

# EXPLORATEUR DE FICHIERS

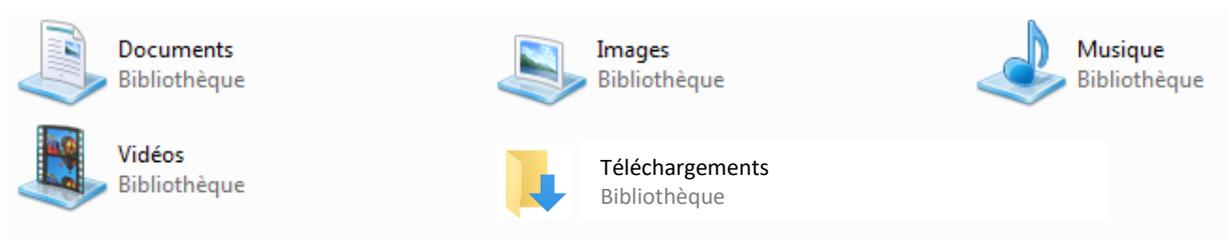
Compatible Windows 7

## Introduction

L'Explorateur de fichiers permet d'accéder à l'ensemble des fichiers d'un ordinateur. Il permet également d'accéder à tous les lecteurs et périphériques branchés : disque dur externe, clé usb, carte SD, smartphone. L'Explorateur permet de gérer l'ensemble de ses fichiers : les déplacer, les copier, les supprimer, les renommer, les rechercher, les trier et les organiser.

## Accéder aux fichiers

L'explorateur de fichiers est divisé en plusieurs catégories qui permettent d'organiser ses fichiers. Les principales sont : *Documents*, *Téléchargements*, *Images*, *Corbeille* et *Bureau*.



### Documents

Il est possible de ranger ses factures d'électricité, de gaz, ses documents numérisés (carte d'identité, permis de conduire) ou tout autre document.

### Téléchargements

Regroupe tous les téléchargements extérieurs. Par exemple, vous venez de télécharger votre dernière facture téléphonique depuis votre espace client, elle se trouvera donc dans *Téléchargements*.

### Images

Permet de classer ses photos.

### Corbeille

Comme son nom l'indique, c'est l'endroit où tous vos fichiers supprimés iront. Il faut penser à la vider en cliquant sur *Vider la Corbeille* dans la barre horizontale en haut.

### Bureau

Corresponds à l'endroit où est le fond d'écran. Il permet d'accéder rapidement aux applications et à stocker temporairement des dossiers, des documents ou des images.

## Format de fichiers

Chaque format est conçu pour un type particulier de données, comme du texte, des images, de la musique ou des vidéos. Par exemple, un fichier de texte peut être enregistré en tant que .txt, tandis qu'une photo peut être enregistrée en tant que .jpg. L'extension du fichier (comme .txt ou .jpg) aide l'ordinateur à savoir quel programme utiliser pour ouvrir et afficher le fichier correctement.

| Texte  | Image  | Vidéo   | Audio   |
|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• TXT</li><li>• DOC/DOCX</li><li>• PDF</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• JPEG/JPG</li><li>• PNG</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• MP4</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• MP3</li></ul> |

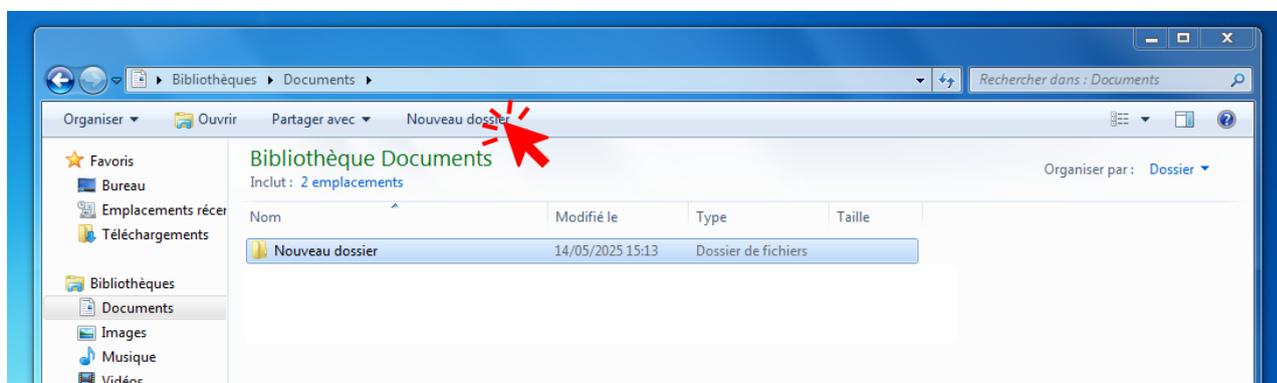
## Créer et renommer un élément

Pour mieux organiser ses fichiers, il est possible de créer des dossiers. Par exemple dans *Documents* vous voulez stocker toutes vos documents relatifs aux Impôts, ainsi vous pouvez créer un dossier "Impôts".

