

WINDOWS

Gérez les dossiers et les fichiers avec Windows



Faites vos premiers pas dans Windows!

- Découvrez les principales composantes d'un poste de travail informatique
- Adaptez votre poste de travail pour atteindre une meilleure ergonomie
- Travaillez avec les composantes de l'environnement Windows
- Reconnaissez les types d'icônes
- Démarrez des programmes informatiques
- Créez un système de classement par dossiers
- Enregistrez vos travaux sous forme de fichiers
- Utilisez l'Explorateur Windows pour gérer les dossiers et les fichiers
- Gérez la corbeille

NOTRE ÉQUIPE DE PRODUCTION

Fascicules

Rédaction

Johanne Chicoine

Conseils pédagogiques

Jérémie B. Chicoine

Révision linguistique

Claire Minet

Conception graphique

Jo-Annie Chicoine

Vidéos

Conception et montage

Johanne Chicoine

Marque déposée

Windows est une marque déposée de Microsoft Corp.

Textes provenant de Wikipedia.org

Certains textes qui servent à des fins de démonstration dans ce fascicule sont tirés de Wikipedia.org : tous ces contenus sont soumis à la licence Creative Commons CC BY-SA 3.0 [<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.fr>].

Noms de personnes et d'entreprises

Dans les activités de ce guide, les noms de personnes et d'entreprises ainsi que leurs coordonnées sont des données fictives. Toute ressemblance avec la réalité serait le fruit du hasard.

© Altitude Didac TIC

Tous droits de traduction et d'adaptation, pour une utilisation partielle ou totale, réservés pour tous pays. Toute reproduction / toute location / tout prêt ou emprunt / toute transmission, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit, sont interdits sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment mandaté par Altitude Didac TIC.

Dépôt légal - 2022

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada

ISBN (PDF) : 978-2-9821260-5-3

Table des matières

Familiarisez-vous avec votre poste de travail informatique _____ 1

- Découvrez quelques composantes matérielles d'un ordinateur de bureau 1
- Découvrez quelques logiciels 3
- Assurez-vous de l'ergonomie de votre espace de travail..... 5

Découvrez l'environnement Windows _____ 7

- Explorez le Bureau Windows 7
- Découvrez les termes associés à l'utilisation de la souris 8
- Arrêtez et redémarrez l'ordinateur 9
- Ajoutez le bouton Rechercher à la barre des tâches 10
- Manipulez les fenêtres de Windows 10

Démarrez des programmes et travaillez avec plusieurs fenêtres _____ 13

- Épinglez des programmes à la barre des tâches 15
- Ouvrez et fermez plusieurs fenêtres du même programme 15

Découvrez les disques de votre PC _____ 17

- Ajoutez les icônes système Ce PC et Corbeille sur le bureau 17
- Découvrez les différents disques de votre ordinateur 18

Découvrez l'Explorateur de fichiers _____ 21

- Trouvez les commandes 21
- Découvrez le volet de navigation et le volet central..... 23
- Découvrez la barre d'adresse et la barre d'état..... 24

Travaillez avec l'Explorateur de fichiers _____ 25

- Utilisez le volet de navigation 25
- Utilisez le volet central 26
- Utilisez les barres de défilement 28

Gérez les fichiers _____ 29

- Renommez des fichiers 29
- Sélectionnez des fichiers 31
- Copiez et déplacez des fichiers..... 32
- Supprimez des fichiers 34
- Recherchez des fichiers 35

Gérez des dossiers _____ 37

- Renommez des dossiers 38
- Copiez et déplacez des dossiers 38
- Supprimez des dossiers 39
- Créez des dossiers 40
- Effectuez une copie de sécurité 41
- Épinglez un dossier sur l'Accès rapide 42

Gérez la corbeille _____ 43

- Restaurez des dossiers et des fichiers..... 44
- Supprimez définitivement des dossiers et des fichiers 44
- Videz la corbeille..... 45

Familiarisez-vous avec votre poste de travail informatique



Visitez notre Biblio TIC pour :

- télécharger les fichiers de travail;
- visionner les vidéos de démonstration.

<https://altitudedidactic.ca/bibliotic-windows>

Dans ce fascicule, nous étudierons les principaux éléments d'un poste de travail informatique et de son système d'exploitation Windows.

L'informatique permet de traiter l'information de manière numérique à l'aide de programmes informatiques. Le terme **informatique** tire d'ailleurs son origine de la contraction des mots **INFORMATION** auto**MATIQUE**. Les programmes informatiques sont disponibles sur un grand nombre de dispositifs : montre et téléphone intelligents, tablette tactile, ordinateur portable, ordinateur de bureau, robot, etc.

Les tablettes tactiles ainsi que les ordinateurs portables et de bureau sont largement utilisés pour le travail de bureau.



Découvrez quelques composantes matérielles d'un ordinateur de bureau

L'ordinateur de bureau est composé de matériel (unité centrale, souris, clavier, etc.) et de logiciels (programmes informatiques).

Afin d'acquérir un vocabulaire de base associé à l'informatique, il convient d'explorer brièvement quelques composantes matérielles de l'ordinateur.

Unité centrale

L'unité centrale (boîtier central) contient une carte-mère composée de plusieurs circuits électroniques et sur laquelle repose la quasi-totalité des composantes électroniques de l'ordinateur. Voici brièvement les caractéristiques de quelques-unes de ces composantes. La performance d'un ordinateur est déterminée, en grande partie, par la puissance de son processeur et de son horloge système ainsi que par la qualité et la quantité de sa mémoire vive.

Processeur ou CPU. Le processeur joue un rôle complexe : il est souvent considéré comme le « cerveau » de l'ordinateur. De manière bien approximative, nous pourrions dire que le processeur détermine la **quantité** de données que l'ordinateur est capable de traiter en une seule opération. Tout comme le nombre de voies que comporte une autoroute détermine le nombre de véhicules qui peuvent y circuler en même temps, le nombre de cœurs physiques que contient un processeur détermine la performance de ce processeur¹.

Horloge système. L'horloge système détermine à quelle **vitesse** le processeur traitera cette quantité de données. Tout comme la limite de vitesse d'une autoroute fixe la vitesse à laquelle les véhicules circuleront sur cette autoroute, la vitesse de l'horloge système, exprimée en termes de gigahertz (GHz), influence la performance du processeur.

Mémoire vive. Le processeur utilise la mémoire vive comme son bras droit. Il y dépose des tâches secondaires le temps d'exécuter celles qui sont prioritaires. La mémoire vive a un impact important sur la vitesse d'exécution des tâches². C'est dans cette mémoire, par exemple, que sont chargés les programmes informatiques ouverts ainsi que les travaux en cours de réalisation (documents, courriels, etc.). La mémoire vive est rapide, mais aussi **éphémère**. Le contenu chargé dans cette mémoire disparaît lorsque l'ordinateur est mis hors tension (fermé). Pour conserver vos travaux, par exemple, vous devez les enregistrer sur une mémoire permanente.

Mémoire permanente. Les disques durs interne et externe, les clés USB, les disques réseau, les nuages informatiques (*cloud*), etc. font partie de la mémoire permanente. La capacité d'emmagasinage de ces composantes est exprimée en termes d'octets : mégaoctet (Mo), gigaoctet (Go), téraoctet (To), etc.³

PRO

La vitesse de lecture et d'écriture varie selon le type de disque. Par exemple, la performance d'un disque dur est généralement plus élevée que la plupart des clés USB. Les clés USB sont normalement employées pour le transport des données ou pour les copies de sécurité. Il est donc préférable d'enregistrer vos travaux sur un disque dur ou sur un disque réseau (si vous en avez la possibilité) et d'utiliser la clé USB pour le transport ou pour les copies de sécurité. Vous pouvez également enregistrer vos travaux sur un nuage informatique (OneDrive, iCloud, Dropbox, etc.) et, généralement, accéder à vos fichiers partout où Internet est disponible.

¹ Plusieurs sites Internet fournissent de l'information sur ce sujet. N'hésitez pas à les consulter pour en découvrir davantage sur les processeurs. Par exemple, le site *Comment ça marche* a publié un article à ce sujet : <http://www.commentcamarche.net/informatique/composants/26177-comment-choisir-un-processeur>.

² Si un ordinateur est trop lent, l'ajout de mémoire vive pourrait améliorer la situation. Consultez un spécialiste en informatique pour recevoir les meilleurs conseils à ce sujet.

³ De la plus petite à la plus grande mesure : Ko, Mo, Go, To, Po, Eo, Zo, Yo

Périphériques

Les composantes connectées à l'unité centrale de votre ordinateur se nomment **périphériques**. Les périphériques sont classés en trois grandes catégories.

Périphériques d'entrée. Cette catégorie regroupe toutes les composantes qui permettent de transmettre des données à l'ordinateur : clavier, souris, micro, numériseur, etc.

Périphériques de sortie. Cette catégorie regroupe toutes les composantes dont se sert l'ordinateur pour transmettre des données : écran, imprimante, haut-parleur, etc.

Périphériques d'entrée-sortie. Cette catégorie regroupe toutes les composantes qui permettent de communiquer et de recevoir des données : écran tactile, lecteur de clé USB, connecteur de câble réseau, etc.



Découvrez quelques logiciels

Le matériel informatique ne servirait pas à grand-chose s'il n'était pas accompagné de programmes informatiques, appelés **logiciels**, qui proposent des outils permettant de réaliser des travaux dans des domaines spécifiques. Voici la description de quelques logiciels parmi tous ceux qui existent sur le marché.

Traitement des textes

Les logiciels spécialisés dans le traitement des textes possèdent des outils qui permettent de mettre en page vos textes (modifier l'apparence des caractères, appliquer de la couleur, aligner les paragraphes, etc.). Plusieurs logiciels de cette catégorie existent sur le marché : certains sont gratuits (*open source*) et d'autres payants.

Le logiciel *Microsoft Word*, par exemple, est très répandu dans les entreprises au Québec. Vous trouverez également les logiciels *Corel WordPerfect*, *Google Docs*, *Libre Office Writer*, *OpenOffice*, etc. dans cette catégorie.

Tableur électronique

Les logiciels de type tableur offrent des outils qui facilitent la production de feuilles de calcul et de graphiques. On s'en sert, par exemple, pour les planifications budgétaires, les rapports financiers, etc. Le logiciel *Microsoft Excel* est utilisé par plusieurs entreprises, mais il en existe d'autres sur le marché : *Corel Quattro Pro*, *Google Sheets*, *LibreOffice calc.*, etc.

Base de données

Les logiciels spécialisés dans la gestion des bases de données offrent des outils qui permettent de créer des tables de données, de les interroger, de les filtrer, de les trier, d'afficher les données dans différents rapports, etc. Une formation est habituellement nécessaire pour comprendre comment utiliser ce type de logiciels. *Microsoft Access*, par exemple, appartient à cette catégorie.

Navigateur Web

Un navigateur Web est un logiciel conçu pour consulter et afficher les sites Internet. Plusieurs logiciels appartiennent à cette catégorie : *Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Safari, Opera*, etc.

Messagerie électronique

Les logiciels de messageries électroniques sont spécialisés dans la gestion des courriels. *Microsoft Outlook, Google Workspace Gmail, Mozilla Thunderbird, Tutanota*, etc. font partie de cette catégorie.

Suite Office

Plusieurs concepteurs de programmes informatiques forment des ensembles avec leurs logiciels et les vendent à un prix avantageux. C'est le cas, notamment, de la suite bureautique *Microsoft Office* de base, qui comprend les logiciels Word, Excel et PowerPoint. *Microsoft* propose également d'autres ensembles comprenant un nombre variable de logiciels : *Office Professionnel, Office Famille et Étudiant*, etc. D'autres concepteurs offrent leurs logiciels dans des ensembles : *Corel WordPerfect Office, OpenOffice*, etc.

Microsoft 365. De nos jours, plusieurs concepteurs vendent leurs logiciels en abonnement. C'est le cas, notamment, de Microsoft 365. L'avantage d'acheter en abonnement est qu'il comprend un service automatisé de mise à jour (permettant d'ajouter les dernières fonctionnalités développées par Microsoft) et l'accès à la version la plus récente de la suite Office. L'abonnement est comparable à un service de location qui doit être payé mensuellement ou annuellement : votre accès à Microsoft 365 prendra donc fin si vous vous désabonnez.

Windows

Windows n'est pas un logiciel, mais un **système d'exploitation**. C'est lui qui gère la communication entre les différentes composantes de l'ordinateur. Il joue également le rôle d'interprète entre l'homme et l'ordinateur puisqu'ils ne parlent pas le même langage.

Les logiciels sont conçus pour l'environnement d'un système d'exploitation. Ceux conçus pour Windows, par exemple, présentent leurs outils à travers des fenêtres, des barres d'outils, des boîtes de dialogue, etc. afin de s'adapter à cet environnement. Ce sujet est approfondi plus loin dans ce fascicule.

Assurez-vous de l'ergonomie de votre espace de travail

Un poste de travail informatique comprend, principalement, un ordinateur et ses composantes, un bureau de travail ainsi qu'une chaise de bureau.

Le travail à l'ordinateur pratiqué durant de longues heures peut provoquer des inconforts physiques et visuels et, à long terme, pourrait causer des problèmes de santé. C'est pourquoi il est recommandé d'ajuster les composantes de votre poste de travail et d'adopter quelques pratiques pour prévenir des problèmes de santé.

La CNESST⁴ a produit deux articles intéressants sur le sujet. Ils sont disponibles à bit.ly/3R27tMO et à bit.ly/3KbQghS. Nous vous invitons à en prendre connaissance, puis d'ajuster (du mieux possible) votre poste de travail selon les indications et de suivre les recommandations fournies pour prévenir la fatigue visuelle.



⁴ Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

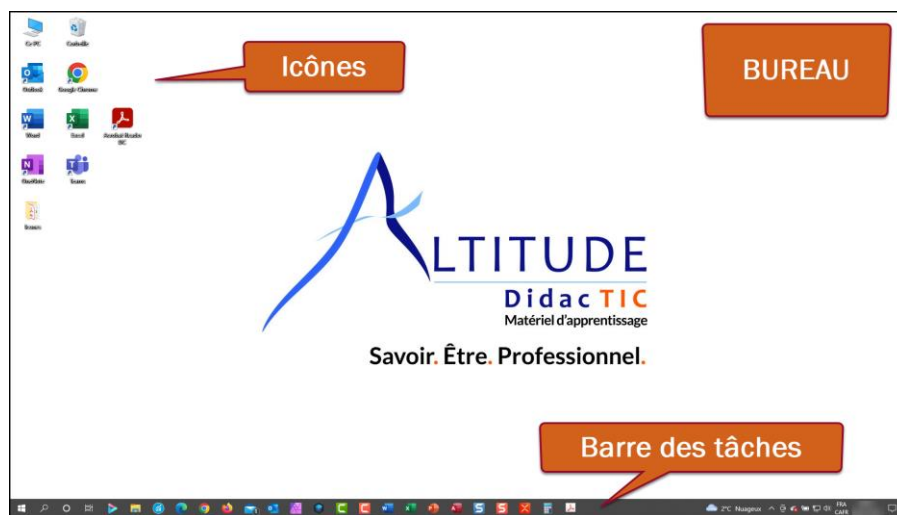
Découvrez l'environnement Windows

Lorsqu'un ordinateur est démarré, une série d'instructions machine sont exécutées, puis Windows s'ouvre automatiquement. Si cet ordinateur est connecté à un réseau, un nom d'utilisateur et un mot de passe seront exigés pour accéder au réseau avant l'ouverture de Windows.

Explorez le Bureau Windows

Comparable à la page d'accueil d'un site Web, le Bureau Windows est l'endroit où vous êtes accueilli à l'ouverture de Windows. Cet espace contient des icônes (petites images) ainsi que la barre des tâches (barre au bas de l'écran).

Comme c'est le cas pour un bureau de travail conventionnel, le Bureau Windows contient les outils (icônes) qui doivent être accessibles rapidement. Le contenu de ce bureau peut varier d'une personne à l'autre, car il est personnalisable.



Icônes de bureau

Les icônes sont associées aux programmes informatiques, aux fichiers et aux dossiers que vous découvrirez plus loin ainsi qu'à divers outils de l'environnement Windows.

Les icônes **Ce PC** et **Corbeille** sont des icônes de bureau qui sont parfois appelées icônes d'environnement ou icônes système. Ces icônes pourraient ne pas être affichées actuellement sur votre Bureau Windows. Vous verrez plus loin comment les y afficher.

Arrêter l'ordinateur

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur le menu **Démarrer**.
2. Cliquez sur **Alimentation**.
3. Selon le cas, cliquez sur **Arrêter** ou sur **Mettre à jour et arrêter**.

