

Gérez les dossiers et les fichiers



En route vers un savoir-faire professionnel!

Rédaction

Johanne Chicoine

Auteure et enseignante

Conseils pédagogiques

Jérémy B. Chicoine

Formateur

Conception graphique

Jo-Annie Chicoine

Designer graphique

Expérimentation : Élèves du Centre Expé

Mentions légales

Marques déposées

- Windows est une marque déposée de Microsoft Corp.
- © Microsoft/Office 365. Les captures d'écran utilisées dans ce document le sont à titre d'exemple. Tous les droits sont réservés à Microsoft.

Textes provenant de Wikipedia.org

Certains textes qui servent à des fins de démonstration dans ce fascicule sont tirés de Wikipedia.org : tous ces contenus sont soumis à la licence Creative Commons CC BY-SA 3.0 [http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.fr].

Noms de personnes et d'entreprises

Les noms de personnes, d'entreprises et leurs coordonnées utilisés dans ce guide sont fictifs. Toute ressemblance avec la réalité serait purement fortuite.

Les informations contenues dans ce document sont valides à la date de publication. Altitude Didac TIC ne peut être tenue responsable des changements technologiques ou des mises à jour logicielles ultérieures.

Remerciements

Au fil des années, ce document a évolué grâce aux nombreux commentaires, conseils et encouragements reçus. L'auteure tient à exprimer sa profonde reconnaissance envers toutes les personnes qui ont pris le temps de partager leurs impressions et leurs suggestions d'amélioration.

Leurs éloges ont été une source précieuse de motivation, et leurs conseils ont permis d'affiner ce matériel afin qu'il réponde toujours mieux aux besoins des apprenants. Chaque remarque constructive a contribué, directement ou indirectement, à faire de ce guide ce qu'il est aujourd'hui.

Note

Pour tout commentaire ou suggestion, n'hésitez pas à nous écrire à info@altitudedidactic.ca.



altitudedidactic.ca
info@altitudedidactic.ca

Secrétariat 5357

Traitement des textes

© 2025 Altitude Didac TIC

Tous droits réservés.

Toute reproduction, adaptation, location, prêt, emprunt ou transmission, sous quelque forme que ce soit, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment mandaté par Altitude Didac TIC.

Dépôt légal – 2025

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada

ISBN (PDF) : 978-2-9822537-2-8

Version 2.0 – Août 2025



Durée estimée

6 h

Fascicule Windows 11

Gérez les dossiers et les fichiers

Faites vos premiers pas dans Windows!

Plongez dans l'univers de Windows et explorez les outils essentiels qui simplifieront votre travail quotidien à l'ordinateur. Que vous débutiez en informatique ou que vous ayez déjà quelques bases, ce fascicule vous guidera pas à pas pour vous familiariser avec l'environnement Windows 11.

Vous apprendrez à manipuler la souris, à naviguer dans les fenêtres, les menus et les onglets, ainsi qu'à exploiter la barre des tâches et le Bureau Windows. Vous découvrirez aussi comment organiser efficacement vos dossiers et fichiers : les créer, les nommer, les copier, les déplacer, les rechercher, les supprimer et même les récupérer.

Vous verrez également comment compresser et décompresser des fichiers, créer des copies de sécurité, et utiliser **OneDrive** pour la sauvegarde automatique et l'accès en ligne à vos documents.

Aucune connaissance préalable n'est requise pour explorer ce fascicule. Cependant, une familiarité avec l'utilisation d'Internet peut être un atout.

Ce fascicule vous aidera à prendre confiance et à gagner en efficacité dans l'utilisation de Windows 11. Vous apprendrez notamment à :

- Identifier les principales composantes d'un poste de travail informatique
- Adapter votre poste de travail pour un meilleur confort ergonomique
- Naviguer et interagir avec l'environnement Windows
- Reconnaître les différents types d'icônes
- Démarrer et utiliser des programmes informatiques
- Organiser vos dossiers et fichiers avec un système de classement par dossiers
- Travailler avec l'Explorateur de fichiers
- Effectuer des recherches rapides et précises
- Compresser et décompresser des fichiers
- Réaliser des copies de sécurité pour protéger vos données
- Gérer les fichiers avec OneDrive pour une sauvegarde automatique
- Gérer la corbeille et récupérer des fichiers supprimés

Table des matières

1. Se familiariser avec son poste de travail informatique.....	1
Découvrir quelques composantes matérielles d'un ordinateur.....	1
Découvrir quelques logiciels.....	3
Vérifier l'ergonomie de son poste de travail..	4
2. Découvrir l'environnement	
Windows 11	5
Explorer le Bureau Windows.....	5
Découvrir les actions avec la souris	7
Arrêter et redémarrer l'ordinateur	7
Ajouter le bouton Rechercher à la barre des tâches	7
Ajouter les icônes Ce PC et Corbeille sur le Bureau.....	8
Manipuler les fenêtres Windows	8
3. Démarrer des applications et travailler avec plusieurs fenêtres.....	9
4. Explorer les différents disques de l'ordinateur.....	12
Découvrir les différents types de disques et leurs fonctions.....	12
Mesurer la capacité d'un disque.....	16
5. Découvrir l'Explorateur de fichiers.....	17
Découvrir l'environnement de l'Explorateur de fichiers	17
6. Utiliser l'Explorateur de fichiers	19
Utiliser le volet de navigation	20
Utiliser le volet central.....	21
7. Gérer les fichiers.....	23
Renommer des fichiers	23
Annuler et rétablir des actions.....	25
Sélectionner des fichiers.....	26
Copier et déplacer des fichiers	27
Supprimer des fichiers	28
Rechercher des fichiers.....	29
8. Gérer les dossiers	31
Comprendre la structure des dossiers	32
Naviguer dans l'Explorateur de fichiers	32
Renommer des dossiers	33
Copier et déplacer des dossiers	33
Supprimer des dossiers	34
Créer des dossiers.....	34
Épingler des dossiers à l'Accès rapide.....	35
9. Compresser et décompresser des fichiers et des dossiers.....	36
10. Effectuer une copie de sécurité de ses fichiers.....	37
11. Gérer la Corbeille	39
12. Gérer le stockage des fichiers avec OneDrive.....	41
Utiliser OneDrive.....	42
Activer la sauvegarde automatique de Documents, Images et Bureau.....	44
Récupérer une ancienne version d'un fichier avec l'historique des versions	44
Gérer la Corbeille de OneDrive.....	45
Comprendre la différence entre Documents local et Documents OneDrive	45

Sources iconographiques



L'unité centrale : le cœur de l'ordinateur

L'unité centrale (ou boîtier) contient tous les éléments électroniques qui font fonctionner l'ordinateur. À l'intérieur, on trouve notamment :

- ◆ **Le processeur (CPU)** : souvent comparé au **cerveau de l'ordinateur**, il exécute les calculs et les instructions des programmes. Plus il est puissant, plus l'ordinateur est rapide. Son efficacité dépend :
 - ◆ Du **nombre de cœurs** (plus il y en a, plus il peut traiter plusieurs tâches en même temps).
 - ◆ De la **vitesse de l'horloge système**, mesurée en gigahertz (GHz), qui détermine la rapidité d'exécution des instructions.
- ◆ **La mémoire vive (RAM)** : c'est une mémoire temporaire où l'ordinateur stocke les fichiers et programmes en cours d'utilisation. Plus il y a de mémoire vive, plus l'ordinateur peut gérer plusieurs tâches simultanément sans ralentir. Cependant, le contenu de cette mémoire est effacé dès que l'ordinateur est éteint.
- ◆ **La mémoire permanente** : contrairement à la mémoire vive, elle conserve les données même après l'arrêt de l'ordinateur. Pour conserver vos travaux, par exemple, vous devez les enregistrer sur une mémoire permanente. Il existe plusieurs types de mémoire permanente :
 - ◆ **Disques durs internes et externes** : les modèles récents appelés **SSD** sont beaucoup plus rapides que les anciens disques mécaniques (HDD).
 - ◆ **Clés USB** : pratiques pour transporter des fichiers, mais souvent plus lentes que les disques durs.
 - ◆ **Disques réseau** : utilisés en entreprise pour partager des fichiers entre plusieurs utilisateurs.
 - ◆ **Stockage infonuagique (OneDrive, iCloud, Dropbox, etc.)** : permet d'accéder à ses fichiers depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.

