Pendant le confinement, faire du rangement sur son ordinateur (tutoriel)

zoomacom.org/pendant-le-confinement-faire-du-rangement-sur-son-ordinateur-tutoriel

William Molle



« *Pendant le confinement, fait du rangement!* » c'est quoi et à quoi ça sert?

C'est sans doute la première fois que vous restez chez vous aussi longtemps ! Pendant ce confinement forcé, je me suis dis, pourquoi ne pas reprendre certaines bases et faire ce que l'on n'a jamais le temps de faire (trop de boulot, pas le temps, pas envie…)

C'est pourquoi la série (bon pour le moment c'est le premier, un peu tôt pour parler de série) « *Pendant le confinement, fais du rangement* » est née, pour vous aidez à ranger, nettoyer votre PC, téléphone… Par le biais de ces tutoriels vous allez aussi commencer votre « initiation » à l'organisation numérique.

Les articles:

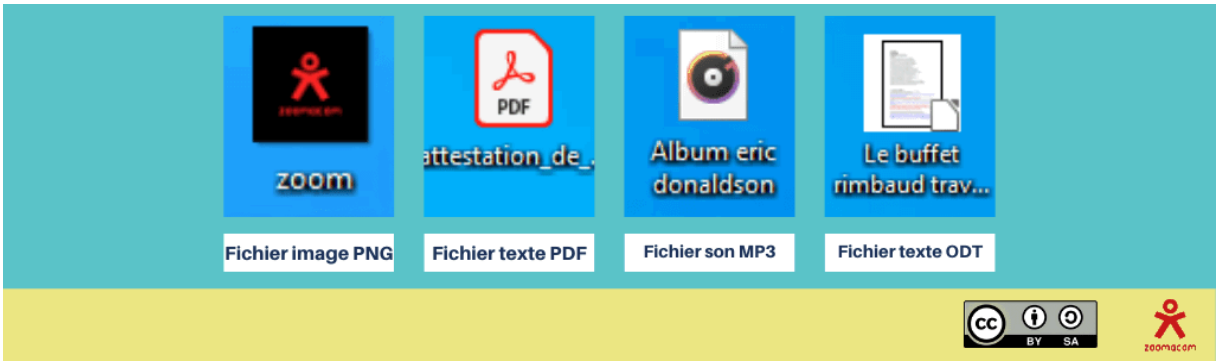
1. **Les fichiers et dossiers (basique)**
2. *L'explorateur de fichiers (basique)*
3. *Ranger selon une arborescence (intermédiaire)*
4. *Comprendre le fonctionnement du bureau (basique)*
5. *Ranger efficacement son bureau (avancé)*

Le premier sujet traité sera :

Comprendre l'utilisation des fichiers et des dossiers

Un fichier c'est quoi ?

Un fichier correspond à un enregistrement de données informatiques **stockées** dans votre ordinateur. Il peut représenter une musique, un film, un document texte, une photo… Chaque fichier est représenté visuellement par une **icône**.



*Les icônes peuvent changer d'apparence selon l'application qui ouvre le type de document. Pour un **fichier** texte, selon que ce soit le logicieldéfini comme programme par défaut pour les ouvrir (**Word, WordPad, LibreOffice,OpenOffice**…) , l'icône sera différente.*

Il existe plusieurs types de fichiers :

Le type d'un fichier est donné par son **extension**. L'extension est la suite de 3 lettres situées après le point.

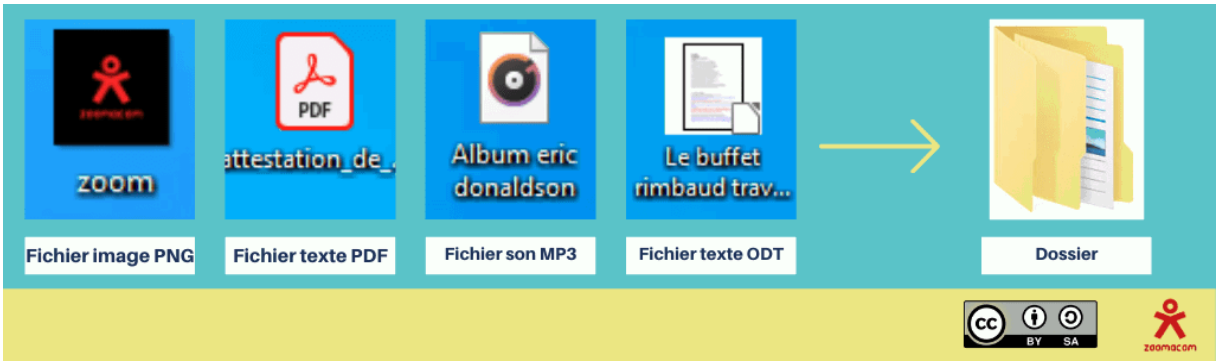
- Fichiers vidéo: .avi, .mkv, .mov
- Fichiers audio: .mp3, .wav, .flac, .aac
- Photos/images: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .svg
- Pages Internet: .html, .htm
- Applications: .exe (sous Windows)
- Bureautiques texte : .pdf, .txt, .doc, .docx, .odt
- Bureautiques tableur : .xls, .xlsx, .ods
- Bureautiques Présentation : .ppt, .pps, .odp
- Archives : .zip, .rar, .7z

Un **fichier** possède une icône et un nom. Le nom de **fichier** a une extension comme vous venez de le voir. Par exemple, « **photo de montagne** » est un nom possible pour un **fichier** et son extension sera par exemple **.jpg**, ce qui donnera un nom de fichier comme celui-ci : » **photo de montage.jpg** »
Pour changer le nom d'un fichier vous devez réaliser une manipulation simple : Voir ICI

Maintenant que nous savons ce qu'est un fichier, nous allons voir ce qu'est un dossier.

Un dossier c'est quoi ?

Un dossier a exactement la même fonction que dans la réalité : regrouper des fichiers et autres informations. Les dossiers sont généralement représentés en jaune sur Windows, portent un nom et peuvent contenir une infinité de données. Pour faire une analogie avec la vie réelle, un **dossier** est une « chemise » dans lequel on range des documents, des photos… Dans ce cas, le **fichier** représente le document ou la photo.
On peut donc ranger nos différents **fichiers** dans un **dossier** (parfois appelé également « *Répertoire*«).



De la même façon que les **fichiers**, un **dossier** possède une icône et un nom. Par contre, le nom de **dossier** n'a pas d'extension, juste un libellé. Par exemple, « Mes photos » est un nom possible pour un **dossier**. La manipulation pour renommer un dossier est la même que pour renommer un fichier.

Vous savez maintenant a quoi servent les dossiers et fichiers et comment vous en servir, dans la suite de notre série, nous allons voir comment marche l'explorateur de fichier.

Article librement inspiré des tutoriels du site Xyoos et Le coin retraite .

