Organiser son PC : Découvrir l'**Explorateur** Windows.

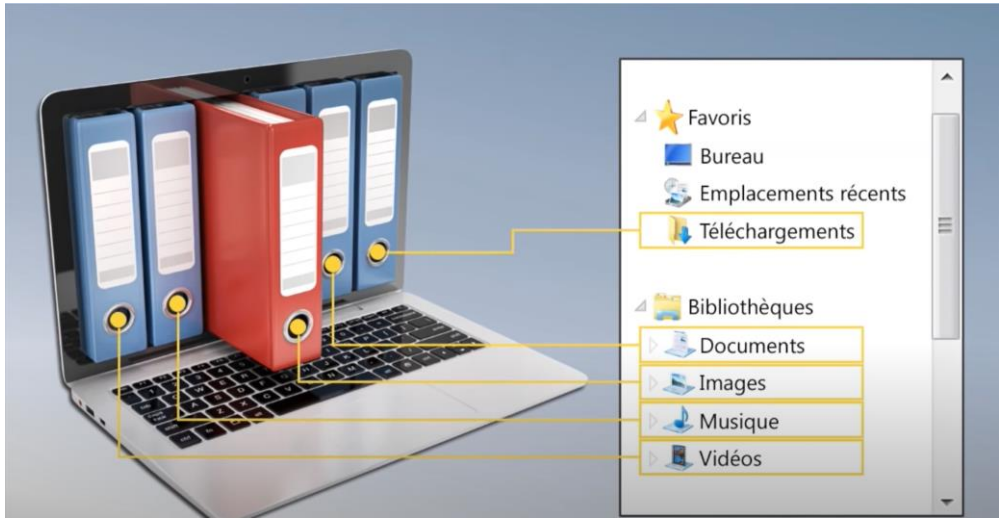
L'ordinateur **sauvegarde** (stocke) tous vos documents sous forme de **fichiers** numériques.
Il en existe de nombreux types différents

Fichiers Textes
Fichiers Photos
Fichiers Vidéos
Fichiers Images

Vous aurez très vite des dizaines, des centaines, voir des milliers de documents qu'il faut classer, ranger, stocker dans votre ordinateur exactement comme vous le faites chez vous avec vos documents papier
L'objectif étant bien sur de retrouver facilement le document, la photos, la facture etc. dont vous avez besoin.

La solution papier

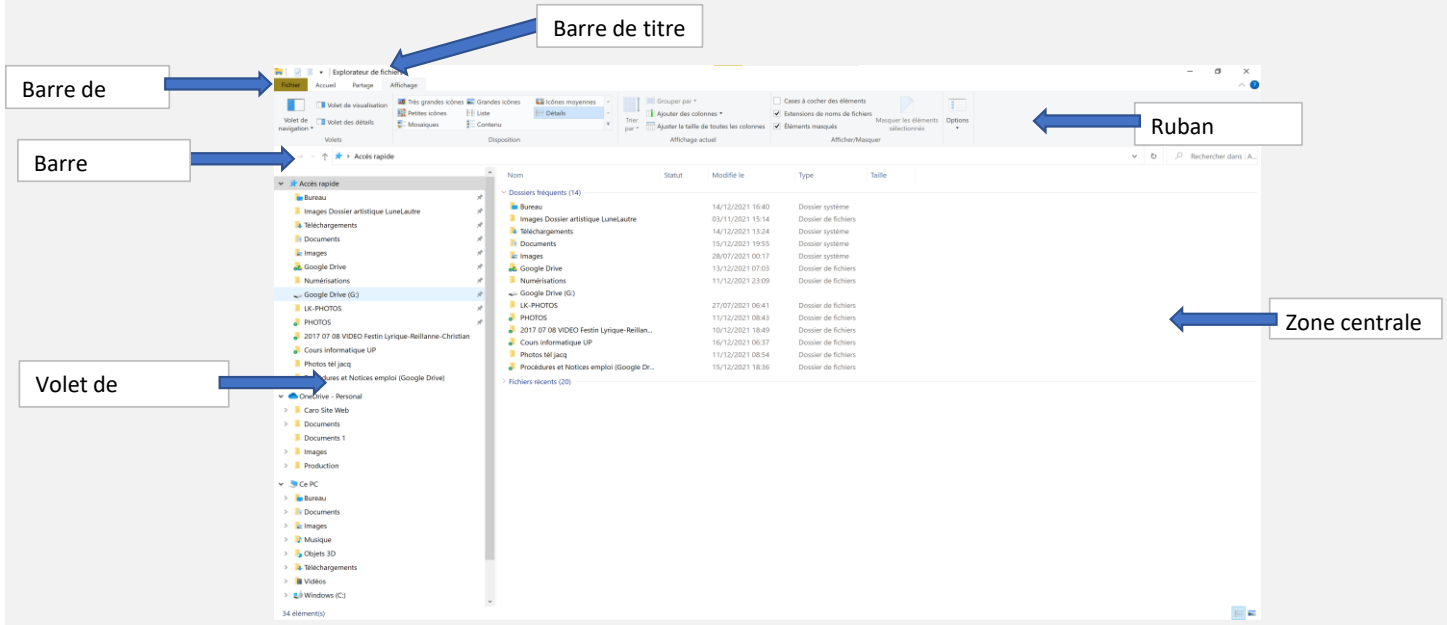
La solution numérique



Windows propose une méthode et un outil pour faire cela, c'est **l'Explorateur de fichier** (Explorer en anglais) que nous allons découvrir durant ce cours

Ouvrir l'explorateur : Touche Windows + E http://www.formettic.be/Module1/init/web/co/02632%20L%27explorateur.html

Fenêtre explorateur (Windows 10) :

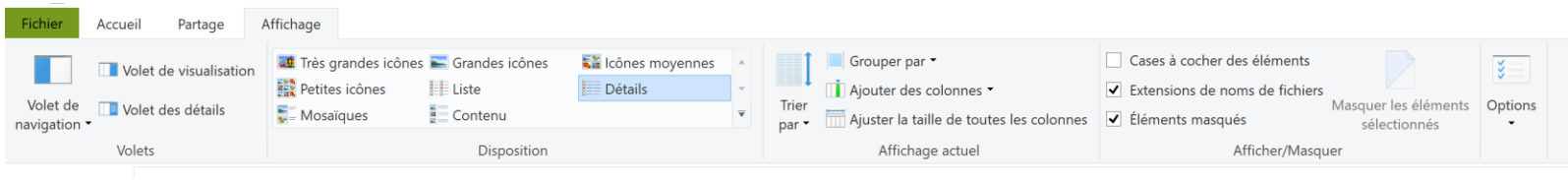


Barre de titre boutons d'**accès rapides**, **nom du dossier ouvert** et **boutons de contrôle**

