

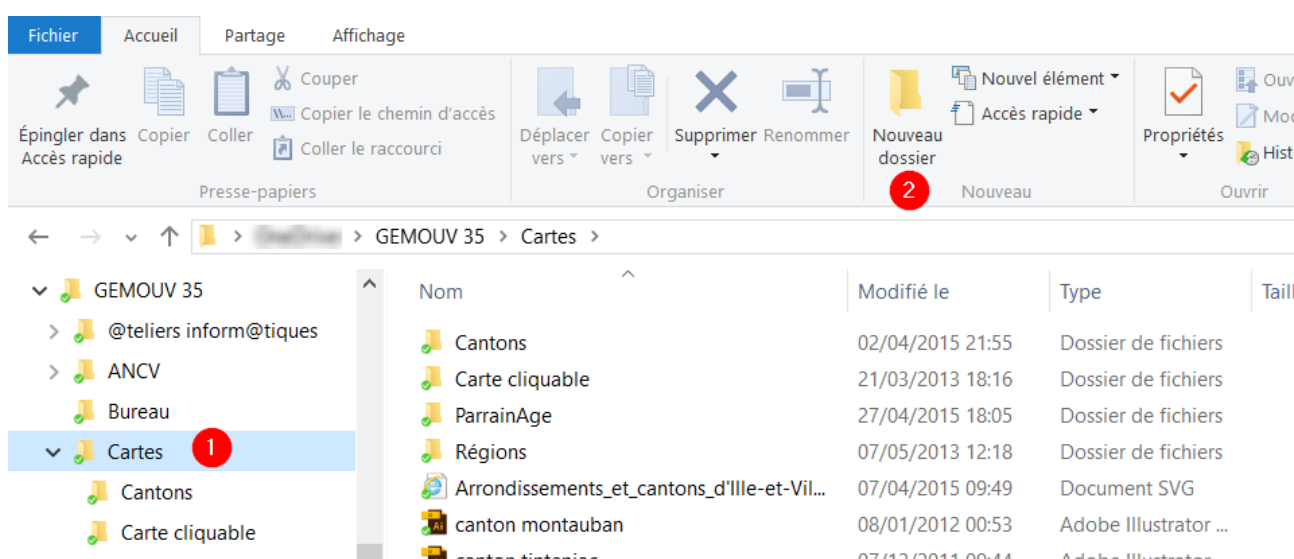
La gestion des dossiers dans l'explorateur

1. Créer et nommer un dossier

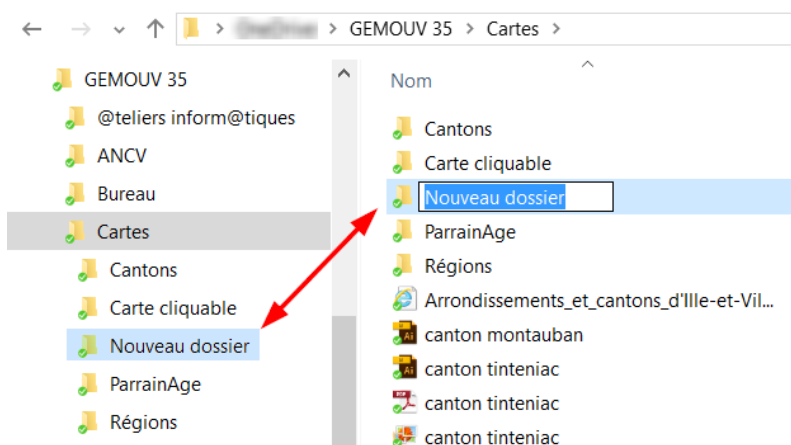
Maintenant que l'explorateur de fichiers et sa logique arborescente vous sont familiers, apprenons à créer et à nommer un dossier :

Ouvrir l'explorateur de fichiers puis :

1. Sélectionner le dossier parent (celui qui contiendra le nouveau dossier) ;
2. Dans la barre d'outils, choisir « **Nouveau dossier** »



Le dossier est créé, mais il ne porte pas encore un nom définitif. Un dossier ou un fichier dans Windows doit absolument porter un nom. Et comme Windows a horreur du vide, il donne toujours un nom générique à chaque dossier et chaque fichier que vous créez.



Dans notre cas, Windows nomme le dossier « **Nouveau dossier** » qui apparaît dans la colonne de droite en surbrillance :

Le **texte en surbrillance** est blanc sur fond bleu et encadré d'un liseré noir. Cela signifie que le champ de texte destiné à recevoir le nom du dossier est activé. Lâchez votre souris et

tapez directement sur le clavier le nom de votre choix. Le texte « Nouveau dossier » disparaît et laisse la place au nouveau nom attribué.



