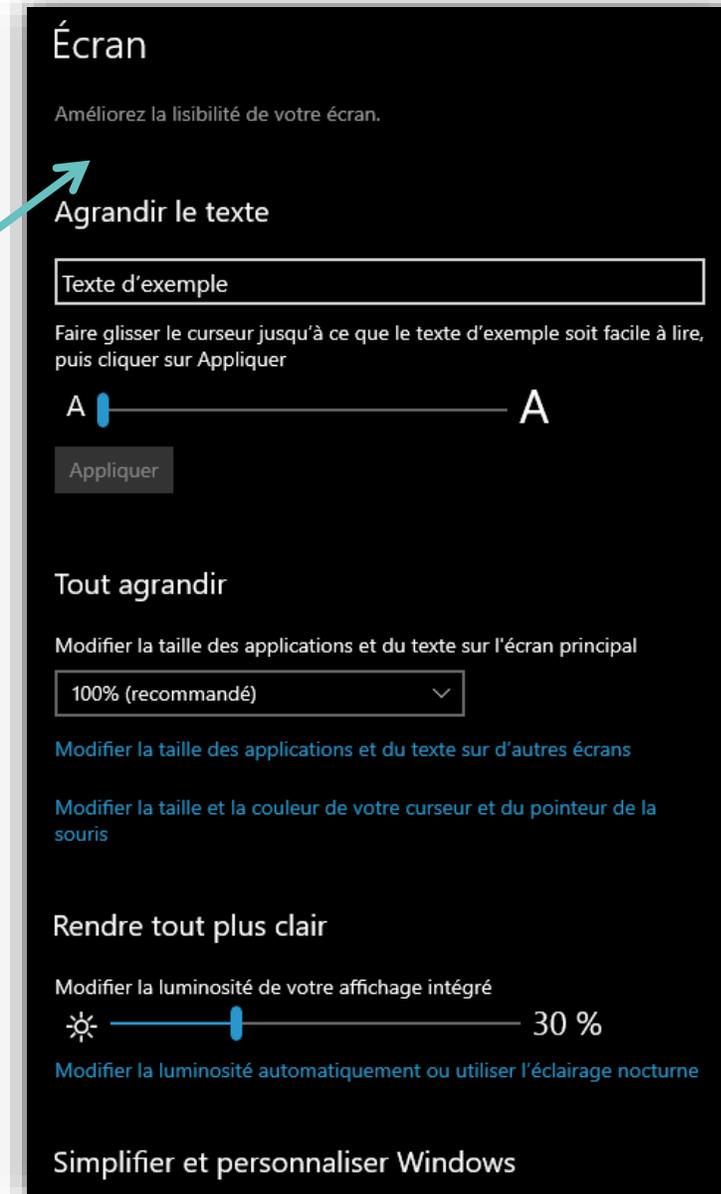
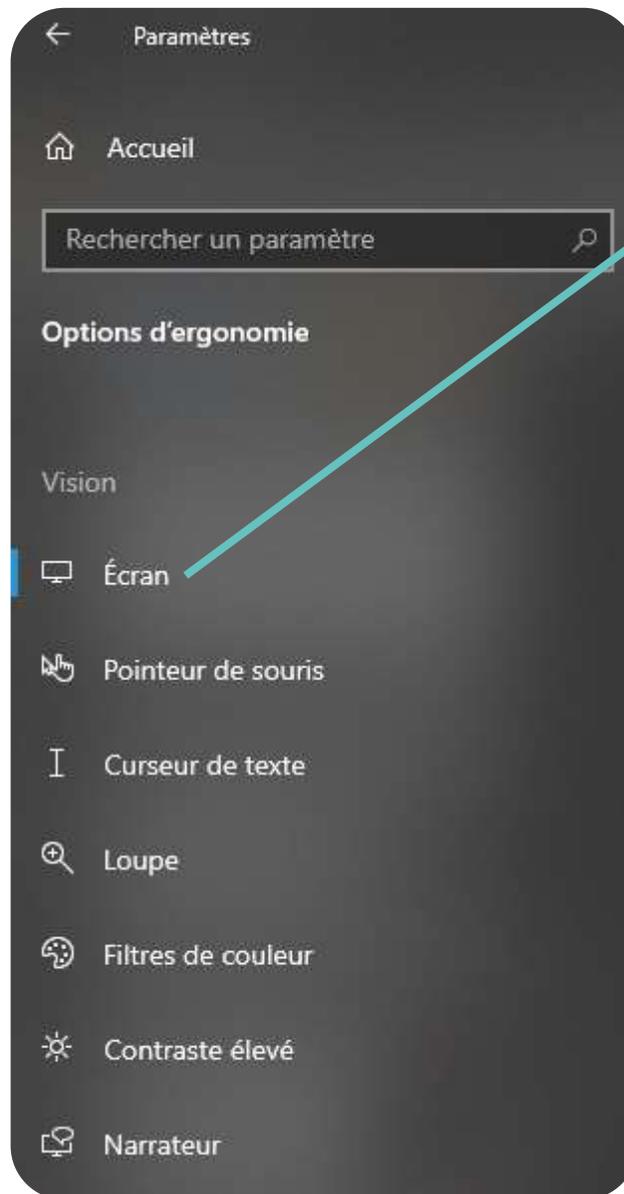
PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

Améliorer l'ergonomie

Permet de régler :

- La taille du texte
- La taille des applications
- La luminosité
- La loupe (zoom)
- La souris, le curseur...