Barre de menu et ruban

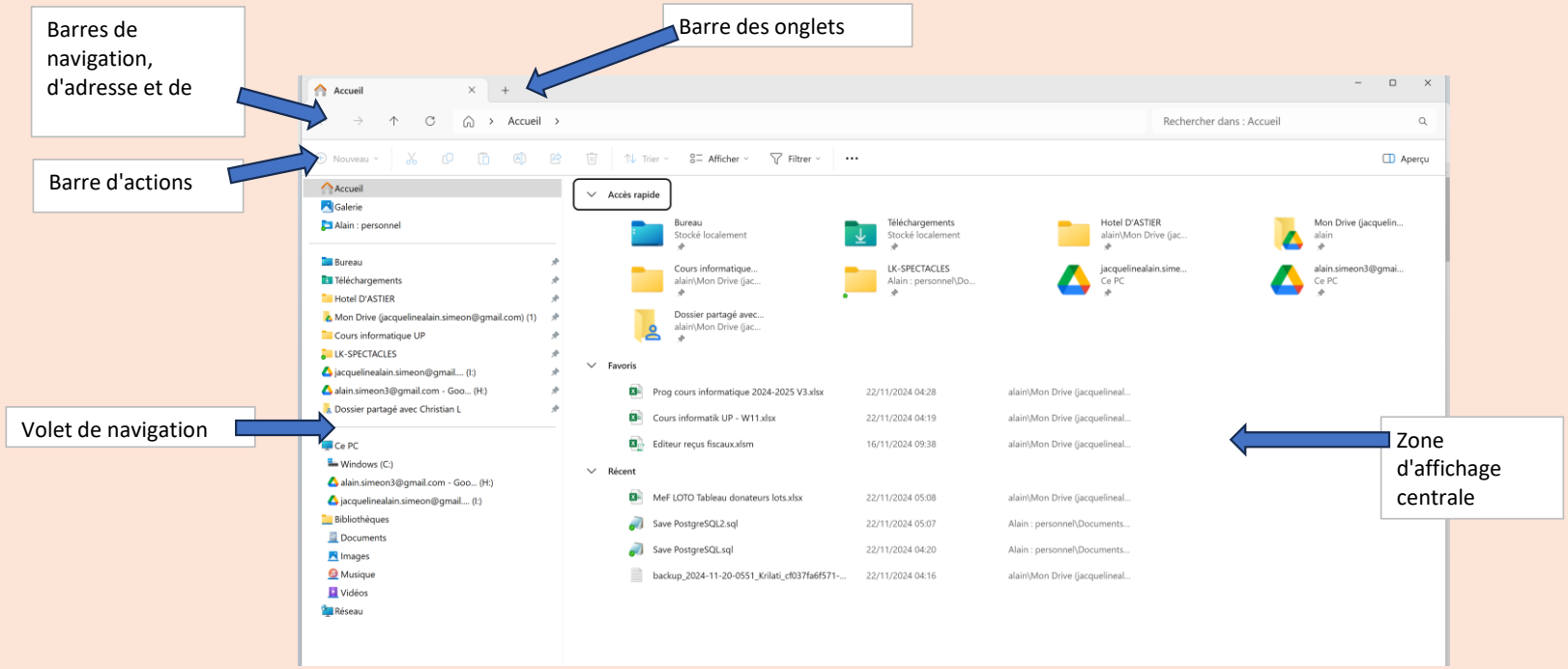
Windows 10 utilise la présentation en ruban pour afficher toutes les commandes dans l'explorateur windows, ou dans les logiciels de la suite Office
Le ruban possède des onglets (**barre de menu**), chacun affichant des commandes regroupées par catégorie.
En plus des différents onglets, flèche pour réduire/agrandir le ruban et ? (Aide)

Ruban Windows 10



Fenêtre explorateur (Windows 11) :

ATTENTION: Sous Windows 11, l'Explorateur de fichiers utilise une interface différente de celle de Windows 10.
A partir de Windows 11 22H2 L'explorateur dispose de la navigation à onglets dans l'explorateur



Barre des Onglets

Barres de navigation, d'adresse et de recherche

Contient les **boutons de navigation** permettant de revenir une étape en arrière ou d'avancer d'une étape, et d'actualiser la page
Sur la droite de ces boutons, nous trouvons **la barre d'adresse**, qui permet de voir dans quel dossier nous nous trouvons
Encore sur la droite, se trouve la **barre de recherche**

Barre d'actions

Contient les boutons permettant de couper, coller … renommer, partager, supprimer, trier les fichiers affichés
Permet de modifier options de disposition et d'affichage (Trier, Afficher, Filtrer)
Contient le menu « … » → annuler l'action, compresser, copier le chemin d'accès, modes de sélection, propriété et options (paramètres).

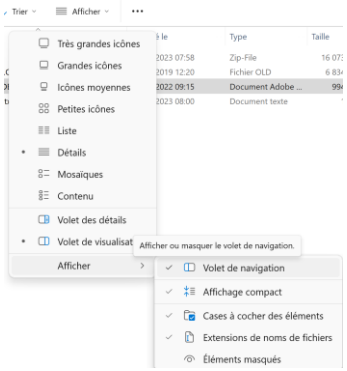
Ce cours est réalisé sur Windows 11 !!

