

Club informatique Mont-Bruno

Série Facile : présentations 17 octobre 2025

Gestion des fichiers et des dossiers 1 de 2
avec le système d'exploitation Windows 10
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. 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 renseigne sur le type (le format) du fichier. L'extension dit 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 contient zéro, un ou plusieurs fichiers.

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 (par exemple une clé USB, un disque dur externe).

Mise en garde

Les exercices de ce document ont été développés sur un ordinateur muni du système d'exploitation Windows 10. D'autres notes de cours existent pour le système d'exploitation Windows 11. Si vous avez un système d'exploitation Windows autre que 10 ou 11, vous aurez peut-être à faire quelques ajustements aux exercices.

Explorateur de fichiers

Exercice 1 : comment démarrer et fermer l'Explorateur de fichiers.

1. Pour démarrer l'Explorateur de fichiers, cliquez sur  en bas de l'écran, dans la barre des tâches.
2. Pour fermer l'Explorateur de fichiers, cliquez sur le X en haut à droite de la fenêtre de l'Explorateur.
3. On peut déplacer l'icône de l'Explorateur de fichiers sur la barre des tâches avec les actions suivantes :
 - 3.1. On amène le curseur de la souris sur l'icône de l'Explorateur de fichiers;
 - 3.2. On clique sur l'icône et en gardant le bouton de la souris enfoncé, on déplace l'icône à l'endroit désiré.
4. On peut réduire l'Explorateur de fichier en cliquant sur le – en haut à droite de l'écran.

Exercice 2 : comment afficher le ruban, afficher le volet de navigation, et afficher les dossiers contenus dans le dossier *Ce PC*.

1. En bas de l'écran, dans la barre des tâches, cliquez sur  pour démarrer l'Explorateur de fichiers.
2. Affichez le ruban avec les actions suivantes :

- 2.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur  ;
- 2.2. dans le menu qui est apparu, s'il y a un crochet à gauche de **Réduire le ruban**, cliquez sur le crochet pour désactiver cette option, puis allez à l'instruction 3;
- 2.3. s'il n'y a pas de crochet à gauche de **Réduire le ruban**, cliquez sur un espace non utilisé à l'extérieur du menu pour faire disparaître le menu.
3. Affichez le volet de navigation avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut de l'écran, cliquez sur l'onglet **Affichage**;
 - 3.2. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Volet de navigation**;
 - 3.3. dans le menu qui est apparu, faites comme suit :
 - 3.3.1. cochez l'option **Volet de navigation**;
 - 3.3.2. décochez les autres options, cliquez sur un espace non utilisé à l'extérieur du menu pour faire disparaître le menu.
4. Affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** avec les actions suivantes :
 - 4.1. à gauche de l'écran, pointez (sans cliquer) **Ce PC**;
 - 4.2. si vous voyez  à gauche de **Ce PC**, vous n'avez rien à faire, car les noms des dossiers contenus dans **Ce PC** sont déjà affichés sous **Ce PC**; allez à l'exercice 3;
 - 4.3. si vous voyez  à gauche de **Ce PC**, cliquez sur .

Exercice 3 : comment lire 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.

Le ruban

- C'est la barre horizontale en haut de l'écran.
- Le ruban contient les commandes qui vous permettent de dire à l'Explorateur de fichiers ce que vous voulez faire.
- Dans le ruban, il y a trois onglets; dans les présentations sur la *Gestion des fichiers et des dossiers*, nous utiliserons seulement les onglets **Affichage et Accueil**. Nous verrons un peu plus loin comment utiliser ces onglets.

Le volet de navigation

- C'est la colonne de gauche de l'écran.
- Ce volet peut afficher tous les dossiers qui se trouvent dans votre ordinateur.
- Votre ordinateur contient plusieurs milliers de dossiers. Quatre dossiers sont particulièrement importants pour vous pour ranger vos fichiers; ces dossiers sont : **Documents, Images, Musique et Vidéos**. Repérez ces dossiers dans le volet de navigation.
- Si vous voyez le signe  à gauche de **Documents**, vous pouvez cliquer sur le . Le  se transformera en  et vous verrez les dossiers contenus dans le dossier **Documents**. Vous pouvez faire de même pour les dossiers **Images, Musique et Vidéos**.
- Les dossiers servant au fonctionnement de votre ordinateur se trouvent sur le disque local (C:). Pour ne pas détruire de fichiers importants au bon fonctionnement de l'ordinateur, il suffit de ne pas aller « jouer » dans le disque local (C:). Repérez le disque local (C:) dans le volet de navigation.