Redémarrer l'ordinateur

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur le menu **Démarrer**.
2. Cliquez sur **Alimentation**.
3. Selon le cas, cliquez sur **Redémarrer** ou sur **Mettre à jour et redémarrer**.

Ajouter le bouton Rechercher à la barre des tâches

1. À un endroit de la barre des tâches, cliquez avec le bouton droit de la souris.
2. Dans le menu contextuel qui s'affiche, pointez l'option **Rechercher**.
3. Au besoin, cochez l'option **Afficher le bouton Rechercher** en cliquant dessus. Si elle est déjà cochée, cliquez à l'extérieur du menu pour ne rien modifier.

Réduire une fenêtre à la barre des tâches

- Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton associé à la fenêtre.
- OU
- Dans le coin supérieur de la fenêtre, cliquez sur le bouton en forme de tiret.

Agrandir une fenêtre en affichage plein écran

- Dans le coin supérieur de la fenêtre, cliquez sur le bouton en forme de carré.

Réduire la fenêtre à un niveau inférieur

- Lorsque la fenêtre est affichée en plein écran, dans le coin supérieur de la fenêtre, cliquez sur le bouton en forme de carré double.
- Utilisez les rebords de la fenêtre pour modifier librement sa dimension.

Déplacer une fenêtre

- Faites glisser la barre de titre de la fenêtre (lorsqu'elle n'est pas affichée en plein écran).

Fermez une fenêtre

- Dans le coin supérieur de la fenêtre, cliquez sur le bouton en forme de X.



Ce PC. C'est par cette icône que vous aurez accès aux disques (mémoire permanente) de votre poste de travail : disques durs, disques réseau, clé USB, etc.



Corbeille. La corbeille contient les fichiers et les dossiers que vous avez supprimés. Il s'agit d'un dispositif de sécurité qui offre la possibilité de récupérer un élément supprimé par erreur.

Barre des tâches

La barre des tâches est habituellement accessible à tout moment au bas de l'écran (à moins que ses paramètres aient été modifiés). Vous pouvez personnaliser cette barre en y ajoutant ou en y retirant les outils (icônes) de votre choix, sauf le bouton **Démarrer** et quelques autres icônes système.

Bouton Démarrer. Le bouton **Démarrer** donne accès à un menu qui permet, notamment, de modifier les paramètres de Windows, d'ouvrir des programmes informatiques (logiciels), de redémarrer ou de fermer l'ordinateur et, le cas échéant, de changer d'utilisateur du réseau, etc.



Vous apprendrez à travailler avec la barre des tâches un peu plus loin.

Découvrez les termes associés à l'utilisation de la souris

La souris est un outil indispensable pour travailler dans l'environnement Windows. Plusieurs termes informatiques sont associés à son utilisation. Visionnez la vidéo ci-contre pour voir les différentes actions de la souris décrites dans cette section. Pour ce faire, cliquez sur l'icône ci-contre (version numérique) ou rendez-vous dans la Biblio TIC (version imprimée) au <https://altitudedidactic.ca/bibliotic-windows>.



Pointeur. Le pointeur de la souris est la flèche qui se déplace sur l'écran au gré des mouvements de la souris.

Pointer. Le terme **pointer** veut dire que vous placez le pointeur de la souris sur un élément (icône ou autre). Une infobulle s'affichera généralement pour fournir de l'information supplémentaire sur l'objet pointé.

Cliquer. Cliquer signifie que vous enfoncez le bouton **gauche** de la souris. Pour sélectionner un objet, par exemple, il suffit de le pointer, puis de cliquer.

Double-cliquer. Double-cliquer signifie que vous cliquez deux fois rapidement sur le bouton gauche de la souris. Cette action est parfois requise, par exemple, pour ouvrir une icône et accéder à son contenu.

Glisser. Pour glisser un objet, il suffit de cliquer sur celui-ci, puis, tout en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé, d'effectuer un mouvement. Cette action déplacera l'objet. Arrivé à destination, vous relâchez le bouton gauche de la souris.

Menu contextuel. La plupart du temps, si vous pointez un objet et que vous enfoncez le bouton **droit** de la souris, vous verrez apparaître un menu (liste). Le contenu de ce menu variera en fonction de l'objet et c'est pour cette raison qu'il s'appelle **menu contextuel**.

Roulette. Plusieurs modèles de souris possèdent une roulette entre les boutons gauche et droit. Dans certains contextes, faire rouler la roulette permettra de parcourir le contenu d'un document, par exemple. Vous pouvez même enfoncez cette roulette pour d'autres actions (que vous découvrirez plus loin).

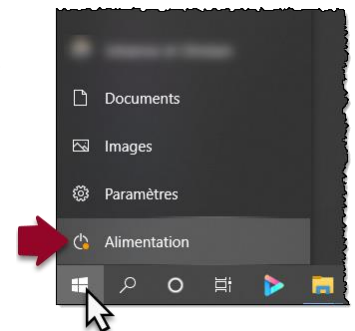
PRO

Pour sélectionner plusieurs icônes sur le bureau, cliquez dans un endroit vide du bureau, puis faites glisser la souris pour créer une zone de sélection. Aussi longtemps que vous ne relâchez pas le bouton gauche de la souris, vous pouvez modifier la taille de cette zone en continuant de faire glisser la souris. Toutes les icônes qui se retrouvent à l'intérieur de cette zone seront sélectionnées lorsque vous relâchez le bouton gauche de la souris. Vous pouvez ensuite manipuler les icônes sélectionnées (ex. : les déplacer).



Arrêtez et redémarrez l'ordinateur

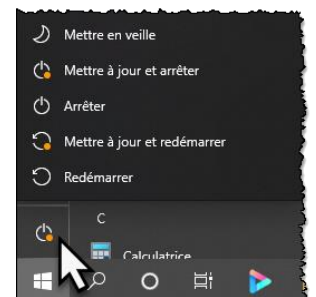
Le bouton **Démarrer** disponible dans la barre des tâches ouvre un menu qui offre plusieurs options dont l'option **Alimentation**.



Un clic sur cette option ouvre un autre menu à partir duquel vous pouvez commander l'arrêt ou le redémarrage de l'ordinateur avec ou sans mise à jour des dernières nouveautés de Windows.

Pour arrêter votre ordinateur à la fin d'une session de travail, cliquez sur l'option **Arrêter** ou sur l'option **Mettre à jour et arrêter** (si elle est proposée dans le menu).

L'option **Redémarrer** (ou l'option **Mettre à jour et redémarrer**) arrête l'ordinateur et le redémarre automatiquement par la suite.



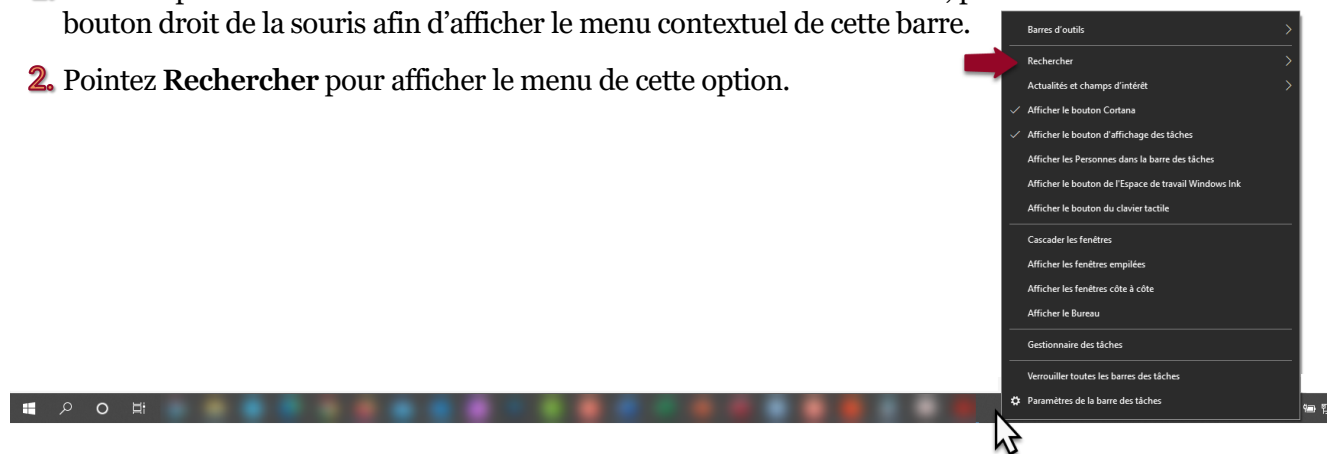
La mémoire vive de l'ordinateur stocke beaucoup d'informations au cours d'une session de travail. Cette mémoire est vidée lorsque l'ordinateur est arrêté ou redémarré. Certains problèmes informatiques sont parfois réglés par un simple arrêt ou redémarrage de l'ordinateur (nettoyage de la mémoire vive).

Ajoutez le bouton Rechercher à la barre des tâches



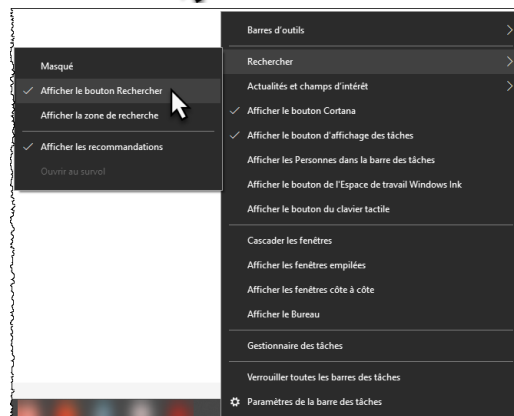
Les programmes et les outils de Windows peuvent être placés à différents endroits sur votre ordinateur. Pour trouver l'un de ces éléments facilement et rapidement, il convient d'utiliser l'outil de recherche habituellement disponible sur la barre des tâches. Effectuez la prochaine activité pour vérifier si cet outil est bien affiché sur votre barre des tâches.

1. Placez le pointeur de la souris sur un endroit vide de la barre des tâches, puis enfoncez le bouton droit de la souris afin d'afficher le menu contextuel de cette barre.
2. Pointez **Rechercher** pour afficher le menu de cette option.



3. Dans le menu qui s'affiche, vérifiez si l'option **Afficher le bouton Rechercher** est cochée. Si oui, cliquez à l'extérieur du menu pour ne rien modifier. Sinon, cliquez sur cette option pour la cocher.

Le bouton **Rechercher** est placé à droite du bouton **Démarrer** dans la barre des tâches.

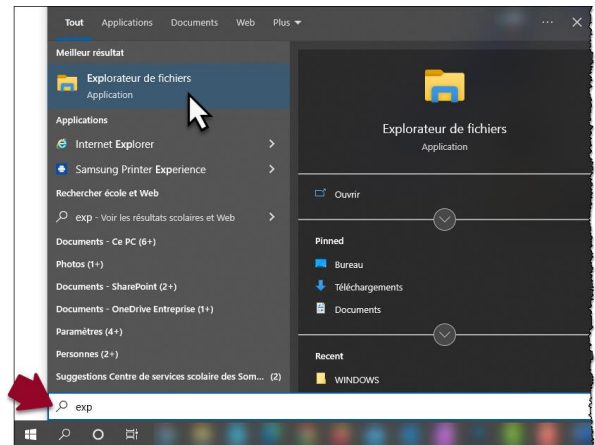


Manipulez les fenêtres de Windows

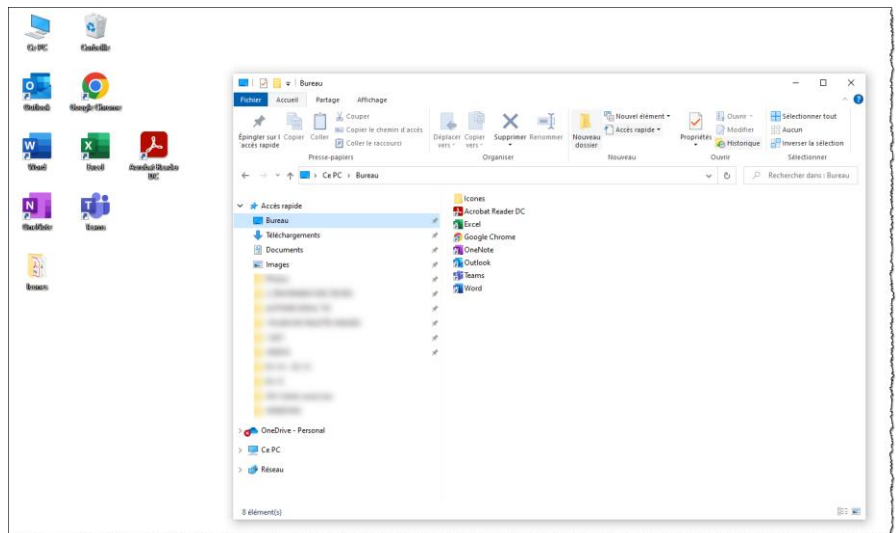


Avec Windows, presque tout s'affiche à l'intérieur d'un élément qui s'appelle **fenêtres**. Une fenêtre Windows comporte des boutons et d'autres dispositifs qui vous permettront de la manipuler (agrandir, déplacer, fermer, etc.).

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton **Rechercher**.
2. Dans la zone de saisie, tapez les premières lettres du mot **Explorateur** (ex. **Exp**), jusqu'à ce que l'outil **Explorateur de fichiers** s'affiche dans le menu.
3. Cliquez sur **Explorateur de fichiers** pour ouvrir cet outil.

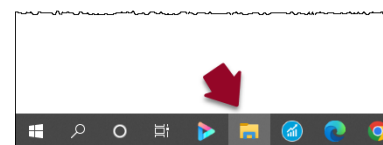


Une nouvelle fenêtre s'ouvre sur le bureau. Celle-ci peut le recouvrir totalement ou partiellement. Dans l'illustration ci-contre, cette fenêtre ne recouvre pas totalement le bureau. Le contenu de votre fenêtre sera certainement différent de la prochaine illustration. Nous verrons pourquoi un peu plus loin.



Réduire une fenêtre à la barre des tâches

Les fenêtres ouvertes sur le bureau sont représentées par un bouton dans la barre des tâches. Un clic sur ce bouton réduira la fenêtre dans la barre des tâches. Pour la ramener sur le bureau, il suffira alors de cliquer à nouveau sur ce bouton.



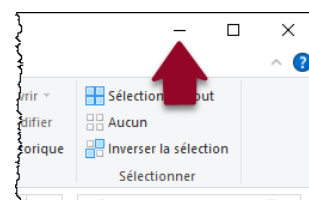
4. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton qui représente la fenêtre de l'Explorateur des fichiers pour réduire cette fenêtre.

Cette fenêtre n'est maintenant plus affichée sur le bureau.

5. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour afficher la fenêtre sur le bureau.

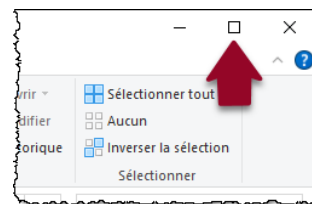
Le coin supérieur droit des fenêtres contient trois boutons. Le bouton en forme de tiret permet lui aussi de réduire la fenêtre à la barre des tâches.

6. Cliquez sur le bouton **Réduire** de la fenêtre. Cette fenêtre est maintenant réduite à la barre des tâches.
7. Ramenez-la sur le bureau en cliquant sur son bouton dans la barre des tâches.



Agrandir et niveau inférieur

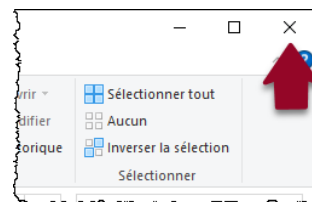
Le bouton en forme de carré disponible au coin supérieur droit des fenêtres joue deux rôles. Il permet d'agrandir une fenêtre pour qu'elle couvre toute la surface du bureau. Ce même bouton permettra ensuite de détacher la fenêtre du bureau. Lorsque les fenêtres sont dans cet état, on peut se servir de ses rebords pour modifier librement la dimension de la fenêtre. Visionnez la vidéo au début de cette section pour une démonstration.



8. Dans le coin supérieur droit de la fenêtre Explorateur des fichiers, cliquez sur le bouton en forme de carré. En fonction de son état actuel, celle-ci s'agrandira ou se détachera du bureau.
9. Assurez-vous que la fenêtre est détachée du bureau, puis servez-vous des rebords de la fenêtre pour modifier sa dimension librement.

