W11-02

Windows 11 productivité : dispositions d'ancrage, bureaux virtuels, raccourcis

Durée : 1 jour, 7 heures | Niveau : intermédiaire

Référence	W11-02
Domaine	Windows 11 : multitâche et productivité au poste de travail
Certification	Formation non certifiante, attestation de fin de formation délivrée

Présentation de la formation

Un collaborateur passe une grande partie de sa journée à jongler entre applications, fenêtres, fichiers et notifications. Windows 11 intègre des outils pensés pour cela, mais ils restent souvent inconnus : dispositions d'ancrage (Snap), bureaux virtuels, historique du presse-papiers, captures d'écran, sessions de concentration et nombreux raccourcis clavier.

Cette journée de formation, très pratique, apprend à organiser son espace de travail, à passer d'une tâche à l'autre sans perdre le fil et à gagner du temps au quotidien grâce à des gestes simples. Elle s'appuie sur les fonctionnalités natives de Windows 11 décrites dans la documentation Microsoft.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser plusieurs fenêtres à l'écran avec les dispositions d'ancrage, l'assistance d'ancrage (Snap Assist) et les groupes d'ancrage.
- Séparer ses contextes de travail avec les bureaux virtuels et naviguer rapidement entre eux.
- Utiliser la Vue des tâches et Alt + Tab pour retrouver n'importe quelle fenêtre.
- Maîtriser les raccourcis clavier Windows les plus utiles au quotidien.
- Exploiter l'historique du presse-papiers, les captures d'écran et la dictée vocale.
- Limiter les distractions avec les sessions Focus et le mode Ne pas déranger.
- Découvrir PowerToys FancyZones pour créer des dispositions personnalisées, lorsque l'organisation l'autorise.

Public concerné

Cette formation s'adresse notamment aux :

- Collaborateurs et assistants utilisant Windows 11 tous les jours et souhaitant gagner en efficacité.
- Utilisateurs travaillant sur plusieurs applications ou sur plusieurs écrans.
- Équipes accompagnant un déploiement de Windows 11 et souhaitant en faire adopter les fonctions de productivité.

Prérequis

Maîtriser l'usage courant de Windows (fenêtres, Explorateur de fichiers, menu Démarrer). La formation W11-01 « Windows 11 utilisateur : prise en main de l'interface » ou une expérience équivalente est recommandée.

Programme détaillé

Journée unique : travailler plus vite et mieux sous Windows 11

Module 1 : Organiser ses fenêtres avec Snap

- Ancrer une fenêtre sur un côté de l'écran en la faisant glisser, puis choisir une autre fenêtre avec Snap Assist.
- Dispositions d'ancrage : volet qui s'affiche en survolant le bouton agrandir/restaurer ou avec Windows + Z, barre en haut de l'écran lors du glissement.
- Raccourcis d'ancrage : Windows + flèches pour placer, agrandir, réduire ou restaurer ; Windows + Alt + flèche haut ou bas pour la moitié supérieure ou inférieure.
- Redimensionner deux fenêtres ancrées ensemble en déplaçant leur séparateur.
- Groupes d'ancrage : retrouver un ensemble de fenêtres depuis la barre des tâches, la Vue des tâches et Alt + Tab.
- Régler le comportement dans Paramètres > Système > Multitâche.
- **Atelier :** composer trois dispositions de travail (rédaction, comparaison, visioconférence) et les rappeler à la demande.

Module 2 : Vue des tâches, Alt + Tab et bureaux virtuels

- Alt + Tab pour basculer entre applications, Windows + Tab pour ouvrir la Vue des tâches.
- Créer un bureau virtuel (Windows + Ctrl + D), passer de l'un à l'autre (Windows + Ctrl + flèche gauche ou droite), fermer le bureau actif (Windows + Ctrl + F4).
- Déplacer une fenêtre d'un bureau à l'autre depuis la Vue des tâches, par glissement ou par clic droit.
- Organiser ses bureaux par projet ou par type d'activité (messagerie, rédaction, réunions, veille).
- Choisir si la barre des tâches affiche toutes les fenêtres ou seulement celles du bureau en cours (Paramètres > Système > Multitâche).
- Travailler avec plusieurs écrans : déplacer une fenêtre vers un autre écran (Windows + Maj + flèche gauche ou droite), choisir un mode d'affichage (Windows + P).
- **Atelier :** mettre en place deux bureaux virtuels adaptés à ses activités et basculer de l'un à l'autre.