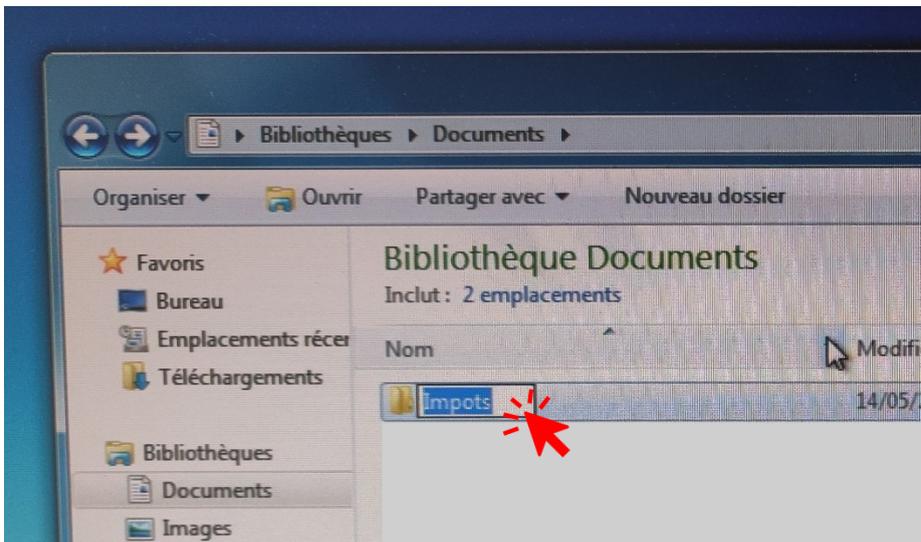


Les dossiers sont cumulables à l'infini. Vous pouvez donc créer un dossier "Impôts" puis créer un sous-dossier "Avis d'imposition" ou "Taxe foncière" où vous y placerez tous vos documents associés.

- Ouvrir l'explorateur de fichiers ;
- Dans la catégorie de votre choix, ici *Documents* ;
- Cliquer sur *Nouveau dossier* dans la barre horizontale ;



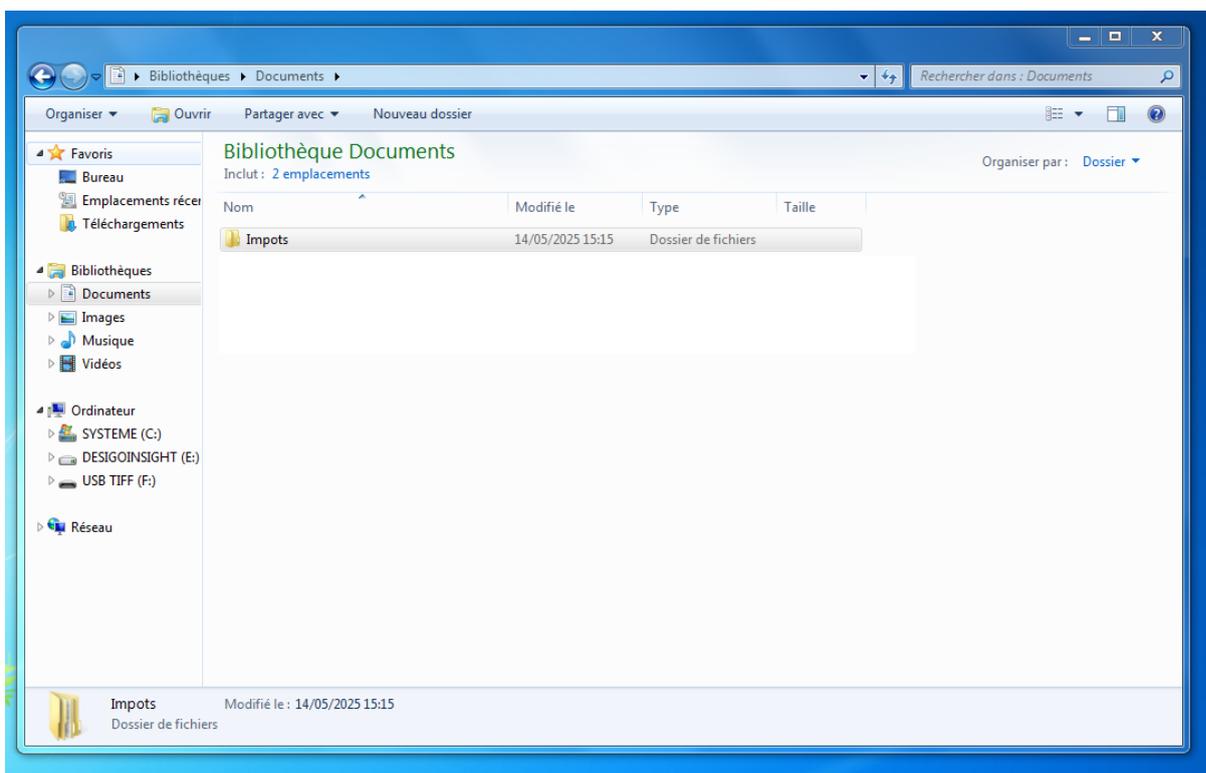
- Renommer le dossier en cliquant sur le nom du dossier (il doit apparaître en bleu) ;



