

## Gestion des fichiers – Explorateur - Niveau 2

### Table des matières




1 Icônes, détails.....	2
2 Barre d'adresse, flèches de navigation.....	3
3 Changer le nom d'un fichier, d'un dossier.....	3
3.1 Fichier.....	3
3.2 Dossier.....	4
4 Classer les fichiers par taille, date, type.....	4
5 Faire afficher l'extension des fichiers.....	4
6 Copier un fichier dans le même dossier.....	5
7 Sélectionner les fichiers un par un, par groupe.....	5
8 Raccourcis clavier : Ctrl A, Ctrl V, Ctrl X, Ctrl C.....	5
9 Menu contextuel sur un fichier.....	6
10 Kilo octets, Mega, Giga .....	7
11 Créer un raccourci sur le bureau.....	8

---

### Liens vers chapitres

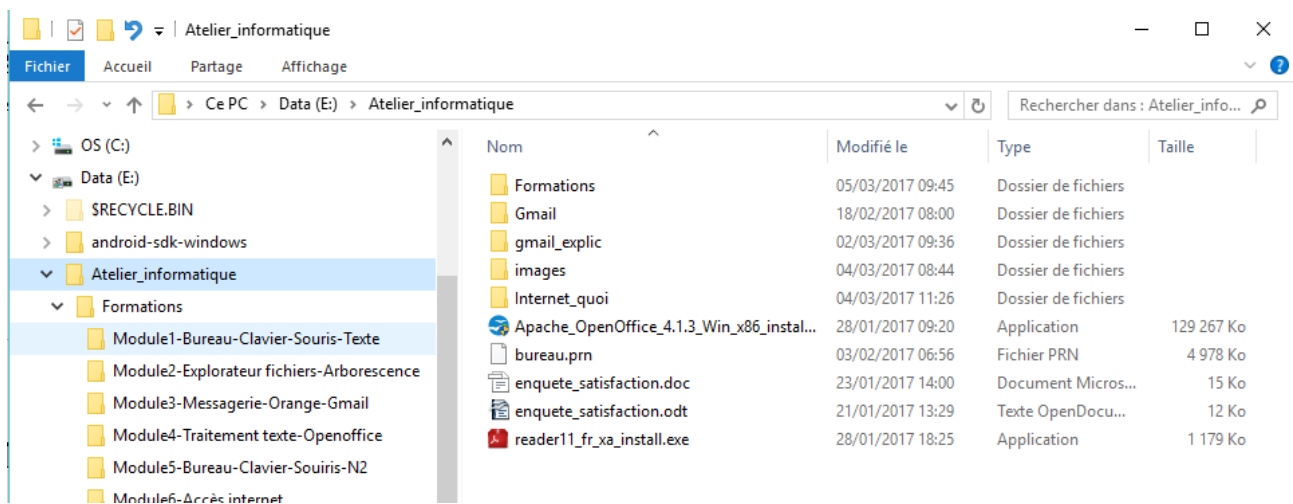
- 1 – [Icônes, détails](#)
- 2 - [Barre d'adresse](#)
- 3 - [Changer le nom](#)
- 4 - [Classer les fichiers](#)
- 5 - [Faire afficher l'extension](#)
- 6 - [Copier un fichier](#)
- 7 - [Sélectionner les fichiers](#)
- 8 - [Raccourcis clavier](#)
- 9 - [Menu contextuel](#)
- 10 - [Kilo octets, Mega, Giga](#)
- 11 - [Créer un raccourci sur le bureau](#)

## Rappel : Pour ouvrir l'explorateur de fichiers :

- soit : cliquer en bas à gauche sur  (ou la touche Windows) puis sur  à gauche
- soit : cliquer en bas sur l'icône  dans la barre tout en bas de l'écran

## 1 Icônes, détails

Dans l'explorateur de fichiers, lorsque l'on a choisi un dossier dans la colonne de gauche, on a un écran qui ressemble à ceci :



Devant chaque fichier dans la colonne de droite, il y a une icône, propre au logiciel qui est capable d'ouvrir ce fichier.

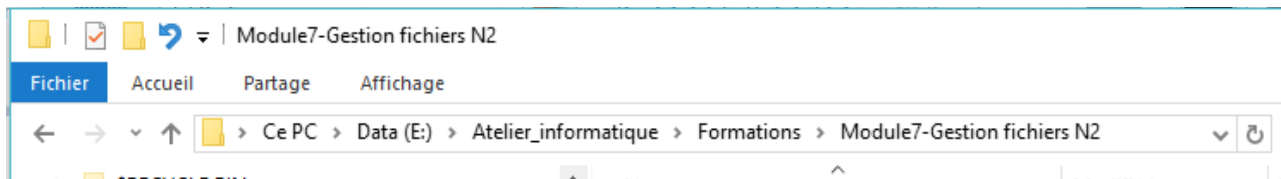
Devant les dossiers, on a un rectangle jaune qui représente une chemise de dossier.

