

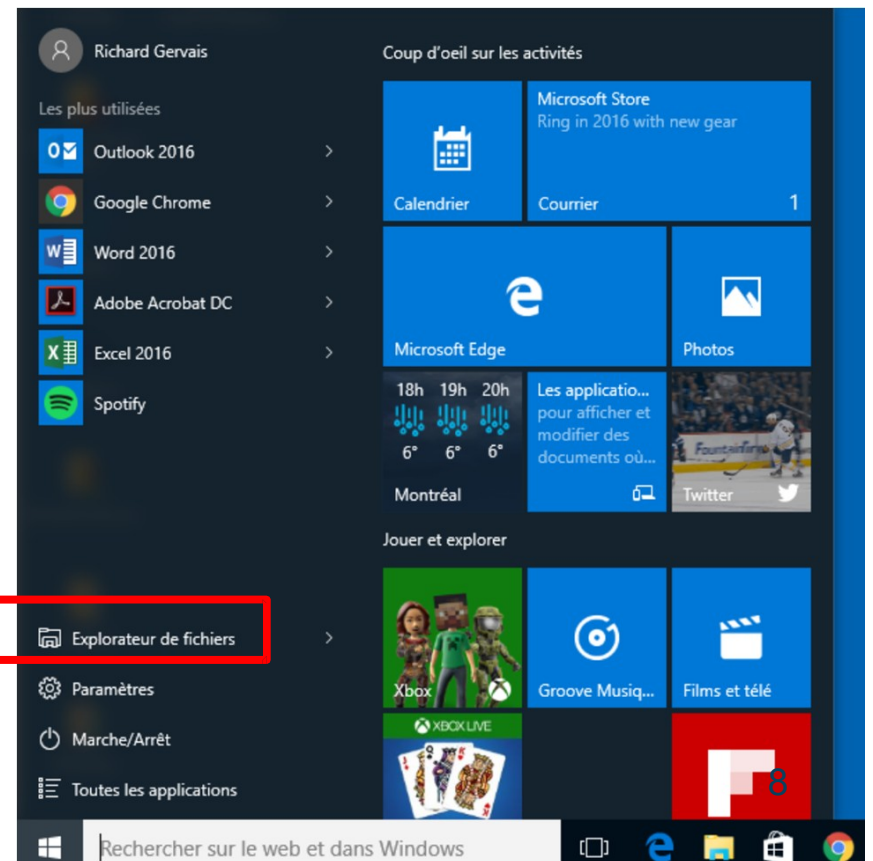
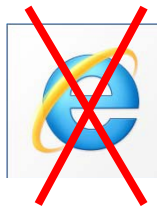
L'Explorateur

- Selon les versions de Windows, il y a plusieurs façons d'ouvrir l'Explorateur de fichiers Windows



Tenir à la fois la touche Windows et la lettre E

- Il n'est pas question ici d'Internet Explorer (désuet depuis Windows 10)



Extensions de noms de fichiers

- L'extension du fichier régit le programme qui l'utilise :
 - .doc ou .docx = texte [peut être très complexe] (document Word)
 - .rtf = « Rich Text Format » texte avec formats (gras, italique, etc.)
 - .txt = texte brut, sans formats
 - .pdf = « Portable Document Format »; texte imprimé dans un fichier
 - .xls ou .xlsx = classeur (Excel)
 - .ppt ou pptx = présentation (requiert PowerPoint ou l'équivalent)
 - .pps = diaporama PowerPoint (visionnement sans PowerPoint)

 - .jpg = image
 - .avi = film
 - .mp4=film
 - .mp3 = musique
 - .aac = musique

 - .zip = fichier compressé
 - .com ou .exe = fichier exécutable
- L'icône du fichier illustrera le programme associé.

Noms de fichiers – Windows récent

- Dans les versions récentes de Windows :
 - **Tous** les caractères sont permis, sauf :

<	plus petit que	>	plus grand que		
:	deux points	"	guillemet	*	astérisque
/	division et barre oblique inverse « backslash »				
	barre verticale	?	point d'interrogation		
 - Il est imprudent de donner des noms trop longs – limite usuelle de 260 caractères, incluant le chemin du fichier.

Noms de fichiers – format 8.3 (DOS)

- Ancien système DOS pour nommer les fichiers :
 - Lettres majuscules
 - Nombres et espaces acceptés
 - Pas de caractères accentués
- Encore aujourd'hui, les caméras numériques utilisent le format 8.3 désuet !
 - Exemples : IMG_1234.jpg, DSC_1234.jpg

FICHIERS ET DOSSIERS

La différence entre fichier et dossier

La première notion à acquérir est la différence entre un dossier et un fichier

- Un **dossier** est une sorte de classeur dans lequel on range divers fichiers.
- Un **fichier**, c'est un ensemble de données considérées comme étant une unité. Il peut être de tout type : un document en traitement de texte, un logiciel, une image, une chanson ...

Chaque fichier porte un **nom** suivi d'une "**extension**".

- Le **nom** permet d'identifier plus facilement un fichier et de le retrouver dans une liste.
- L'**extension** est une suite de lettres accolées au nom. Elle permet de savoir de quel type de fichier il s'agit et avec quel programme l'ouvrir. Par exemple, une lettre enregistrée dans le traitement de texte Word aura une extension ".docx", une image peut être ".gif", ".jpg", ".png", ...

Parfois, l'extension est masquée par le système d'exploitation. Pour afficher les extensions :

- Dans **Windows 7** :
 - Dans l'explorateur, cliquez sur « **Outils** » dans le menu supérieur (appuyez sur la touche « Alt » si vous ne le voyez pas) et sélectionnez "**Option des Dossiers**".
 - Dans l'onglet « **Affichage** », décochez la case « **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu** »
- Dans **Windows 8 et 10** :
 - Dans l'explorateur, cliquez sur l'onglet « **Affichage** » du ruban.
 - Cochez l'option « **Extensions de noms de fichiers** ».