Bon à savoir...

La vitesse de lecture et d'écriture des fichiers dépend du support utilisé. Par exemple, un disque dur **SSD** est plus rapide qu'un disque **HDD**, qui lui-même offre généralement de meilleures performances qu'une **clé USB**.

Les périphériques : les accessoires de l'ordinateur

Un ordinateur peut être connecté à plusieurs **périphériques**, qui sont classés en trois catégories :

- ◆ **Périphériques d'entrée** : permettent d'envoyer des informations à l'ordinateur. Exemples : clavier, souris, microphone, numériseur (scanner).
- ◆ **Périphériques de sortie** : affichent ou restituent des informations traitées par l'ordinateur. Exemples : écran, imprimante, haut-parleurs.
- ◆ **Périphériques d'entrée-sortie** : peuvent transmettre et recevoir des données. Exemples : écran tactile, lecteur de clé USB, connexion réseau.

Découvrir quelques logiciels



Les logiciels : l'âme de l'ordinateur

Le matériel seul ne suffit pas : l'ordinateur a besoin de **logiciels** pour exécuter des tâches spécifiques. Voici quelques catégories essentielles :

◆ Traitement des textes

Les logiciels de traitement des textes permettent de rédiger et de mettre en page des documents. Exemples :

- ◆ Microsoft Word (très utilisé en entreprise)
- ◆ Google Docs, LibreOffice Writer, OpenOffice

◆ Tableurs électroniques

Idéals pour les calculs et la création de tableaux et graphiques. Exemples :

- ◆ Microsoft Excel (très utilisé en entreprise)
- ◆ Google Sheets, LibreOffice Calc

◆ Bases de données

Permettent d'organiser et de gérer de grandes quantités de données. Exemple :

- ◆ Microsoft Access

◆ Navigateurs Web

Utilisés pour naviguer sur Internet. Exemples :

- ◆ Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Safari, Opera

◆ Messagerie électronique

Permettent d'envoyer et de recevoir des courriels. Exemples :

- ◆ Microsoft Outlook, Gmail, Thunderbird

◆ Suites bureautiques

Les logiciels sont souvent regroupés en **suites bureautiques** qui offrent plusieurs outils en un seul ensemble. Exemples :

- ◆ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- ◆ Google Workspace, OpenOffice, LibreOffice

Bon à savoir...

Microsoft 365 propose ses logiciels sous forme d'abonnement, avec des mises à jour régulières et un stockage infonuagique inclus (OneDrive).

Le système d'exploitation Windows

Windows n'est pas un simple logiciel, mais un **système d'exploitation** : c'est lui qui gère l'ordinateur et assure la communication entre ses différentes composantes.



Un système d'exploitation permet notamment :

- ◆ d'afficher les outils et programmes dans des **fenêtres interactives**.
- ◆ d'organiser et de retrouver facilement les fichiers et dossiers.
- ◆ de connecter et configurer les périphériques (imprimante, clavier, souris, etc.).

Windows offre une interface conviviale avec un menu **Démarrer**, une barre des tâches et des paramètres faciles à ajuster. Nous explorerons ces éléments plus en détail dans la suite du fascicule.

Vérifier l'ergonomie de son poste de travail

Un poste de travail informatique comprend :

- ◆ Un ordinateur et ses accessoires
- ◆ Un bureau adapté
- ◆ Une chaise confortable

Un mauvais aménagement peut entraîner de la fatigue et des douleurs (dos, poignets, yeux, etc.). Il est donc important d'adopter les bonnes pratiques :

- ◆ Ajuster la hauteur de votre écran et de votre chaise pour un meilleur confort.
- ◆ Utiliser un clavier et une souris ergonomiques si nécessaire.
- ◆ Faire des pauses régulières pour reposer les yeux et éviter les tensions musculaires.



Pour aller plus loin...

Nous vous invitons à consulter les articles publiés par la CNESST¹ sur ce sujet. Ils sont disponibles aux adresses : bit.ly/3R27tMO et bit.ly/3KbQghS.

En résumé

- ◆ Un ordinateur est composé de **matériel** (écran, clavier, processeur...) et de **logiciels** (programmes de travail, navigation Web, etc.).
- ◆ Windows est le **système d'exploitation** qui gère ces éléments et permet d'interagir avec l'ordinateur.
- ◆ Un bon aménagement du **poste de travail** améliore le confort et la productivité.

Nous allons maintenant explorer Windows en détail!

QUIZ!



Scannez ou cliquez

Testez vos connaissances avec le quiz interactif **Reconnaître les composantes d'un ordinateur**.

¹ Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

2. Découvrir l'environnement Windows 11



Objectif

Explorer l'interface de Windows 11 et comprendre ses principaux éléments.

Sommaire

Sujet	Fonction abordée
Explorer le Bureau Windows	Icônes, Ce PC, Corbeille
Utiliser la barre des tâches	Démarrer, Rechercher, épingler des applications
Naviguer avec la souris	Cliquer, double-cliquer, glisser-déposer, menu contextuel
Gérer l'arrêt et le redémarrage	Options du menu Démarrer
Personnaliser la barre des tâches	Ajouter le bouton Rechercher
Ajouter les icônes système sur le Bureau	Afficher Ce PC et Corbeille
Manipuler les fenêtres	Ouvrir, agrandir, réduire, déplacer, fermer

Explorer le Bureau Windows

Le Bureau Windows est l'écran principal qui s'affiche une fois votre session ouverte. C'est un **espace de travail personnalisable** où vous pouvez organiser vos icônes, accéder rapidement à vos applications et gérer vos fichiers essentiels.



Activité A Explorer le Bureau Windows



Avant de commencer une activité

Dans le fascicule Windows, les consignes de chaque activité sont présentées dans une vidéo. Il est donc **essentiel de visionner** celle-ci pour réaliser l'activité.

✦ La section qui suit chaque activité résume les notions vues.

Pour faciliter votre travail, si vous disposez de deux écrans, regardez la vidéo sur l'un et réalisez l'activité sur l'autre. Sinon, utilisez une tablette comme deuxième écran. Vous pouvez aussi ouvrir deux fenêtres côte à côte sur un même écran.

👉 Cliquez sur le code QR ci-contre ou scannez-le pour lancer la vidéo de l'activité A.



Icônes du Bureau

Les icônes sur le Bureau représentent des programmes, des fichiers, des dossiers ou des outils système. Vous retrouverez notamment :



Ce PC : accès aux disques durs, disques en nuage, clés USB et autres périphériques.



Corbeille : conserve temporairement les fichiers supprimés et permet de les restaurer.

Barre des tâches

Située en bas de l'écran, la barre des tâches facilite l'accès aux logiciels et aux outils du système. Voici ses différents éléments, que vous apprendrez à modifier un peu plus loin.