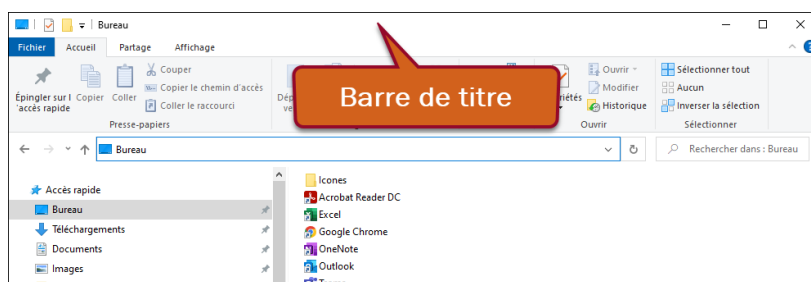
Fermer une fenêtre

Lorsque vous avez terminé de travailler dans une fenêtre, vous pouvez la fermer en vous servant du bouton en forme de X situé au coin supérieur droit de la fenêtre. Ne le faites pas pour l'instant, car nous nous servirons de cette fenêtre pour les prochaines explications.



Déplacer la fenêtre à l'aide de sa barre de titre

Toutes les fenêtres possèdent une barre de titre. Cette barre est située en haut de la fenêtre et indique le nom de la fenêtre ouverte sur le bureau. Lorsqu'une fenêtre est détachée du bureau (qu'elle n'est pas à sa dimension maximale), vous pouvez vous servir de la barre de titre pour déplacer la fenêtre sur le bureau.



10. Assurez-vous que la fenêtre est détachée du bureau. Cliquez sur la barre de titre, puis gardez enfoncé le bouton gauche de la souris. Faites un mouvement avec la souris, puis constatez que la fenêtre se déplace en fonction de votre mouvement. Lorsque la fenêtre est à l'endroit désiré sur le bureau, relâchez le bouton gauche de la souris.

Autres barres

Les fenêtres comportent encore une barre d'outils Accès rapide, une barre d'état et, parfois, des barres de défilement verticale et horizontale. Vous découvrirez ces barres un peu plus loin, lorsque le contexte s'y prêtera.

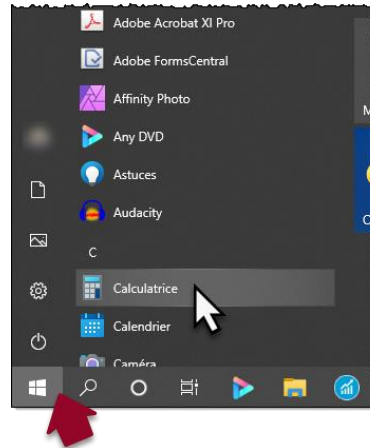
11. Fermez la fenêtre de l'Explorateur des fichiers en cliquant sur le bouton X dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Démarrez des programmes et travaillez avec plusieurs fenêtres



Le menu Démarrer, disponible dans la barre des tâches, présente la liste des programmes informatiques (logiciels) auxquels vous avez accès. Pour démarrer un programme, vous n'avez qu'à cliquer sur son nom comme le montre la figure ci-contre.

Parcourir la liste des programmes pour trouver un programme précis peut représenter un certain défi surtout en sachant que certains d'entre eux peuvent avoir été classés dans des dossiers (chemises jaunes).



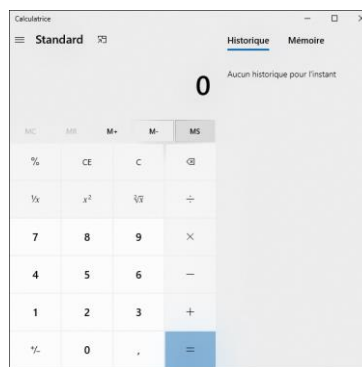
Pour faciliter la recherche des programmes, nous utiliserons le bouton **Rechercher** dans ce fascicule.

1. Cliquez sur le bouton **Rechercher**, puis tapez les premières lettres de **Calculatrice**.
2. Cliquez sur l'application **Calculatrice** pour l'ouvrir.

Les termes **programmes informatiques, applications et logiciels** sont des synonymes.

La fenêtre **Calculatrice** s'affiche sur le bureau de Windows. Remarquez que le coin supérieur droit de cette fenêtre possède les boutons qui permettent de manipuler cette fenêtre.

L'ordinateur travaille en multitâche, c'est-à-dire qu'il est capable d'accomplir plusieurs tâches en même temps. Par exemple, vous pourriez démarrer un autre programme sans fermer celui de la **Calculatrice**.



Activer une fenêtre ouverte

- Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton associé à la fenêtre à activer.

OU

- Cliquez sur une partie visible de la fenêtre.

Épingler un programme à la barre des tâches

1. Faites un clic droit sur l'icône du programme que vous souhaitez ajouter à la barre des tâches, puis cliquez sur **Épingler à la barre des tâches**.
 - Au besoin, utilisez le bouton **Rechercher** dans la barre des tâches pour trouver l'icône du programme.

Ouvrir plusieurs fenêtres du même programme

1. Affichez le menu contextuel de l'icône du programme dans la barre des tâches.
2. Dans ce menu, cliquez sur le nom du même programme.

OU

1. À l'aide de la roulette de votre souris, cliquez sur l'icône du programme dans la barre des tâches.

Basculer d'une fenêtre à l'autre

1. Pointez l'icône du programme dans la barre des tâches.
2. Cliquez sur la miniature de la fenêtre à laquelle vous souhaitez accéder.

Fermer toutes les fenêtres

1. Affichez le menu contextuel de l'icône du programme disponible dans la barre des tâches.
2. Cliquez sur l'option **Fermer toutes les fenêtres**.

3. En vous servant du bouton **Rechercher**, trouvez et démarrez le programme **Paint**.

La fenêtre **Paint** s'affiche elle aussi sur le bureau. Les fenêtres **Calculatrice** et **Paint** s'empilent sur le bureau.

4. Démarrez cette fois-ci le programme **Wordpad**.

Trois fenêtres sont maintenant empilées sur le bureau.

Fenêtre active et fenêtres inactives

La fenêtre en premier plan est la fenêtre active, c'est-à-dire celle dans laquelle vous êtes en train de travailler.

Pour activer une autre fenêtre, vous pouvez cliquer sur celle-ci (si une partie est visible) ou utiliser son bouton dans la barre des tâches.

5. Cliquez sur la fenêtre **Calculatrice** pour l'activer.
6. Sur la barre des tâches, cliquez sur le bouton qui représente **Paint** pour activer cette fenêtre.
7. Activez maintenant la fenêtre **Wordpad**.

C'est de cette manière que vous pouvez basculer d'une fenêtre à l'autre et travailler dans plusieurs applications en même temps.

8. Fermez toutes les fenêtres ouvertes.

Icônes de programmes

Chaque programme informatique possède une image qui le représente. Cette image, appelée **icône de programme**, est semblable à une marque de commerce qui distingue les programmes entre eux. Voici une liste de quelques icônes de programmes.



Explorateur des fichiers



Microsoft Outlook



Microsoft Excel



Google Chrome



Calculatrice



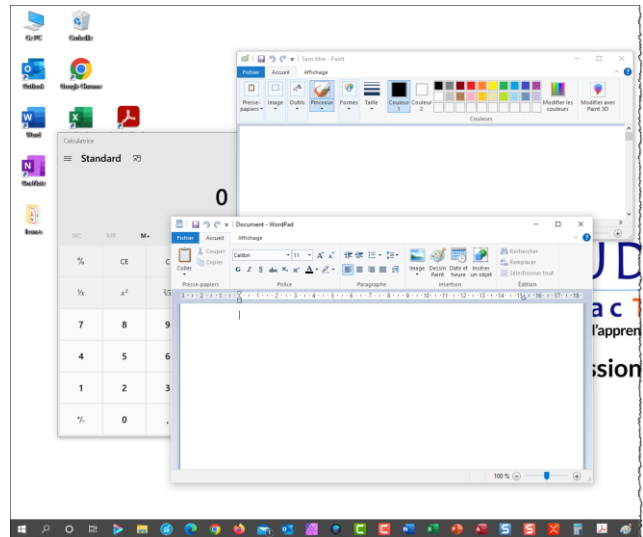
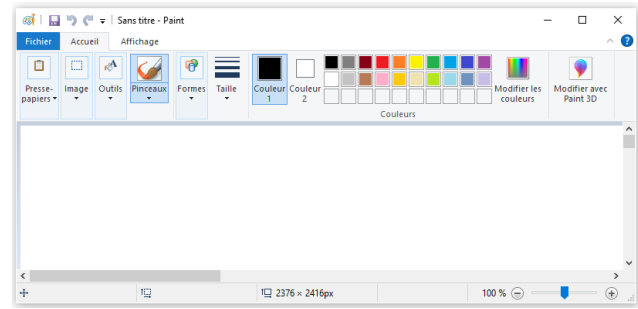
Microsoft Word



Microsoft Teams



Microsoft Paint



Épinglez des programmes à la barre des tâches



La barre des tâches est habituellement accessible en tout temps à l'écran. Vous pourriez vous servir de cette barre pour démarrer rapidement et facilement vos programmes préférés (au lieu d'utiliser le menu **Démarrer** ou le bouton **Rechercher**). Pour ce faire, épinglez l'icône de ces programmes dans la barre des tâches.

Votre barre des tâches comporte probablement déjà des icônes de programmes. Dans la prochaine activité, vous vous assurerez qu'elle contient au moins celles des programmes Explorateur de fichiers, Calculatrice et Word.

1. Cliquez sur le bouton **Rechercher**, puis, dans la zone de saisie, tapez les premières lettres du mot **Explorateur**.

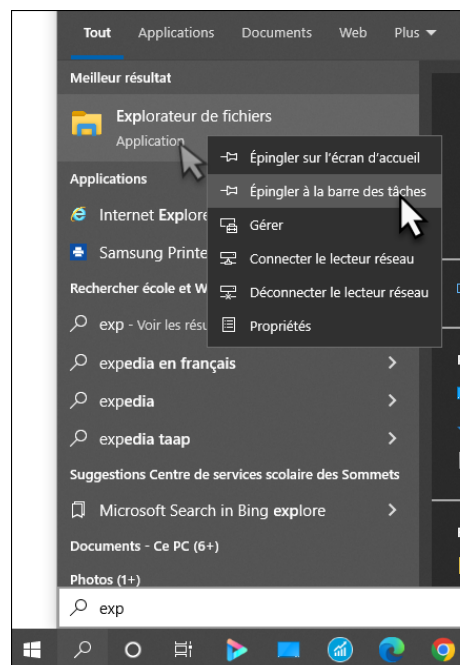
2. Faites maintenant un **clic droit** sur l'icône de l'application.

Le **bouton droit** de la souris affiche ce qu'on appelle un menu contextuel. Ce menu présente une série de commandes qu'il est possible d'exécuter en fonction du contexte.

3. Faites l'une des actions suivantes en fonction de votre contexte.

- L'icône **Explorateur de fichiers** n'est actuellement pas épinglée sur votre barre des tâches :
 - Dans le menu contextuel, cliquez sur **Épingler à la barre des tâches**.
- L'icône **Explorateur de fichiers** est actuellement épinglée sur votre barre des tâches :
 - Le menu contextuel affichera alors la commande **Désépingler de la barre des tâches**. Dans un tel cas, cliquez à l'extérieur du menu (sur le bureau par exemple) pour ne pas activer de commande.

4. Ajoutez à votre barre des tâches l'icône des programmes **Word** et **Calculatrice** en réalisant une nouvelle fois les étapes précédentes.



PRO

Vous pouvez modifier l'ordre des icônes affichées sur la barre des tâches. Pour ce faire, cliquez sur l'icône à déplacer, puis, tout en gardant enfoncé le bouton gauche de la souris, faites glisser l'icône vers son nouvel emplacement.

Ouvrez et fermez plusieurs fenêtres du même programme

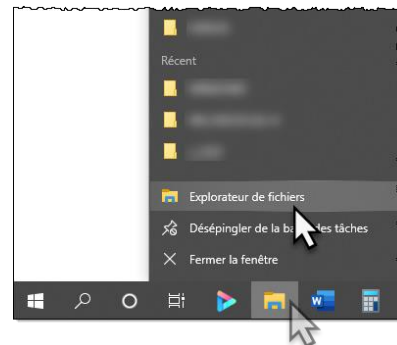


Dans ce fascicule, vous apprendrez à travailler avec l'**Explorateur de fichiers**. Dans différentes situations, vous trouverez pratique que plusieurs fenêtres de ce programme soient ouvertes en même temps. Réalisez la prochaine activité pour apprendre comment ouvrir plusieurs fenêtres du même programme et comment naviguer entre elles.

1. Ouvrez une première fois la fenêtre de l'**Explorateur de fichiers** en cliquant sur son icône dans la barre des tâches.
2. Maintenant, à l'aide du **bouton droit** de la souris, cliquez sur l'icône de ce programme dans la barre des tâches.
3. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Explorateur de fichiers**.

Une nouvelle fenêtre **Explorateur de fichiers** s'ouvre sur le bureau.

4. Ouvrez une autre fenêtre **Explorateur de fichiers** en procédant de la même manière.



PRO

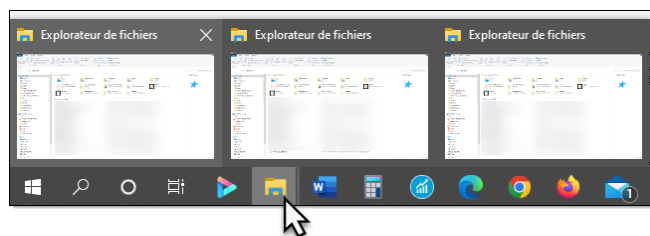
Si votre souris est munie d'une roulette entre les boutons gauche et droit, utilisez cette roulette pour ouvrir une nouvelle fenêtre d'un même programme. Pour ce faire, pointez l'icône du programme dans la barre des tâches, puis appuyez sur la roulette.

Basculer d'une fenêtre à l'autre

Les fenêtres ouvertes du même programme sont généralement accessibles par l'icône de ce programme dans la barre des tâches.

5. Dans la barre des tâches, **pointez** l'icône de l'**Explorateur de fichiers**.

Trois fenêtres miniatures s'affichent. Pour accéder à l'une de ces fenêtres, il suffit de cliquer sur la miniature correspondante.



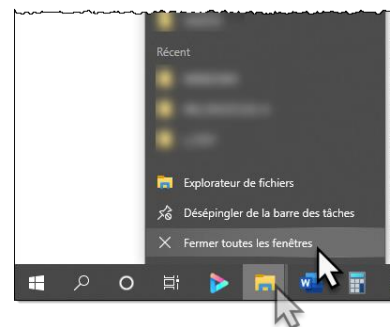
6. Cliquez sur la première fenêtre à gauche pour accéder à cette fenêtre.
7. En procédant de la même façon, accédez à la deuxième, puis à la troisième fenêtre.

Fermer toutes les fenêtres

Vous savez que pour fermer une fenêtre il suffit de cliquer sur son bouton de fermeture (X) disponible au coin supérieur droit de cette fenêtre.

Si vous souhaitez fermer en une seule opération toutes les fenêtres du même programme, utilisez le menu contextuel de l'icône du programme dans la barre des tâches.

1. À l'aide du **bouton droit** de la souris, cliquez sur l'icône du programme **Explorateur de fichiers** disponible dans la barre des tâches.
2. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Fermer toutes les fenêtres**.



Avec Windows, il existe plusieurs façons de réaliser une tâche. Dans ce fascicule, nous ne les couvrirons pas toutes, et c'est pourquoi vous pourriez découvrir ou connaître d'autres façons de faire que celles étudiées.

Découvrez les disques de votre PC

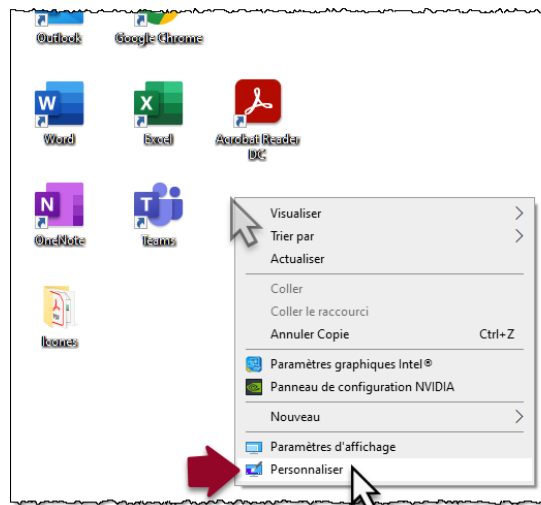
Vous avez appris plus tôt que les différents travaux réalisés à l'aide des logiciels doivent être enregistrés sur une mémoire permanente pour être conservés. Un travail prendra alors la forme de fichier et sera représenté par une icône comme vous le découvrirez dans cette section.