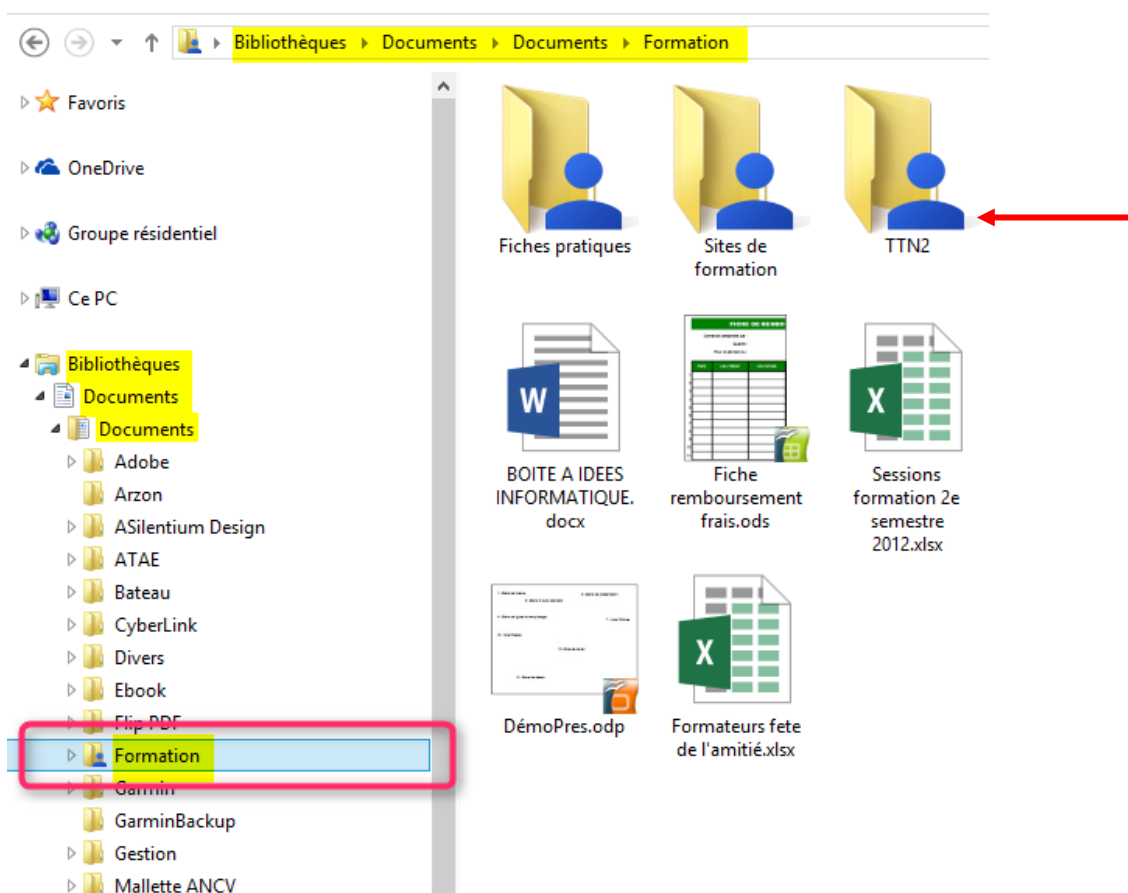
Pour confirmer ce nouveau nom, il ne reste plus qu'à cliquer en dehors du champ de texte, dans une zone blanche de la colonne de droite (ou appuyer sur la touche « Entrée » du clavier) et le liseré noir qui entoure le texte disparaît.

2. Déplacer un dossier vers un autre dossier ou un autre support

Il est fréquent d'avoir besoin de déplacer un dossier dans d'autres dossiers ou vers d'autres supports comme une clé USB, une disquette, un disque dur externe, par exemple.