2: l'explorateur de fichiers

Pendant le confinement, fais du rangement! Tutoriel n°2: l'explorateur de fichiers

zoomacom.org/pendant-le-confinement-fais-du-rangement-tutoriel-n2-lexplorateur-de-fichiers

William Molle

Tous les articles de la série:

1. *Les fichiers et dossiers (basique)*
2. **L'explorateur de fichiers (basique)**
3. *Ranger selon une arborescence (intermédiaire)*
4. *Comprendre le fonctionnement du bureau (basique)*
5. *Ranger efficacement son bureau (avancé)*

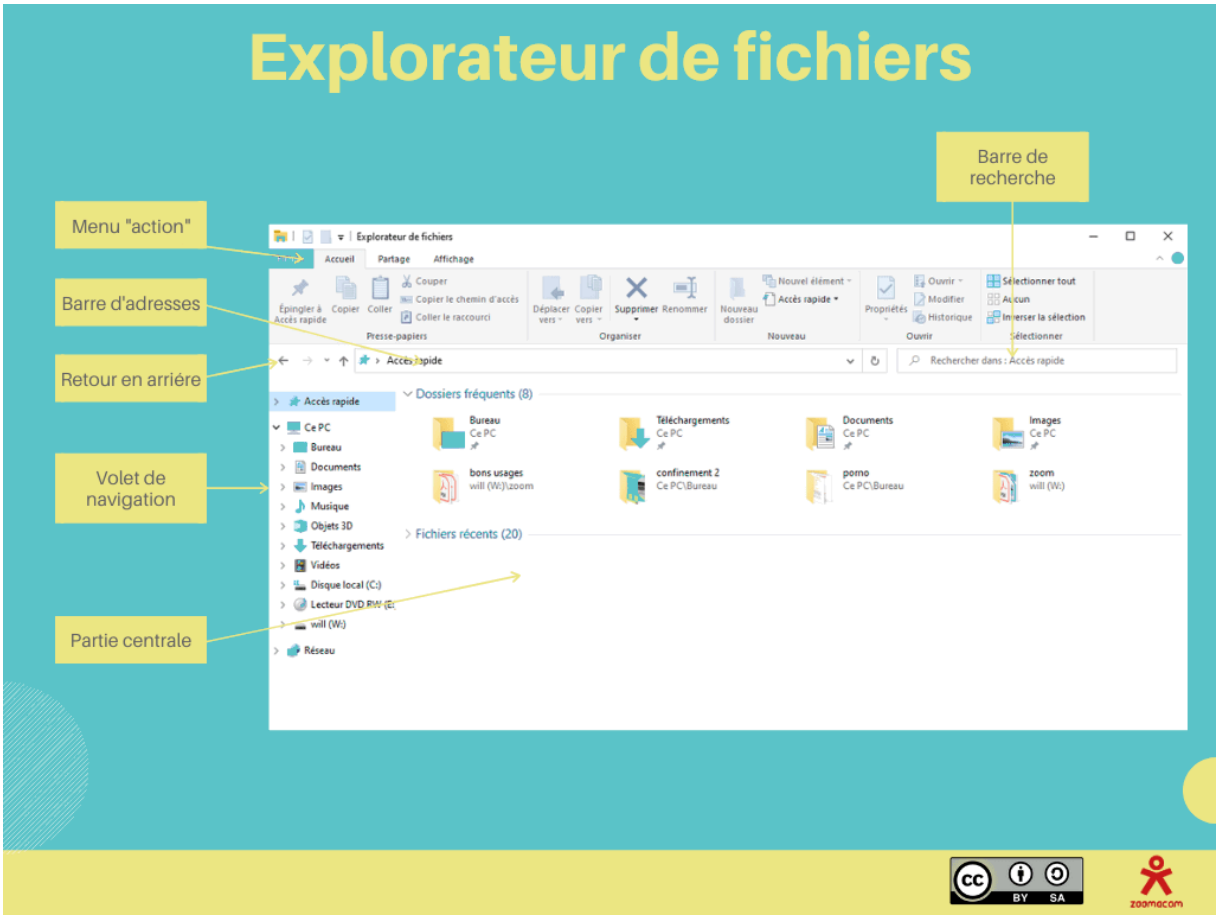
Après avoir présenté **les fichiers et les dossiers** dans le premier article, le second sujet traité sera:

Comprendre l'utilisation de l'explorateur de fichiers

Maintenant que nous maîtrisons la notion de **fichiers** et de **dossiers**, nous allons découvrir quel outil permet de les visualiser et les manipuler sur notre ordinateur. Cet outil très pratique est mis à disposition dans Windows : l'**explorateur de fichiers**.

Le terme générique est Gestionnaire de fichier il peut porter d'autres noms sous d'autres systèmes (par example « Finder » sur les ordinateurs Mac)
Pour ouvrir l'explorateur de fichier, cliquez sur l'icône présente dans la barre de recherche, elle est représenté par l'image d'un *Dossier* « entouré » de bleu (ci-dessous: la 2e en partant de la droite)

Vous voici devant l'**explorateur de fichiers**. Cette application permet de naviguer dans l'arborescence de votre ordinateur (qui sera l'objet du prochain tutoriel). Sa fenêtre est décomposée en plusieurs parties, dont voici les principaux éléments :



1. La barre d'adresses

Elle permet de se situer dans l'arborescence de Windows : elle indique le chemin parcouru dans l'arborescence pour arriver jusqu'au dossier actuel.

Ainsi, vous savez que vous vous trouvez dans le dossier **« logo zoomacom »,** lui-même situé dans un dossier nommé **« Images »**, qui est situé sur notre **disque dur (Ce PC)**. Le contenu du dossier dans lequel on se trouve est affiché dans la partie centrale de l'explorateur Windows.

2. La barre de recherche

Cette zone de recherche permet de retrouver un fichier rapidement à partir d'un mot clé. Vous tapez un mot qui est dans l'intitulé du nom du fichier / dossier à retrouvé et la recherche s'effectue, la recherche va vous afficher tous les dossiers / fichiers contenant ce mot dans le répertoire courant, c'est-à-dire celui qui est ouvert, mais également dans tous les répertoires qui se trouvent dans le répertoire courant.

3. Le volet de navigation

Le menu d'accès se situe tout à gauche de la **fenêtre** de l'**explorateur de fichiers**. Sous Windows 10, il se compose de 4 catégories :

- Accès rapide
- OneDrive
- Ce PC
- Réseau (pour le moment nous n'irons pas sur cette section)

Accès rapide Comme son nom l'indique, cette catégorie du menu vous permet de définir les emplacements de votre ordinateur auxquels vous pouvez accéder rapidement. Cette catégorie est totalement personnalisable, dans le sens où vous pouvez « épingler » ou détacher n'importe quel dossier présent sur votre ordinateur. Aussi, elle se personnalise automatiquement du fait de votre activité.

Par défaut vous avez accès au contenu du Bureau, à votre dossier de *Téléchargements*, aux dossiers *Documents*, *Images*, *Musique* et *Vidéos*.

