

Comment manipuler des fichiers et des dossiers

L'Explorateur de fichiers (anciennement Explorateur Windows) vous aide à utiliser les fichiers et dossiers qui se trouvent sur votre espace OneDrive, votre PC et votre réseau.

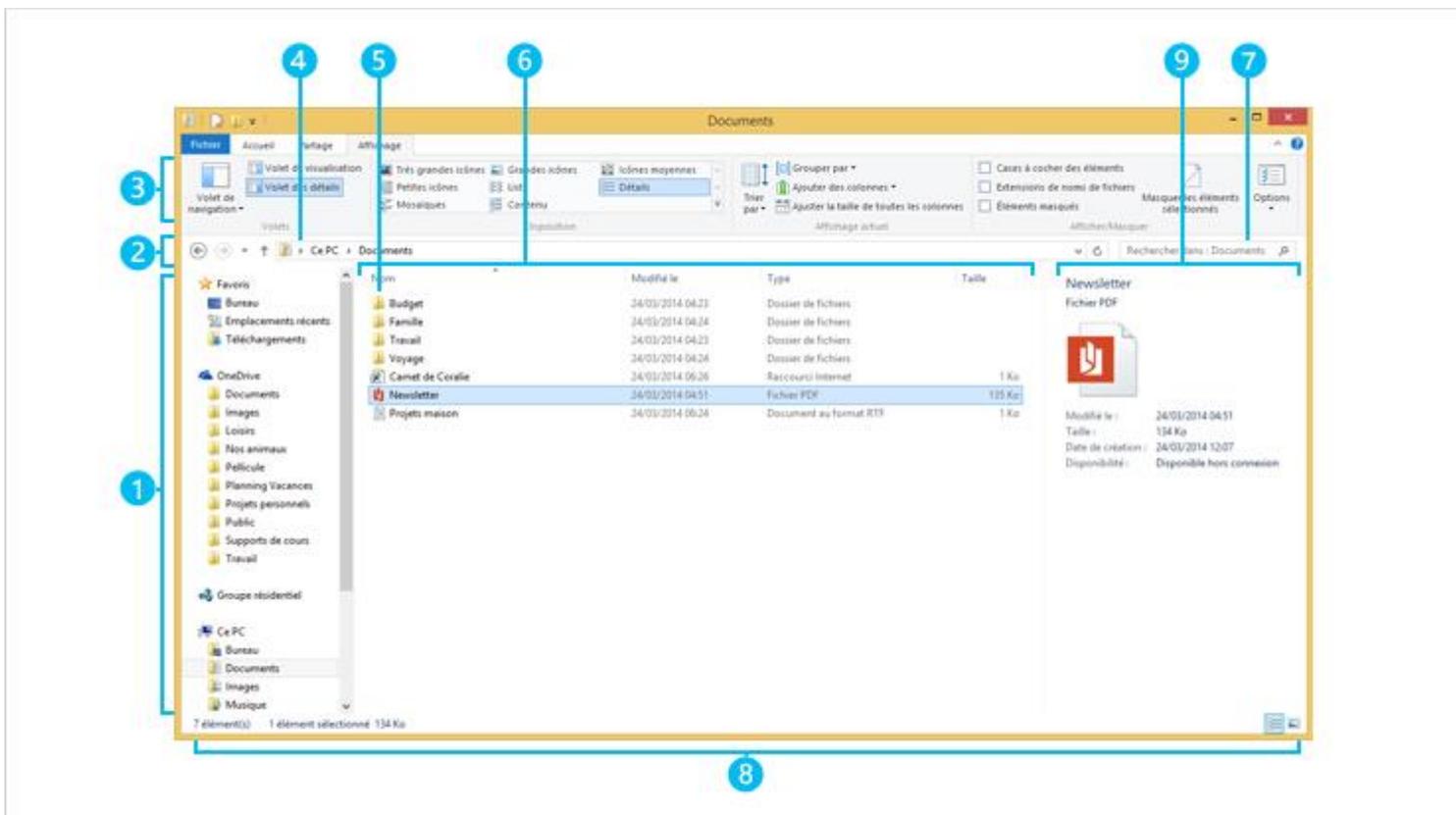
- Pour ouvrir l'Explorateur de fichiers, effectuez un balayage à partir du bord droit de l'écran, appuyez sur **Rechercher** (ou, si vous utilisez une souris, pointez en haut à droite de l'écran et déplacez le pointeur vers le bas, puis cliquez sur **Rechercher**), tapez **Explorateur de fichiers** dans la zone de recherche, et appuyez ou cliquez sur **Explorateur de fichiers**.

Que sont devenus le Poste de travail et les bibliothèques ?

L'emplacement Poste de travail s'appelle désormais « Ce PC » et vous pouvez toujours utiliser les dossiers Documents, Musique, Images et Vidéos pour enregistrer vos fichiers. La navigation vers ces fichiers s'effectue simplement différemment dans l'Explorateur de fichiers. Pour naviguer vers ces emplacements sur votre PC, y compris vers les dossiers qui figuraient auparavant sous « Bibliothèques », développez **Ce PC** dans le volet gauche.

Découvrir les différentes parties de la fenêtre Explorateur de fichiers

Voici une fenêtre standard avec ses différentes parties :



Explorateur de fichiers. Pour plus d'informations sur chaque zone numérotée, voir le tableau ci-dessous.

Partie de la fenêtre

Utilisation

Partie de la fenêtre

Utilisation

1. Volet gauche

Le volet gauche vous permet d'accéder à toutes sortes d'emplacements : votre espace OneDrive, les dossiers sur votre PC, les périphériques et lecteurs connectés à votre PC et d'autres PC sur votre réseau. Appuyez ou cliquez sur un emplacement pour afficher son contenu dans la liste de fichiers, ou appuyez ou cliquez sur une flèche pour développer un emplacement dans le volet gauche.

2. Boutons Précédent, Suivant et Haut

Le bouton **Précédent** vous permet de retourner au dernier emplacement ou aux résultats de recherche que vous consultiez, tandis que le bouton **Suivant** vous permet de retourner à l'emplacement ou aux résultats de recherche suivants. Le bouton **Haut** vous permet d'ouvrir l'emplacement dans lequel le dossier que vous affichez est enregistré.

3. Ruban

Utilisez le ruban pour les tâches courantes, telles que la copie et le déplacement, la création de nouveaux dossiers, l'envoi par courrier électronique et la compression d'éléments, ainsi que le changement d'affichage. Les onglets changent pour montrer les tâches supplémentaires qui s'appliquent à l'élément sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez **Ce PC** dans le volet gauche, le ruban affiche des onglets autres que si vous sélectionnez votre dossier Images. Si vous ne voyez pas le ruban, appuyez ou cliquez sur le bouton **Développer le ruban** dans le coin supérieur droit ou appuyez sur Ctrl+F1.

4. Barre d'adresses

Utilisez la barre d'adresses pour entrer ou sélectionner un emplacement. Appuyez ou cliquez sur une partie du chemin d'accès pour accéder à ce niveau, ou appuyez ou cliquez à la fin du chemin d'accès pour sélectionner ce dernier en vue de le copier.

5. Liste de fichiers

C'est dans cette zone que le contenu du dossier actif est affiché. C'est également là que vos résultats de recherche apparaissent lorsque vous entrez un terme de recherche dans la zone de recherche.

6. En-têtes de colonnes

En mode d'affichage Détails, vous pouvez utiliser les en-têtes de colonnes pour modifier la manière dont les

fichiers de la liste de fichiers sont organisés. Par exemple, vous pouvez appuyer ou cliquer sur l'en-tête **Modifié** pour trier en fonction de la date (avec les fichiers les plus récemment utilisés en haut). Si vous appuyez ou cliquez à nouveau sur cet en-tête, les fichiers sont triés avec les plus anciens en haut. Effectuez un appui prolongé ou cliquez avec le bouton droit sur un en-tête de colonne pour sélectionner d'autres colonnes à ajouter. Pour savoir comment basculer en mode d'affichage Détails, voir la section suivante intitulée « Changer de mode d'affichage ».

7. Zone de recherche

Entrez un mot ou une expression dans la zone de recherche pour rechercher un élément dans le dossier actif. La recherche commence dès que vous commencez à taper. Ainsi, dès que vous tapez la lettre B, par exemple, tous les fichiers dont le nom commence par B s'affichent dans la liste de fichiers.

8. Barre d'état

Utilisez la barre d'état pour voir rapidement le nombre total d'éléments dans un emplacement ou le nombre d'éléments sélectionnés et leur taille globale.

9. Volet d'informations/d'aperçu

Utilisez le volet d'informations pour voir les propriétés les plus courantes associées au fichier sélectionné. Les propriétés du fichier fournissent des informations plus détaillées sur le fichier, telles que l'auteur, la date de dernière modification du fichier, ainsi que d'éventuels mots clés descriptifs que vous avez peut-être ajoutés au fichier. Si vous ne voyez pas le volet d'informations, appuyez ou cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis appuyez ou cliquez sur **Volet d'informations**.

Utilisez le volet de visualisation pour visualiser le contenu d'un fichier, tel qu'un document Office, sans l'ouvrir dans une application. Si vous ne voyez pas le volet de visualisation, appuyez ou cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis appuyez ou cliquez sur **Volet de visualisation**.

Changer de mode d'affichage

Quand vous ouvrez un dossier, vous pouvez modifier l'apparence des fichiers dans la fenêtre. Par exemple, vous pouvez choisir de grandes (ou petites) icônes ou un affichage qui vous permet de voir différents types d'informations sur chaque fichier. Pour effectuer ces types de modification, utilisez l'onglet Affichage.



Onglet Affichage

Remarque

- L'Explorateur de fichiers n'a pas été conçu pour vous permettre d'organiser manuellement les fichiers dans un dossier. Pour accéder à des procédures avancées vous le permettant dans certains modes d'affichage et emplacements, recherchez dans [Microsoft Community](#).

Rechercher un fichier

En fonction du nombre de fichiers que vous possédez et de la manière dont ils sont organisés, parcourir l'arborescence jusqu'à chaque fichier individuel dont vous avez besoin peut être une lourde tâche. Pour économiser du temps et vos efforts, utilisez la zone de recherche pour trouver des fichiers.

La zone de recherche se trouve dans la partie supérieure de chaque fenêtre. Pour rechercher un fichier, ouvrez un dossier comme point de départ de votre recherche, appuyez ou cliquez sur la zone de recherche et commencez à taper votre terme de recherche. La zone de recherche filtre l'affichage actuel en fonction du texte que vous tapez. Un fichier est affiché parmi les résultats de la recherche si votre terme de recherche correspond au nom, aux mots clés ou à d'autres propriétés du fichier, voire même au texte inclus dans le document. Pour plus d'informations sur la recherche dans l'Explorateur de fichiers, voir [Rechercher des fichiers dans l'Explorateur de fichiers](#).

Créer un dossier

Vous pouvez créer des dossiers pour mieux organiser vos fichiers. Vous pouvez même créer des dossiers dans d'autres dossiers (parfois appelés sous-dossiers).

- Appuyez ou cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis sur **Nouveau dossier**.

Imprimer un document

Il est souvent possible d'imprimer des fichiers directement à partir de l'Explorateur de fichiers, mais il est préférable d'ouvrir le fichier à imprimer dans une application et d'utiliser la commande d'impression de cette application. Cela vous permet de vérifier et de modifier les options d'impression en cas de besoin. Si vous ne trouvez pas la commande d'impression dans l'application que vous utilisez, essayez d'appuyer sur les touches Ctrl+P.

Créer ou supprimer un fichier

La méthode la plus courante pour créer des fichiers consiste à utiliser une application. Par exemple, vous pouvez créer une lettre dans une application de traitement de texte ou un fichier vidéo dans une application de montage vidéo. Par défaut, la plupart des applications enregistrent les fichiers dans des dossiers communs tels que Images et Musique, ce qui facilite la recherche ultérieure de fichiers.

Quand vous n'avez plus besoin d'un fichier, vous pouvez le supprimer de votre PC pour libérer de l'espace et éviter d'encombrer votre PC avec des fichiers inutiles. Pour supprimer un fichier, localisez le fichier et sélectionnez-le. Appuyez ou cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis sur **Supprimer**.

Lorsque vous supprimez un fichier, il est placé dans la Corbeille, où il est stocké temporairement. Considérez la Corbeille comme un filet de sécurité qui vous permet de récupérer les fichiers ou dossiers que vous avez accidentellement supprimés. Pour ouvrir la Corbeille dans l'Explorateur de fichiers, tapez **Corbeille** dans la barre d'adresses. Vous devez de temps en temps vider la Corbeille pour libérer l'espace de stockage occupé par les fichiers dont vous n'avez plus besoin. Pour vider la Corbeille, cliquez avec le bouton droit ou effectuez un appui prolongé, puis appuyez ou cliquez sur **Vider la corbeille**.