Volet de navigation

montre **l'arborescence** du pc : on y voit les unités de stockage, tous les dossiers et bibliothèques

Arborescence :

Les fichiers (documents texte, image, vidéo, programmes…) sont rangés dans des dossiers (classeurs)
Les dossiers (classeurs) sont rangés sur le disque dur (armoire)
Les dossiers peuvent contenir des sous-dossiers qui à leur tour peuvent contenir des sous-sous-dossiers



Notez que le volet de navigation n'affiche que les dossiers, et pas les fichiers
Les dossiers qui contiennent des sous-dossiers sont précédés par du signe **>**

Le volet de navigation contient plusieurs dossiers virtuels de regroupement

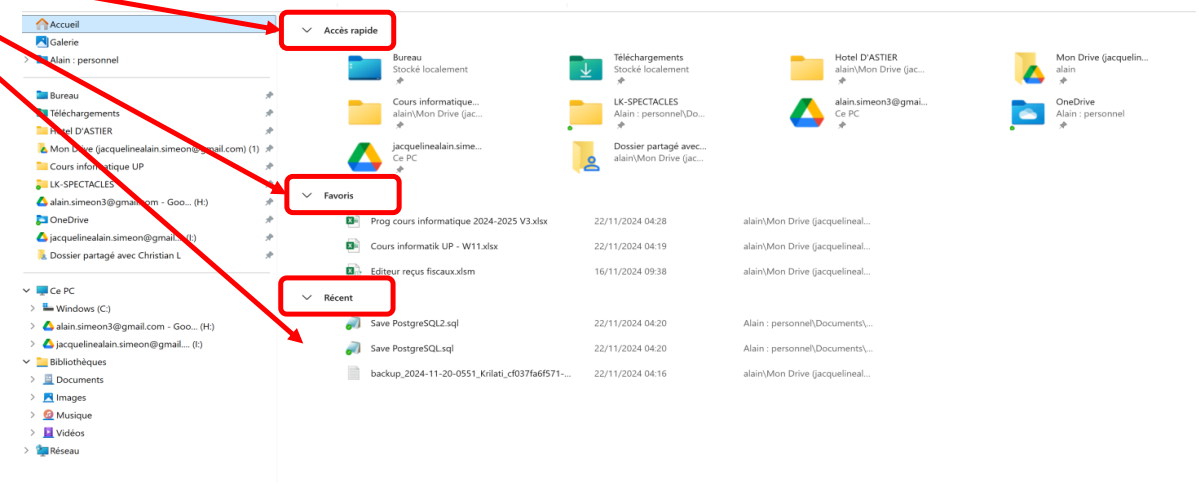
Accueil

Par défaut l'explorateur de fichiers s'ouvre sur la page sur la page **Accueil** qui regroupe l'**Accès rapide** vers vos **dossiers épinglés**, ainsi que vos **fichiers favoris**

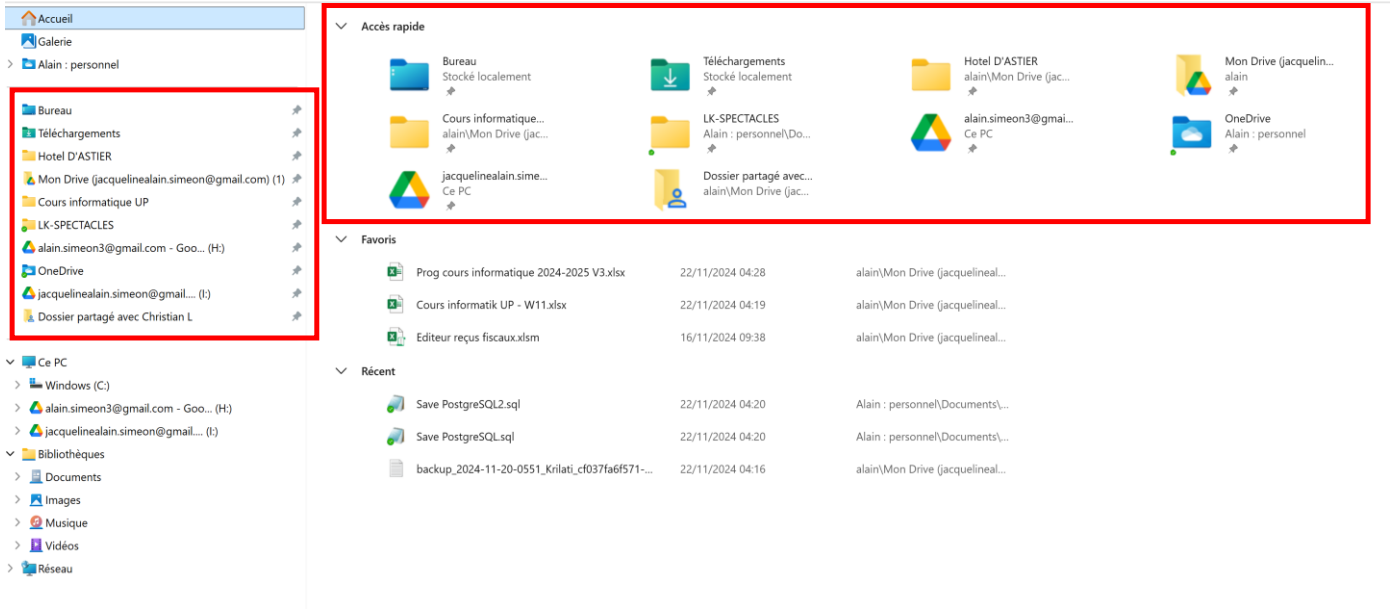
Si ce n'est pas le cas cliquez sur le bouton figurant trois petits points dans la barre d'outils et entrez dans les Options.
Cliquez sur le menu déroulant **Ouvrir l'Explorateur de fichiers dans** et sélectionnez Accueil

La **zone d'affichage centrale** est divisée en **3 zones** :

- **Accès rapide**
- **Favoris**
- **Récents**



1. Zone Accès rapide



Contient par défaut les dossiers:

Bureau
Téléchargements
Documents
Images
OneDrive

Vous pouvez la personnaliser en y ajoutant des liens vers les dossiers de votre choix

Pour ajouter un lien vers un dossier, sélectionnez le dossier concerné dans la **zone centrale**

- puis cliquez sur le bouton "**Épingler à l'Accès rapide**" de l'onglet Accueil du ruban (windows 10)
- ou choisissez l'option "**Épingler à l'Accès rapide**" du menu contextuel du dosssier sélectionné

