

L'explorateur de fichiers

Dès lors que vous cernez mieux la différence entre un programme, un document/fichier et un dossier, vous mesurez bien que la difficulté principale dans des programmes aussi vastes que Windows c'est de **se repérer** : savoir où vous vous trouvez, savoir où vous allez, savoir où vous stockez.

Il existe plusieurs façons de naviguer dans Windows pour trouver ses dossiers et ses documents. La méthode que nous préconisons est d'utiliser un outil spécifique à Windows : « l'explorateur de fichiers ».

L'explorateur est le gestionnaire de fichiers fourni avec le système d'exploitation. C'est un outil primordial qui permet d'avoir une radiographie en temps réel de son ordinateur.

Ce gestionnaire permet, notamment, d'afficher et de modifier le nom des fichiers et des dossiers, de les manipuler (copier, déplacer, effacer), d'ouvrir les fichiers de données, et de lancer les programmes. L'explorateur est à l'ordinateur ce que votre classeur à rideau est au bureau de votre domicile.

1. Ouvrir l'explorateur

La méthode la plus simple pour ouvrir l'explorateur est la combinaison des touches :

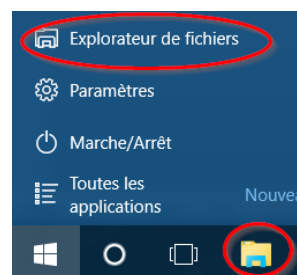


un doigt enfoncé sur la touche  et en appuyant brièvement sur la touche .

Attention : le doigt qui appuie sur la touche « E » ne doit pas resté enfoncé sinon vous ouvrirez plusieurs fois l'explorateur et c'est complètement inutile ! Apprenez à appuyer sur la touche « E » d'un coup sec.

Entraînez-vous plusieurs fois à activer et à fermer l'explorateur de fichiers. Cela doit devenir un réflexe. Pourquoi ? Parce qu'avec l'explorateur de fichiers, vous saurez toujours où se trouvent vos dossiers et vos documents.

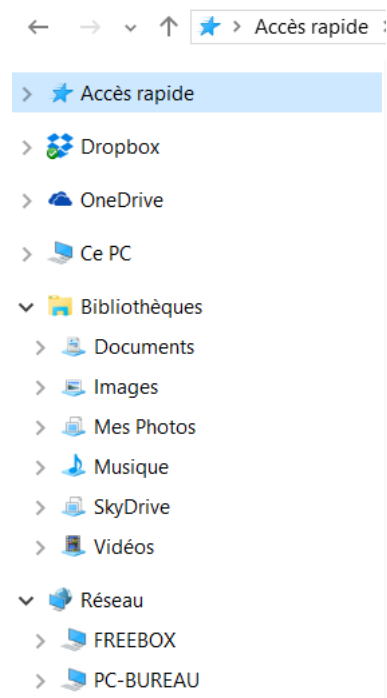
Vous pouvez également ouvrir l'explorateur en cliquant sur le dossier jaune de la barre des tâches ou en ouvrant le menu Démarrer.



2. Architecture de l'explorateur

Fenêtre principale

L'explorateur est scindé en 2 parties : une colonne à gauche, une autre à droite :



La colonne de gauche offre une vue globale :

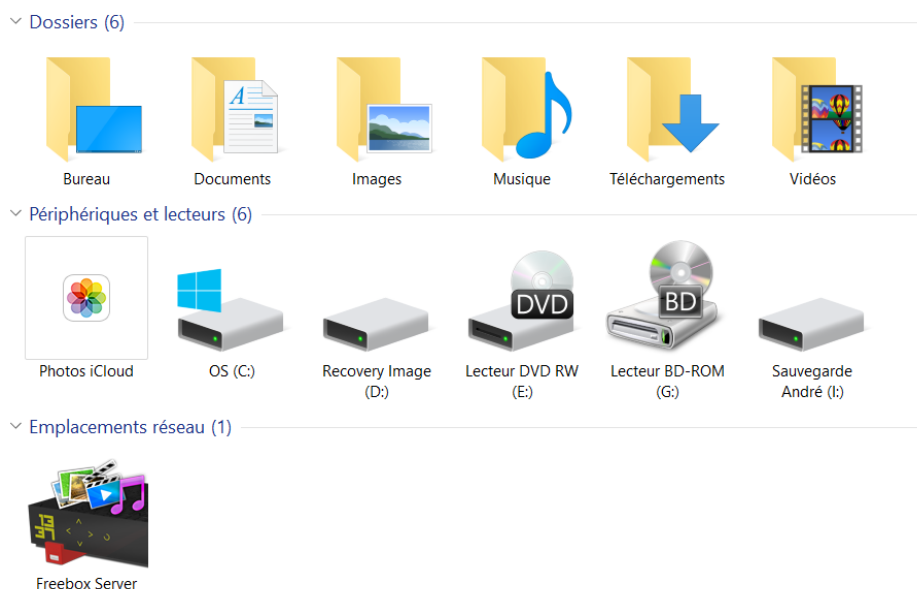
- des dossiers de l'ordinateur regroupés dans des espaces faciles d'accès (Accès rapide, bibliothèques...)
- des espaces de stockage en ligne (cloud) : Dropbox, OneDrive, Google Drive, Icloud...
- des périphériques : clé usb, disque dur externe, lecteur cd...