Les 3 principaux systèmes d'exploitation (Windows, Mac OS et Linux) proposent tous par défaut des Dossiers déjà existants: Documents, Téléchargements… À moins qu'ils ne vous « encouragent » à gérer certains types de fichier directement depuis une de leur applications (iPhotos pour les images sur Mac par ex.)

OneDrive

OneDrive est un service proposé par *Microsoft*, entreprise propriétaire de *Windows*, qui vous permet de sauvegarder vos documents sur « le Cloud ». Le Cloud (en français « *nuage*«) vous permet de sauvegarder certain de vos documents à distance, sur Internet**.** Si vous voulez aller plus loin sur le sujet : ICI

Note 1: si vous en êtes à vous perfectionner dans les méthodes d'organisation et de rangement de vos dossiers et fichiers sur votre ordinateur personnel, il est sans doute plus sage de maîtriser le sujet avant de les stocker « dans le nuage ». Les principes seront les mêmes. Note 2:



Traduction: Il n'y a PAS DE NUAGE, juste les ordinateurs d'autres personnes.

Ce PC
Windows propose par défaut une bibliothèque de dossiers vous permettant de classer rapidement la plupart de vos documents courants sur votre ordinateur. En fonction de l'application utilisée, il vous sera proposé d'enregistrer automatiquement dans le dossier correspondant :

- Un nouveau document sera automatiquement enregistré dans le dossier **Documents**
- Vos photos numériques seront classées dans un nouveau sous-dossier de **Images**
- Votre musique sera stockée dans le dossier **Musique**
- Les fichiers téléchargés depuis Internet seront enregistrés dans **Téléchargements**
- Enfin les vidéos créées seront classées dans le dossier **Vidéos**
- Si vous branchez une **clé USB**, c'est à partir de cette catégorie que vous pourrez la visualiser et accéder à son contenu.

Cette section sera très importante dans les prochains tutoriels: c'est en partie avec « *Ce PC* » que vous allez créer les arborescences de dossiers et de fichiers pour ranger votre ordinateur.

4. La partie centrale

Elle représente le contenu du dossier « ouvert », celui dans lequel on se trouve, qu'on est en train d'explorer. C'est un peu comme si vous veniez d'ouvrir un dossier sur votre vrai bureau et que vous en regardiez son contenu : on y voit les fichiers et sous-dossiers qui s'y trouvent.

Pour aller dans un sous-dossier, double-cliquez sur celui-ci. Pour ouvrir un fichier, vous ferez la même manipulation.

Pour revenir au dossier supérieur : 2 possibilités

Première méthode: en haut de la fenêtre de l'explorateur, vous avez deux flèches: la flèche de gauche sert à retourner au dernier dossier visité.

Seconde méthode : grâce à la barre d'adresse. Celle-ci représentant le chemin utilisé dans l'arborescence, vous pouvez cliquer sur le nom du dossier parent de votre choix. Cette méthode est très pratique car vous pouvez revenir à plusieurs dossiers parents en arrière, en un seul clic.

5. Le menu « Action »

La plupart des fenêtres proposent un menu principal qui permet d'effectuer des actions propres au contenu de la fenêtre. Dans le cas de notre **explorateur de fichiers**, le menu principal permet d'effectuer des actions sur les **dossiers** et les **fichiers**.

A partir de ce menu, vous pourrez par exemple :

- Copier des fichiers ou des dossiers,
- Déplacer des fichiers ou des dossiers,
- Supprimer des fichiers ou des dossiers,
- Partagez vos documents,
- Choisir l'affichage des documents (petites icônes, grandes icônes, liste, détail…),
- Trier vos documents,
- Imprimez vos documents…

Voilà, vous savez maintenant ce qu'est **l'explorateur de fichier** et comment vous en servir, vous allez donc pouvoir passer à l'étape suivante et **ranger vos fichiers et vos dossiers en créant une arborescence**.

Article librement inspiré des tutoriels du site Xyoos et Le coin retraite .

Pendant le confinement, fais du rangement! Tutoriel n°3: Ranger selon une arborescence

zoomacom.org/pendant-le-confinement-fais-du-rangement-tutoriel-n3-ranger-selon-une-arborescence

William Molle

Tous les articles de la série:

1. *Les fichiers et dossiers (basique)*
2. *L'explorateur de fichiers (basique)*
3. **Ranger selon une arborescence (intermédiaire)**
4. *Comprendre le fonctionnement du bureau (basique)*
5. *Ranger efficacement son bureau (avancé)*

Après avoir traité des **fichiers et des dossiers** et de **l'explorateur de fichiers** dans les premiers articles, le troisième sujet traité sera:

Ranger vos fichiers et vos dossier en créant une arborescence

Le contexte ici est le sytème d'exploitation Windows, mais ça fonctionne pour l'essentiel de la même façon sur les autres systèmes.

Manipuler fichiers et dossiers

Vous savez maintenant ce qu'est un fichier et un dossier et ou se trouve le centre névralgique de ceux-ci, vous allez voir maintenant comment :

- créer et supprimer des fichiers / dossiers
- Couper, copier et coller des fichiers / dossiers
- Glisser, déposer des fichiers / dossiers

Créer et supprimer des fichiers / dossiers
Il existe plusieurs moyens pour créer un dossier, vous allez voir plusieurs de ces méthodes dans le tutoriel suivant :
Créer et supprimer un dossier, tutoriel Xyoos

Couper, copier et coller des fichiers / dossiers
Vous aurez régulièrement besoin de déplacer ou dupliquer des fichiers pour ranger efficacement votre ordinateur. Pour vous aidez à comprendre cette technique, vous allez suivre ce tutoriel :
Couper, copier et coller, tutoriel Xyoos

Glisser, déposer des fichiers/dossiers

Le *Glisser/Déposer* est une autre technique pour « copier / coller » vos « fichiers / dossiers ».

*Le **glisser-déposer** est, dans une interface graphique, une méthode consistant à utiliser une souris, pavé ou écran, pour déplacer d'un endroit à un autre un élément graphique présent sur l'écran d'un smartphone, tablette ou ordinateur. Wikipedia*
Glisser/Déposer est l'action de **cliquer sur une icône et de maintenir le clic**, puis de déplacer la souris vers un autre emplacement, puis lâcher le clic : les fichiers sélectionnés suivent la souris et sont déplacés en direct : ils glissent avec la souris jusqu'au lâcher du clic, où ils sont déposés.
Pour vous aider a comprendre cette technique vous allez suivre ce tutoriel :
Glisser / déposer des fichiers avec le tutoriel Xyoos

Vous avez maintenant toutes les cartes en main pour ranger vos dossiers et fichiers efficacement, via l'arborescence Windows, nous allons donc maintenant voir comment faire cette manipulation.