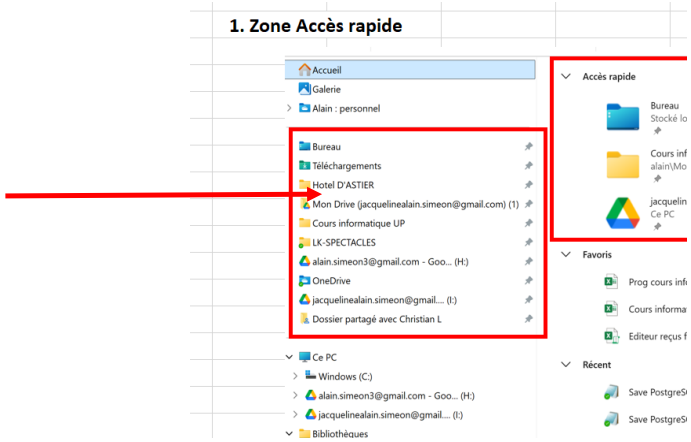
Vous pouvez également faire glisser le dossier sur le groupe Accès rapide

A l'inverse, pour supprimer un lien existant choisissez l'option "**Désépingler de l'Accès rapide**" du menu contextuel du lien concerné

Changer l'ordre d'affichage des dossiers

Il est impossible de changer l'ordre d'affichage des dossiers de la zone **Accès rapide** de la **zone d'affichage centrale**!

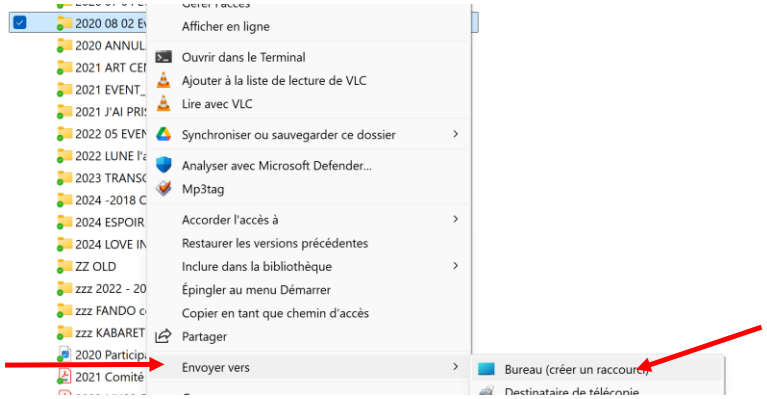
Pour changer l'ordre d'affichage faire glisser les dossiers vers le haut ou vers le bas dans la zone Affichage rapide du **Volet de navigation**



A noter que vous pouvez aussi ajouter un raccourci vers le dossier concerné sur le bureau

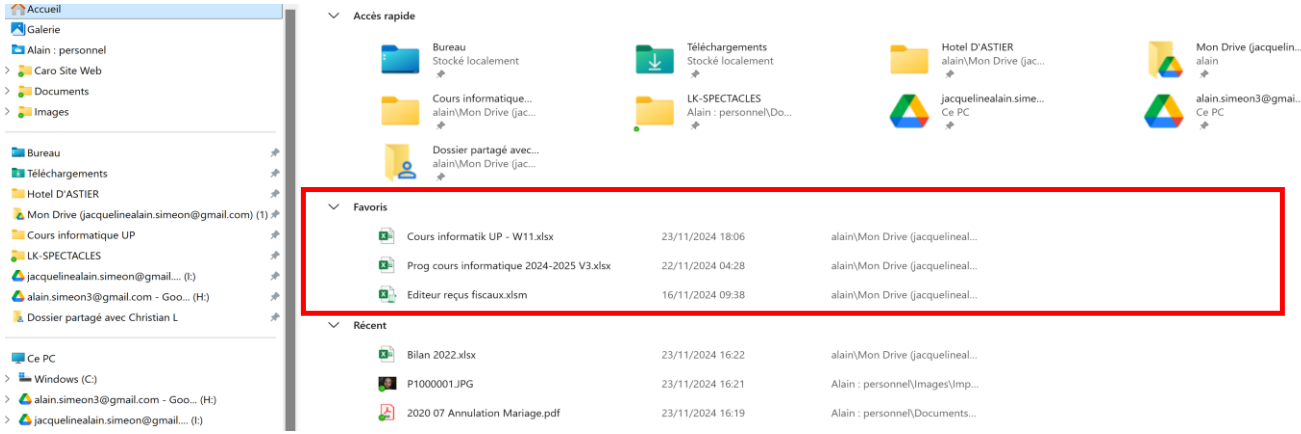
Clic droit sur le dossier concerné + Afficher d'autres options

puis



2. Zone Favoris

C'est ici que vous ajoutez des raccourcis vers **les fichiers** que vous utilisez souvent.



Pour ajouter un lien vers un fichier, sélectionnez le fichier concerné dans la **zone d'affichage centrale**

- puis cliquez sur le bouton "**Ajouter aux Favoris**" de l'onglet Accueil du ruban (windows 10)
- ou choisissez l'option "**Ajouter aux Favoris**" du menu contextuel du dosssier sélectionné (windows 11)

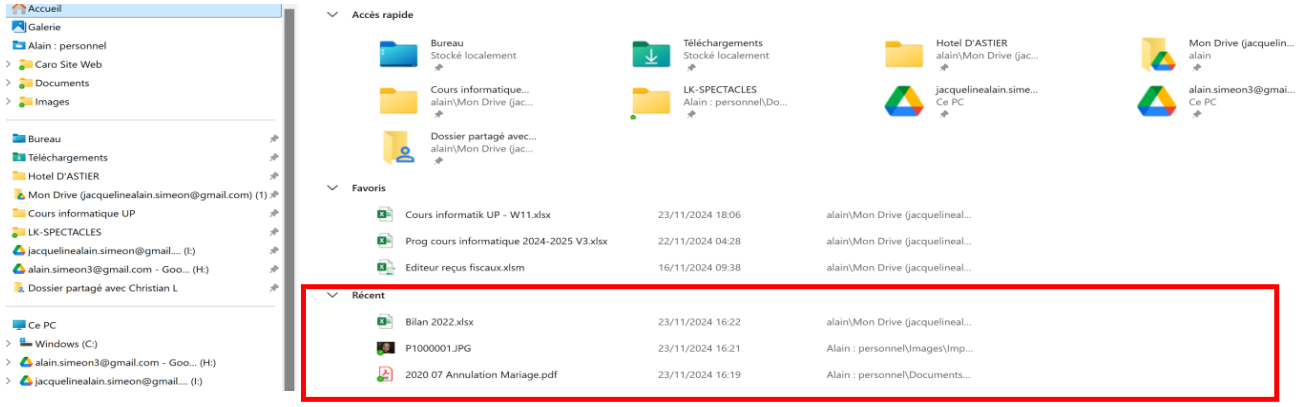
A noter que vous pouvez aussi ajouter un raccourci vers le fichier concerné sur le bureau