Paramètres > Options d'ergonomie



ACCÉDER AUX DOSSIERS ET FICHIERS

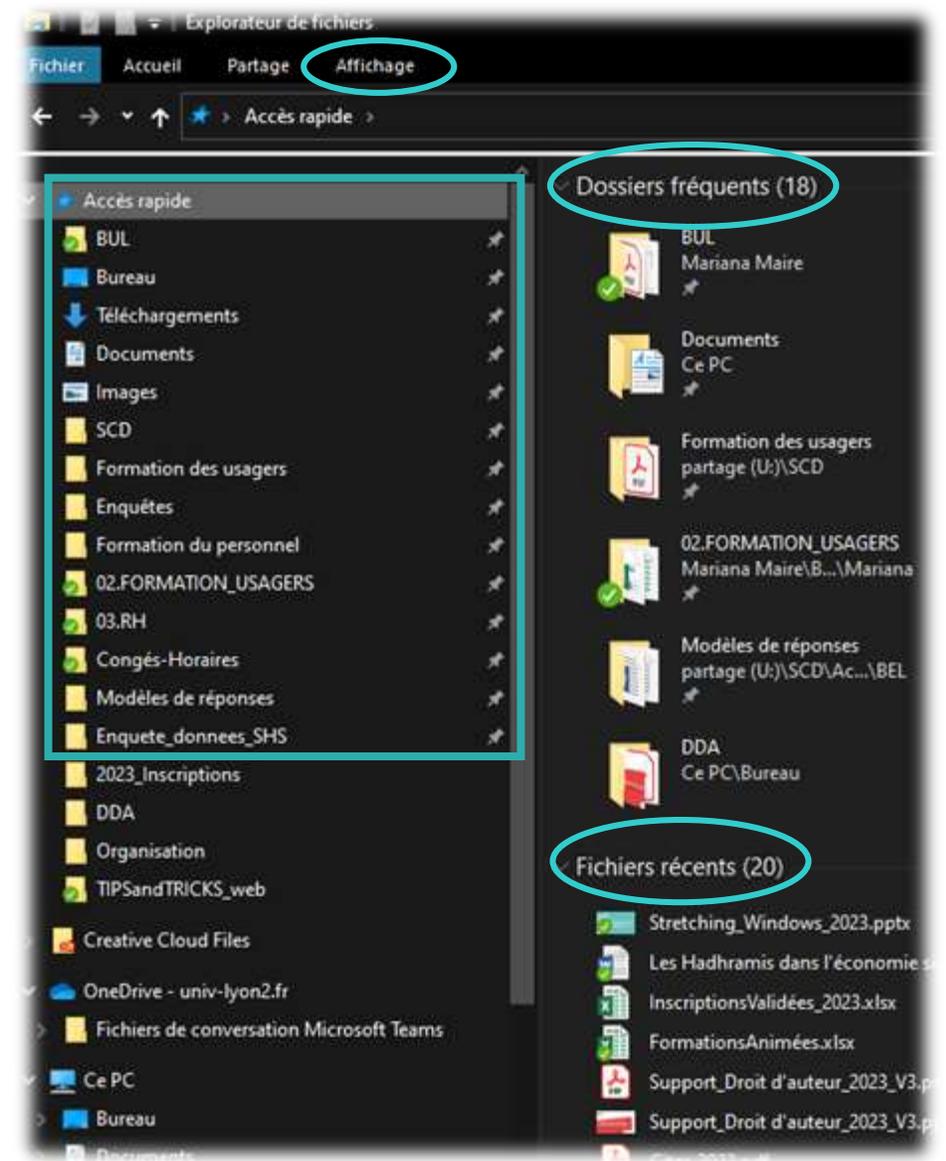
Accéder aux dossiers et fichiers favoris

Pour accéder plus rapidement aux dossiers fréquemment utilisés, épinglez-les dans l'Accès rapide de l'explorateur.

Sélectionner un fichier > clic droit > Épingler à l'Accès rapide

Personnalisez l'**affichage de l'explorateur** pour l'adapter à vos besoins.

😊 L'explorateur s'ouvre sur les dossiers fréquents et fichiers récents.



ACCÉDER AUX DOSSIERS ET FICHIERS

Réorganiser le bureau

L'icône d'un nouveau dossier est générée par défaut, ce qui n'aide pas à le retrouver facilement, surtout sur un bureau bien rempli.

Préférez une icône personnalisée :

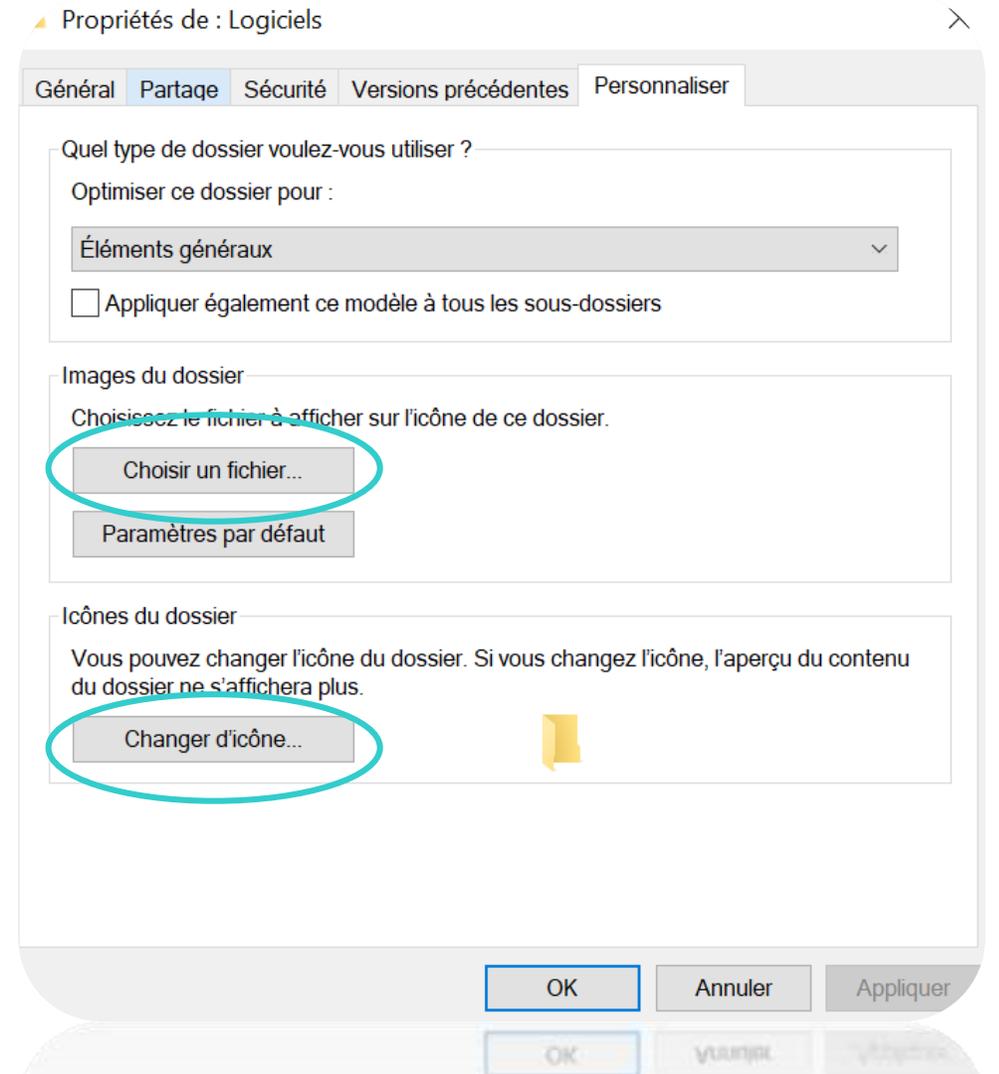
- Visuellement identifiable
- Plus ergonomique