- 1 Bouton Démarrer** Permet d'accéder aux logiciels, aux paramètres et aux options d'arrêt et de redémarrage.
- 2 Bouton Rechercher** Facilite la recherche rapide de fichiers, de logiciels et de paramètres.
- 3 Icônes épinglées** Offrent un accès rapide à vos logiciels favoris.
- 4 Zone de notification** Affiche l'heure, la date et des icônes système (volume, connexion Internet, etc.).
- 5 Bureaux virtuels** Permettent de créer plusieurs espaces de travail indépendants. Ce sujet n'est pas développé dans ce fascicule.



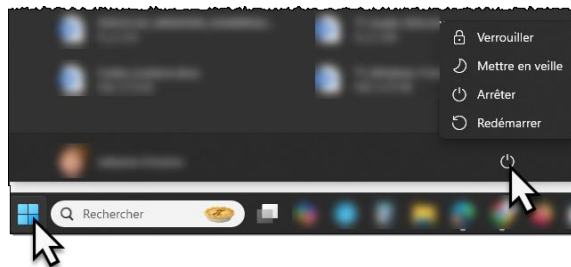
Découvrir les actions avec la souris

La souris est essentielle pour interagir avec Windows. Voici ses principales actions :

- ◆ **Pointer** : Placer le curseur sur un élément sans cliquer.
- ◆ **Cliquer** : Sélectionner un élément en appuyant sur le bouton gauche de la souris.
- ◆ **Double-cliquer** : Cliquer deux fois rapidement pour ouvrir un fichier ou une application.
- ◆ **Glisser-déposer** : Déplacer un élément en maintenant le bouton gauche enfoncé.
- ◆ **Menu contextuel** : Cliquer avec le **bouton droit** sur un élément pour afficher des options supplémentaires.
- ◆ **Roulette de défilement (entre les deux boutons)** : Naviguer dans les pages d'un document ou d'un site Web.

Arrêter et redémarrer l'ordinateur

Dans le menu **Démarrer**, le bouton **Alimentation** ouvre un menu offrant plusieurs options, notamment pour arrêter ou redémarrer l'ordinateur.



Note : Si des mises à jour Windows sont disponibles, les options **Mettre à jour et arrêter** et **Mettre à jour et redémarrer** s'ajouteront à ce menu.



Conseils d'experts

La mémoire vive de l'ordinateur stocke de nombreuses informations pendant une session de travail. Elle est vidée lorsque l'ordinateur est arrêté ou redémarré. Un simple redémarrage peut parfois résoudre certains problèmes informatiques en nettoyant la mémoire vive.

Ajouter le bouton Rechercher à la barre des tâches

Les programmes et les outils de Windows peuvent être placés à différents endroits sur votre ordinateur. Pour trouver l'un de ces éléments facilement et rapidement, il convient d'utiliser l'outil de recherche habituellement disponible sur la barre des tâches. Effectuez la prochaine activité pour vérifier si cet outil est bien affiché sur votre barre des tâches.



Activité B Ajouter le bouton Rechercher à la barre des tâches

Réalisez l'activité présentée dans le tutoriel ci-contre. Scannez le code QR ou cliquez dessus pour commencer.



Procédure

1. Clic droit sur la barre des tâches > Paramètres de la barre des tâches
2. Section Rechercher > Sélectionner Zone de recherche

Note : Les options **Icône de recherche uniquement** et **Icône et étiquette Rechercher** affichent également le bouton **Rechercher**, mais sous une apparence différente.

3. Fermeture de la fenêtre



Ajouter les icônes Ce PC et Corbeille sur le Bureau

▶ Procédure

1. Dans un endroit vide du Bureau, faire un clic droit, puis sélectionner **Personnaliser** dans le menu contextuel.
2. Dans la fenêtre **Paramètres**, sélectionner **Thèmes**.
3. Cliquer sur **Paramètres des icônes de bureau**.
4. Cocher les cases **Ordinateur (Ce PC)** et **Corbeille**, si elles ne le sont pas déjà.
5. Cliquer sur **OK**, puis fermer la fenêtre **Paramètres**.

Manipuler les fenêtres Windows

Dans Windows, presque tout s'affiche à l'intérieur d'un élément appelé **fenêtre**. Chaque fenêtre comprend des boutons et d'autres options permettant de la manipuler (agrandir, déplacer, fermer, etc.).



Activité C Manipuler les fenêtres Windows

Réalisez l'activité présentée dans le tutoriel ci-contre. Scannez le code QR ou cliquez dessus pour commencer.



▶ Procédures

- ▶ **Replier** une fenêtre à la barre des tâches : cliquez sur le bouton — dans le coin supérieur droit ou sur son icône dans la barre des tâches.
- ▶ **Restaurer** une fenêtre repliée : cliquez sur son icône dans la barre des tâches.
- ▶ **Fermer** une fenêtre : cliquez sur le bouton X dans le coin supérieur droit.
- ▶ **Agrandir ou réduire** une fenêtre : pour agrandir la fenêtre plein écran, cliquez sur le bouton □ dans le coin supérieur droit. Pour revenir à la taille précédente, cliquez sur le même bouton □ lorsque la fenêtre est agrandie.
- ▶ **Redimensionner** une fenêtre : si la fenêtre n'est pas en plein écran, placez le curseur sur un de ses bords et faites glisser pour ajuster sa taille.
- ▶ **Déplacer** une fenêtre : si la fenêtre n'est pas en plein écran (taille réduite), faites glisser la barre de titre pour déplacer la fenêtre sur le Bureau.

3. Démarrer des applications et travailler avec plusieurs fenêtres



Objectif

Apprendre à ouvrir des programmes, épingler des icônes à la barre des tâches et travailler avec plusieurs fenêtres en même temps.

Sommaire

Sujet	Fonction abordée
Ouvrir un programme	Menu Démarrer, recherche rapide
Épingler des programmes à la barre des tâches	Accès rapide, réorganisation des icônes
Ouvrir plusieurs fenêtres d'un même programme	Menu contextuel, clic sur la roulette de la souris
Basculer entre plusieurs fenêtres	Prévisualisation, sélection de fenêtre active
Fermer toutes les fenêtres d'un programme	Menu contextuel, fermeture rapide
Travailler en multitâche	Gestion de plusieurs applications simultanément
Organiser les fenêtres avec les <i>Snaps</i>	Disposition automatique des fenêtres

Remarque : Les termes **logiciels**, **applications** et **programmes** sont synonymes.

Icônes de programmes

Chaque programme informatique possède une image qui le représente. Cette image, appelée **icône de programme**, est semblable à une marque de commerce qui distingue les programmes entre eux. Voici une liste de quelques icônes de programmes.



Explorateur de fichiers



Calculatrice



Microsoft Outlook



Microsoft Word



Microsoft Excel



Microsoft Teams



Google Chrome



Microsoft Paint



Le menu **Démarrer** affiche la liste des logiciels disponibles. Pour en ouvrir un, cliquez simplement sur son nom. Rechercher un programme parmi une longue liste peut être fastidieux. Dans la prochaine activité, vous découvrirez comment la zone **Rechercher** simplifie cette tâche.



Activité D Ouvrir des applications et travailler avec plusieurs fenêtres

Réalisez l'activité présentée dans le tutoriel ci-contre. Scannez le code QR ou cliquez dessus pour commencer.



▶ Procédures

▶ Ouvrir une application

- ◆ Ouvrir le menu Démarrer > cliquer sur Rechercher > taper le nom du logiciel, puis sélectionner le logiciel dans la liste affichée.
- ◆ Depuis la barre des tâches : Si l'icône du logiciel est épinglée dans la barre des tâches, cliquer dessus pour l'ouvrir.

Note : L'ordinateur fonctionne en mode multitâche, ce qui permet d'ouvrir plusieurs programmes simultanément.