Quelques exemples d'icônes



Traitement de texte



Tableur



Pdf



Film

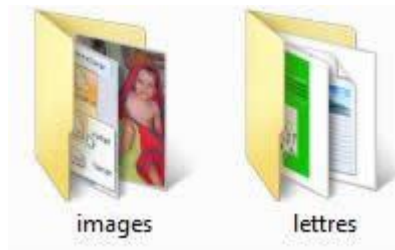


Photo

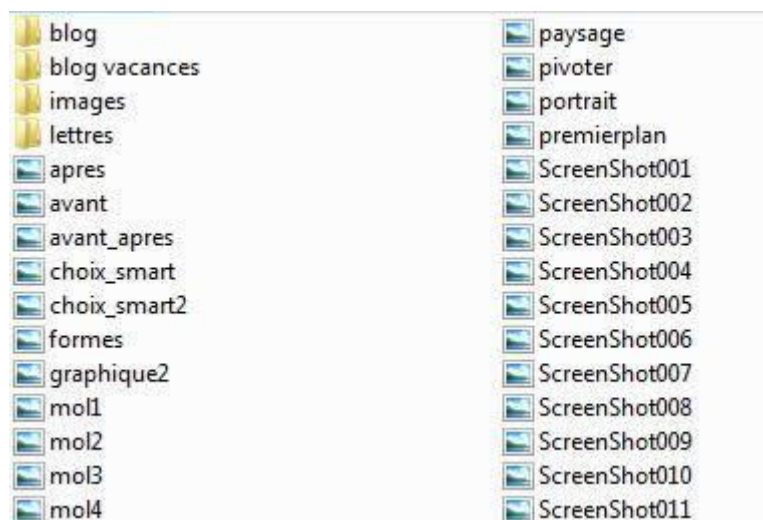


Musique

Les icônes des dossiers et des fichiers sont différentes. Les dossiers ressemblent plutôt à des fardes :



Sur votre écran, vous voyez directement la différence entre les dossiers et les fichiers :




Il est crucial d'être attentif au classement des fichiers dans son ordinateur. Pensez que quand ils deviendront nombreux, vous ne retrouverez plus rien !!

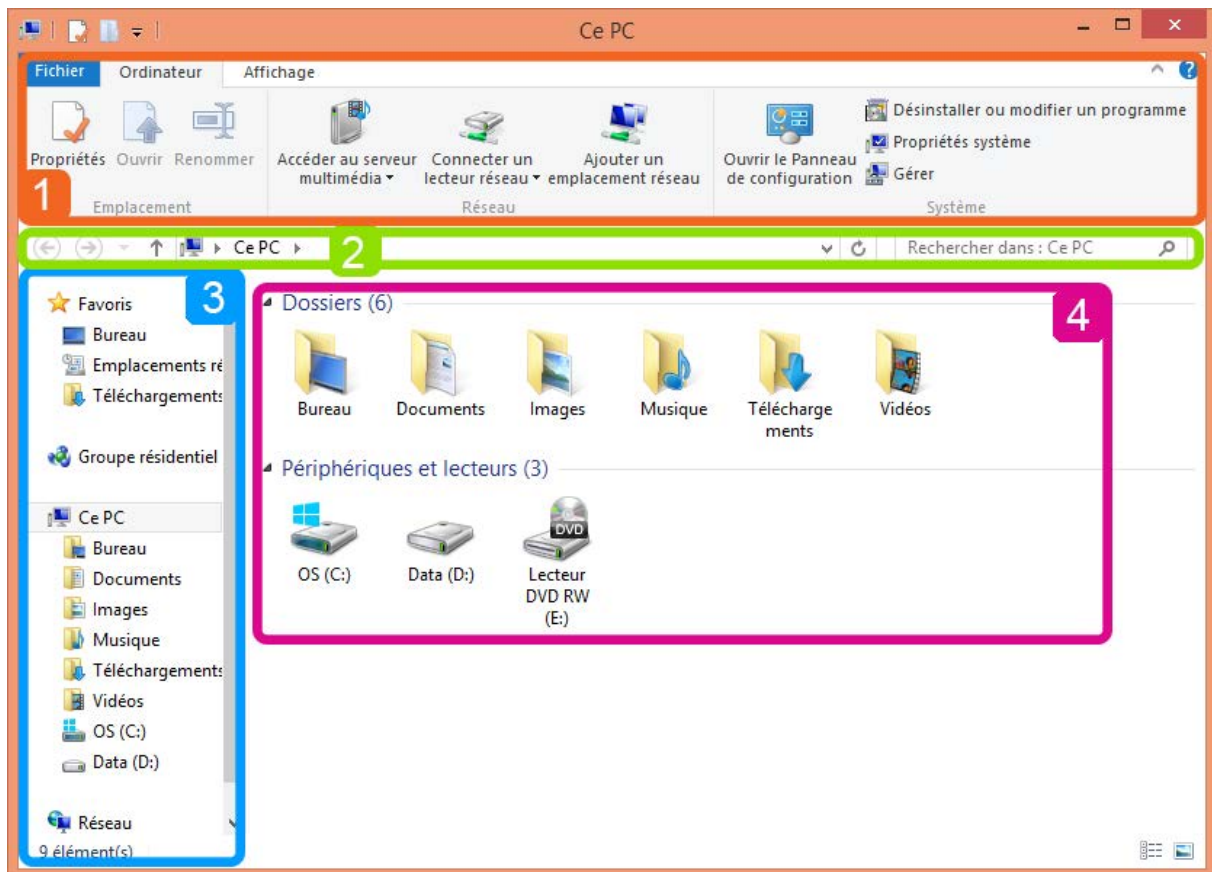
Vous pouvez adopter plusieurs techniques : rangement par types de fichiers (toutes vos photos dans un même dossier, toutes les chansons dans un dossier musique, ...) ; rangement par thème (vacances à la mer, échanges de courriers avec le plombier, ...) ou encore par date (famille 2010, factures 2010, ...).