Elle affiche uniquement les dossiers et les supports de stockage.

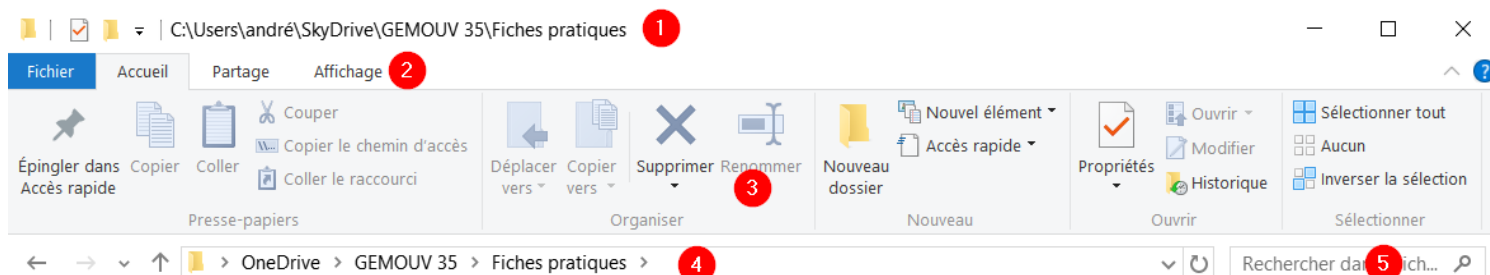
Votre zone de stockage se situe principalement dans les « Bibliothèques », c'est à cet endroit que vous allez concentrer l'essentiel de vos documents.

La colonne de droite affiche le détail d'un dossier sélectionné dans la colonne de gauche.

Si vous sélectionnez "Ce PC" par exemple, tous les périphériques s'affichent dans la colonne de droite.



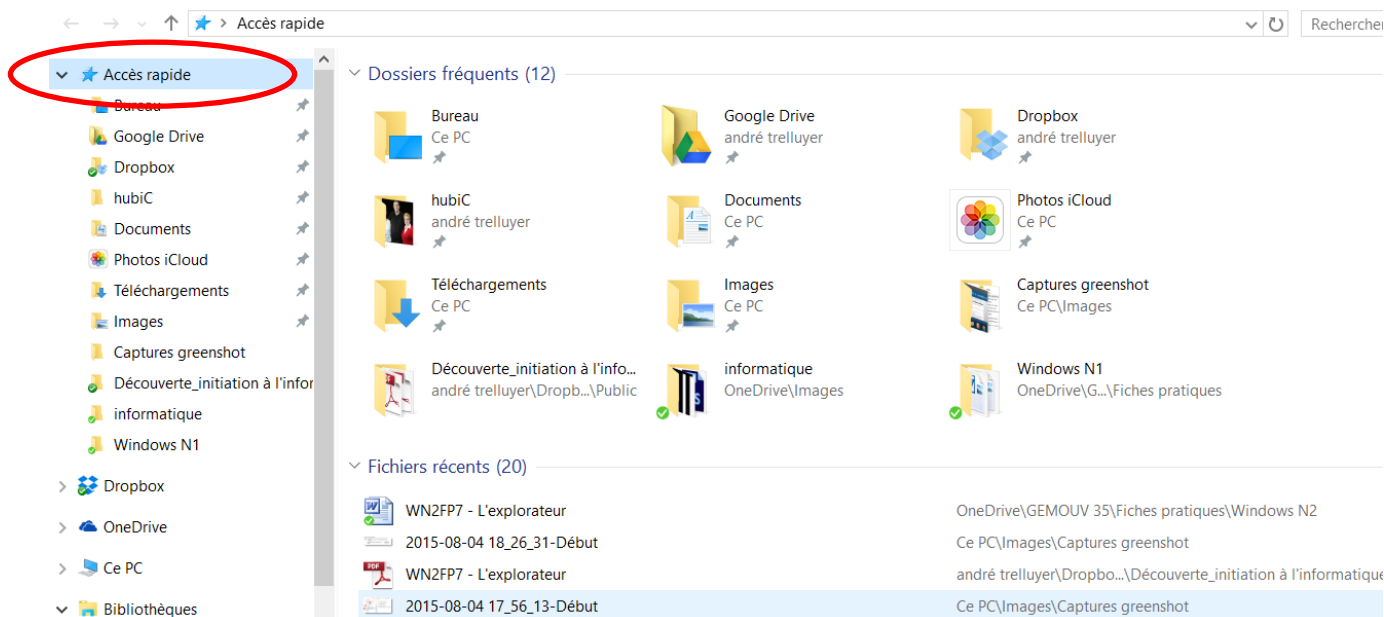
La fenêtre de l'explorateur est également composée de :