▶ Activer une fenêtre ouverte

La fenêtre active est celle au premier plan, où vous pouvez saisir du texte ou interagir avec le programme.

- ◆ Cliquer sur une partie visible de la fenêtre pour l'activer.
- ◆ Cliquer sur son icône depuis la barre des tâches.

Note : Une seule fenêtre peut être active à la fois. Les autres fenêtres ouvertes deviennent inactives.

▶ Organiser rapidement les fenêtres ouvertes : Dispositions d'ancrage « Snap Layouts »

1. Sur une fenêtre active, pointer le bouton **Agrandir**  (coin supérieur droit).
2. Choisir un agencement parmi les modèles proposés.
3. Ajouter une ou des fenêtres en les sélectionnant parmi celles suggérées par Windows (pour former un groupe de fenêtres).
4. Activer un groupe de fenêtres : Cliquer sur l'agencement disponible sur la barre des tâches.



▶ Former un groupe de fenêtres : Groupes d'ancrage « Snap Groups »

1. Faire glisser une fenêtre vers le haut de l'écran jusqu'à l'apparition de la barre d'agencements.
2. Déposer la fenêtre à l'emplacement souhaité dans l'agencement choisi.
3. Ajouter une ou des fenêtres en les sélectionnant parmi celles suggérées par Windows (pour former un groupe de fenêtres).
4. Activer un groupe de fenêtres : Cliquer sur l'agencement disponible sur la barre des tâches.

▶ Fermer toutes les fenêtres ouvertes

- ◆ Pour fermer une fenêtre, cliquer sur X dans le coin supérieur droit.
- ◆ Pour fermer plusieurs fenêtres, faire un clic droit sur l'icône dans la barre des tâches, puis sélectionner **Fermer toutes les fenêtres**.

▶ Ouvrir plusieurs fenêtres du même programme

- ◆ Avec la roulette de la souris : Cliquer sur l'icône du programme dans la barre des tâches autant de fois que nécessaire pour ouvrir plusieurs fenêtres.
- ◆ Avec le menu contextuel : Ouvrir une première fois le programme > Faire un clic droit sur son icône dans la barre des tâches > Sélectionner le nom du programme dans le menu pour ouvrir une nouvelle fenêtre.

▶ Épingler une icône à la barre des tâches ou la retirer

1. Ouvrir le menu démarrer > Utiliser la barre de recherche pour trouver le logiciel à épingler.
2. Faire un clic droit sur le logiciel, puis sélectionner **Épingler à la barre des tâches**.

Note : Pour retirer une icône de la barre des tâches, faire un clic droit sur cette icône, puis sélectionner **Désépingler**.

▶ Réorganiser les icônes dans la barre des tâches

- ◆ Cliquer sur une icône, maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faire glisser l'icône à l'emplacement souhaité.



4. Explorer les différents disques de l'ordinateur

Objectif

Découvrir et gérer les différents disques de votre PC à l'aide de l'icône **Ce PC** et comprendre leur rôle dans le stockage des fichiers.

Note : Vous n'avez pas à mémoriser ces notions par cœur, mais seulement à en comprendre les grandes lignes. Vous aurez l'occasion de réaliser des activités pratiques dans les prochaines sections.

Sommaire

Sujet	Fonction abordée
Explorer les disques de l'ordinateur	Ouvrir Ce PC et identifier les types de stockage
Comprendre les différents types de disques	Disques durs internes et externes, clés USB, disques réseau, OneDrive

Découvrir les différents types de disques et leurs fonctions

Windows stocke les fichiers sur différents types de disques, selon leur emplacement et leur usage. Certains sont **intégrés à l'ordinateur** (disque dur interne), d'autres sont **amovibles** (clé USB, disque externe), et d'autres encore sont **accessibles à distance** (disques réseau et infonuagiques).

Note : L'icône **Ce PC** vous permet d'explorer tous ces espaces de stockage. Double-cliquez dessus pour les découvrir.

Disques durs internes (HDD ou SSD)

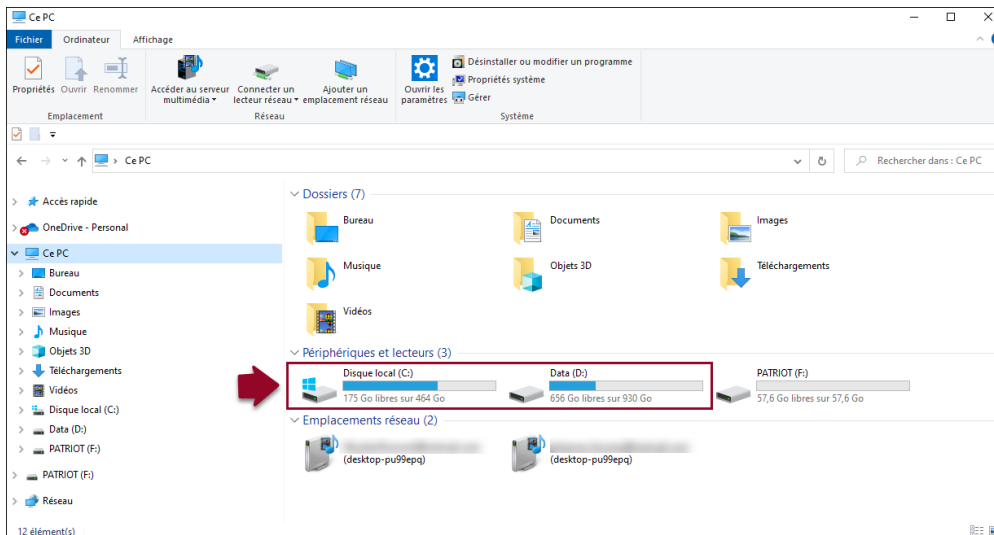
Un disque dur interne est l'élément fondamental de votre ordinateur. C'est ici que Windows, vos logiciels, vos documents, vos photos, etc. sont stockés.



Imaginez un grand classeur où l'ordinateur range toutes ses informations. Sans disque dur interne, l'ordinateur ne pourrait rien retenir.



- ◆ Un ordinateur possède un ou plusieurs **disques internes**, identifiés par une **lettre de lecteur** (ex. **C:** ou **D:**).
- ◆ Ces disques offrent une **grande capacité de stockage** et contiennent le système d'exploitation (Windows) ainsi que les fichiers et logiciels installés.



Contextes d'utilisation

- ◆ **Assurer le stockage principal de votre ordinateur**
Windows, vos logiciels et vos fichiers personnels sont stockés sur un disque dur interne.
- ◆ **Garder toutes vos données en mémoire, même lorsque l'ordinateur est éteint**
Contrairement à la mémoire vive (RAM), qui efface tout à l'arrêt du PC, le disque dur interne conserve vos fichiers en permanence.
- ◆ **Influencer la vitesse et les performances de votre ordinateur**
Un disque dur interne SSD accélère l'exécution des logiciels et réduit le temps de démarrage de Windows.

Disques durs externes

Un **disque dur externe** est un appareil de stockage portable qui vous permet de sauvegarder des fichiers, de transférer des documents et libérer de l'espace sur votre ordinateur.

