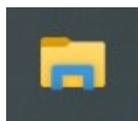


## L'explorateur de fichiers



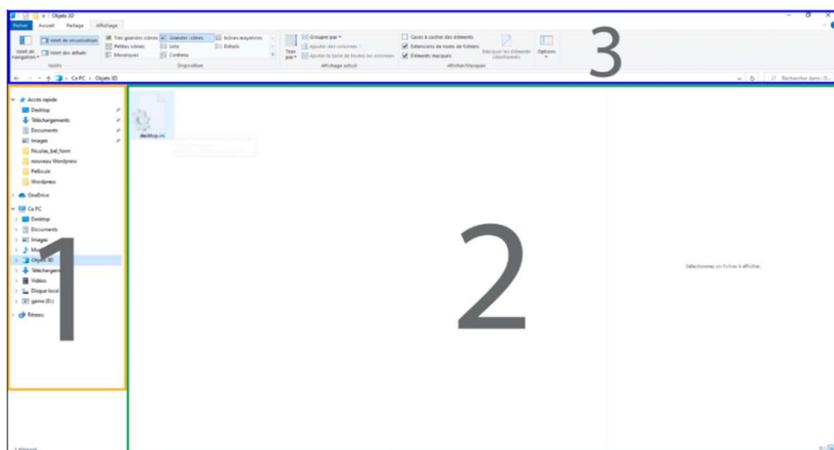
Cette icône et cela vous ouvrira les portes de l'ensemble des **fichiers** de votre ordinateur. Un fichier est un document plein de sortes différentes : Images, Photos, Vidéos, votre CV, ou une musique mp3 etc, à ne pas confondre avec le **Dossier** qui est l'outil dans lequel se range les fichiers.



2 fichiers ne peuvent pas avoir le même nom dans un même dossier, Windows renommera automatiquement le en fichier(1), fichier(2),fichier(3), fichier(4) etc.

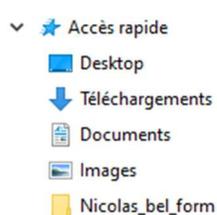
Par contre, cela est possible dans des dossiers distincts.  
Même nom ne veut pas dire même fichier

### 3 grandes zones dans l'explorateur Windows



**1**: L'arborescence de vos fichiers : vous permet de naviguer dans votre ordinateur et d'avoir accès à l'intégralité des fichiers, se repérer au début est complexe mais avec l'habitude vous y arriverez.

L'accès rapide en haut de cette colonne vous permet d'épingler ou détacher les **dossiers** les plus utilisés (avec le clic droit). La grande zone est l'espace de contenu du dossier sélectionné.



Zone Accès rapide

**2** : Le contenu de vos fichiers : Quand j'ai sélectionné un **dossier** dans l'arborescence, j'ai accès à son **contenu**, à partir de là je vais pouvoir faire plusieurs choses :

Avec le clic normal :

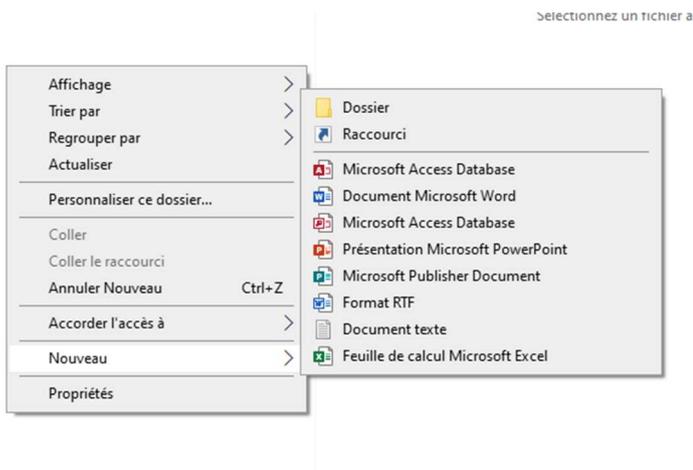
- Ouvrir le fichier souhaité
- Le renommer
- Le déplacer

**3** : Le ruban avec les options, et la barre d'adresse du fichier : vous allez pouvoir influencer sur l'affichage des dossiers, passer d'une liste détaillée à un aperçu direct du fichier sans avoir besoin de l'ouvrir (avec le Volet de visualisation), organiser un tri par date/format/poids etc. L'explorateur affiche les images directement dans la zone.