Il y a quatre colonnes dans la colonne de droite.

- **Nom** : c'est le nom du fichier ou du dossier
- **Modifié le** : la date de la dernière modification du fichier
- **Type** : le type de fichier (l'extension), indique le type de logiciel qui a créé le fichier
- **Taille** : la taille en Kilo octets du fichier

## 2 Barre d'adresse, flèches de navigation

Dans le haut de la fenêtre de l'explorateur, on a une barre d'adresse qui indique où se trouve le dossier affiché dans la fenêtre de gauche, dans l'arborescence du disque.



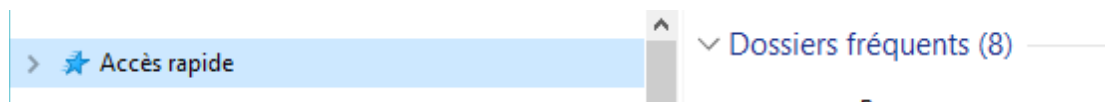
Ici le chemin est : Ce PC → Data(E:) → Atelier\_Informatique → Formations → Module7-Gestion-fichiers N2

Cette barre d'adresse permet de remonter d'un ou plusieurs niveaux dans cette arborescence, en cliquant sur le dossier que l'on veut dans cette barre. Par exemple on peut afficher le dossier Atelier\_Informatique en cliquant dessus dans la barre d'adresse.

De même devant cette barre on a plusieurs flèches qui permettent de naviguer dans l'arborescence des dossiers :

- ↑ cette flèche permet de remonter d'un niveau
- ← cette flèche fait revenir à l'endroit choisi précédemment
- cette flèche apparaît quand on a utilisé la précédente, elle permet de revenir à l'endroit présent
- ∨ enfin, cette flèche donne la liste des dossiers que l'on a consultés, elle donne l'historique

**REMARQUE** : Cas particulier du Dossier *Accès rapide*



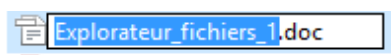
Ce n'est pas un dossier FIXE, il donne l'historique des dossiers vus récemment et ceux qui sont visités le plus souvent. Il change donc constamment. Il permet de revenir facilement et rapidement (comme son nom l'indique) sur les dossiers que l'on visite souvent, sans parcourir toute l'arborescence.

## 3 Changer le nom d'un fichier, d'un dossier

### 3.1 Fichier

Pour changer le nom d'un fichier :

- Faites un clic droit sur l'élément et choisissez *Renommer*, ou sélectionnez-le et appuyez sur F2.
- Ou Sélectionner le fichier, et cliquer sur le nom ; il apparaît dans une fenêtre à fond bleu



Le fond bleu veut dire que tout ce qui sera tapé, ira à la place de ce qui est écrit. Le fond bleu va disparaître à la première frappe. Donc pas besoin de le supprimer, il le fait tout seul.

Ne pas oublier de VALIDER avec la touche ENTER.

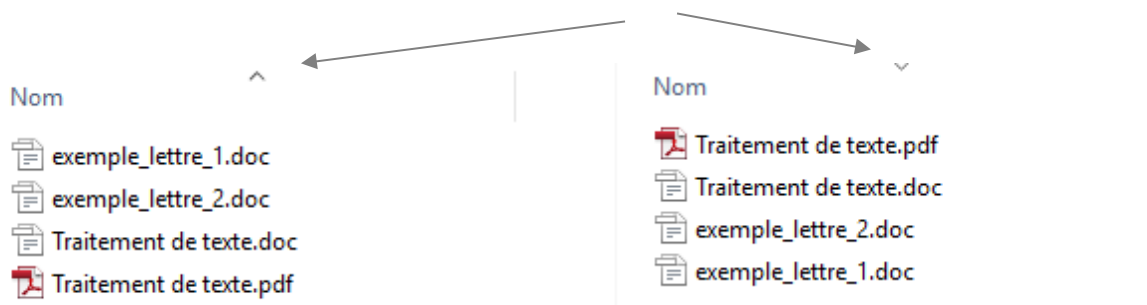
### 3.2 Dossier

- colonne gauche de l'explorateur : clic droit et *Renommer* , puis comme les fichiers
- colonne droite de l'explorateur : comme les fichiers

## 4 Classer les fichiers par taille, date, type

Par défaut, le classement des fichiers se fait par ordre alphabétique croissant des noms. Dans cet ordre, les chiffres apparaissent avant les lettre majuscules qui sont avant les lettres minuscules.

