

Courte formation et astuces sur
l'Explorateur de fichier (ou File Explorer en anglais)
de Windows 10

Denis St-Pierre, Denis.St-Pierre@evolution-101.com
13 février 2020, v1.1



La raison d'être de cette présentation sur l'Explorateur de fichier

- Tout dans Windows s'**articule autour de fichiers**
- Toutes les tâches que vous faites sur un ordinateur utilisent et génèrent des fichiers, par exemple :
 - Quand vous **importez les photos** de votre carte mémoire, ce sont des fichiers.
 - Quand vous sauvegardez une **partie dans un jeu**, c'est un fichier.
 - Lorsque vous créez **un document Word**, c'est un fichier.
- **J'espère que vous apprendrez des choses utiles.**

A noter : certaines fonctions de l'explorateur de fichier ne seront pas présentées parce qu'elles sont auto-explicatives ou pas utilisées.

Table des matières

- Introduction
- 1) Ruban File
- 2) Ruban Home
- 3) Ruban Share
- 4) Ruban View
- 5) OneDrive
- 6) Raccourcies
- *Astuces en court de route*

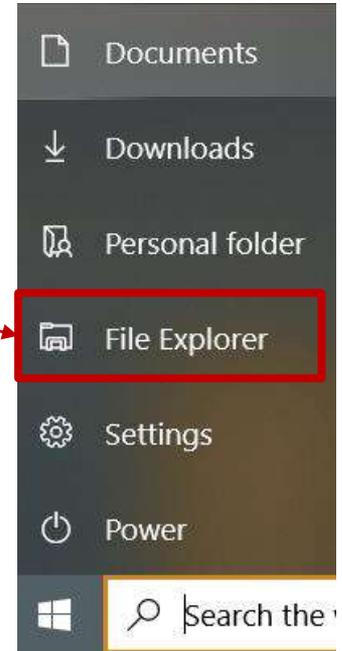
3 façons d'ouvrir l'Explorateur de fichier



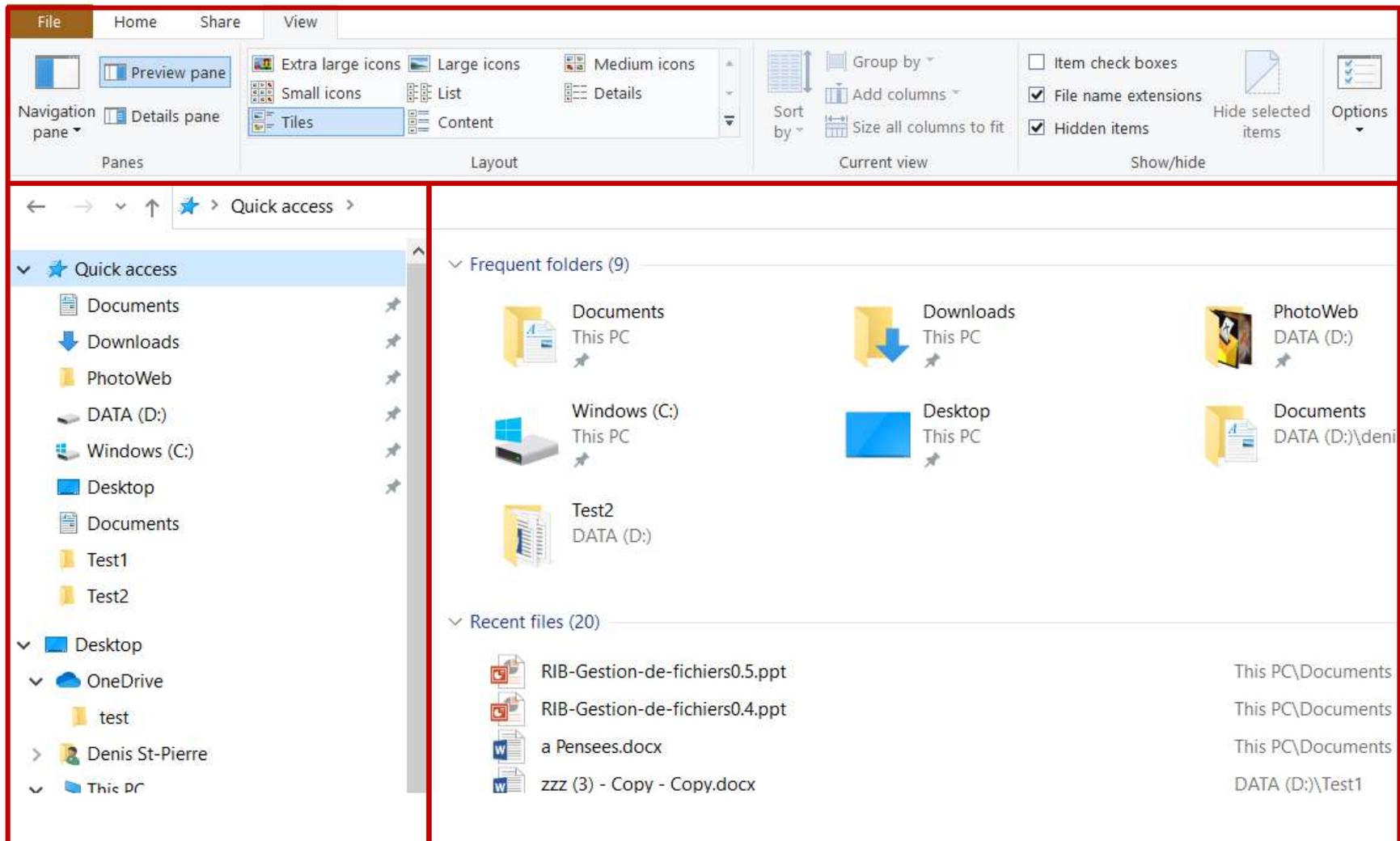
1. Bouton démarrage, clique 'File Explorer'
2. Ou, taper 'File Explorer' dans le champ de recherche, en bas à gauche



3. Ou, Windows key + E



Les 3 sections principales

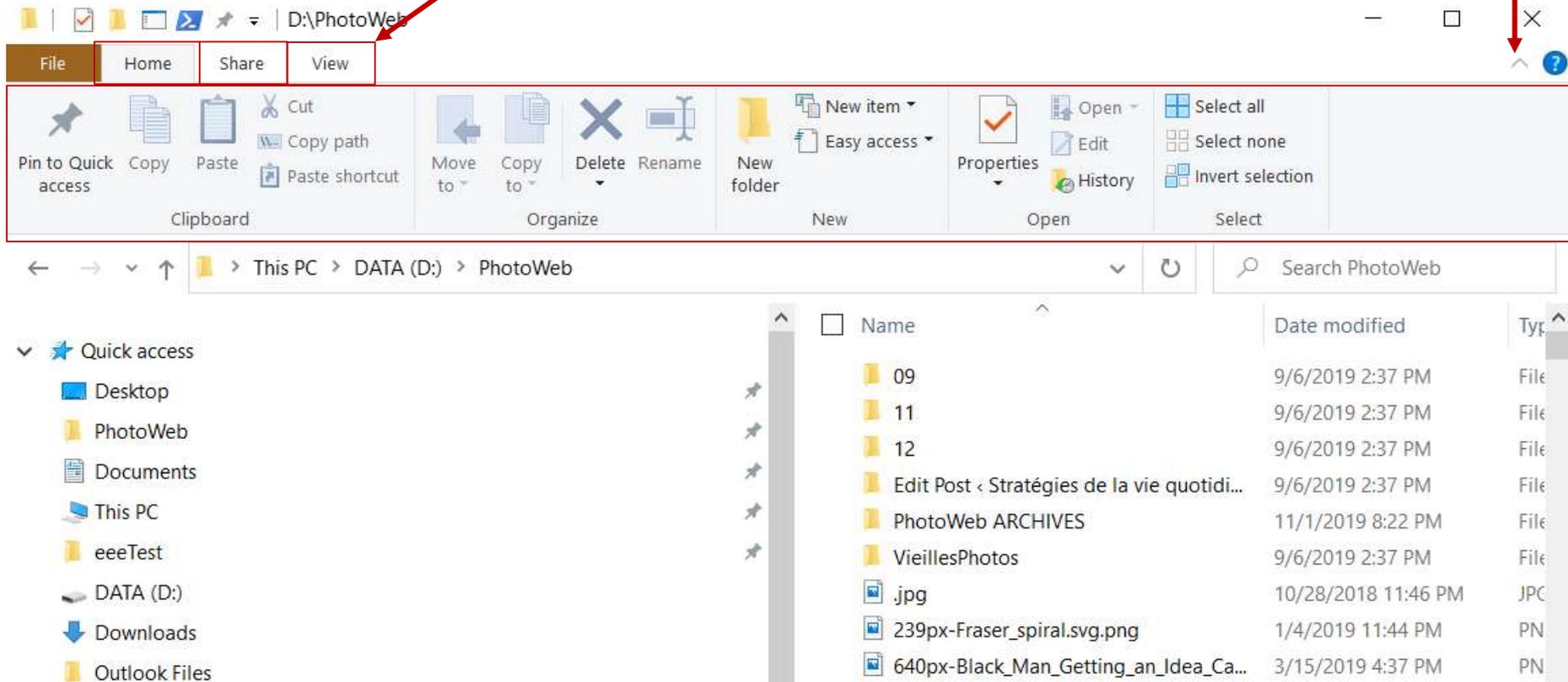


3 façons de cacher ou afficher le ruban

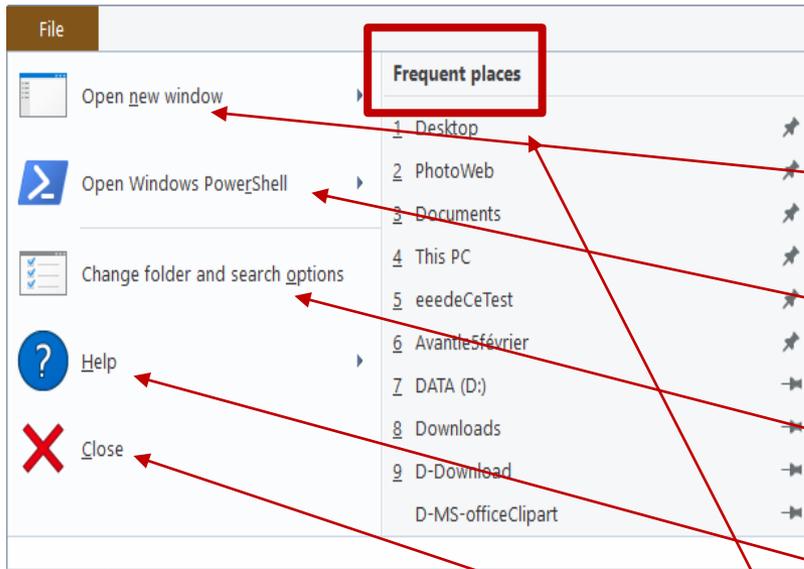
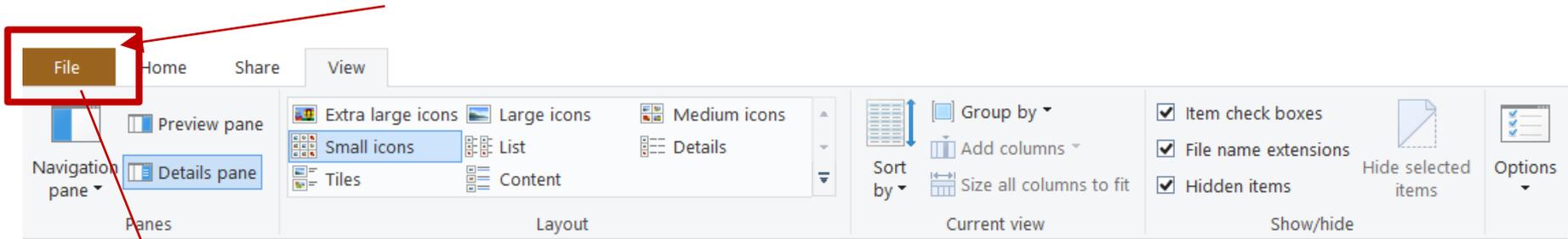
1 : double click

2 : Ctrl F1

3



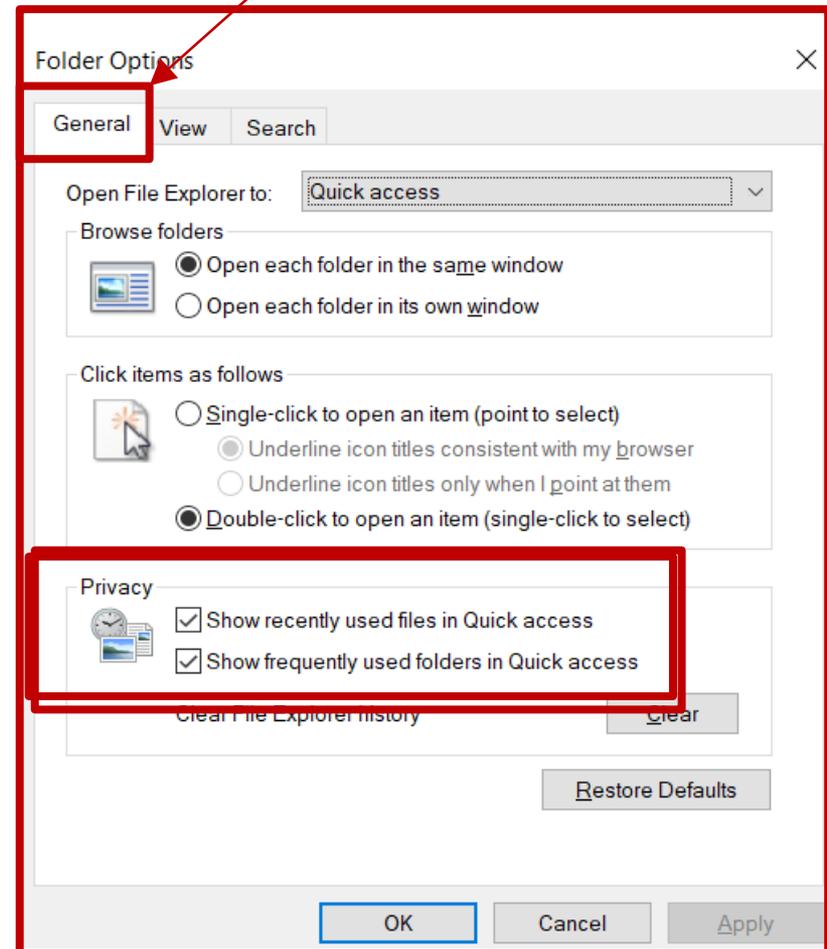
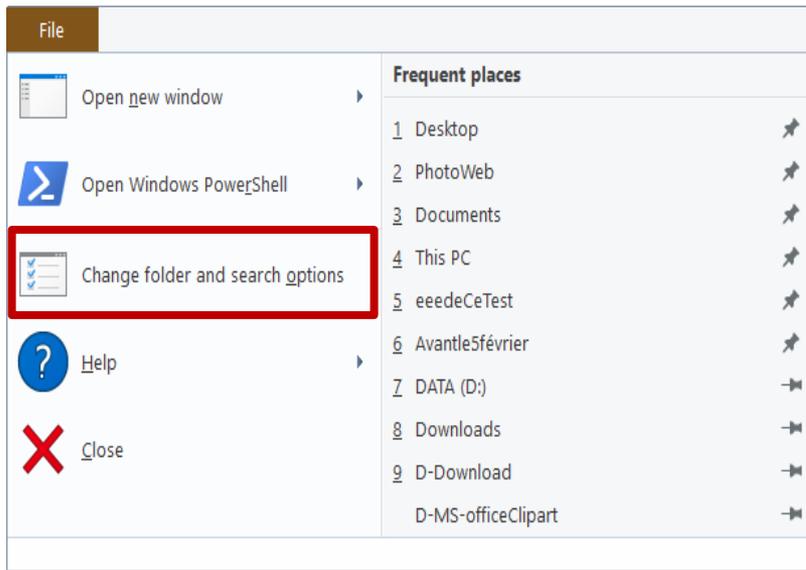
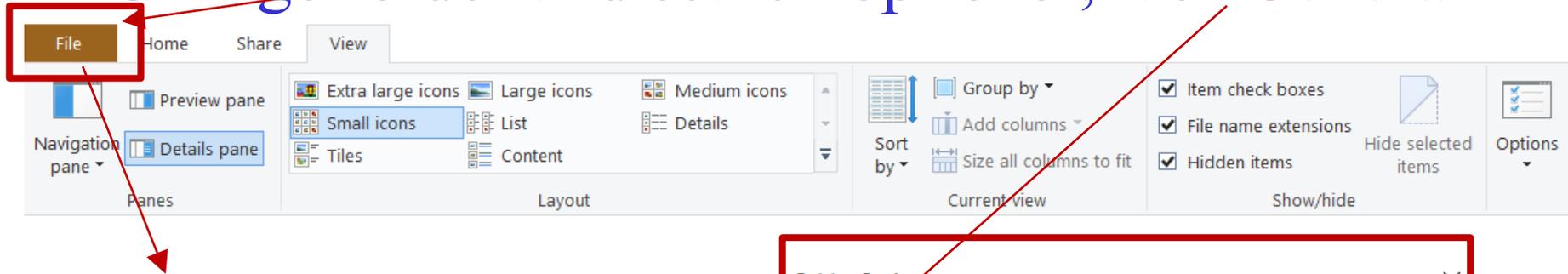
1) Ruban File



- 1. Open new Window**
Ouvre une fenêtre
- 2. Open Windows PowerShell**
Ouvre un fenêtre pour des 'commandes systèmes'
- 3. Change folder and search option**
Page suivante
- 4. Help**
Aide
- 5. Close (ou Ctrl W)**
Ferme l'Explorateur sélectionné
- 6. Frequent places**
Sélectionne les éléments du Quick Access

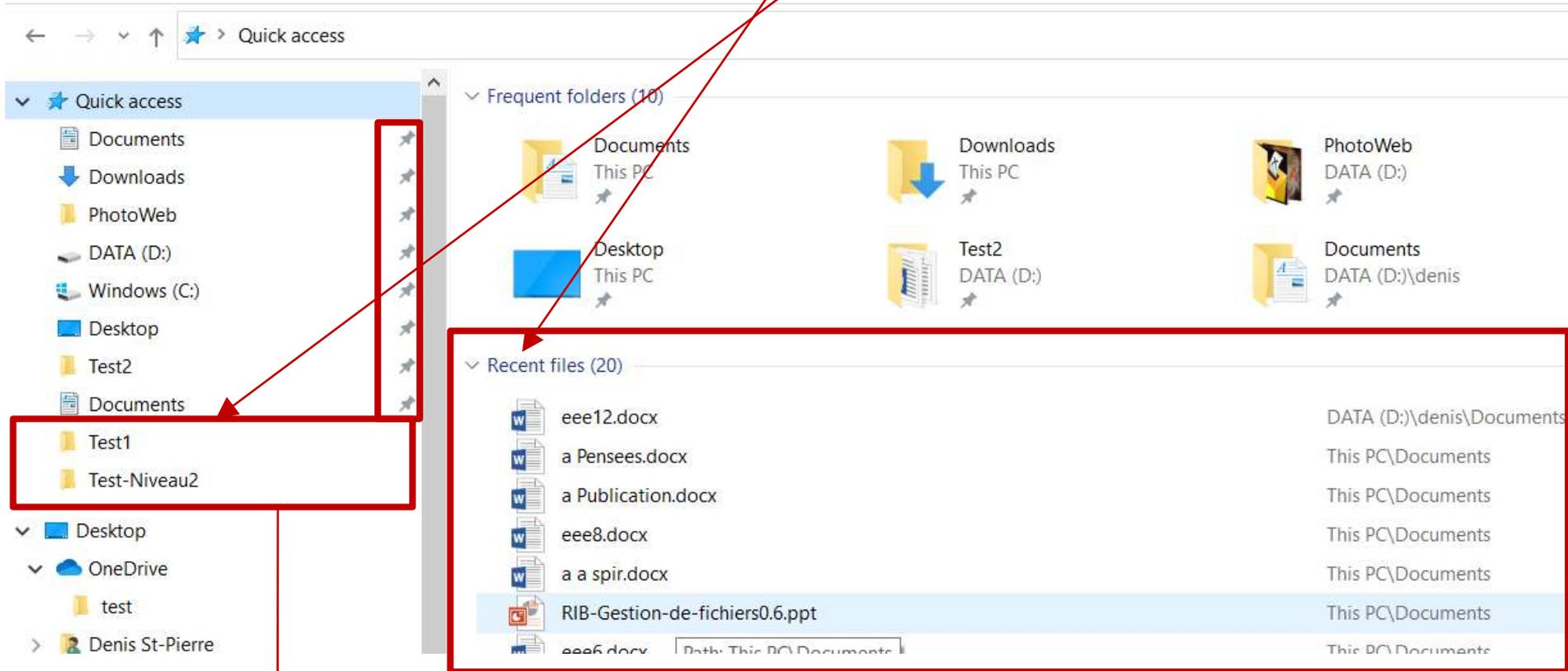
1) Ruban File suite,

‘Change folder and search options’, tab ‘General’



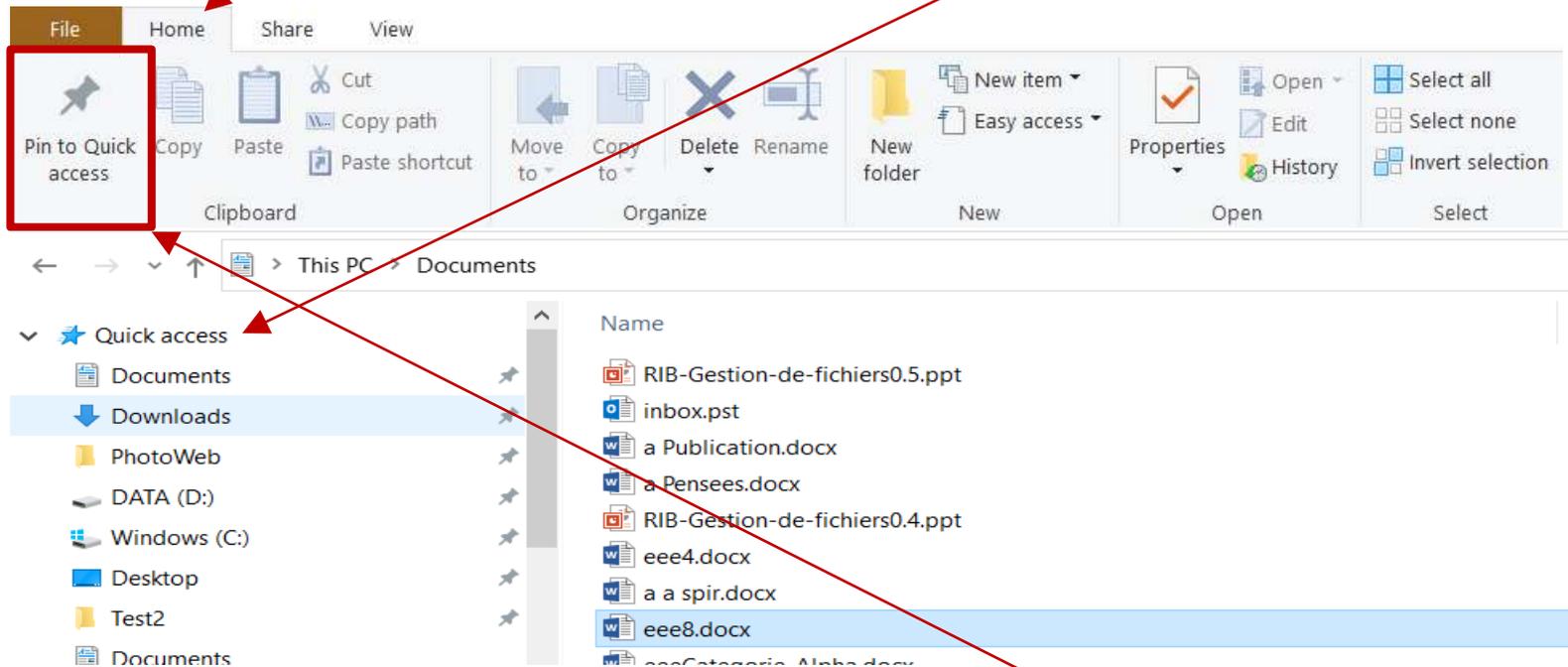
Fichiers et dossier récents
dans le Quick access,
Exemple page suivante

Exemples de



Soit les dossiers du Quick access sans l'icône d'épingle (pin)

2) Ruban Home, Ajouter un répertoire au Quick access



Sélectionnez un répertoire et **cliquez sur le bouton ‘Pin to Quick access’**

Ou

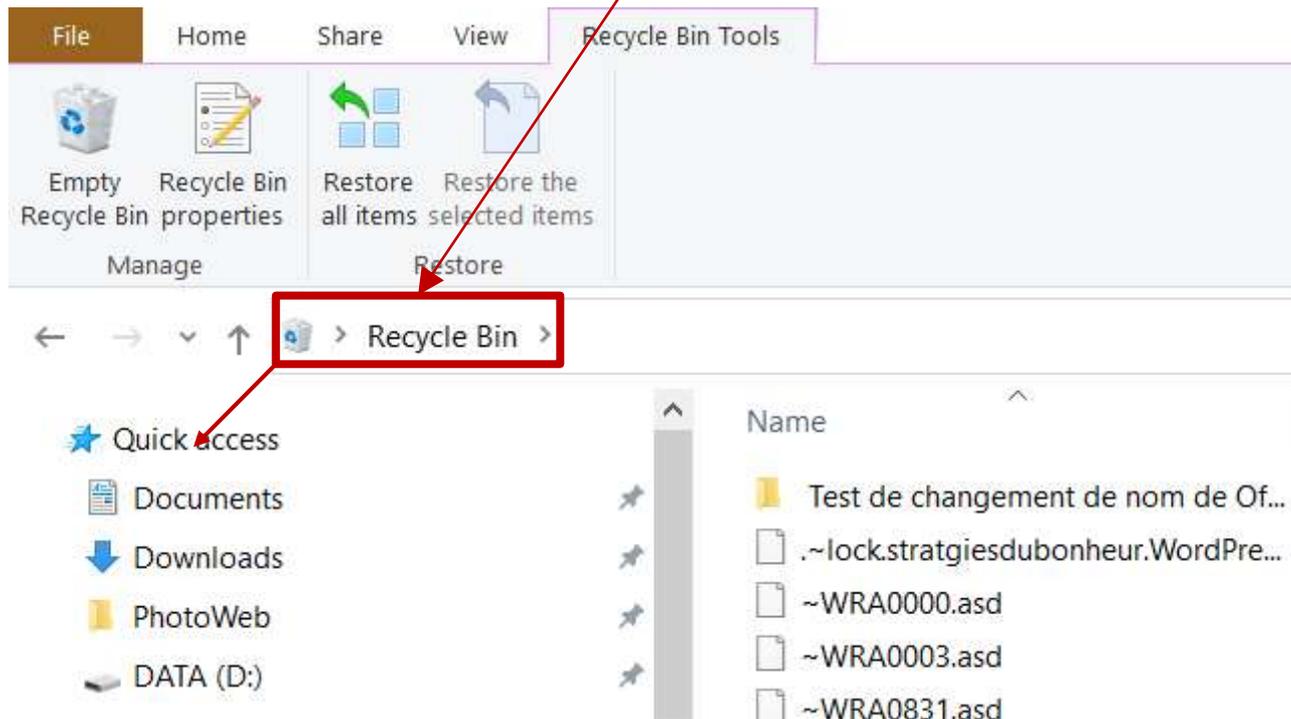
Sélectionnez un répertoire, **cliquez à droite et choisissez :**

Pin to Start

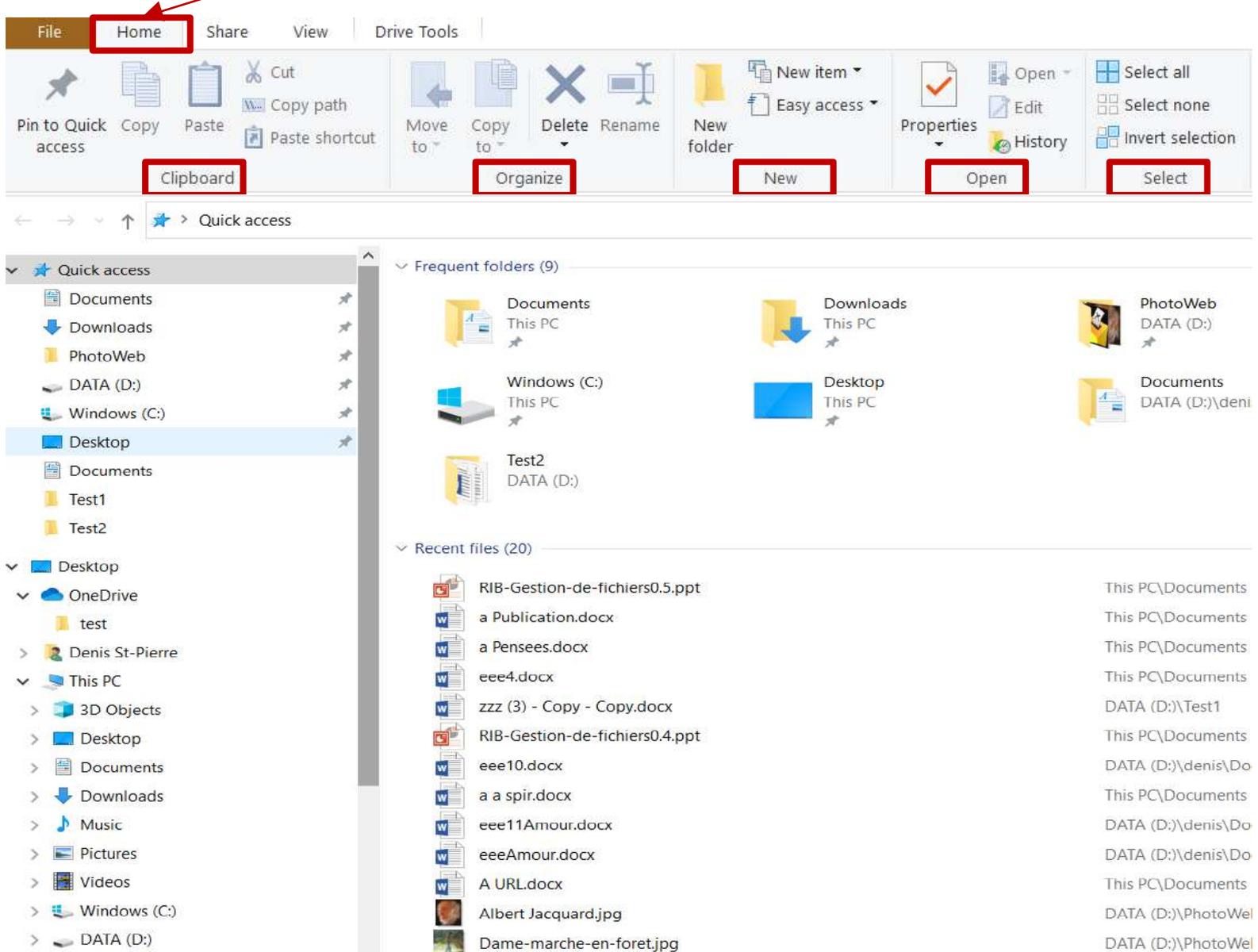
Ajouter la corbeille (Recycle Bin) dans le Quick Access

Dans la barre d'adresse, tapez Recycle Bin et appuyez sur Enter,

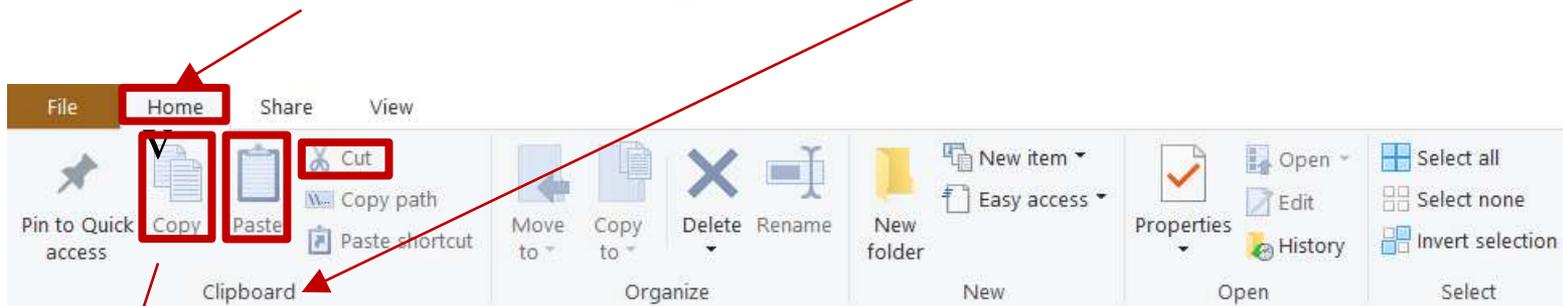
Puis faites glisser l'icône de la corbeille de la barre d'adresse vers Quick access



2) Ruban 'Home' et ses 5 groupes



2) Ruban Home, groupe Clipboard : Copy, cut & Paste



Copy, Cut and Paste peuvent traiter
des répertoires autant que des fichiers.

On peut aussi faire ces 3 opérations en
sélectionnant et en glissant vers le
répertoire de destination : **page**
suivante

Couper, copier et coller avec la souris

Si vous glissez avec votre souris à l'intérieur du même lecteur (ex. de c: à c:), cela devient automatiquement une déplacement, non pas une copie (cut & paste)

Si vous glissez avec votre souris des fichiers à l'extérieur du lecteur (ex. de c: à d:), alors cela devient automatiquement une copie, non pas un déplacement (copy & paste)

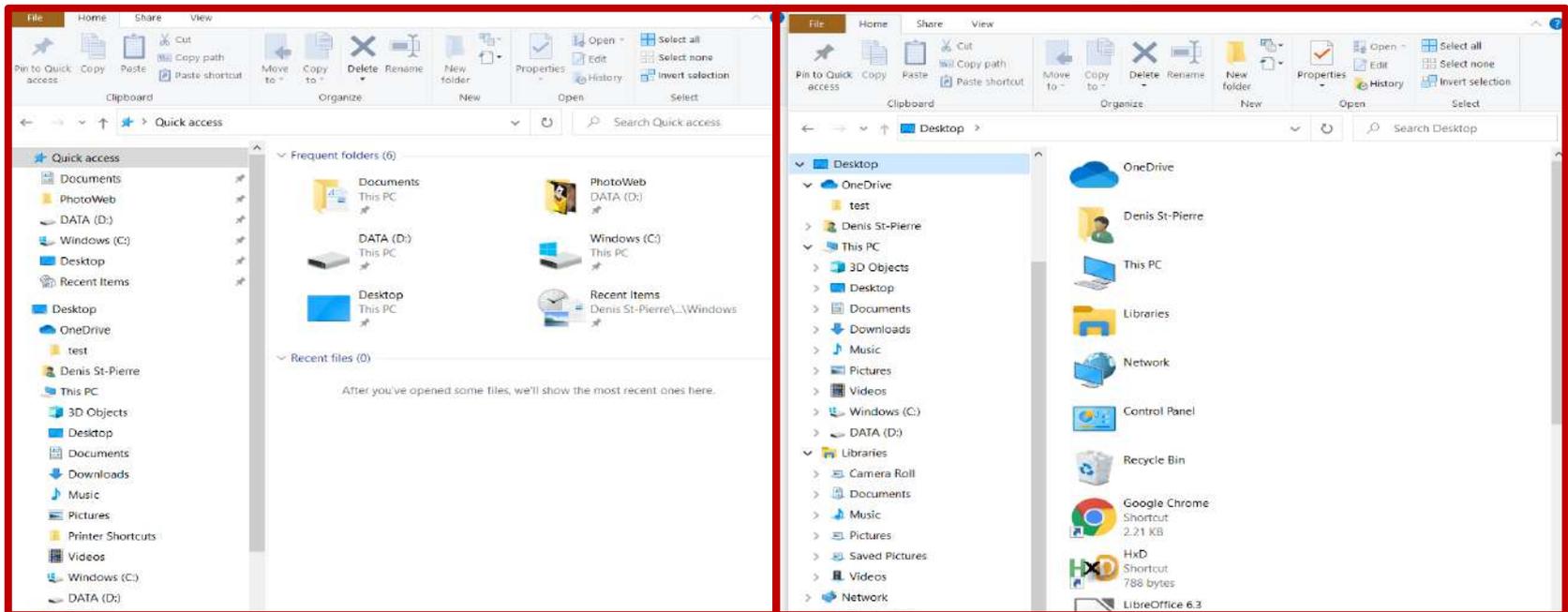
Pour forcer un déplacement (cut & paste), peu importe le lecteur, appuyez sur Shift pendant le déplacement

Pour forcer une copie (copy & paste), peu importe le lecteur, appuyez sur Ctrl pendant le déplacement.

Astuce : 2 moitiés d'écran pour 2 Explorateurs

Pour déplacer/copier plusieurs fichiers ou répertoires :

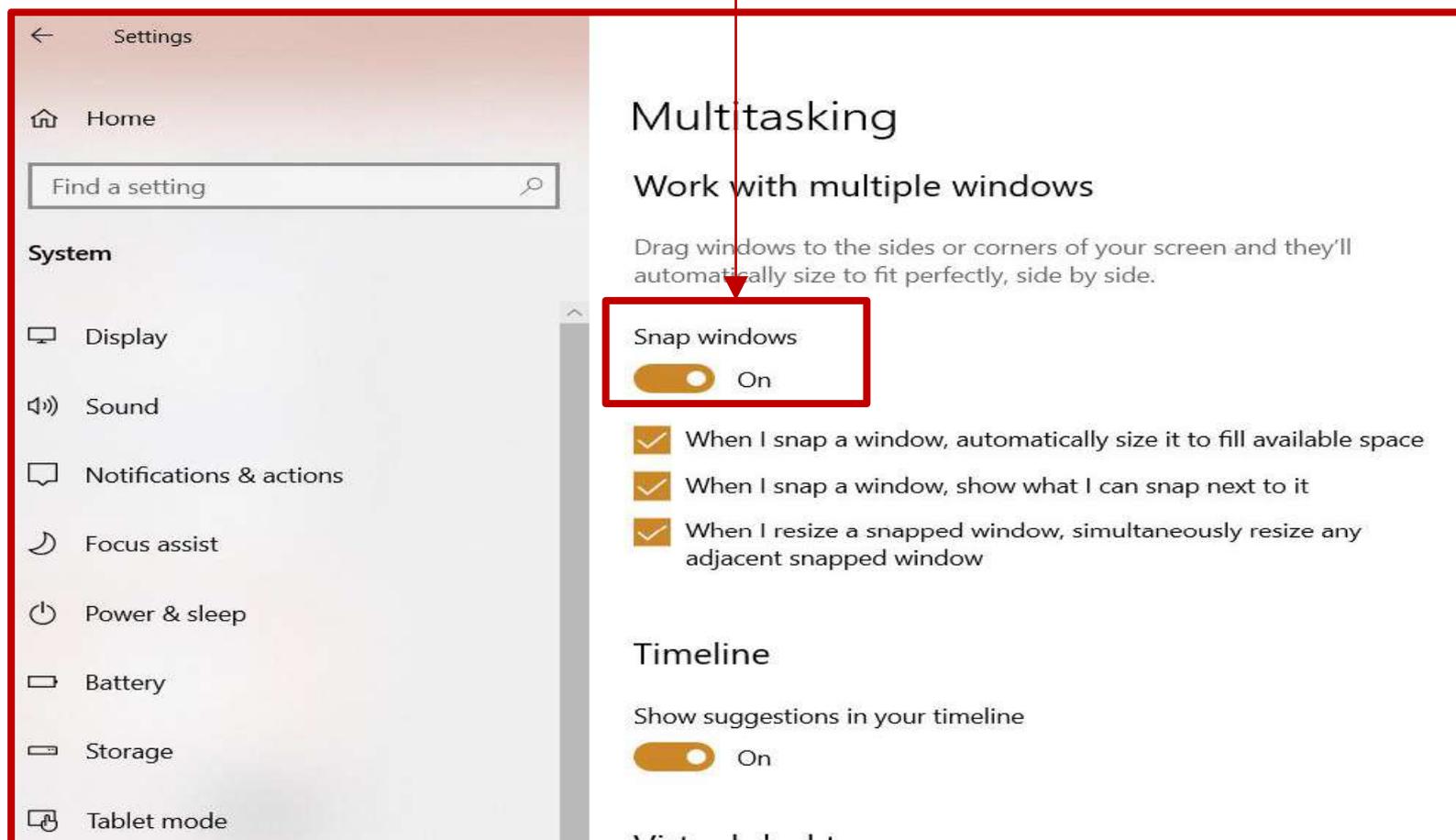
1. 'Windows' + flèche gauche : diminue de moitié la portion occupé de la fenêtre
2. Ouvrir un second Explorateur (Windows E) :
3. 'Windows' + flèche droite : diminue de moitié la portion occupé de la fenêtre



Si ça ne fonctionne pas, activer l'option suivante : System / Multitasking / Snap Windows

Si '2 moitiés d'écran' de la page précédente ne fonctionne pas, vous devez activer 'Snap windows', voici comment :

Settings > System > Multitasking



Couper, copier et coller avec la souris

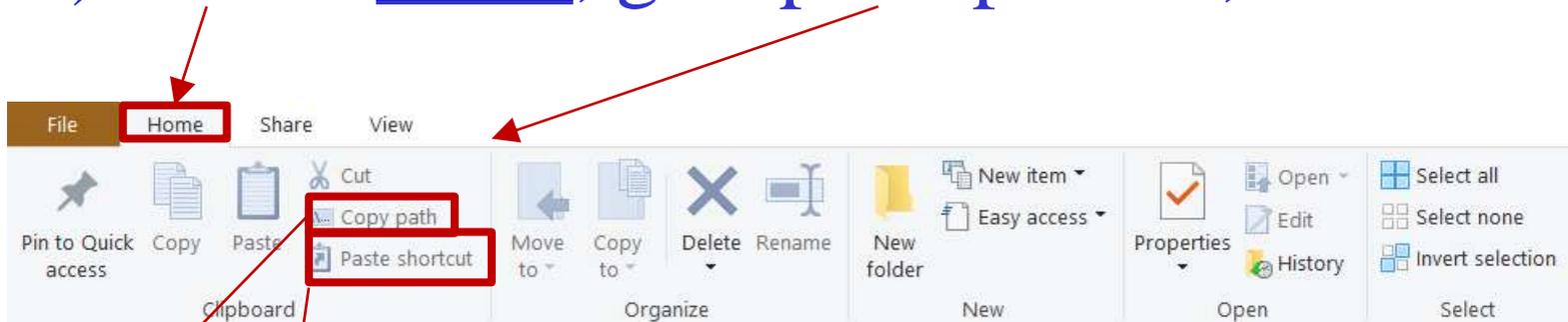
Si vous glissez avec votre souris à l'intérieur du même lecteur (ex. de c: à c:), cela devient automatiquement une déplacement, non pas une copie (cut & paste)

Si vous glissez avec votre souris des fichiers à l'extérieur du lecteur (ex. de c: à d:), alors cela devient automatiquement une copie, non pas un déplacement (copy & paste)

Pour forcer un déplacement (cut & paste), peu importe le lecteur, appuyez sur Shift pendant le déplacement

Pour forcer une copie (copy & paste), peu importe le lecteur, appuyez sur Ctrl pendant le déplacement.

2) Ruban home, groupe clipboard, suite



Copy path :

Copie le chemin complet des éléments sélectionnés (fichiers et dossiers) enveloppés de guillemets dans le Presse-papier.

Par exemple : "D:\Test1\test2\test3\test4\test5\test6\"

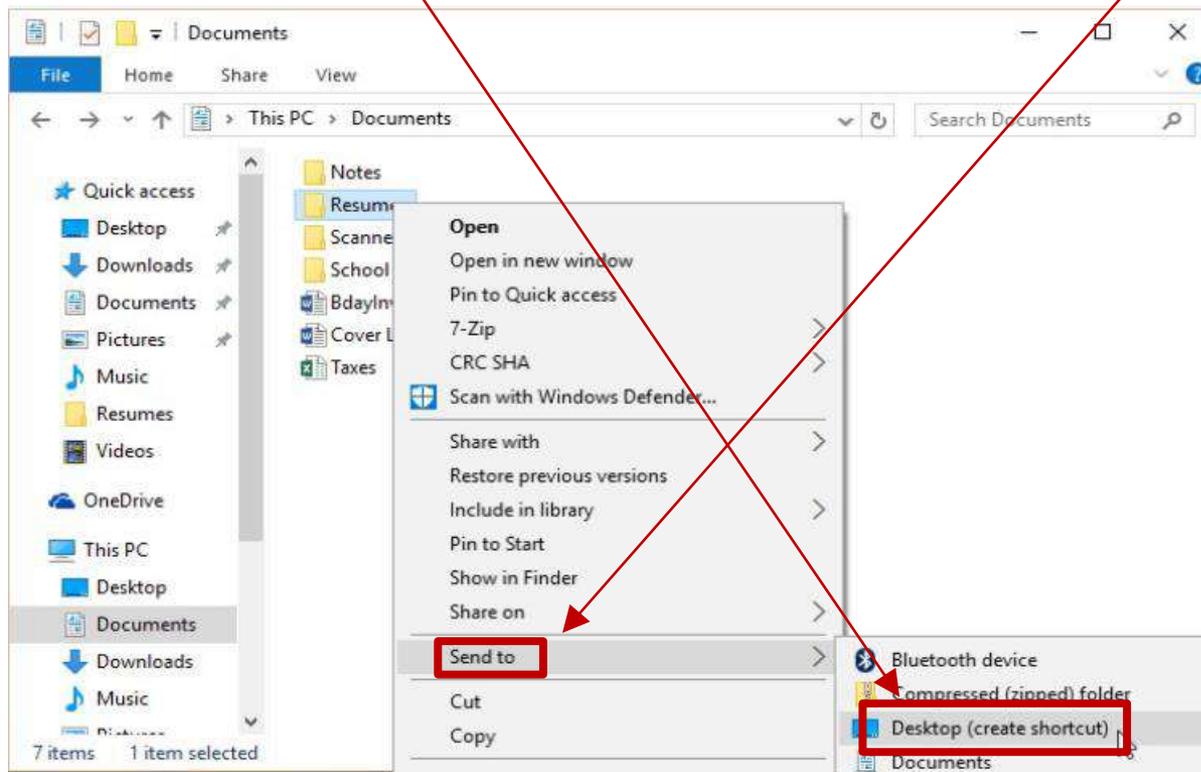
Paste shortcut :

Créer un raccourci pour le fichier ou le répertoire présent dans le Presse-papiers (clipboard).

Si 'Paste shortcut' est un déactivé (gris), alors Presse-papier vide.

Astuce : 2 autres façons de créer des shortcuts

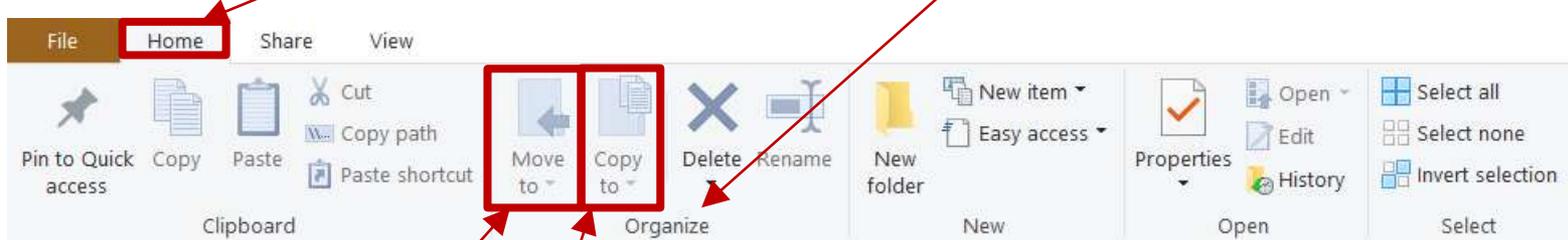
- Placer la souris sur le document visé, cliquer de droite et choisir 'Send to' et
- Choisir 'Desktop (create shortcut)'



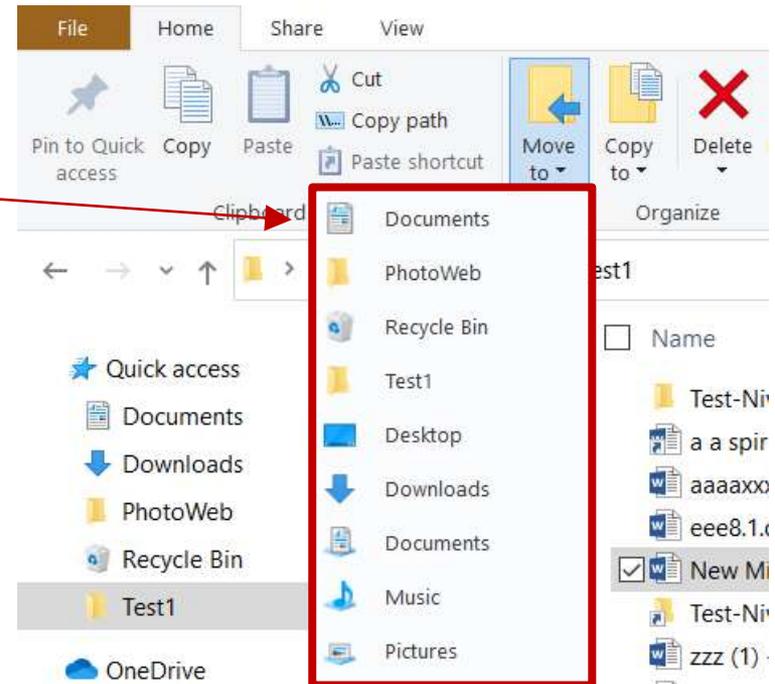
ou

- Maintenir la touche Alt, puis cliquer et faire glisser le fichier vers le haut pour créer un raccourci, dans le répertoire courant.

2) Ruban Home, Groupe Organize, move et copy to

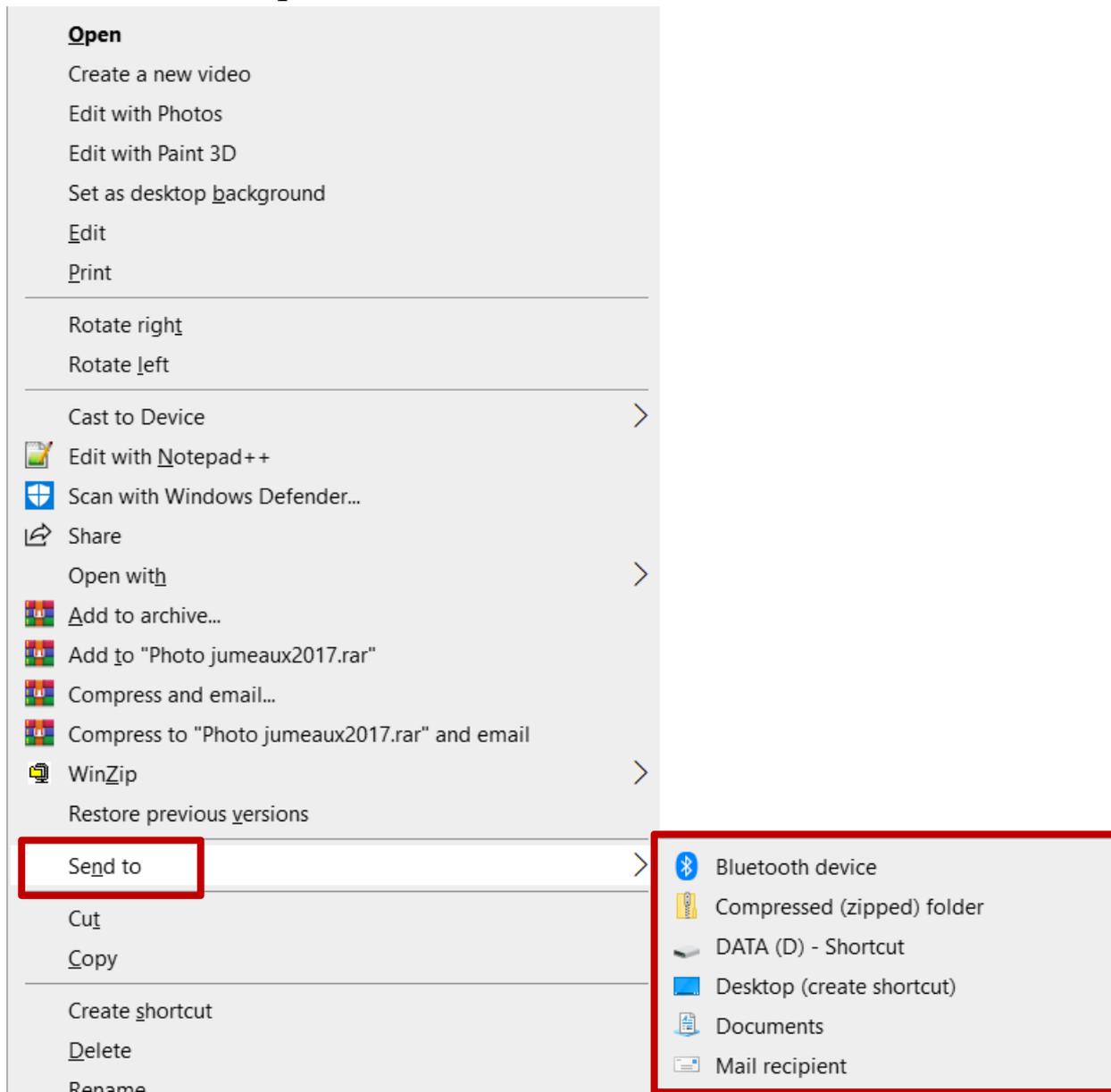


- 1- Sélectionnez répertoire(s) ou fichier(s) et cliquez sur 'Move to' où 'Copy to'
- 2- Alors la liste suivante apparaîtra :
- 3- Choisir dans la liste la destination de déplacement ou de la copie.



Qu'est ce que 'Send To'

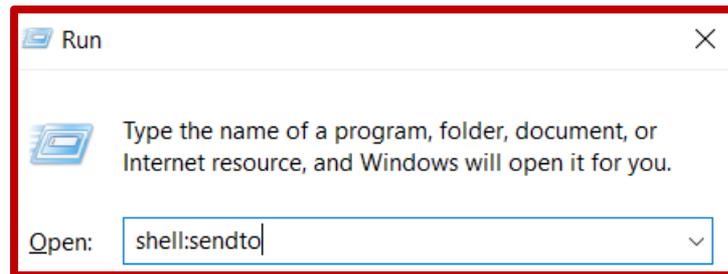
Clique à droite



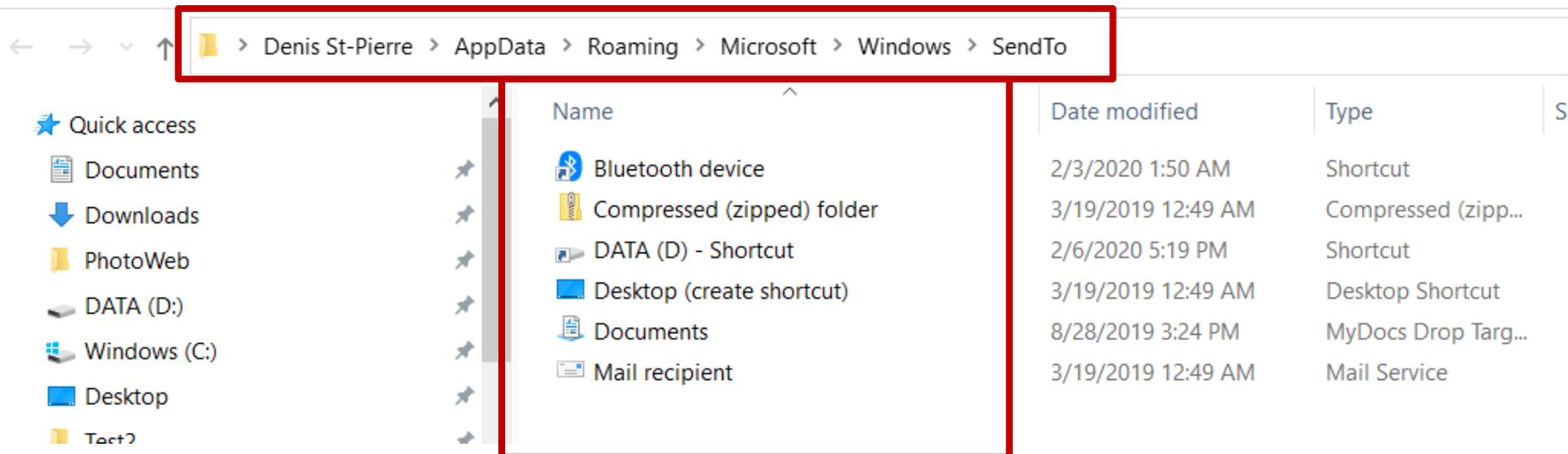
Astuce : changer les repertoires de ‘Send To’

1 Tapez Windows key+R pour ouvrir la fenêtre d’execution

2 Dans cette fenête, tapez “**shell:sendto**” et faire Enter

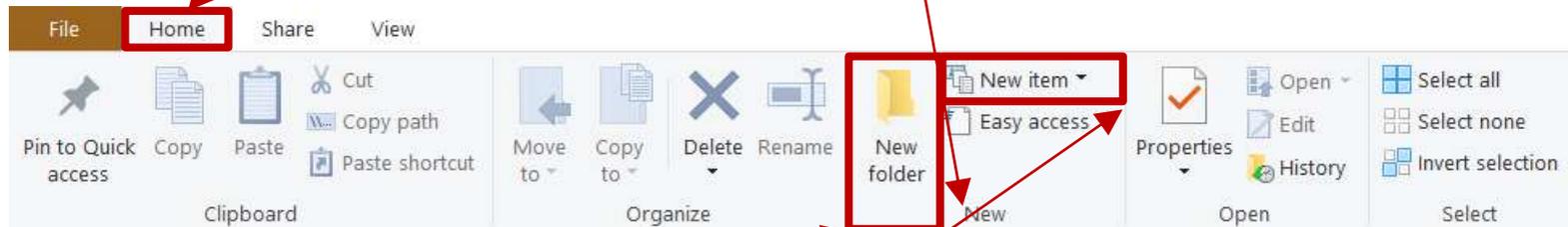


3 Modifiez les repertoires (folders)



2) Ruban Home, Groupe New

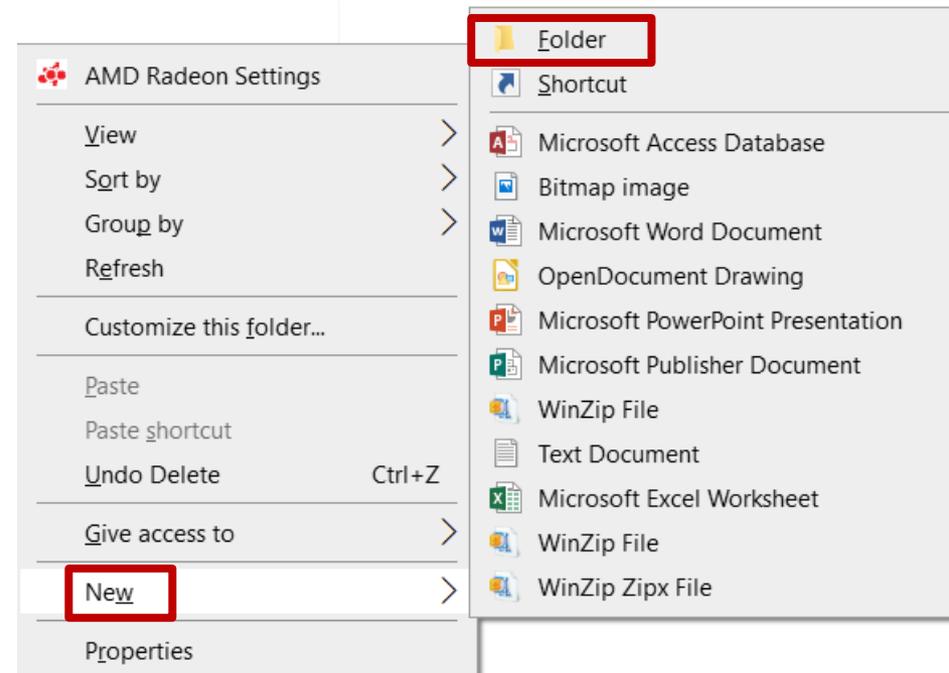
Trois façons de créer un répertoire



1) Cliquez sur 'New folder'
Le répertoire 'New folder' sera créé

2) Cliquez sur 'New item'
et choisir 'Folder' dans la liste
Le répertoire 'New folder' sera créé

3) Cliquez sur le bouton de droite et
choisir 'New' dans la première fenêtre et
choisir 'Folder' dans la seconde fenêtre
Le répertoire 'New folder' sera créé.



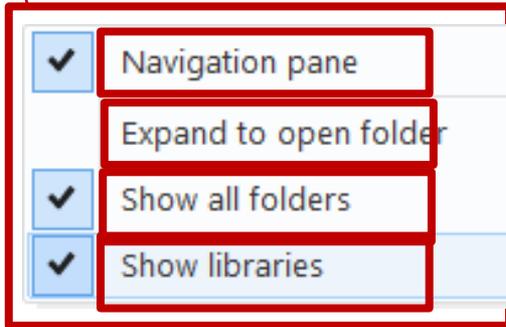
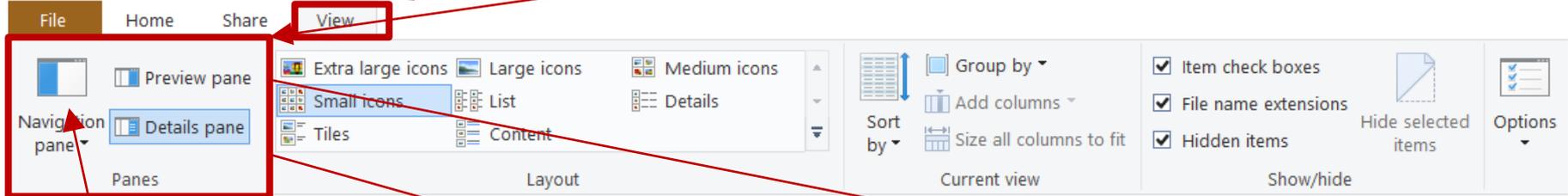
3) Ruban Share



Ruban dédié au partage via :

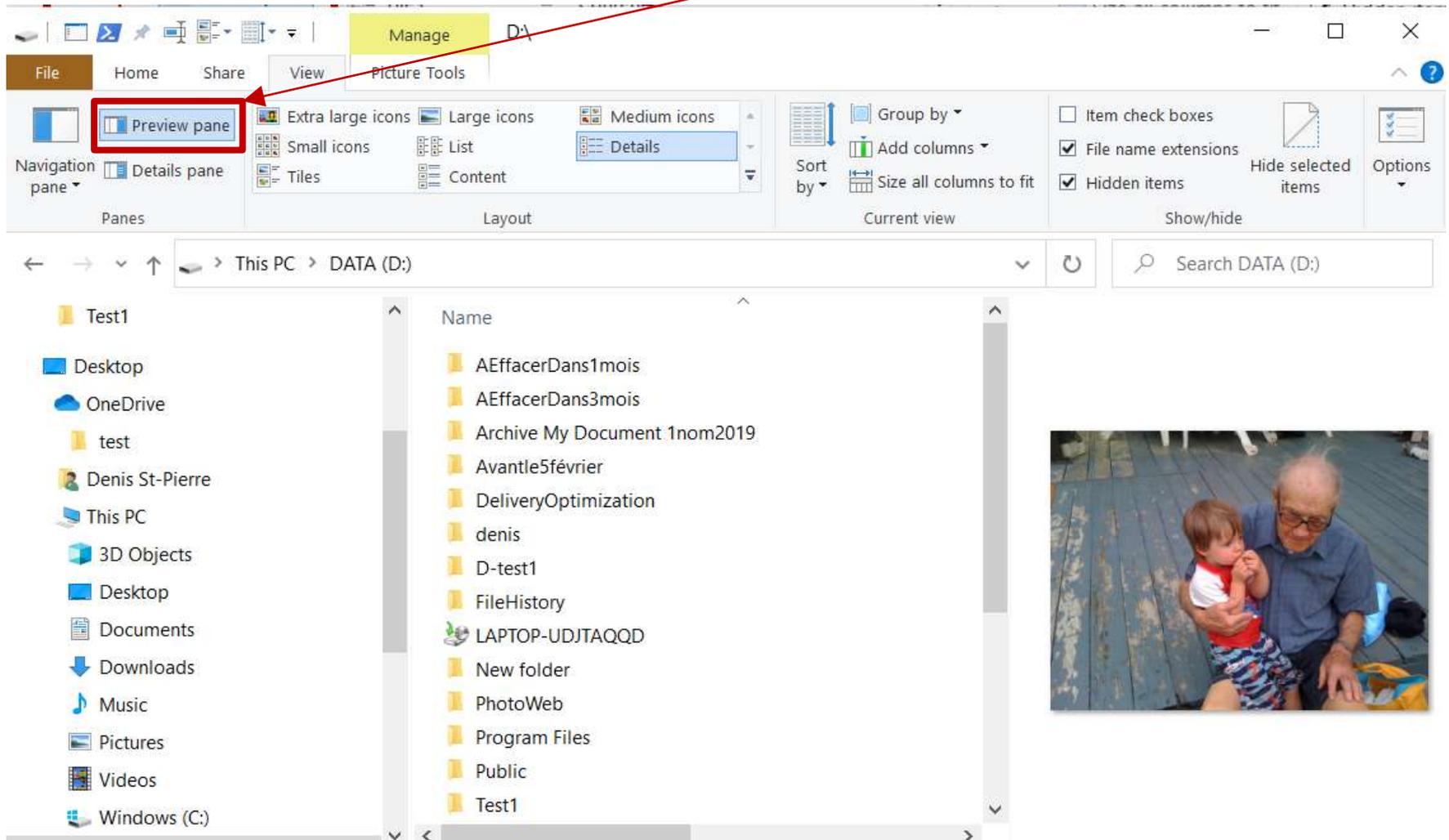
Courriel, Skype, Onenote, impression, disque, etc.

4 Ruban View, Groupe Panes

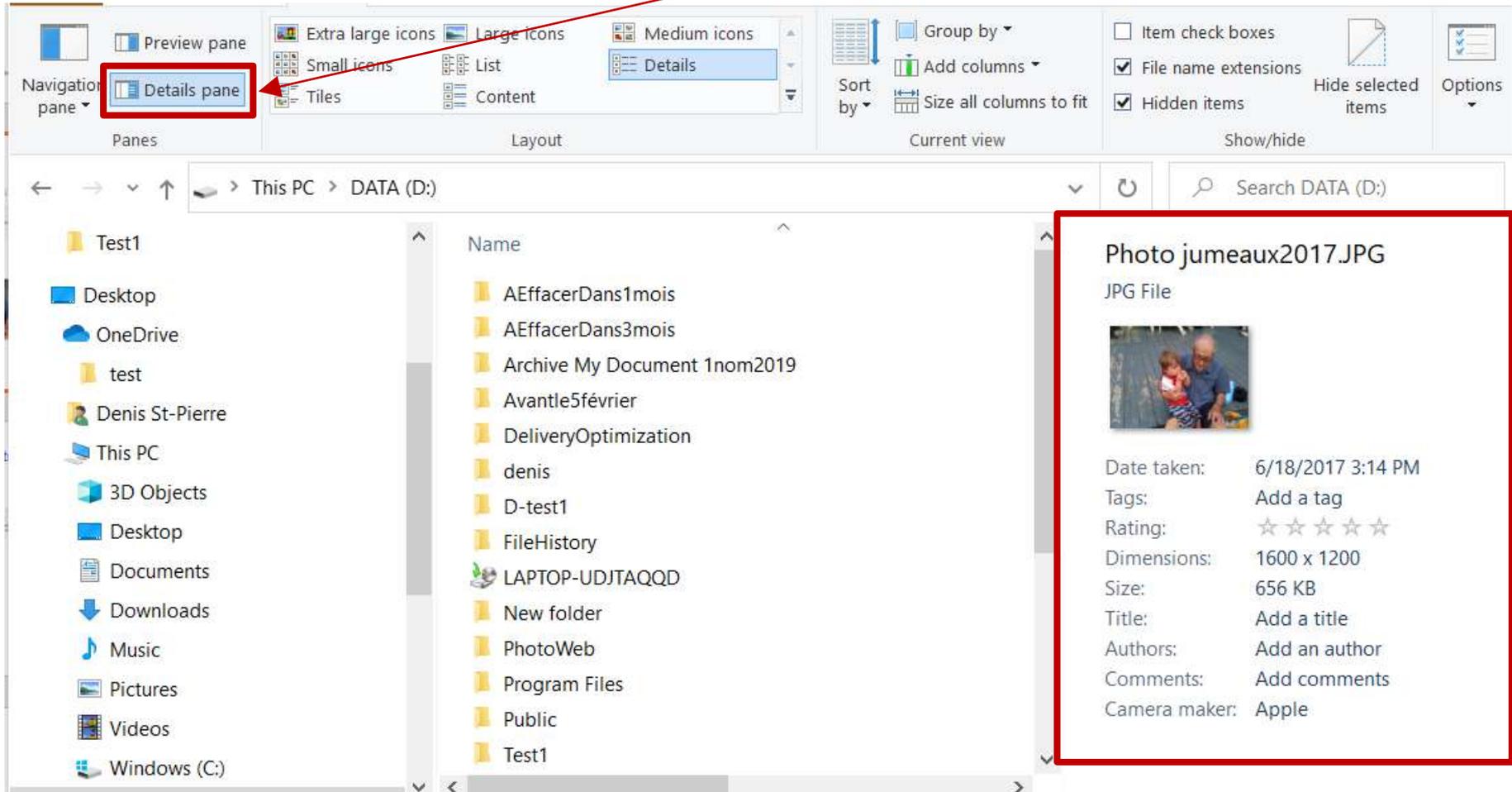


- Navigation pane :
Affiche la boîte de gauche qui sert à la navigation.
- Expand to open folder
Synchronise ou pas le rectangle principal avec le 'Navigation Pane'.
- Show all folders
Afficher ou pas des répertoires cachés, qui sont par défaut cachées.
- Show libraries
Afficher ou pas le répertoire 'Libraries', qui contient les librairies (bibliothèques) :
Documents, Music, Pictures, Videos, Camera Roll, Saved Pictures

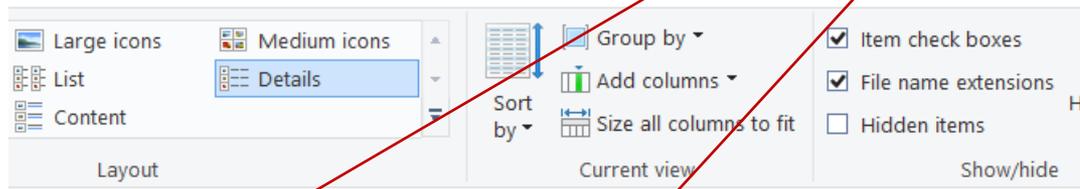
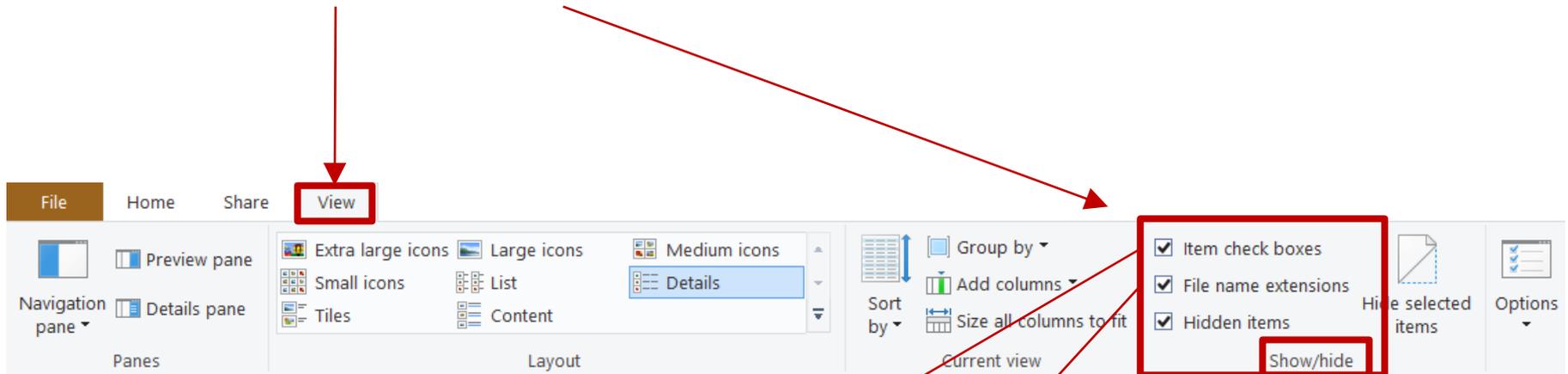
Exemple de 'Preview Pane'



Exemple de 'Details Pane'



4 Ruban View, Show/hide :



> Test1 > Test-Niveau2 >

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Date modified	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	eee23.91Dire simplement ce qui n.docx	1/24/2020 3:36 PM	Microsoft Word D...
<input checked="" type="checkbox"/>	eee23.9Dire simplement ce qui n.docx	1/24/2020 3:16 PM	Microsoft Word D...
<input checked="" type="checkbox"/>	eee22.3.docx - Copy.docx	1/24/2020 11:47 AM	Microsoft Word D...
<input checked="" type="checkbox"/>	eee22.2.docx - Copy.docx	1/23/2020 3:12 PM	Microsoft Word D...
<input checked="" type="checkbox"/>	eee22.1.docx - Copy.docx	1/23/2020 1:21 AM	Microsoft Word D...
<input checked="" type="checkbox"/>	eee8.docx	1/8/2020 1:00 PM	Microsoft Word D...
<input checked="" type="checkbox"/>	eee8.1.docx	1/11/2020 12:55 PM	Microsoft Word D...
<input checked="" type="checkbox"/>	test	2/11/2020 1:55 PM	File folder



5) Onedrive

Quick Access Toolbar for frequently accessed commands.

Ribbon toolbar for managing and organizing files

Navigation and Address bar

Quick Access navigation pane for frequently accessed folders.

OneDrive synced folders.

This PC – for viewing your computer environment and personal environment.

Search box for finding files

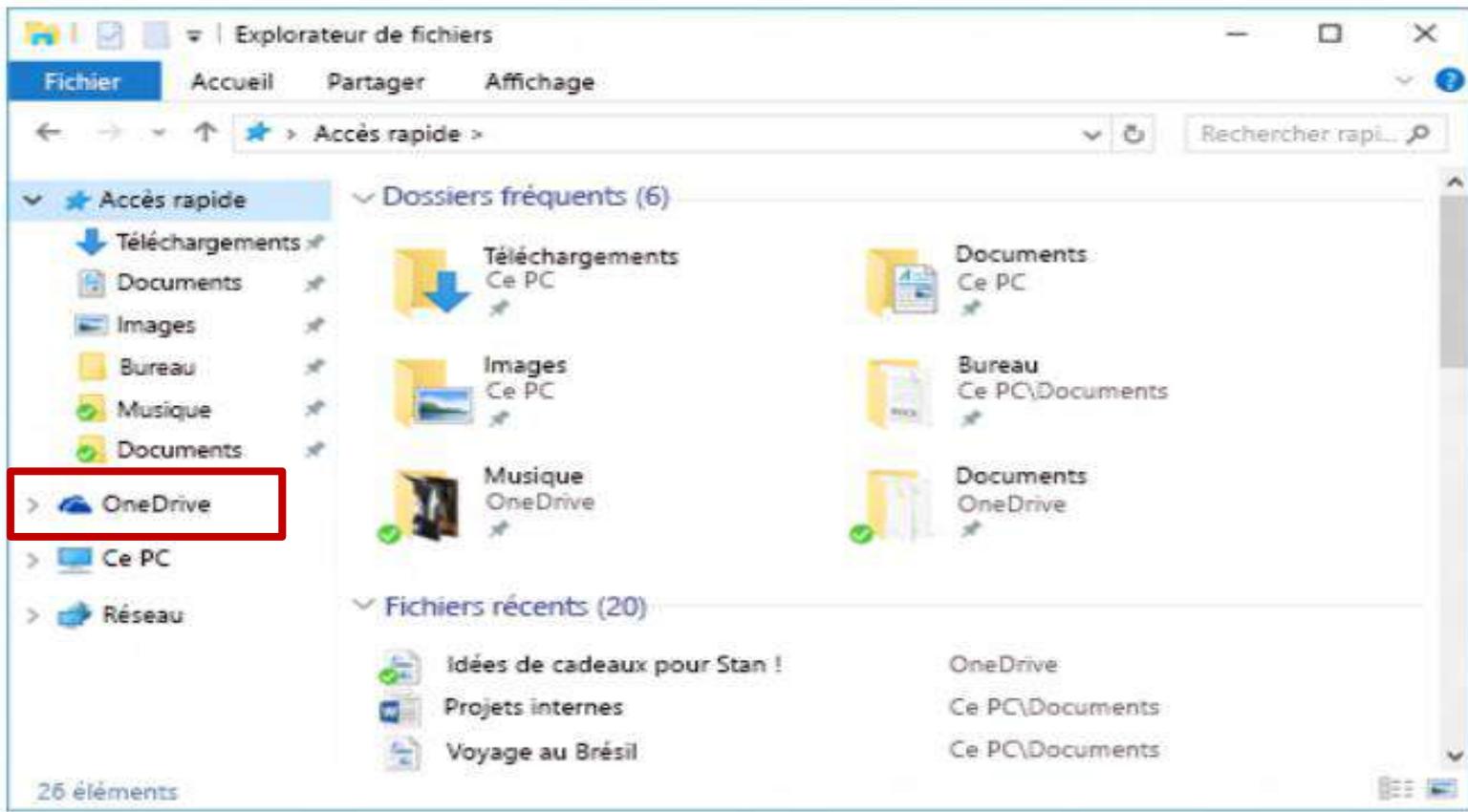
Saved files and folders.

Status bar.

5) OneDrive fait partie intégrante de l'Explorateur de fichier

Onedrive est un espace de stockage en ligne (cloud) synchronisé automatiquement avec votre machine locale. Il met actuellement à disposition 15 Go gratuitement ou 1024 Go pour un abonnement Office 365.

OneDrive permet notamment de déplacer un grands nombre de fichiers d'un ordinateur à un autre.



Renommer plusieurs fichiers en même temps

- 1 Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez renommer.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur un des fichiers sélectionnés.
- 3 Cliquez sur Renommer dans la liste affichée.
- 4 Saisissez le nom que vous voulez attribuer à tous les fichiers et
- 5 appuyez sur Enter.

Raccourcis :



- Windows E : démarrer l'Explorateur de fichiers.
- Secouer une fenêtre par le haut, ferme ses arrières.
- Ctrl D: sélectionne le champ adresse.
- Ctrl A* : sélectionne tous les fichiers du répertoire courant.
- Back space dans un répertoire : déplace ver le répertoire 'parent'.
- Ctrl W* : ferme 'File Explorer'.
- Windows flèche gauche et droite : diminue de moitié la portion occupé de la fenêtre.
- N'importe quelle caractère* (sans Ctrl, Shif...) déplacement vers le premier fichier correspondant.
Répétition du même caractère : déplacement vers les fichiers correspondants suivants.
- Ctrl Z* : annule le dernier changement : copie, déplacement, changement de noms.
- Alt Enter : propriétés
- Shift Del : Destruction permanente, sans passer par le Recycle Bin.

* : *raccourcie similaire à la même opération dans un autre environnement, ex Office, iOS, Unix...*

*** Fin ***

Références

1. <https://edu.gcfglobal.org/en/windows10/> Formation en ligne
2. <https://www.dummies.com/computers/operating-systems/windows-10/>
3. https://shortcutworld.com/Windows-10-File-Explorer/win/Windows-10-File-Explorer_Shortcuts
4. <https://support.microsoft.com/en-nz/help/12445/windows-keyboard-shortcuts>