Le ruban propose aussi de nombreuses options pour agir sur le fichier

## Clic droit

### Clic droit zone vide



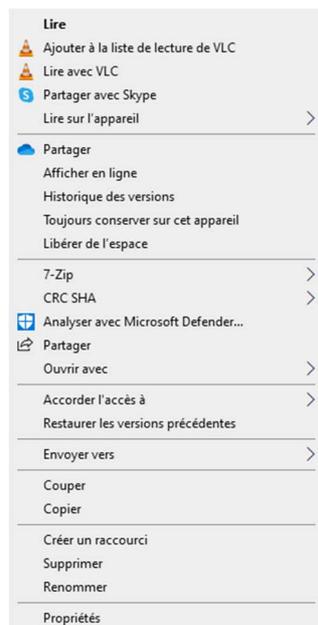
Le clic droit dans une zone vide, ou dit différemment à un endroit ou rien n'est sélectionné

vous avez la possibilité de créer des fichiers vierge dans un format bien spécifique, Notez que cette liste proposé est en lien direct avec les logiciels installés sur votre ordinateur, vous aurez donc une liste différente.

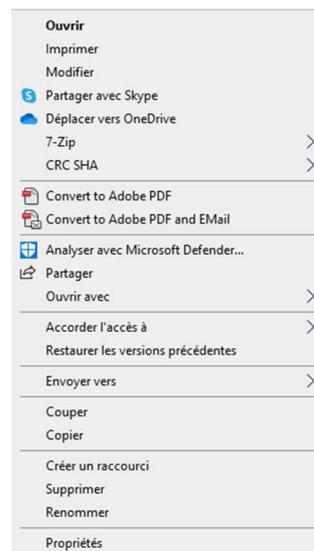
Créer des documents Word ou un simple fichier texte, vous le nommerez, et il ne restera qu'à l'ouvrir et le remplir.

### Clic droit sur un objet

#### Clic droit sur une vidéo



#### Clic droit sur un fichier texte



Avec le clic droit, encore plus, il est contextuel du fichier sur lequel vous êtes, et selon les logiciels déjà installés.

#### Exemple

- VLC est un lecteur vidéo que j'ai ajouté
- 7-zip : est un logiciel de compression (voir leçon sur l'archivage)
- Partage OneDrive
- Convert To PDF
- etc

Ce qui veut dire que pour chaque type de fichiers les options proposées seront différentes

## Fichiers/Dossiers synchronisés dans le Cloud

### Informations sur l'état de la synchronisation



Ce mode d'organisation est très répandu pour les fichiers en ligne, les signets ou photos partagés. Il prend de l'ampleur dans l'organisation des courriels et des documents dans les espaces de stockage partagés. Dans un fichier ou dossier partagé sur le drive une icône indique de l'état du partage.

- Le nuage veut dire que le document est sur "disque dur" distant
- l'encoche verte veut dire qu'il est synchronisé
- la roue en forme de flèches veut dire que le fichiers en cours de synchronisation
- le petit bonhomme montre que c'est un document partagé
- Et un croix rouge pour signifier un avertissement de non synchronisation ( souvent dû à un manque de connexion internet)

### Les Raccourcis

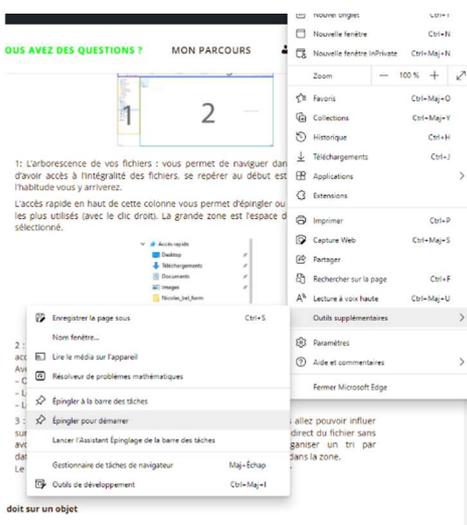


#### Exemple Raccourcis

Un raccourci est un lien vers un fichier, un programme, ou un site internet. L'icône d'un raccourci placé sur le bureau est souvent repérable par la présence d'une flèche. exemple l'icône de raccourcis du logiciel Mozilla Firefox

Autre exemple, Dans cette liste vous avez la possibilité de créer un raccourcis, par exemple si vous souhaitez créer un lien vers votre site préféré sur votre bureau.