Voir ci-dessus Ajouter un raccourci vers un dossier sur le bureau

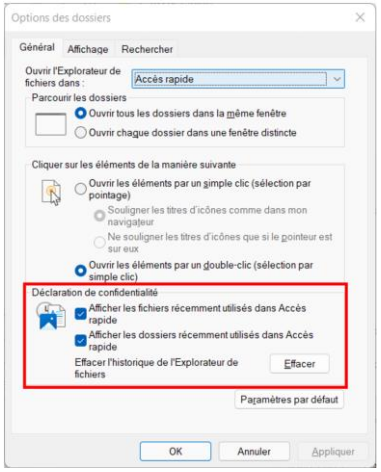
3. Récents

Affiche (les dossiers et) les fichiers que vous avez utilisés récemment et régulièrement

Ils y restent temporairement et n'ont pas d'épingle



Vous pourrez choisir d'afficher
- les fichiers récemment utilisés
- ~~les dossiers récemment utilisés~~ Ne fonctionne pas ???????



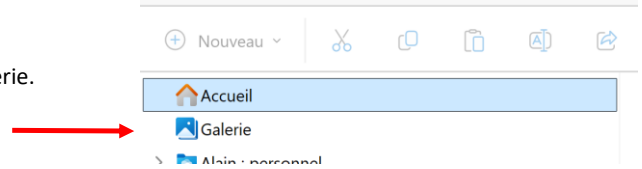
Vous pouvez effacer l'historique de fichiers récemment utilisés

A noter que les dossiers et fichiers récemment utilisés sont également accessibles via le menu Démarrer

Galerie

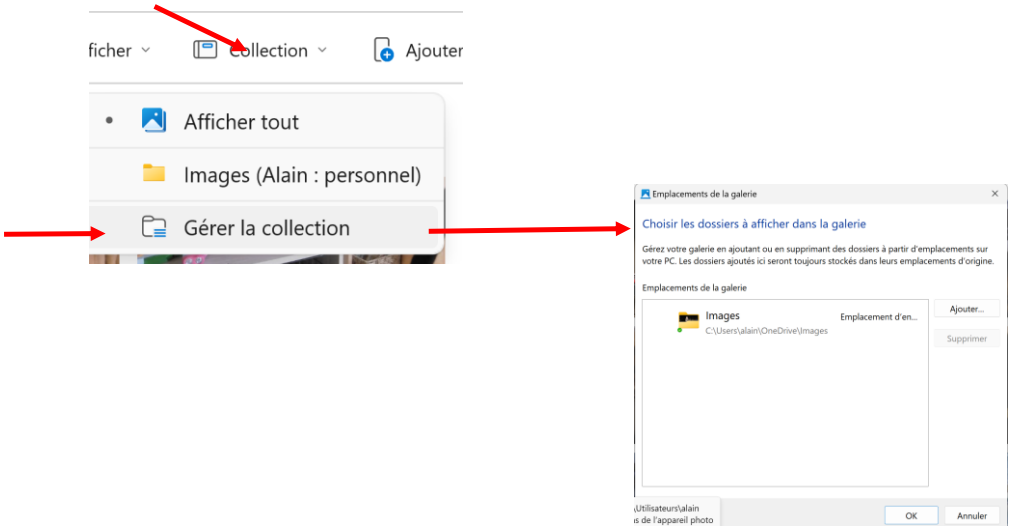
A partir de **Windows 11 23H2** , une nouvelle vue **Galerie** fait son apparition dans l'explorateur. La **Galerie** vous donne un accès direct aux **photos** et **vidéos** présentes dans **les dossiers Images et Vidéos de votre compte utilisateur.**
Si vous stockez des photos et des films dans d'autres dossiers, et même sur un lecteur réseau, vous pouvez faire en sorte qu'ils apparaissent également dans la Galerie.

Dans la zone d'accès rapide, cliquez sur Galerie.



Les photos et vidéos de votre ordinateur sont alors affichées sous forme de miniatures et classées par date.

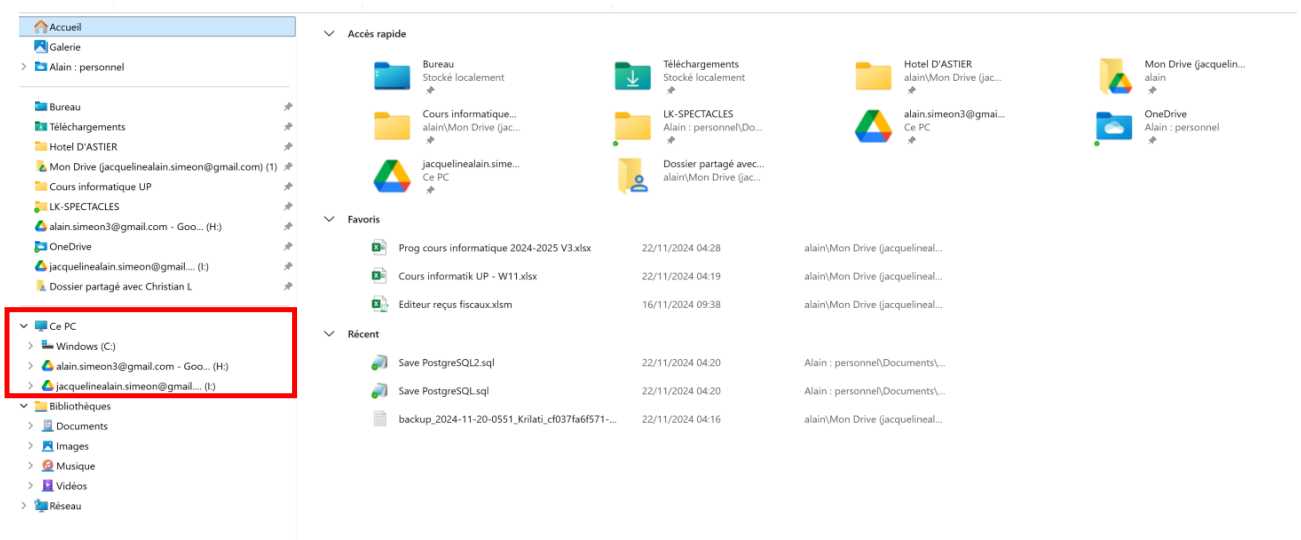
Pour ajouter des dossiers à la galerie, cliquez sur **Collection** dans la barre d'outils puis sur **Gérer la collection**



