

# FOBAGRA

## Gestion de fichiers

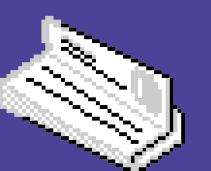
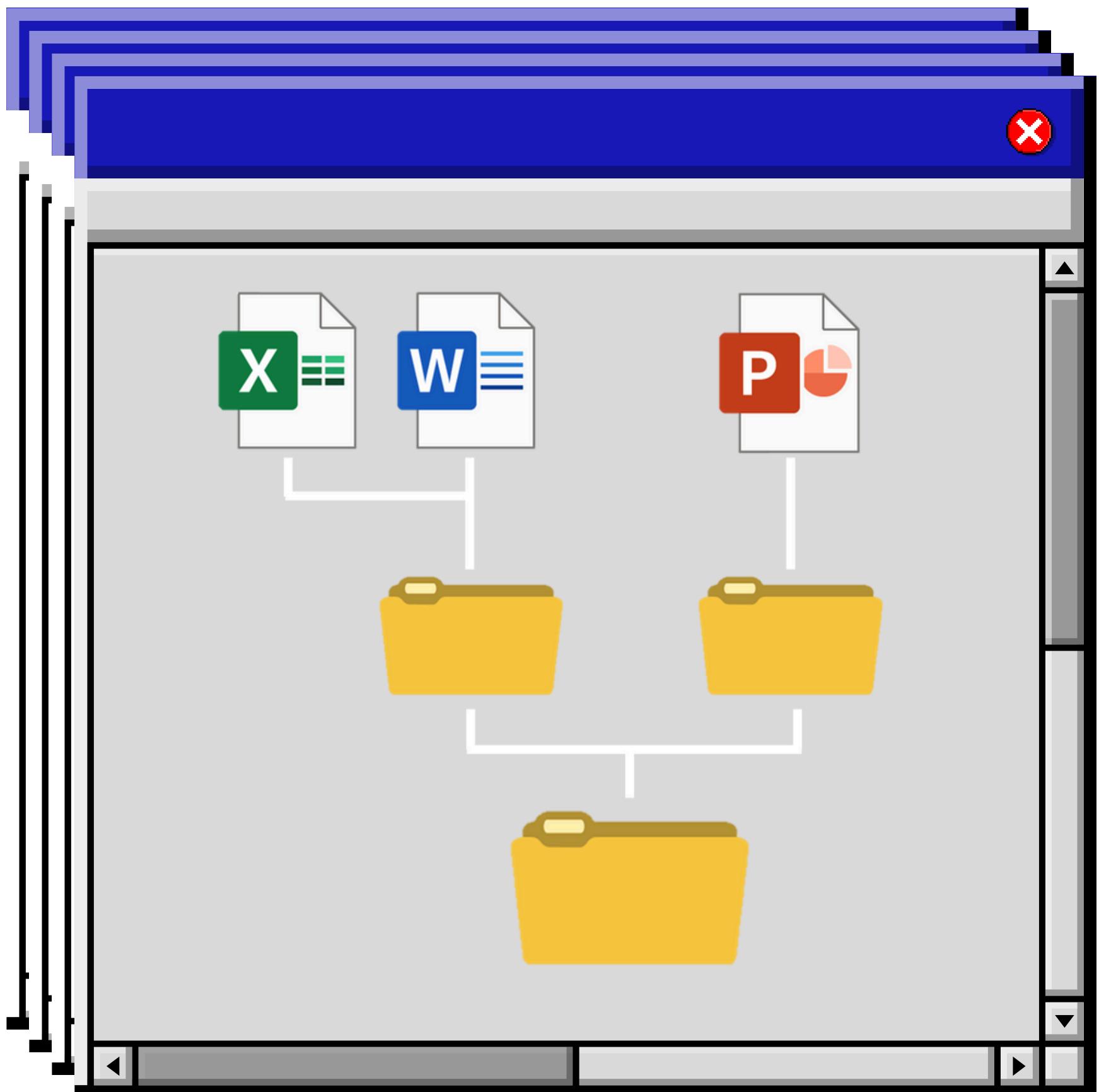


LUIS RODRIGUES

# Qu'est-ce que l'arborescence ?

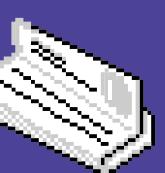
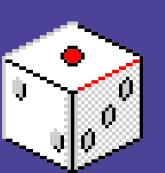
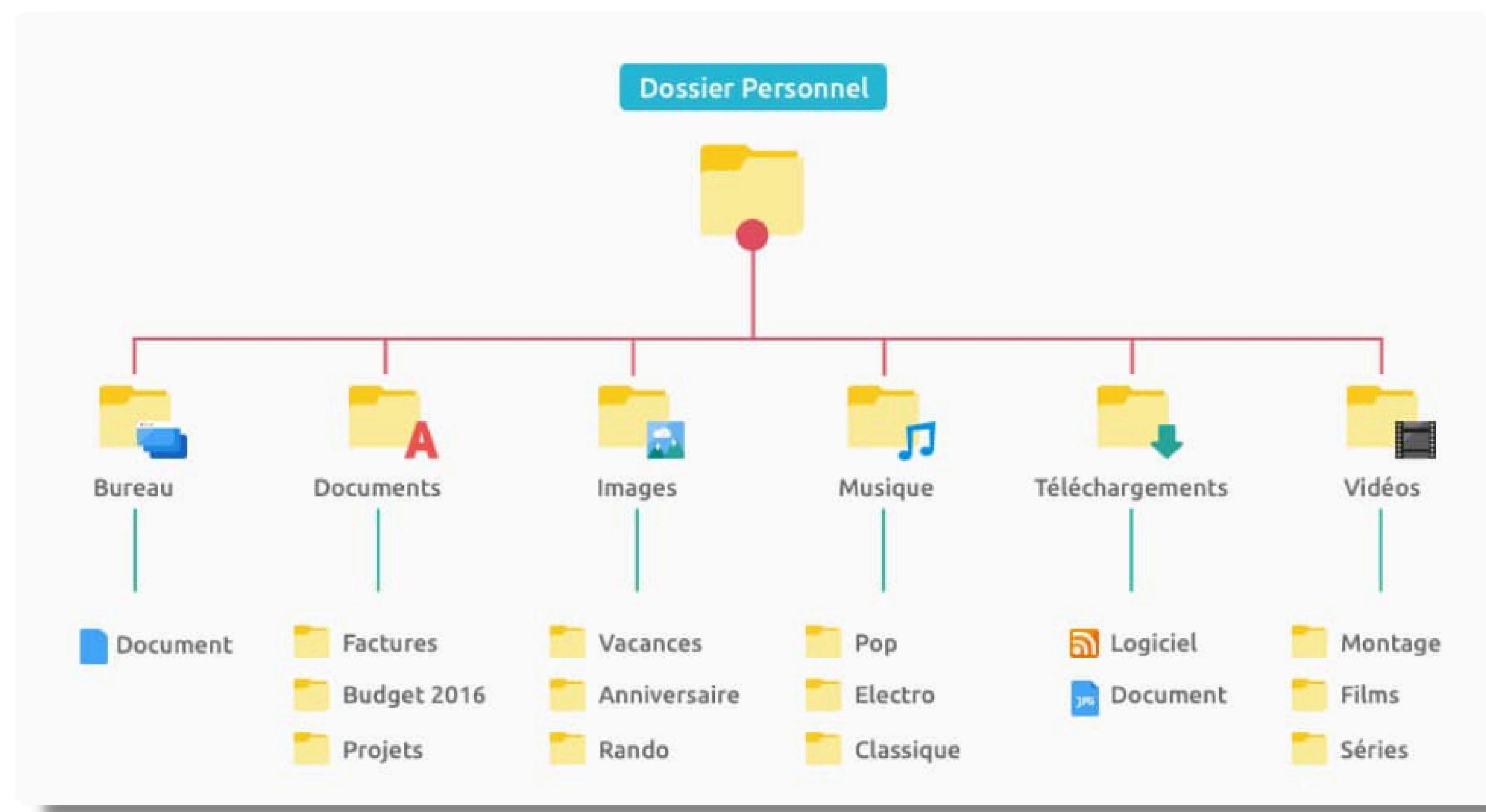


Elle désigne l'organisation des fichiers sur un ordinateur.



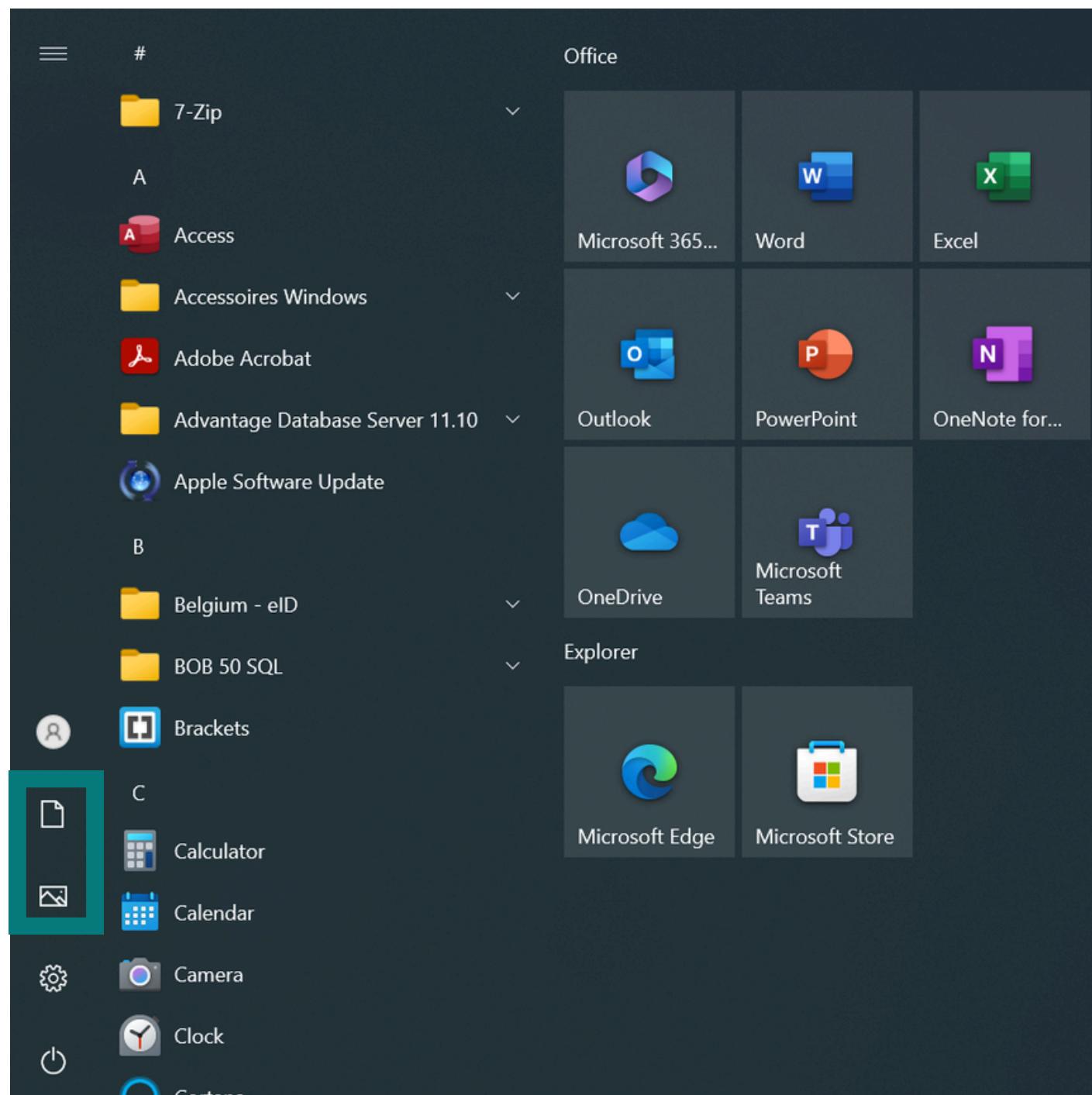
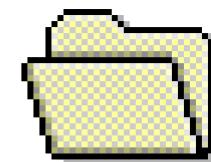
[Back to Agenda Page](#)

# À quoi sert-elle?



[Back to Agenda Page](#)

# L'explorateur de fichiers



L'explorateur de fichiers permet de gérer tout ce qui est en lien avec les fichiers et donc l'arborescence :

Classement, recherche, création, copie, suppression, renommage

On y accède via un clic gauche sur l'icône “explorateur de fichiers“ de la barre des tâches

Ou les accès rapides « documents » et « images » du menu démarrer



[Back to Agenda Page](#)

# L'explorateur de fichiers

Le ruban

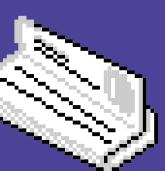
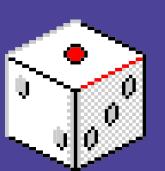
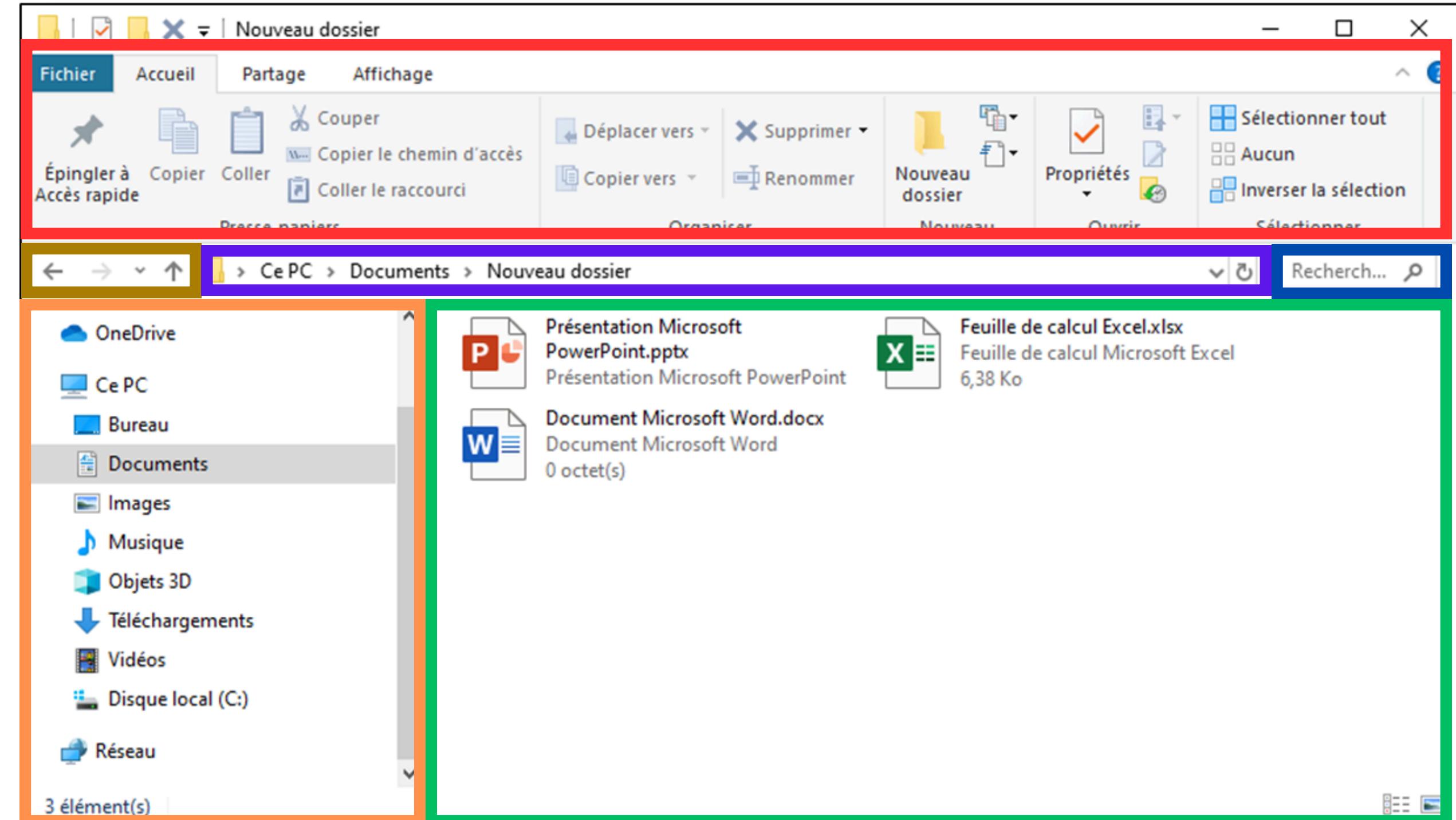
Déplacement et historique des dossiers consultés

Champ d'accès

Barre de recherche

Volet de navigation

Contenu

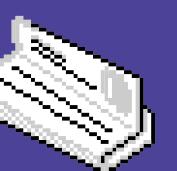
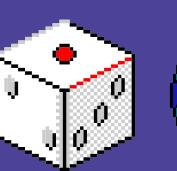
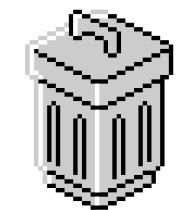
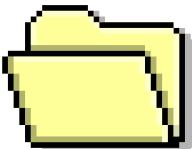
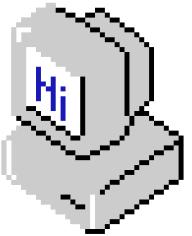
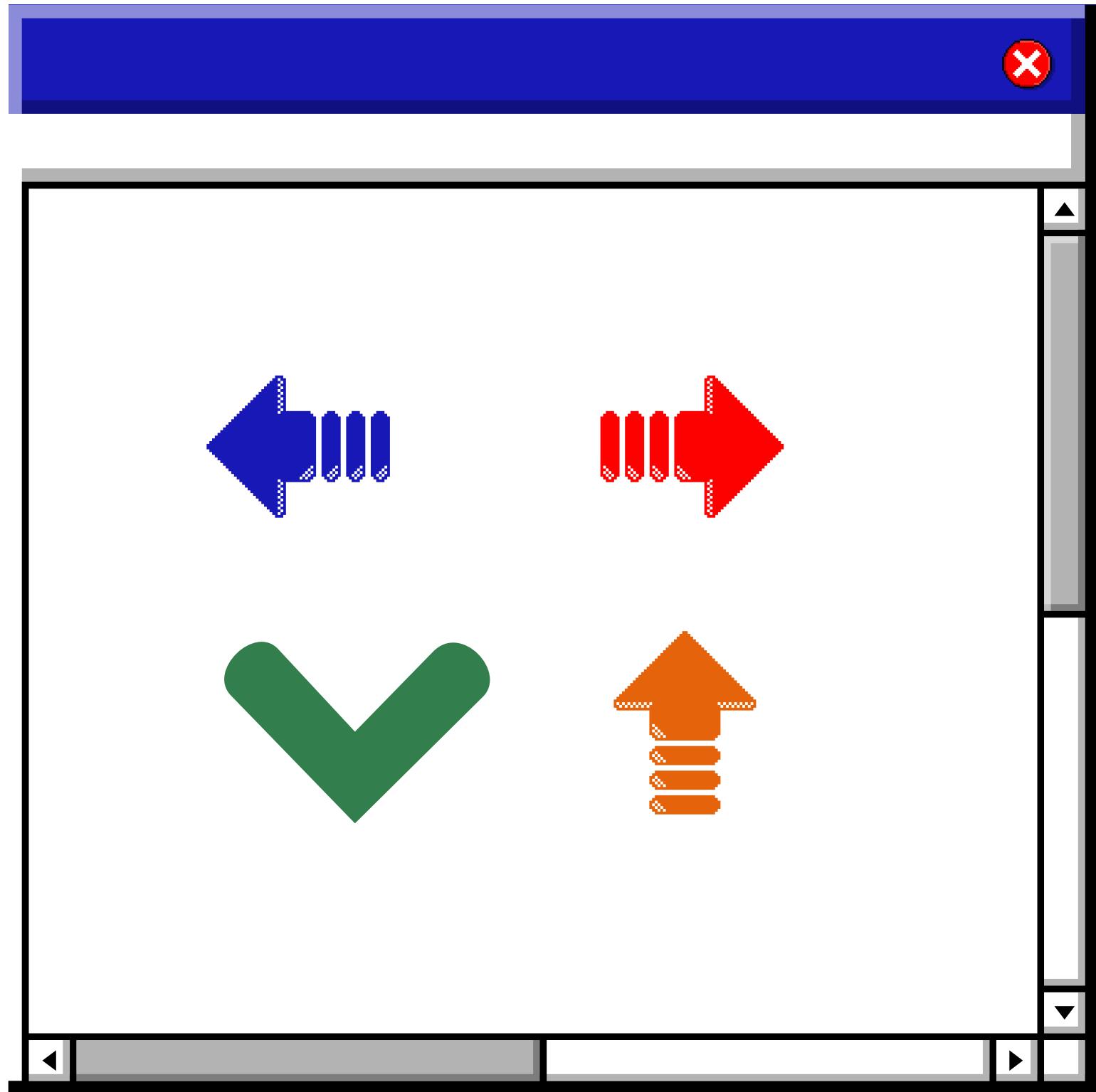


[Back to Agenda Page](#)