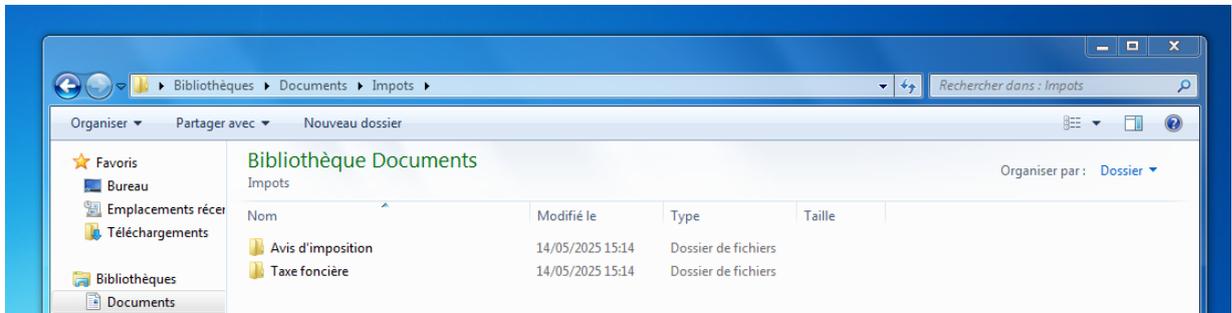
- Valider en cliquant sur la touche « Entrée » du clavier ou un clic dans le vide ;



Si vous n'avez pas eu le temps de renommer votre élément, vous pouvez recommencer en le sélectionnant avec un simple clic gauche puis dans la barre horizontale, cliquer sur *Organiser*, puis *Renommer*.