Quel que soit votre choix, vos dossiers sont généralement classés dans un dossier principal appelé "**Mes documents**" ou "**Documents**".

L'Explorateur



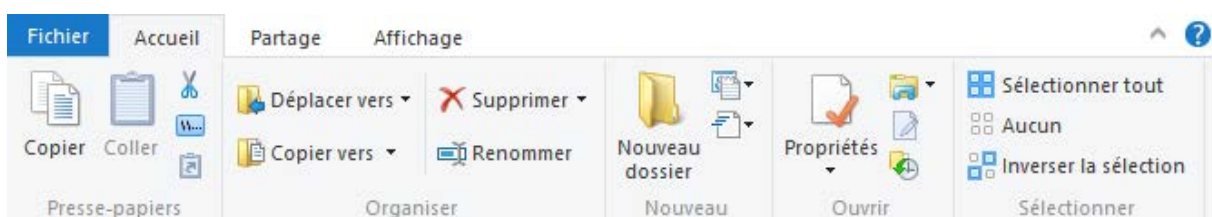
L'explorateur permet de naviguer dans l'arborescence de votre ordinateur. Par défaut (sur Windows 7, 8 et 10), une icône « Explorateur Windows » est présente dans la barre des tâches. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez le trouver en tapant « explorateur » dans une zone de recherche (dans la barre des Charms de Windows 8). Pour aller plus vite, vous pouvez également l'ouvrir via le raccourci « Touche Windows  + E ». La fenêtre de l'explorateur est divisée en plusieurs parties :



1. Le ruban

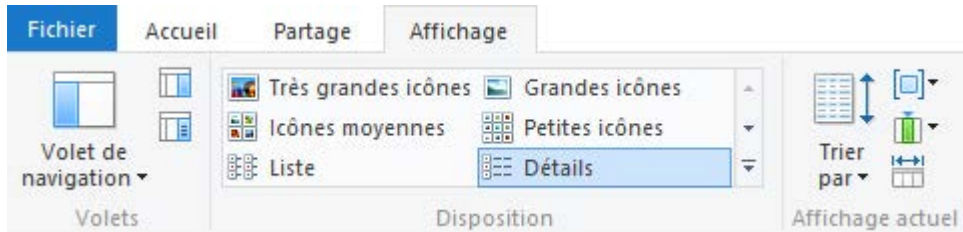
Depuis Windows 8, l'explorateur affiche un **ruban (1)** dans la partie supérieure. Il est composé d'onglets qui contiennent des options. Ces onglets peuvent varier selon l'endroit dans lequel on se trouve.

L'onglet « **Accueil** » permet par exemple de supprimer, copier, couper et coller des éléments. Vous pouvez également créer/renommer un dossier, consulter ses propriétés, faire une sélection...



L'onglet « **Partage** » permet, comme son nom l'indique, de partager des éléments via le réseau et par mail. Il contient également des options comme Imprimer, Graver sur disque...

L'onglet « **Affichage** » est très utile, car il permet par exemple de modifier l'affichage des icônes. N'hésitez pas à tester pour choisir l'affichage qui vous convient le mieux. Vous pouvez également choisir la manière dont sont triés les éléments (par nom, par date de création ou de modification...)



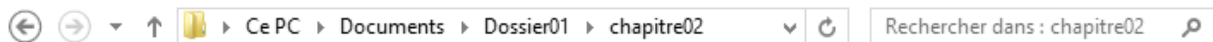
Astuce :

Dans la partie supérieure du ruban, la barre d'outils **Accès rapide** affiche des raccourcis vers les options fréquemment utilisées. Cliquez sur la petite flèche située à droite pour paramétrer cette barre.



2. La barre d'adresse

Sous le ruban, la **barre d'adresses (2)** permet de visualiser l'arborescence du dossier dans lequel on se trouve, car elle indique le chemin parcouru pour accéder au dossier. Exemple :



À **gauche** du chemin, des **flèches permettent de naviguer**. Vous pouvez ainsi revenir dans le dossier précédemment visité. Vous pouvez également naviguer en cliquant directement sur une partie du chemin. Dans l'exemple ci-dessus, vous pouvez cliquer sur « Documents » pour arriver rapidement à Mes documents.

À **droite** du chemin, un champ permet d'effectuer une **recherche**, ce qui peut être utile quand vous êtes dans un dossier avec beaucoup de fichiers.

Lorsque vous faites une recherche, un onglet « Recherche » s'affiche. Celui-ci permet d'affiner les résultats.