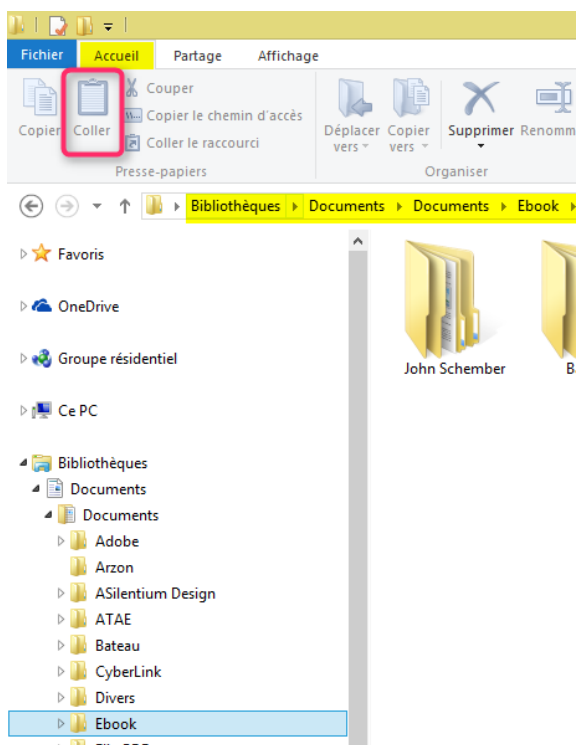
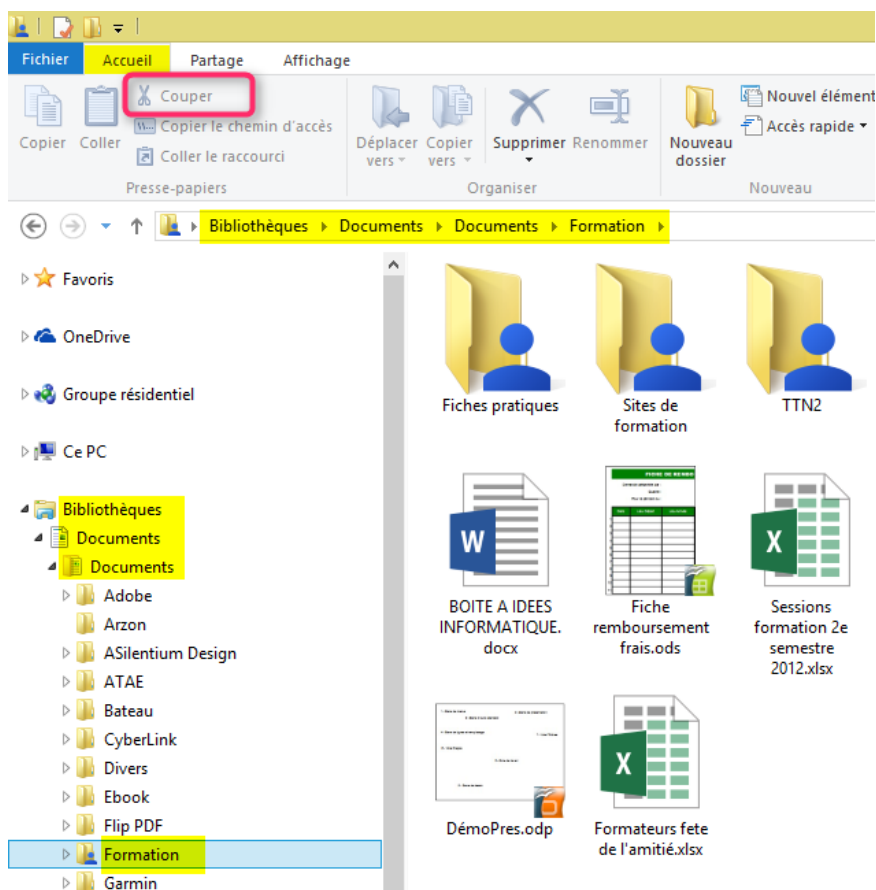
Il existe plusieurs façons de procéder. Voici la méthode la plus facile et la plus sûre lorsque l'on n'est pas à l'aise avec l'utilisation du cliqué-glissé de la souris :

Tout d'abord, sélectionnez le dossier parent du dossier que vous souhaitez déplacer, ici le dossier « Formation » dans lequel figure le dossier « TTN2 » que je veux déplacer dans le dossier « Ebook » :



Sélectionnez le dossier TTN2 puis cliquez sur « Accueil / **Couper** » ou faites un clac (clic droit) de souris sur le dossier puis un clic sur **Couper**