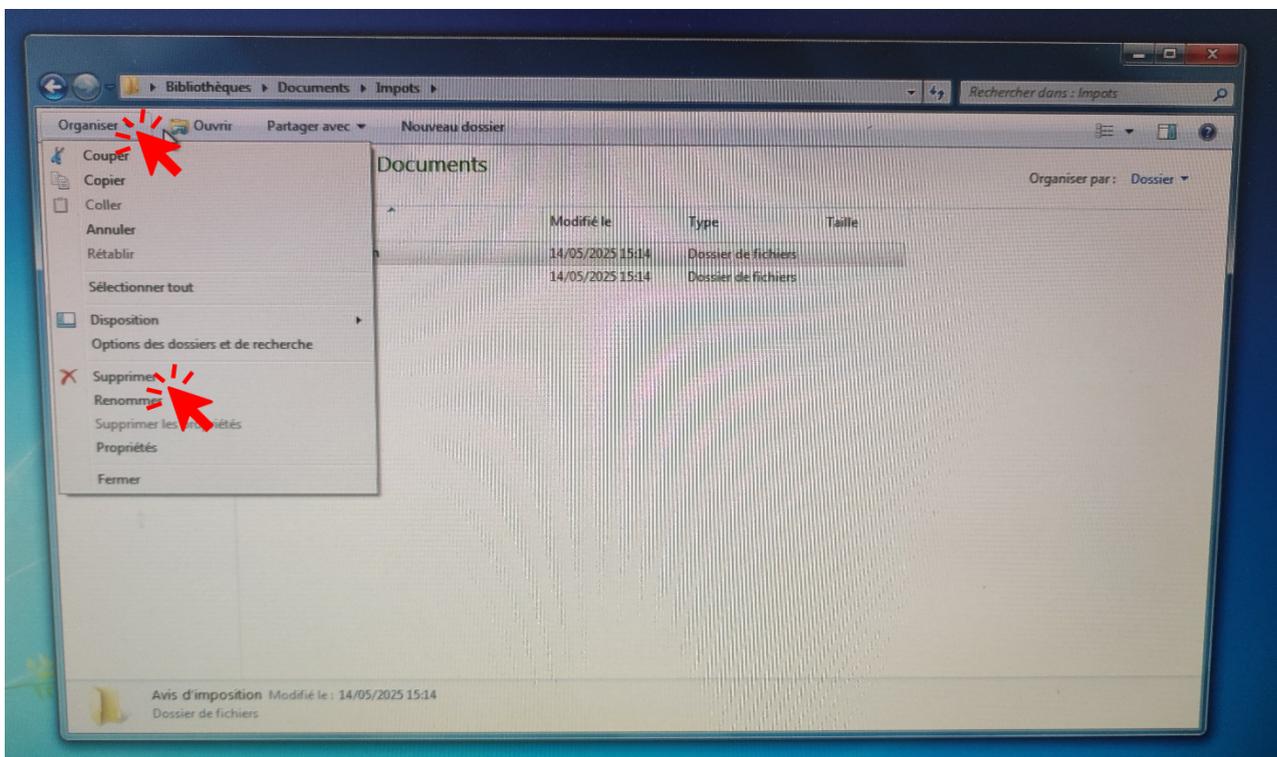
- Pour accéder au contenu du dossier « Impôts », il faut effectuer un double-clic à gauche sur celui-ci ;
- En répétant la même manipulation, vous pouvez donc créer des sous-dossiers, ici « Avis d'imposition » et « Taxe foncière » ;



## Supprimer un élément

Pour supprimer un élément (dossier, fichier, image etc..) le principe est le même que pour Renommer.

- Dans la barre horizontale, cliquer sur *Organiser*, puis *Supprimer*.



# Déplacer un élément

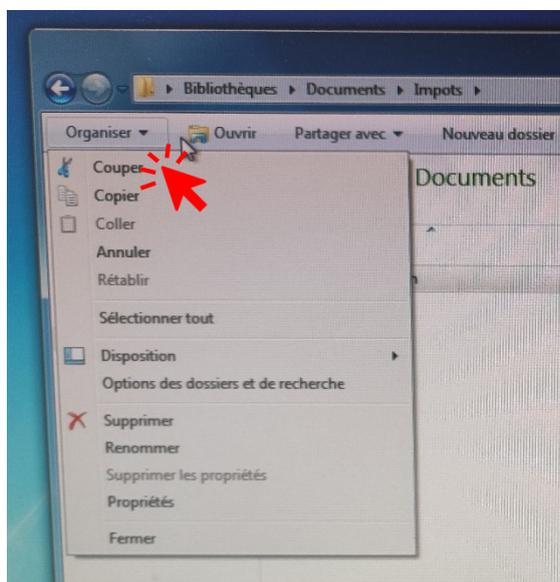
Pour faciliter l'organisation des différents éléments de l'Explorateur de fichiers (dossier, fichiers, images etc..), il est possible de les déplacer d'une catégorie à une autre (*Documents*, *Téléchargements*, *Images*), d'un dossier à un autre.

## Méthode n°1 : couper, copier, coller

L'option Copier, Coller représente l'action de dupliquer un élément d'un emplacement à un autre. L'élément est donc cloné de son origine vers sa nouvelle destination.

L'option Couper, Coller à la différence de la précédente, l'élément initial n'est pas dupliqué, il est juste déplacé vers sa nouvelle destination.

- Sélectionner l'élément avec un simple clic gauche ;
- Dans la barre horizontale, cliquer *Organiser* , puis *Couper* ou *Copier* en fonction de l'option de votre choix ;
- Aller à l'emplacement où vous désirez placer l'élément ;
- Dans la barre horizontale, cliquer sur *Coller*.



## Méthode n°2 : glisser, déposer

L'option *Glisser, Déposer* est l'action de maintenir le clic gauche sur un élément, puis de déplacer la souris vers un autre emplacement, puis lâcher le clic : les éléments sélectionnés suivent la souris et sont déplacés en direct : ils glissent avec la souris jusqu'au lâcher du clic, où ils sont déposés.