Pour changer l'ordre d'affichage, cliquer sur la petite flèche en haut de la colonne.



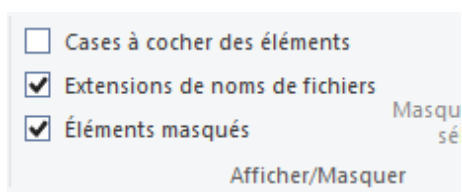
On peut faire de même pour les colonnes du Type, Modifié le et par Taille

## 5 Faire afficher l'extension des fichiers

Par défaut, l'extension des fichiers n'est pas affichée, seul le type de fichier est affiché.

Il est préférable de pouvoir voir les extensions, car ainsi on sait mieux avec quel programme ouvrir ces fichiers. L'icône placée devant n'est pas toujours assez précise.

Ouvrez l'onglet Affichage, et cocher *Extensions des noms de fichier*



## 6 Copier un fichier dans le même dossier

Si on veut dupliquer un fichier pour avoir une copie originale, de façon à garder une trace avant modifications, pour pouvoir revenir en arrière.

Tout simplement, sélectionner le fichier, faire un clic droit et sélectionner *Copier*, puis en restant sur le même dossier, faire un clic droit et choisir *Coller*. Le fichier va rester dans le dossier, mais en ayant en plus dans son nom – *Copie* .

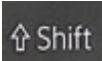
Ainsi on a les deux fichiers.

## 7 Sélectionner les fichiers un par un, par groupe

Si on veut importer des fichiers ou photos d'une clé USB sur son PC, on va faire des Copier-Coller, comme on a vu dans le module 2.

Mais parfois, on ne veut pas copier toutes les photos, mais seulement quelques unes.

Voici des raccourcis clavier :

- **tout** sélectionner : Cntrl + A
- sélectionner **une série** : cliquer sur le premier fichier pour le sélectionner, puis maintenir la touche Maj (  ) enfoncée et cliquer sur le dernier fichier de la série.
- ne sélectionner que **quelques fichiers** : maintenir la touche Ctrl enfoncée et cliquer sur chaque fichier à sélectionner.

Les fichiers sélectionnés sont sur fond bleu.

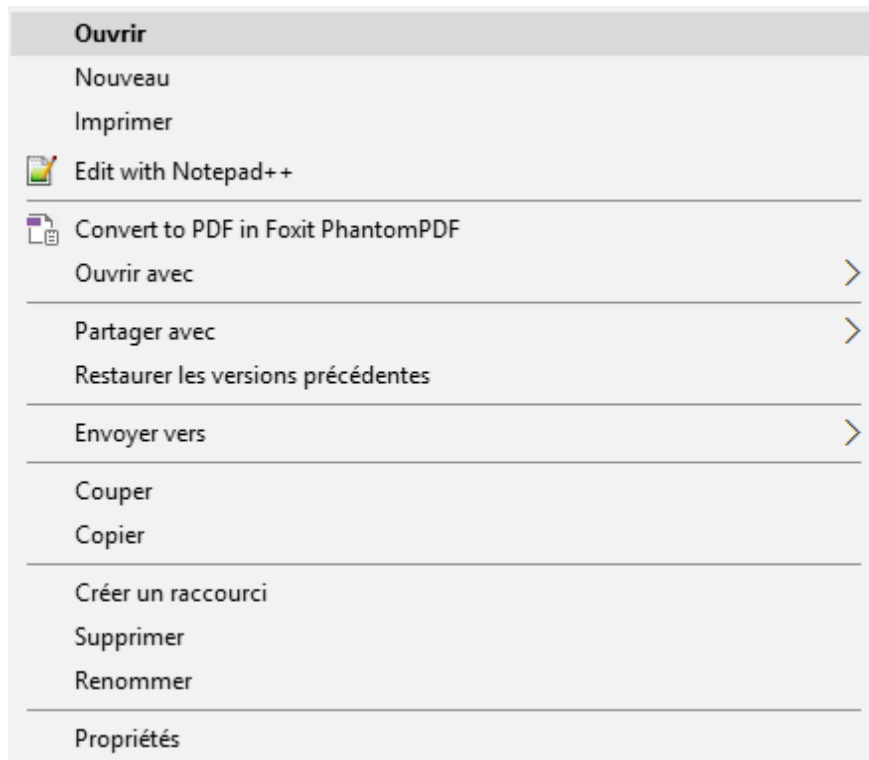
## 8 Raccourcis clavier : Ctrl A, Ctrl V, Ctrl X, Ctrl C