Ajoutez les icônes système Ce PC et Corbeille sur le bureau

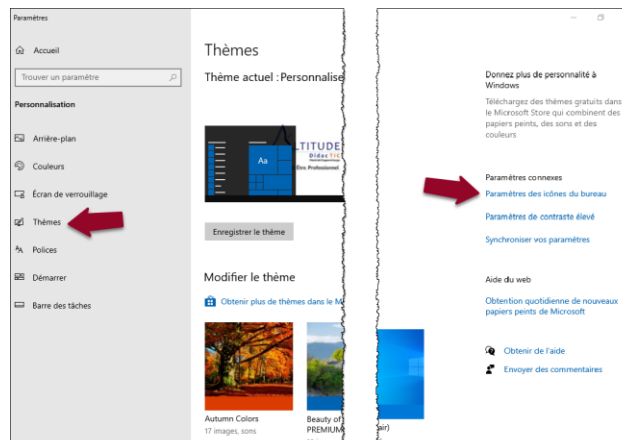


Les différents disques auxquels vous avez accès par votre ordinateur constituent la mémoire permanente. L'une des manières d'accéder à ces disques est de passer par l'icône **Ce PC** habituellement disponible sur le bureau de Windows. Réalisez la prochaine activité pour vérifier si cette icône ainsi que l'icône **Corbeille** sont bien affichées sur votre bureau.

1. Dans un endroit vide du bureau, cliquez avec le **bouton droit** de la souris pour afficher le menu contextuel.
2. Pointez l'option **Personnaliser**, puis cliquez.



3. Dans la partie gauche de la fenêtre **Paramètres**, cliquez sur **Thèmes**.
4. Dans la partie droite de la fenêtre maintenant, cliquez sur **Paramètres des icônes de bureau**.



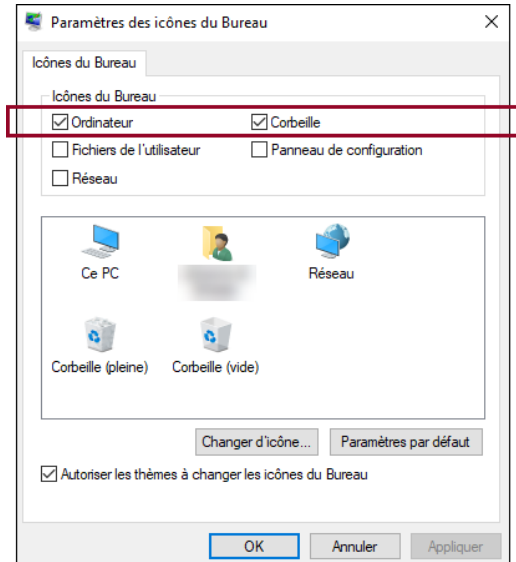
Ajouter les icônes Ce PC et Corbeille sur le bureau

1. Dans un endroit vide du bureau, faites un clic droit pour afficher le menu contextuel.
2. Cliquez sur **Personnaliser**.
3. Dans la fenêtre **Paramètres**, dans le volet gauche, cliquez sur **Thèmes**.
4. Dans le volet droit, cliquez sur **Paramètres des icônes de bureau**.
5. Cochez les options **Ordinateur** et **Corbeille** pour afficher les icônes correspondantes sur le bureau.
6. Cliquez sur **OK**.

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, les options **Ordinateur** et **Corbeille** doivent être cochées.

5. Si ces options ne sont pas cochées, cliquez dans leur case pour les cocher, puis cliquez sur **OK**. Si elles sont cochées, cliquez simplement sur **OK**.

6. Fermez la fenêtre **Paramètres**.



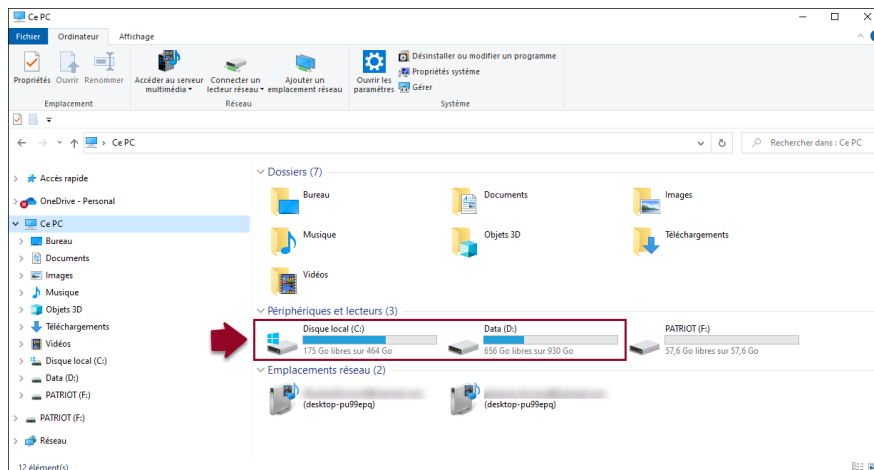
Découvrez les différents disques de votre ordinateur

L'icône **Ce PC** maintenant disponible sur le bureau offre l'accès à vos différents disques (mémoire permanente).

1. Double-cliquez sur l'icône **Ce PC** pour l'ouvrir.

Disques durs internes

Un ordinateur possède un ou plusieurs disques durs internes. Ces disques sont numérotés à partir de la lettre **C**. Dans l'image suivante, les disques **C** et **D** sont des disques durs internes.



Un disque dur possède généralement une grande capacité d'emmagasinement. Ils peuvent donc contenir de nombreux fichiers.

La vitesse d'enregistrement et de lecture des fichiers sur un disque dur est habituellement très rapide. Il est donc préférable, lorsque cela est possible, d'utiliser un tel disque pour l'enregistrement de vos travaux. Vous pourriez aussi recourir à un nuage informatique (ex. : OneDrive, Google Drive, etc.), mais ce sujet n'est pas couvert dans ce fascicule.

Disques durs externes

Un disque dur externe offre l'avantage d'être mobile. Il permet ainsi le transport de fichiers de grande taille ou de plusieurs fichiers. Ces disques se branchent sur l'ordinateur, dans l'un de ses ports USB.

La capacité d'emmagasinage ainsi que la vitesse d'enregistrement et de lecture sont similaires à ceux des disques durs internes.



Clés USB

Tout comme les disques durs externes, les clés USB sont mobiles et se branchent dans l'ordinateur par l'un de ses ports USB.

La capacité d'emmagasinage d'une clé USB varie beaucoup d'un modèle à l'autre, mais elle est généralement moins grande que la plupart des disques durs.

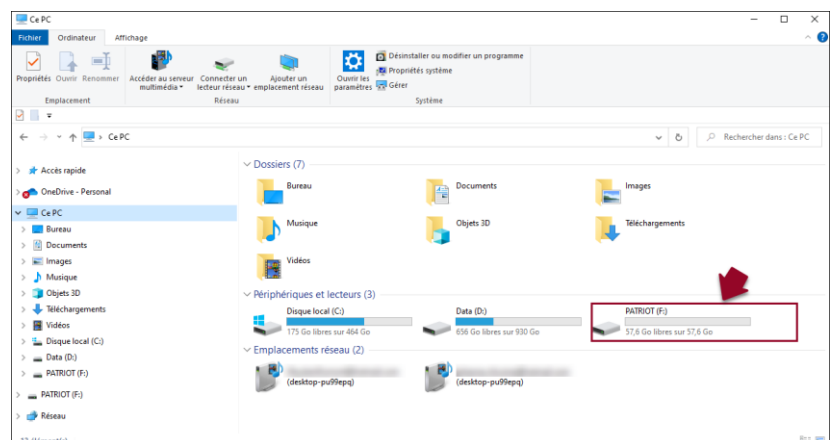
La vitesse d'écriture et de lecture d'une clé USB n'est pas très élevée comparativement aux disques durs. C'est pourquoi il peut être désavantageux d'utiliser une clé USB comme disque de travail : on s'en sert

habituellement pour transporter les fichiers. Cependant, dans certains milieux scolaires, il arrive que les clés USB servent de disque de travail par manque de choix.



Les clés USB peuvent facilement être endommagées par la poussière et les coups qu'elles reçoivent. Il est donc essentiel de copier régulièrement les fichiers qu'elles contiennent sur un autre disque. Vous verrez comment faire un peu plus loin.

Dans l'illustration ci-contre, la lettre F a été attribuée à la clé USB insérée dans un port USB de l'ordinateur. Cette lettre peut être différente d'un ordinateur à l'autre.



Disques réseau

Les disques réseau sont généralement mis à la disposition des membres d'un réseau informatique pour le partage et l'enregistrement des fichiers. Pour se connecter à un réseau, il faut habituellement s'identifier en entrant un code d'utilisateur et un mot de passe. L'avantage des disques réseau, c'est qu'ils sont accessibles à partir de n'importe quel ordinateur branché sur le réseau. Ce sujet ne sera pas développé davantage dans ce fascicule.

2. Fermez la fenêtre Ce PC.



Découvrez l'Explorateur de fichiers

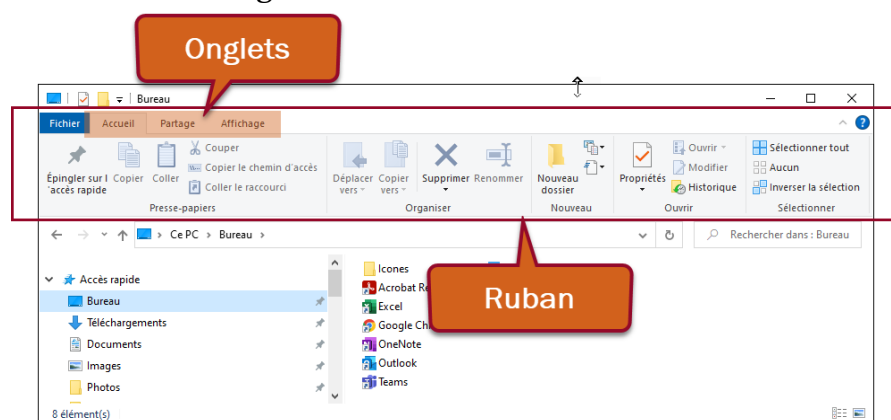
L'Explorateur de fichiers est un outil spécialisé dans la gestion des fichiers et des dossiers contenus sur vos différents disques. À l'aide de cet outil, vous pourrez classer vos fichiers, les renommer, les déplacer, les copier, les supprimer, etc. Dans cette section, nous vous proposons un tour d'horizon de cet outil. Vous apprendrez comment gérer vos dossiers et vos fichiers dans la prochaine section.

1. Démarrez l'Explorateur de fichiers en cliquant sur son icône dans la barre des tâches.

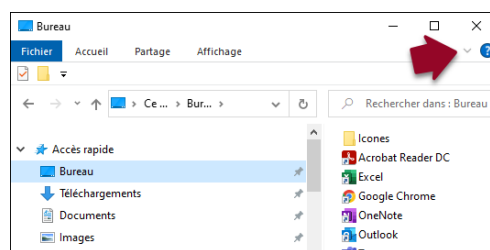
Cette fenêtre possède les outils qui sont communs à toutes les fenêtres Windows. Vous connaissez déjà quelques-uns de ces outils : agrandir, réduire, fermer la fenêtre, etc. Étudions maintenant d'autres caractéristiques de cette fenêtre.

Trouvez les commandes

Les outils qui permettent d'accomplir des tâches dans l'Explorateur sont disponibles dans le ruban et sont présentés dans différents onglets.



2. Si le ruban n'est pas affiché dans la fenêtre, cliquez sur le bouton montré dans l'illustration ci-contre pour l'afficher.



Pour accéder au contenu d'un onglet du ruban, il suffit de cliquer sur cet onglet.

3. Cliquez sur quelques onglets pour voir leur contenu.

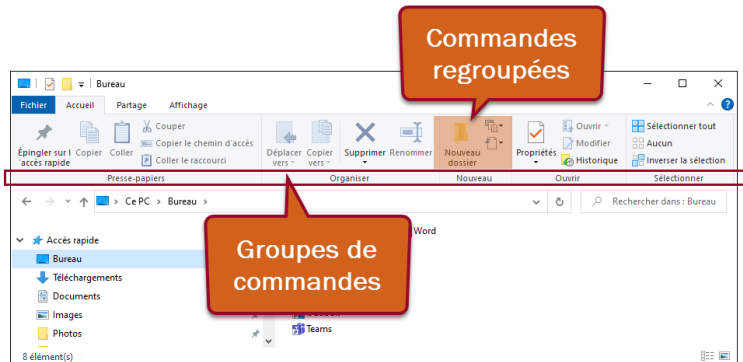
Afficher la barre d'outils sous le ruban ou au-dessus du ruban

1. Disponible à la fin de la barre d'outils Accès rapide, cliquez sur le bouton Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.
2. Dans le menu qui s'affiche, cliquez selon la situation sur **Afficher au-dessous du ruban** ou sur **Afficher au-dessus du ruban**.

Ajouter/supprimer des commandes de la barre d'outils Accès rapide

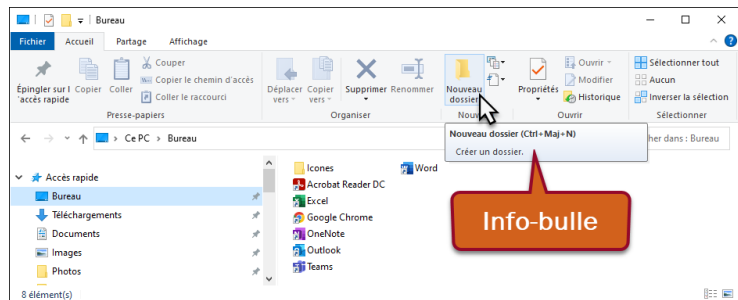
1. Disponible à la fin de la barre d'outils Accès rapide, cliquez sur le bouton Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.
2. Dans le menu qui s'affiche, cochez les commandes à ajouter à la barre d'outils Accès rapide ou décochez celles à enlever.

Les outils sont représentés par des icônes, qu'on appelle **commandes**. Les commandes qui ont un point en commun sont rassemblées dans des groupes de commandes.



Une info-bulle s'affiche lorsque vous pointez une commande. Cette info-bulle indique le nom et le rôle de la commande pointée.

4. Sans cliquer, pointez quelques commandes de votre choix pour afficher leur info-bulle.



Barre d'outils Accès rapide

Plutôt que de parcourir les onglets à la recherche de vos commandes favorites, vous pourriez ajouter ces commandes à la barre d'outils Accès rapide. Cette barre d'outils étant toujours visible sur la fenêtre, vous pourrez accéder rapidement à ces commandes.

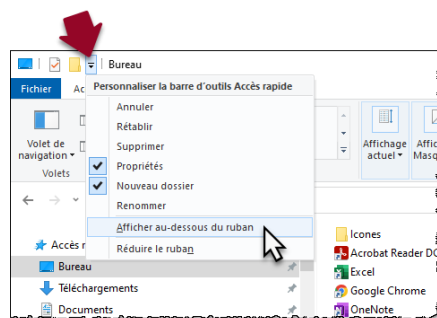
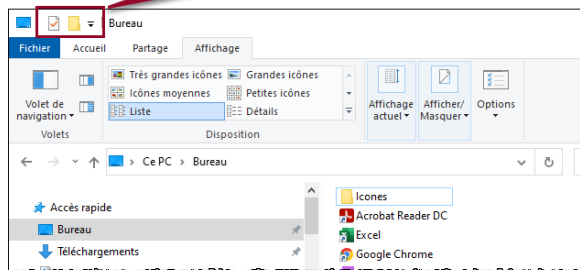
Dans l'illustration ci-contre, cette barre d'outils est placée au-dessus du ruban et ne comporte que deux commandes (deux icônes).

À la fin de la barre d'outils Accès rapide se trouve le bouton **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**. Un clic sur ce bouton permet d'afficher un menu déroulant. Ce menu propose plusieurs options dont l'option **Afficher au-dessous du ruban** (ou l'option **Afficher au-dessus du ruban** si cette barre se trouve sous le ruban).

5. Assurez-vous que la barre d'outils Accès rapide est affichée sous le ruban. Si tel n'est pas le cas, cliquez sur le bouton **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, puis sur la commande **Afficher au-dessous du ruban**.

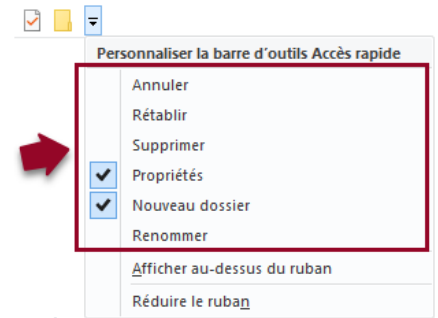


Barre d'outils Accès rapide



Dans le menu **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, vous retrouvez notamment les options **Annuler**, **Rétablir**, **Supprimer**, **Propriétés**, **Nouveau dossier** et **Renommer**. Toutes ces options doivent être cochées afin que la commande correspondante s'affiche sur la barre d'outils Accès rapide.