Clic droit sur l'icône à modifier :

Paramètres > Personnaliser > Changer d'icône

Paramètres > Personnaliser > Choisir un fichier

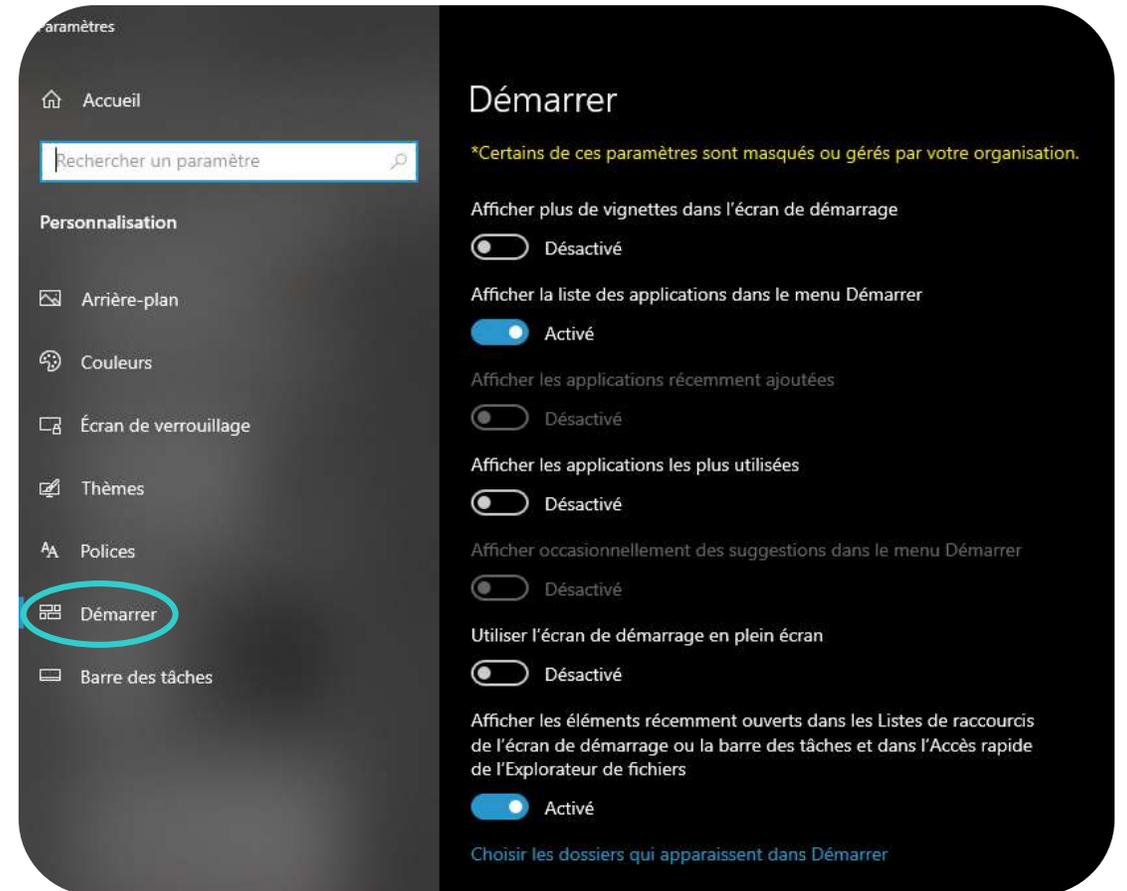


PARAMÈTRES DES APPLICATIONS

Personnaliser le menu Démarrer

- Agrandir le menu pour afficher plus de vignettes
- Affichage des applications récemment ajoutées, les plus utilisées
- Activer le plein écran
- Choisir les dossiers qui apparaissent à gauche du menu