OneDrive Espaces de stockage sur le net (cloud)

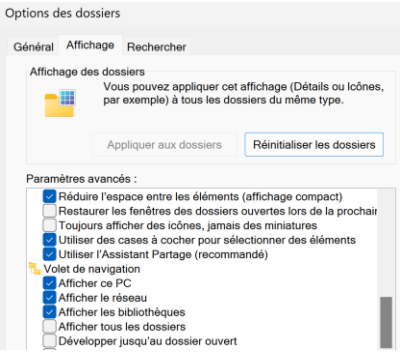
Nous y reviendrons plus tard, au cours de la leçon Découverte du Cloud

Ce PC **Cette zone du volet d'affichage offre une visibilité directe sur les lecteurs (unités de stockage) installés sur votre ordinateur**



Sous la zone Ce PC, il est possible d'afficher
- Le réseau
- Les bibliothèques

Voir fenêtre **Options des dossiers**
Cocher les options
- Afficher le réseau
- Afficher les bibliothèques



Réseau autres PC reliés à votre ordinateur via un réseau
Ce point sera abordé dans les cours de niveau 2

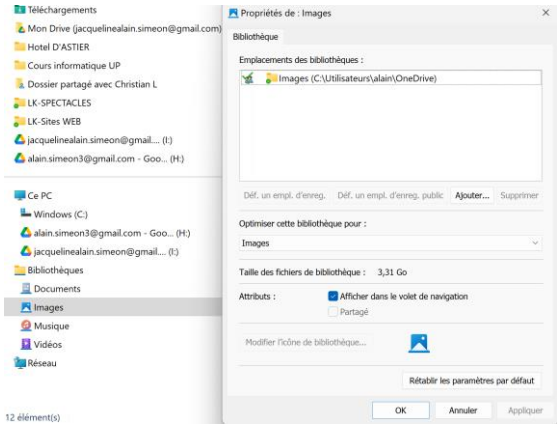
Bibliothèques

Les **bibliothèques** de Windows sont des dossiers virtuels qui regroupent des dossiers réels stockés sur l'ordinateur local ou dans un emplacement de stockage distant et contenant des fichiers de même nature.
Par exemple, si vous avez plusieurs dossiers contenant des images, vous pouvez les "référencer" dans la bibliothèque « Images ».
Pour afficher les bibliothèques accédez à Options, sélectionnez l'onglet **Affichage** , puis sélectionnez **Afficher les bibliothèques**.

Il est possible de modifier le contenu des Bibliothèques et même de créer vos propres bibliothèques

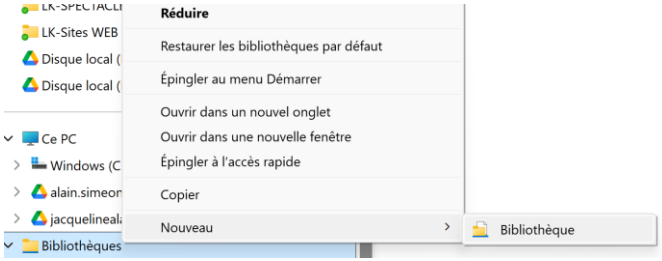
Modifier une bibliothèque

Clic droit sur la **bibliothèque** à modifier > **Propriétés**



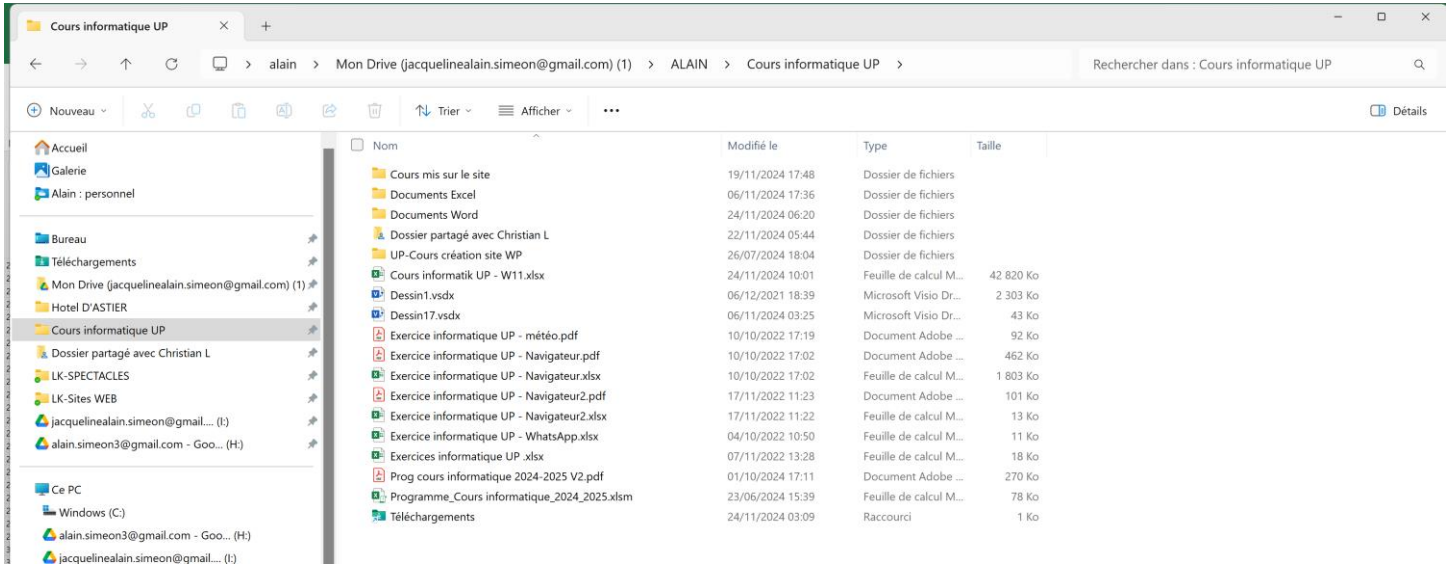
Ajouter une bibliothèque :