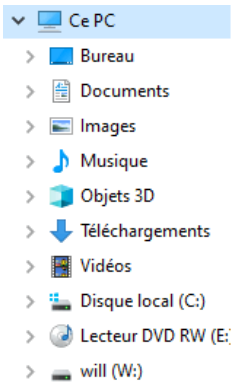
L'arborescence

Dans les précédents tutoriels, je vous ai donné toutes les clés pour bien **organiser votre ordinateur**. Nous avons pu voir ensemble :

- Comprendre les fichiers et les dossiers
- Comprendre l'explorateur de fichiers
- Comment créer des nouveaux dossiers,
- Les techniques de copier-coller,
- Les techniques de couper-coller pour déplacer ses fichiers et ses dossiers,
- Comment supprimer vos éléments de l'ordinateur,
- Des techniques pour renommer vos éléments.

Grâce a toutes ces techniques vous allez pouvoir maintenant ranger correctement votre ordinateur.

*En informatique, une arborescence désigne généralement une organisation des données en mémoire, **de manière logique et hiérarchisée** utilisant une structure d'arbre. Cette organisation rend plus efficace la consultation et la manipulation des données stockées. Wikipedia*
Avant de commencer, gardez bien en tête qu'un « dossier personnel » est l'équivalent d'une armoire dans la vie réelle. Dans cette armoire, vous avez des tiroirs, les *dossiers* et dans ces tiroirs, des choses (*fichiers*) à stocker, parfois regroupées dans des boîtes (*sous-dossiers*).



Vous allez maintenant cliquer sur **l'explorateur de fichier** et visualiser la bibliothèque de dossiers personnels de **« Ce PC ».** Ces dossiers sont associés au **compte utilisateur** Windows.

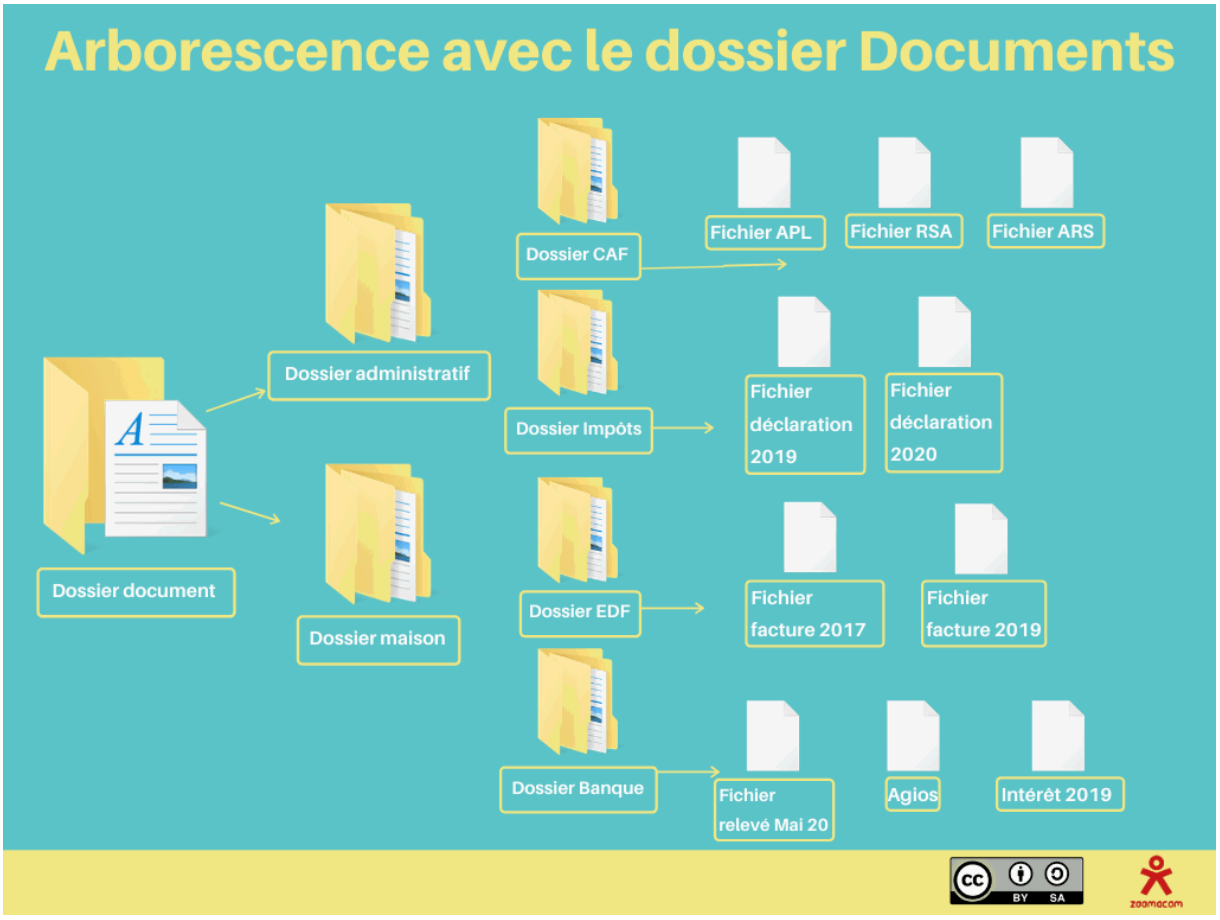
Les **dossiers personnels** qui nous intéressent pour notre rangement sont principalement :

- Le dossier **Documents**
- Le dossier **Images**
- Le dossier **Vidéos**
- Le dossier **Musique**

En utilisant c**es dossiers personnels** vous évitez de manipuler directement des dossiers qui se trouve dans l'emplacement système généralement nommé ***C:***. Cet emplacement de votre ordinateur contient des « **dossiers systèmes**« , nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur, **qu'il ne faut surtout pas modifier**.