Paramètres > Personnalisation > Démarrer



PARAMÈTRES DES APPLICATIONS

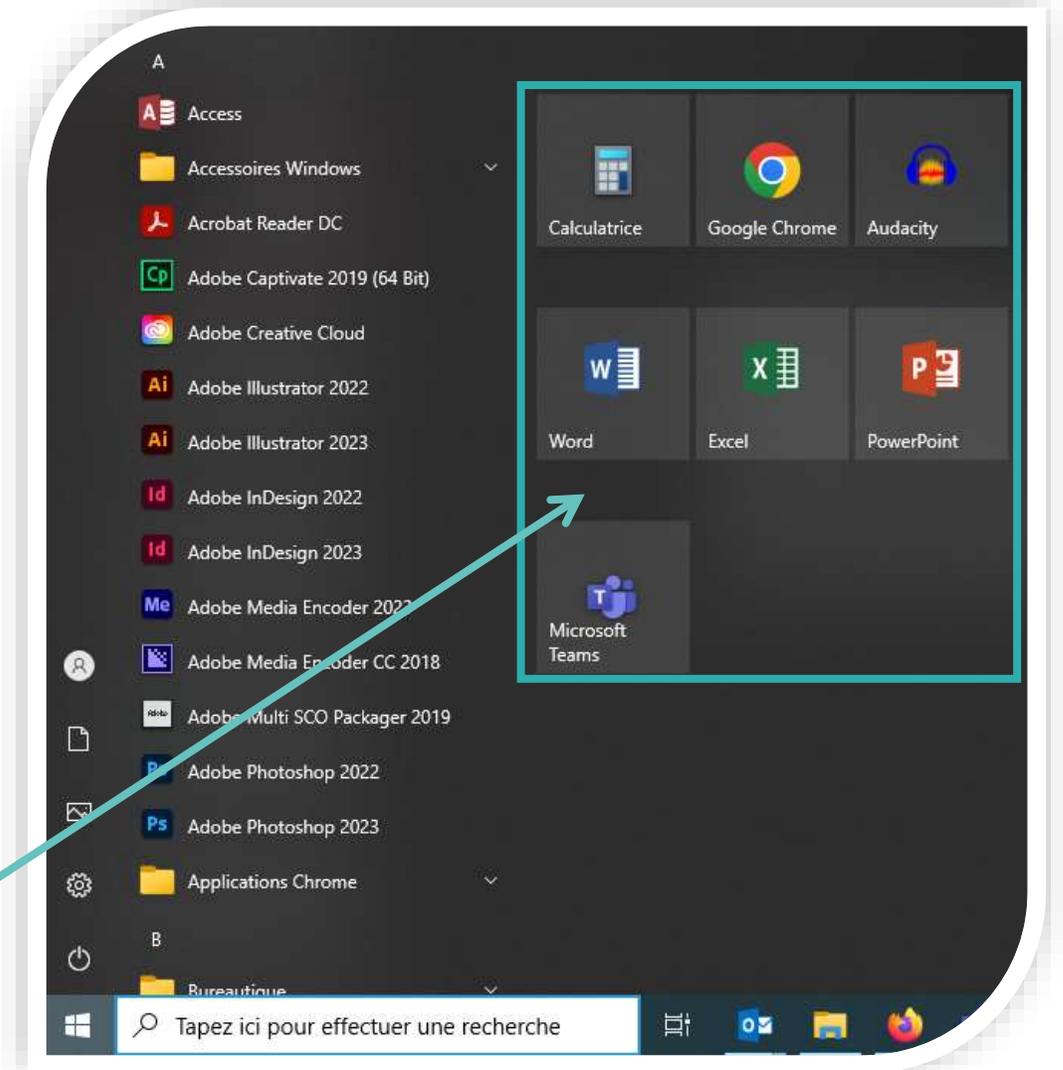
Personnaliser le menu Démarrer

Depuis la liste des applications :

Clic droit sur une application > Épingler au menu Démarrer

Depuis les applications épinglées :

- Redimensionner et paramétrer > *clic droit*
- Réorganiser les vignettes > *glisser-déposer*
- Nommer un groupe d'applications épinglées > *clic entre 2 groupes*



PARAMÈTRES DES APPLICATIONS

Applications par défaut

Vous pouvez définir vos applications par défaut pour :

- la messagerie, les cartes, le lecteur de musique, la visionneuse d'images, le lecteur vidéo, le navigateur web,
- pour des types de fichiers prédéfinis.

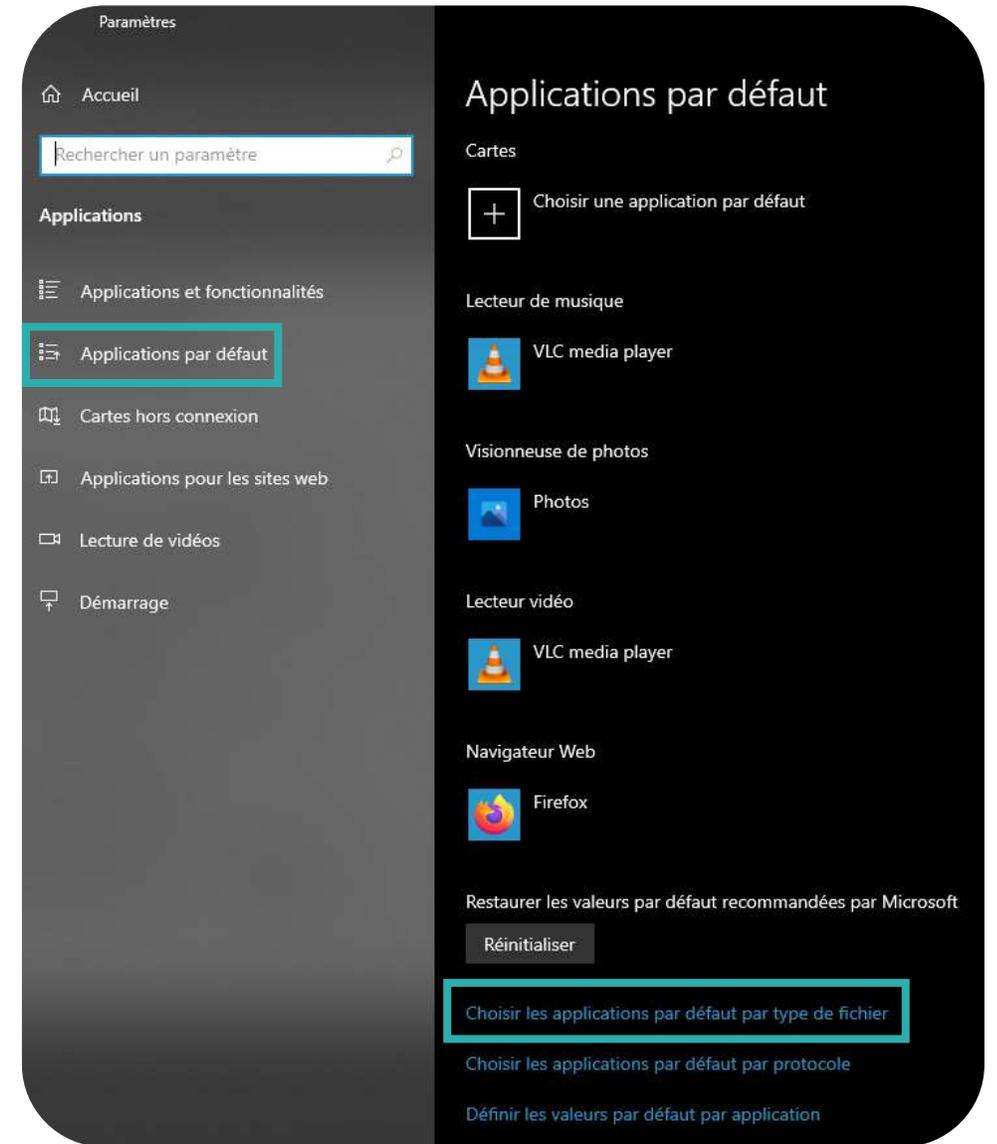
Paramètres > Applications > Applications par défaut

