

Club informatique Mont-Bruno

Série Facile : présentation du 17 octobre 2025

Gestion des fichiers et des dossiers 1 de 2

avec le système d'exploitation Windows 11

Présentatrice : Francine Couture

Contenu de la présentation

Quelques notions importantes

- Notion de fichier
- Notion de dossier
- Explorateur de fichiers (définition)

Explorateur de fichiers

- Explications générales
- Initialisation de l'Explorateur de fichiers

Gestion des fichiers avec l'Explorateur de fichiers

- Initialisation de Windows
- Ouverture
- Renommage
- Suppression
- Restauration d'un fichier supprimé
- Création d'un fichier
- Modification d'un fichier existant
- Déplacement d'un fichier (avec couper-coller)

Enregistrement de pièces jointes à un courriel

Quelques notions importantes

Notion de fichier

Un fichier est une information numérique. Il y a plusieurs types de fichiers, dont les principaux sont les fichiers textes, les fichiers images, les fichiers audios et les fichiers vidéos.

Un fichier a toujours un nom. Le nom du fichier est composé de deux éléments. Prenons comme exemple le fichier **DSC09404.jpg** :

- **DSC09404** : Ce premier élément est le nom proprement dit. Si je le désire, je peux changer ce nom pour qu'il soit plus descriptif du contenu du fichier.
- **.jpg** : Ce deuxième élément s'appelle l'extension du nom de fichier. L'extension du nom de fichier indique le type (le format) du fichier. L'extension indique aussi à l'ordinateur quelles applications peuvent ouvrir le fichier. Il ne faut donc jamais effacer l'extension du nom de fichier. Il y a plusieurs types de fichiers et donc plusieurs extensions de noms de fichiers.

On peut faire plusieurs actions sur un fichier. Par exemple, on peut créer un fichier et l'enregistrer; éventuellement, on peut le modifier. On peut aussi le sélectionner, l'ouvrir, le renommer, le supprimer, le restaurer, le déplacer (avec copier-coller ou couper-coller) et on peut afficher ses propriétés.

Notion de dossier

Un dossier est un espace de rangement dans lequel on peut mettre des fichiers. Un dossier a un nom. Un dossier peut contenir zéro, un ou plusieurs fichiers.

Un dossier peut aussi contenir d'autres dossiers. Il peut en contenir zéro, un ou plusieurs.

On peut faire plusieurs actions sur un dossier. Par exemple, on peut créer un dossier et y placer des fichiers. On peut aussi sélectionner un dossier, l'ouvrir, le supprimer, le restaurer, le renommer, le déplacer et on peut afficher ses propriétés.

Explorateur de fichiers

L'**Explorateur de fichiers** est une application incluse dans le système d'exploitation Windows qui permet de gérer les fichiers et les dossiers sur un ordinateur et les périphériques qui y sont branchés.

Mise en garde

Les exercices de ce document ont été développés sur un ordinateur muni du système d'exploitation Windows 11. Si vous avez un système d'exploitation autre que Windows 11, vous aurez peut-être à faire quelques ajustements aux exercices.

Explorateur de fichiers

Exercice 1 : comment gérer l'Explorateur de fichiers.

1. Pour démarrer l'Explorateur de fichiers, cliquez sur l'icône **Explorateur de fichiers**  en bas de l'écran, dans la barre des tâches.
2. Pour déplacer l'icône de l'Explorateur de fichiers sur la barre des tâches, cliquez sur l'icône et en gardant le bouton de la souris enfoncé, déplacez l'icône à l'endroit désiré.
3. Pour réduire l'Explorateur de fichiers, cliquez sur – en haut à droite de la fenêtre de l'Explorateur.
4. Redémarrez l'Explorateur de fichiers en cliquant sur l'icône **Explorateur de fichiers**  en bas de l'écran, dans la barre des tâches.
5. Pour fermer l'Explorateur de fichiers, cliquez sur le X en haut à droite de la fenêtre de l'Explorateur.

Les exercices suivants présument que l'Explorateur de fichiers a été démarré. Donc, démarrez l'Explorateur de fichiers maintenant et ne le fermez pas à la fin des exercices.

Exercice 2 : comment afficher la configuration par défaut de l'Explorateur de fichiers.

1. Dans la barre de commandes, cliquez sur **...**.
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Options**.
3. Dans la fenêtre **Options des dossiers**, faites les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur l'onglet **Général**;
 - 3.2. cliquez sur le bouton **Rétablir les paramètres par défaut**;
 - 3.3. cliquez sur le bouton **Appliquer**;
 - 3.4. cliquez sur l'onglet **Visualiser**;
 - 3.5. cliquez sur le bouton **Paramètres par défaut**;
 - 3.6. cliquez sur le bouton **Appliquer**;
 - 3.7. cliquez sur l'onglet **Rechercher**;
 - 3.8. cliquez sur le bouton **Paramètres par défaut**;
 - 3.9. cliquez sur le bouton **OK**.

Il y a plusieurs façons d'afficher les dossiers dans Windows 11. Pour les débutants, je recommande de suivre la configuration de l'**exercice 3**. Dans cette configuration, il est beaucoup plus facile de repérer les dossiers **Documents, Images, Musique et Vidéos**.