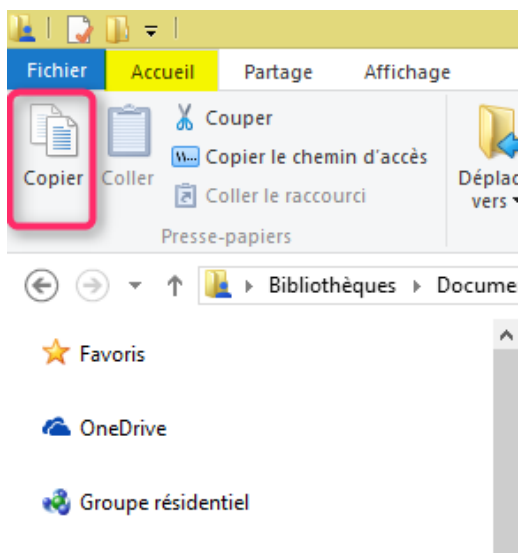
Sélectionnez ensuite le dossier de destination, dans notre exemple « Ebook ». Celui-ci apparaît en surbrillance bleue dans la colonne de gauche et il est bien présent dans la barre d'adresse.

Cliquez maintenant sur « Accueil / **Coller** », votre dossier n'est plus présent dans « Formation » ; il a été déplacé dans « Ebook ».



3. Dupliquer (copier) un dossier

Pour dupliquer un dossier (faire une copie), effectuez la même opération que pour le déplacement mais cliquez sur « Accueil / **Copier** » au lieu de « Accueil / Couper ».



Attention :

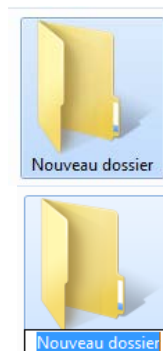
Le Copier-Coller est davantage utilisé pour copier un document sur un support externe (clé usb, Disque dur externe...).

En interne, on privilégie le Couper-Coller afin d'éviter de nombreux doublons (existence du même fichier dans plusieurs dossiers).

4. Renommer un dossier

Pour renommer un dossier :

1. Sélectionner le dossier parent dans la colonne de gauche ;
2. Sélectionner le dossier concerné dans la colonne de droite : il apparaît en surbrillance ;
3. Cliquer une 2^e fois sur le texte du dossier, le texte apparaît en surbrillance ;



Taper directement le nouveau nom puis valider (touche entrée ) ou cliquer en dehors de la zone de texte.

5. Supprimer un dossier

Pour supprimer un dossier, plusieurs méthodes dont celle-ci :

1. Sélectionner le dossier parent dans la colonne de gauche ;
2. Sélectionner le dossier concerné dans la colonne de droite : il apparaît en surbrillance ;



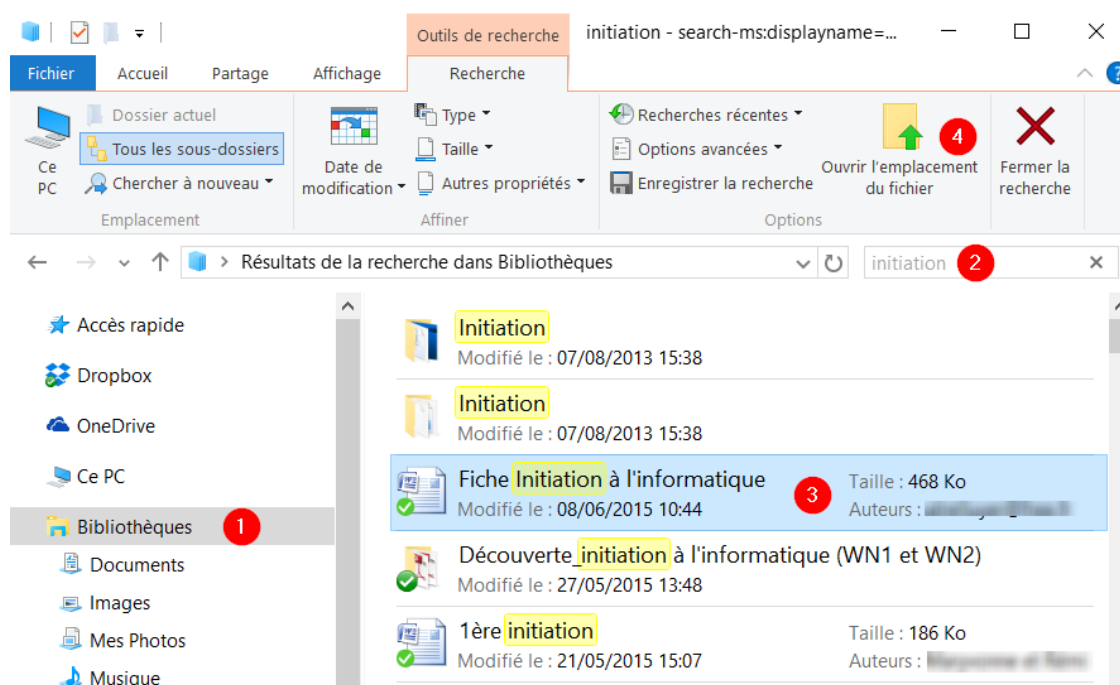
- Appuyer sur la touche Suppr ou Del :  du clavier, le dossier a disparu de l'explorateur. Vous pouvez éventuellement le récupérer dans la corbeille (voir ci-après) tant qu'un nettoyage du disque n'a pas été effectué.