Pour ajouter le site de formation sur votre écran d'accueil avec Edge et sur Mobile voici 3 méthodes distinctes :  
Clic sur les 3 points du menu en haut à droite



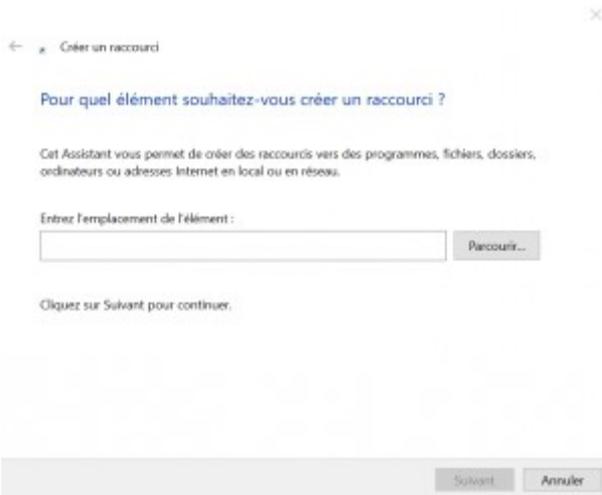
<<< Sur votre Ordinateur avec Edge : Outils supplémentaires > épingler pour Demarrer

>>> Sur Mobile (Chrome & Firefox) : Ajouter à l'écran d'accueil

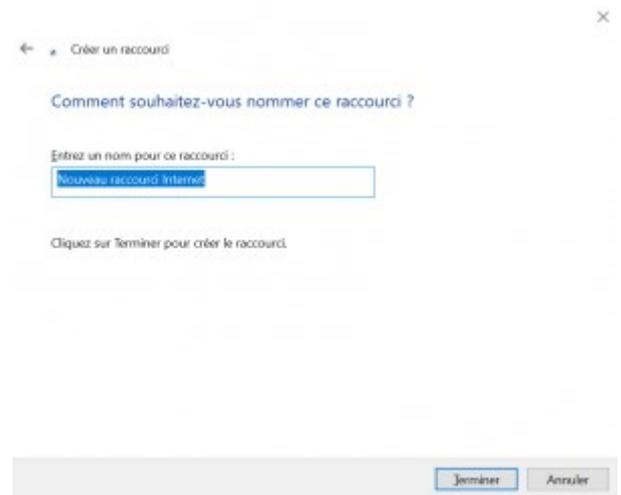


Via l'explorateur de fichier avec le clic droit (zone vide) : Nouveau > Raccourcis

Étape 1) noter l'adresse exact



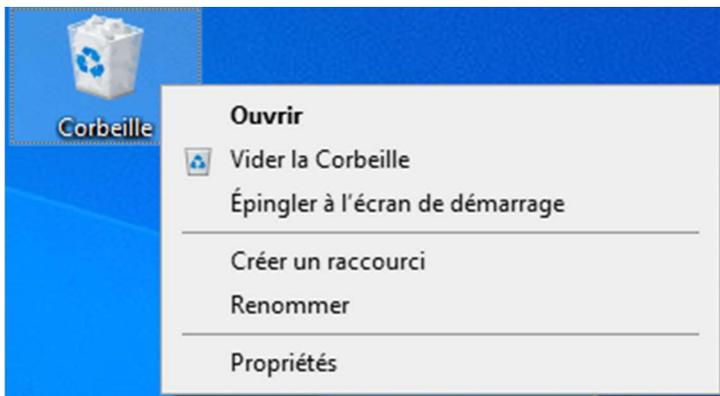
Étape 2) nommez votre raccourci



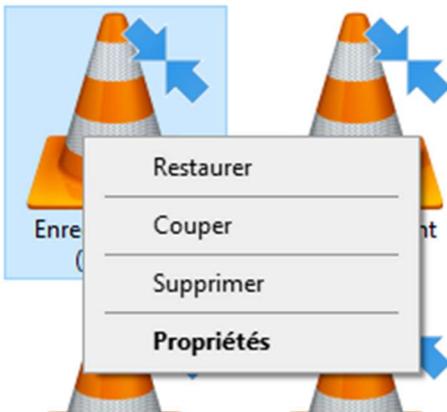
### Suppression des fichiers/Dossiers

- 1) clic droit > Supprimer sur le document
- 2) Un clic de sélection et appuyer sur "suppr" sur votre clavier
- 3) un glissé-déposé vers la corbeille

Corbeille pleine Clic droit > Vider la corbeille



Corbeille vide, il n'y a rien à faire



Mais, afin d'avoir droit à l'erreur, un document supprimé ne l'est pas définitivement, il est mis dans la corbeille. Elle sert de "zone tampon" avant suppression définitive.

Dans la corbeille, avec un clic droit j'ai la possibilité de "restaurer" le fichier

## C'est à vous

Vos dossiers et fichiers sont-ils bien rangés ?  
Votre dossier téléchargement est "propre", avez vous des fichiers en doublon ?  
Qu'avez vous dans la corbeille ?  
Organisez votre bureau ! :)

### Ajoutez vos notes

---

---

---

---

---

---

---

---