Le dossier personnel *Documents*

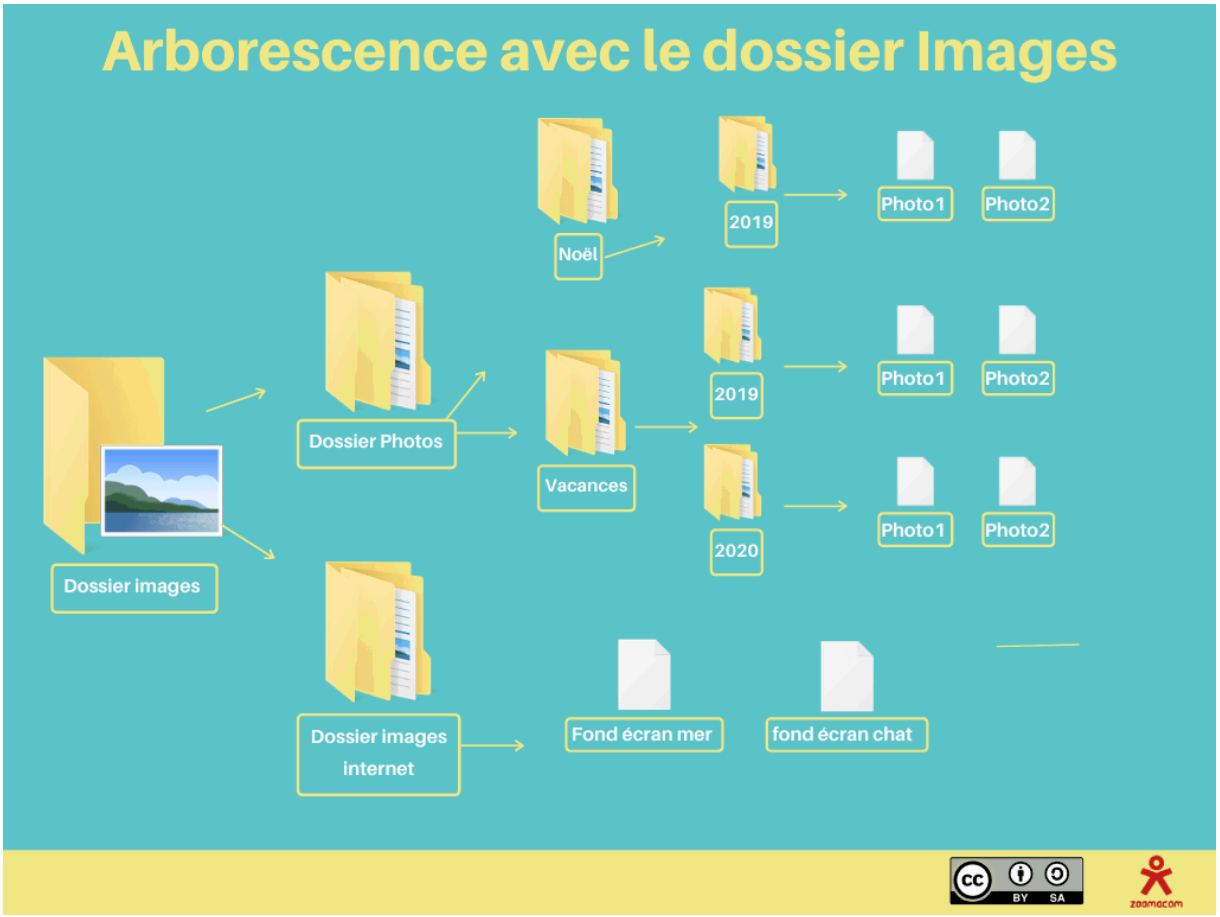
Dans le dossier personnel ***Documents*** vous allez pouvoir ranger tous vos documents textes, vos feuilles de calcul, vos récapitulatifs de commandes Internet, vos documents liés à l'administration…Vous pouvez imaginer un rangement comme ci-dessous :



Le dossier personnel *Images*

Pour les images, plusieurs types de rangement sont possibles selon vos habitudes : Si vous prenez beaucoup de photographies, il est intéressant de classer vos photos par année et par mois. Ainsi vous aurez une arborescence du type **Photos – 2020 – 01 Janvier**.
Les dossiers étant classés par défaut par ordre alphabétique, vous mettrez **01** devant **janvier**, **02** devant **février** et ainsi de suite, pour avoir ces mois dans l'ordre lors de l'affichage (trier en ordre croissant)

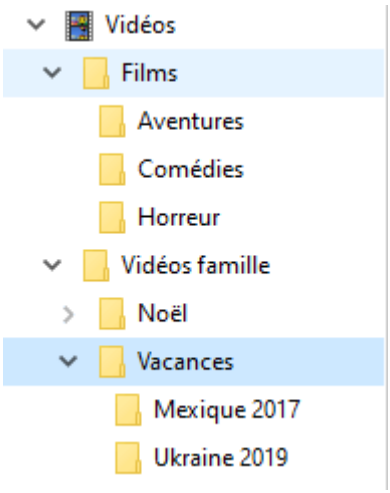
Si vous ne prenez des photos que pour des éventements exceptionnels (Noël, vacances, mariages…) il sera plus intéressant de classer vos photos avec le nom et la date de l'événement. Ainsi vous aurez une arborescence du type **Photos – Noël – 2019**.



Le dossier personnel *Vidéos*

Le dossier ***Vidéos*** va se classer de la même façon que le dossier *Images*. Vous pourrez classer vos vidéos de famille ou vos films de manière intuitive avec des dossiers par événements/années pour vos vidéos et par thèmes pour les films.

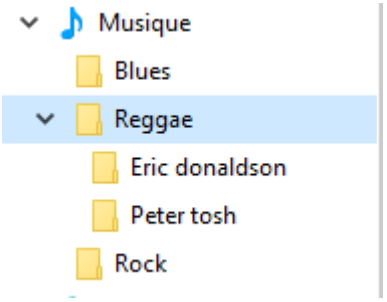
Comme vous avez saisi l'idée d'arborescence avec les deux premières infographies ci-dessus, vous allez cette fois visualiser la construction de cette arborescence



directement dans l'explorateur de fichier :
Le système est le même que sur les infographies précédentes.
Dans le dossier personnel **« *Vidéos*«** vous retrouvez:
Le dossier « *Films »*, avec a l'intérieur de celui-ci les dossiers « *Aventures*« , « *Comédies*« , « *Horreur* » et dans lesquelles vous classerez les **fichiers des films** correspondant au genre cinématographique.
De même pour **« *Vidéos de famille*«** avec les dossier « *Mexique 2017*« , « *Ukraine 2019* » et les **fichiers des vidéos** correspondants.

Le dossier personnel *Musique*

Dans le dossier musique, au même titre que les autres dossiers, vous allez pouvoir classer par dossier tous vos fichiers de musique. À vous de trouver le classement qui vous convient le mieux. Par exemple :



En informatique, il y a une certaine forme d'harmonisation, donc vous pourrez utiliser ces techniques dans la plupart des logiciels que vous utiliserez par la suite.

Vous voilà maintenant prêts à ranger correctement vos dossiers et fichiers.

Article librement inspiré des tutoriels du site Xyoos et Le coin retraite .

Pendant le confinement, fais du rangement! Tutoriel n°4: le fonctionnement du Bureau

zoomacom.org/pendant-le-confinement-fais-du-rangement-tutoriel-n4-le-fonctionnement-du-bureau

William Molle

Tous les articles de la série:

1. *Les fichiers et dossiers (basique)*
2. *L'explorateur de fichiers (basique)*
3. *Ranger selon une arborescence (intermédiaire)*
4. **Comprendre le fonctionnement du bureau (basique)**
5. *Ranger efficacement son bureau (avancé)*