Exercice 3 : comment afficher tous les dossiers

1. Dans la barre de commandes, cliquez sur **...**.
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Options**.
3. Dans la fenêtre **Options des dossiers**, faites les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur l'onglet **Visualiser**;
 - 3.2. dans la section **Paramètres avancés**, allez à la section **Volet de navigation**,
 - 3.3. dans la section **Volet de navigation**, cochez l'option **Afficher tous les dossiers** ;
 - 3.4. dans la section **Volet de navigation**, si vous aviez déjà cliqué sur le bouton **Afficher les bibliothèques**, décochez ce bouton;
 - 3.5. cliquez sur le bouton **OK**.

Les personnes qui sont habituées avec l'utilisation des bibliothèques ou les personnes avancées peuvent choisir l'**exercice 4**.

Exercice 4 : comment afficher le dossier *Bibliothèques* et les dossiers qu'il contient.

1. Dans la barre de commandes, cliquez sur **...**.
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Options**.
3. Dans la fenêtre **Options des dossiers**, faites les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur l'onglet **Visualiser**;
 - 3.2. dans la section **Paramètres avancés**, allez à la section **Volet de navigation**,
 - 3.3. dans la section **Volet de navigation**, cochez l'option **Afficher les bibliothèques**;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Affichez les dossiers contenus dans le dossier **Bibliothèques** avec l'action suivante :
 - 4.1. à gauche de **Bibliothèques**, cliquez sur .

Exercice 5 : comment trouver et comprendre quelques-uns des éléments importants de l'Explorateur de fichiers.

1. Familiarisez-vous avec quelques éléments importants de l'Explorateur de fichiers en lisant les paragraphes suivants et en trouvant les éléments décrits dans la fenêtre de l'Explorateur de fichiers.

La barre de commandes

- C'est la barre horizontale qui commence par  Nouveau en haut de l'écran.
- Cette barre contient les commandes qui vous permettent d'indiquer à l'Explorateur de fichiers ce que vous voulez faire.

Le volet de navigation

- C'est le volet de gauche de l'écran (un volet est une section rectangulaire de la fenêtre affichée à l'écran).
- Ce volet peut afficher tous les dossiers qui se trouvent dans l'ordinateur.
- L'ordinateur contient plusieurs milliers de dossiers. Quatre dossiers sont particulièrement importants pour vous; ces dossiers sont : **Documents**, **Images**, **Musique** et **Vidéos**. Repérez ces dossiers dans le volet de navigation.
- Les dossiers servant au fonctionnement de votre ordinateur se trouvent sur le dossier **Windows (C :)**. Pour ne pas détruire des fichiers importants au bon fonctionnement de l'ordinateur, il suffit de ne pas aller « jouer » dans le dossier **Windows (C :)**. Repérez le dossier **Windows (C :)** dans le volet de navigation.
- Souvenez-vous que vous pouvez faire toutes les expériences que vous voulez dans les dossiers **Documents**, **Images**, **Musique** et **Vidéos** sans affecter le bon fonctionnement de l'ordinateur. Vous pouvez même supprimer le contenu des quatre dossiers et l'ordinateur fonctionnera encore parfaitement. Donc, soyez audacieux et expérimentez sans crainte sur ces quatre dossiers.

Le volet de droite

- Ce volet affiche des informations sur tous les dossiers et sur tous les fichiers contenus dans le dossier sélectionné dans le volet de navigation.
- Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents** pour voir le contenu de ce dossier.
- Dans le volet de navigation, cliquez sur **Images** pour voir le contenu de ce dossier.
- Dans le volet de navigation, cliquez sur **Musique** pour voir le contenu de ce dossier.
- Dans le volet de navigation, cliquez sur **Vidéos** pour voir le contenu de ce dossier.
- Dans le volet de droite, les dossiers et les fichiers peuvent être affichés dans différents formats. Nous allons définir ces formats d'affichage dans les exercices 6 à 10. Les formats que vous définirez dans les exercices 6 à 10 seront mémorisés par l'Explorateur de fichiers et il ne sera pas nécessaire de les définir chaque fois que vous utiliserez l'Explorateur de fichiers.

Les champs de saisie en haut de la fenêtre de l'Explorateur de fichiers

- Tout d'abord, cliquez sur **Documents** dans le volet de navigation pour sélectionner le dossier **Documents**.
- Le champ de saisie qui affiche > Documents > se nomme la *barre d'adresse*. L'élément à droite de l'adresse (dans ce cas-ci, c'est **Documents**) est le dossier présentement sélectionné. Les éléments à gauche du dossier sélectionné sont les dossiers parents du dossier sélectionné (je vous les montrerai dans un exemple plus tard).
- Le champ de saisie qui affiche Rechercher dans : Documents se nomme la *barre de recherche*. Comme son nom l'indique, la barre de recherche permet de rechercher un certain

dossier ou un certain fichier en fonction de divers critères de recherche. Nous verrons un peu plus loin comment faire des recherches...

Exercice 6 : comment afficher les extensions de noms de fichiers.

1. Dans la barre de commandes, cliquez sur **Afficher**.
2. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Afficher**.
3. Dans le menu qui est apparu, cochez l'option **Extensions de noms de fichiers**.

Exercice 7 : comment indiquer vos préférences d'affichage pour les éléments du dossier *Documents*.

Vous allez afficher les éléments du dossier **Documents** en format **Détails** et vous allez les trier en ordre croissant sur leur nom. Le format **Détails** est un format très utile pour afficher les fichiers d'un dossier parce qu'il donne, en plus du nom du fichier, la date de sa dernière modification, le type de fichier et sa taille.