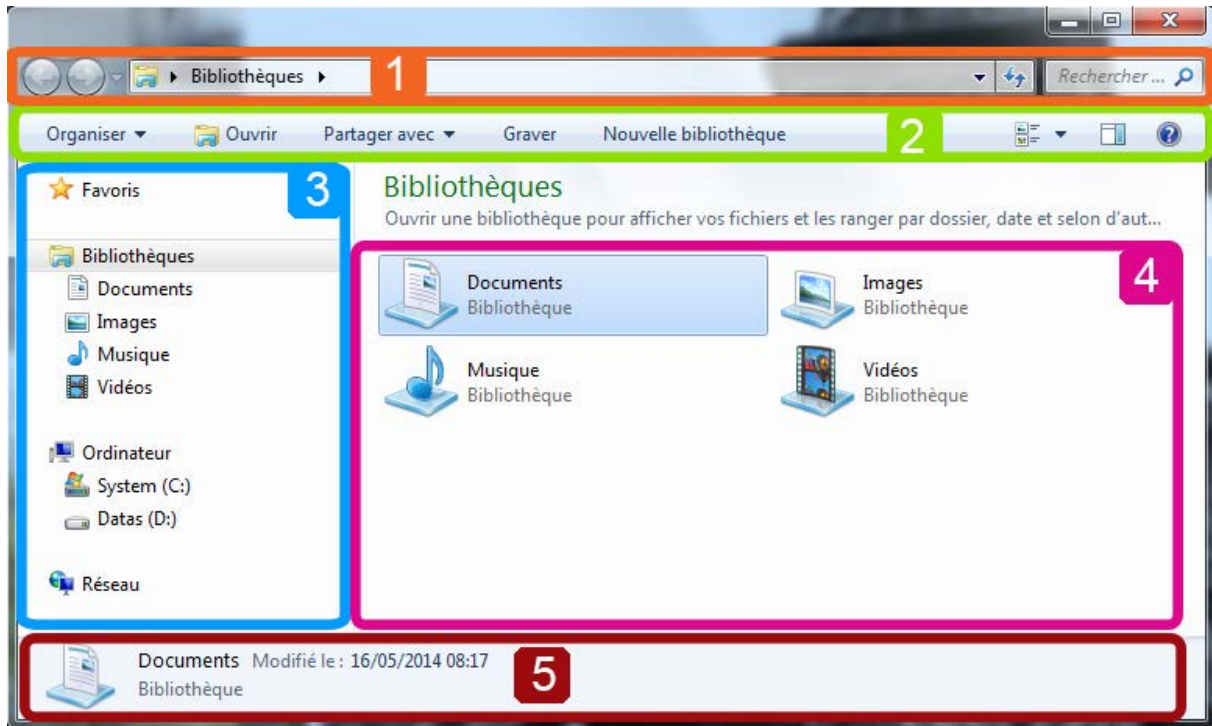
3. et 4. Le volet de navigation et la partie centrale

À gauche, le **volet de navigation (3)** vous permet de voir l'**arborescence** de votre ordinateur. Il contient également quelques raccourcis (Bureau, Téléchargements, Images, Disque C...). Dans l'explorateur de Windows 10, il y a également un raccourci vers **OneDrive**, qui permet de stocker vos données en ligne. [En savoir plus](#)


Lorsque vous cliquez sur un dossier, son **contenu** s'affiche dans la **partie centrale de l'explorateur (4)**.

L'Explorateur Windows 7

Si vous ne voyez pas la même interface pour l'explorateur, c'est probablement que vous n'avez pas la même version de Windows. Voici par exemple à quoi ressemble l'explorateur sous Windows 7. Le principe reste le même, seules quelques différences sont à noter :



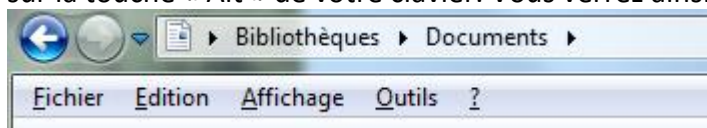
Dans l'explorateur de Windows 7, la **Barre d'adresse (1)** se situe dans la partie supérieure. Elle affiche le chemin effectué pour arriver à un dossier. À sa gauche, les flèches permettent de naviguer. À sa droite, comme dans l'explorateur de Windows 8 et 10, le champ Recherche.

Sous la barre d'adresse se trouve la **Barre d'outils (2)**. C'est ici la plus grande différence avec l'explorateur de Windows 8 puisqu'il n'y a plus de ruban, seules quelques options sont affichées. Si vous voulez effectuer une opération sur élément, il faudra alors faire un clic droit dessus, un menu déroulant affichera alors les options disponibles. Cliquez sur la petite flèche en regard du bouton Affichages  pour modifier la taille des icônes.

À gauche, le **Volet de navigation (3)** vous permet de naviguer dans l'arborescence de votre ordinateur. En cliquant sur un élément, son contenu s'affiche dans la **Partie centrale (4)**.

Enfin, dans la partie inférieure de la fenêtre, le **Volet d'informations (5)** permet de visualiser les propriétés du fichier sélectionné (ex. : taille, auteur, date de modification...)

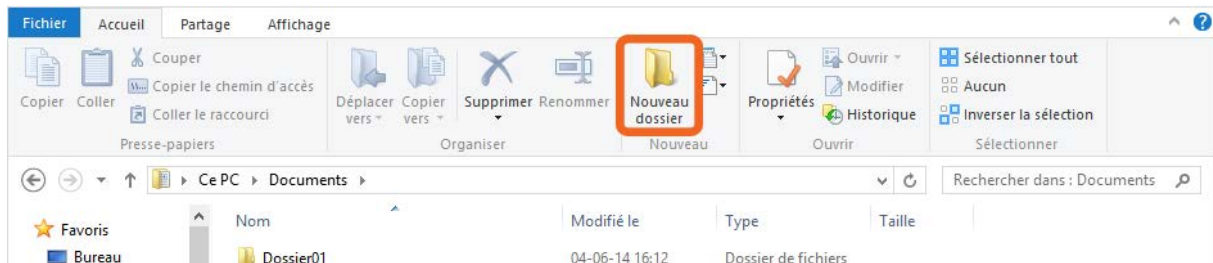
Astuce. Une autre barre d'outils existe, mais n'est pas toujours affichée. Pour cela, cliquez sur la touche « Alt » de votre clavier. Vous verrez ainsi des options d'affichage, d'édition...