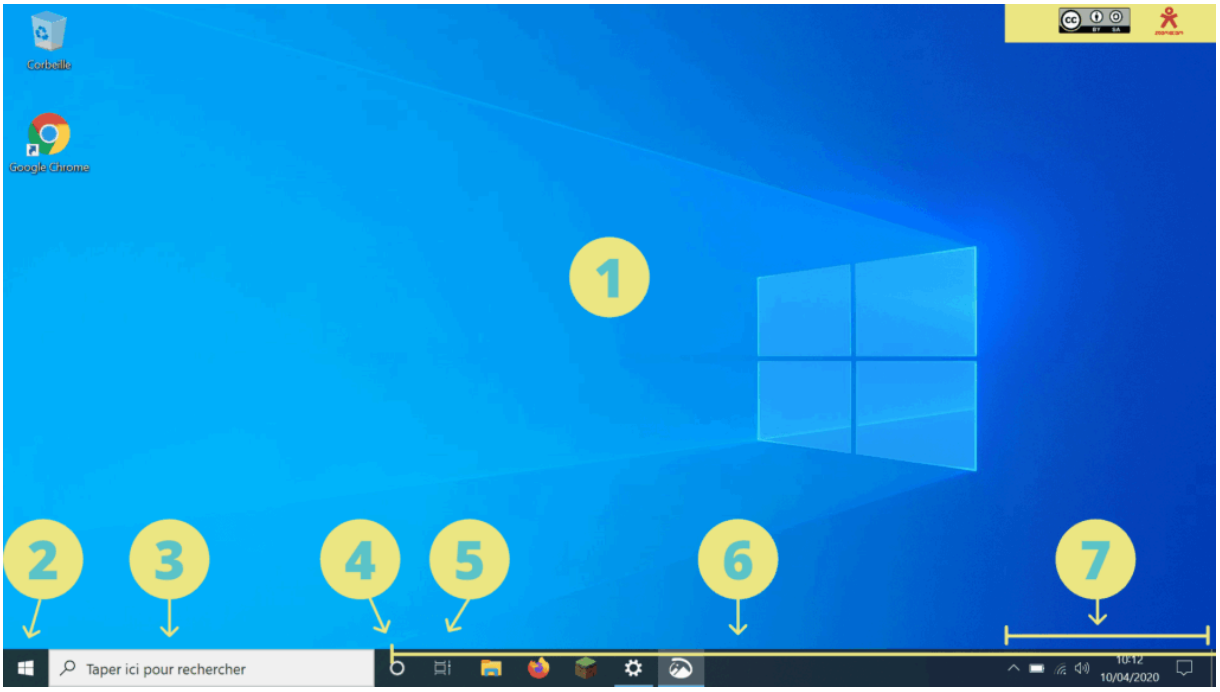
Le quatrième sujet traité sera :

Comprendre le fonctionnement du bureau

Le bureau est le premier écran que vous rencontrez au démarrage de votre ordinateur après avoir saisi votre mot de passe (si vous en avez un).

(sur Windows) Le bureau se compose:

1. d'une zone de travail,
2. d'un menu « *Démarrer*« ,
3. de la barre de recherche
4. de *Cortana*, l'assistant Windows 10,
5. du bouton affichage des tâches,
6. de la *Barre des tâches*,
7. de la zone de notification.



Voyons maintenant comment marche le bureau et les différents éléments qui le compose.

Les icônes et les fenêtres

Pour mieux comprendre le fonctionnement du bureau et de Windows en général nous allons voir ce qu'est une icône et ce que sont les fenêtres :

Les icônes sont des petites images qui représentent sur un ordinateur :

- les **applications**,
- les **dossiers**,
- les **fichiers**,
- les **photos**…

Sur Windows, tout ce qui est visuel ou presque est représenté par une icône. Sur le bureau ci-dessus, vous avez par défaut, la corbeille (zone 1). Dans la *Barre des tâches* vous avez un autre type d'icônes, qui correspond à un raccourci, par exemple l'icône de l'Explorateur de fichier (zone 5).
Pour le moment, vous devez simplement retenir qu'il s'agit de **petites images pour représenter différents éléments** de votre ordinateur.

Les fenêtres, correspondent aux « boîtes » dans lesquelles les applications s'exécutent.
Celles-ci apparaissent dans la zone de travail du bureau (zone 1) lorsque :

- vous lancez une application,
- ouvrez un dossier,
- une image…

Par exemple, faîtes un double-clic sur l'**icône** *Corbeille* du bureau et vous verrez une fenêtre s'ouvrir.

Les **fenêtres**, par défaut, possèdent en haut à droite, trois petits boutons :

- Le premier bouton sert à réduire totalement la **fenêtre**, celle-ci disparaît de l'écran. Pour y accéder à nouveau vous devez cliquer sur son icône dans la barre des tâches (zone 4).
- Le deuxième bouton permet d'agrandir la **fenêtre** si celle-ci n'est pas déjà en plein écran. Dans le cas contraire, cette action réduit partiellement la taille de la **fenêtre**.
- Le troisième et dernier bouton , la croix, sert à fermer la **fenêtre**.

Maintenant, passons à la présentation du bureau de Windows 10.

(1) La zone de travail

Pour faire simple, votre **zone de travail du bureau Windows** correspondrait à votre bureau (le meuble) de travail dans la vie réelle.
Vous pouvez le personnaliser, le **ranger** comme bon vous semble (vous verrez comment dans le prochaine tutoriel).

- Ajouter des raccourcis vers vos dossiers, applications, sites Internet préférés (vous verrez comment faire dans dans le tutoriel suivant).
- Copier des documents, photos ou tout autre fichier pour y accéder rapidement. (de la même manière que l'on copie/colle un fichier)
- Changer l'image du Fond d'écran pour mettre une photo qui vous plaît… (lien pour changer le fond d'écran ICI)

Les ***raccourcis*** vous permettent d'accéder rapidement aux éléments que vous utilisez régulièrement.Vous verrez comment ajouter et supprimer des raccourcis dans le tutoriel suivant.

(2) Le menu *Démarrer*

Pour accéder au menu **« *Démarrer*«** , vous devez cliquer sur le bouton avec un petit drapeau situé en bas à gauche de votre écran, le bouton « *Démarrer*« .



Dans la liste de la « zone A » de ce menu vous avez un accès à toutes les applications/logiciels installés sur votre ordinateur. Les applications/logiciels récemment ajoutées ou les plus fréquemment utilisées sont mises en haut de la liste.

De plus, vous trouverez un accès direct:

- aux paramètres de configuration de l'ordinateur,
- à la sécurité de Windows
- à la fonction d'extinction de l'ordinateur (Arrêt, Mise en veille de l'ordinateur)…

Dans la « zone B » du menu, un panneau composé de « tuiles » vous est proposé. Celui-ci est totalement personnalisable, il vous permet de mettre en avant les applications que vous utilisez le plus régulièrement. Vous pouvez donc épingler ou détacher des applications pour composer comme bon vous semble votre panneau de tuiles. Cette partie sera plus longuement expliquée dans le prochain tutoriel (ranger efficacement son bureau)

(3) La Barre de recherche

La *Barre de recherche* peut s'avérer très utile, elle vous permet d'effectuer des recherches **sur votre ordinateur et sur Internet**. Cet outil s'avère très pratique, notamment pour les débutants, pour chercher un menu sur l'ordinateur, retrouver un

document, lancer rapidement une application… Pour l'utiliser, il vous suffit de saisir ce que vous recherchez dans la case prévue à cet effet.