Pour aller plus vite dans les copier-coller, il existe des raccourcis clavier :

- **Ctrl A** : sélectionne tous les fichiers dans un dossier
- **Ctrl C** : copier
- **Ctrl X** : couper , supprime la source, correspond à déplacer
- **Ctrl V** : coller

## 9 Menu contextuel sur un fichier

Lorsqu'on fait un clic droit sur un fichier, on a le menu suivant :

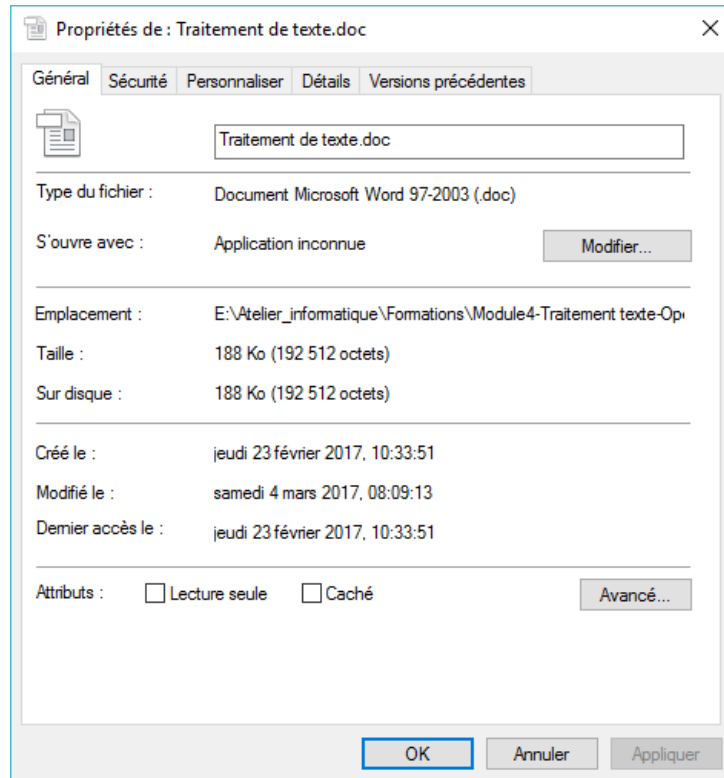


Ce menu est fonction du type de fichier.

- Ouvrir : ouvre le fichier avec l'application par défaut
- Ouvrir avec : permet de choisir une application , mais pas forcément compatible. Permet aussi de définir l'application par défaut pour ce type de fichier.
- Supprimer
- Renommer
- Créer un raccourci : c'est à dire un lien vers ce fichier
- Propriétés :

Dans les propriétés on trouve :

- , le chemin complet où on trouve ce fichier
- , la taille du fichier
- , la date de création du fichier, la date de modification et le dernier accès
- , on peut aussi indiquer l'application par défaut



## 10 Kilo octets, Mega, Giga ...

L'unité de mesure des fichiers pour mesurer leur taille, c'est l'octet.

Un octet est composé de huit (octo en grec) unités simples appelées bit. Un bit ne peut avoir que deux valeurs 1 ou 0. Un octet est donc une succession de huit 1 ou 0. (ex : 11001010).

Un octet peut avoir les valeurs de 0 à 255. Un octet représente un seul caractère affiché. On peut donc afficher un des 255 caractères différents sur un octet.

Un fichier texte peut contenir plusieurs Kilo octets.

Un Kilo (Ko) = 1000 octets

Un Méga (Mo) = 1000 Kilo octets (1 000 000 octets)

Un Giga (Go) = 1000 Méga octets (1 000 000 000 octets)

Un Téra (To) = 1000 Giga octets (1 000 000 000 000 octets)

Une photo actuellement peut contenir de 1 à 5 Mo.

Un disque dur contient entre 500 Go et 1 To.

Voir aussi : <https://cours-informatique-gratuit.fr/cours/octets-et-grandeurs-informatique/>

## 11 Créer un raccourci sur le bureau

Comme on l'a vu plus haut, pour créer un raccourci on fait un clic droit et on sélectionne *Créer un raccourci*. Soit le raccourci se met dans le même dossier, soit le raccourci se met directement sur le bureau.

Si on veut le mettre sur le bureau, il faut recopier le raccourci sur le bureau.

Vous pouvez aussi aller voir les sites suivants :

<http://jpierre-porziemsky.fr/>

[http://www.formettic.be/Module1/win10/web/co/026-Windows10\\_3.html](http://www.formettic.be/Module1/win10/web/co/026-Windows10_3.html)

<https://cours-informatique-gratuit.fr/cours/creer-supprimer-un-dossier/>