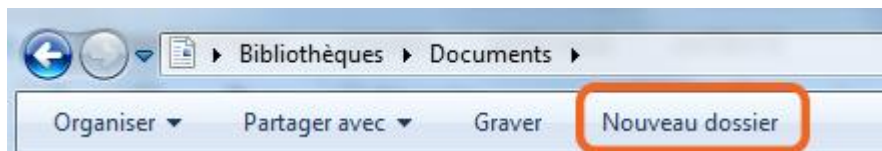
Créer des dossiers

Vous pouvez créer autant de dossiers que vous le souhaitez et même créer des dossiers dans les dossiers de manière à optimiser votre classement.

Dans **Windows 8 et 10**, cliquez sur **Nouveau dossier** dans l'onglet **Accueil** du **ruban**.

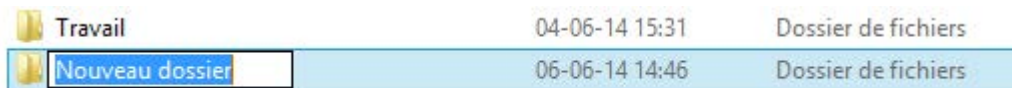


Dans **Windows 7**, cliquez sur **Nouveau dossier** dans la **Barre d'outils**.



Vous pouvez également faire un clic droit dans une zone blanche de l'explorateur et sélectionner **Nouveau > Dossier**.

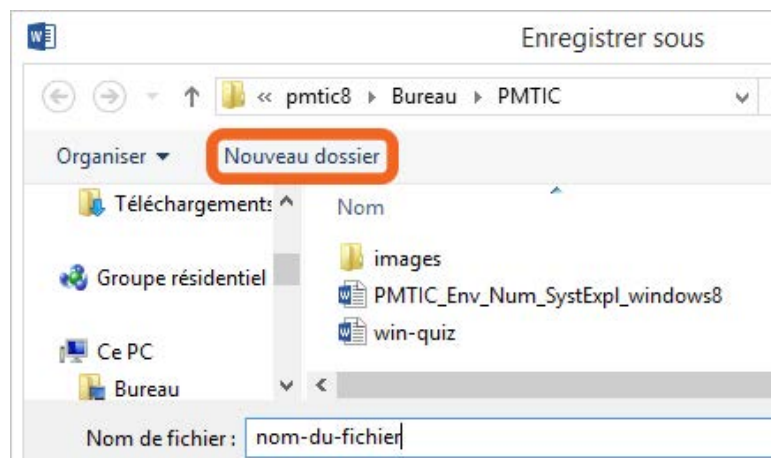
Une fois le dossier créé, « **Nouveau dossier** » apparaît en blanc sur fond bleu. Vous pouvez alors taper le nom que vous désirez.



Pour renommer un dossier ou fichier existant, faites un clic droit dessus et sélectionnez l'option « **Renommer** ».

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'être dans l'explorateur pour créer un dossier.

Lorsque vous créez un nouveau fichier (dans Word par exemple) et que vous l'enregistrez, vous avez la possibilité de créer directement des dossiers.



La corbeille

Que ce soit sur Windows 7, 8 ou 10, la corbeille est affichée par défaut sur le bureau.



Lorsque vous supprimez un fichier ou dossier, celui-ci est envoyé dans la corbeille. Tant que vous n'avez pas vidé votre corbeille, le fichier n'est pas supprimé définitivement de votre ordinateur.

Supprimer un fichier/dossier

Pour supprimer un fichier/dossier :

1. Faites un clic droit dessus.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'option « **Supprimer** ».
3. Une fenêtre s'ouvre et vous demande si vous voulez vraiment envoyer le fichier/dossier à la corbeille.
 - Sélectionnez « **oui** » si vous voulez vraiment l'envoyer à la corbeille.
 - Sélectionnez « **non** » si vous ne voulez plus le supprimer.

Récupérer un fichier supprimé par erreur

Si vous avez envoyé un élément par erreur à la corbeille :

1. Ouvrez la corbeille en double-cliquant sur son icône sur le bureau.
2. Faites un clic droit sur l'élément supprimé par erreur et sélectionnez l'option "**Restaurer**".
3. L'élément quittera la corbeille et retournera à son emplacement qui était le sien avant d'être supprimé.

Vider la corbeille

Pour gagner de la place sur votre ordinateur et éviter de le surcharger inutilement, il est conseillé de vider régulièrement la corbeille.

1. Ouvrez la corbeille en double-cliquant sur son icône sur le bureau.
2. Dans le menu supérieur, cliquez sur le bouton "Vider la corbeille". (A partir de la version 8 de Windows, cette option est dans l'onglet « **Gestion** »)

Autre solution : quand vous êtes sur le bureau, faites un clic droit sur l'icône de la corbeille et sélectionnez l'option « Vider la corbeille ». Attention, car cette option ne permet pas de visualiser son contenu avant de tout supprimer.

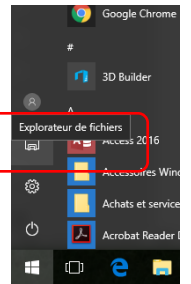
Attention, une fois que vous videz la corbeille, vous ne pouvez plus récupérer ce qui était dedans. Il est donc conseillé de consulter le contenu avant la suppression.

Une fois que vous avez vidé la corbeille, vous pouvez constater que son icône est modifiée. Vous pouvez ainsi directement voir si votre corbeille contient des éléments.



L'explorateur de fichiers de Windows 10

L'explorateur de fichiers est l'une des applications la plus utilisée par les utilisateurs de Windows. Le poste de travail s'appelle maintenant **Ce PC**. En fonction des fichiers ou des dossiers sélectionnés, la nouvelle interface Ruban affiche différents menus : Accès rapide, recherches avancées, partage de contenus, prévisualisation de fichiers ou encore suppression rapide de programmes, etc...