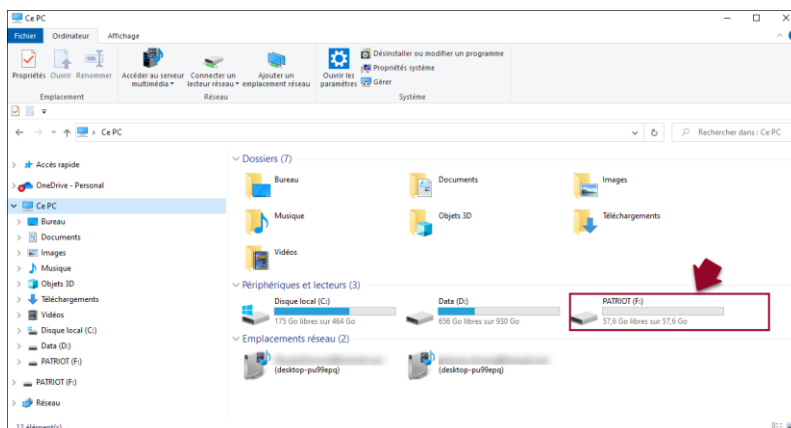
Imaginez une grosse clé USB, mais avec beaucoup plus d'espace pour stocker vos fichiers et plus rapide pour les transférer.

- ◆ Se branche via **USB** et offre une capacité similaire à un disque interne.
- ◆ Utilisé pour la sauvegarde des fichiers ou le transfert de données entre plusieurs ordinateurs.





Dans l'illustration ci-après, la lettre **F** a été attribuée au disque dur externe, inséré dans un port USB de l'ordinateur. Cette lettre peut être différente d'un ordinateur à l'autre.



Contextes d'utilisation

◆ Sauvegarder ses fichiers en cas de problème

Un disque dur externe évite la perte de documents en cas de panne d'ordinateur.

◆ Libérer de l'espace sur votre ordinateur

Lorsque le disque dur est presque plein, vous pouvez déplacer des fichiers sur un disque dur externe pour libérer de l'espace et pour garder votre ordinateur rapide.

◆ Transférer des fichiers facilement

C'est la meilleure solution pour déplacer des fichiers entre deux ordinateurs, même sans connexion Internet.

◆ Garder une copie de ses souvenirs numériques

Photos, vidéos, documents : tout peut être enregistré en sécurité sur un disque externe.

Clés USB

Une **clé USB** est un petit périphérique de stockage qui permet de transporter et stocker des fichiers facilement et de les utiliser sur différents ordinateurs.

Imaginez un **mini-disque dur** que vous pouvez emporter partout avec vous, sans connexion Internet nécessaire.

◆ Dispositif de stockage portable plus compact qu'un disque dur externe.

◆ Capacité de stockage variable (de quelques Go à plusieurs To).

◆ Vitesse de transfert généralement plus lente qu'un disque SSD.



Note : Certaines clés USB de haute performance (USB 3.2 et supérieures) permettent des vitesses comparables aux SSD externes.



Contextes d'utilisation

- ◆ **Transporter des fichiers facilement d'un ordinateur à un autre**
Déplacer rapidement des documents, des photos ou des vidéos sans avoir besoin d'un disque dur externe.
- ◆ **Stocker des fichiers sans occuper d'espace sur l'ordinateur**
Sauvegarder des fichiers sans encombrer le disque dur interne.
- ◆ **Créer une sauvegarde de documents importants**
Copier des fichiers essentiels sur une clé USB pour prévenir les pertes de données en cas de problème avec l'ordinateur.

Disques réseau

Un **disque réseau** est un espace de stockage connecté à un **réseau informatique**, accessible depuis plusieurs ordinateurs. Contrairement aux disques internes ou clés USB, qui sont attachés à un seul appareil, un disque réseau permet de partager et d'enregistrer des fichiers à distance.

Imaginez une armoire de rangement commune, où chaque utilisateur peut déposer et récupérer des documents depuis son ordinateur, sans avoir besoin de clé USB ou de disque dur externe.

Note : Pour se connecter à un réseau, il faut généralement s'identifier en entrant un nom d'utilisateur et un mot de passe. L'un des avantages des disques réseau est qu'ils sont accessibles depuis tout ordinateur connecté au réseau.

Contextes d'utilisation

- ◆ **Partager des fichiers entre plusieurs utilisateurs**
Permet à plusieurs personnes d'accéder aux mêmes documents sans devoir envoyer des courriels ou utiliser une clé USB.
- ◆ **Sauvegarder ses fichiers sur un espace sécurisé**
Évite la perte de documents en cas de panne d'ordinateur, car les fichiers sont stockés sur un serveur distant.
- ◆ **Accéder à ses fichiers depuis n'importe quel ordinateur du réseau**
Un utilisateur peut récupérer un document sur un autre poste de travail sans transporter de support physique.
- ◆ **Centraliser les données d'une organisation**
Très utilisé en entreprise et en milieu scolaire pour stocker des fichiers importants dans un lieu unique et sécurisé.

Disques infonuagique (OneDrive)

OneDrive est un service de **stockage infonuagique** intégré à Windows 11. Contrairement aux disques durs externes ou disques réseau, qui nécessitent un branchement physique ou une connexion locale, OneDrive permet de sauvegarder, synchroniser et accéder à vos fichiers partout, **par Internet**.



Imaginez un classeur numérique où tous vos documents sont enregistrés et accessibles depuis **n'importe quel appareil** connecté à Internet, sans risquer de les perdre en cas de panne de votre ordinateur.

Contextes d'utilisation

◆ Sauvegarder ses fichiers automatiquement

Éviter la perte de documents importants en cas de panne d'ordinateur ou d'erreur de manipulation.

◆ Accéder à ses fichiers depuis n'importe où

Ouvrir ses documents depuis un autre ordinateur, un téléphone ou une tablette, sans clé USB ni disque externe.

◆ Partager des fichiers facilement

Envoyer un lien vers un document plutôt que de joindre un fichier volumineux à un courriel.

◆ Libérer de l'espace sur l'ordinateur

Garder ses fichiers disponibles dans le nuage tout en économisant de l'espace sur son disque dur local.

Il n'est pas obligatoire d'avoir un abonnement **Microsoft 365** pour utiliser OneDrive. Tout utilisateur ayant un compte Microsoft (ex. @outlook.com, @hotmail.com, @live.com) dispose automatiquement d'un espace de stockage OneDrive **gratuit**.

Note : Si vous avez une adresse courriel Hotmail, Outlook ou Live, vous avez déjà un compte Microsoft et un accès à OneDrive gratuitement.

Dans Windows 11, OneDrive est intégré par défaut, ce qui facilite l'enregistrement et la synchronisation des fichiers sans configuration supplémentaire.

Mesurer la capacité d'un disque

L'espace de stockage d'un disque (interne, externe ou clé USB) est mesuré en termes **d'octets**. Les unités les plus courantes sont :

Unité	Abréviation	Équivalence
Kilooctet	Ko	1 000 octets
Mégaoctet	Mo	1 000 Ko = 1 million d'octets
Gigaoctet	Go	1000 Mo = 1 milliard d'octets
Téraoctet	To	1000 Go = 1 billion d'octets

Exemples concrets :

- ◆ Un document Word : Quelques Ko.
- ◆ Une photo HD : Environ 5 Mo.
- ◆ Un film en haute définition : Environ 4 Go.
- ◆ Un disque dur externe : Entre 500 Go et 4 To, voire plus.

QUIZ!



Scannez ou cliquez



Testez vos connaissances avec le quiz interactif **Explorer les disques de l'ordinateur**.

5. Découvrir l'Explorateur de fichiers

Objectif

Explorer l'interface de l'Explorateur de fichiers et découvrir ses principales composantes pour mieux naviguer dans l'ordinateur.

Sommaire

Sujet	Fonction abordée
Explorer l'environnement de l'Explorateur de fichiers	Identifier les éléments clés de la fenêtre de fichiers

Découvrir l'environnement de l'Explorateur de fichiers

L'**Explorateur de fichiers** est l'outil principal permettant de naviguer dans les dossiers et d'accéder aux fichiers enregistrés sur l'ordinateur. Son interface est conçue pour faciliter l'organisation des documents, images, logiciels et autres éléments stockés sur les disques.