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Indiquez que vous voulez le format **Détails** avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Afficher**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Détails**.
3. Indiquez les informations à afficher pour les éléments du dossier **Documents** avec les actions suivantes :
 - 3.1. sous la barre de commandes, cliquez de la droite sur **Nom**;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Plus**;
 - 3.3. dans la fenêtre **Choisir les détails**, cochez les éléments **Nom**, **Modifié le**, **Type** et **Taille**;
 - 3.4. dans la fenêtre **Choisir les détails**, décochez tous les autres éléments;
 - 3.5. cliquez sur le bouton **OK**;
4. Indiquez vos préférences de tri avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la barre de commandes, cliquez sur **Trier**;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nom**;
 - 4.3. dans la barre de commandes, cliquez sur **Trier**;
 - 4.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Croissant**;
 - 4.5. dans la barre de commandes, cliquez sur **Trier**;
 - 4.6. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Grouper par**;
 - 4.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **(Aucun)** - si vous ne voyez pas **(Aucun)**, c'est que l'option **(Aucun)** est déjà sélectionnée, vous n'avez rien à faire dans le menu; cliquez à l'extérieur du menu pour le faire disparaître.
5. Découvrez quelques éléments importants de l'affichage :
 - la colonne **Nom**
 - elle affiche les noms des dossiers et des fichiers contenus dans le dossier sélectionné dans le volet de navigation,
 - les noms des dossiers sont précédés d'une icône jaune (),
 - les dossiers apparaissent avant les fichiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom,

- les noms des fichiers sont précédés d'icônes qui varient en fonction de l'extension de noms de fichiers,
 - les fichiers apparaissent après les dossiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom,
 - dans un tri par ordre croissant, les dossiers et les fichiers dont le nom commence par un chiffre sont placés avant les dossiers et les fichiers dont le nom commence par une lettre;
 - la colonne **Modifié le**
 - pour les dossiers, elle contient la date de la dernière modification d'un fichier du dossier,
 - pour les fichiers, elle contient la date de la dernière modification du fichier;
 - la colonne **Type**
 - pour les dossiers, elle affiche **Dossier de fichiers**,
 - pour les fichiers, elle indique le type de fichier;
 - la colonne **Taille**
 - pour les dossiers, elle est vide,
 - pour les fichiers, elle contient la taille du fichier en kilo-octets.
6. Pour élargir la colonne **Nom** afin d'afficher un nom qui est trop long pour s'afficher dans la colonne, faites les actions suivantes :
- 6.1. pointez (sans cliquer) **Nom** pour faire apparaître  à droite de **Nom**;
 - 6.2. sans cliquer, déplacez le curseur de la souris vers la droite pour le positionner à droite de  (vous êtes au bon endroit lorsque le curseur de la souris se transforme en une croix);
 - 6.3. lorsque le curseur de la souris se transforme en une croix, cliquez et maintenez le bouton de la souris enfoncé;
 - 6.4. en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur de la souris vers la droite pour élargir la colonne;
 - 6.5. lorsque la colonne est assez large, relâchez le bouton de la souris.
7. Pour élargir une autre colonne, procédez comme dans l'instruction précédent.

Exercice 8 : comment indiquer vos préférences d'affichage pour les éléments du dossier *Musique*.

Vous allez afficher les éléments du dossier **Musique** en format **Détails** et vous allez les trier en ordre croissant sur leur nom. Le format **Détails** est un format très utile pour afficher les pièces de musique du dossier **Musique** parce qu'il donne, en plus du titre de la pièce, le ou les interprètes y ayant participé et l'album contenant la pièce.

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Musique**.
2. Indiquez que vous voulez le format **Détails** avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Afficher**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Détails**.
3. Indiquez les informations à afficher pour les éléments du dossier **Musique** avec les actions suivantes :
 - 3.1. sous la barre de commandes, cliquez de la droite sur **Nom**;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Plus**;

- 3.3. dans la fenêtre **Choisir les détails**, cochez les éléments **Nom**, **Interprètes ayant participé** et **Album**;
- 3.4. dans la fenêtre **Choisir les détails**, décochez tous les autres éléments;
- 3.5. cliquez sur le bouton **OK**;
4. Indiquez vos préférences de tri avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la barre de commandes, cliquez **Trier**;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nom**;
 - 4.3. dans la barre de commandes, cliquez sur **Trier**;
 - 4.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Croissant**;
 - 4.5. dans la barre de commandes, cliquez sur **Trier**;
 - 4.6. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Grouper par**;
 - 4.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **(Aucun)** - si vous ne voyez pas **(Aucun)**, c'est que l'option **(Aucun)** est déjà sélectionnée, vous n'avez rien à faire dans le menu; cliquez à l'extérieur du menu pour le faire disparaître.
5. Découvrez quelques éléments importants de l'affichage :
6. la colonne **Nom**
 - 6.1. elle affiche les noms des dossiers et des fichiers contenus dans le dossier sélectionné dans le volet de navigation,
 - 6.2. les noms des dossiers sont précédés d'une icône jaune (),
 - 6.3. les dossiers apparaissent avant les fichiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom,
 - 6.4. les noms des fichiers sont précédés d'icônes qui varient en fonction de l'extension de nom de fichier,
 - 6.5. les fichiers apparaissent après les dossiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom,
 - 6.6. dans un tri par ordre croissant, les dossiers et les fichiers dont le nom commence par un chiffre seront placés avant les dossiers et les fichiers dont le nom commence par une lettre;
7. la colonne **Interprètes ayant participé**
 - 7.1. pour les dossiers, elle est vide,
 - 7.2. pour les fichiers, elle contient le nom du ou des interprètes si cette information est disponible;
8. la colonne **Album**
 - 8.1. pour les dossiers, elle est vide,
 - 8.2. pour les fichiers, elle contient le nom de l'album d'où provient la pièce de musique si cette information est disponible.
9. Pour élargir la colonne **Nom** afin d'afficher un nom qui est trop long pour s'afficher dans la colonne, faites les actions suivantes :
 - 9.1. pointez (sans cliquer) **Nom** pour faire apparaître  à droite de **Nom**;
 - 9.2. sans cliquer, déplacez le curseur de la souris vers la droite pour le positionner à droite de  (vous êtes au bon endroit lorsque le curseur de la souris se transforme en une croix);
 - 9.3. lorsque le curseur de la souris se transforme en une croix, cliquez et maintenez le bouton de la souris enfoncé;
 - 9.4. en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur de la souris vers la droite pour élargir la colonne;
 - 9.5. lorsque la colonne est assez large, relâchez le bouton de la souris.
10. Pour élargir une autre colonne, vous procédez comme dans l'exercice précédent.