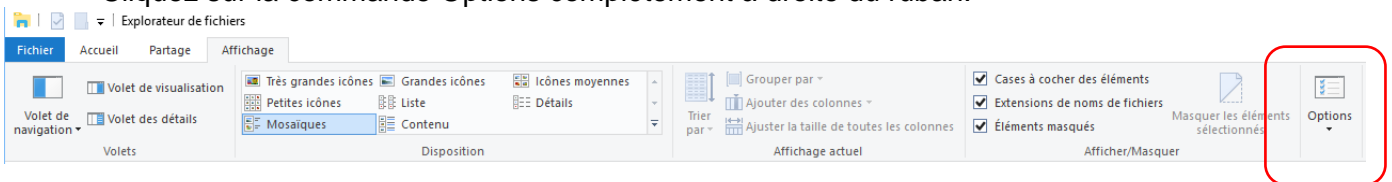


- Pour accéder à l'explorateur, cliquez sur le Porte documents de la Barre d'accès rapide ou sur celui de la Barre des tâches.

Si vous préférez l'ouverture de l'explorateur de fichiers directe à Ce PC au lieu de l'accès rapide, Windows 10 a introduit une fonction qui permet d'y parvenir.

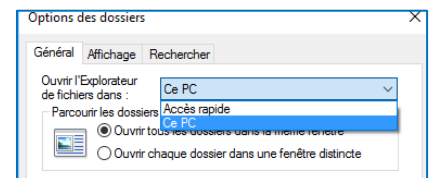
Procédez comme suit :

- Ouvrez l'explorateur de Fichiers,
- Cliquez sur l'onglet **Affichage**
- Cliquez sur la commande Options complètement à droite du ruban.

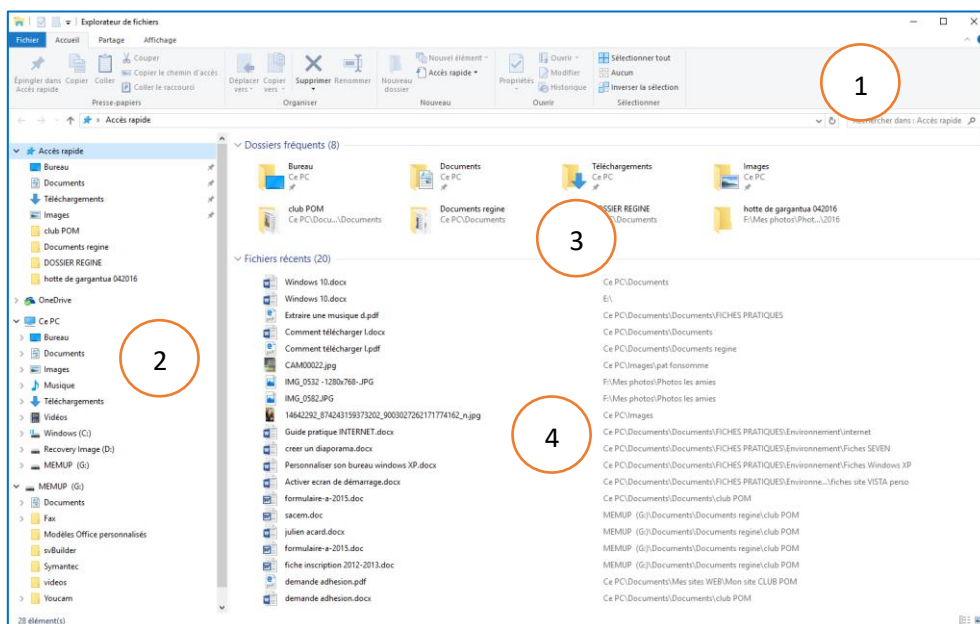


La fenêtre des options s'ouvre dans l'onglet Général

- Choisissez Ce PC dans l'option Ouvrir l'Explorateur de fichiers dans et cliquez sur **OK**.



Comme vous pouvez le constater, l'Explorateur se décompose de quatre parties :



1. **Le ruban** qui vous propose 4 onglets (fichier, accueil, partage, affichage)

Avec l'onglet Accueil, vous pouvez couper, coller, renommer ou supprimer un fichier ou un dossier, mais également créer un nouveau répertoire, tout sélectionner, afficher et modifier les propriétés d'un fichier, etc.

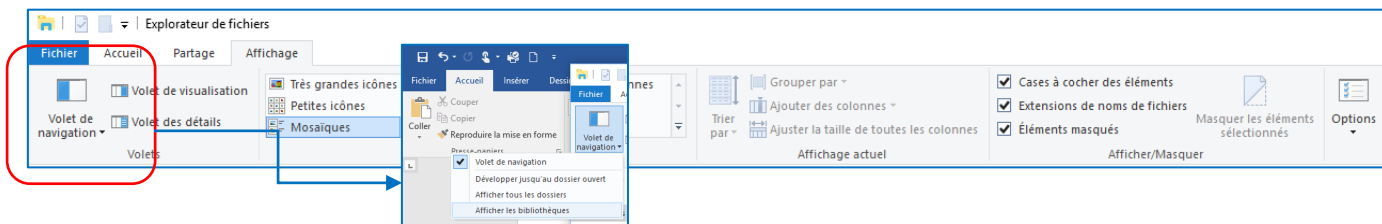
Avec l'onglet Partage, vous pouvez utiliser des applications pour partager des fichiers et des photos directement à partir de l'Explorateur de fichiers.

- Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez partager, accédez à l'onglet **Partager**, sélectionnez le bouton **Partager**, puis dans la liste, choisissez l'application que vous souhaitez.