Fermer une application qui dysfonctionne

Ouvrir le gestionnaire des tâches (*Ctrl + Alt + Suppr*) >

Onglet *Processus* : sélectionner l'application > cliquer sur

Fin de tâche



PARAMÈTRES DES APPLICATIONS

Gérer les notifications

Centre de notifications > Gérer les notifications

OU Paramètres > Système > Actions des notifications

Régler :

- (Dés)activer les notifications
- Autoriser l'affichage dans l'écran de verrouillage
- (Dés)activer le son des notifications
- Choisir les applications autorisées à envoyer des notifications

La durée d'affichage se règle dans les options d'ergonomie (*Ecran*).



02 Opérations courantes

OUTILS PRATIQUES : OUTILS LINGUISTIQUES

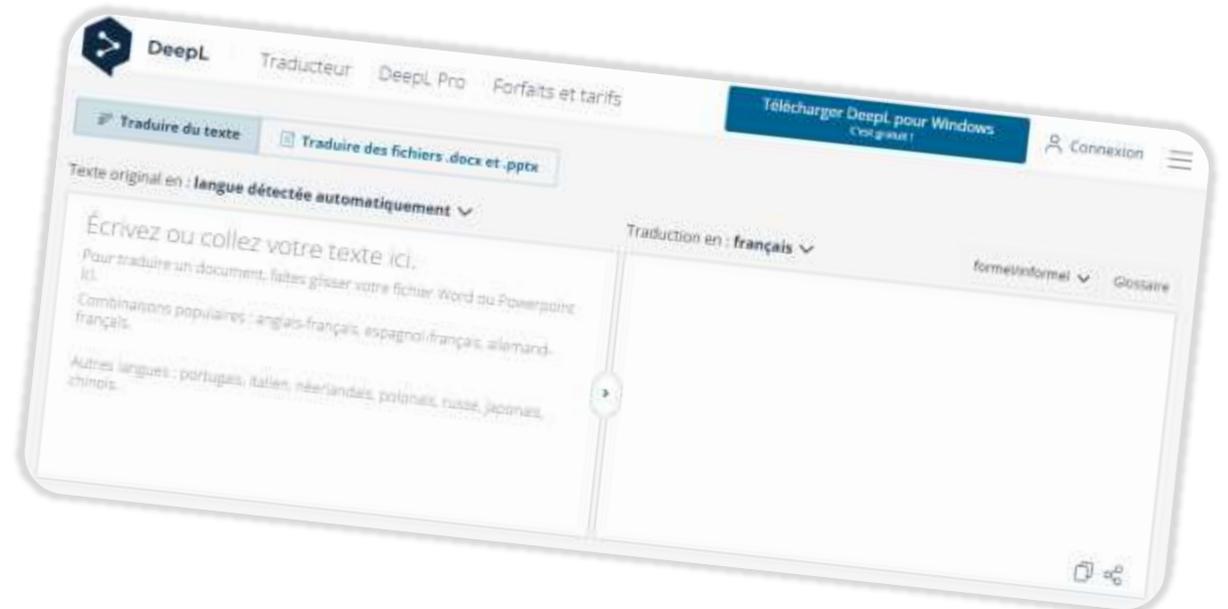
DeepL Traducteur : service de traduction automatique en ligne qui utilise la technologie des réseaux de neurones.



<https://www.deepl.com/translator>



- Plus précis et plus nuancé que d'autres services (d'après des traducteurs professionnels).
- 31 langues : allemand, anglais, français, néerlandais, polonais, russe, italien, espagnol, portugais, japonais, chinois simplifié, suédois...
- Possibilité d'importer des fichiers .pdf, .docx et .pptx.
- Export :
 - presse-papier,
 - partage de l'URL, réseaux sociaux.



Existe en application à télécharger (gratuit).

OUTILS PRATIQUES : OUTILS LINGUISTIQUES EN LIGNE

WordReference : dictionnaire de traduction en ligne.



<https://www.wordreference.com>

Forvo : le plus grand dictionnaire de prononciation du monde.

- Tous les mots du monde dans toutes les langues, plusieurs prononciations (selon différents accents, voix masculine/féminine)



<https://fr.forvo.com/>

CNRTL : portail du Centre Nationale de Ressources Textuelles et Lexicales

- Morphologie, lexicographie, étymologie, synonymie, antinomie, proxémie, concordance



<https://www.cnrtl.fr/portail/>

Paraphrazit : outil en ligne de réécriture de texte gratuit.

Reformule et paraphrase automatiquement vos articles et documents.

- Pour chaque phrase, l'outil suggère plusieurs reformulations.
- Cliquez sur les phrases dans l'encart de droite, et sélectionnez la version retenue.
- Export possible du texte remanié en .txt, .pdf, .doc ou presse-papier.



