



Gérez les fichiers et les dossiers

En quelques clics et afin de bénéficier d'un disque dur organisé, depuis votre fenêtre de l'explorateur, vous pouvez créer, déplacer ou supprimer, renommer et trier vos fichiers et vos dossiers.

Modifiez l'affichage des fichiers

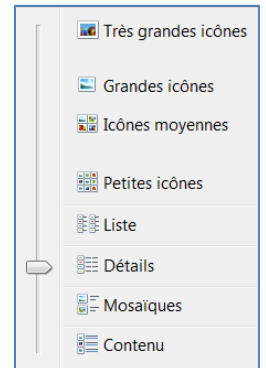
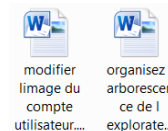
- Cliquez sur la flèche à droite du **bouton affichage**



Une fenêtre s'affiche, faites glisser le curseur ou cliquez directement sur votre choix.

L'affichage détails vous donne des informations sur le fichier comme le nom, la date, le type et la taille.

L'affichage Icônes vous donne simplement le nom du fichier et l'icône du logiciel utilisé.



Sélectionnez des fichiers

Pour sélectionner un fichier à la souris, il suffit de cliquer dessus.

Pour sélectionner plusieurs fichiers en même temps, deux méthodes :

- Encadrez-les avec votre souris, en maintenant le bouton gauche enfoncé ou
- Sélectionnez un premier fichier puis maintenez la **touche maj du clavier** et sélectionnez le dernier fichier

Pour sélectionner des fichiers qui ne sont pas contigus, sélectionnez un à un les fichiers en maintenant la touche Ctrl du clavier

Pour sélectionner en une seule fois tous les fichiers d'un dossier, cliquez sur les **touches Ctrl et A**

Déplacez et copiez des fichiers

Pour déplacer ou copier des fichiers, la méthode la plus simple consiste, après les avoir sélectionnés, à faire glisser cette sélection avec la souris vers un autre dossier du disque dur, affiché par exemple dans le volet de navigation d'une fenêtre de l'Explorateur. La copie ou le déplacement démarre au moment où vous relâchez la souris.

Remarque : si le transfert s'effectue entre deux dossiers d'un même disque dur, les fichiers sont déplacés et s'il s'effectue entre le disque dur et une clé USB par exemple, ils sont copiés.

Une astuce pour qu'ils soient copiés lors d'une opération sur un même disque dur, appuyez sur la **touche Ctrl** de votre clavier.

- Sélectionnez votre fichier puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur copier
- Sélectionnez le dossier de destination et cliquez sur coller toujours avec le menu contextuel de la souris

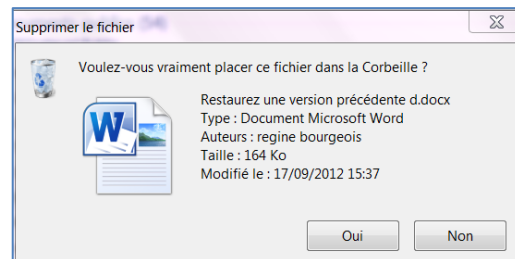
Supprimez des fichiers

Pour supprimer un fichier, il existe trois méthodes différentes :

- Sélectionnez le fichier puis avec le bouton droit de la souris et cliquez sur Supprimer ou
- Sélectionnez-le puis appuyez sur la touche Suppr du clavier

Une boîte de dialogue s'affiche et vous demande de valider votre choix

- Faites-le glisser vers l'icône de la Corbeille à l'aide de la souris.



Pour cette méthode, le fichier est envoyé directement dans la corbeille sans demande de confirmation.

Remarque : un fichier placé dans la Corbeille n'est pas supprimé du disque dur tant que vous n'avez pas vidé la corbeille.

Si vous avez fait une erreur de manipulation, vous pouvez le récupérer :




- Cliquez sur l'**icône de la corbeille**, sélectionnez le fichier puis cliquez sur le bouton **Restaurer cet élément** de la barre de commandes. Le fichier sera restauré exactement à l'endroit où vous l'avez supprimé.



Triez les fichiers

Les fichiers sont généralement présentés par ordre alphabétique, mais vous avez la possibilité de leur donner un autre critère de tri pour retrouver plus facilement votre fichier.

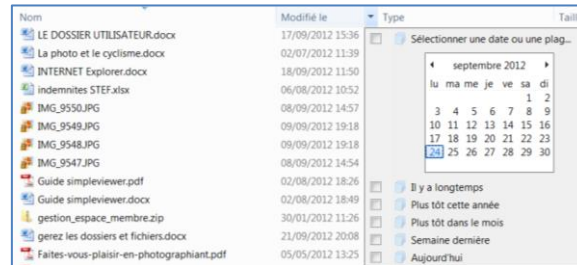
- Sélectionnez l'affichage détails de la barre de commande puis faites votre choix entre le nom, la date de modification, le type ou la taille.

Nom	Modifié le	Type	Taille
 LE DOSSIER UTILISATEUR.docx	17/09/2012 15:36	Document Microsoft Word	199 Ko
 La photo et le cyclisme.docx	02/07/2012 11:39	Document Microsoft Word	505 Ko
 INTERNET Explorer.docx	18/09/2012 11:50	Document Microsoft Word	845 Ko

Remarques : un premier clic les classe par ordre décroissant, un second par ordre croissant.

D'autres options de tri spécifiques à chaque critère vous sont proposées en cliquant sur la flèche à côté des intitulés de colonne : nom, modifié le, type ou taille.

Par exemple, cliquez sur la flèche à côté de Modifié le, un calendrier s'affiche et vous permet de rechercher plus facilement votre fichier.



Créez un nouveau dossier

Pour créer un nouveau dossier sur le disque dur, deux méthodes :

- Sélectionnez l'endroit où vous désirez créer le dossier,
- Cliquez avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur **nouveau** puis sur **dossier**
- Nommer ensuite votre dossier et validez avec la **touche entrée** de votre clavier

Ou

- Sélectionnez l'endroit où vous désirez créer le dossier,
- Cliquez sur **nouveau dossier** de la barre de commande
- Nommer ensuite votre dossier et validez avec la **touche entrée** de votre clavier