Module 3 : Les raccourcis clavier qui font gagner du temps

- Navigation : Windows (menu Démarrer), Windows + E (Explorateur), Windows + I (Paramètres), Windows + R (Exécuter), Windows + Q ou S (recherche).
- Bureau et fenêtres : Windows + D (afficher le bureau), Windows + M (réduire toutes les fenêtres), Windows + virgule (aperçu du bureau), Windows + Début (ne garder que la fenêtre active).
- Sécurité et affichage : Windows + L (verrouiller le poste), Windows + P (projeter), Windows + K (diffuser vers un écran).
- Édition : Ctrl + C, Ctrl + X, Ctrl + V, Ctrl + Z, Ctrl + Y, et Ctrl + Maj + V pour coller sans mise en forme (selon les applications).
- Panneaux du système : Windows + A (paramètres rapides), Windows + N (notifications et calendrier), Windows + W (widgets).
- **Atelier :** mise en pratique chronométrée : réaliser une série de tâches courantes avec et sans raccourcis.

Module 4 : Presse-papiers, captures d'écran et saisie rapide

- Historique du presse-papiers (Windows + V) : activation, historique de 25 éléments maximum, épinglage, suppression ; l'historique est vidé au redémarrage, sauf pour les éléments épinglés.
- Synchronisation de l'historique entre appareils avec un compte professionnel ou Microsoft (Paramètres > Système > Presse-papiers), à utiliser avec discernement.

- Captures d'écran : région avec Windows + Maj + S, plein écran enregistré avec Windows + Impr. écran, fenêtre active avec Alt + Impr. écran.
- Enregistrement d'une zone de l'écran en vidéo avec Windows + Maj + R.
- Dictée vocale (Windows + H) et panneau des emojis (Windows + point).
- **Atelier :** préparer un mini guide illustré en combinant captures, presse-papiers et dictée.

Module 5 : Se concentrer et gérer les notifications

- Sessions Focus dans l'application Horloge : minuteur, activation automatique de Ne pas déranger, masquage des pastilles et du clignotement des applications.
- Mode Ne pas déranger : choisir les notifications autorisées, consulter celles reçues dans le centre de notifications.
- Centre de notifications, paramètres rapides et widgets : ne garder que l'utile.
- Construire une routine de travail : bureaux virtuels, dispositions d'ancrage et sessions Focus combinés.
- **Atelier :** planifier une demi-journée de travail concentrée avec les outils vus dans la journée.

Module 6 : Aller plus loin avec PowerToys FancyZones (découverte)

- PowerToys : ensemble d'utilitaires Microsoft à installer séparément, soumis aux règles de l'entreprise.
- FancyZones : zones personnalisées, activation en maintenant Maj pendant le glissement, éditeur de dispositions (Windows + Maj + accent grave).
- Dispositions en grille ou libres, et différences avec les dispositions d'ancrage de Windows 11.
- Bonnes pratiques : n'installer que des outils autorisés par le service informatique.
- **Atelier :** démonstration d'une disposition personnalisée sur grand écran ; bilan et plan d'action personnel.

Méthodes pédagogiques

- Courtes démonstrations suivies d'exercices individuels sur poste Windows 11.
- Défis chronométrés pour mesurer le gain de temps réel.
- Fiche mémo des raccourcis remise à chaque participant.
- Échanges sur les usages et les contraintes de chaque environnement professionnel.

Évaluation des acquis

Les acquis sont évalués tout au long de la journée par des exercices pratiques et des mises en situation. Un quiz en fin de formation et un plan d'action personnel permettent de vérifier la maîtrise des principales fonctions. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

Encadrement

La formation est animée par un formateur expérimenté en environnement Microsoft. Il adapte les exemples et le rythme au profil du groupe, et répond aux questions tout au long de la journée.

Certification et examen

Cette formation n'est pas certifiante et ne prépare pas à un examen. Elle se prolonge naturellement par des formations sur Microsoft 365 et ses applications de collaboration.