(4) Cortana, l'assistant de Windows 10

Nouveau sur Windows 10, ***Cortana*** est un assistant personnel qui vous permet d'effectuer des recherches sur votre ordinateur et sur Internet.
Nous n'irons pas plus loin sur le sujet, en effet Cortana est plutôt controversé, il semble en effet collecter bien d'autres données que celles issues des recherches dans l'assistant, sans que l'on sache vraiment ce que Microsoft en fait…Si vous voulez plus de détails et comment le désactiver, voici un trés bon article de « paper geek » ICI

Le cas n'est pas limité à Cortana de Microsoft. Tous les « Assistants personnels intelligents » (*Google Home*, *Alexa* d'Amazon, *Siri* d'Apple…) sont suspects d'être plutôt indiscrets.

(5) Le bouton d'affichage des tâches

Cette petite icône est pratique mais risque de peu vous servir. Lorsque vous cliquez sur celle-ci, l'écran affiche un éventail de toutes les fenêtres ouvertes, comme sur votre smartphone quand vous appuyer sur la touche Applications. Une autre option qu'offre cette fonctionnalité est la possibilité d'ouvrir un deuxième bureau virtuel, mais comme expliqué ci-dessus vous n'en aurez certainement pas l'utilité pour le moment.

(6) La Barre de tâches

Derrière ce nom se cache la longue barre qui parcourt en largeur le bas de l'écran et qui caractérise Windows. Vous l'aurez remarqué, c'est sur cette barre que se trouve le bouton *Démarrer* qui permet d'ouvrir le menu *Démarrer* que vous venez de voir.

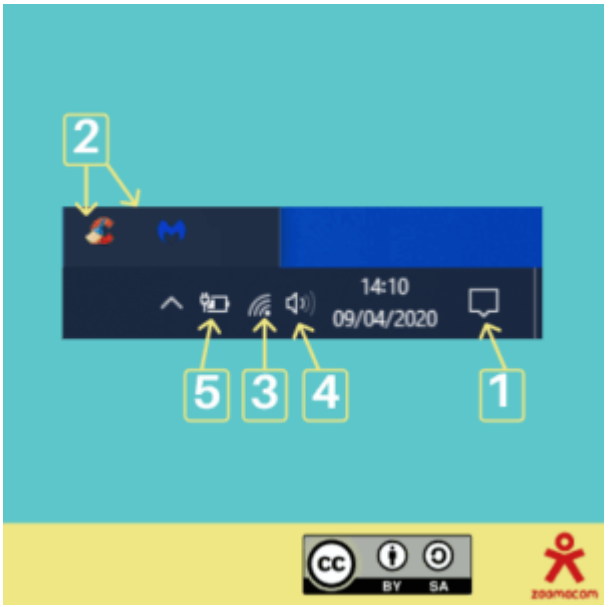
Sur la barre des taches vous visualisez toutes les applications qui sont actuellement ouvertes sur votre ordinateur. Vous pouvez passer d'une application à l'autre en cliquant simplement sur l'icône correspondant à l'application que vous désirez voir apparaître en premier plan. C'est ici aussi que vous allez « accrocher » les raccourcis « essentiel » lors de votre rangement (voir le prochain tutoriel « *Ranger efficacement son bureau*«)

(7) La zone de notification

La zone de notification affiche principalement 2 choses: l'heure et des petites icônes. Ces icônes indiquent que des programmes sont en cours d'exécution sur votre

ordinateur mais qu'ils n'ont pas besoin de vous pour fonctionner, ils fonctionnent en « arrière plan ».

Par exemple :



- (1) **Notifications**: lorsque Windows veut vous communiquer des informations, un petit chiffre apparaît sur cette icône. Il peut s'agir d'information sur une mise à jour disponible, du dernier rapport de votre antivirus… Cette nouvelle icône Windows 10 vous donne également accès à des éléments de configuration rapide de votre ordinateur. Vous pouvez ainsi passer en mode avion (plus de réseau WIFI, de Bluetooth…), activer le Bluetooth, accéder au réseau en un seul clic.
- (2) **Logiciels liés à a sécurité**: les logiciels liés a la sécurité tels que les antivirus, anti malware, les nettoyeurs… traquent constamment les menaces qui pourraient s'en prendre à votre ordinateur, ils sont par conséquent toujours actifs.
- (3) **Indicateur réseau**: cette icône vous indique si vous êtes connecté à Internet ou si votre ordinateur n'est pas relié au réseau.
- (4) **Volume sonore**: vous indique que le son est actif et vous permet d'augmenter ou de diminuer le volume en cliquant sur cette icône.
- Et bien d'autres encore : (5) gestion de la batterie pour les ordinateurs portables, messagerie électronique, impressions de documents en cours…
- Mises à jour Windows : votre système se met automatiquement à jour tous les mois afin de renforcer la sécurité de votre ordinateur. Dès qu'une mise à jour est en téléchargement, une icône vous l'indiquera.

Lorsque beaucoup de programmes sont actifs « en arrière-plan », ils sont cachés derrière une petite flèche pour éviter de trop s'étendre sur la Barre des tâches. Le

simple fait de cliquer sur cette flèche fera apparaître ces icônes dans une bulle.

Vous connaissez maintenant le fonctionnement des différentes parties du bureau Windows, vous allez donc pourvoir le ranger efficacement grâce au prochain tutoril : *Ranger efficacement son bureau* .

Article librement inspiré des tutoriels du site Xyoos et Le coin retraite .

Pour aller plus loin, vous pouvez consulter l'article *Environnement de bureau* sur Wikipedia.

Pendant le confinement, fais du rangement! Tutoriel n°5: ranger efficacement son Bureau

zoomacom.org/pendant-le-confinement-fais-du-rangement-tutoriel-n5-ranger-efficacement-son-bureau

William Molle

Tous les articles de la série:

1. *Les fichiers et dossiers (basique)*
2. *L'explorateur de fichiers (basique)*
3. *Ranger selon une arborescence (intermédiaire)*
4. *Comprendre le fonctionnement du bureau* (basique)
5. **Ranger efficacement son bureau (avancé)**

Le cinquième sujet traité sera :

Ranger efficacement son bureau

Les exemples sont sur le système Windows, mais le principe est le même pour les autres.
Comme dans la vie réelle, si vous rangez vos documents n'importe comment, vous perdez énormément de temps à les retrouver.

Pour éviter de passer des heures à chercher ses fichiers, organisez-vous.
L'explorateur de fichiers met à votre disposition toutes les fonctions dont vous avez besoin :

- la création de Dossiers
- le déplacement de Fichiers/Dossiers
- la suppression de fichiers/Dossiers

1. Éliminer / Trier

> « *Si la vue d'un bureau encombré évoque un esprit encombré alors que penser de celle d'un bureau vide?* »
> (Laurence J. Peter… ou Albert Einstein? Truman Twill? Lyndon B. Johnson? Laurence J. Peter? Paul A. Freund? Anonyme?