1. Une barre de titre
2. Une barre de menu
3. Une barre d'outils qui varie en fonction de l'onglet du menu sélectionné
4. Une barre d'adresse. Très importante, elle vous indique l'emplacement sur lequel vous êtes positionné dans l'explorateur, ici le dossier fiches pratiques rangé dans le dossier formation de la Bibliothèque de documents
5. Un moteur de recherche pour retrouver un document en prenant soin de positionner au préalable à la racine de vos documents sur "Bibliothèques" ou "Ce PC"

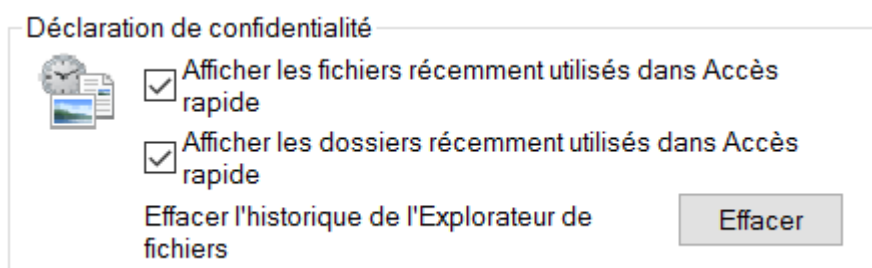
Accès rapide

Lorsque l'Explorateur de fichiers s'ouvre, vous êtes dirigé vers l'**Accès rapide**. C'est là que vous trouvez les fichiers sur lesquels vous avez travaillé et les dossiers que vous utilisez souvent.



Voici quelques méthodes de personnalisation de l'accès rapide :

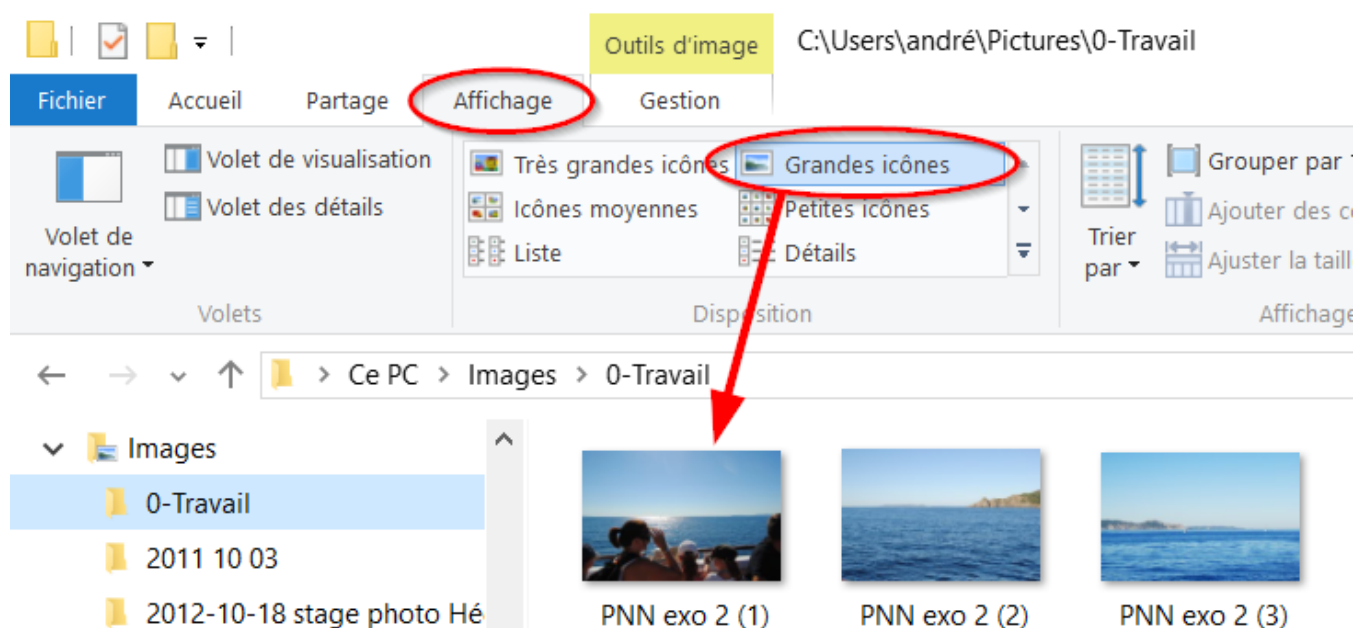
- Épinglez un dossier afin qu'il soit toujours à portée de main. Faites un clac (clic droit) sur le dossier, puis sélectionnez Épingler à Accès rapide.
- Supprimez un fichier ou un dossier d'Accès rapide (comme cette liste de cadeaux d'anniversaire pour Stan). Faites un clac dessus, puis sélectionnez Retirer d'Accès rapide. Il n'apparaîtra plus à cet emplacement, même si vous l'utilisez au quotidien.
- Désactivez les fichiers récents et les dossiers fréquents de sorte que seuls vos dossiers épinglés s'affichent dans Accès rapide. Sélectionnez Affichage > Options, puis Modifier les options des dossiers et de recherche.



Dans le pavé "Déclaration de confidentialité", décochez les cases et sélectionnez Appliquer.

Affichage

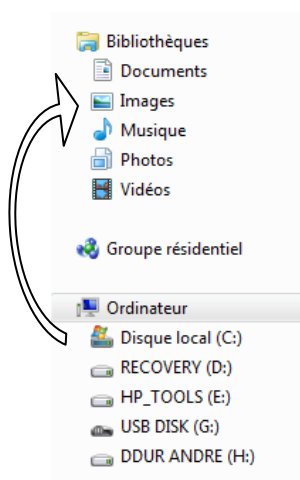
Windows vous donne la possibilité de modifier l'aspect de la page de droite en fonction des tâches effectuées. Ainsi, pour visualiser des photos, on privilégiera un affichage "Grandes icônes" tandis que la gestion des documents est souvent plus simple sous forme de liste.



3. Bibliothèques

Chez vous, sur l'étagère du classeur à rideau, vos factures, courriers, relevés bancaires... sont rangés dans des classeurs ou pochettes contenant des chemises, des intercalaires.

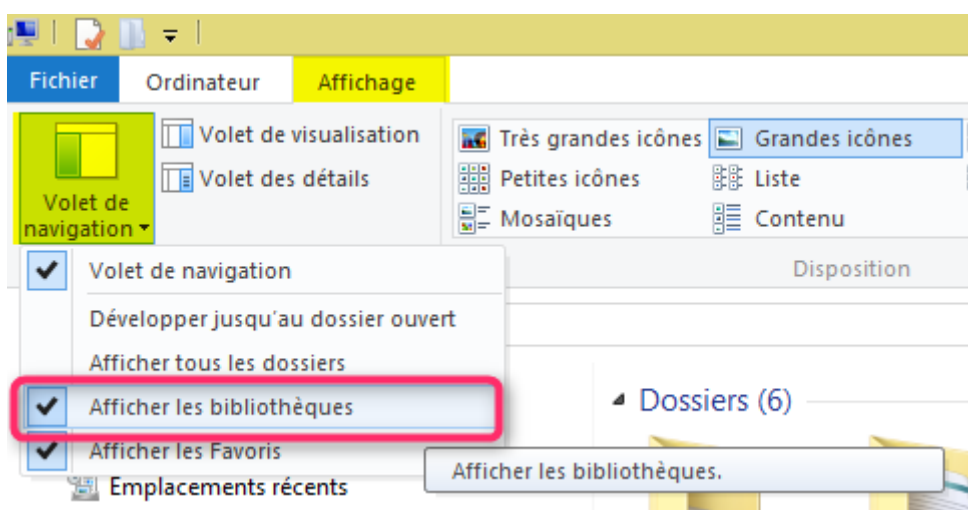
En informatique, la démarche est identique, le classeur à rideau, c'est l'explorateur de fichiers, les dossiers remplacent les étagères et les intercalaires. Les factures, courriers... sont les documents ou fichiers.