# L'explorateur de fichiers

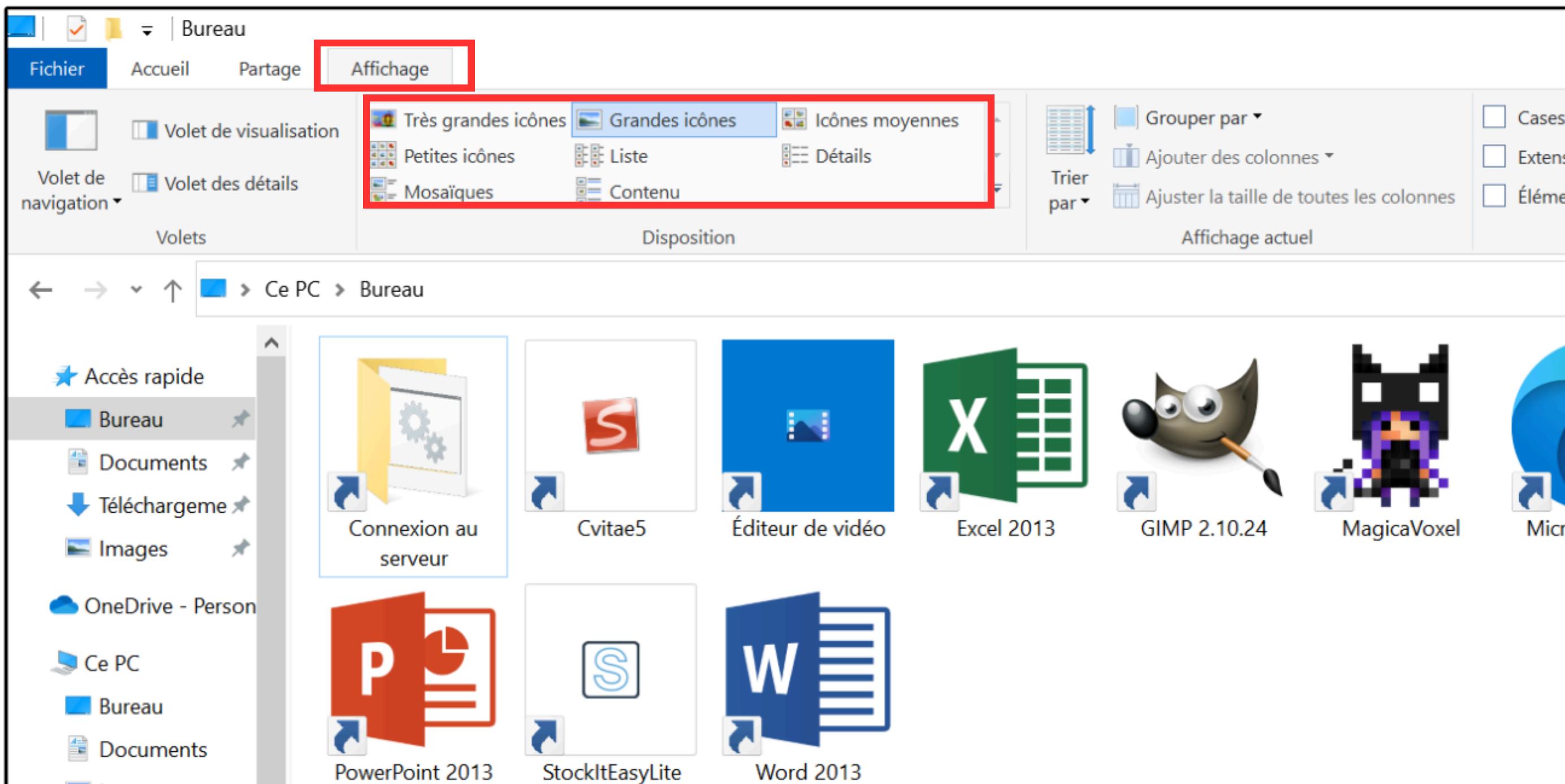
Ses icônes permettent respectivement de:

- Consulter le dossier vu précédemment
- Revenir sur le dossier suivant
- Consulter l'historique des dossiers consultés et s'y rendre
- Aller directement au dossier « Bureau »

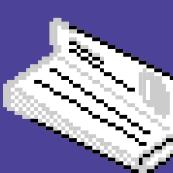
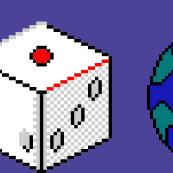


[Back to Agenda Page](#)

# L'explorateur de fichiers



L'onglet affichage du ruban propose un vaste choix d'affichage possible :  
petites icônes, grandes icônes, mosaïque, liste, contenu, détails...

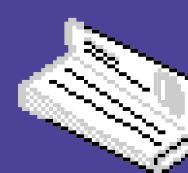
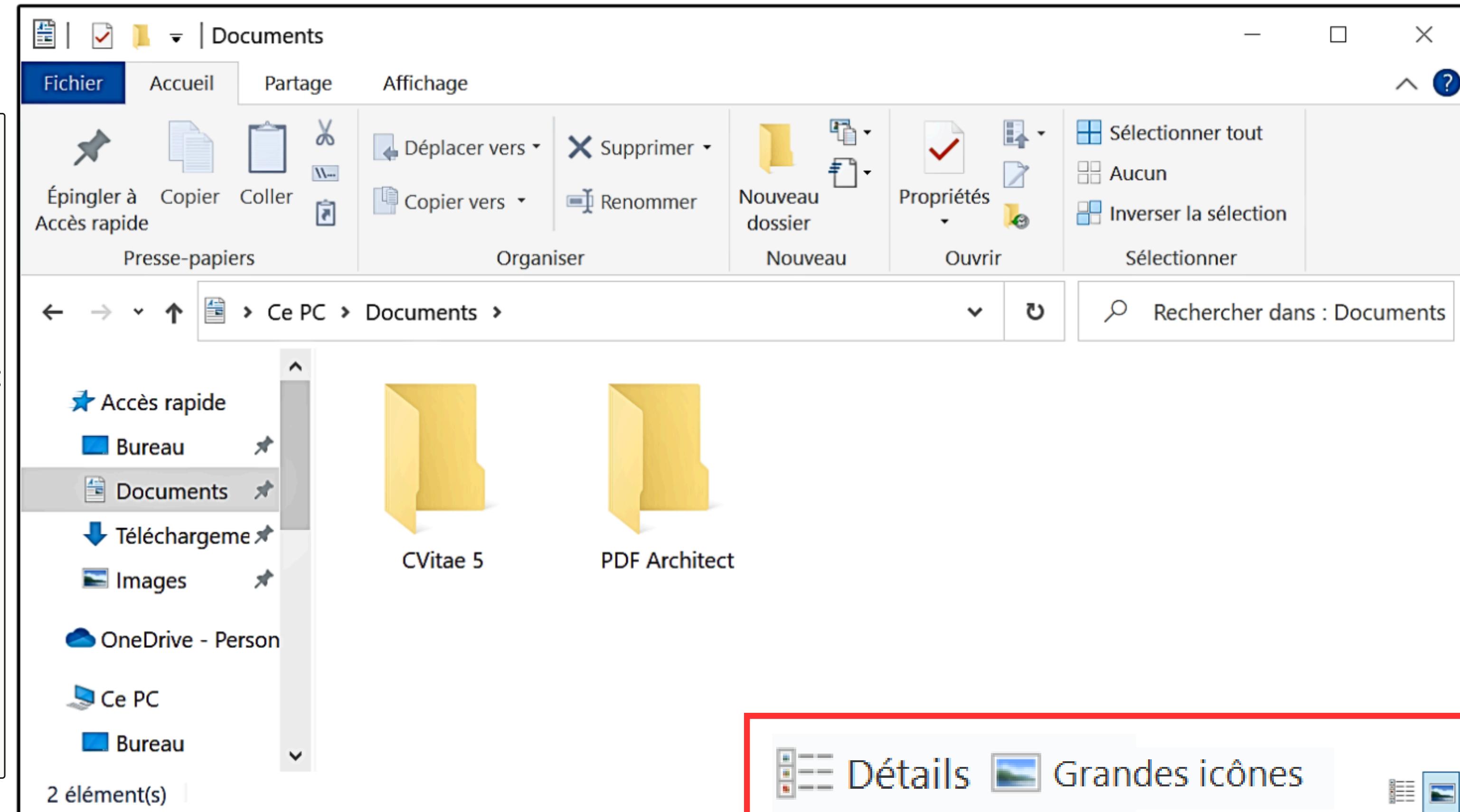


[Back to Agenda Page](#)

**Les deux boutons  
encadrés en rouge  
permettent  
également de  
modifier l'affichage :**

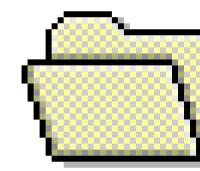
**Détails**

**Grands  
icônes**



[Back to Agenda Page](#)

# L'explorateur de fichiers



## La barre de recherche :

- Il suffit d'y entrer un mot clé pour afficher tous les documents contenant ce mot

## Le volet de navigation :

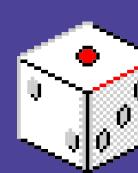
- Il permet de se rendre rapidement à un dossier spécifique en cliquant sur son nom

## Le contenu :

- c'est le contenu du dossier

The screenshot shows the Windows File Explorer window with the following details:

- Ribbon:** Fichier, Accueil, Partage, Affichage.
- Toolbar:** Nouveau dossier, Épingler à Accès rapide, Copier, Coller, Presse-papiers, Déplacer vers, Supprimer, Copier vers, Renommer, Nouveau dossier, Nouveau, Propriétés, Ouvrir, Sélectionner tout, Aucun, Inverser la sélection.
- Address Bar:** Ce PC > Documents > Nouveau dossier.
- Search Bar:** Recherch... (highlighted with a blue box).
- Navigation Pane (Left):** OneDrive, Ce PC, Bureau, Documents (selected), Images, Musique, Objets 3D, Téléchargements, Vidéos, Disque local (C:), Réseau.
- Content Pane (Right):**
  - Présentation Microsoft PowerPoint.pptx (PowerPoint presentation)
  - Document Microsoft Word.docx (Word document)
  - Feuille de calcul Excel.xlsx (Excel spreadsheet)



[Back to Agenda Page](#)