Peu importe… ce qui importe c'est que vous puissiez avoir **le bureau qui vous convienne**.

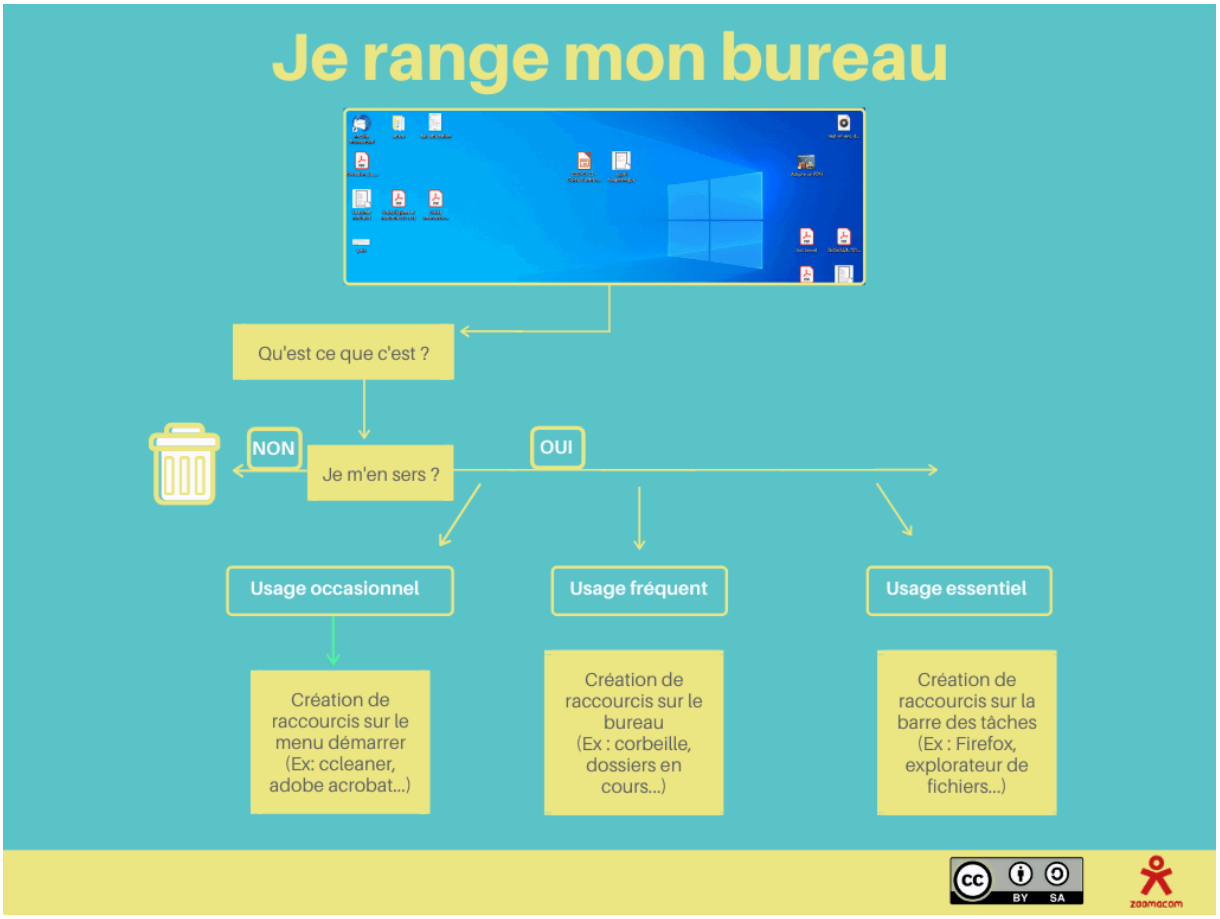
Pour commencer, vous allez nettoyer votre bureau. Pour ce faire, vous allez recensez tous les fichiers, documents, programmes ou raccourcis de sites web qui se

trouvent en vrac:

- sur le Bureau,
- sur le menu Démarrer,
- sur votre Barre des tâches,

et choisir ce dont vous avez besoin, et à quelle fréquence.

Prenez maintenant chaque icône listée ci-dessus et, une par une, posez-vous l'enchaînement de questions selon l'ordre du diagramme ci-dessous :



Maintenant que le tri de vos besoins est effectué, il va falloir supprimer et créer les différents raccourcis, icônes, vignettes…

2. Ranger

Pour ce faire je vous propose plusieurs tutoriels pour chaque section de votre ordinateur :

Le menu *Démarrer*

- Pour supprimer un raccourci/vignette sur le menu *Démarrer* : ICI
- Pour ajouter un raccourci/vignette sur le menu *Démarrer* : ICI

Le bureau

- Pour supprimer un raccourci/icône sur votre *Bureau* : ICI
- Pour ajouter un raccourci/icône sur votre *Bureau* : ICI

Sur le système **Mac OS**, les raccourcis sont appelés *Alias, voir Créer et supprimer des alias sur Mac*. Sur **Linux**, les méthodes dépendent de la distribution et… disons qu'on va laisser ça a des « utilisateurs avancés ».

La barre des tâches

- Pour supprimer un raccourci sur la Barre des tâches : ICI
- Pour ajouter un raccourci sur la Barre des tâches : ICI

3. Inspecter / entretenir

Cette phase va vous permettre de maintenir votre bureau en ordre et de corriger les dérives inévitables en vous faisant inspecter votre bureau d'ordinateur afin de remettre à leur place les choses qui n'y sont pas, ou plus.

Pour ce faire je vous conseille de respecter trois règles :

1. **Rangement systématique à chaque création ou téléchargement d'éléments.** Pour se faire, on peut se poser rapidement les questions du diagramme (avec le temps cela devient un réflexe).
2. **Inspection hebdomadaire** (ex : un soir de semaine avant d'éteindre le PC). De même que pour ranger votre bureau physique, vous prenez un peu de temps afin de ne pas accumuler le désordre.
3. **Gros rangement régulier** (une fois par mois minimum). Remise des icônes/raccourcis en place, pourquoi certains éléments sont isolés sur le bureau? Remise en question du niveau de priorité de vos raccourcis…

Voilà, Nous arrivons a la fin de cette série « *Pendant le confinement, fais du rangement*« , vous avez un bureau tout beau, tout neuf, cela va vous permettre de retrouver vos logiciels, dossiers plus facilement. Vous allez aussi gagner en tranquillité d'esprit grâce à un bureau plus apaisé…

Un apport non négligeable de ce rangement est aussi **le gain en performance de votre ordinateur**, en effet après avoir supprimé un bon nombre d'applications, logiciels, dossiers dont vous n'aviez plus besoin, votre ordinateur va gagner en vitesse au démarrage et en vitesse d'exécution.

À vous maintenant de le garder dans cet état!

Article librement inspiré des tutoriels du site Xyoos et Le coin retraite .