<https://paraphraz.it/fr/>

OUTILS PRATIQUES : OUTILS GRAPHIQUES

Capture d'écran

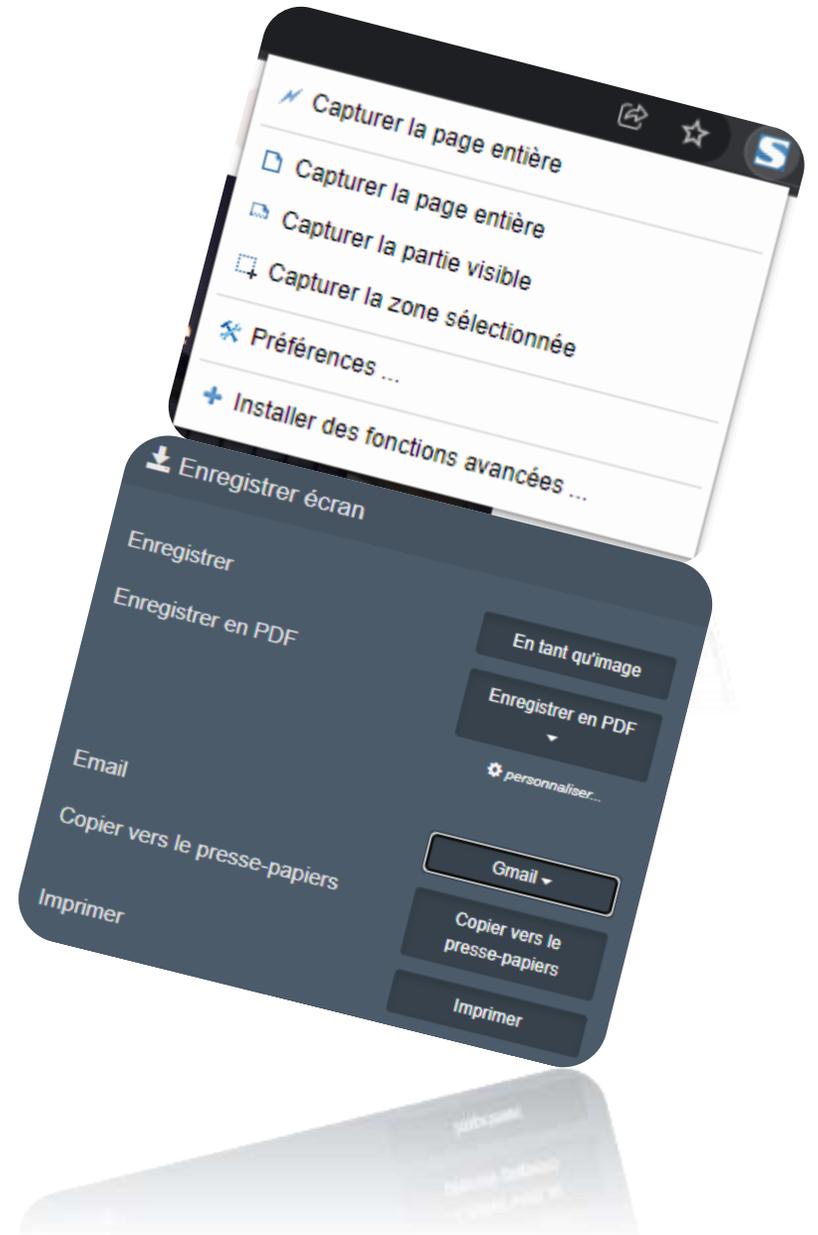
- Lancer une capture d'écran, 3 possibilités (sous Windows 10) :
 - Démarrer > Capture d'écran et croquis
 - Windows + [Maj] + S
 - Touche [imp écr] si activée (*Paramètres > Options d'ergonomie > Clavier > Raccourci Impression écran*)
- Au choix : rectangle, forme libre, fenêtre, plein écran.
- Outils d'annotation : texte main libre, surlignage, gomme ou rognage.
- Export :
 - enregistrement,
 - copie,
 - partage,
 - impression.



OUTILS PRATIQUES : OUTILS GRAPHIQUES

Capter une page web

- Fonctionnalité proposée par défaut par Firefox : clic-droit
Effectuer une capture d'écran (page complète ou zone visible).
- Avec Chrome, nécessite une extension.
 - Par ex., FireShot :
 - choix de différents types de capture,
 - choix de l'action après capture,
 - paramétrage fin de l'extension
(format d'image, modèle de nommage des fichiers, actions par défaut...).

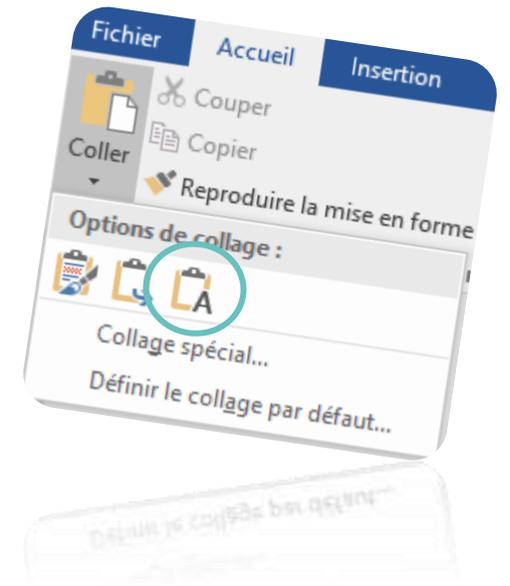
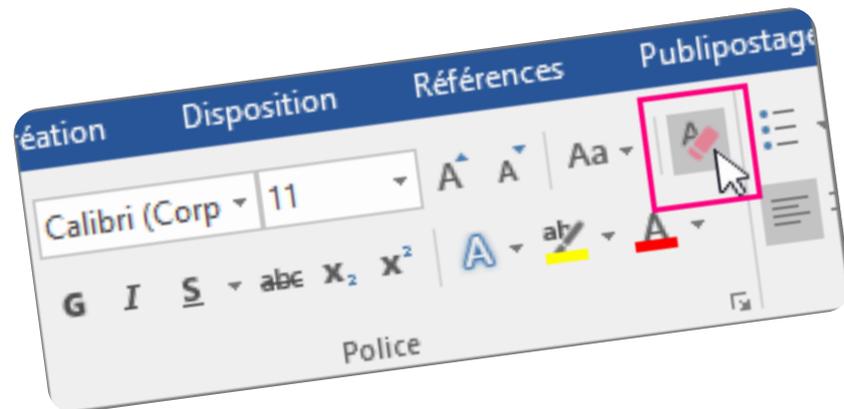


OUTILS PRATIQUES : OUTILS GRAPHIQUES

Effacer une mise en forme : pour supprimer le formatage d'origine d'un texte copié-collé.