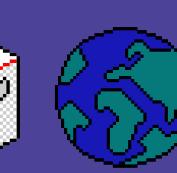
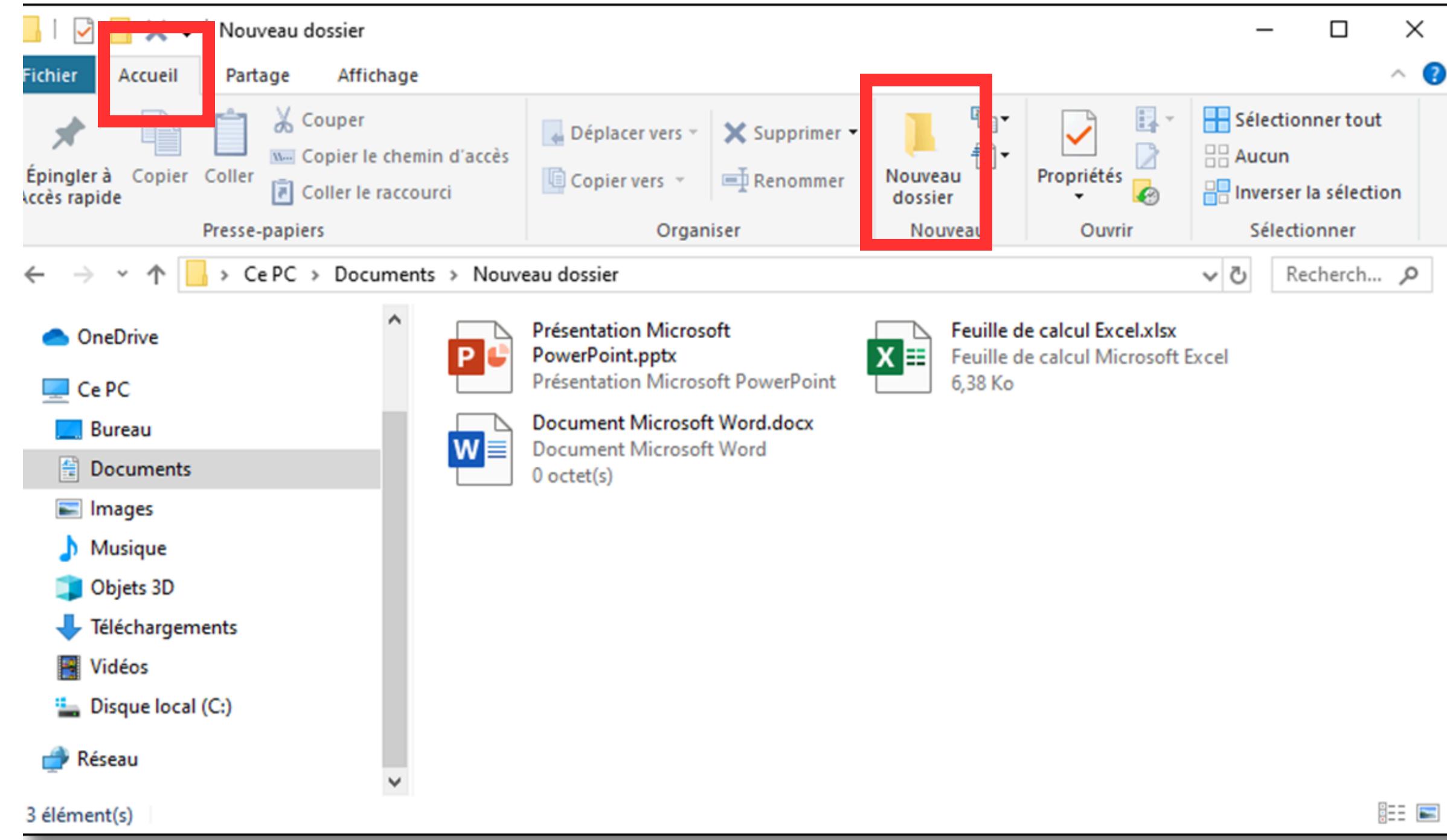
# Les Dossiers : Création



Nouveau Dossier

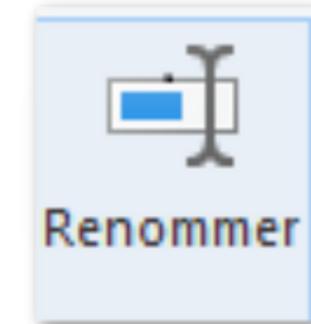
Il peut-être utile de créer de nouveaux dossiers, pour ce faire il suffit de:

- Se rendre à l'emplacement où l'on souhaite créer un nouveau dossier
- Cliquez sur l'icone "Nouveau Dossier" qui se trouve dans l'onglet "Accueil" du Ruban
- Un nouveau dossier apparaît avec la possibilité de le nommer



[Back to Agenda Page](#)

# Les Dossiers : Renommer



Il peut-être utile de renommer dossiers, pour ce faire il suffit de:

- Sélectionner le dossier que l'on souhaite renommer
- Cliquez sur l'icone "Renommer" qui se trouve dans l'onglet "Accueil" du Ruban

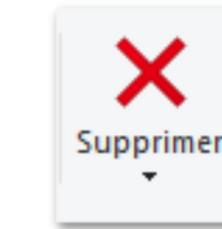
Renommer (F2)  
Renommer l'élément sélectionné.

Nom	Modifié le	Type	Taille
Blackmagic Design	31/01/2019 11:50	Dossier de fichiers	
Reflect	08/02/2019 10:49	Dossier de fichiers	
Formateur_public_key.pem	08/05/2020 14:47	Fichier PEM	1 Ko



[Back to Agenda Page](#)

# Les Dossiers : Supprimer



Pour supprimer un dossier, il suffit de:

- Sélectionner le dossier que l'on souhaite supprimer
- Cliquez sur l'icone "Supprimer" qui se trouve dans l'onglet "Accueil" du Ruban
- Un message de sécurité s'affiche, cliquer sur « oui » supprime le fichier

The screenshot shows the Windows File Explorer interface. The 'Accueil' tab is selected in the ribbon. In the ribbon bar, the 'Supprimer' (Delete) icon is highlighted with a red box. The main pane displays a list of files and folders in the 'Documents' folder. The list includes:

Nom	Modifié le	Type
Blackmagic Design	31/01/2019 11:50	Dossier de fichiers
Reflect	08/02/2019 10:49	Dossier de fichiers
Formateur_public_key.pem	08/05/2020 14:47	Fichier PEM

The 'Documents' folder is selected in the left sidebar. A message at the bottom of the window says '3 élément(s) | 1 élément sélectionné'.



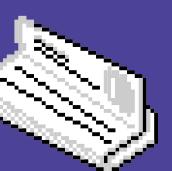
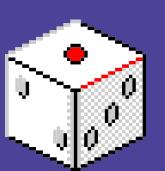
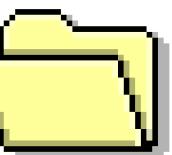
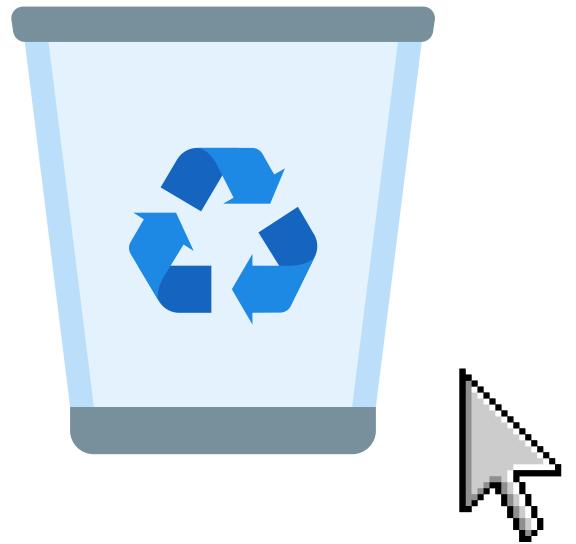
[Back to Agenda Page](#)

# La corbeille

**Par défaut, la corbeille est affichée sur le bureau**

**Un élément supprimé est envoyé dans la corbeille**

**Il s'agit d'une sécurité supplémentaire pour éviter la suppression accidentelle de fichiers importants**

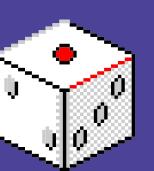
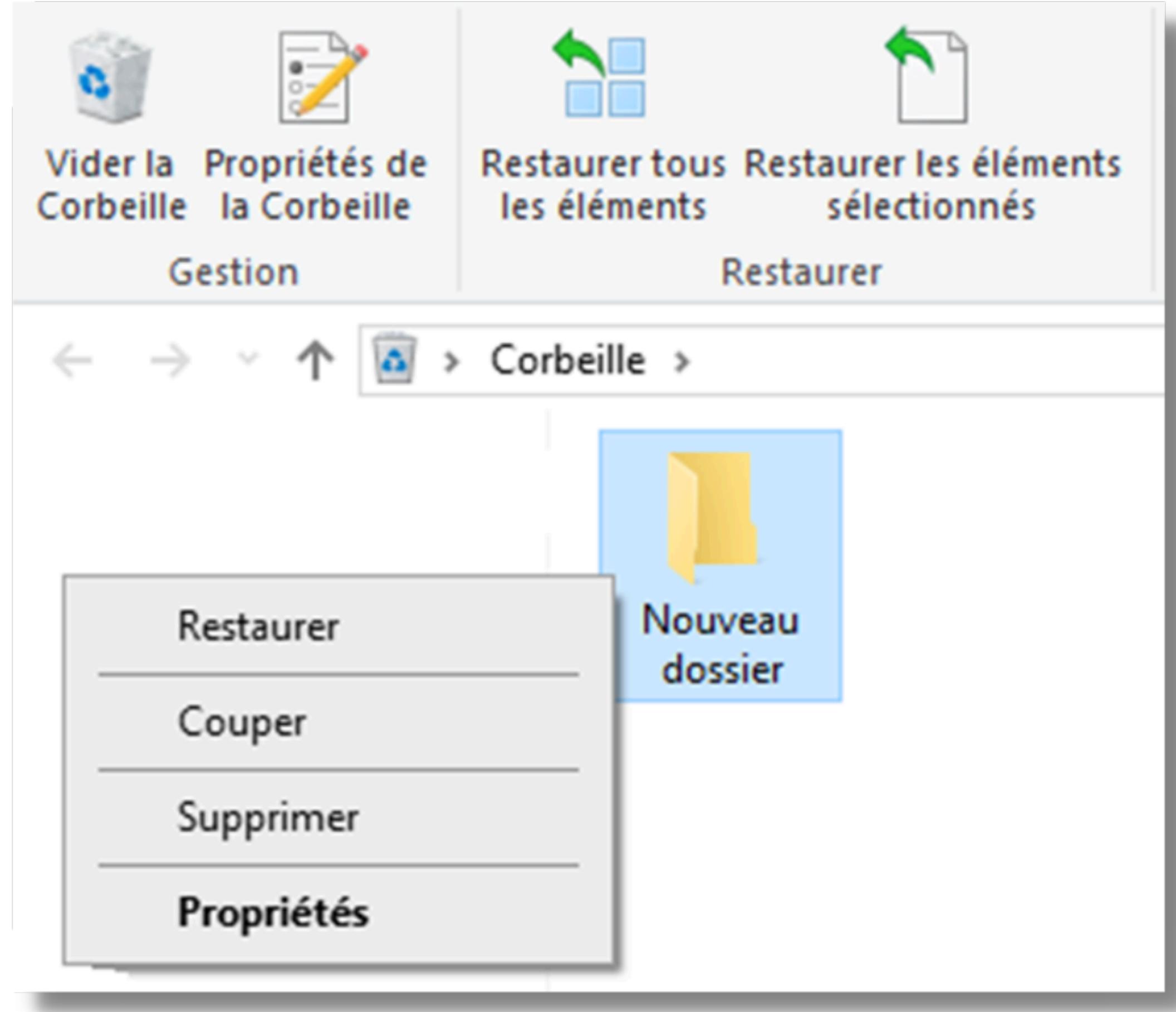


[Back to Agenda Page](#)

# La corbeille

Un clic droit sur un élément supprimé ouvre le menu contextuel

- << Restaurer >> permet d'annuler la suppression et replace le fichier à son emplacement d'origine
- << Supprimer >> le supprime définitivement
- « Vider la corbeille » permet de supprimer définitivement l'entièreté du contenu de la corbeille
- « Restaurer tous les éléments » annule la suppression de tout le contenu de la corbeille et le replace à son emplacement d'origine
- << Restaurer les éléments sélectionnés >> permet d'annuler la suppression et replace le fichier à son emplacement d'origine



[Back to Agenda Page](#)

# Les Dossiers : Copier Coller

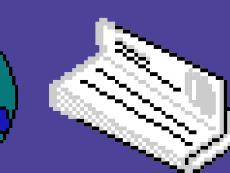
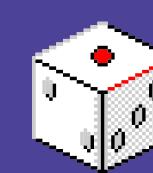


Le copier-coller permet de dupliquer un fichier

Pour faire un copier-coller, il suffit de:

- Sélectionner le dossier que l'on souhaite copier
- Cliquez sur l'icone "Copier" qui se trouve dans l'onglet "Accueil" du Ruban
- Se rendre à l'emplacement où l'on souhaite le copier et cliquez sur l'icone "Coller" qui se trouve dans l'onglet "Accueil" du Ruban

The screenshot shows the Windows File Explorer window with the 'Documents' folder selected. The ribbon bar is visible at the top, showing the 'Fichier', 'Accueil', 'Partage', and 'Affichage' tabs. The 'Accueil' tab is active. In the 'Presse-papiers' section of the ribbon, the 'Copier' and 'Coller' buttons are highlighted with a red box. The left sidebar shows a navigation tree with 'Accès rapide' and 'Ce PC' sections. The main pane displays a list of files and folders in the 'Documents' folder, including 'Blackmagic Design' (modified 31/01/2019 11:50, type Dossier de fichiers), 'Reflect' (modified 08/02/2019 10:49, type Dossier de fichiers), and 'Formateur\_public\_key.pem' (modified 08/05/2020 14:47, type Fichier PEM). The total size of the selected items is 1 Ko.



[Back to Agenda Page](#)

# Les Dossiers : Couper Coller



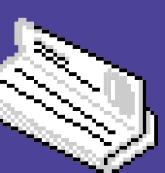
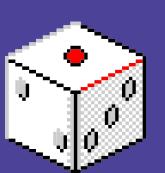
Le couper-coller permet de déplacer un fichier.

Pour faire un couper-coller, il suffit de:

- Sélectionner le dossier que l'on souhaite couper
- Cliquez sur l'icone "Couper" qui se trouve dans l'onglet "Accueil" du Ruban
- Se rendre à l'emplacement où l'on souhaite le copier et cliquez sur l'icone "Coller" qui se trouve dans l'onglet "Accueil" du Ruban

The screenshot shows the Windows File Explorer window with the ribbon menu open. The 'Accueil' tab is selected. In the 'Presse-papiers' section of the ribbon, the 'Coller' icon (represented by a clipboard with a plus sign) is highlighted with a red box. The main pane displays a list of files and folders in the 'Documents' folder. The 'Blackmagic Design' folder is selected. The left sidebar shows the 'Accès rapide' (Quick Access) list, which includes 'Bureau', 'Téléchargements', 'Documents', 'Images', 'OneDrive', 'Ce PC', and 'Documents' (which is currently selected). The status bar at the bottom indicates '3 élément(s)' and '1 élément sélectionné'.

Nom	Modifié le	Type	Taille
Blackmagic Design	31/01/2019 11:50	Dossier de fichiers	
Reflect	08/02/2019 10:49	Dossier de fichiers	
Formateur_public_key.pem	08/05/2020 14:47	Fichier PEM	1 Ko



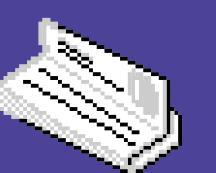
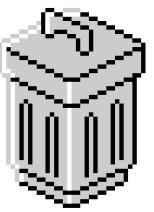
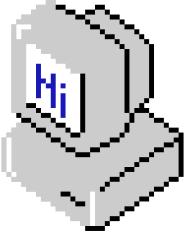
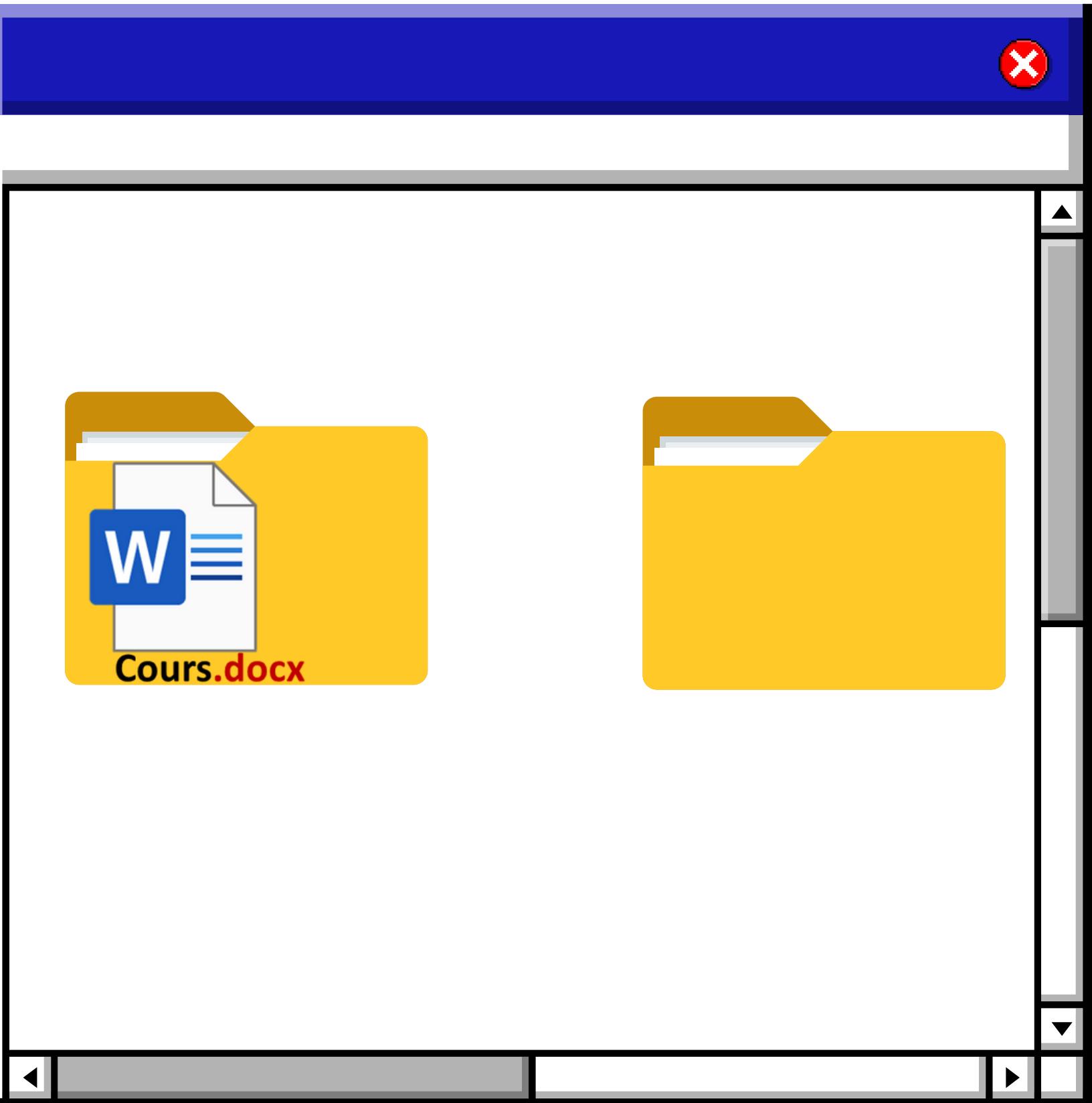
[Back to Agenda Page](#)

# Les Dossiers: Cliquez Glisser

**Le cliquer-glisser permet de déplacer un fichier à la manière du couper-coller**

**Cette méthode permet de classer facilement et rapidement ses dossiers et fichiers.**

**Il suffit de faire un clic gauche sur le fichier ou le dossier que l'on souhaite déplacer, tout en maintenant le clic pour le déplacer vers l'endroit choisi.**

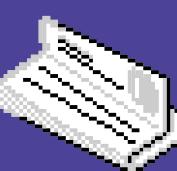
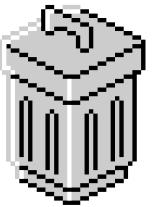
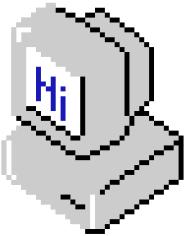
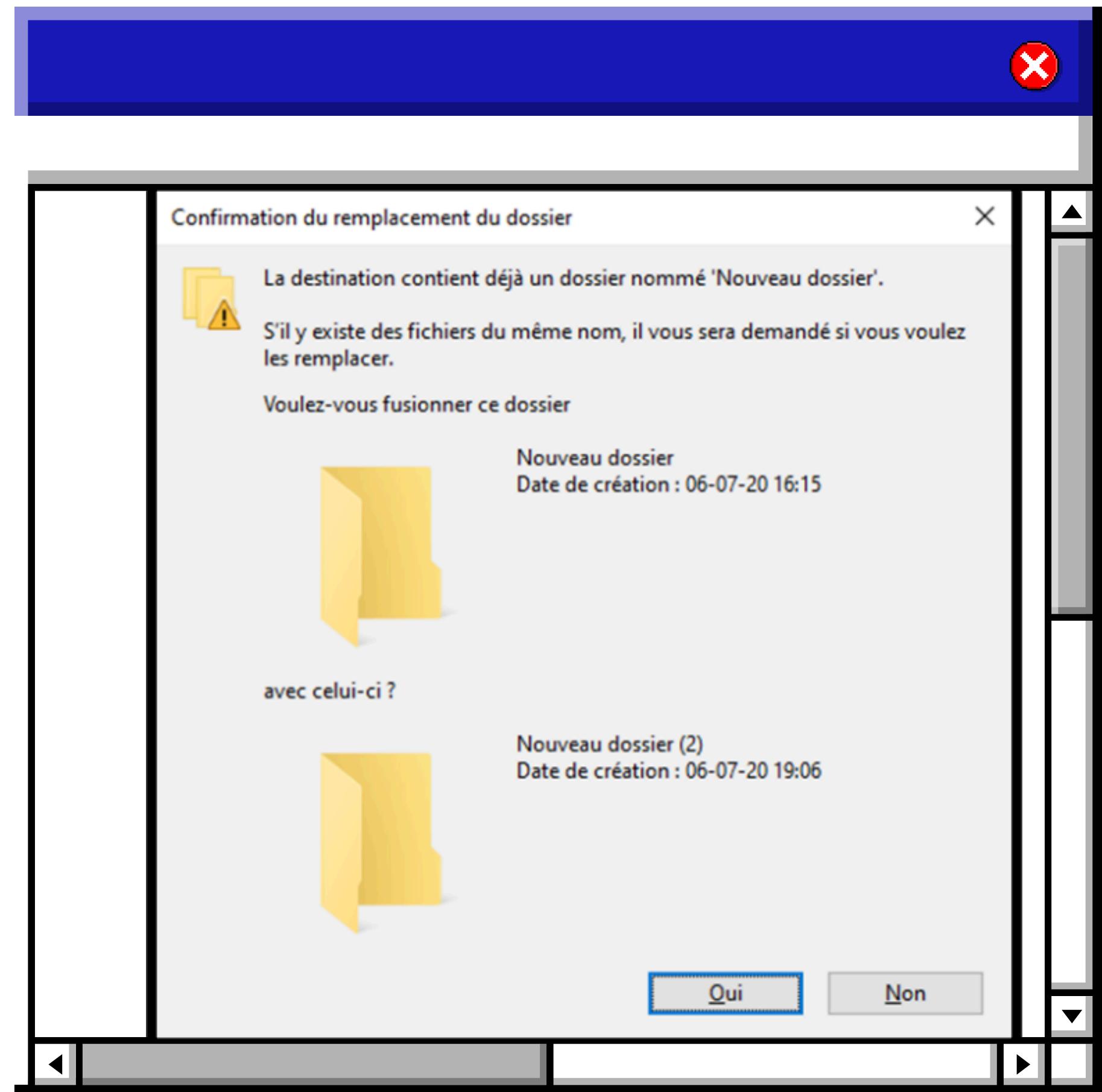


[Back to Agenda Page](#)

# Régle importante

**Un même dossier ne peut pas contenir 2 dossiers du même nom.**

**Windows affiche un message proposant de les fusionner, c'est à dire, ne faire qu'un dossier avec tout le contenu des 2 dossiers**

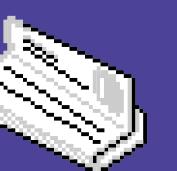
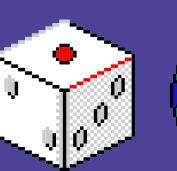
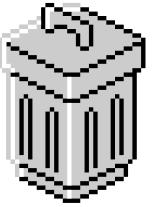
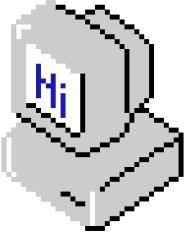
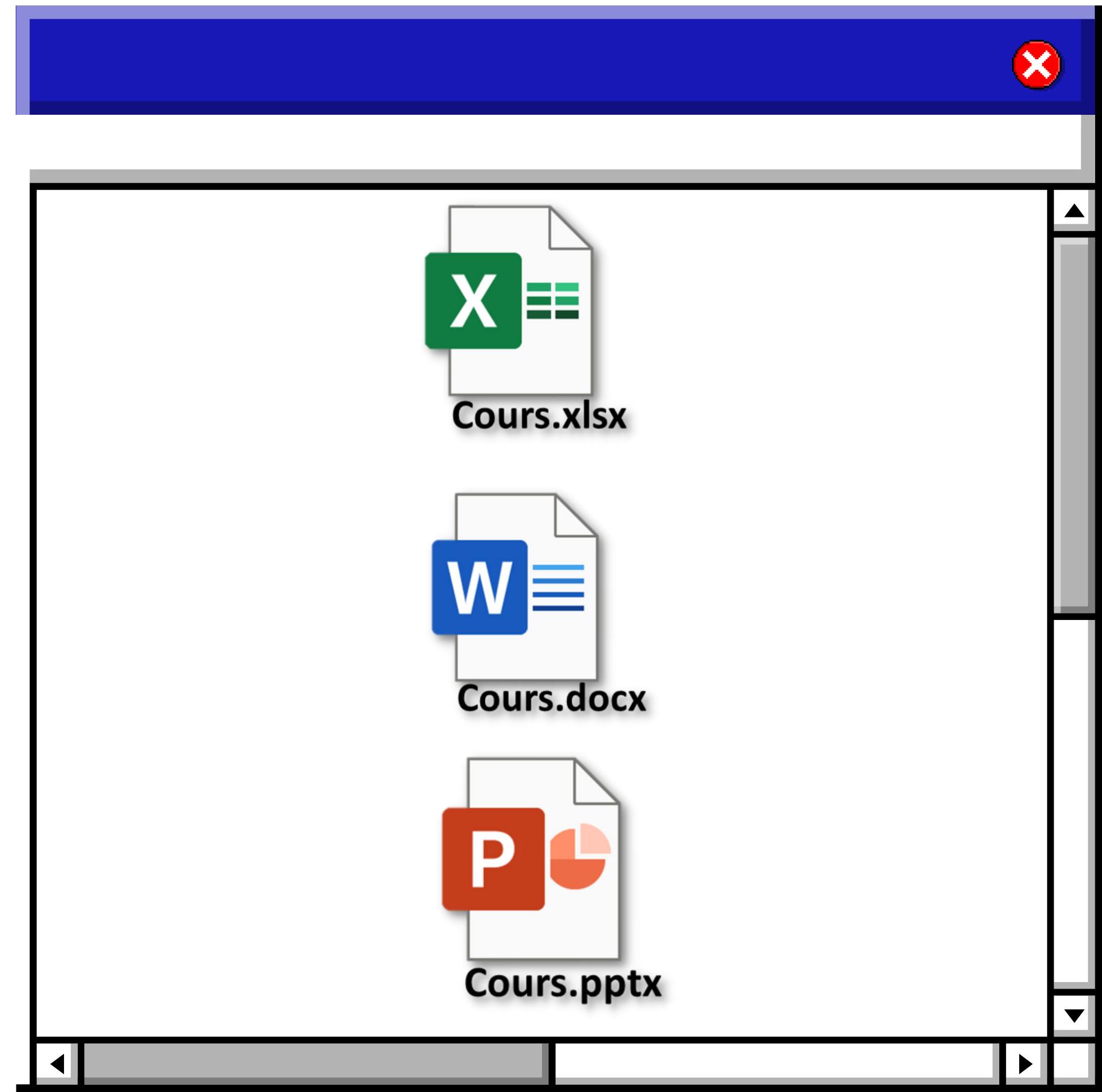


[Back to Agenda Page](#)

# Les fichiers

Pour les fichiers, les règles sont identiques à une exception près:

Plusieurs fichiers peuvent porter le même nom dans un dossier si leur extension est différente



[Back to Agenda Page](#)

# Qu'est-ce que l'extension?

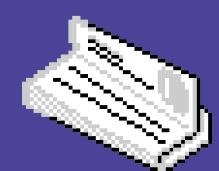
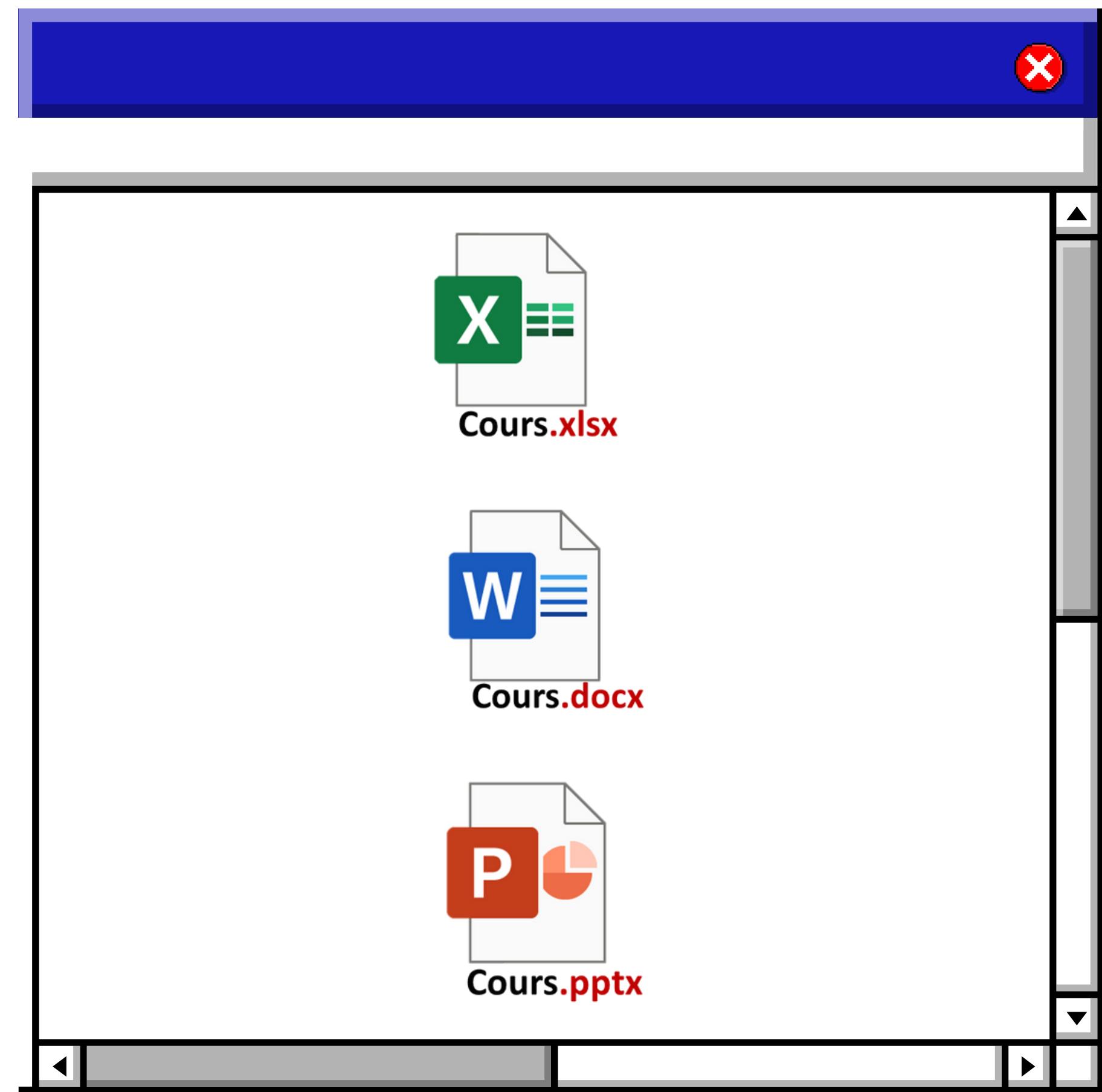
L'extension détermine le format d'un fichier et le programme par défaut permettant de l'ouvrir

Par exemple:

Un fichier **.xlsx** s'ouvre avec Excel

Un fichier **.docx** avec Word

Un fichier **.pptx** avec PowerPoint



[Back to Agenda Page](#)

# Extension de fichiers

JPG - PNG - BMP - GIF = IMAGES

MP3 = MUSIQUE

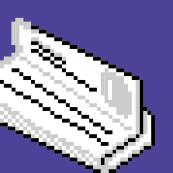
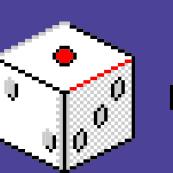
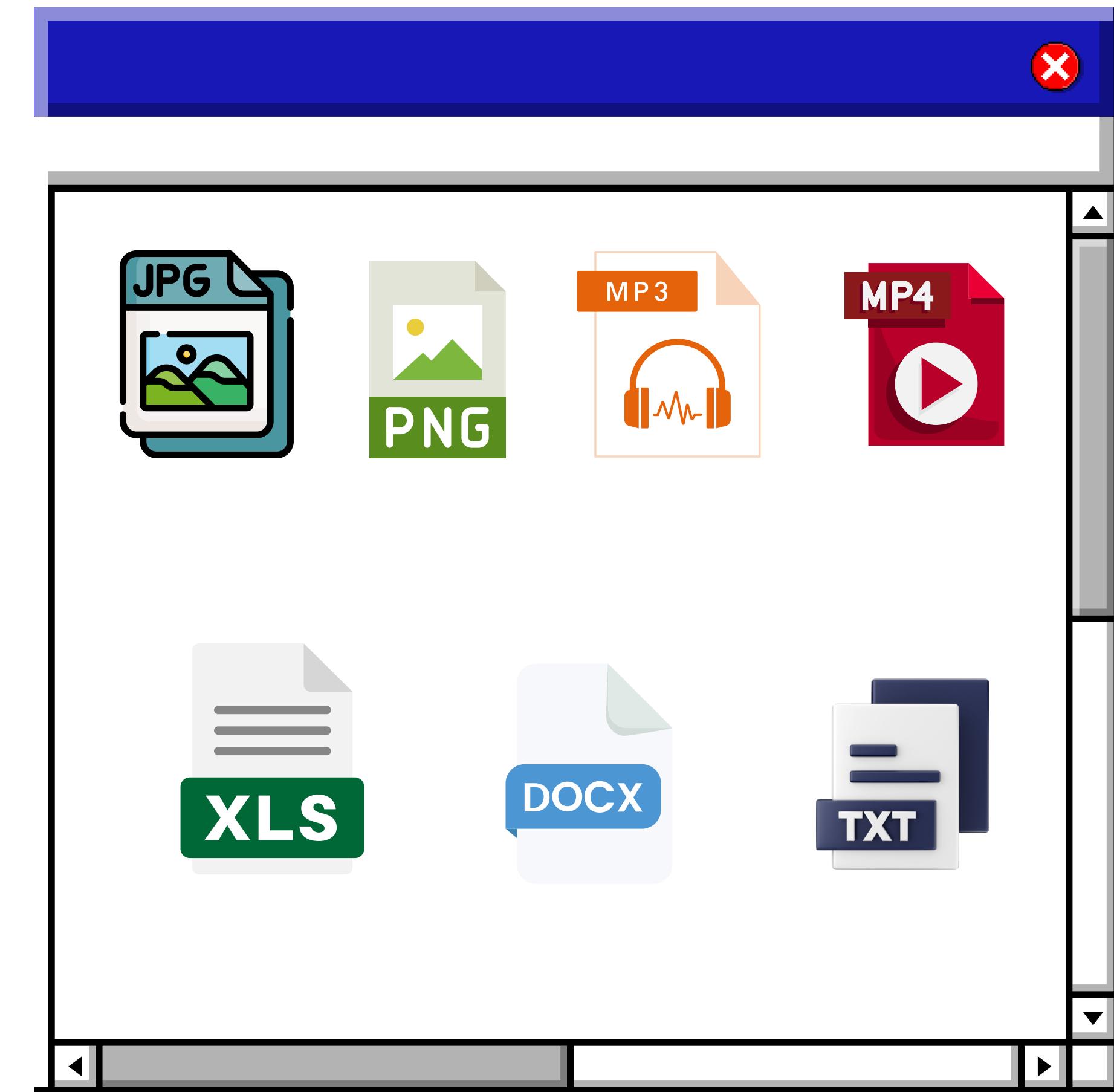
MP4 = VIDEO

XLS = FICHIER EXCEL

DOCX = FICHIER WORD

(DOCUMENTS)

TXT = FICHIER TEXTE



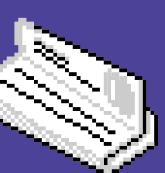
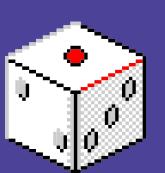
[Back to Agenda Page](#)

# L'explorateur de fichiers

The screenshot shows the Windows File Explorer window. The ribbon at the top has tabs: Fichier, Accueil, Partage, and Affichage (which is highlighted with a red box). On the left, there's a navigation pane with sections like Accès rapide, Ce PC, and Documents. The main area shows a list of files in the 'Documents' folder. The 'Affichage' tab is active, and its settings are visible: Volet de visualisation, Volet de navigation, Volets, Disposition (with icons for Très grandes icônes, Grandes icônes, Icônes moyennes, Petites icônes, Liste, and Détails, where 'Détails' is selected), Trier par, Grouper par, Ajouter des colonnes, Ajuster la taille de toutes les colonnes, Cases à cocher des éléments (unchecked), Extensions de noms de fichier (checked with a red box), Eléments masqué, and Afficher/Masquer. A large red box highlights the 'Extensions de noms de fichier' checkbox. Another red box highlights the file 'ClotureCaisse.xlsx' in the list view.

Nom	Modifié le	Type	Taille
Ableton	03-12-18 14:39	Dossier de fichiers	
Enregistreur vocal	16-06-20 10:53	Dossier de fichiers	
Mes numérisations	03-08-21 13:05	Dossier de fichiers	
ClotureCaisse.xlsx	15-02-21 13:15	Feuille de calcul ...	10 Ko

Pour afficher l'extension de nom de fichier il suffit de cocher l'option qui se trouve dans l'onglet Affichage.

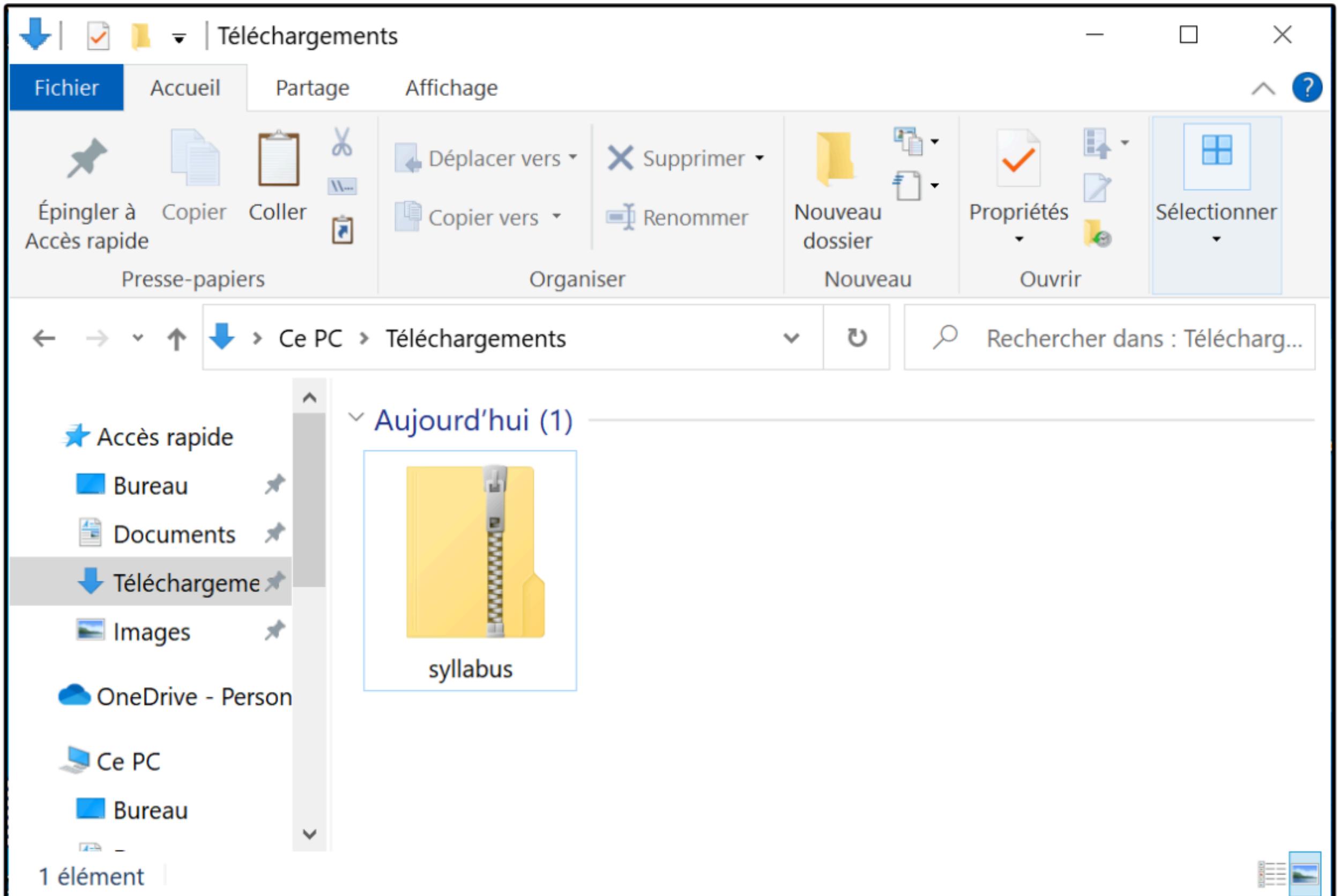


[Back to Agenda Page](#)

# L'explorateur de fichiers

**Un dossier compressé**  
"Zippez" est un dossier pour économiser de l'espace sur l'ordinateur et pour qu'il soit plus facile à envoyer par e-mail ou à télécharger depuis internet.