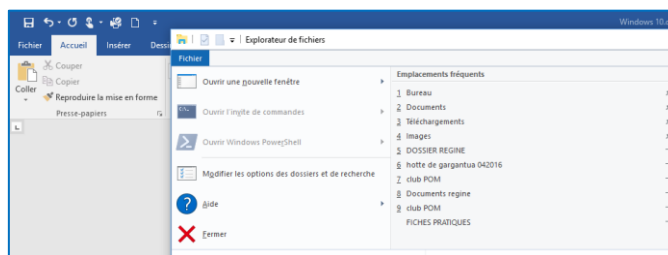
Avec l'onglet Affichage, vous pouvez modifier l'affichage de vos photos mais également activer ou non les volets de visualisation et de détails de vos fichiers.

Les bibliothèques ne s'affichent plus dans l'Explorateur de fichiers mais vous pouvez les ajouter.

- Sélectionnez l'**onglet Affichage**
- Cliquez sur le **Volet de navigation** complètement à gauche du ruban
- Cliquez sur Afficher les **bibliothèques**.



Avec l'onglet Fichier, vous pouvez ouvrir une nouvelle fenêtre ou modifier les options des dossiers de recherche



Si le Ruban n'apparaît pas, il vous suffit de cliquer sur la petite icône [^] située en haut à droite, sous la croix de fermeture de fenêtre.

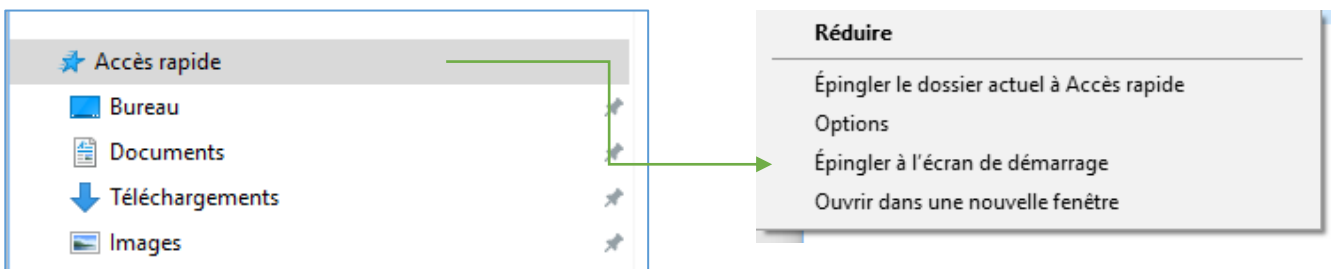
2. **Dans la partie de gauche, se situent les dossiers qui se trouve sur votre ordinateur.** A noter que OneDrive fait désormais partie intégrante de l'Explorateur de fichiers.
3. **Dans la partie haute de droite de l'Explorateur se situent les dossiers récents en cours de consultation.** Notez également la présence d'une barre d'adresse et d'un cadre de recherche, qui permet de naviguer instantanément d'un répertoire à l'autre.
4. **Dans la partie de droite, en dessous, vous trouvez également les fichiers récents et leur emplacement.**

A noter : Lorsque l'Explorateur de fichiers s'ouvre, vous êtes dirigé vers l'Accès rapide. Vos dossiers fréquemment utilisés et vos fichiers utilisés récemment y sont répertoriés. Vous n'avez donc pas à explorer tous vos dossiers pour les trouver.

1. Le volet d'accès rapide

Le volet Accès rapide permet d'accéder en un clic aux fichiers et dossiers en cours d'utilisation et ceux les plus fréquemment utilisés. Il apparaît en haut du menu à gauche de la fenêtre. Par défaut, il répertorie les fichiers et dossiers récemment ouverts et les plus consultés, mais il est possible de le personnaliser en y ajoutant ses contenus favoris.

- Cliquez-droit sur le dossier voulu, et sélectionnez **Épingler dans Accès rapide** pour l'ajouter au menu - une petite épingle apparaît alors sur la droite du dossier.
- Pour supprimer un dossier épinglé, il suffit de faire un clic-droit dessus et de sélectionner cette fois-ci **Désépingler de l'Accès rapide**.

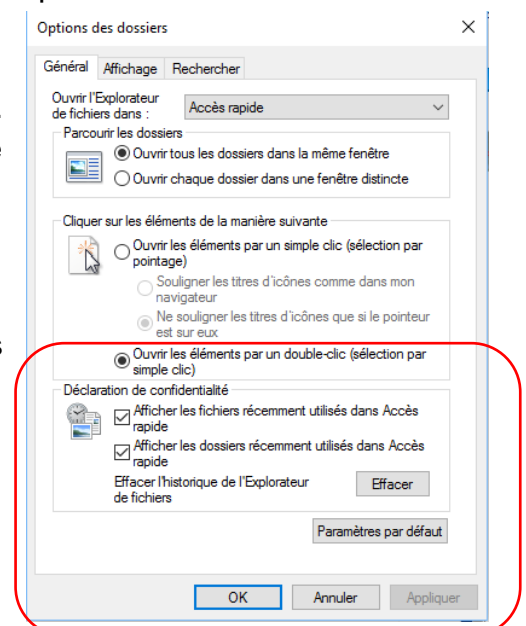


2. Modifier les règles de confidentialité de l'Accès rapide

Ce nouveau menu simplifie l'accès aux dossiers les plus utilisés, mais cette fonction peut aussi poser des problèmes de confidentialité. Lorsque plusieurs personnes partagent un ordinateur, elles n'ont pas forcément envie que tout le monde puisse voir quels dossiers et fichiers elles consultent.

- Faites un clic droit sur Accès rapide puis cliquez sur **Options**.
- Dans la fenêtre qui s'affiche décochez les deux cases de section Déclaration de confidentialité
- Cliquez sur **Appliquer, Valider** et ensuite sur **OK**

Note : seuls les dossiers épinglés apparaîtront dans le volet Accès rapide.