Exercice 9 : comment indiquer vos préférences d’affichage pour les éléments du dossier *Images*.

Vous allez afficher les éléments du dossier **Images** en format **Grandes icônes** et vous allez les trier en ordre croissant sur leur nom. Le format **Grandes icônes** est un format très utile pour afficher les fichiers du dossier **Images** parce qu’il donne, en plus du nom du fichier, une vignette de l’image contenue dans le fichier.

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**.
2. Indiquez les informations à afficher pour les éléments du dossier **Images** avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Afficher**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Grandes Icônes**.
3. Indiquez vos préférences de tri avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre de commandes, cliquez sur **Trier**;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nom**;
 - 3.3. dans la barre de commandes, cliquez sur **Trier**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Croissant**;
 - 3.5. dans la barre de commandes, cliquez sur **Trier**;
 - 3.6. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Grouper par**;
 - 3.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **(Aucun)** - si vous ne voyez pas **(Aucun)**, c’est que l’option **(Aucun)** est déjà sélectionnée, vous n’avez rien à faire dans le menu; cliquez à l’extérieur du menu pour le faire disparaître.
4. Découvrez quelques éléments importants de l’affichage :
 - les dossiers apparaissent avant les fichiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom;
 - les fichiers apparaissent après les dossiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom;
 - dans un tri par ordre croissant, les dossiers et les fichiers dont le nom commence par un chiffre seront placés avant les dossiers et les fichiers dont le nom commence par une lettre;
 - les noms des fichiers sont accompagnés d’une vignette qui permet de voir leur contenu;
 - dans le format **Grandes icônes**, la taille du fichier et la date de la dernière modification ne sont pas disponibles.

Exercice 10 : comment indiquer vos préférences d’affichage pour les éléments du dossier *Vidéos*.

Vous allez afficher les éléments du dossier **Vidéos** en format **Grandes icônes** et vous allez les trier en ordre croissant sur leur nom. Le format **Grandes icônes** est un format très utile pour afficher les fichiers du dossier **Vidéos** parce qu’il donne, en plus du nom du fichier, une vignette d’une scène du vidéo.

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Vidéos**.
2. Indiquez les informations à afficher pour les éléments du dossier **Vidéos** avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Afficher**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Grandes Icônes**;

3. Indiquez vos préférences de tri avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre de commandes, cliquez sur **Trier**;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nom**;
 - 3.3. dans la barre de commandes, cliquez sur **Trier**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Croissant**;
 - 3.5. dans la barre de commandes, cliquez sur **Trier**;
 - 3.6. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Grouper par**;
 - 3.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **(Aucun)** - si vous ne voyez pas **(Aucun)**, c'est que l'option **(Aucun)** est déjà sélectionnée, vous n'avez rien à faire dans le menu; cliquez à l'extérieur du menu pour le faire disparaître.
4. Découvrez quelques éléments importants de l'affichage :
 - les dossiers apparaissent avant les fichiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom;
 - les fichiers apparaissent après les dossiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom;
 - dans un tri par ordre croissant, les dossiers et les fichiers dont le nom commence par un chiffre seront placés avant les dossiers et les fichiers dont le nom commence par une lettre;
 - les noms des fichiers sont accompagnés d'une vignette qui permet de voir leur contenu;
 - dans le format **Grandes icônes**, la taille du fichier et la date de la dernière modification ne sont pas disponibles.

Pour trouver facilement un dossier ou un fichier dans le dossier **Corbeille**, vous allez trier les dossiers et les fichiers contenus dans la corbeille par ordre décroissant de **Date de suppression**.

Exercice 11 : comment indiquer vos préférences d'affichage pour les éléments du dossier *Corbeille*.

Vous allez afficher les éléments du dossier **Corbeille** en format **Détails** et vous allez les trier en ordre décroissant sur l'élément **Date de suppression**.