Clic droit sur **Bibliothèques** > **nouveau** > **Bibliothèque**



Zone d'affichage centrale

Partie centrale qui affiche tous les dossiers et fichiers contenus dans le dossier sélectionné dans le **volet de navigation**



Les icônes des dossiers et des fichiers sont différentes

Dossiers

Quelques exemples d'icônes :

Les icônes ressemblent à des chemises de rangement de documents

Fichiers

Les icones permettent d'identifier l'application correspondant au type de fichier

Word :

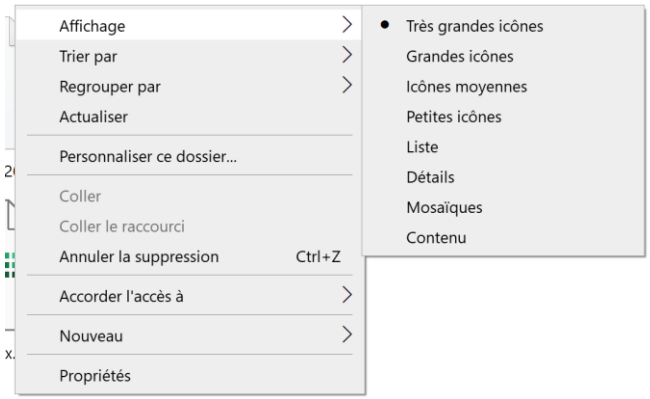
Excel :

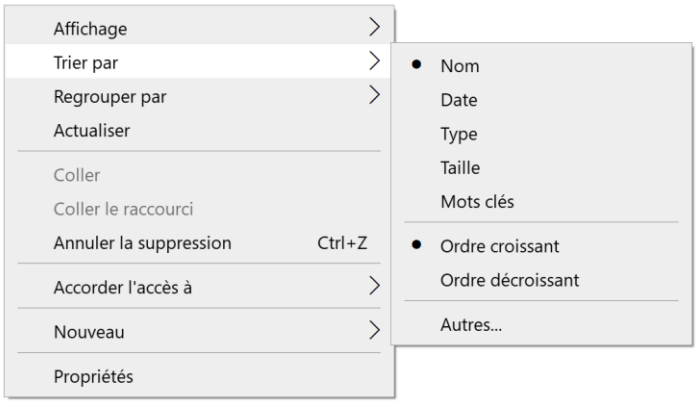
PDF :

.....

Il est possible de modifier l'**affichage** de la zone centrale

Clic droit : menu contextuel





Pour **Ouvrir un sous dossier, un fichier** (document), double-cliquez sur celui-ci
Lorsque vous double-cliquez sur un document l'application correspondant au document est reconnue automatiquement

Pour revenir au **dossier parent**, utiliser la **barre d'adresse**
dans la **barre d'adresse** qui représente le **chemin d'accès** de l'élément sélectionné dans l'arborescence, vous pouvez cliquer sur le nom du dossier parent de votre choix. Cette méthode est très pratique car vous pouvez revenir à plusieurs dossiers parents en arrière, en un seul clic (vous pouvez sauter des générations en quelques sorte).

Nommage des fichiers

Les noms de fichiers Windows comprennent deux parties séparées par un point : le nom du fichier proprement dit, suivi d'une **extension** à trois ou quatre caractères qui permet de déterminer le **type du fichier** (texte, image, vidéo…) en question **et l'application qui doit l'ouvrir dans Windows**

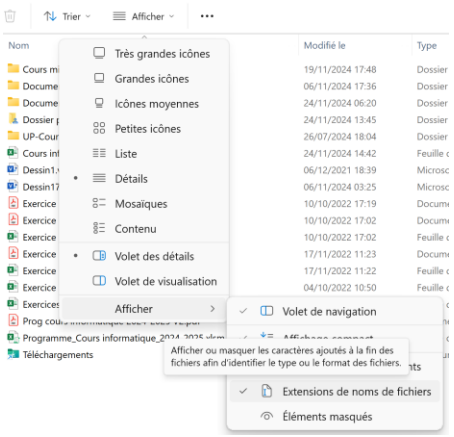
Quelques exemples d'**extensions courantes :**

- **.txt**, **.docx**, **.odt** sont les extensions pour les fichiers texte, Word et Libreoffice
- **.xlsx** est l'extension pour les fichiers Excel
- **.jpg** et **.png** sont les extensions pour les fichiers image
- **.mp3** et **.m4a** sont les extensions pour les fichiers audios
- **.mp4** et **.mov** sont les extensions pour les fichiers Vidéos

Par défaut, Windows 11 cache les extensions de noms de fichiers.

Pour afficher les extensions

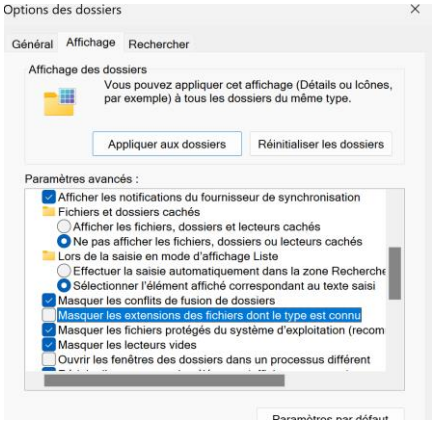
1.