Dans les outils de bureautique :

- Au moment du collage, choisir l'option de collage (clic-droit ou menu)
Conserver uniquement le texte / Texte non formaté,
- Ou coller dans un outil bloc-notes, puis dans le document de destination.
- Après le collage : utiliser la gomme ou le raccourci Ctrl + Maj + N (disponible dans la plupart des outils de rédaction).

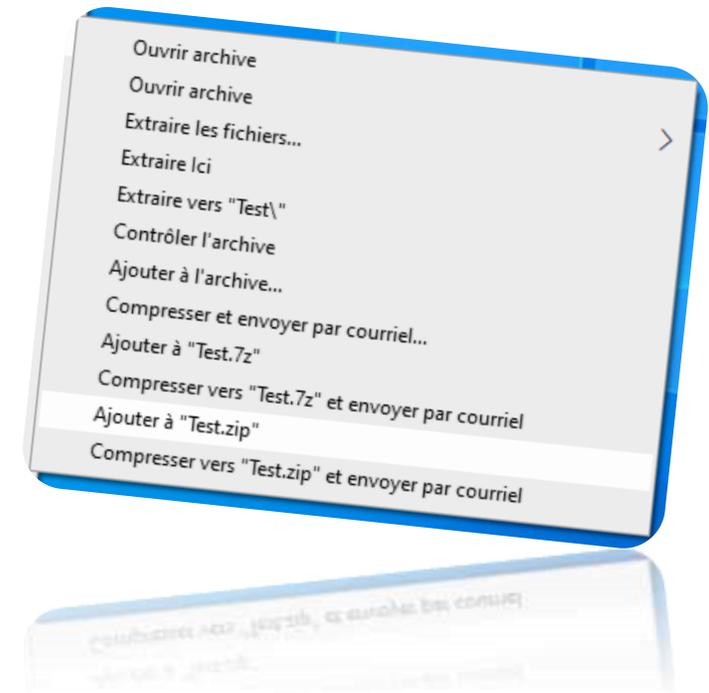


03 Organisation du travail

GÉRER SES DOCUMENTS

Compresser et décompresser

- Compresser pour optimiser l'espace de stockage ou pour faciliter le transfert
= créer une archive
 - Avec 7-Zip : *clic-droit* > *7-Zip*,
 - *Ajouter à [...]* ou *Compresser [...]*
 - Utiliser plutôt le format .zip compatible avec tous les outils d'archivage.
- Décompresser pour exploiter le dossier/fichier d'origine : *Extraire [...]*



GÉRER SES DOCUMENTS

Transférer des documents lourds

→ Outil FileSender (RENATER)



→ Après l'ajout du fichier, 2 **options d'envoi** :

- Création d'un lien à envoyer manuellement aux destinataires
- Envoi direct aux destinataires

(décocher l'option par défaut « Obtenir un lien au lieu d'envoyer à des destinataires », jusqu'à 50 destinataires (séparés par des virgules ou points-virgules))

→ Jusqu'à 100 Go pour les navigateurs compatibles HTML5 (sinon, 2 Go maximum)

→ Pour une durée de 15 jours par défaut (30 jours maximum)

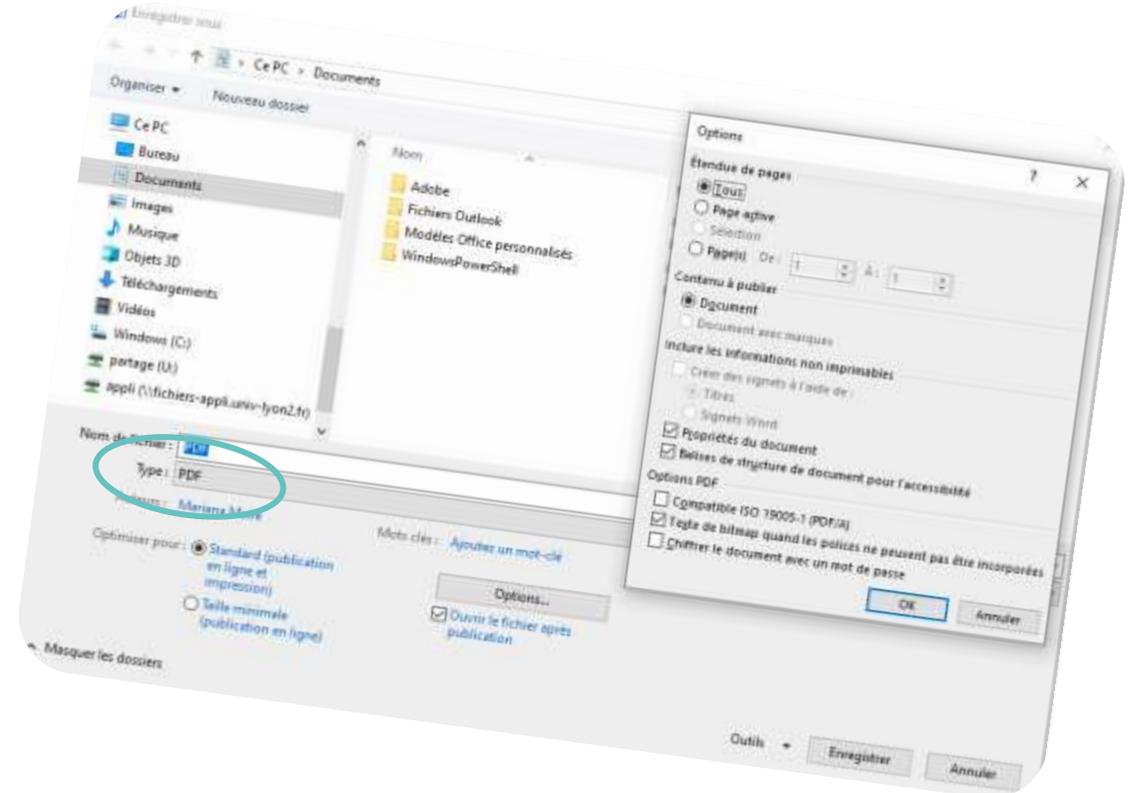
GÉRER SES DOCUMENTS

Convertir un fichier en PDF

→ Le type de fichier PDF est particulièrement adapté à la sauvegarde et au transfert car il préserve la mise en page de l'auteur, quels que soient les systèmes et logiciels utilisés pour le visualiser.