3. Recherches avancées

Située en haut et complètement à droite de la fenêtre de l'explorateur, la zone de recherche intitulée *Rechercher dans* : offre la possibilité d'effectuer des recherches directement dans un dossier (Ce PC, Documents, Vidéos...) ainsi que ses éventuels sous-dossiers.

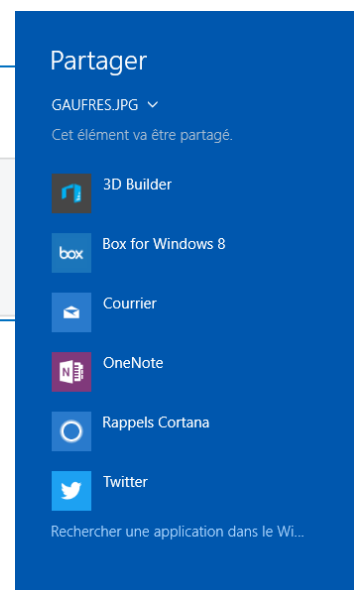
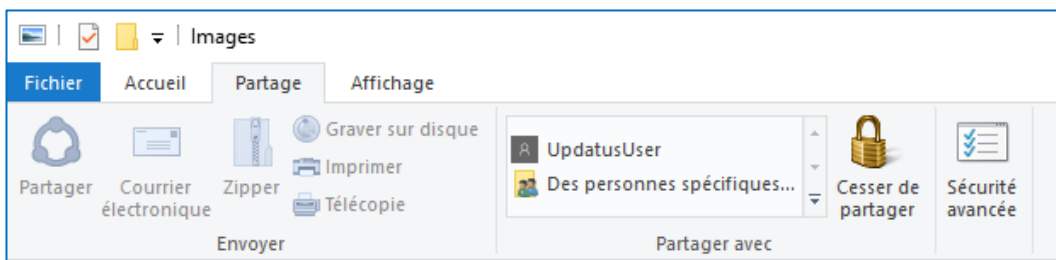
- Sélectionnez la zone, un ruban apparaît et vous permet de cibler et de restreindre les recherches par type de fichiers, par date ou encore par taille.



4. Partager des documents

Partager un dossier permet de le rendre visible sur l'intégralité de votre réseau, que ce soit sur d'autres ordinateurs, lecteur multimédia, smartphone, tablette...

- Sélectionnez un fichier, puis cliquez sur l'**onglet Partage** qui apparaît dans le ruban de l'explorateur.
- Cliquez ensuite sur l'onglet Partager, un volet apparaît sur la droite de l'écran pour envoyer le fichier par Message (nécessite d'installer l'application Skype via le Windows Store), ou par Courrier avec le service de messagerie installé sur l'ordinateur

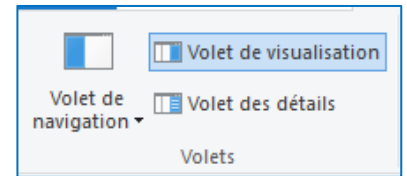


A noter qu'il est également possible de partager le fichier sur un réseau domestique en sélectionnant Groupe résidentiel dans le ruban.

5. Visualiser l'affichage d'un fichier

Que ce soit un fichier, une photo ou une vidéo, il est possible de visualiser leur contenu dans la fenêtre de l'explorateur sans avoir besoin de les ouvrir.

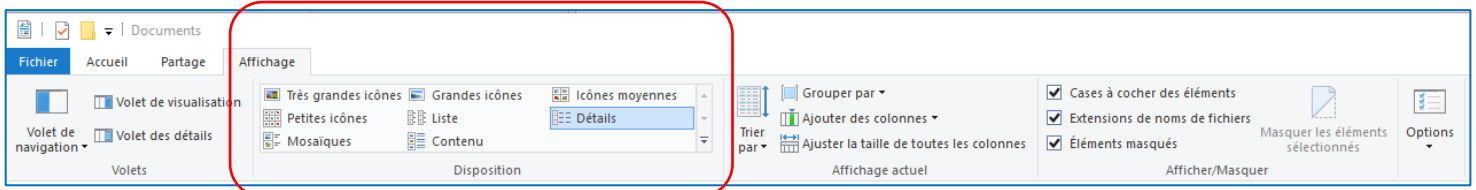
- Sélectionnez le dossier que vous désirez,
- Cliquez sur l'**onglet Affichage** puis activez le **Volet de visualisation**
- Son contenu s'affiche automatiquement sur la totalité de la zone droite de la fenêtre.



Comme son nom l'indique, le Volet de détails affiche un aperçu - toujours dans la zone droite - de toutes les informations relatives au fichier : date de création et de modification, dimensions, taille, etc.

6. Modifier l'affichage d'un fichier

Vous avez plusieurs façons d'afficher vos fichiers. Sélectionnez l'onglet affichage et choisissez la disposition de vos fichiers



- **Afficher en liste les fichiers et les dossiers**

Si vous désirez afficher les détails de vos fichiers ou dossiers, en sélection le bouton détails, ils apparaîtront sous la forme de liste avec les détails des fichiers (nom, date de modification, type, taille etc).

- **Afficher les fichiers et les dossiers sous forme de grandes miniatures**

Pour afficher les dossiers sous forme de miniatures, cochez le bouton Grandes Icônes ou Très grandes icônes. Idéal pour les photos.

7. Supprimer rapidement un programme

Inutile de vous rendre dans le Panneau de configuration, vous pouvez désinstaller un programme plus rapidement.

- Sélectionner **Ce PC** dans la colonne de gauche
- Cliquez sur l'**onglet Ordinateur** qui apparaît dans le ruban de l'exploration
- Cliquez sur **Désinstaller ou modifier un programme** en haut et à droite