1. Sélectionnez le dossier **Corbeille** avec les actions suivantes :
 - 1.1. effacez le contenu de la barre d'adresse;
 - 1.2. écrivez **Corbeille**
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**.
2. Indiquez que vous voulez le format **Détails** avec les actions suivantes :
 - 2.1. sur la barre de commandes, cliquez sur **Afficher**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Détails**.
3. Indiquez les informations à afficher pour les éléments du dossier **Corbeille** avec les actions suivantes :
 - 3.1. sous la barre de commandes, cliquez de la droite sur **Nom**;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Plus**;
 - 3.3. dans la fenêtre **Choisir les détails**, cochez les éléments **Nom**, **Emplacement d'origine** et **Date de suppression**;
 - 3.4. dans la fenêtre **Choisir les détails**, décochez tous les autres éléments;
 - 3.5. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Indiquez vos préférences de tri avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la barre de commandes, cliquez sur **Trier**;

- 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Date de suppression**;
- 4.3. pour faire disparaître le menu qui cache la barre de commandes, cliquez à l'extérieur de ce menu;
- 4.4. dans la barre de commandes, cliquez **Trier**;
- 4.5. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Décroissant**;
- 4.6. dans la barre de commandes, cliquez **Trier**;
- 4.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Grouper par**;
- 4.8. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **(Aucun)** - si vous ne voyez pas **(Aucun)**, c'est que l'option **(Aucun)** est déjà sélectionnée, vous n'avez rien à faire dans le menu; cliquez à l'extérieur du menu pour le faire disparaître.
5. Découvrez quelques éléments importants de l'affichage :
6. la colonne **Nom**;
7. la colonne **Date de suppression**;
8. la colonne **Emplacement d'origine**;
9. les fichiers et les dossiers sont classés par ordre décroissant de date de suppression.

Par contre, si vous ne savez pas à quelle date vous avez supprimé un fichier et que vous connaissez le nom du fichier supprimé, vous pouvez trier le contenu de la corbeille par **Nom** en ordre croissant (comme indiqué à l'exercice 11). Notez cependant que, dans le dossier **Corbeille**, les dossiers et les fichiers ne sont pas classés séparément.

Comme mentionné plus haut, les exercices 6 à 11 ont défini certains paramètres d'affichage de l'Explorateur de fichiers. Ces paramètres ont été mémorisés par l'Explorateur de fichiers et il ne sera pas nécessaire de les définir chaque fois que vous utiliserez l'Explorateur de fichiers.

La prochaine fois que vous ouvrirez l'Explorateur de fichiers,

- la barre de commandes, le volet de navigation, le volet à droite du volet de navigation, la barre d'adresse et la barre de recherche seront visibles;
- dans le volet de navigation, tous les dossiers seront affichés;
- les noms des fichiers seront affichés avec leurs extensions de noms de fichiers;
- l'affichage des dossiers **Documents**, **Musique** et **Corbeille** sera en format **Détails**;
- l'affichage des dossiers **Images** et **Vidéos** sera en format **Grandes Icônes**.

Gestion des fichiers avec l'Explorateur de fichiers

Pour faire les exercices 12 à 24, vous devez télécharger dans votre ordinateur les fichiers utilisés durant la présentation en exécutant les instructions suivantes :

1. Téléchargez les fichiers dans votre ordinateur avec les actions suivantes :
 - 1.1. démarrez Chrome;
 - 1.2. téléchargez la page **www.cimbcc.org**
 - 1.3. à droite de la page, cliquez sur **Série Facile**;

- 1.4. repérez la séance du 20 février 2026;
- 1.5. cliquez sur **Gestion des fichiers et dossiers 1 de 2 avec Windows 11**;
- 1.6. sur la page 10, cliquez sur le lien qui se trouve sous les mots **Lien pour télécharger les fichiers**;
- 1.7. en haut de la fenêtre obtenue, cliquez sur **Télécharger** (si vous ne voyez pas **Télécharger**, cliquez sur , puis cliquez sur **Télécharger**);
- 1.8. si une nouvelle fenêtre affichant **connexion ou inscription** apparaît, il n'est pas nécessaire de vous connecter. En bas de la fenêtre, cliquez sur le lien **Ou poursuivez en le téléchargeant uniquement**;
- 1.9. attendez la fin du téléchargement (le téléchargement est terminé lorsque la ligne sous l'icône de Chrome dans la barre des tâches cesse de bouger).
2. Copiez les fichiers dans le dossier **Documents** avec les actions suivantes :
 - 2.1. en haut, à droite de l'écran, cliquez sur , puis cliquez sur **Fichiers Francine**;
 - 2.2. dans la barre des commandes, cliquez sur **Extraire tout**;
 - 2.3. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Parcourir...** ;
 - 2.4. dans le volet de navigation de la fenêtre qui vient de s'ouvrir, cliquez sur **Documents**;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **Sélectionner un dossier**;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Extraire**.
3. Les **Fichiers de Francine** sont maintenant copiés dans le dossier **Documents**.

Lien pour télécharger les fichiers :

<https://www.dropbox.com/scl/fo/j4dpsnsg5yi9jjwfv8h41/ADYxAZYOxmmxsMbUAzYjEu4?rlkey=uowzbx4bx4zg0s8xa3tjzndan&st=nojle9ir&dl=0>

Initialisation de Windows

Il existe plusieurs types de fichiers. Le type du fichier est indiqué par l'extension du nom de fichier, par exemple, .pdf, .jpg, .mp3, .mp4, etc. Ces quatre extensions de nom de fichier sont les plus fréquentes que vous allez rencontrer, mais il y en a des centaines d'autres comme .docx, .rtf, .png, .wma, .wmv. Windows a été initialisé pour ouvrir par défaut un certain nombre de types de fichiers (dont .jpg, .mp3, et .mp4) avec des applications spécifiques. Cependant, Windows a été initialisé pour ouvrir les fichiers .pdf avec le navigateur Edge. Au club informatique, on vous recommande le navigateur Chrome. Je vais donc vous montrer comment modifier l'initialisation de Windows pour qu'il ouvre les fichiers .pdf avec le navigateur Chrome.