- Souvenez-vous que vous pouvez faire toutes les expériences que vous voulez sur les dossiers **Documents**, **Images**, **Musique** et **Vidéos**, sans affecter le bon fonctionnement de votre ordinateur. Vous pouvez même supprimer le contenu des quatre dossiers et votre ordinateur fonctionnera encore parfaitement. Donc, soyez audacieux et expérimentez sans crainte sur ces quatre dossiers.

Le volet de droite

- Ce volet affiche le contenu du dossier sélectionné dans le volet de navigation. Il affiche tous les dossiers et les fichiers contenu dans le dossier sélectionné.
- 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 de différentes façons et nous allons définir comment nous voulons que ces dossiers et fichiers soient affichés avec les exercices 4 à 8 : ce sont les paramètres d’affichage de l’Explorateur de fichiers. Ces paramètres vont être mémorisés par l’Explorateur de fichiers et il ne sera pas nécessaire de les définir de nouveau chaque fois que vous utiliserez votre Explorateur de fichiers. C’est ce que nous appelons faire l’initialisation de l’Explorateur de fichiers.

Le champ de saisie

- Le champ de saisie est un rectangle qui indique quel dossier (ou quels dossiers) est (sont) ouvert(s). Le champ de saisie est aussi un raccourci pour vous permettre de connaître les dossiers que l’Explorateur de fichiers a ouverts pour se rendre au dernier dossier que vous vouliez ouvrir. On peut écrire dans ce champ de saisie.

Exercice 4 : comment afficher les extensions de noms de fichiers.

1. Dans le ruban, cliquez sur l’onglet **Affichage**.
2. Dans le ruban, dans la section **Afficher/Masquer**, cochez l’option **Extensions de noms de fichiers**.

Exercice 5 : comment indiquer vos préférences d’affichage pour les éléments du dossier *Documents*.

Vous allez indiquer que vous voulez afficher les éléments du dossier **Documents** en format **Détails** et que vous voulez 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 vous donne, en plus du nom du fichier, la date de sa dernière modification, le type de fichier et sa taille.

1. Indiquez vos préférences d’affichage pour les fichiers du dossier **Documents** avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**;
 - 1.2. dans le ruban, cliquez sur l’onglet **Affichage**;
 - 1.3. dans le ruban, dans la section **Disposition**, cliquez sur **Détails**;
 - 1.4. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.5. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nom**;

- 1.6. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
- 1.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Croissant**;
- 1.8. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
- 1.9. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Choisir les colonnes...** ;
- 1.10. dans la fenêtre qui est apparue, cochez les options **Nom**, **Modifié le**, **Type** et **Taille**;
- 1.11. cliquez sur le bouton **OK**.
- 1.12. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Grouper par**;
- 1.13. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **aucun**. Si vous ne voyez pas le mot **aucun**, c'est que **aucun** est choisi par défaut.
2. 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 seront 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, c'est écrit 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.
3. Pour élargir la colonne **Nom** afin d'afficher un nom qui est trop long pour s'afficher dans la colonne, faites les actions suivantes :
 - 3.1. pointez (sans cliquer) **Nom** pour faire apparaître  à droite de **Nom**;
 - 3.2. 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);
 - 3.3. lorsque le curseur de la souris se transforme en une croix, cliquez et maintenez le bouton de la souris enfoncé;
 - 3.4. en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur de la souris vers la droite pour élargir la colonne **Nom**;
 - 3.5. lorsque la colonne est assez large, relâchez le bouton de la souris.

4. Pour élargir toute autre colonne, vous procédez comme dans 3.

Exercice 6 : comment indiquer vos préférences d’affichage pour les éléments du dossier *Musique*.

Vous allez indiquer que vous voulez afficher les éléments du dossier **Musique** en format **Détails** et que vous voulez 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 vous donne le nom du fichier et plusieurs autres informations sur ce fichier.

1. Indiquez vos préférences d’affichage pour les fichiers du dossier **Musique** avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Musique**;
 - 1.2. dans le ruban, cliquez sur l’onglet **Affichage**;
 - 1.3. dans le ruban, dans la section **Disposition**, cliquez sur **Détails**;
 - 1.4. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.5. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nom**;
 - 1.6. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Croissant**.
 - 1.8. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.9. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Choisir les colonnes...** ;
 - 1.10. dans la fenêtre qui est apparue, cochez les options **Nom** et **Taille**. D’autres colonnes pourraient vous intéresser comme **Album** et **Interprète de l’album**. Vous pourrez les cocher si vous voulez;
 - 1.11. cliquez sur le bouton **OK**.
 - 1.12. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Grouper par**;
 - 1.13. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **aucun**. Si vous ne voyez pas le mot **aucun**, c’est que **aucun** est choisi par défaut.
2. 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 seront placés avant les dossiers et les fichiers dont le nom commence par une lettre;
 - la colonne **Taille**
 - pour les dossiers, elle est vide;
 - pour les fichiers, elle contient la taille du fichier en kilo-octets.