Il peut contenir tout type de fichiers : des documents, des photos, des vidéos ou tout autre type de fichier.

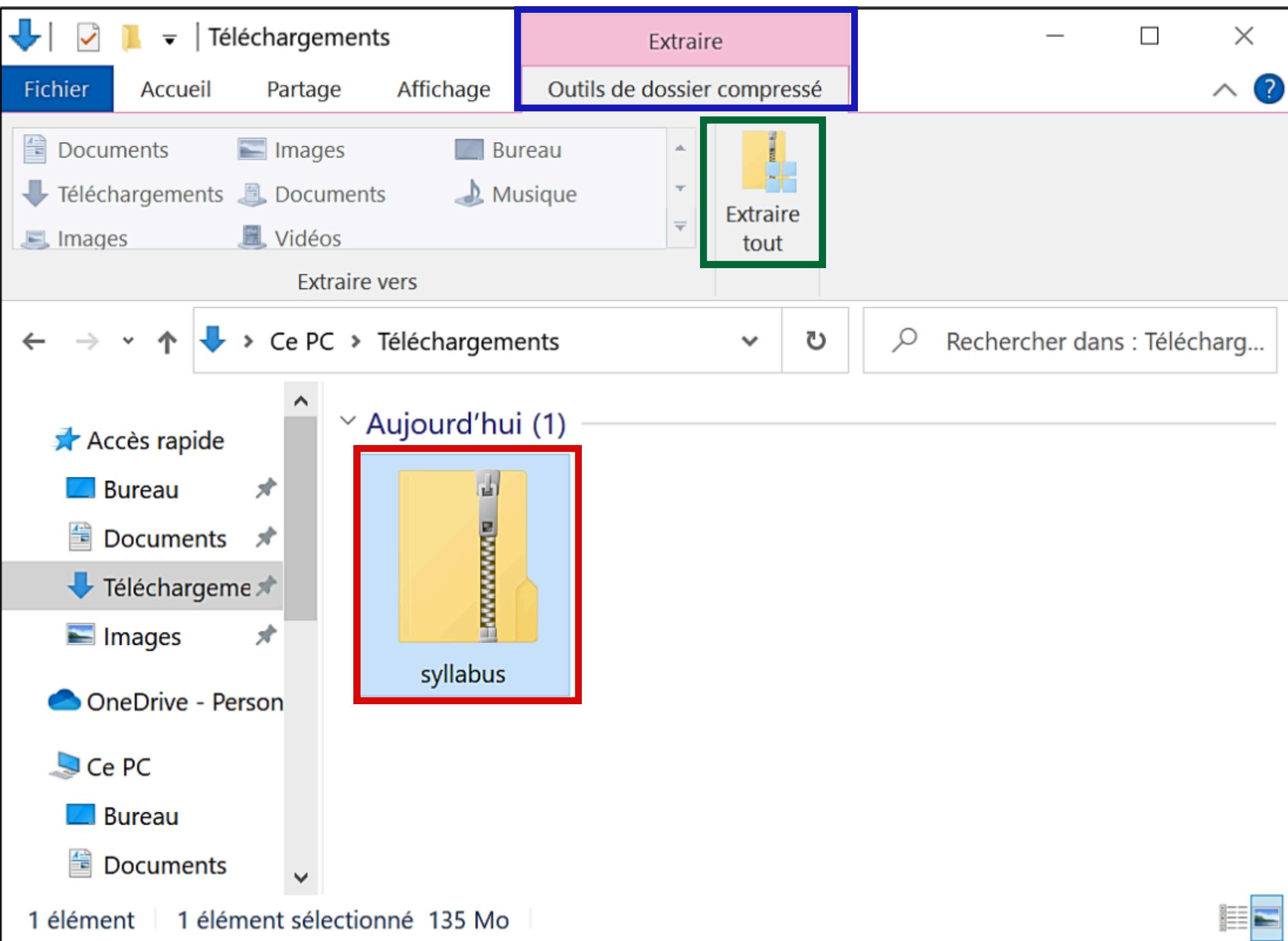


[Back to Agenda Page](#)

# L'explorateur de fichiers

Pour accéder aux fichiers dans un dossier compressé “zippé”, il est nécessaire de le décompresser “dézipper”.

1. On sélectionner le dossier compressé “Zippez”.
2. On clic sur l'onglet “Outils de dossier compressé” dans le Ruban
3. On clic sur le bouton “Extraire tout”



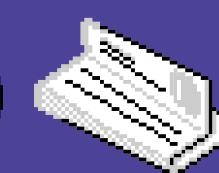
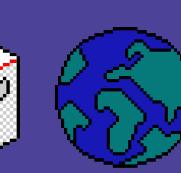
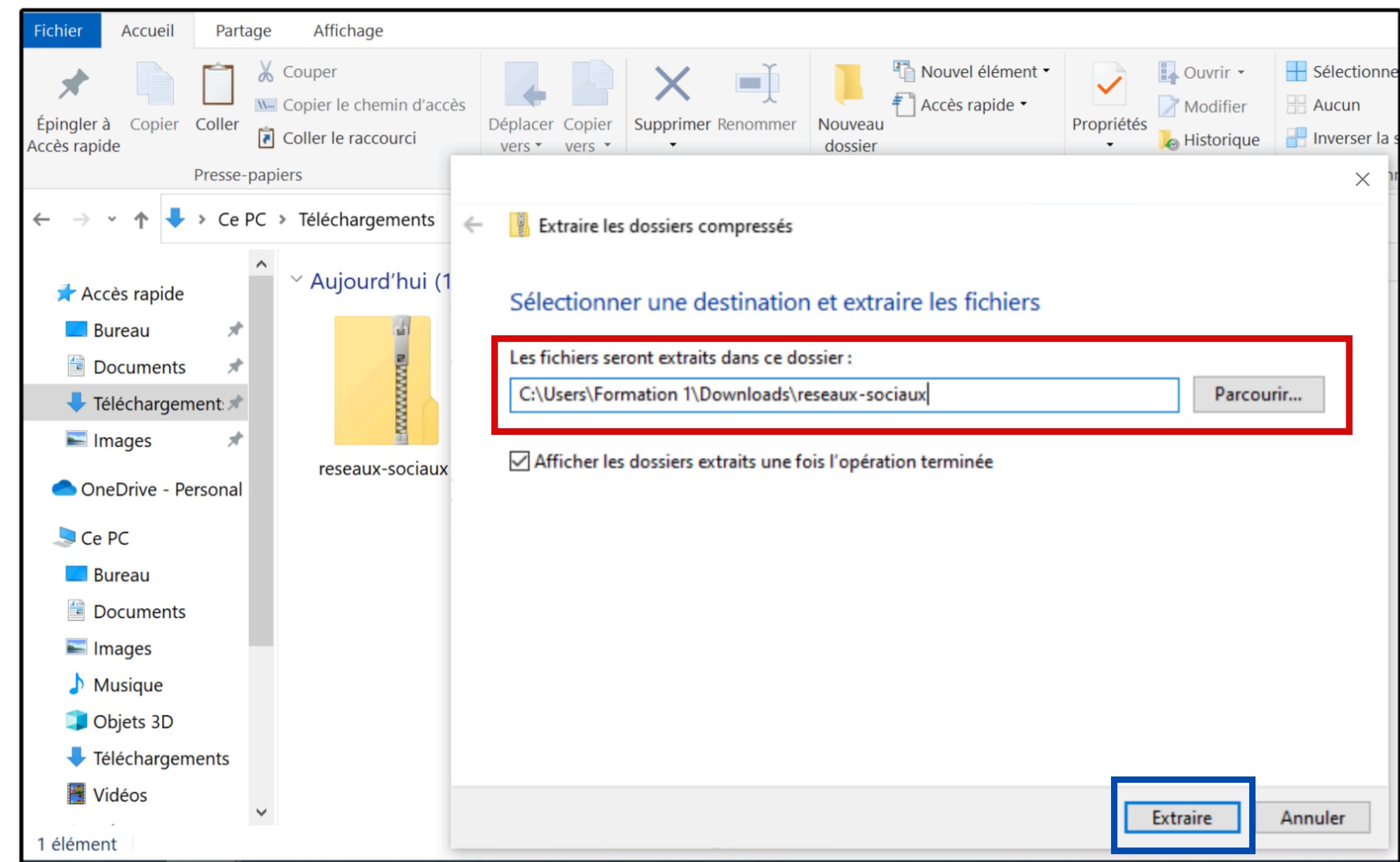
[Back to Agenda Page](#)

# L'explorateur de fichiers

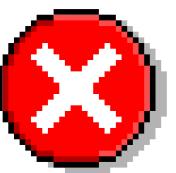
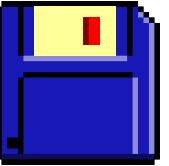
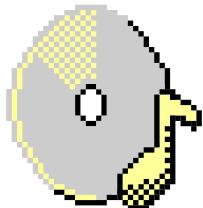
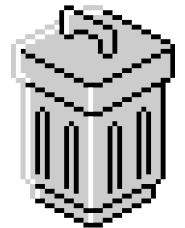
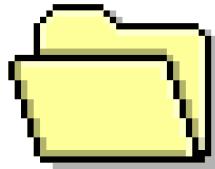
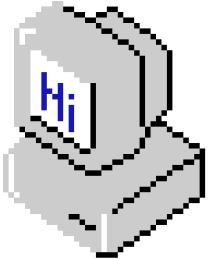
Une nouvelle fenêtre s'affiche après avoir cliqué sur le bouton "Extraire tout".

1. Il faut préciser où extraire le dossier compressé "zippé".

2. Clique sur le bouton "Extraire"



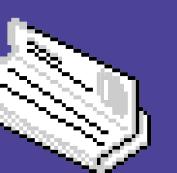
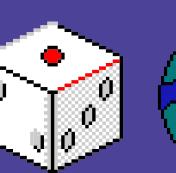
[Back to Agenda Page](#)



THANK  
YOU

A large, pixelated text graphic in blue and yellow. The word "THANK" is on top in a larger font, and "YOU" is below it in a smaller font. The text is surrounded by a thick blue border and a thin yellow border at the bottom.

<https://fobagra.net>



11:11P  
M