**Explorateur de Fichiers**

Table des matières

[**Présentation :** 1](#_Toc84872179)

[**Les dossiers, sous- dossiers et fichiers :** 3](#_Toc84872180)

[**Changer l’icône d’un dossier :** 4](#_Toc84872181)

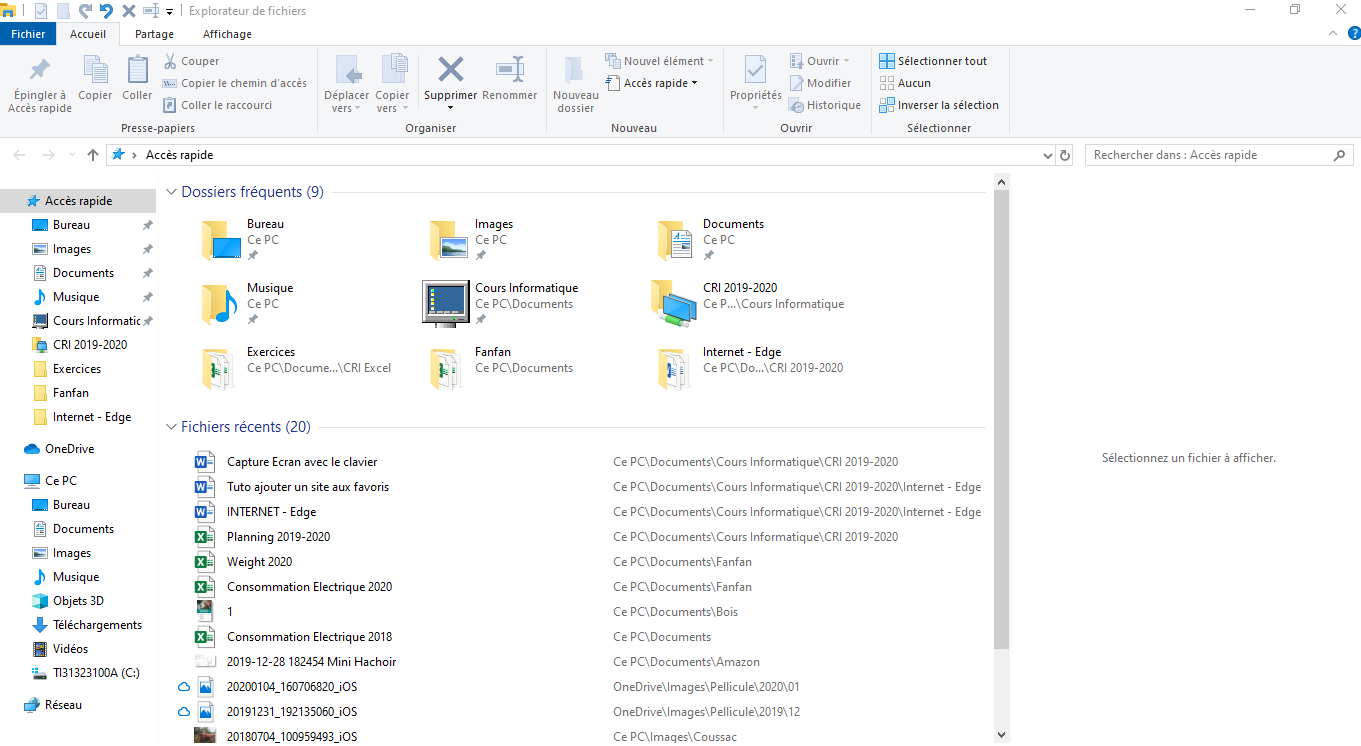
[**Epingler un dossier à l’Accès rapide :** 6](#_Toc84872182)

[**Onglet « Affichage » de l’Explorateur :** 7](#_Toc84872183)

[**Le Clavier et les principaux raccourcis :** 9](#_Toc84872184)

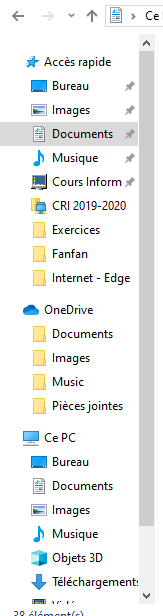
# **Présentation :**

L’explorateur se présente sous cette forme à l’ouverture Dans l’arborescence les dossiers s’ouvrent avec un clic simple et à droite de la barre de défilement il faut faire un double clic pour les ouvrir. Consultez aussi le fichier « Environnement Explorateur » que je vous ai remis lors du cours. 



L’arborescence

Le ruban



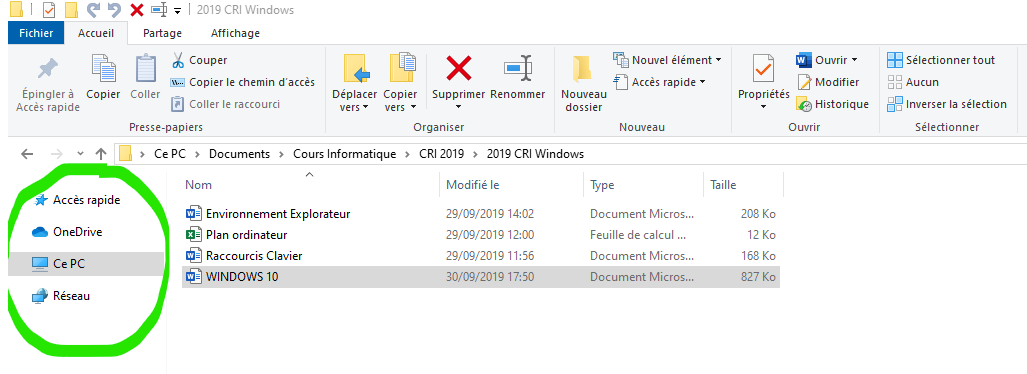
Bloc Accès rapide

Bloc one Drive

Bloc du PC plus complet que le bloc Accès rapide mais fonctions identiques

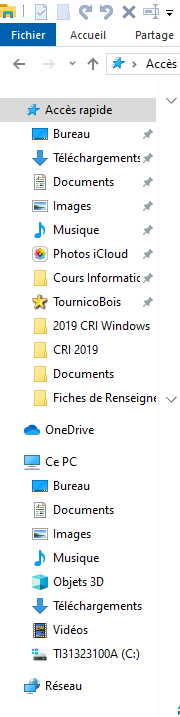
L’explorateur est l’arborescence du PC ou colonne vertébrale qui est composé de 4 groupes de dossiers « Natives «. Ils ne sont pas modifiables ni supprimables :

* Accès Rapide
* One Drive
* Ce PC
* Réseau





A l’intérieur se trouve des dossiers que l’on compare souvent aux étagères d’une bibliothèque.



**Accès rapide** : Par défaut, les « étagères » Bureau – Téléchargement – Documents- Images- Musique sont épinglés ainsi que les derniers dossiers ouverts récemment. On peut y épingler des dossiers que l’on utilise quotidiennement mais pas de fichiers.

**One Drive :** Permet le partage de dossiers (images, musique, documents) avec un téléphone portable.

**Ce PC :** Par défaut, toutes les étagères de la bibliothèques classées par thème dans lesquelles vont se placer tous les dossiers.

**Réseau :** Pour relier plusieurs PC entre eux via un serveur.

△ ATTENTION△

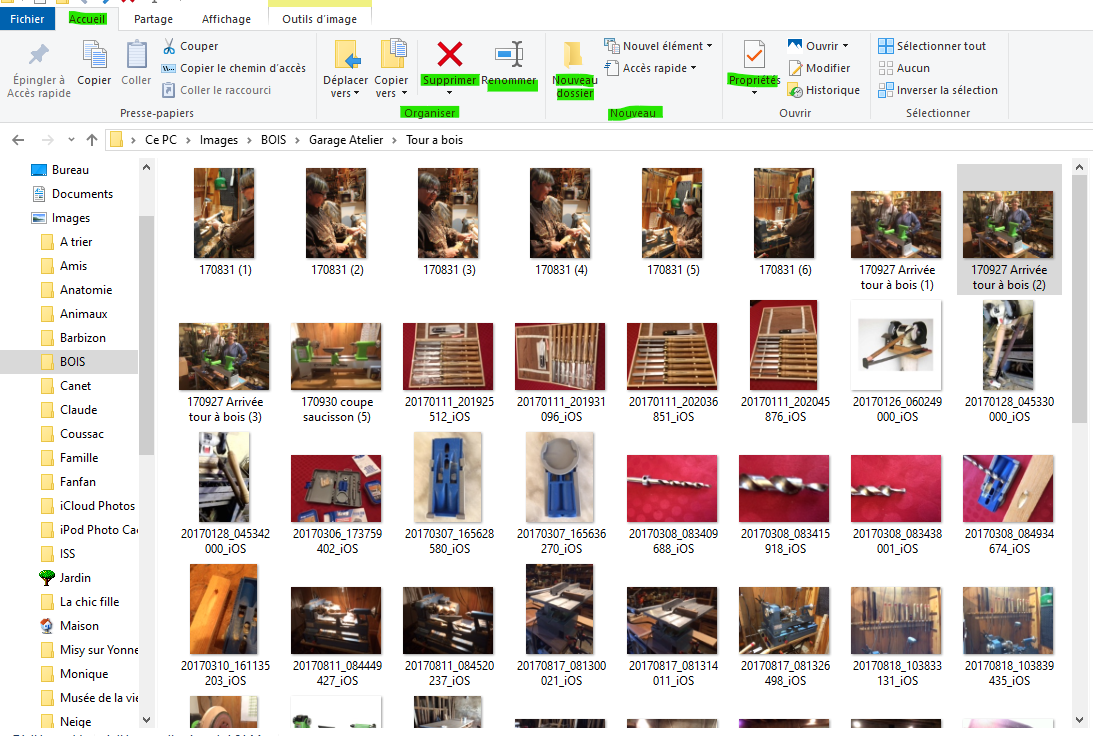
Ces dossiers sont déplaçables. Cette action peut très vite créer un vrai capharnaüm dans le PC.

# **Les dossiers, sous- dossiers et fichiers :**

Les dossiers et sous dossiers sont toujours de couleur jaune et les fichiers sont repérables par l’icône placé devant suivant le logiciel utilisé.

Onglet ACCUEIL

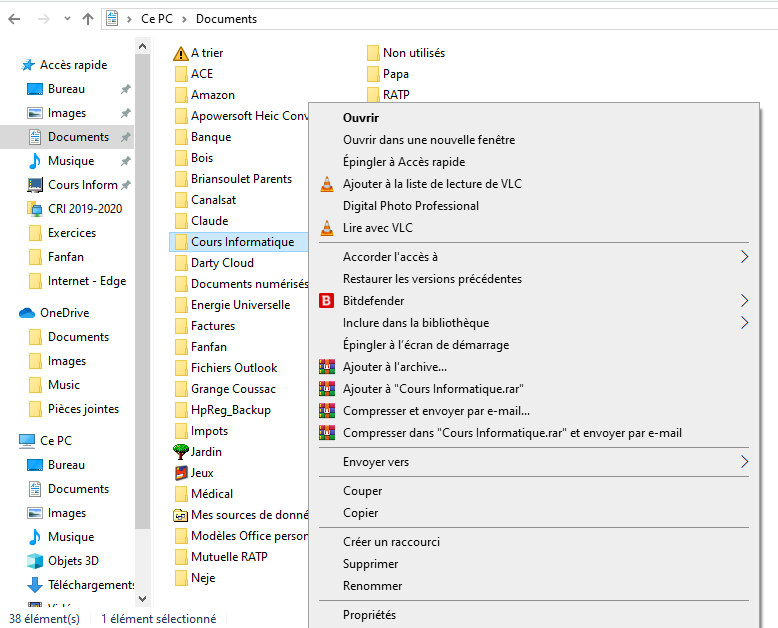
Créer, renommer, supprimer, propriétés …



# **Changer l’icône d’un dossier :**

Sélectionner le dossier choisit pour changer l’icône et clic droit

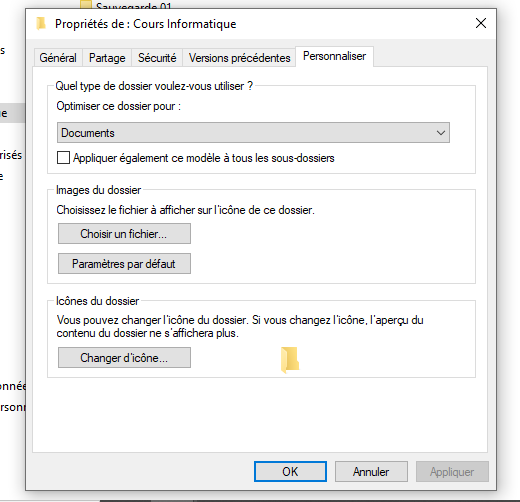
Clic sur « Propriétés »



Clic sur « Propriétés »

Clic droit sur le dossier choisi

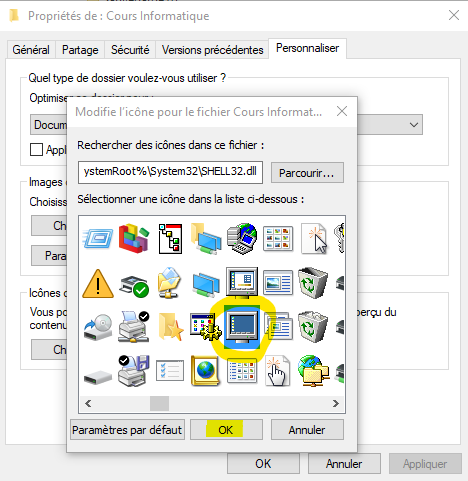
Sélectionner l’onglet « Personnaliser » et clic sur « Changer d’icône »



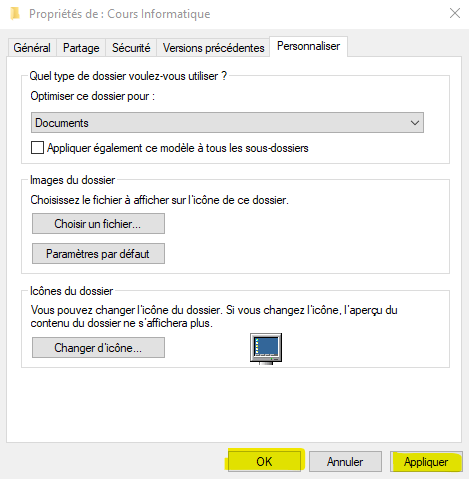
Clic

Personnaliser

Clic sur l’icône choisi parmi ceux proposés et valider en cliquant sur « OK ».

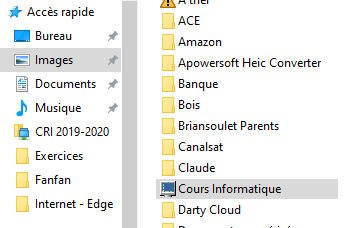


Valider à nouveau en cliquant sur « Appliquer » puis « OK »



Clic Appliquer + OK

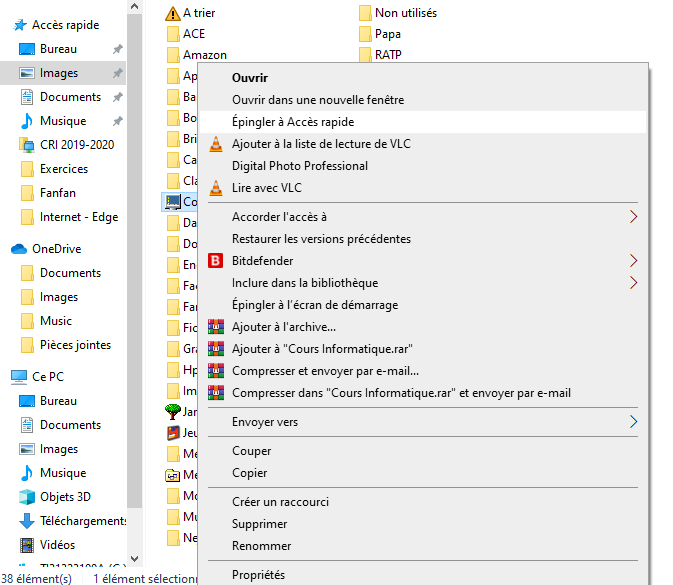
L’icône du dossier est modifié.



Icone modifié

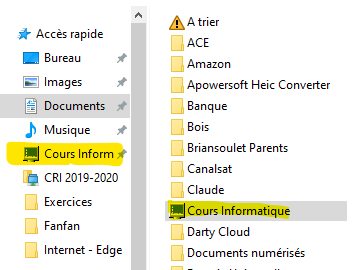
# **Epingler un dossier à l’Accès rapide :**

Clic droit sur le dossier à épingler et clic sur « Epingler à Accès rapide ».



Clic droit sur le dossier

Le dossier est effectivement épinglé et reste quand même accessible normalement à droite de la barre de défilement.

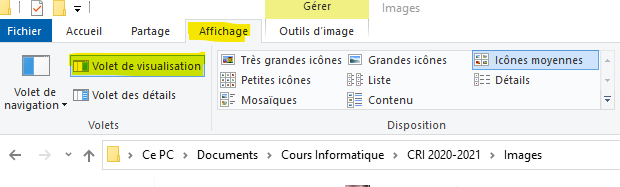


Pour le désépingler il suffit d’un clic droit sur le dossier épingler et sélectionner « Désépingler de Accès rapide ».

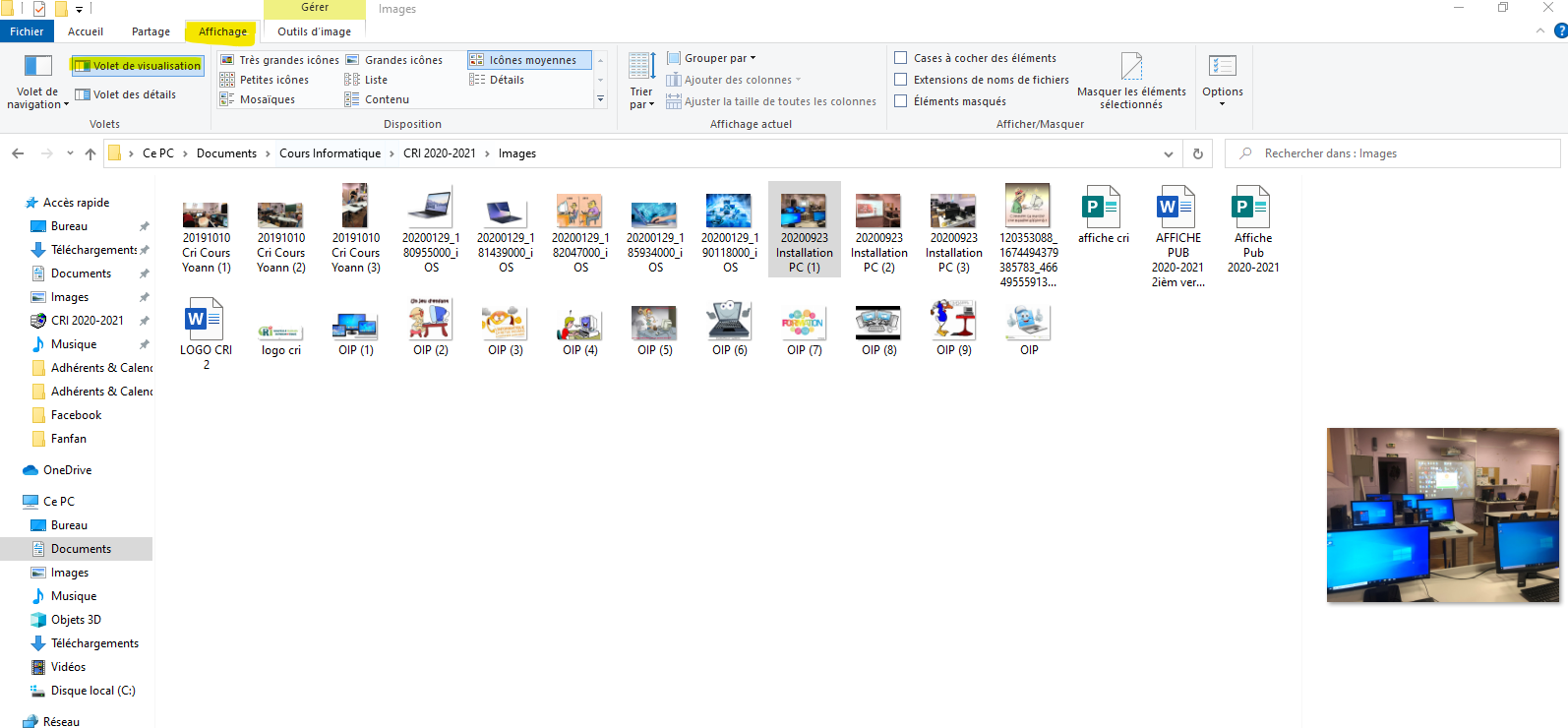
# **Onglet « Affichage » de l’Explorateur :**

L’onglet « Affichage » permet de modifier le visuel de l’affichage sur l’écran.

Dans le groupe de commandes des Volets, il y a le Volet de Visualisation qui permet de voir une visualisation d’une photo ou d’une partie d’un document Word ou Excel.

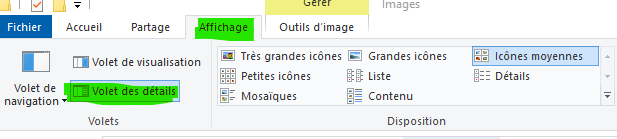


Le volet de visualisation se situe à droite dans l’Explorateur.

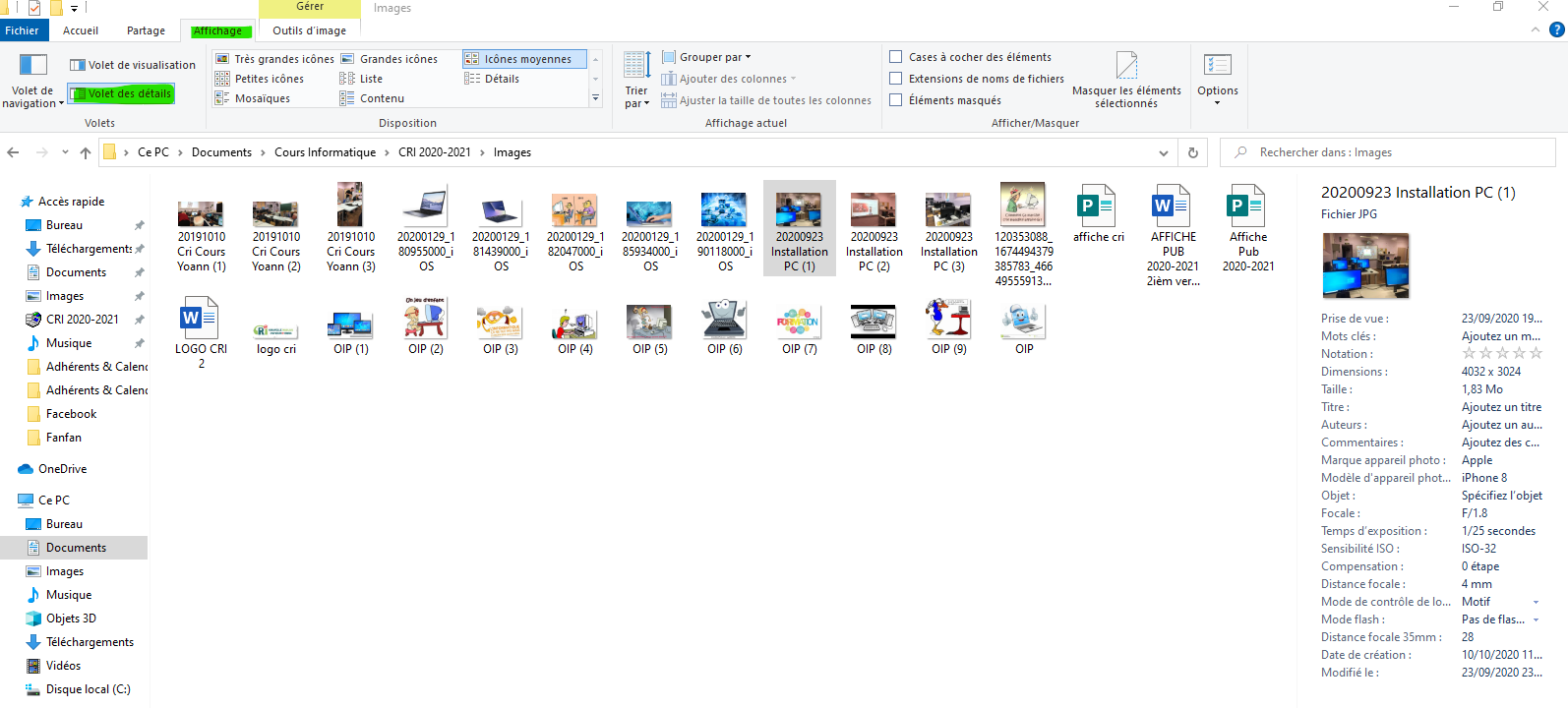


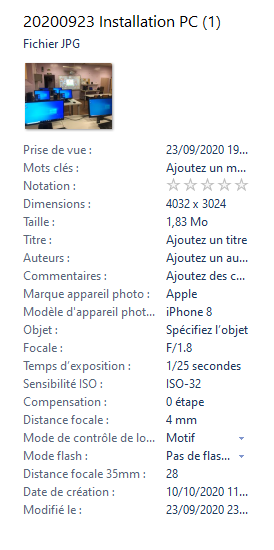
**Volet de Visualisation**

Dans ce groupe de commandes « Affichage » il y a aussi le Volet des détails



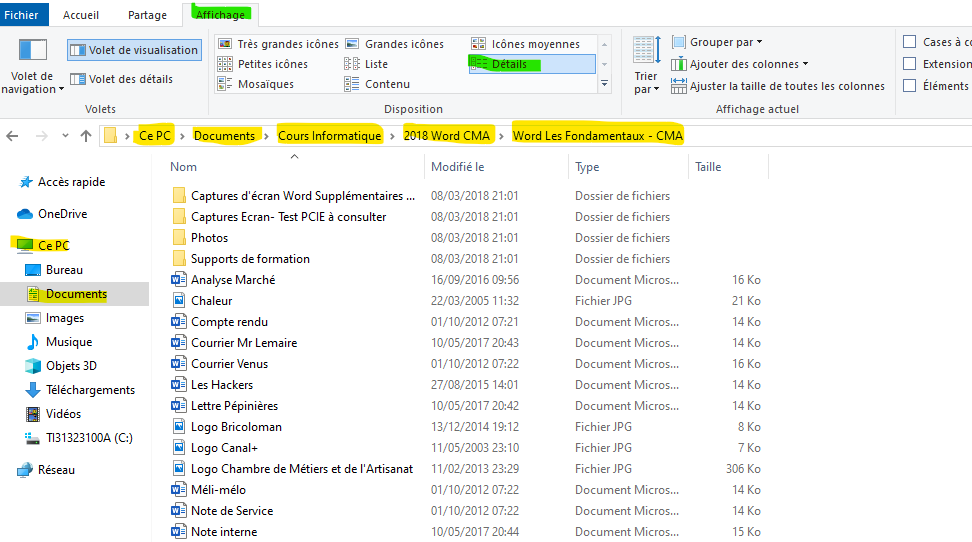
Comme son nom l’indique donne des détails : de date, d’appareil de prise de vue (dans le cas d’une image) et des rubriques informatives qui peuvent être modifiées à l’envi.



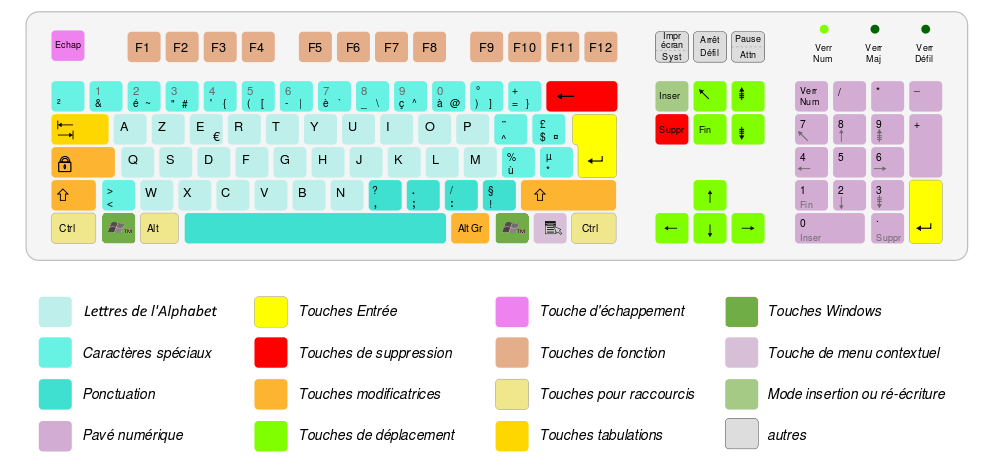


**Rubriques informatives modifiables**

Dans l’onglet Affichage, plusieurs possibilités d‘affichage sont proposées. A chacun de voir lequel est le plus confortable.



# **Le Clavier et les principaux raccourcis :**



|  |  |
| --- | --- |
| Touches | Actions |
|  |  |
| Alt + F4 | Ferme l'application active |
|  |  |
| Ctrl + A | Sélectionne tous les éléments dans document ou une fenêtre |
| Ctrl + C | Copier |
| Ctrl + P | Imprimer |
| Ctrl + V | Coller |
| Ctrl + X | Couper |
| Ctrl + Z | Annule l'action Précédente |
|  |  |
| Ctrl + Maj + ECHAP | Ouvre le gestionnaire de tâches |
|  |  |
| Ctrl + Début | Aller au début du document |
| Ctrl + Fin | Aller à la fin du document |
| Ctrl + Flèche Bas | Avance le curseur au début du paragraphe suivant |
| Ctrl + Flèche Droite | Avance le curseur au début du mot suivant |
| Ctrl + Flèche Gauche | Recule le curseur au début du mot précédent |
| Ctrl + Flèche Haut | Recule le curseur au début du paragraphe précédent |
|  |  |
| F2 | Renommer l'élément sélectionné |
| F1 | Affiche l'aide Microsoft |
| F3 | Rechercher un fichier ou un dossier dans l'Explorateur de fichiers |
| F7 | Active le correcteur d'orthographe |
|  |  |
| ÿ + D | Affiche le bureau |
| ÿ + Maj + S | Ouvre la capture d'écran |
| ÿ + Flèche Droite | Permet d'ouvrir deux (ou plus) fichiers côte à côte |