Note : Cette section vous permettra d'identifier les différents éléments de l'Explorateur de fichiers et de comprendre leur utilité. La gestion des fichiers sera abordée dans la prochaine section de ce fascicule.



Activité E Découvrir la fenêtre de l'Explorateur de fichiers

Réalisez l'activité présentée dans le tutoriel ci-contre. Scannez le code QR ou cliquez dessus pour commencer.





Principales composantes de la fenêtre



1 Barre des commandes

La **barre des commandes**, située en haut de la fenêtre de l'Explorateur de fichiers, offre un accès rapide aux principales commandes. Son contenu **peut varier** selon le dossier sélectionné ou le type de fichier affiché.

Info-bulles : Passez la souris sur une icône pour afficher une courte description de son utilité.

Icônes possibles selon le contexte :

Icône	Description
Nouveau	Ajouter un nouvel élément (dossier, raccourci, fichier, etc.)
Copier, Couper et Coller	Déplacer ou copier des éléments
Renommer	Modifier le nom d'un élément
Supprimer	Envoyer un élément à la Corbeille
Trier	Trier les éléments selon différents critères
Afficher	Modifier la présentation des éléments (icônes, liste, détails)
Partager	Partager un élément stocké sur OneDrive ou sur un disque réseau
... [Plus d'options]	Accéder aux commandes non affichées sur la barre des commandes

2 Volet de navigation

Le **volet de navigation**, situé à gauche de l'Explorateur de fichiers, permet d'accéder rapidement aux différents emplacements de stockage.

Emplacements disponibles :

Emplacement	Description
Accès rapide	Contient des raccourcis vers les dossiers les plus utilisés
OneDrive	Permet d'accéder aux fichiers stockés dans le nuage
Ce PC	Affiche les disques locaux et les dossiers
Réseau	Permet d'accéder aux fichiers partagés sur un réseau local



3 Volet central

Le **volet central** affiche les fichiers et les dossiers contenus dans l'emplacement sélectionné.

Principaux éléments visibles :

Élément	Description
Noms des fichiers et dossiers	Affichés sous forme d'icônes ou en liste détaillée
Taille des fichiers	Indique l'espace occupé par un fichier
Date de modification	Montre la dernière fois qu'un fichier a été modifié

Rappel : La gestion des dossiers et des fichiers sera abordée dans la prochaine section.

4 Barre d'adresse

Située en haut de l'Explorateur, la barre d'adresse affiche l'emplacement actuel du dossier ouvert. Dans l'illustration fournie plus tôt, celle-ci indique Bureau (car cet élément est sélectionné). Ce sujet est approfondi plus loin.

5 Barre d'état

Située en bas de l'Explorateur de fichiers, la barre d'état affiche le nombre d'éléments contenus dans le dossier actuel ainsi que la taille totale des fichiers sélectionnés. Ce sujet est développé plus loin.

6. Utiliser l'Explorateur de fichiers

Objectif

Apprendre à utiliser l'Explorateur de fichiers pour naviguer efficacement dans les dossiers et ouvrir les fichiers.

Sommaire

Sujet	Fonction abordée
Utiliser le volet de navigation	Accéder rapidement aux dossiers et fichiers
Afficher le contenu d'un dossier	Explorer les fichiers stockés sur l'ordinateur
Comprendre l'icône et l'extension des fichiers	Identifier les types de fichiers et leur logiciel associé
Ouvrir un fichier dans son logiciel associé	Lancer un fichier avec un double-clic
Changer le mode d'affichage	Personnaliser la présentation des fichiers
Trier et ajuster l'affichage en mode Détails	Organiser les fichiers par colonne et modifier la largeur des colonnes
Utiliser les barres de défilement	Naviguer dans les fenêtres contenant beaucoup de fichiers



Activité F Utiliser l'Explorateur de fichiers

Avant de poursuivre, il est **recommandé** de visionner le tutoriel ci-contre et de réaliser l'activité qu'il propose.



[Cliquez ici](#) pour télécharger les fichiers demandés durant l'activité.

Utiliser le volet de navigation

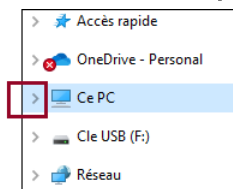
Le **volet de navigation**, situé à gauche de l'Explorateur de fichiers, permet d'accéder aux différents dossiers et disques de stockage.

Procédures

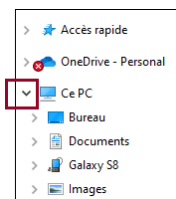
Développer ou masquer l'arborescence

Dans le volet de navigation, la plupart des icônes sont précédées d'une flèche. Cette flèche peut se diriger vers la droite ou vers le bas pour indiquer si son arborescence est développée ou masquée.

Arborescence masquée

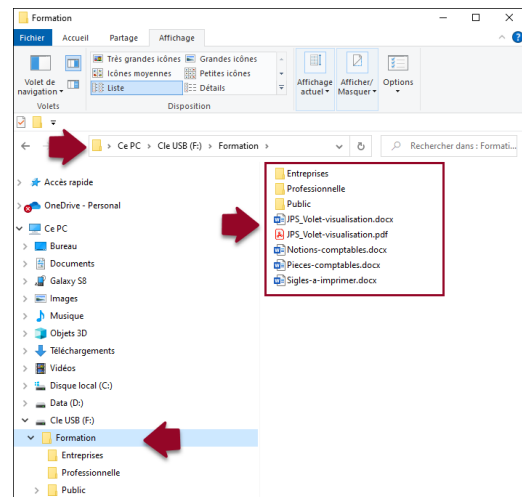


Arborescence développée



Afficher le contenu d'un dossier

Pour afficher le contenu d'un disque ou d'un dossier, vous pouvez simplement cliquer sur cet élément dans le volet de navigation. Son contenu sera affiché dans le volet central.







Utiliser le volet central



Le **volet central** affiche les **dossiers et fichiers contenus** dans l'emplacement sélectionné.

Icônes de fichiers

Contrairement aux **dossiers**, qui ont une icône standard, **les fichiers ont une icône spécifique** selon leur **logiciel associé**.

Icônes	Description	Icônes	Description
	Fichier Word (.docx)		Fichier PDF (.pdf)
	Fichier Excel (.xlsx)		Fichier Access (.accdb)

Extension des fichiers

Une extension de fichier est un point suivi de 3 lettres ou plus à la fin du nom du fichier. Elle permet d'identifier le logiciel associé.

Extension	Exemple de fichier	Logiciel associé
.docx	Pieces-comptables.docx	Word
.xlsx	Modele_rapproch_bancaire.xlsx	Excel
.pdf	Formulaire-inscriptions.pdf	Acrobat Reader
.accdb	Contacts.accdb	Access

Note : Pour afficher ou masquer l'extension des fichiers, allez dans **Afficher > Afficher >** cocher ou décocher **Extensions de noms de fichiers**.

Ouverture d'un fichier dans son logiciel associé

Lorsqu'un fichier est associé à un logiciel, un **double-clic** sur son icône lance automatiquement le programme approprié et ouvre le fichier.

Procédure

1. Dans le volet de navigation, sélectionner le disque et parcourir les dossiers jusqu'à trouver celui qui contient le fichier.
2. Cliquer sur le dossier pour afficher son contenu dans le volet central.
3. Double-cliquer sur le fichier pour l'ouvrir dans le logiciel associé.

