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

Denis St-Pierre, <u>Denis.St-Pierre@evolution-101.com</u> 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

•

0



F

3. Ou, Windows key + E

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





Les 3 sections principales

File Home Share	View							
Navigation Details pane pane - Panes	Extra large icons E Lar Small icons E Lisi Tiles Co	ge icons E Medium icons E Details ntent Layout	*	Sort by * Current vie	y * Imns * columns to fit ew	 ☐ Item check boxes ☑ File name extensions ☑ Hidden items Show/hide 	Hide selected items	Options
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \checkmark \diamond \circ$	Quick access >							
🗸 🖈 Quick access	^ ~	Frequent folders (9)						
 Documents Downloads PhotoWeb DATA (D:) Windows (C:) Desktop Documents Test1 Test2 	* * * * *	Documents This PCWindows (C:) This PCTest2 DATA (D:)			Downloads This PC Desktop This PC *		Phote DATA	oWeb A (D:) Iments A (D:)\deni
 Desktop OneDrive test 	_	RIB-Gestion-de-fich	iers0.5.pj iers0.4.pj	ot			This PC\D This PC\D	ocuments ocuments
 2 Denis St-Pierre This PC 		a Pensees.docx zzz (3) - Copy - Cop	y.docx				This PC\D DATA (D:)	ocuments \Test1

3 façons de cacher ou afficher le ruban



1) Ruban File

File Home Share	e View						
Navigation Details pane	Extra large icons Large icons Small icons Tiles	Medium icons	<pre>\$ Sort by ▼</pre>	 ☐ Group by ▼ ☐ Add columns ▼ ☐ Size all columns to fit 	 Item check boxes File name extensions Hidden items 	Hide selected items	Options
Panes	Layout			Current view	Show/hide		
File Open <u>n</u> ew window Open Windows PowerShell Change folder and search options	Frequent places 1 Desktop 2 PhotoWeb 3 Documents 4 This PC	* * * *	Open Ouvre	new Window une fenêtre			
? Help	 <u>5</u> eeedeCeTest <u>6</u> Avantle5février <u>7</u> DATA (D:) 	* 2.	Open Ouvre	Windows Pow un fenêtre pou	v erShell 1r des 'comma	ndes sys	stèmes [*]
	 <u>8</u> Downloads <u>9</u> D-Download D-MS-officeClipart 		Chang Page s	ge folder and s ruivante	search option		
		4.	Help Aide				
		5.	Close Ferme	(ou Ctrl W) l'Explorateur	sélectionné		
		` 6.	Frequ Sélecti	ent places	ents du Quick	Access	6



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 <u>Recycle Bin</u> 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

File Home Share	view Drive Too	Is			
Pin to Quick Copy Paste access	Cut Copy path Paste shortcut	Copy to * Organize	New item • New folder New	Properties • Open • Open	Select all Select none Invert selection
← → × ↑ 📌 > Quick	access				
🗸 📌 Quick access	▲ v Freq	uent folders (9)			
 Documents Downloads 	*	Documents This PC	Downloa This PC	ds	PhotoWeb DATA (D:)
 Photoweb DATA (D:) Windows (C:) 	7 7 1	Windows (C:) This PC	Desktop This PC		Documents DATA (D:)\deni
 Desktop Documents Test1 Test2 	*	Test2 DATA (D:)			
🗸 📃 Desktop	✓ Rece	ent files (20)			
🗸 📥 OneDrive		RIB-Gestion-de-fichiers0.5.pp	ot		This PC\Documents
1 test		a Publication.docx			This PC\Documents
> 🙎 Denis St-Pierre		a Pensees.docx			This PC\Documents
🗸 🤙 This PC	w	eee4.docx			This PC\Documents
> 🧊 3D Objects	w	zzz (3) - Copy - Copy.docx			DATA (D:)\Test1
> 📃 Desktop	G	RIB-Gestion-de-fichiers0.4.pp	ot		This PC\Documents
> 🖆 Documents		eee10.docx			DATA (D:)\denis\Do
> 🕂 Downloads		a a spir.docx			This PC\Documents
> 🎝 Music	W	eee11Amour.docx			DATA (D:)\denis\Do
> 🔄 Pictures		eeeAmour.docx			DATA (D:)\denis\Do
> 📕 Videos		A URL.docx			This PC\Documents
> 🐛 Windows (C:)		Albert Jacquard.jpg			DATA (D:)\PhotoWel
> 🥪 DATA (D:)	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Dame-marche-en-foret.jpg			DATA (D:)\PhotoWel