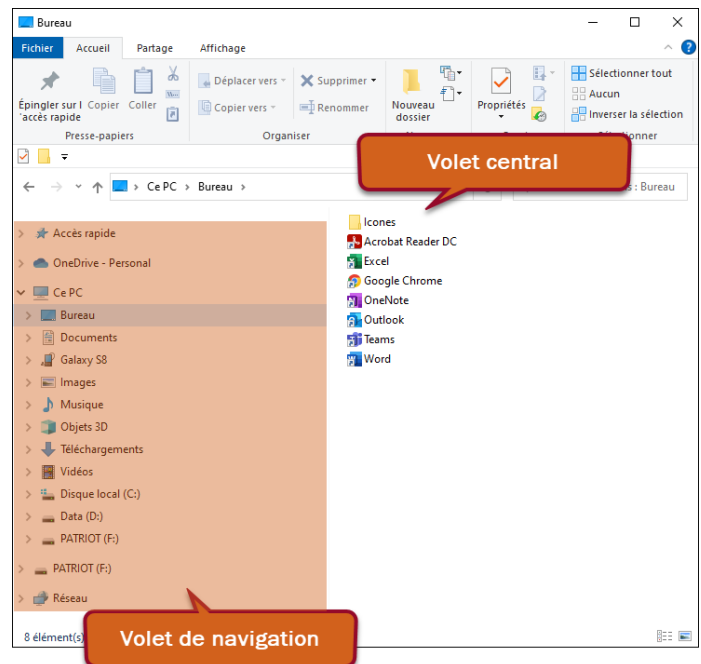
6. Pour cocher une option, cliquez sur celle-ci dans le menu. Assurez-vous que toutes les options mentionnées sont cochées.



Découvrez le volet de navigation et le volet central

La fenêtre de l'Explorateur de fichiers peut être divisée en plusieurs parties. Chaque partie porte le nom de **volets**. Par défaut, l'Explorateur de fichiers possède deux volets : le volet de navigation et le volet central (mais il pourrait en contenir d'autres).

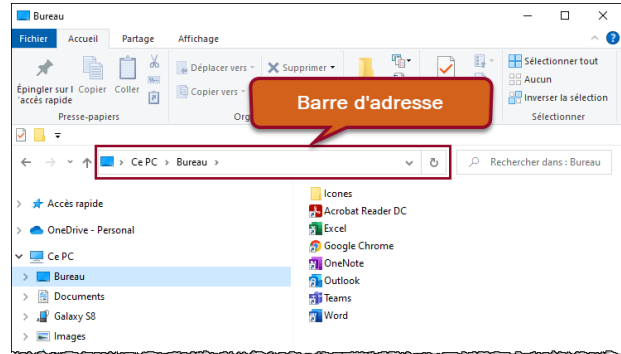
Le volet central affiche le contenu de ce qui est sélectionné dans le volet de navigation. Dans notre exemple, l'élément **Bureau** est sélectionné dans le volet de navigation et le volet central montre les icônes contenues sur le bureau.



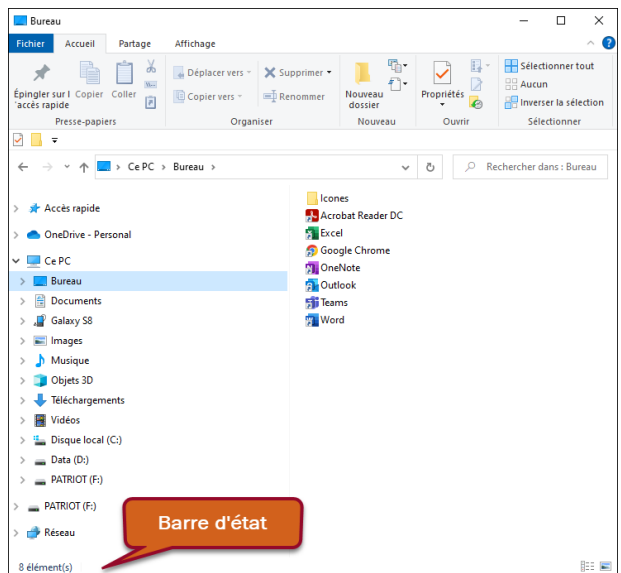
Découvrez la barre d'adresse et la barre d'état

La barre d'adresse indique le chemin parcouru pour atteindre l'élément sélectionné dans le **volet de navigation**.

Dans notre exemple, cette barre indique que le bureau est situé sur **Ce PC**.



La barre d'état est affichée au bas de la fenêtre. Celle-ci présente de l'information concernant le **volet central**. Dans notre exemple, celle-ci indique que le volet central comporte **8 éléments**.



Travaillez avec l'Explorateur de fichiers

Avant de commencer l'étude des notions développées dans cette section, nous vous invitons à télécharger les fichiers qui accompagnent ce fascicule si cela n'est pas déjà fait. Ces fichiers sont disponibles dans la Biblio TIC, à l'adresse <https://altitudedidactic.ca/bibliotic-windows>.

Vous apprendrez dans cette section comment manipuler les fichiers et les dossiers stockés sur un disque. La plupart du temps, nous nous servons d'une clé USB pour nos démonstrations (disque F). Remplacez ce disque par celui que vous utilisez réellement.

Utilisez le volet de navigation

Le volet de navigation comporte tous les dossiers qui servent à classer les fichiers. Vous reconnaîtrez facilement l'icône d'un dossier, car elle ressemble aux chemises jaunes utilisées dans un système de classement manuel.



Pour raffiner un système de classement, celui-ci peut contenir des dossiers à différents niveaux. Par exemple, le dossier **Formation** pourrait comprendre les dossiers **Public**, **Professionnelle** et **Entreprises** et, à leur tour, ces dossiers pourraient contenir d'autres dossiers. Par exemple, le dossier **Public** pourrait contenir les dossiers **Gestion-temps**, **Windows**, **Word**, etc. Vous pouvez créer autant de niveaux de dossiers que vous le souhaitez pour répondre à vos besoins de précision en matière de classement.

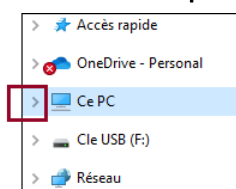
Ces différents niveaux de dossiers forment ce qu'on appelle l'**arborescence** des dossiers. Vous pouvez parcourir cette arborescence à l'aide du volet de navigation de l'Explorateur de fichiers.

Développer ou masquer l'arborescence

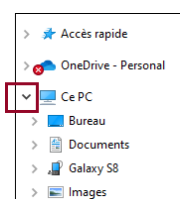
1. Au besoin, démarrez l'Explorateur de fichiers.

Dans le volet de navigation, la plupart des icônes sont précédées d'une flèche. Cette flèche peut se diriger vers la droite ou vers le bas pour indiquer si son arborescence est développée ou masquée.

Arborescence masquée



Arborescence développée



Afficher/masquer l'extension des fichiers

1. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Afficher/Masquer**, cochez ou décochez la case **Extension de noms de fichiers**.

Ouvrir un fichier dans le logiciel qui lui est associé

1. Double-cliquez sur l'icône du fichier. Le logiciel et le fichier s'ouvriront automatiquement.

Modifier la disposition des icônes

1. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Disposition**, cliquez sur la disposition souhaitée.

Trier les icônes

- Lorsque les icônes sont disposées avec **Détails**, cliquez sur les en-têtes de colonne correspondant au critère de tri.

OU

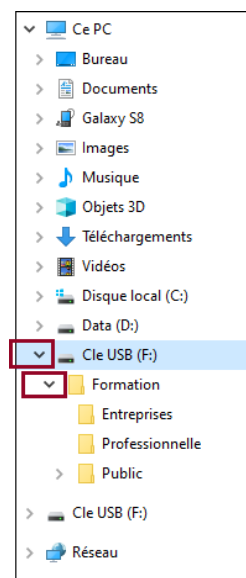
- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichage actuel**, cliquez sur le bouton **Trier par**, puis cliquez sur le critère de tri désiré.

Modifier la largeur d'une colonne

1. Lorsque les icônes sont disposées avec **Détails**, dans l'en-tête de la colonne à modifier, faites glisser la limite de colonne vers la droite pour agrandir la colonne ou vers la gauche pour la réduire.
 - Un double-clic sur la limite de colonne ajustera la largeur de la colonne à la donnée la plus longue qu'elle contient.

2. Au besoin, développez l'arborescence de l'icône **Ce PC**.
3. Dans l'arborescence de l'icône **Ce PC**, repérez le disque sur lequel vous avez déposé les fichiers qui accompagnent ce fascicule.
4. Développez l'arborescence de ce disque.
5. Dans l'arborescence de ce disque, développez celle du dossier **Formation**.

Dans l'arborescence du dossier **Formation**, remarquez que seul le dossier **Public** est précédé d'une flèche. Cela signifie que ce dossier contient d'autres dossiers alors que les dossiers **Entreprises** et **Professionnelle** n'en contiennent pas.



6. Développez l'arborescence du dossier **Public**.
7. Masquez le dossier **Public**.

Afficher le contenu d'un dossier

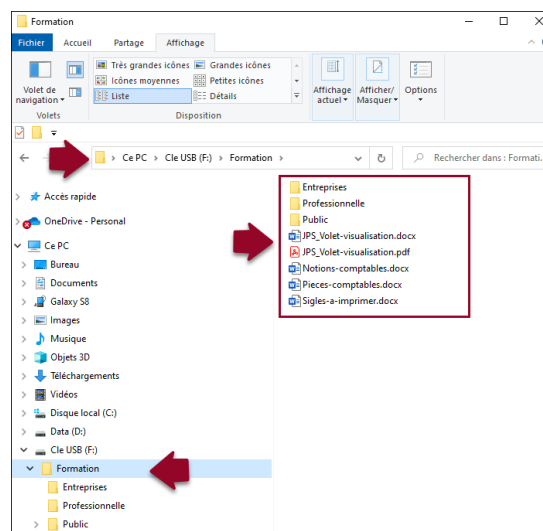
Pour afficher le contenu d'un disque ou d'un dossier, vous pouvez simplement cliquer sur cet élément dans le volet de navigation. Son contenu sera affiché dans le volet central.

8. Dans le volet de navigation, cliquez directement sur le nom du dossier **Formation** pour le sélectionner.

Le volet central montre que le dossier **Formation** contient des dossiers. Il s'agit des mêmes dossiers que ceux présentés dans l'arborescence (volet de navigation).

Dans le volet central, les fichiers sont normalement présentés après les dossiers.

Observez que le chemin parcouru pour atteindre le dossier **Formation** est indiqué dans la barre d'adresse.



Utilisez le volet central

Les dossiers et les fichiers contenus dans le dossier sélectionné du volet de navigation s'affichent donc dans le volet central. Contrairement à l'icône des dossiers qui est unique, l'icône d'un fichier variera selon le logiciel auquel il est associé.

Icônes de fichiers

Le tableau ci-après présente quelques icônes de fichiers parmi les nombreux qui existent.



Cette icône comporte une feuille pliée dans son coin supérieur droit et, en avant-plan, l'icône du logiciel Word. Ce fichier est un document associé à Word.



Ce fichier est associé à Acrobat Reader (PDF).



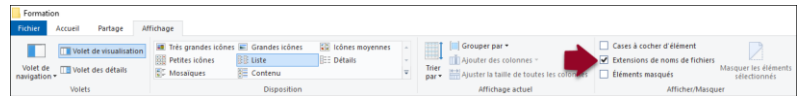
Ce fichier est associé à Excel.

Extension des fichiers

En plus de posséder une icône qui les associe à un logiciel, les fichiers possèdent également une extension qui les rattache à ce logiciel.

Réalisez la prochaine activité pour vous assurer que l'extension des fichiers est bien affichée dans le volet central.

9. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis dans le groupe **Afficher/Masquer**, assurez-vous que la case **Extension de noms de fichiers** est cochée. Si tel n'est pas le cas, cliquez dans cette case pour la cocher.



L'extension d'un fichier, c'est un point suivi de 3 ou 4 caractères qui se greffent à la fin du nom des fichiers. Le tableau suivant présente quelques extensions parmi les nombreuses extensions qui existent (il existe une extension par logiciel).

.docx	Exemple de nom de fichier : Pieces-comptables.docx Cette extension est associée au logiciel Word.
.xlsx	Exemple de nom de fichier : Modele_rapproch_bancaire.xlsx Cette extension est associée au logiciel Excel.
.pdf	Exemple de nom de fichier : Formulaire-inscriptions.pdf Ce fichier est associé à Acrobat Reader (PDF).

Ouverture d'un fichier

L'association d'un fichier à son logiciel se manifeste particulièrement lorsque vous double-cliquez sur l'icône d'un fichier. Vous verrez alors le logiciel approprié démarrer automatiquement et le fichier s'ouvrir à l'intérieur de ce logiciel.

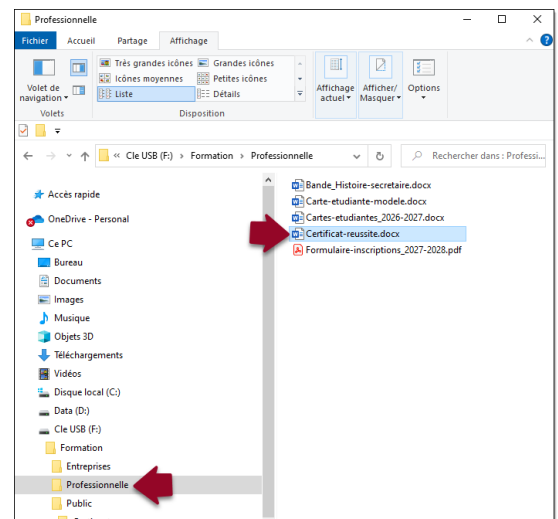
10. Sélectionnez le dossier **Professionnelle** dans le volet de navigation de l'Explorateur de fichiers. Voici le chemin de ce dossier :

Ce PC > Disque > Formation > Professionnelle

11. Dans le volet central maintenant, double-cliquez sur le fichier **Certificat-reussite**.

Le logiciel Word démarre aussitôt et ouvre le fichier sur lequel vous avez double-cliqué.

12. Fermez la fenêtre du logiciel en cliquant sur son bouton X dans le coin supérieur droit de la fenêtre.



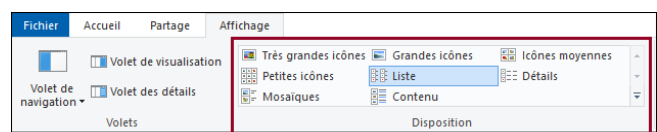
Disposition des icônes

Vous pouvez disposer les icônes dans le volet central en fonction de vos préférences du moment.

Le dossier **Professionnelle** est-il toujours sélectionné dans le volet de navigation? Poursuivez l'activité.

13. Cliquez sur l'onglet **Affichage**.

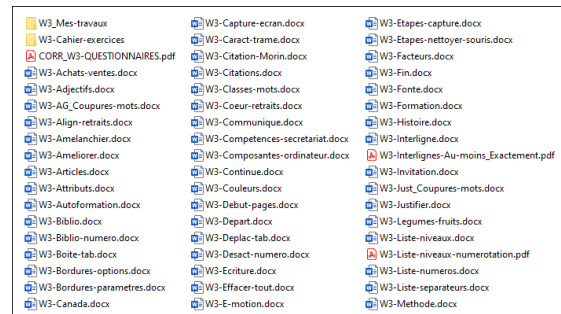
Le groupe **Disposition** comporte plusieurs commandes qui peuvent modifier la disposition des icônes dans le volet de navigation.



14. Expérimentez chacune des dispositions en cliquant sur celles-ci à tour de rôle.

Disposition Liste

La disposition **Liste** est particulièrement intéressante pour les dossiers ou les disques qui comportent plusieurs fichiers et dossiers. Avec cette disposition, l'espace du volet central est utilisé de manière optimale : les icônes sont disposées dans plusieurs colonnes. La figure ci-contre présente un exemple.



Disposition Détails

La disposition **Détails** est particulièrement intéressante pour trier rapidement les fichiers selon divers critères. Elle est aussi utile pour obtenir de l'information complémentaire sur les fichiers.

15. Cliquez sur l'option de disposition **Détails** pour disposer les icônes du dossier **Professionnelle** de cette manière.

Par défaut, les icônes sont triées par ordre alphabétique de noms. Avec la disposition **Détails**, vous pouvez vous servir des en-têtes de colonnes pour trier les icônes différemment.

16. Cliquez sur l'en-tête de colonne **Taille** pour trier les fichiers en fonction de leur taille.

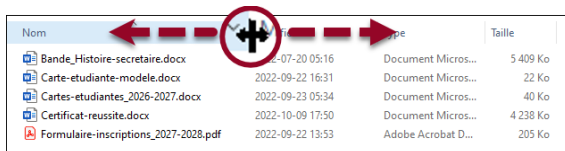
Un premier clic trie les icônes selon ce critère, mais de manière croissante. Cliquez une nouvelle fois pour les trier de manière décroissante.

17. Cliquez de nouveau sur l'en-tête de colonne **Taille** pour les trier selon ce critère, mais de manière décroissante.

Nom	Modifié le	Type	Taille
Bande_Histoire-secretaire.docx	2022-07-20 05:16	Document Micros...	5 409 Ko
Certificat-reussite.docx	2022-09-22 15:24	Document Micros...	4 238 Ko
Formulaire-inscriptions_2027-2028.pdf	2022-09-22 13:53	Adobe Acrobat D...	205 Ko
Cartes-etudiantes_2026-2027.docx	2022-09-23 05:34	Document Micros...	40 Ko
Carte-etudiante-modele.docx	2022-09-22 16:31	Document Micros...	22 Ko

18. Pour trier de nouveau les icônes par ordre alphabétique de noms, cliquez sur l'en-tête de colonne **Nom**.

19. Pour modifier la largeur d'une colonne, faites glisser la limite de colonne dans l'en-tête. Un double-clic sur cette limite ajuste automatiquement la largeur de la colonne à la donnée la plus longue qu'elle contient.



Sous l'onglet **Affichage**, le bouton **Trier par (groupe Affichage actuel)** comporte un ensemble de commandes associées au tri des icônes. Vous pouvez vous servir de ces commandes pour trier les icônes, et cela peu importe leur disposition.

Utilisez les barres de défilement

Lorsque l'espace disponible dans une fenêtre n'est pas suffisant pour présenter toutes les icônes qui s'y trouvent, vous verrez alors apparaître sur le côté gauche de la fenêtre ou en bas (ou les deux) des barres de défilement qui permettent d'atteindre les parties masquées. Visionnez la vidéo ci-contre pour apprendre comment vous servir de ces barres de défilement.

20. Modifiez la dimension de la fenêtre de l'Explorateur de fichiers jusqu'à ce que vous voyiez apparaître les barres de défilement.

21. Expérimentez les barres de défilement.

22. Fermez la fenêtre de l'Explorateur de fichiers.

Gérez les fichiers

Au fil du temps, vous amasserez plusieurs fichiers sur vos disques : photos, travaux, messages, formulaires, etc. Vous voudrez pouvoir classer ces fichiers, les déplacer, les renommer, les partager, les consulter, les supprimer, etc. Vous vous servirez alors de l'Explorateur de fichiers pour réaliser ces diverses manipulations.

Renommez des fichiers

C'est la commande **Enregistrer** des logiciels qui permet de conserver un travail sur un disque. Au moment d'enregistrer un travail, vous devrez fournir le nom du fichier ainsi que le dossier dans lequel vous désirez le ranger.

Après coup, vous pourriez souhaiter modifier le nom d'un fichier parce que son contenu a changé ou parce que vous avez trouvé un nom plus juste que celui qu'il possède initialement.

Vous utiliserez alors la commande **Renommer** de l'Explorateur de fichiers pour modifier le nom d'un fichier ou d'un dossier.

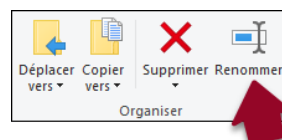
1. Au besoin, démarrez l'Explorateur de fichiers.
2. Dans vos fichiers de travail, empruntez le chemin suivant pour trouver le dossier **Windows**.
Ce PC > Disque > Formation > Public > Windows
3. Dans le volet de navigation, cliquez sur le dossier **Windows** pour le sélectionner et voir son contenu dans le volet central.

Le fichier **Nettoyer-sourie** comporte une faute de frappe que vous souhaitez corriger.

4. Faites un seul clic sur le fichier **Nettoyer-sourie** pour le sélectionner.

Vous devez maintenant activer la commande **Renommer**. Cette commande est accessible par le menu contextuel, l'onglet **Accueil** et la barre d'outils Accès rapide. Vous pouvez même activer cette commande en appuyant sur la touche de fonction **F2** (cette touche est située tout en haut de votre clavier).

5. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Renommer**.



Pour pouvoir renommer un fichier, celui-ci ne doit pas être ouvert dans le logiciel.

Renommer un fichier

1. Dans le volet central, sélectionnez le fichier (un seul clic).
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Renommer** pour passer en mode édition.
3. Tapez le nouveau nom du fichier, puis appuyez sur **Entrée**.

Sélectionner des fichiers

Sélection de fichiers non adjacents

1. Enfoncez la touche **Ctrl**, puis gardez-la enfoncée.
2. Cliquez sur chacun des fichiers que vous désirez sélectionner.
3. Relâchez la touche **Ctrl**.

Sélection de fichiers non adjacents

1. Cliquez sur le premier fichier de la liste.
2. Enfoncez la touche **Maj.**, puis gardez-la enfoncée.
3. Cliquez sur le dernier fichier de la liste.
4. Relâchez la touche **Maj.**

Déplacer ou copier des fichiers

1. Sélectionnez le ou les fichiers à déplacer ou à copier.
2. Activez la commande **Couper** pour déplacer les fichiers sélectionnés ou la commande **Copier** pour les reproduire.
3. Dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier de destination.
4. Activez la commande **Coller**.

Supprimer des fichiers

1. Dans le volet central, sélectionnez le ou les fichiers à supprimer.
2. Sur l'onglet **Accueil** ou à partir de la barre d'outils Accès rapide, cliquez sur **Supprimer**.
3. Confirmez la suppression.
 - Les fichiers provenant d'un disque externe seront définitivement supprimés.
 - Les fichiers provenant du disque dur seront transférés dans la corbeille.

Rechercher des fichiers

1. Dans la zone de saisie **Rechercher** (disponible à droite de la barre d'adresse), tapez une partie du nom que porte le fichier recherché, puis appuyez sur **Entrée** pour lancer la recherche.

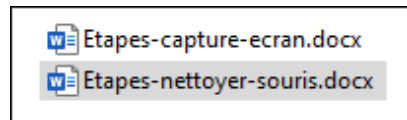
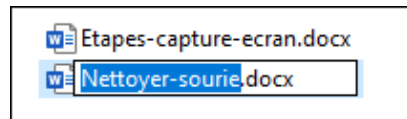
Ouvrir l'emplacement du fichier

- Dans la liste des fichiers trouvés, affichez le menu contextuel du fichier dont vous souhaitez ouvrir l'emplacement.
- Cliquez sur **Ouvrir l'emplacement du fichier**.

Le nom du fichier passe aussitôt en mode édition. Si vous appuyez sur une touche de votre clavier à ce moment-là, le nom complet sera remplacé par le caractère tapé.

6. Tapez **Etapes-nettoyer-souris** pour remplacer le nom du fichier par celui-ci.

7. Appuyez sur **Entrée** pour fermer le mode édition.



Les symboles suivants sont réservés par le système informatique et ils ne peuvent pas être utilisés dans le nom des fichiers :

/ \ : * ? " < > |

Commandes Annuler et Rétablir

Vous avez ajouté un peu plus tôt la commande **Annuler** à la barre d'outils Accès rapide. Cette commande permet d'annuler la dernière action réalisée depuis l'ouverture de l'Explorateur de fichiers.



8. Cliquez sur le bouton **Annuler**, puis constatez que le fichier que vous venez de renommer retrouve son nom original.

La commande **Annuler** annule la **dernière action** réalisée. L'Explorateur de fichiers ne doit pas avoir été fermé entre les deux.

Lorsqu'une commande a été annulée, la commande **Rétablir** devient alors active. Celle-ci permet de rétablir la dernière action annulée.



9. Cliquez sur la commande **Rétablir** pour rétablir le nouveau nom du fichier.

Sélectionnez des fichiers

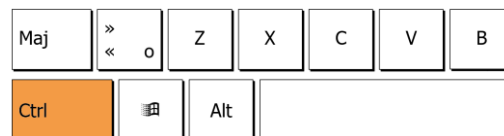


Vous avez appris comment sélectionner un fichier, puis comment le renommer par la suite. Lorsque vient le temps de supprimer, de déplacer ou de copier un ensemble de fichiers, pour un travail efficace, il convient de procéder par lot en sélectionnant d'abord ces fichiers (au lieu de procéder fichier par fichier).

Fichiers non adjacents

Pour sélectionner des fichiers non adjacents (qui ne se trouvent pas l'un en dessous de l'autre), vous devez :

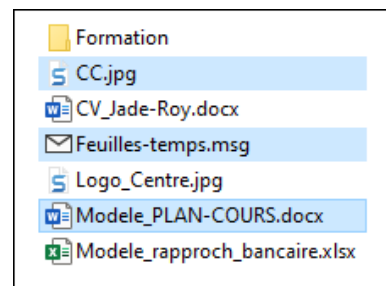
1. Enfoncer la touche **Ctrl** de votre clavier, puis la garder enfoncée.
2. Cliquer sur chaque fichier à sélectionner.
3. Relâcher la touche **Ctrl**.



1. Dans l'Explorateur de fichiers, affichez le contenu de votre disque de travail. Ces fichiers n'ont été classés dans aucun dossier.
2. Sélectionnez les fichiers **CC**, **Feuilles-temps** et **Modele_PLAN-COURS** en utilisant la méthode décrite précédemment.

À cette étape, l'action que vous prendrez se réalisera sur les fichiers sélectionnés.

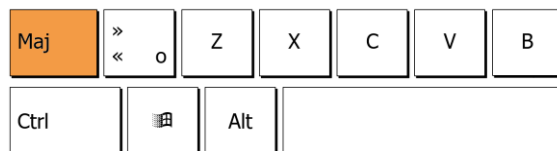
3. Cliquez dans un espace vide pour annuler la sélection.



Fichiers adjacents

Pour sélectionner des fichiers adjacents (qui se trouvent l'un en dessous de l'autre), vous pouvez :

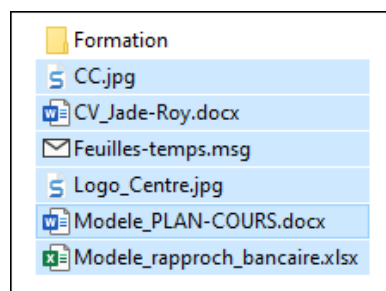
1. Cliquer sur le premier fichier de la liste.
2. Enfoncer la touche **Maj.** de votre clavier, puis la garder enfoncée.
3. Cliquer sur le dernier fichier de la liste.
4. Relâcher la touche **Maj.**



4. Toujours sur votre disque de travail, cliquez sur le fichier **CC**, enfoncez la touche **Maj.**, puis, tout en gardant enfoncée cette touche, cliquez sur le fichier **Modele_rapproch_bancaire**. Relâchez la touche **Maj.** Tous les fichiers situés entre ces fichiers sont sélectionnés.

À cette étape, l'action que vous prendrez se réalisera sur les fichiers sélectionnés.

5. Cliquez dans un espace vide pour annuler la sélection.



Copiez et déplacez des fichiers



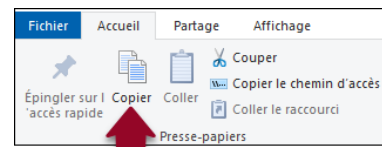
Vous savez que les dossiers servent à classer les fichiers. Si un fichier n'a pas été classé dans le bon dossier au moment de son enregistrement, vous pourrez vous servir de l'Explorateur de fichiers pour le déplacer. Vous pourrez également utiliser les outils de cet explorateur pour créer deux versions du même fichier (copier un fichier). Cette option est utile, par exemple, lorsque vous voulez modifier un fichier, mais conserver son original.

Copier des fichiers

Bien qu'il existe plusieurs façons de copier des fichiers, nous n'en voyons qu'une seule dans cette section. Vous pourrez en découvrir d'autres plus tard. Voici donc les étapes à franchir pour copier des fichiers.

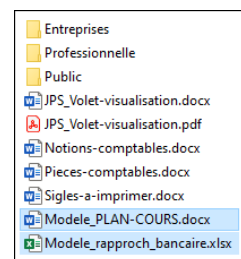
1. Sélectionner le dossier dans lequel se trouvent les fichiers à copier.
2. Sélectionner le ou les fichiers à copier.
3. Activer la commande **Copier**.
4. Sélectionner le dossier de destination.
5. Activer la commande **Coller**.

1. Dans l'Explorateur de fichiers, affichez le contenu de votre disque de travail.
2. Sélectionnez les fichiers **Modele_PLAN-COURS** et **Modele_rapproch_bancaire**.
3. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la commande **Copier**.
4. Dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier **Formation**, car c'est dans ce dossier que les fichiers doivent être copiés.
5. Activez la commande **Coller**, pour reproduire les fichiers copiés dans le dossier sélectionné (dossier **Formation**).



Les fichiers copiés s'ajoutent à la liste des fichiers. Ils se placeront par ordre alphabétique lorsque vous afficherez de nouveau le dossier **Formation**.

6. Dans le volet de navigation, sélectionnez votre disque de travail, puis constatez que les fichiers originaux s'y trouvent toujours.



Déplacer des fichiers

Nous n'étudierons qu'une seule méthode pour déplacer des fichiers, mais rappelez-vous qu'il en existe plusieurs autres. Voici les étapes à franchir.

1. Sélectionnez le dossier dans lequel se trouvent les fichiers à déplacer.
2. Sélectionnez le ou les fichiers à déplacer.
3. Activez la commande **Couper**.
4. Sélectionnez le dossier de destination.
5. Activez la commande **Coller**.

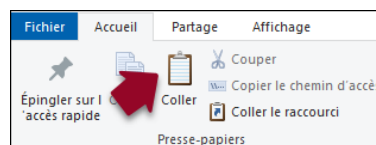
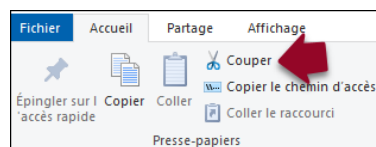
1. Dans l'Explorateur de fichiers, dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier **Professionnelle** (Ce PC > Disque > Formation > Professionnelle).

2. Sélectionnez les fichiers **Carte-etudiante-modele** et **Certificat-reussite**.

3. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la commande **Couper**.

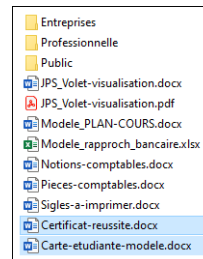
4. Dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier **Formation**, car c'est dans ce dossier que les fichiers doivent être déplacés.

5. Activez la commande **Coller**, pour déplacer les fichiers dans le dossier sélectionné (dossier **Formation**).



Les fichiers déplacés s'ajoutent à la liste des fichiers. Ils se placeront par ordre alphabétique lorsque vous afficherez de nouveau le dossier **Formation**.

6. Dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier **Professionnelle**, puis constatez que les fichiers déplacés ne s'y trouvent plus.



Ajout de la mention Copie

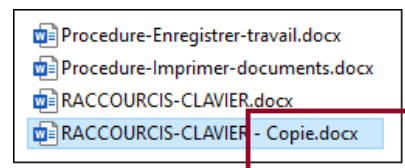
Dans un même dossier, il ne peut y avoir deux fichiers portant le même nom. Si vous copiez un fichier dans le même dossier que son original, Windows ajoutera automatiquement la mention **Copie** dans le nom de la copie du fichier.

1. Dans l'Explorateur de fichiers, dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier **Word** (Ce PC > Disque > Formation > Public > Word).

2. Sélectionnez le fichier **RACCOURCIS-CLAVIER**.

3. Activez la commande **Copier**.

4. Activez la commande **Coller** (sans sélectionner un autre dossier).



Supprimez des fichiers

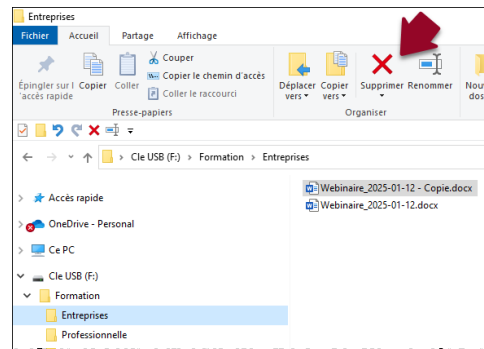
Avec le temps, certains fichiers deviendront désuets ou inutiles. Comme ces fichiers utilisent de l'espace inutilement sur le disque, il conviendra alors de les supprimer.

La suppression d'un fichier stocké sur un disque mobile est définitive (ex. : clé USB). Avant de supprimer un tel fichier, assurez-vous qu'il ne vous servira plus.

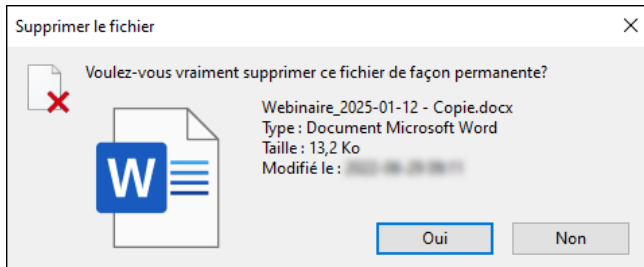
1. Dans l'Explorateur de fichiers, dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier **Entreprises** (Ce PC > Disque > Formation > Entreprises).

Ce dossier comporte une copie du fichier **Webinaire** que vous souhaitez supprimer.

2. Sélectionnez le fichier **Webinaire** qui contient la mention **Copie** à la fin de son nom.
3. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Supprimer**.



Le message suivant s'affiche aussitôt à l'écran.



Windows vous informe que le fichier sera définitivement supprimé. À cette étape, vous avez l'occasion de vous raviser en cliquant sur **Non** ou de confirmer la suppression en cliquant sur **Oui**.

4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.

Observez que le bouton **Annuler** dans la barre d'outils Accès rapide n'est pas disponible. Cela confirme une nouvelle fois que le fichier ne peut pas être récupéré, car la dernière action ne peut pas être annulée.

Recherchez des fichiers



L'emploi de dossiers pour classer des fichiers facilite la recherche de fichiers. Cependant, quand les dossiers et les fichiers se multiplient, vous apprécierez le soutien que vous apportera la fonction **Rechercher** dans vos recherches.

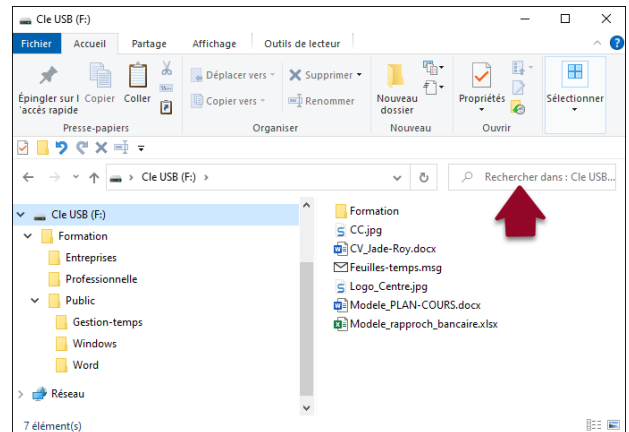
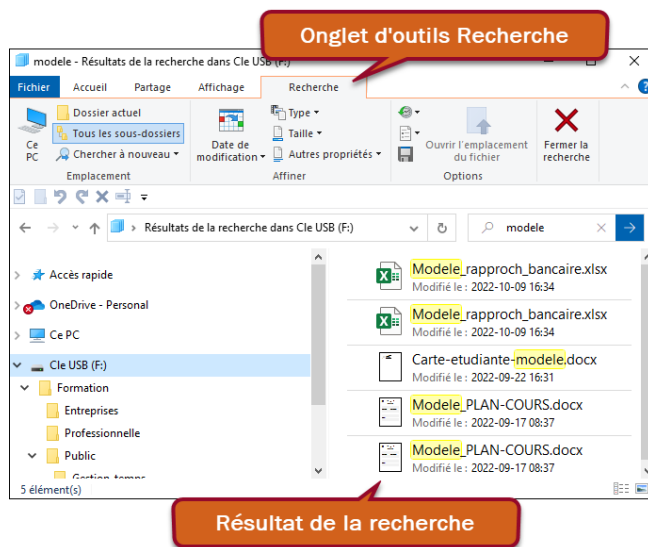
Pour limiter la recherche à un disque ou à un dossier en particulier, sélectionnez cet élément dans le volet de navigation avant de lancer une recherche.

1. Dans l'Explorateur de fichiers, dans le volet de navigation, sélectionnez votre disque de travail pour limiter la recherche à ce disque.

La zone de saisie disponible à droite de la barre d'adresse permet de saisir le critère de recherche.

2. Dans cette zone, tapez sans accent le mot **Modele**.
3. Appuyez sur **Entrée**.

Le résultat de la recherche s'affiche dans le volet central et l'onglet d'outils **Recherche** fait son apparition dans le ruban.



Explore!

L'onglet **Recherche** contient des outils qui permettent de préciser les critères et les paramètres de la recherche. Cet onglet ne sera pas étudié dans ce fascicule, mais, si vous êtes curieux d'en apprendre davantage sur le sujet, expérimentez ces outils ou effectuez des recherches sur Internet.

Disposer des éléments trouvés

Les fichiers (ou dossiers) trouvés peuvent par la suite être renommés, déplacés, copiés, supprimés ou ouverts.

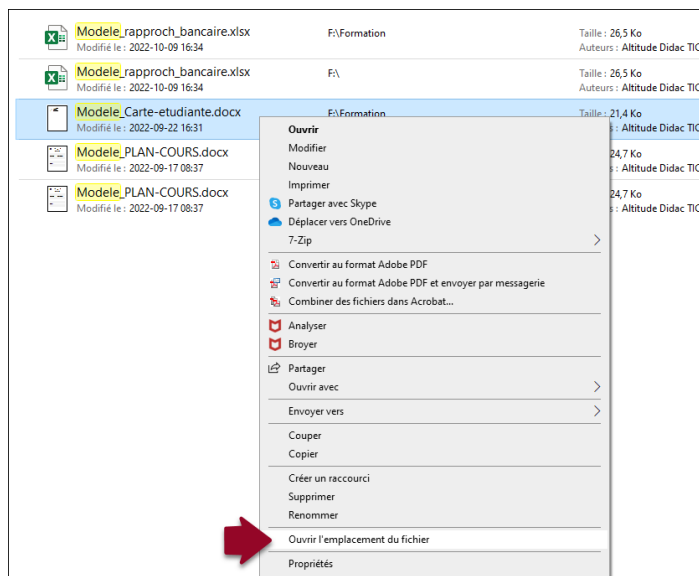
4. Renommez le fichier **Carte-etudiante-modele** pour **Modele_carte-etudiante** (onglet **Accueil**, bouton **Renommer**).

Prenez soin de ne pas modifier l'extension du fichier (.docx). Si vous l'avez fait, appuyez sur la touche **Échap.** de votre clavier (n'appuyez pas sur **Entrée**).

5. Affichez le menu contextuel du fichier **Modele_carte-etudiante**, puis cliquez sur Ouvrir l'emplacement du fichier.

Le volet central de l'Explorateur des fichiers se met aussitôt à jour et il présente le contenu du dossier où est classé le fichier **Modele_carte-etudiante**. Vous pouvez ensuite disposer de ce fichier comme vous le souhaitez.

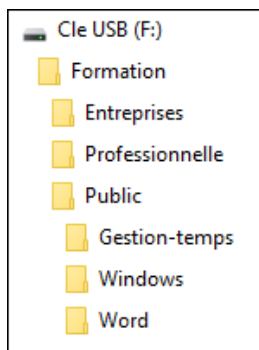
6. Fermez l'Explorateur de fichiers.



Gérez des dossiers

Vous pouvez élaborer ou raffiner votre système de classement des fichiers en créant de nouveaux dossiers ou en modifiant ceux existants.

Les fichiers de travail qui accompagnent ce fascicule ont été classés à l'aide de l'arborescence des dossiers montrés ci-contre. Avant d'apprendre comment gérer les dossiers, nous vous proposons d'apprendre quelques termes et manipulations de base.



Dossier parent

Un dossier qui contient d'autres dossiers est le **dossier parent** de ces dossiers.

Par exemple, le dossier **Formation** est le dossier parent des dossiers **Entreprises**, **Professionnelle** et **Public**.

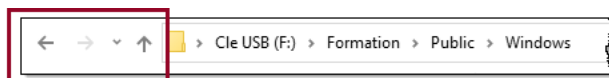
Le dossier **Public** est le dossier parent des dossiers **Gestion-temps**, **Windows** et **Word**.

Barre de navigation et barre d'adresse

Pour naviguer entre les dossiers, vous pouvez vous servir du volet de navigation, de la barre de navigation et de la barre d'adresse.

1. Dans l'Explorateur de fichiers, à l'aide du volet de navigation, sélectionnez le dossier **Windows** (Ce PC > Disque > **Formation** > **Public** > **Windows**).

Pour naviguer entre les dossiers visités ou pour atteindre rapidement le dossier parent d'un dossier, servez-vous de la barre de navigation. Celle-ci est affichée juste avant la barre d'adresse.



Barre de navigation

Voici le rôle des boutons disponibles dans cette barre.

	Ce bouton permet d'atteindre le dossier précédemment sélectionné (sens inverse) durant la session de travail. Ce dossier peut être différent du dossier parent.
	Ce bouton sera disponible si le précédent bouton a été utilisé. Il permet de refaire le chemin dans l'autre sens (donne accès au dossier qui avait été sélectionné après celui en cours).
	Ce bouton permet d'accéder au dossier parent du dossier actuellement sélectionné.

Renommer un dossier

1. Dans le volet central, sélectionnez le dossier (un seul clic).
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Renommer** pour passer en mode édition.
3. Tapez le nouveau nom du dossier, puis appuyez sur **Entrée**.

Déplacer ou copier des dossiers

1. Sélectionnez le ou les dossiers à déplacer ou à copier.
2. Activez la commande **Couper** pour déplacer les dossiers sélectionnés ou la commande **Copier** pour les reproduire.
3. Dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier auquel doivent s'attacher les dossiers coupés ou copiés.
4. Activez la commande **Coller**.

Supprimer des dossiers

1. Dans le volet central, sélectionnez le ou les dossiers à supprimer.
2. Sur l'onglet **Accueil** ou à partir de la barre d'outils Accès rapide, cliquez sur **Supprimer**.
3. Confirmez la suppression.
 - Les dossiers provenant d'un disque externe seront définitivement supprimés.
 - Les dossiers provenant du disque dur seront transférés dans la corbeille.

Créer des dossiers

1. Dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier auquel devra s'attacher le nouveau dossier.
2. Activez la commande **Nouveau dossier** (onglet **Accueil** ou barre d'outils Accès rapide).
3. Tapez le nom du nouveau dossier, puis appuyez sur **Entrée**.

Épingler un dossier dans l'Accès rapide

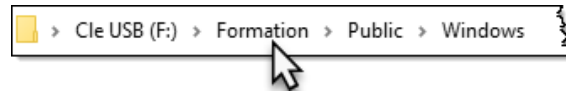
1. Affichez le menu contextuel du dossier, puis cliquez sur **Épingler sur l'accès rapide**.

Désépingler un dossier de l'Accès rapide

1. Dans le volet de navigation, sous Accès rapide, affichez le menu contextuel du dossier à désépingler.
2. Cliquez sur **Désépingler de l'accès rapide**.

Pour atteindre rapidement un dossier qui apparaît dans la barre d'adresse, il suffit de cliquer sur ce dossier.

2. Dans la barre d'adresse, cliquez sur le dossier **Formation** pour sélectionner rapidement ce dossier.



Si vous souhaitez sélectionner à nouveau le dossier Windows, vous devriez alors vous servir du volet de navigation.

Renommez des dossiers

Pour renommer un dossier, franchissez les étapes ci-après.

1. Sélectionnez le dossier à renommer (dans le volet central).
2. Activez la commande **Renommer** (Accueil > Renommer).
3. Tapez le nouveau nom.
4. Appuyez sur **Entrée** pour confirmer.



1. Renommez le dossier **Public** pour **Population** en réalisant les étapes précédentes.

Copiez et déplacez des dossiers

Parmi les nombreuses méthodes qui existent pour déplacer ou copier un dossier, nous vous proposons la suivante.

1. Dans le volet central, sélectionnez le dossier à déplacer (ou à copier).
2. Activez la commande **Couper** (ou **Copier** pour reproduire le dossier).
3. Dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier auquel doit s'attacher le dossier coupé (ou copié).
4. Activez la commande **Coller**.

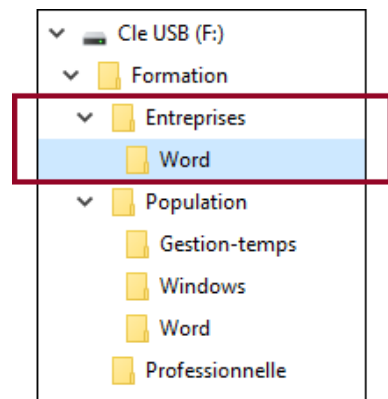


1. Dans l'Explorateur de fichiers, affichez le contenu du dossier **Population**. Vous avez renommé ce dossier dans la précédente activité. Celui-ci s'appelait **Public**.
2. Dans le volet central, sélectionnez le dossier **Word**.
3. Activez la commande **Copier** (onglet Accueil).
4. Dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier **Entreprises**.
5. Activez la commande **Coller** (onglet Accueil).

Dans le volet de navigation, observez que le dossier **Entreprises** possède maintenant une flèche qui permet de développer les dossiers qui lui sont attachés.

6. Dans le volet de navigation, développez le dossier **Entreprises**.
7. Cliquez sur le dossier **Word** pour le sélectionner.

Observez que le contenu du dossier a également été copié. Tous les fichiers qui sont dans le dossier original **Word** sont également disponibles dans le dossier copié **Word**.



Supprimez des dossiers

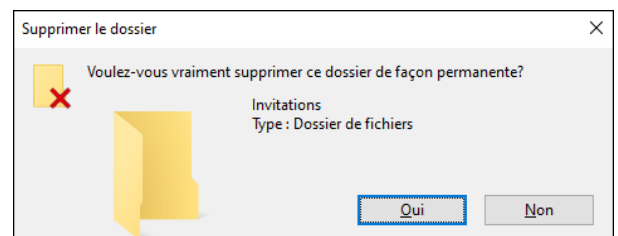
Lorsque vous supprimez un dossier, vous supprimez également tous les dossiers et les fichiers qu'il contient.

Les dossiers et leur contenu provenant d'un disque interne seront envoyés dans la corbeille s'ils sont supprimés. La corbeille est un dispositif qui offre la possibilité, notamment, de restaurer les dossiers et les fichiers supprimés par erreur. Vous verrez dans la prochaine section comment utiliser la corbeille.

Les dossiers ainsi que leur contenu qui proviennent d'un disque externe seront supprimés définitivement (ils ne seront pas envoyés à la corbeille).

Voici comment procéder pour supprimer un dossier.

1. Dans le volet central, sélectionnez le dossier à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** (onglet **Accueil** ou barre d'outils Accès rapide).
3. Confirmez la suppression.
 1. Dans l'Explorateur de fichiers, dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier **Entreprises** (Ce PC > Disque > Formation > Entreprises).
 2. Dans le volet central, sélectionnez le dossier **Invitations**.
 3. Activez la commande **Supprimer**.
 4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression permanente de ce dossier.



Créez des dossiers

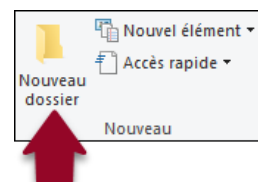


Vous pouvez ajouter de nouveaux dossiers à une arborescence existante ou construire une nouvelle arborescence à partir de zéro. Pour créer un nouveau dossier, procédez comme suit :

1. Dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier auquel devra s'attacher le nouveau dossier.
2. Activez la commande **Nouveau dossier** (onglet **Accueil** ou barre d'outils Accès rapide).
3. Tapez le nom du nouveau dossier, puis appuyez sur **Entrée**.

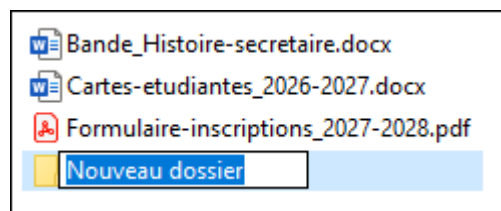
Sur votre disque de travail, vous souhaitez ajouter les dossiers **Secretariat** et **Comptabilite** dans le dossier **Professionnelle**.

1. Dans l'Explorateur de fichiers, dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier **Professionnelle** (Ce PC > Disque > Formation > Professionnelle).
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Nouveau dossier**.

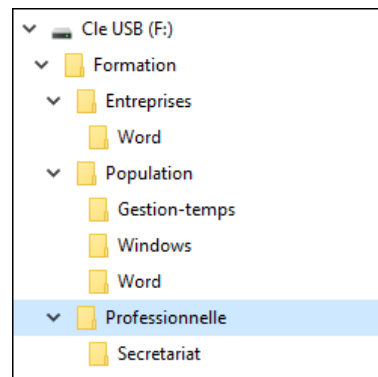


Un nouveau dossier, portant le nom de **Nouveau dossier**, est aussitôt créé.