Activer l'option **Extension de noms de fichiers**

OU

2. Fenêtre **Options des dossiers**



Décocher l'option **Masquer les extensions dont le type est connu**

Quelques conseil pour bien nommer ses fichiers

Donner un nom bref et explicite

Lorsque le nom est composé de plusieurs éléments, par exemple date, descriptif etc ..., placer l'élément le plus pertinent en premier

Pour les dates, inverser année, mois, et jour (AAAAMMJJ)

20211028 Fact Fournisseur1
20220416 Fact Fournisseur2

Pour les documents amenés à évoluer préciser la version dans le nom de fichier

SPARTACUS Dossier artistique V01
SPARTACUS Dossier artistique V02

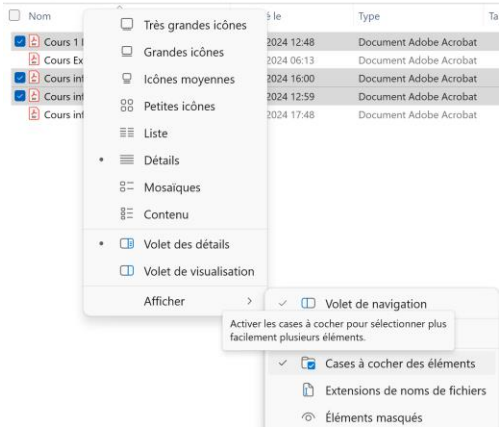
Cases à cocher des éléments

Par défaut, Windows 11 n'affiche pas les cases à cocher les éléments affichés

Les cases à cocher sont pourtant très pratiques pour sélectionner sumultanément plusieurs éléments, particulièrement avec le pavé tactile

Pour afficher les cases à cocher

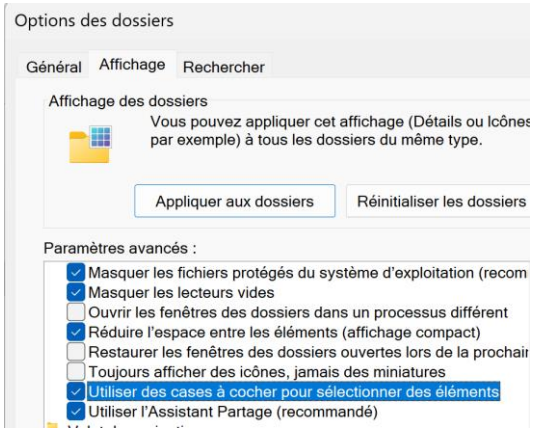
1.



Activer l'option **Cases à cocher les éléments**

OU

2. Fenêtre **Options des dossiers**



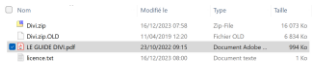
Cocher l'option **Utiliser des cases à cocher pour sélectionner des éléments**

Volet de visualisation et volet de détails

Le **volet de visualisation** et **le volet de détail** s'ouvrent sur la droite de la zone d'affichage centrale

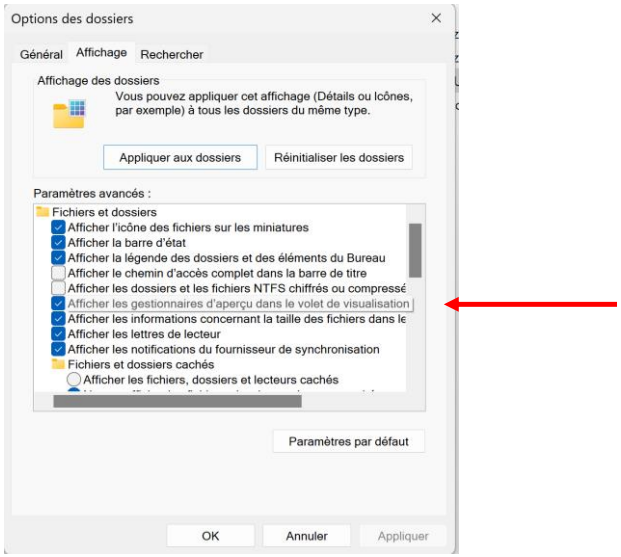
Le **volet de visualisation** et le **volet de détails** s'excluent mutuellement, donc lorsque nous activons l'un, l'autre sera masqué.

Le **volet de visualisation** permet d'afficher un aperçu du contenu du fichier sélectionné

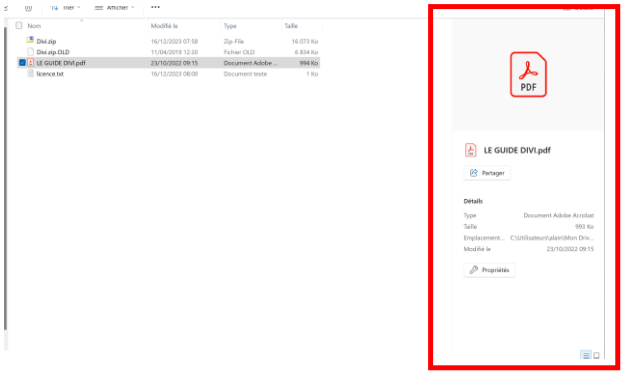


Pour activer / désactiver le volet de visualisation, utilisez le raccourci Alt + P

Si votre volet de visualisation ne fonctionne pas, assurez vous que l'option **Afficher les gestionnaires d'aperçu dans le volet de visualisation** est bien coché dans la fenêtre **Options des dossiers**



Le **volet de détails** permet d'afficher certains détails du fichier sélectionné tels que son type, sa taille, son emplacement, la date de sa dernière modification et bien plus encore en cliquant sur le bouton **Propriétés** dans le volet de détails



Pour activer / désactiver le volet de détails, utilisez le raccourci Alt + Maj + P

Quelques astuces à retenir

Sélectionner simultanément plusieurs fichiers

Appuyer et maintenir enfoncée la touche Ctrl
Cliquer sur les fichiers à sélectionner
Relâcher la touche Ctrl

Sélectionner simultanément plusieurs fichiers qui se suivent

Cliquer sur le premier fichier à sélectionner
Appuyer et maintenir enfoncée la touche Shift
Cliquer sur le dernier fichier à sélectionner
Relâcher la touche Shift

Afficher 2 fenêtres Explorateur côte à côte pour copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers entre les fenêtres ouvertes

Assurez vous qu'au moins deux fenêtres Exporateur sont ouvertes
Sélectionner la première fenêtre
Appuyer sur la touche Windows et la Flèche de gauche : cela va positionner la fenêtre à gauche de votre écran et la réduire à 50% de la largeur de l’écran
A droite, vous avez un aperçu de toutes les fenêtres ouvertes
Cliquer sur la fenêtre que vous voulez ancrer à côté de l’autre, elles sont maintenant affichées l’une à côté de l’autre