Dans l'explorateur, l'ensemble de vos dossiers et documents seront rangés dans la bibliothèque (Mes documents sous Windows xp ou le nom attribué à l'ordinateur sous Windows Vista) :

- Documents
- Images
- Musique
- Vidéos

Cette bibliothèque est en réalité située sur le disque dur de l'ordinateur (C :) mais pour vous faciliter la tâche, Windows a placé un « raccourci » de la bibliothèque en accès direct. C'est l'endroit où seront classés l'ensemble de vos documents.



Sous Windows 10, si les bibliothèques ne sont pas affichées, cliquez sur Affichage puis Volet de navigation et cochez « Affichez les bibliothèques »



4. Arborescence des dossiers

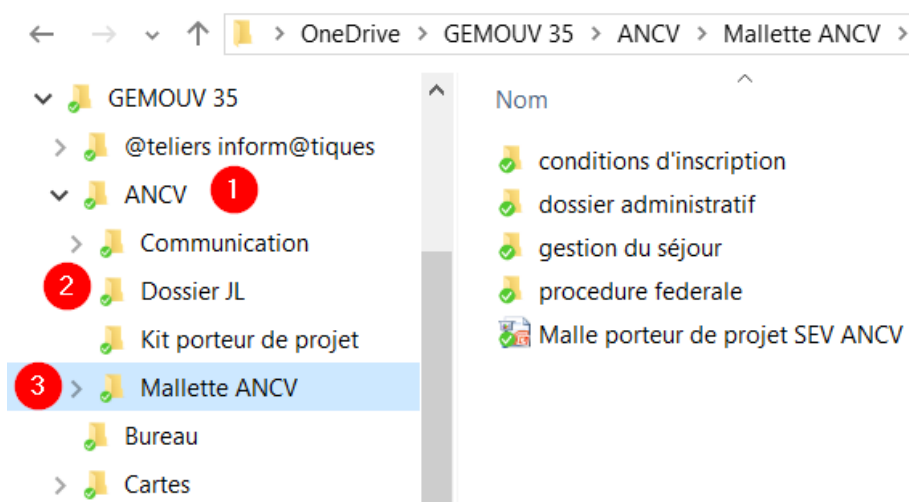
Dans la colonne de gauche, certains dossiers sont précédés d'un signe :

Signe	Signification
+ ou ▸ ou >	Dossier à déployer
- ou ▴ ou v	Dossier déployé

Quand vous **cliquez sur le signe** situé à gauche de l'icône jaune du dossier, vous ne sélectionnez pas le dossier. Vous ne faites QUE **déployer** ou **replier** une branche d'arborescence afin d'avoir une vue précise de l'organisation de vos dossiers (1).

Un dossier n'ayant pas de signe devant son icône jaune est un dossier ne contenant pas de sous-dossier mais uniquement des documents (2).

Un dossier avec le signe > devant son icône jaune signifie qu'il contient à minima un dossier (3).



Pour **sélectionner** un dossier (dans la colonne de gauche), vous devez **cliquer sur l'icône ou le nom du dossier** qui apparaîtra en surbrillance.

La colonne de droite permet alors de voir avec précision le contenu du dossier sélectionné à savoir :

- les dossiers (s'ils existent) ;
- les documents.