6. Rechercher un dossier égaré

Dans l'explorateur :

- Sélectionnez le dossier « Bibliothèques » dans la colonne de gauche
- Utilisez l'outil « Recherche » situé à droite de la barre d'adresse en saisissant le nom approximatif du dossier (dans notre exemple « initiation »)

La
et



liste

l'adresse des dossiers et documents contenant le mot initiation s'affichent. Ouvrez votre fichier ou sélectionnez le pour

- Connaître son emplacement actuel.

Vous pouvez aussi effectuer une recherche depuis l'assistant "Cortana".

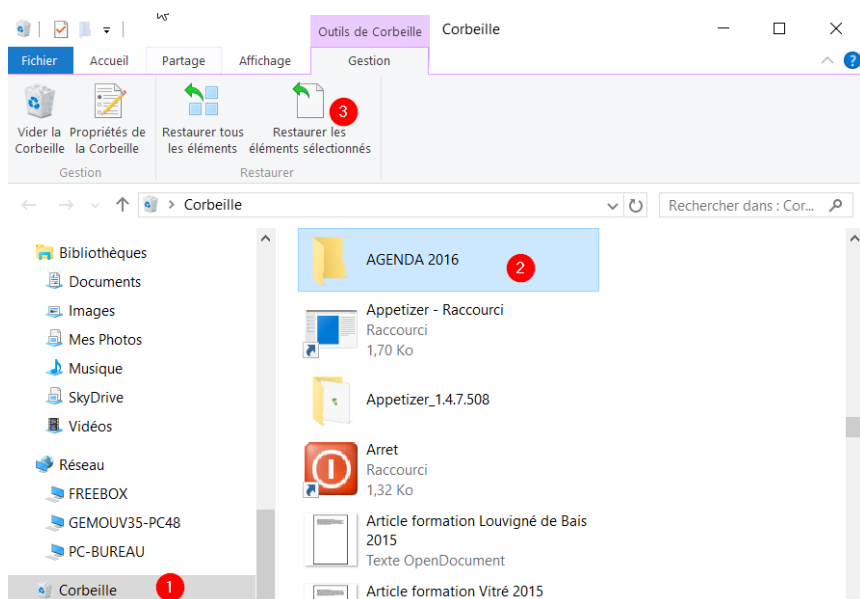
7. La corbeille

1. Récupérer un dossier supprimé

Vous avez supprimé un dossier par erreur ? Pas de panique ! Windows vous donne la possibilité de récupérer celui-ci grâce à la corbeille en procédant comme suit :



1. Accéder au bureau :  +  et ouvrez la corbeille identique au dessin ci-contre 



2. Sélectionner le dossier concerné dans la colonne de droite ;
3. Dans la barre d'outils, sélectionner « Restaurer les éléments sélectionnés » ;
4. Le dossier est revenu à l'endroit initial.

A noter : la restauration de dossiers n'est possible qu'en interne. Si le dossier se trouvait sur un support amovible comme

une clé USB ou un disque dur externe, le dossier supprimé est **perdu pour TOUJOURS !**

2. Vider la corbeille

Lorsqu'on supprime un ou plusieurs éléments (dossiers/fichiers), Ils sont toujours présents dans la corbeille de l'ordinateur. De temps en temps, il est nécessaire de les effacer définitivement du disque dur. Quel est l'intérêt d'une telle action ? Libérer de l'espace sur le disque dur.

Imaginons que nous ayons supprimé un dossier contenant des fichiers très lourds, pesant plusieurs méga-octets (Mo) voire giga-octets (Go). En vidant la corbeille, on récupère autant d'espace sur le disque que contiennent les dossiers et fichiers supprimés. C'est aussi simple que ça !

Vider la corbeille en procédant comme suit :

1. Accéder au bureau :  +  et ouvrez la corbeille identique au dessin ci-contre 
2. Dans la barre d'outils, sélectionner « Vider la corbeille » ; les éléments contenus dans le dossier « corbeille » ont définitivement disparus.