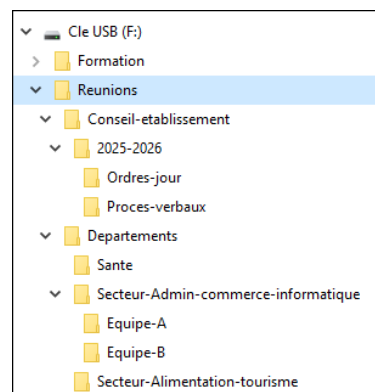
Comme son nom est en mode édition, vous pouvez immédiatement taper un nouveau nom pour ce dossier. Si vous ne le faites pas tout de suite et que vous désactivez le mode édition, vous devrez alors cliquer sur le bouton **Renommer** pour pouvoir passer en mode édition et renommer le nouveau dossier.



3. Tapez **Secretariat**, puis appuyez sur **Entrée**.
4. Dans le volet de navigation, développez le dossier **Professionnelle**, puis constatez que le dossier **Secretariat** est attaché à ce dossier.
5. Assurez-vous que le dossier **Professionnelle** est toujours sélectionné dans le volet de navigation, puis créez un nouveau dossier.
6. Nommez ce dossier **Comptabilite**.



Vous devez maintenant créer l'arborescence montrée ci-contre sur votre disque de travail. Pour corriger votre travail, visionnez la vidéo ci-contre.

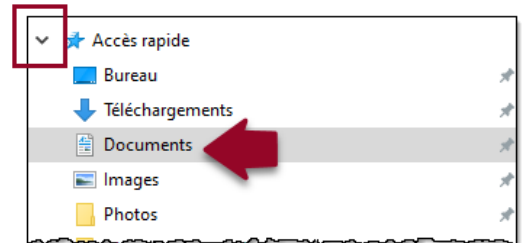


Effectuez une copie de sécurité



Vous souhaitez maintenant copier le dossier **Formation** sur le disque dur interne de votre ordinateur afin de vous en faire une copie de sécurité. Réalisez la prochaine activité.

1. Dans l'Explorateur de fichiers, dans le volet de navigation, sélectionnez votre disque de travail.
2. Dans le volet central, sélectionnez le dossier **Formation**.
3. Renommez ce dossier. Ajoutez, à la fin de son nom, votre prénom et votre nom. Par exemple, **Léa Berteau** renomme ce dossier **Formation-Lea-Berteau**.
4. Assurez-vous que le dossier **Formation-Prénom-Nom** est toujours sélectionné dans le volet central, puis activez la commande **Copier**.
5. Dans le volet de navigation, repérez l'élément **Accès rapide** puis, au besoin, développez-le.
6. Toujours dans le volet de navigation, cliquez sur le dossier **Documents** pour le sélectionner (sous **Accès rapide**).
7. Activez la commande **Coller**.



Le dossier **Formation-Prénom-Nom** a été copié dans le dossier **Documents**. Dans le volet central, vous pouvez voir que le dossier **Formation-Prénom-Nom** a pris sa place (par ordre alphabétique).

Le dossier **Documents** est un dossier par défaut (qui vient avec Windows) et qui est stocké sur votre disque dur interne ou sur un nuage informatique. Vous n'avez pas besoin de parcourir de chemin pour accéder à ce dossier, parce qu'il est accessible dans l'**Accès rapide**. L'accès rapide est très pratique pour stocker des dossiers régulièrement utilisés auxquels vous voulez accéder sans détour.

Épinglez un dossier sur l'Accès rapide



Vous venez d'expérimenter comment l'accès à un dossier est facilité par l'Accès rapide.

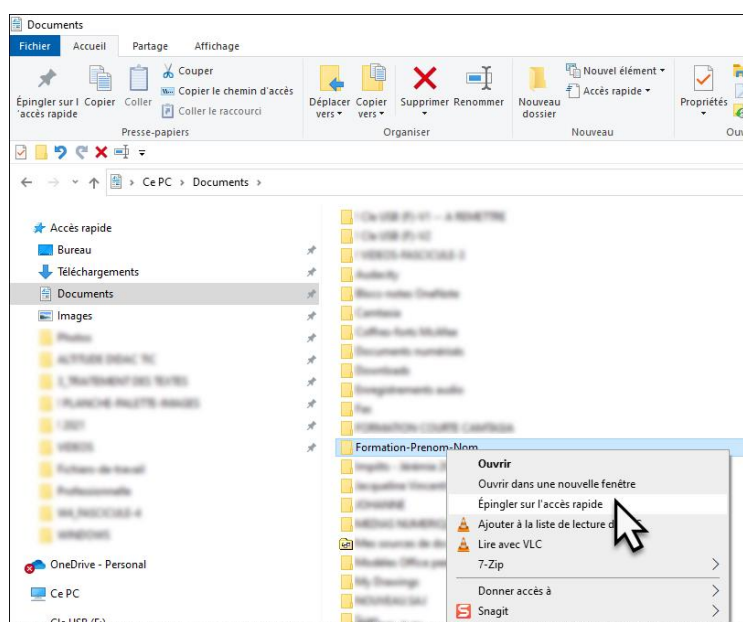
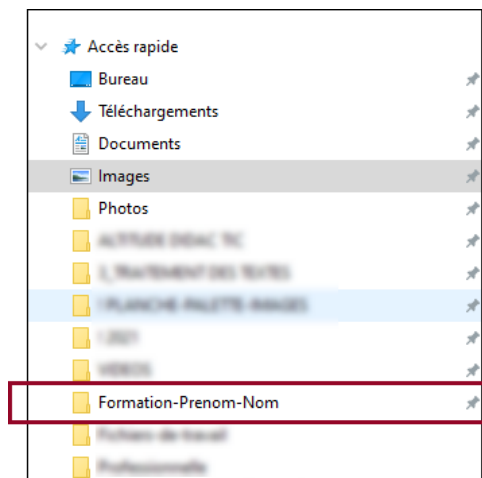
Pour épingler sur l'Accès rapide un dossier que vous utilisez régulièrement, procédez comme suit :

1. À partir du volet de navigation ou du volet central, affichez le menu contextuel du dossier qui doit être ajouté à l'Accès rapide (cliquer avec le bouton droit de la souris).
2. Dans le menu contextuel, cliquez sur la commande **Épingler sur l'accès rapide**.

Si vous épinglez sur l'Accès rapide un dossier qui provient d'un disque externe, ce disque devra être connecté à l'ordinateur pour pouvoir accéder au dossier épinglé.

1. Développez l'Accès rapide, puis cliquez sur **Documents**.
2. Dans le volet central, affichez le menu contextuel du dossier **Formation-Prenom-Nom**, puis cliquez sur **Épingler sur l'accès rapide**.

Observez que ce dossier est maintenant accessible sous l'Accès rapide.



Pour retirer un dossier de l'Accès rapide, affichez le menu contextuel de ce dossier (affiché sous Accès rapide), puis cliquez sur **Désépingler de l'accès rapide**.

Gérez la corbeille

Les dossiers et les fichiers stockés sur un disque interne que vous supprimez ne sont pas réellement supprimés : ils sont plutôt envoyés dans la corbeille de Windows.

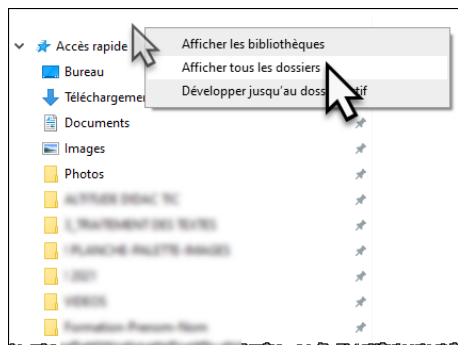
La corbeille est un dispositif de sécurité qui vous permet de récupérer facilement des dossiers ou des fichiers que vous auriez supprimés par erreur.

Une partie de l'espace du disque dur est réservée à la corbeille. Une fois de temps à autre, il est préférable de vérifier le contenu de la corbeille et de supprimer définitivement les fichiers qui s'y trouvent (si vous avez la certitude que vous n'en aurez plus besoin).

Afficher la corbeille dans l'Explorateur de fichiers

Par défaut, la corbeille n'est pas visible dans le volet de navigation de l'Explorateur de fichiers. Effectuez la prochaine activité pour l'y afficher.

1. Démarrez l'Explorateur de fichiers (au besoin).
2. Dans un endroit VIDE du volet de navigation, affichez le menu contextuel (au-dessus de **Accès rapide**, par exemple).
3. Cliquez sur **Afficher tous les dossiers**.



La corbeille fait son apparition tout en bas du volet de navigation. Au besoin, masquez l'arborescence des disques pour la trouver plus facilement.

Annuler la suppression

Vous allez maintenant supprimer le dossier **Formation-Prenom-Nom** que vous avez copié plus tôt dans le dossier Documents.

Si vous n'avez pas fait cette activité, assurez-vous que le dossier **Formation-Prenom-Nom** est stocké sur le disque dur de votre ordinateur pour pouvoir effectuer la prochaine activité.

1. Développez **Accès rapide** (au besoin), puis cliquez sur **Documents**.

Afficher la corbeille dans l'Explorateur de fichiers

1. Dans le volet de navigation, dans un endroit vide, faites un clic droit pour afficher le menu contextuel.
2. Cliquez sur **Afficher tous les dossiers**. La corbeille apparaîtra à la fin du volet de navigation.

Restaurer des dossiers et des fichiers de la corbeille

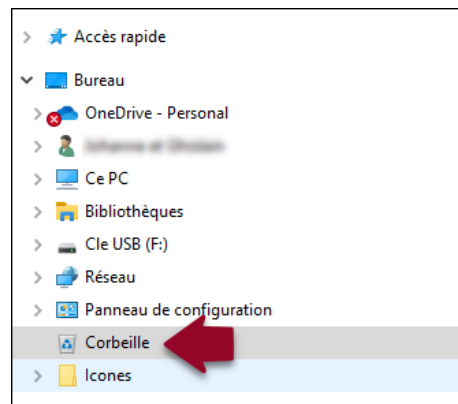
1. Affichez le contenu de la corbeille.
2. Sélectionnez le ou les dossiers/fichiers à restaurer.
3. Sous l'onglet **Outils de la Corbeille**, cliquez sur **Restaurer tous les éléments**.

Supprimer définitivement des dossiers ou des fichiers placés dans la corbeille

1. Affichez le contenu de la corbeille.
2. Sélectionnez le ou les dossiers/fichiers à supprimer définitivement.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer** (onglet **Accueil** ou barre d'outils **Accès rapide**).

Vider la corbeille

1. Affichez le contenu de la corbeille.
2. Sous l'onglet **Outils de la Corbeille**, cliquez sur **Vider la Corbeille**.
3. Confirmez la suppression définitive des dossiers et des fichiers en cliquant sur **Oui**.



2. Dans le volet central, sélectionnez le dossier **Formation-Prenom-Nom**, puis supprimez-le.

Aucun avertissement ne s'affiche à l'écran. Ce dossier a tout simplement été transféré dans la corbeille.

Observez que le bouton **Annuler** est disponible, vous révélant ainsi que la dernière action peut être annulée.

3. Cliquez sur **Annuler**.

Le dossier **Formation-Prenom-Nom** est de retour dans le dossier **Documents**.

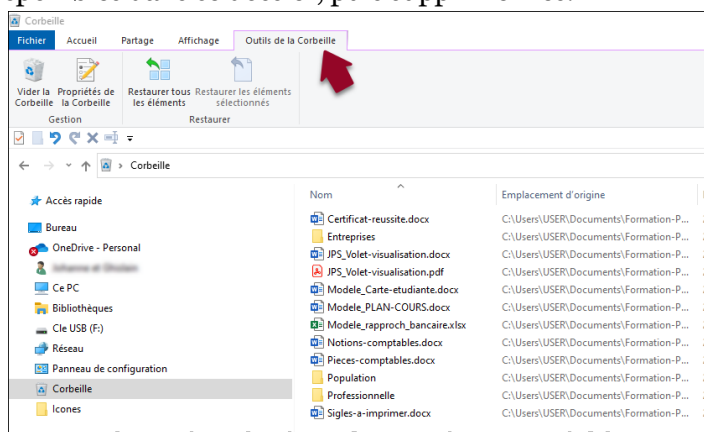
4. Dans le volet central, double-cliquez sur le dossier **Formation-Prenom-Nom** pour l'ouvrir.

5. Sélectionnez tous les dossiers et les fichiers disponibles dans ce dossier, puis supprimez-les.

6. Dans le volet de navigation, sélectionnez **Corbeille**.

Le volet central présente le contenu de la corbeille. Celle-ci contient les dossiers et les fichiers que vous venez de supprimer.

Observez que le ruban comporte l'onglet **Options de la Corbeille**. Cet onglet contient des outils qui vous aideront à gérer la corbeille.



Restaurez des dossiers et des fichiers

En vérifiant le contenu de la corbeille, vous constatez que le fichier **Certificat-reussite** a été supprimé par erreur. Vous souhaitez le récupérer dans son dossier original.

1. Dans le volet central, sélectionnez le fichier **Certificat-reussite**.

2. Sur l'onglet **Outils de la Corbeille**, cliquez sur **Restaurer les éléments sélectionnés**.

Le fichier disparaît de la corbeille et est renvoyé dans le dossier **Formation-Prenom-Nom**.

Pour récupérer un ou plusieurs dossiers ou fichiers, il suffit de les sélectionner avant de cliquer sur le bouton **Restaurer les éléments sélectionnés**.

Supprimez définitivement des dossiers et des fichiers

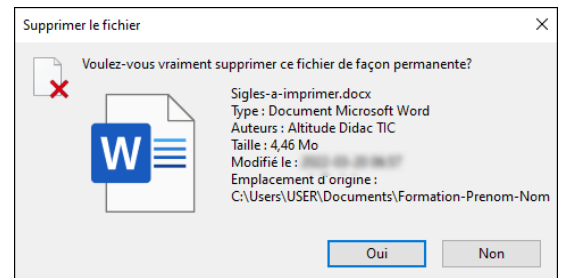
Lorsque vous supprimez un dossier ou un fichier qui est placé dans la corbeille, vous commandez la suppression définitive de cet élément.

1. Au besoin, sélectionnez la corbeille dans le volet de navigation.

2. Dans le volet central, sélectionnez le fichier **Sigles-a-imprimer**, puis supprimez-le (cliquez sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils Accès rapide).

Le message ci-contre s'affiche aussitôt à l'écran vous demandant de confirmer la suppression définitive de ce fichier.

3. Cliquez sur **Oui**.

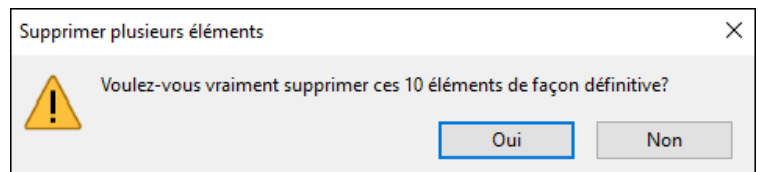


Videz la corbeille

Vous avez vérifié le contenu de la corbeille et vous en êtes venu à la conclusion que tout ce qu'elle renferme n'est plus utile? Vous pouvez alors supprimer tout son contenu en une seule opération en activant la commande **Vider la Corbeille**.

1. Au besoin, sélectionnez la corbeille dans le volet de navigation.
2. Sur l'onglet **Outils de la Corbeille**, cliquez sur **Vider la Corbeille**.

Le message ci-contre s'affiche alors à l'écran.



3. Si votre corbeille comporte des éléments que vous souhaitez conserver, cliquez sur **Non**. Sinon, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression définitive des éléments de la corbeille.

Vous voilà déjà à la fin de ce fascicule dans lequel nous avons étudié les notions essentielles concernant Windows et la gestion des fichiers et des dossiers. Nous espérons que ce fascicule marque le début d'une grande aventure pour vous et que vous découvrirez avec enthousiasme toutes les notions qui se rapportent au monde de l'informatique.

Annexe I – Sources iconographiques

Fascicule Windows

Couverture	© stock.adobe.com/Tierney
p. 1	© stock.adobe.com/sodawhiskey
p. 2	© stock.adobe.com/joyfotoliakid
p. 4	© stock.adobe.com/vit_kitamin
p. 7	© stock.adobe.com/chathuporn
p. 16	© stock.adobe.com/blackdiamond67
p. 17	© stock.adobe.com/bnenin
p. 17	© stock.adobe.com/alice_photo
p. 18	© stock.adobe.com/Drobot Dean

Note :

- Toutes les captures d'écran de Windows apparaissent dans ce fascicule pour en illustrer les procédures. Les droits de ces images sont réservés à Microsoft Corp.