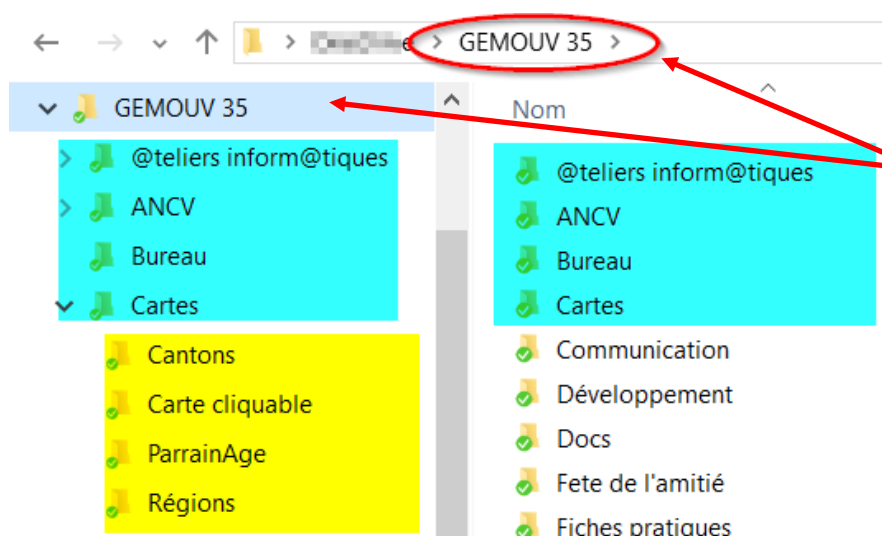


En informatique, la partie placée tout en haut d'une arborescence se nomme la **racine**. Dans l'ordinateur, la racine est traditionnellement le disque dur de l'ordinateur qui porte la lettre C. On dit que (C:) est la racine. On ne peut pas remonter plus haut.

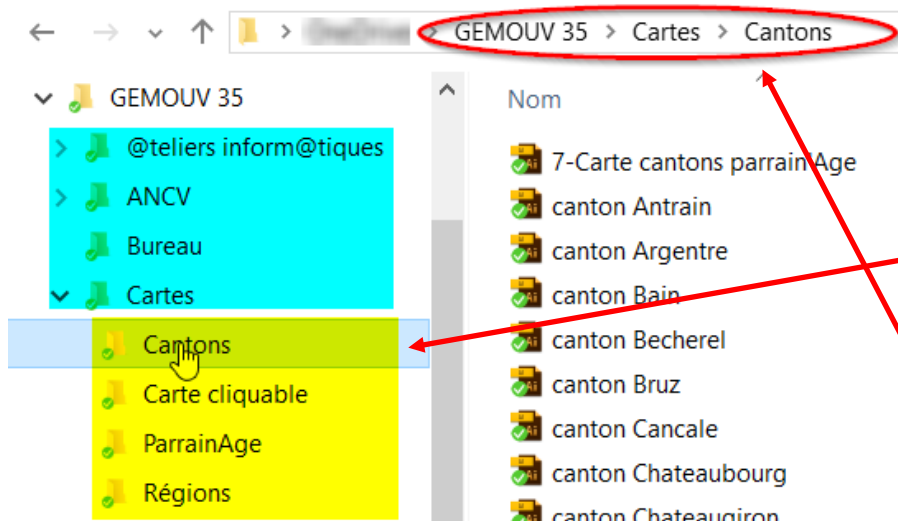
Pour décrire une arborescence, on utilise les mêmes mots qu'en généalogie : on parle de **branche**, de **parents** et d'**enfants**.

Notion d'adresse

Par exemple : dans l'arborescence ci-dessous, on a **déployé** (cliqué sur le symbole situé devant l'icône du dossier concerné) la branche « *GEMOUV 35* », puis le dossier "*Cartes*".



Pour autant nous sommes toujours positionnés sur le dossier GEMOUV 35 car il est en surbrillance dans la colonne de gauche et il apparaît dans la barre d'adresse



Si vous **sélectionnez** le dossier "*Cantons*", ce dernier est maintenant en surbrillance, son contenu s'est affiché dans la colonne de droite. La barre d'**adresse** confirme que l'on est positionné dans le dossier "*Cantons*"

Cette **adresse** indique la branche, le chemin à suivre pour trouver le dossier recherché.

Dans notre exemple, le dossier "*Cantons*" est enfant du dossier "*Cartes*" lui-même enfant de « *GEMOUV 35* ». On emploie également le terme sous-dossier.