Ouvrir un fichier existant

Appuyez deux fois ou double-cliquez sur un fichier pour l'ouvrir. Le fichier s'ouvre généralement dans l'application que vous avez utilisée pour le créer ou le modifier. Par exemple, un fichier texte s'ouvre dans votre application de traitement de texte. Si vous voulez ouvrir un fichier dans une autre application que celle utilisée habituellement, sélectionnez le fichier, appuyez ou cliquez sur l'onglet **Accueil** puis sur la flèche en regard de l'option **Ouvrir**, et sélectionnez l'application que vous souhaitez utiliser.

Graver un CD ou un DVD

Si votre PC est équipé d'un graveur de CD ou de DVD, vous pouvez graver des disques à l'aide du Lecteur Windows Media. Pour plus d'informations, voir [Graver un CD ou un DVD dans le Lecteur Windows Media](#). Notez que le Lecteur Windows Media n'est pas inclus dans Windows RT 8.1.

Renommer un fichier ou un dossier

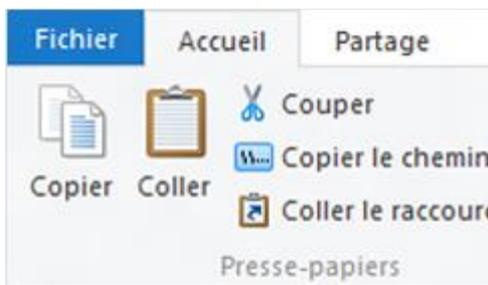
Pour renommer un fichier ou un dossier, sélectionnez-le dans la liste de fichiers, appuyez ou cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis sur **Renommer**.

Copier ou déplacer des fichiers et des dossiers

S'applique à Windows 8.1, Windows RT 8.1

Vous pouvez copier et déplacer des fichiers et des dossiers de différentes façons à l'aide de l'Explorateur de fichiers.

1. Pour ouvrir l'Explorateur de fichiers, effectuez un balayage à partir du bord droit de l'écran, appuyez sur **Rechercher** (ou, si vous utilisez une souris, pointez en haut à droite de l'écran et déplacez le pointeur vers le bas, puis cliquez sur **Rechercher**), tapez **Explorateur de fichiers** dans la zone de recherche, et appuyez ou cliquez sur **Explorateur de fichiers**.
2. Accédez au dossier ou à l'emplacement qui contient les fichiers ou dossiers à copier ou à déplacer.
3. Copiez ou déplacez les dossiers en effectuant l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez les éléments à copier ou à déplacer, appuyez ou cliquez sur **Accueil**, puis sur **Copier** pour les copier ou sur **Couper** pour les déplacer.



Options du Presse-papiers dans l'Explorateur de fichiers

Accédez au nouvel emplacement des fichiers ou dossiers, appuyez ou cliquez sur **Accueil**, puis appuyez ou cliquez sur **Coller**.

- Ouvrez deux fenêtres de l'Explorateur de fichiers côte à côte, puis faites glisser les éléments d'une fenêtre vers l'autre. Pour ouvrir une nouvelle fenêtre de l'Explorateur de fichiers, appuyez ou cliquez sur **Fichier**, puis appuyez ou cliquez sur **Ouvrir une nouvelle fenêtre**.

Conseil

- La façon la plus simple de disposer deux fenêtres côte à côte sur le Bureau consiste à faire glisser la barre de titre d'une fenêtre vers l'extrémité gauche ou droite de l'écran jusqu'à ce que vous voyiez le contour de la fenêtre couvrir cette moitié de l'écran. Répétez cette étape avec l'autre fenêtre de l'autre côté de l'écran pour disposer les deux fenêtres côte à côte.
- Appuyez sur Ctrl+C, pour copier les éléments, ou sur Ctrl+X, pour les couper, puis accédez au nouvel emplacement et appuyez sur Ctrl+V pour coller les éléments.
- Effectuez un appui prolongé ou cliquez avec le bouton droit sur l'élément à copier ou à déplacer, puis appuyez ou cliquez sur **Couper** ou **Copier**. Accédez au nouvel emplacement, effectuez un appui prolongé ou cliquez avec le bouton droit sur celui-ci, puis appuyez ou cliquez sur **Coller**.