→ Dans Office, 4 possibilités. Depuis *Fichier* :

- *Enregistrer au format Adobe PDF*
- *Exporter > Créer un fichier Adobe PDF / Créer un document PDF/XPS*
- *Enregistrer sous :*
choisir le type *PDF* dans la liste
- *Imprimer :*
choisir *Microsoft Print to PDF*
ou *Adobe PDF* dans la liste des imprimantes.



TRAVAILLER À PLUSIEURS

Créer un document partagé en ligne

De nombreux outils en ligne permettent de créer des documents partagés : texte, tableur, présentation, sondage, dessin, carte...

Partage de fichiers :

↗ Agora-Project

Editeurs de texte collaboratifs :

↗ Framapad

↗ CryptPad

↗ Etherpad

⚠ *Tous nécessitent la création d'un compte personnel.*



Office 365 Education

La plupart des établissements de **l'enseignement** supérieur proposent de télécharger le *Pack Office 365* et de bénéficier **d'une** licence légale gratuite aux outils de bureautique : Word, PowerPoint, Excel, Publisher... en version client ET web !

La connexion est simple, elle se fait avec les identifiants universitaires.

TRAVAILLER À PLUSIEURS

Planifier un rendez-vous

Pour faciliter l'organisation d'une réunion et éviter des échanges de mails, il existe de nombreux outils en ligne de planification de rendez-vous.

Les principaux outils à connaître :

- ↗ Framadate
- ↗ Doodle
- ↗ Evento (Renater)

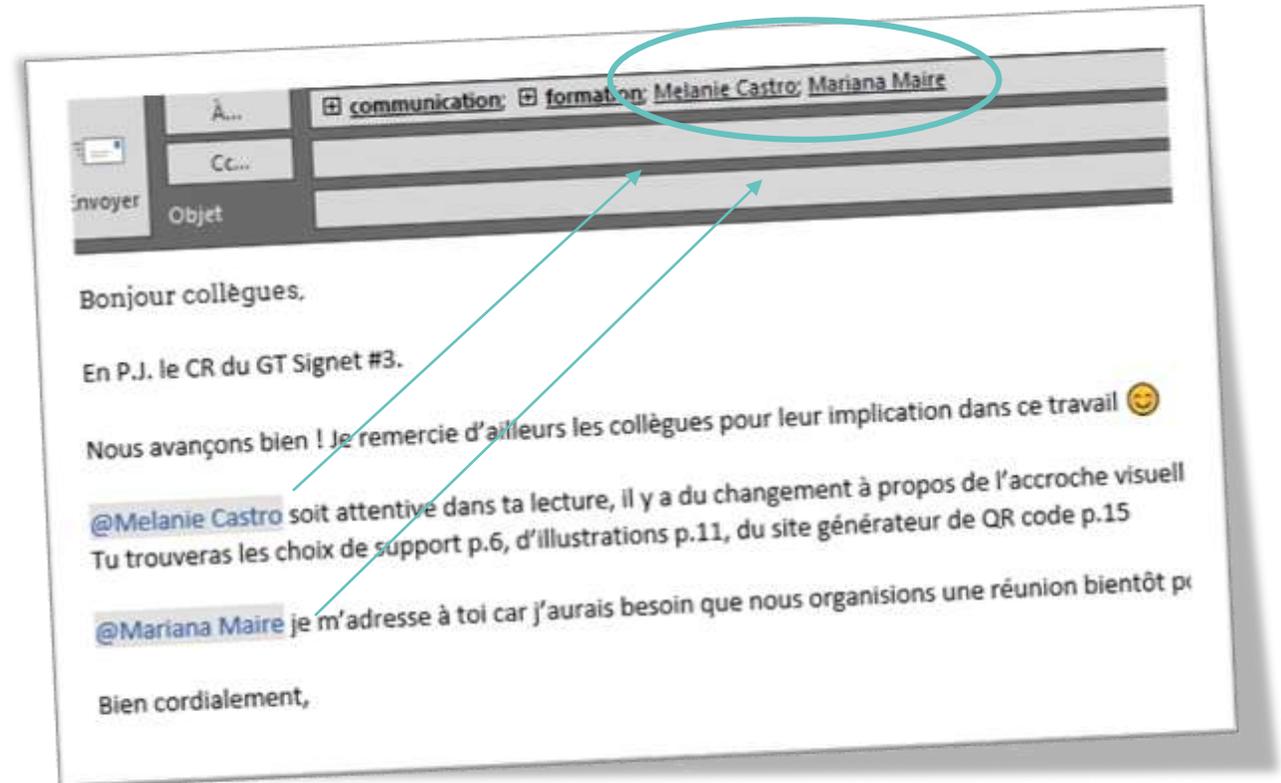


TRAVAILLER À PLUSIEURS

Attirer l'attention de quelqu'un dans un mail

Sur Outlook & Gmail, vous pouvez attirer l'attention d'une personne en utilisant la mention. Tapez @ suivi de son nom dans le corps du message ou de l'invitation à une réunion :

- Le nom est mis en surbrillance
- La personne est automatiquement ajoutée aux destinataires



→ Visionnez la démonstration Outlook :

<https://bit.ly/3bDvMim>