Affichage des icônes

Dans le volet central, les icônes peuvent être affichées de différentes manières selon vos préférences.



Mode d'affichage	Description
Très grandes icônes	Affichage optimal pour visualiser des images et vidéos en haute résolution.
Grandes icônes	icônes légèrement plus petites, mais toujours bien visibles.
Icônes moyennes	Équilibre entre aperçu visuel et espace occupé.
Petites icônes	Affichage compact pour voir plus de fichiers simultanément.
Liste	Présente uniquement les noms des fichiers sous forme de liste verticale.
Détails	Affiche les fichiers sous forme de tableau (nom, taille, date, type).
Mosaïques	Icônes de taille moyenne avec quelques détails affichés sous le nom.
Contenu	Liste avec une description plus détaillée sous chaque fichier.

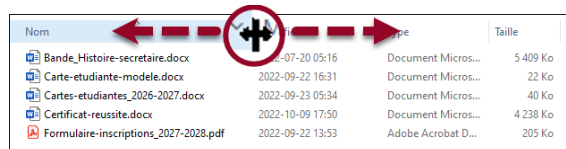
Procédures

Changer le mode d'affichage

- ◆ Cliquer sur Afficher > Sélectionner le mode d'affichage souhaité
- ◆ Maintenir la touche **Ctrl** enfoncée, puis faire rouler la molette de la souris

Utiliser le mode d'affichage Détails

- ◆ Cliquer sur le titre d'une colonne pour trier les dossiers et les fichiers selon ce critère. Les dossiers sont d'abord triés, puis les fichiers ensuite.
- ◆ Faire glisser la limite entre deux colonnes pour ajuster leur largeur ou double cliquer sur une limite pour ajuster automatiquement la largeur à la plus longue données contenue dans la colonne.



Barres de défilement

Lorsque le contenu dépasse la taille de la fenêtre, des barres de défilement apparaissent :

- ◆ À droite : Permet de défiler verticalement
- ◆ En bas : Permet de défiler horizontalement

7. Gérer les fichiers



Objectif

Apprendre à renommer, copier, déplacer, supprimer et rechercher des fichiers efficacement à l'aide de l'Explorateur de fichiers afin d'organiser son espace de travail et de retrouver facilement les documents nécessaires.

Sommaire

Sujet	Fonction abordée
Renommer des fichiers	Modifier le nom d'un fichier en respectant les restrictions du système
Annuler et rétablir des actions	Annuler ou rétablir une action récente dans l'Explorateur de fichiers
Sélectionner plusieurs fichiers	Sélectionner des fichiers adjacents ou non adjacents
Copier et déplacer des fichiers	Différencier et appliquer les commandes Copier, Couper et Coller
Supprimer des fichiers	Supprimer temporairement (Corbeille) ou définitivement un fichier
Rechercher des fichiers	Effectuer une recherche simple ou avancée dans l'Explorateur de fichiers



Activité G Renommer, déplacer, copier et supprimer des fichiers

Réalisez l'activité présentée dans le tutoriel ci-contre. Scannez le code QR ou cliquez dessus pour commencer.



Au fil du temps, vous accumulerez de nombreux fichiers sur votre ordinateur : photos, documents, messages, formulaires, etc. Pour les organiser efficacement, vous aurez besoin de les classer, déplacer, renommer, partager, consulter ou supprimer.

L'Explorateur de fichiers est l'outil principal qui permet de réaliser toutes ces manipulations.

Renommer des fichiers

Lorsque vous enregistrez un fichier à partir d'un logiciel, vous devez choisir :

- Un nom de fichier
- Un dossier où l'enregistrer

Après l'enregistrement, il est possible de **modifier son nom** en utilisant la commande **Renommer** de l'Explorateur de fichiers.



Conseils d'experts

Un bon nom de fichier ou de dossier est clair, structuré et significatif. Il permet de retrouver facilement un document et d'éviter les erreurs lors du stockage et du partage.

- Un nom explicite permet de savoir immédiatement ce que contient un fichier, sans avoir à l'ouvrir.
- Un nom structuré facilite la recherche et l'organisation des documents.
- Éviter les caractères spéciaux et les espaces prévient les erreurs dans certains systèmes informatiques.



Restrictions :

- Un fichier ne peut pas être renommé s'il est ouvert dans un logiciel.
- Si l'extension des fichiers est affichée, ne pas la modifier. En cas d'erreur, appuyer sur la touche **Échap.** avant d'appuyer sur **Entrée** pour annuler le changement.
- Les caractères suivants sont interdits dans les noms de fichiers et de dossiers, car ils sont réservés par le système : / \ : * ? " < > |



Bonnes pratiques

Utiliser un nom précis et descriptif

- ❌ Document1.docx (trop vague)
- ✅ Rapport_financier_2024.docx (explicite)

Éviter les espaces et les caractères accentués

- ❌ Compte rendu réunion.docx
- ✅ Compte-rendu_reunion.docx

Utiliser des séparateurs adaptés

Pour séparer les mots, utiliser le trait d'union [à droite du zéro sur le clavier] ou le trait de soulignement [Maj. + Trait d'union].

Ex. : Facture-Mars-2024.pdf ou Facture_Mars_2024.pdf

Adopter une structure logique

Ex. : Nom-du-projet_Type_Date.ext
Budget_Formation_2029.xlsx

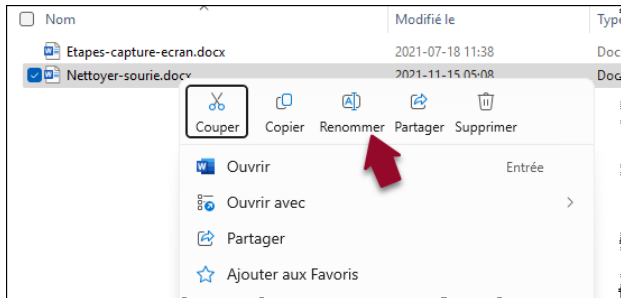
📌 Toujours garder une cohérence dans la manière de nommer les fichiers pour éviter le désordre dans les dossiers.



▶ Procédures

▶ Renommer avec la commande Renommer

- ◆ Faire un clic droit sur le fichier ou le dossier, sélectionner **Renommer** dans le menu contextuel, taper le nouveau nom, puis appuyer sur **Entrée**.



Note : La commande **Renommer** est également disponible dans la barre des commandes.

▶ Renommer avec la touche F2

- ◆ Sélectionner le fichier ou le dossier, appuyer sur la touche **F2** (en haut du clavier) pour éditer le nom, taper le nouveau nom, puis appuyer sur **Entrée**.

Note : Sur certains claviers, il faut appuyer sur la touche **Fn + F2**.

▶ Renommer avec un clic sur le nom

- ◆ Sélectionner le fichier ou le dossier, puis cliquer une fois sur son nom pour l'éditer (attendre un instant pour éviter un double-clic), taper le nouveau nom, puis appuyer sur **Entrée**.

Annuler et rétablir des actions

L'Explorateur de fichiers permet d'annuler ou de rétablir les actions récentes, comme renommer, déplacer ou supprimer un fichier.

- Annuler une action revient à revenir en arrière si une modification a été faite par erreur.
- Rétablir une action permet d'annuler l'annulation (ex. : si vous avez annulé un renommage, vous pouvez le rétablir).

Astuce : Vous pouvez annuler plusieurs actions successivement en remontant dans l'historique des modifications.



▶ Procédures

▶ Annuler une action

- ◆ Sur la barre de commandes, cliquer sur les trois points (autres options), puis sur **Annuler**.
- ◆ Appuyer sur les touches Ctrl + z.