2) Ruban Home, groupe Clipboard : Copy, cut & Paste Home Share View New item * Select all 🛃 Open 👻 Cut Easy access Select none W. Copy path Z Edit Pin to Quick Move Delete Rename New Properties Copy Invert selection rtcut A History folder access to to Clipboard Organize New Select Open

Copy, Cut and Paste peuvent <u>traiter</u> <u>des répertoires</u> 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 <u>l'intérieur du même lecteur</u> (ex. de c: à c:), cela devient automatiquement une <u>déplacement</u>, non pas une copie (cut & paste)

Si vous glissez avec votre souris des fichiers à <u>l'extérieur du lecteur</u> (ex. de c: à d:), alors cela devient automatiquement <u>une copie</u>, 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

← Settings	
命 Home	Multitasking
Find a setting	Work with multiple windows
System	Drag windows to the sides or corners of your screen and they'll automatically size to fit perfectly, side by side.
Display	Snap windows
ላ») Sound	On On
Notifications & actions	When I snap a window, automatically size it to fill available space When I snap a window, show what I can snap next to it
J Focus assist	When I resize a snapped window, simultaneously resize any adjacent snapped window
() Power & sleep	
Battery	Timeline
	Show suggestions in your timeline
□ Storage	On On
- Tablet mode	

15

Couper, copier et coller avec la souris

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

Si vous glissez avec votre souris des fichiers à <u>l'extérieur du lecteur</u> (ex. de c: à d:), alors cela devient automatiquement <u>une copie</u>, 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.



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 raccourcie 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, clique 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, <u>dans le répertoire courant.</u>



Qu'est ce que 'Send To'

Clique à droite

	<u>O</u> pen		
	Create a new video		
	Edit with Photos		
	Edit with Paint 3D		
	Set as desktop <u>b</u> ackground		
	<u>E</u> dit		
	<u>P</u> rint		
	Rotate righ <u>t</u>		
	Rotate <u>l</u> eft		
	Cast to Device	>	
2	Edit with <u>N</u> otepad++		
÷	Scan with Windows Defender		
È	Share		
	Open wit <u>h</u>	>	
	<u>A</u> dd to archive		
	Add to "Photo jumeaux2017.rar"		
	Compress and email		
	Compress to "Photo jumeaux2017.rar" and email		
9	WinZip	>	
	Restore previous versions		
Γ	Se <u>n</u> d to	>	8 Bluetooth device
_	Cut		Compressed (zipped) folder
			🥪 DATA (D) - Shortcut
			Desktop (create shortcut)
	Create <u>s</u> nortcut		Documents
			Mail recipient

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)

$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$] > Denis S	t-Pierre > AppDa	ata > Roaming > Microsoft > Windows > S	SendTo		
📌 Quick access	^	Name	Date modified	Туре	S
Documents	*	🤧 Bluetooth device	2/3/2020 1:50 AM	Shortcut	
🖶 Downloads	*	🔋 Compressed (zipped) folder	3/19/2019 12:49 AM	Compressed (zipp	
PhotoWeb	*	👞 DATA (D) - Shortcut	2/6/2020 5:19 PM	Shortcut	
DATA (D:)	*	E Desktop (create shortcut)	3/19/2019 12:49 AM	Desktop Shortcut	
Windows (C)		🗄 Documents	8/28/2019 3:24 PM	MyDocs Drop Targ	
		Mail recipient	3/19/2019 12:49 AM	Mail Service	
Desktop	×				
Tect?					

2) Ruban Home, Groupe New Trois façons de créer un répertoire File Home Share View X Cut Select all New item Open * Select none W. Copy path Easy access Edit Pin to Ouick CODV Paste Move Delete Rename New Properties Paste shortcut Invert selection A History folder to access to Clipboard Open Organize Select 1) Cliquez sur 'New folder' Folder Le répertoire 'New folder' sera créé AMD Radeon Settings Shortcut View Microsoft Access Database AB) 2) Cliquez sur 'New item' Sort by Bitmap image et choisir 'Folder' dans la liste Group by Microsoft Word Document Refresh Le répertoire 'New folder' sera créé OpenDocument Drawing آها P Customize this folder... Paste 3) Cliquez sur le bouton de droite et • Paste shortcut choisir 'New' dans la première fenêtre et Ctrl+Z Undo Delete choisir 'Folder' dans la seconde fenêtre Give access to **Q**() Le répertoire 'New folder' sera créé.

Microsoft PowerPoint Presentation Microsoft Publisher Document WinZip File Text Document Microsoft Excel Worksheet WinZip File 🔍 WinZip Zipx File New Properties



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 Syncronize 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 :





5) Onedrive



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.

Raccourcies :



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

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

*** Fin ***

Références

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