Si ce n'est déjà fait, ouvrez l'Explorateur de fichiers.

Exercice 12 : Comment indiquer à l'ordinateur que vous voulez toujours ouvrir les fichiers .pdf avec Google Chrome.

Dans cet exercice, nous allons utiliser le fichier **000-Carrés magiques.pdf**, mais nous aurions pu utiliser n'importe quel autre fichier .pdf.

1. Pour dire à l'ordinateur que vous voulez toujours ouvrir les fichiers .pdf avec **Google Chrome**, faites les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**;
 - 1.2. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-Carrés magiques.pdf**;
 - 1.3. dans le menu obtenu, cliquez sur **Ouvrir avec**;
 - 1.4. dans le menu obtenu, cliquez sur **Choisir une autre application**; dans le menu obtenu, notez que l'ordinateur affiche toutes les applications qui sont dans sa mémoire et qui peuvent ouvrir un fichier .pdf;
 - 1.5. cliquez sur **Google Chrome**;
 - 1.6. En bas du menu, cliquez sur **Toujours**.
2. À partir de maintenant, l'ordinateur ouvrira toujours les fichiers .pdf avec **Google Chrome**.

Ouverture d'un fichier

Exercice 13 : comment ouvrir un fichier. (Vous allez ouvrir le fichier *000-20150530-naissance de Victor.jpg* et le fichier *000-Quel est l'enfant_(What child is this_.mp3* qui sont tous deux contenus dans le dossier *Documents*.)

1. Pour ouvrir le fichier **000-20150530-naissance de Victor.jpg**, faites les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**;
 - 1.2. dans le volet de droite, double-cliquez sur **000-20150530-naissance de Victor.jpg**.
2. Fermez la fenêtre affichant la photo en cliquant sur le X en haut à droite de la fenêtre.
3. Pour ouvrir le fichier **000-Quel est l'enfant_(What child is this_.mp3**, faites l'action suivante :
 - 3.1. dans le volet de droite, double-cliquez sur **000-Quel est l'enfant_(What child is this_.mp3**.
4. Fermez la fenêtre du lecteur de musique en cliquant sur le X en haut à droite de la fenêtre.

Nous avons vu qu'il était possible de connaître le type d'un fichier (c'est-à-dire de savoir si le fichier est un fichier texte, image, audio ou vidéo) en regardant l'extension du nom de fichier. Si vous ne savez pas si un fichier est un fichier texte, image, audio ou vidéo en regardant l'extension du nom de fichier, vous pouvez ouvrir le fichier pour le savoir.

Renommage d'un fichier

Exercice 14 : comment renommer un fichier. (Vous allez renommer le fichier *000-photos de Voyage (4).jpg* du dossier *Documents* en lui donnant le nom *000-Grèce-Mykonos.jpg*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-photos de voyage (4).jpg**.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur l'icône **Renommer** (📁).
4. Écrivez **000-Grèce-Mykonos**

5. Frappez sur la touche **Entrée**.

Suppression d'un fichier

Exercice 15 : comment supprimer un fichier. (Vous allez supprimer le fichier *000-DSC04212.jpg*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-DSC04212.jpg**.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur l'icône **Supprimer** ().

Restauration d'un fichier supprimé

Un fichier supprimé est conservé dans le dossier **Corbeille** jusqu'à ce que Windows le supprime pour faire de la place pour de nouveaux éléments supprimés. Lorsque la place vient à manquer dans le dossier **Corbeille**, Windows supprime des fichiers ou des dossiers en commençant par les fichiers ou les dossiers qui se trouvent dans la Corbeille depuis le plus longtemps. Vous n'avez donc jamais besoin de vider le dossier **Corbeille**, Windows la videra lorsqu'il aura besoin d'espace.

Vous pouvez restaurer un fichier qui se trouve dans le dossier **Corbeille**. Restaurer un fichier signifie « remettre le fichier dans le dossier où il se trouvait au moment de sa suppression ».

Exercice 16 : comment restaurer un fichier. (Vous allez restaurer le fichier *000-DSC04212.jpg*.)

1. Affichez le fichier à restaurer dans le volet de droite avec les actions suivantes :
 - 1.1. Au-dessus de la barre de commandes, dans le champ de saisie, cliquez sur une partie blanche pour sélectionner le contenu actuel du champ de saisie;
 - 1.2. écrivez **Corbeille**
 - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**;
 - 1.4. notez que le contenu de la corbeille est affiché dans le volet de droite.
2. Restaurez le fichier **000-DSC04212.jpg** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur **000-DSC04212.jpg**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Restaurer**.
3. Notez que le fichier **000-DSC04212.jpg** est maintenant dans le dossier **Documents**.

Création d'un fichier

Exercice 17 : comment créer un fichier. (Vous allez créer le fichier *Lettre à ma petite fille.txt* dans le dossier **Documents)**

1. Démarrez l'application **Bloc-notes** avec les actions suivantes :
 - 1.1. en bas de l'écran, cliquez sur  ;
 - 1.2. dans le champ de saisie en haut, écrivez **Bloc-notes**;

- 1.3. sous **Meilleur résultat**, cliquez de la droite sur **Bloc-notes application**;
- 1.4. dans le menu apparu, cliquez sur **épinglez à la barre des tâches**;
- 1.5. cliquez sur l'icône  Bloc-notes dans la barre des tâches;
- 1.6. vous êtes maintenant dans l'application Bloc-notes.
2. Écrivez **Bonjour ma cocotte. Je t'aime beaucoup. Grand-maman xx**.
3. Enregistrez le contenu de **Bloc-notes** dans le dossier **Documents** avec les actions suivantes :
 - 3.1. indiquez que vous voulez enregistrer le contenu de **Bloc-notes** comme suit :
 - 3.1.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier**;
 - 3.1.2. dans le menu apparu, cliquez sur **Enregistrer sous**.
 - 3.2. spécifiez le dossier de destination comme suit :
 - 3.2.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**;
 - 3.3. spécifiez le nom sous lequel vous voulez enregistrer le fichier comme suit :
 - 3.3.1. en bas de la fenêtre, à droite de **Nom du fichier**, effacez la partie du nom à gauche de **.txt** ;
 - 3.3.2. écrivez **Lettre à ma petite fille** à gauche de **.txt**;
 - 3.4. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
4. Fermez la fenêtre de **Bloc-notes** en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.
5. Notez que le fichier **Lettre à ma petite fille.txt** est enregistré dans le **dossier Documents**.

Cette façon d'enregistrer un fichier que vous venez de créer est valable pour tout fichier que vous créez.

Modification d'un fichier existant

Exercice 18 : Comment modifier un fichier existant. (Vous allez ouvrir le fichier *Lettre à ma petite fille.txt* et y ajouter quelques mots.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Dans le volet de droite, double-cliquez sur **Lettre à ma petite fille.txt** pour ouvrir ce fichier.
3. Ajoutez du texte à votre lettre avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez à droite de **Grand-maman xx** pour placer le curseur d'insertion à droite de **xx**;
 - 3.2. frappez deux fois sur la touche **Entrée**;
 - 3.3. écrivez **P.-S. Je viendrai te voir dans deux dodos de nuit**.
4. Enregistrez vos modifications avec les actions suivantes :
 - 4.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier**;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer**.
5. Fermez la fenêtre de Bloc-notes en cliquant sur le **X** en haut à droite de la fenêtre.
6. Vérifiez que le fichier **Lettre à ma petite fille.txt** est bien le fichier modifié.

Cette façon d'enregistrer un fichier que vous venez de modifier est valable pour tout fichier que vous modifiez.

Déplacement de fichiers

Pour utiliser le système de rangement dont je vous ai parlé, vous allez placer vos fichiers de la façon suivante :

- Les fichiers texte dans le dossier Documents;
- Les fichiers audio dans le dossier Musique;
- Les fichiers vidéo dans le dossier Vidéos;
- Les fichiers image dans le dossier Images.

Les fichiers **.pdf** sont des fichiers textes et ils sont déjà placés dans le dossier **Documents**; ils ne seront donc pas déplacés.

Exercice 19 : comment déplacer un fichier d'un dossier à un autre. (Vous allez déplacer le fichier *000-Quel est l'enfant_(What child is this_).mp3* du dossier *Documents* vers le dossier *Musique*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Déplacez le fichier **000-Quel est l'enfant_(What child is this_).mp3** vers le dossier **Musique** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur **000-Quel est l'enfant_(What child is this_).mp3**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur l'icône **Couper** ();
 - 2.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Musique**;
 - 2.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur l'icône **Coller** (.
3. Pour vérifier que le fichier a bien été déplacé dans le dossier **Musique**, faites les actions suivantes :
 - 3.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Musique** pour afficher son contenu dans le volet de droite;
 - 3.2. dans le volet de droite, constatez la présence du fichier **000-Quel est l'enfant_(What child is this_).mp3**.

Les instructions couper-coller et copier-coller utilisent le presse-papier. Le presse-papier est un espace de votre ordinateur où vous pouvez placer une information (mot, phrase, photo, fichier, dossier) pour ensuite la placer à un autre endroit.

Exercice 20 : comment déplacer plusieurs fichiers consécutifs (contigus) d'un dossier vers un autre. (Vous allez sélectionner les fichiers *000-20150530-naissance de Victor.jpg*, *000-20160804-Victor-14 mois.jpg* et *000-20160814-Victor-14½ mois.jpg*, puis les déplacer du dossier *Documents* vers le dossier *Images*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Sélectionnez les fichiers **000-20150530-naissance de Victor.jpg**, **000-20160804-Victor-14 mois.jpg** et **000-20160814-Victor-14½ mois.jpg** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez sur **000-20150530-naissance de Victor.jpg**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Majuscule** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, cliquez sur **000-20160814-Victor-14½ mois.jpg**;

- 2.4. relâchez la touche **Majuscule**.
3. Déplacez les fichiers sélectionnés vers le dossier **Images** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur l'icône **Couper** ();
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Images**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur l'icône **Coller** ().

Exercice 21 : comment déplacer plusieurs fichiers consécutifs (contigus) d'un dossier vers un autre. (Vous allez sélectionner les fichiers *000-photos de voyage (1).jpg*, *000-photos de voyage (2).jpg* et *000-photos de voyage (3).jpg*, puis les déplacer du dossier *Documents* vers le dossier *Images*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Sélectionnez les fichiers **000-photos de voyage (1).jpg**, **000-photos de voyage (2).jpg** et **000-photos de voyage (3).jpg** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez sur **000-photos de voyage (1).jpg**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Majuscule** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, cliquez sur **000-photos de voyage (3).jpg**;
 - 2.4. relâchez la touche **Majuscule**.
3. Déplacez les fichiers sélectionnés vers le dossier **Images** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur l'icône **Couper** ();
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Images**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur l'icône **Coller** ().

Exercice 22 : comment déplacer plusieurs fichiers consécutifs (contigus) d'un dossier vers un autre. (Vous allez sélectionner les fichiers *000-20170607.mp4* et *000-20170722.mp4*, puis les déplacer du dossier *Documents* vers le dossier *Vidéos*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Sélectionnez les fichiers **000-20170607.mp4** et **000-20170722.mp4** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez sur **000-20170607.mp4**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Majuscule** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, cliquez sur **000-20170722.mp4**;
 - 2.4. relâchez la touche **Majuscule**.
3. Déplacez les fichiers sélectionnés vers le dossier **Vidéos** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur l'icône **Couper** ();
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Vidéos**;

3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur l'icône **Coller** (.

Exercice 23 : comment déplacer plusieurs fichiers non consécutifs (non contigus) d'un dossier vers un autre. (Vous allez sélectionner les fichiers *000-Faire des montages.jpg*, *000-Grèce-Mykonos.jpg* et *000-Rome-4.jpg*, puis les déplacer du dossier *Documents* vers le dossier *Images*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Sélectionnez les fichiers **000-Faire des montages.jpg**, **000-Grèce-Mykonos.jpg** et **000-Rome-4.jpg** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez sur **000-Faire des montages.jpg**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur **000-Grèce-Mykonos.jpg**;
 - 2.4. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur **000-Rome-4.jpg**;
 - 2.5. relâchez la touche **Ctrl**.
3. Déplacez les fichiers sélectionnés vers le dossier **Images** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur l'icône **Couper** (.
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Images**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur l'icône **Coller** (.

Exercice 24 : comment sélectionner plusieurs fichiers consécutifs (contigus) et non consécutifs (non contigus), puis les déplacer d'un dossier vers un autre. (Vous allez sélectionner les fichiers *000-DSC04212.JPG*, *000-DSC04214.JPG*, *000-20181209(2).jpeg* et *000-Magalie-20190901.jpg*, puis les déplacer du dossier *Documents* vers le dossier *Images*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Sélectionnez les fichiers **000-DSC04212.JPG**, **000-DSC04214.JPG**, **000-20181209(2).jpeg** et **000-Magalie-20190901.jpg** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez sur **000-DSC04212.JPG**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Majuscule** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, cliquez sur **000-DSC04214.JPG**;
 - 2.4. relâchez la touche **Majuscule**;
 - 2.5. enfoncez la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.6. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur **000-20181209(2).jpeg**;
 - 2.7. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur **000-Magalie-20190901.jpg**;
 - 2.8. relâchez la touche **Ctrl**.
3. Déplacez les fichiers sélectionnés vers le dossier **Images** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur l'icône **Couper** (.
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Images**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur l'icône **Coller** (.

Les exercices 19 à 24 sont des exemples pour vous faire pratiquer le déplacement de fichiers d'un dossier d'origine à un dossier de destination.

Les commandes de sélection de fichiers (sélection d'un fichier, de plusieurs fichiers contigus et de plusieurs fichiers non contigus) sont des commandes très utiles qu'il faut maîtriser.

Après ces exercices, vous devriez voir :

- tous les fichiers textes dans le dossier **Documents**;
- tous les fichiers audios dans le dossier **Musique**;
- tous les fichiers vidéos dans le dossier **Vidéos**;
- tous les fichiers images dans le dossier **Images**.

Enregistrement de pièces jointes

Lorsque vous aurez un courriel avec des photos en pièces jointes, vous pourrez utiliser l'exercice 25 pour enregistrer une copie des photos jointes dans le dossier **Images**.

Enregistrement d'une ou plusieurs photos jointes à un courriel

Exercice 25 : comment enregistrer une copie d'une ou de plusieurs photos jointes à un courriel. (Dans votre outil de courriel, vous allez regarder les photos jointes à un courriel, puis vous allez enregistrer une copie des photos dans le dossier *Images*.)

1. Connectez-vous à votre outil de courriel (les instructions de cet exercice sont basées sur l'outil de courriel Outlook.com; si votre outil de courriel n'est pas Outlook.com, vous devrez faire quelques ajustements aux instructions).
2. Affichez le courriel avec l'action suivante :
 - 2.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du courriel pour l'afficher.
3. Enregistrez une copie d'une photo avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur la pièce jointe;
 - 3.2. cliquez de la droite sur la photo;
 - 3.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer l'image sous...**;
 - 3.4. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**;
 - 3.5. en bas de la fenêtre, à droite de **Nom de fichier**, remplacez ce qui est écrit par un nom décrivant la photo, si vous le désirez;
 - 3.6. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
 - 3.7. À droite de  en haut de la photo, cliquez sur **X** pour fermer le volet affichant la ou les photos.
4. Répétez les instructions 3 pour les autres photos que vous voulez enregistrer.
5. Notez que les photos que vous avez enregistrées se trouvent maintenant dans le dossier **Images**.