▶ Rétablir une action annulée

- ◆ Sur la barre de commandes, cliquer sur les trois points (autres options), puis sur **Rétablir**.
- ◆ Appuyer sur les touches Ctrl + y.

Note : La commande **Rétablir** ne sera pas disponible si aucune action n'a été annulée.

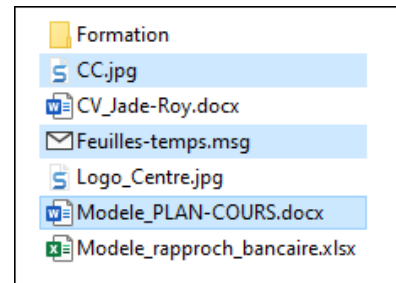
Sélectionner des fichiers

Vous avez appris à sélectionner un fichier unique pour le renommer. Cependant, lorsque vous souhaitez supprimer, déplacer ou copier plusieurs fichiers en même temps, il est plus efficace de les sélectionner en lot, plutôt que de les traiter un par un.

▶ Procédures

▶ Sélectionner des fichiers non adjacents

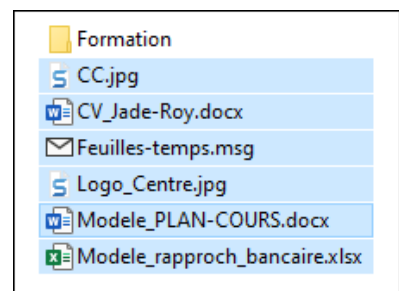
1. Appuyer sur la touche **Ctrl** et maintenir enfoncé.
2. Cliquer sur chaque fichier à sélectionner.
3. Relâcher la touche **Ctrl** une fois la sélection terminée.



Note : Pour annuler la sélection, il suffit de cliquer dans un endroit vide du volet central.

▶ Sélectionner des fichiers adjacents

1. Cliquer sur le premier fichier en haut de la liste.
2. Appuyer sur la touche **Maj.** (*Shift*) et maintenir enfoncé.
3. Cliquer sur le dernier fichier de la liste.
4. Relâcher la touche **Maj.** Tous les fichiers entre les deux sont sélectionnés.



Attention : Ne confondez pas la touche **Maj.** (*Shift*) avec la touche **Fix Maj.**, (*Caps Lock*). La touche **Maj.** se trouve juste au-dessus de la touche **Ctrl** sur la plupart des claviers.



▶ Sélectionner des fichiers adjacents avec une zone de sélection

1. Cliquer dans un espace vide du volet central (en dehors des icônes de fichiers).
2. Maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé.
3. Faire glisser la souris pour dessiner un rectangle autour des fichiers à sélectionner.
4. Relâcher le bouton gauche de la souris. Tous les fichiers inclus dans la zone sont sélectionnés.

Copier et déplacer des fichiers

Les dossiers permettent d'organiser vos fichiers efficacement. Si un fichier a été enregistré dans le mauvais dossier, il est possible de le déplacer avec l'Explorateur de fichiers.

Vous pouvez également copier un fichier pour créer une deuxième version, ce qui est utile si vous souhaitez le modifier tout en conservant l'original.

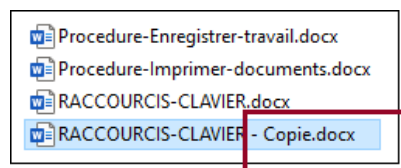
▶ Procédures

▶ Copier un ou plusieurs fichiers

1. Sélectionner le dossier où se trouvent le ou les fichiers à copier.
2. Sélectionner le ou les fichiers à copier.
3. Activer la commande **Copier** en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - ◇ Menu contextuel [clic droit > Copier]
 - ◇ Barre des commandes [Copier]
 - ◇ Raccourci-clavier **Ctrl + C**
4. Sélectionner le dossier dans lequel les fichiers doivent être reproduits.
5. Activer la commande **Coller** en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - ◇ Menu contextuel [clic droit > Coller]
 - ◇ Barre des commandes [Coller]
 - ◇ Raccourci-clavier **Ctrl + V**

Notes :

- Lorsqu'un fichier est copié, l'original reste intact dans son emplacement initial.
- Deux fichiers ne peuvent pas porter le même nom dans un même dossier. Si vous copiez un fichier dans son dossier d'origine, Windows ajoute automatiquement la mention **Copie** à la fin du nom du fichier.





▶ Déplacer un ou des fichiers

1. Sélectionner le dossier où se trouvent le ou les fichiers à déplacer.
2. Sélectionner le ou les fichiers à déplacer.
3. Activer la commande **Couper** en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - ◇ Menu contextuel [clic droit > Couper]
 - ◇ Barre des commandes [Couper]
 - ◇ Raccourci-clavier **Ctrl + X**
4. Sélectionner le dossier dans lequel les fichiers doivent être déplacés.
5. Activer la commande **Coller** en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - ◇ Menu contextuel [clic droit > Coller]
 - ◇ Barre des commandes [Coller]
 - ◇ Raccourci-clavier **Ctrl + V**

Mémoriser facilement les raccourcis-clavier

Les lettres **X**, **C**, et **V** sont côte à côte sur le clavier.

X (Ctrl + x) : représentez-vous la lettre **x** comme une paire de ciseau (**Couper**).

C (Ctrl + c) : la lettre **c** est la première lettre de **Copier**.

V (Ctrl + v) : la lettre **v** est la lettre restante. Elle sert à la commande **Coller**.

Supprimer des fichiers

Au fil du temps, il est nécessaire de supprimer des fichiers devenus inutiles pour libérer de l'espace de stockage et organiser vos dossiers. Dans Windows 11, la suppression peut être temporaire (via la Corbeille) ou définitive, selon l'emplacement du fichier et la méthode utilisée.

▶ Procédures

▶ Supprimer un ou des fichiers de manière temporaire (via la Corbeille)

Important : Seuls les fichiers stockés sur un **disque dur interne** sont déplacés vers la Corbeille au moment de la suppression. Ces fichiers peuvent être récupérés tant que la Corbeille n'est pas vidée. Vous verrez comment un peu plus loin dans ce fascicule.

1. Sélectionner le ou les fichiers à supprimer.
2. Utiliser l'une des méthodes suivantes :
 - ◇ Menu contextuel [clic droit > Supprimer]
 - ◇ Barre des commandes [Supprimer]
 - ◇ Touche Suppr. (*Delete*) du clavier

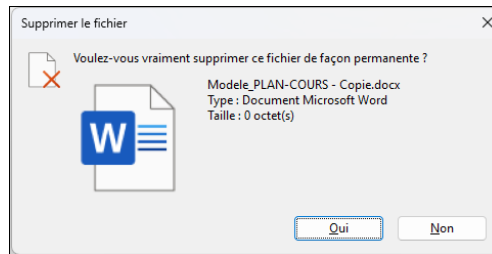
Note : Par défaut, Windows n'affiche aucun message de confirmation lorsqu'un fichier est supprimé et envoyé dans la Corbeille. Si vous souhaitez annuler une suppression récente, utilisez la commande **Annuler**.



▶ Supprimer un ou des fichiers de manière définitive

Important : Les fichiers sont supprimés définitivement s'ils proviennent d'un disque dur externe, d'une clé USB ou d'un disque réseau. Sur un disque dur interne, l'utilisation des touches **Maj. + Suppr.** (*Delete*) efface également les fichiers de façon définitive, sans passer par la Corbeille.

1. Sélectionner le ou les fichiers à supprimer.
2. Utiliser l'une des méthodes suivantes :
 - ◇ Menu contextuel [clic droit > Supprimer]
 - ◇ Barre des commandes [Supprimer]
 - ