


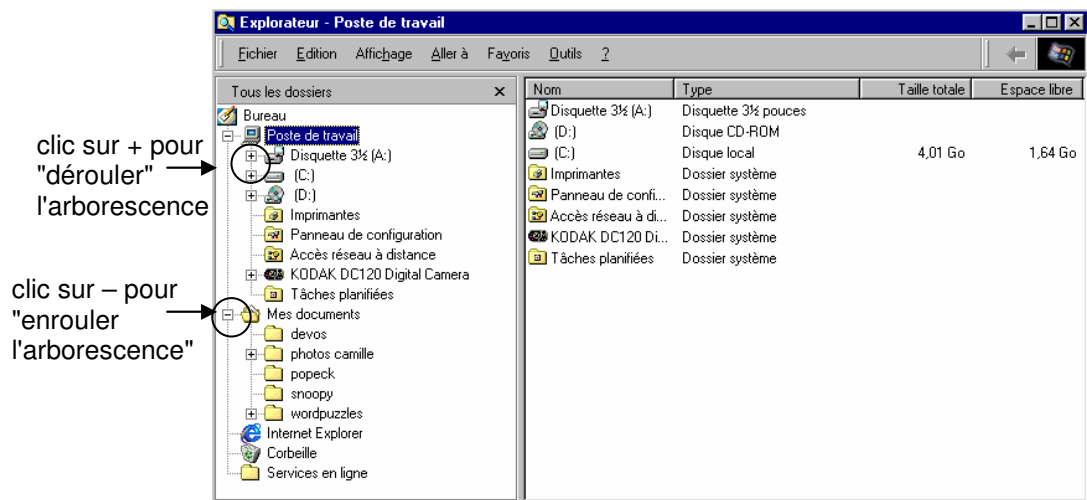
## L'EXPLORATEUR ET LA GESTION DE FICHIERS

L'explorateur permet de visualiser tout ce que contient l'ordinateur.

### Comment démarrer l'explorateur ?

- soit **Démarrer / Programmes / Explorateur Windows**
- soit clic avec le **bouton droit** sur le bouton **Démarrer**, puis **Explorer**
- soit clic sur le raccourci que l'on aura créé sur le bureau
- soit en appuyant simultanément sur la touche  (entre Ctrl et Alt) et **E** du clavier

### ↳ Fenêtre de l'explorateur :



### ↳ Que trouve-t-on dans l'explorateur ?

Une arborescence contenant les lecteurs principaux :

- [A:] le lecteur de disquette
- [C:] le disque dur
- [D:] le lecteur cdrom
- [F:] un lecteur réseau

d'autres lecteurs peuvent correspondre à un graveur, à un lecteur réseau, un second disque dur...qui porteront les lettres E, F, G...

### ↳ Comment peut-on modifier l'affichage?

Dans le **menu Affichage**, modifiez les commandes : Grandes icônes, Petites icônes, Liste, détails.

### ↳ Comment connaître la taille, les caractéristiques des dossiers ou fichiers ?

Si celle-ci n'apparaît pas dans la fenêtre de droite de l'explorateur, on sélectionne le dossier ou fichier puis on ouvre le sous-menu avec le bouton droit et on sélectionne **Propriétés**.

### ↳ Comment rechercher un dossier égaré ?

placer son curseur sur c: puis, clic droit/ rechercher. indiquer le nom du fichier égaré, puis lancer la recherche.

## **CREER UN NOUVEAU DOSSIER POUR Y STOCKER SON TRAVAIL**

1. Clic sur c: dans l'arborescence. son contenu s'affiche dans le cadre à droite.
2. Clic sur le fond du cadre de droite avec le bouton droit de la souris, puis clic sur nouveau / dossier.
3. Remplir la case correspondante, puis clic à nouveau sur le fond du cadre pour valider.
4. Ce nouveau dossier apparaîtra dans l'arborescence à gauche. (cliquer sur Affichage/actualiser pour mettre à jour le contenu de l'explorateur).

## **DEPLACER UN FICHIER**

1. Sélectionner un dossier dans l'arborescence: son contenu s'affiche dans le cadre à droite.
2. Sélectionner le fichier à déplacer, puis clic droit de la souris sur la sélection/ Couper.
3. Faire défiler l'arborescence et sélectionner le dossier où vous voulez stocker votre fichier, clic droit de la souris, puis, coller.

Autre méthode: **Si vous travaillez dans le même lecteur**, [c:] par exemple

sélectionner le fichier à déplacer, puis tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, le faire glisser dans le dossier voulu.

## **COPIER UN FICHIER**

1. Sélectionner un dossier dans l'arborescence : son contenu s'affiche dans le cadre à droite.
2. Sélectionner le fichier à copier, puis clic droit de la souris sur la sélection/ Copier.
3. Faire défiler l'arborescence et sélectionner le répertoire où vous voulez copier votre fichier, clic droit de la souris, puis, coller.

Autre méthode: **Si vous copiez vers un autre lecteur!**

sélectionner le fichier à copier, puis tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, le faire glisser dans le dossier voulu.

### **Attention !**

la méthode du cliqué/glissé avec la souris ne fonctionne que si on veut copier un fichier **vers un autre lecteur** (disquette par exemple), sinon, on effectue un déplacement, et non plus une copie.

Il n'y a pas de confirmation et ceci peut être dangereux si l'on n'y fait pas attention.

## **COPIER UN DOSSIER OU UN FICHIER DE C:/ VERS UNE CLE USB (OU UNE DISQUETTE)**

1. Faites défiler avec l'ascenseur du cadre de gauche l'arborescence de C: jusqu'à visualiser le dossier (ou sous-dossier ou fichier) que vous souhaitez copier sur votre clé USB (ou disquette).
2. Sélectionner le dossier à copier puis clic droit de la souris pour ouvrir le sous-menu, sélectionner "copier", puis placer son curseur sur le lecteur correspondant à a clé USB ou la disquette (a :), et clic droit/ coller.

WINDOWS

## **ASTUCE ! Pour sélectionner plusieurs fichiers dans un dossier:**

☞ Sélectionner le premier fichier, puis en maintenant la touche **Ctrl** appuyée, sélectionner les autres fichiers un par un.

### **Ou :**

☞ Sélectionner le premier fichier, puis en maintenant la touche Maj appuyée, sélectionner le dernier fichier de la liste. Tous les fichiers seront mis en surbrillance.

## **POUR SUPPRIMER UN FICHIER / UN DOSSIER**

- 1) Sélectionner le dossier, ou le fichier à supprimer, puis appuyer sur la touche Suppr, ou bien clic droit de la souris, et "supprimer".

## **POUR RENOMMER UN FICHIER / UN DOSSIER**

- 1) Sélectionner le dossier, ou le fichier à renommer, puis clic droit de la souris / renommer.
- 2) Remplir la case correspondante, puis cliquer en dehors de la case.

## **POUR AFFICHER LE CONTENU DE LA CORBEILLE**

(pour une éventuelle récupération d'un document que l'on aurait supprimé par mégarde par exemple)

- cliquer sur l'icône de la corbeille qui se trouve sur le bureau : le contenu s'affiche
- pour récupérer un document : clic droit sur le document, puis choisir **Restaurer** dans le menu qui apparaît

## **POUR VIDER LA CORBEILLE :**

- clic droit sur l'icône de la corbeille : choisir **Vider la corbeille** dans le menu qui apparaît



### **COMMENT CREER UN RACCOURCI ?**

Pour accéder plus rapidement à un objet que l'on utilise souvent

- 1) - Clic droit sur un endroit vide du bureau
  - **Nouveau / Raccourci**
  - Dans la fenêtre qui s'affiche : bouton **Parcourir** : on voit l'arborescence du disque C
  - trouver dans l'arborescence le dossier ou fichier souhaité.
  - Clic sur bouton **Suivant** : la fenêtre suivante donne la possibilité de renommer le raccourci
  - - Clic sur **Terminer**

ou bien :

- 2) – Ouvrir l'explorateur
  - Choisir un dossier
  - Clic droit / "envoyer vers bureau"