3. Pour élargir la colonne **Nom** afin d'afficher un nom qui est trop long pour s'afficher dans la colonne, voir l'instruction 3 de l'exercice précédent.
4. Pour élargir toute autre colonne, vous procédez comme dans l'exercice précédent.

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

Vous allez indiquer que vous voulez afficher les éléments du dossier **Images** en format **Grandes icônes** et que vous voulez 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 vous donne, en plus du nom du fichier, une vignette de l'image contenue dans le fichier.

1. Indiquez vos préférences d'affichage pour les fichiers du dossier **Images** avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**;
 - 1.2. dans le ruban, cliquez sur l'onglet **Affichage**;
 - 1.3. dans le ruban, dans la section **Disposition**, cliquez sur **Grandes icônes**;
 - 1.4. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.5. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nom**;
 - 1.6. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Croissant**;
 - 1.8. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Grouper par**;
 - 1.9. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **aucun**. Si vous ne voyez pas le mot **aucun**, c'est que **aucun** est choisi par défaut.
2. Découvrez quelques éléments importants de l'affichage :
3. les dossiers apparaissent avant les fichiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom;
4. les fichiers apparaissent après les dossiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom;
5. 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;
6. les noms des dossiers et les noms des fichiers sont accompagnés d'une vignette qui vous permet de voir leur contenu;
7. dans le format **Grandes icônes**, la taille du fichier et la date de la dernière modification ne sont pas disponibles.

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

Vous allez indiquer que vous voulez afficher les éléments du dossier **Vidéos** en format **Grandes icônes** et que vous voulez 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 vous donne, en plus du nom du fichier, une vignette d'une scène du vidéo.

1. Indiquez vos préférences d'affichage pour les fichiers du dossier **Vidéos** avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Vidéos**;
 - 1.2. dans le ruban, cliquez sur l'onglet **Affichage**;
 - 1.3. dans le ruban, dans la section **Disposition**, cliquez sur **Grandes icônes**;
 - 1.4. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;

- 1.5. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nom**;
- 1.6. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
- 1.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Croissant**;
- 1.8. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Grouper par**;
- 1.9. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **aucun**. Si vous ne voyez pas le mot **aucun**, c'est que **aucun** est choisi par défaut.
2. Découvrez quelques éléments importants de l'affichage :
 - 2.1. voir les instructions 2 et suivantes de l'exercice précédent.

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

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

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

1. Indiquez vos préférences d'affichage pour les fichiers du dossier **Corbeille** avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le champ de saisie, dans un espace blanc, écrivez **Corbeille**;
 - 1.2. dans le ruban, cliquez sur l'onglet **Affichage**;
 - 1.3. dans le ruban, dans la section **Disposition**, cliquez sur **Détails**;
 - 1.4. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.5. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Date de suppression**;
 - 1.6. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Décroissant**;
 - 1.8. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.9. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Choisir les colonnes...** ;
 - 1.10. dans la fenêtre qui est apparue, cochez les options **Nom**, **Date de suppression**, **Emplacement d'origine**;
 - 1.11. cliquez sur le bouton **OK**;
 - 1.12. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Grouper par**;
 - 1.13. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **aucun**. Si vous ne voyez pas le mot **aucun**, c'est que **aucun** est choisi par défaut.
2. Découvrez quelques éléments importants de l'affichage :
 - la colonne **Nom**
 - la colonne **Date de suppression**;
 - les fichiers et les dossiers sont classés dans la colonne **Date de suppression**, 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 le **Nom** en ordre croissant (comme je vous ai montré à l'exercice 5). Notez cependant que dans le dossier corbeille, les dossiers et les fichiers ne sont pas classés séparément.

Comme mentionné plus haut, les exercices 4 à 9 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 de nouveau chaque fois que vous utiliserez votre Explorateur de fichiers. C’est ce que nous appelons faire l’initialisation de l’Explorateur de fichiers.

La prochaine fois que vous ouvrirez l’Explorateur de fichiers, vous verrez :

- le ruban, le volet de navigation et le volet à droite du volet de navigation;
- le dossier **PC** sera ouvert;
- le nom des fichiers sera affiché avec leur extension de nom de fichiers;
- l’affichage des dossiers **Documents, Musique et Corbeille** sera fait en disposition **Détails**;
- l’affichage des dossiers **Images et Vidéos** sera fait en disposition **Grandes Icônes**.

Gestion des fichiers avec l’Explorateur de fichiers

Pour faire les exercices 10 à 22, 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 17 octobre 2025;
 - 1.5. cliquez sur **Gestion des fichiers et dossiers 1 de 2 avec Windows 10**;
 - 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 l’icône de Chrome dans la barre des tâches cesse d’émettre une lumière verte).
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 de Francine**;
 - 2.2. en haut de l’écran, cliquez sur le bouton **Extraire tout**;
 - 2.3. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Parcourir...** ;
 - 2.4. dans cette même fenêtre, cliquez sur **Documents**;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **Sélectionner un dossier**;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Extraire**.
3. Fermez toutes les fenêtres.

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 .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 Google 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 10 : 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 utiliser cette application pour ouvrir un fichier .pdf**;
 - 1.7. Cliquez sur **OK**.
2. À partir de maintenant, l'ordinateur ouvrira toujours les fichiers .pdf avec **Google Chrome**.

Ouverture d'un fichier

Exercice 11 : 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 navigation, cliquez sur **Documents**;
 - 3.2. 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 12 : 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 **Renommer**;
4. Écrivez **000-Grèce-Mykonos**;
5. Frappez sur la touche **Entrée**.

Suppression d'un fichier

Exercice 13 : comment supprimer un fichier. (Vous allez supprimer le fichier *000-DSC04212.jpg*.)

1. Affichez le fichier à supprimer dans le volet de droite avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Supprimez le fichier **000-DSC04212.jpg** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-DSC04212.jpg**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **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 14 : 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. sous le ruban, 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 15 : comment créer un fichier. (Vous allez créer le fichier *Lettre à ma petite fille.rtf* dans le dossier *Documents*)

1. Démarrez l'application **WordPad** avec les actions suivantes :
 - 1.1. en bas à gauche de l'écran, cliquez sur la loupe  ;
 - 1.2. dans le champ de saisie, écrivez **WordPad**;
 - 1.3. dans le rectangle bleu apparu, cliquez sur **WordPad**. Cela ouvrira l'application **WordPad**.
 - 1.4. si vous voulez mettre l'application **WordPad** dans la barre des tâches, cliquez de la droite dans le rectangle bleu et, dans le menu qui est apparu, cliquez sur Épingler à la barre des tâches. Vous cliquez ensuite sur l'icône de **WordPad** dans la barre des tâches pour ouvrir l'application **WordPad**.
2. Écrivez **Bonjour ma cocotte, Je t'aime beaucoup, Grand-maman xx**.
3. Enregistrez le contenu de **WordPad** dans le dossier **Documents** avec les actions suivantes :
 - 3.1. indiquez que vous voulez enregistrer le contenu de **WordPad** 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 **.rtf**;
 - 3.3.2. écrivez **Lettre à ma petite fille** à gauche de **.rtf**;
 - 3.4. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
4. Fermez la fenêtre de **WordPad** en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.
5. Notez que le fichier **Lettre à ma petite fille.rtf** 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 16 : Comment modifier un fichier existant. (Vous allez ouvrir le fichier *Lettre à ma petite fille.rtf* 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.rtf** 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 **WordPad** en cliquant sur le X en haut à droite de la fenêtre.
6. Vérifiez que le fichier **Lettre à ma petite fille.rtf** 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 image dans le dossier Images;
- Les fichiers audios dans le dossier Musique;
- Les fichiers vidéo dans le dossier Vidéos.

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

Exercice 17 : 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 **Couper**;
- 2.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Musique**;
- 2.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **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, fichier, dossier) pour pouvoir ensuite la placer à un autre endroit.

Exercice 18 : comment déplacer plusieurs fichiers contigus (consécutifs) 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 **Couper**;
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Images**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Exercice 19 : comment déplacer plusieurs fichiers contigus (consécutifs) 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 **Couper**;
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Images**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Exercice 20 : comment déplacer plusieurs fichiers contigus (consécutifs) 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 **Couper**;
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Vidéos**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Exercice 21 : comment déplacer plusieurs fichiers non contigus (non consécutifs) 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 **Couper**;
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Images**;

3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Exercice 22 : comment sélectionner plusieurs fichiers contigus (consécutifs) et non contigus (non consécutifs), 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 **Couper**;
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Images**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Les exercices 17 à 22 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 images dans le dossier **Images**;
 - tous les fichiers audios dans le dossier **Musique**;
 - tous les fichiers vidéos dans le dossier **Vidéos**.
-

Enregistrement d'une photo en pièce jointe

Lorsque vous aurez un courriel avec des photos en pièces jointes, vous pourrez utiliser l'exercice 23 pour enregistrer une copie des photos jointes dans le dossier **Images**.

Enregistrement d'une ou plusieurs photos jointes à un courriel

Exercice 23 : comment enregistrer une copie d'une ou de plusieurs photos jointes à un courriel. (Dans votre outil de courrier, 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 courrier (les instructions de cet exercice sont basées sur l'outil de courrier Outlook.com; si votre outil de courrier 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  Masquer le courriel  , cliquez sur **X** pour fermer le volet affichant la ou les photo(s).
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**.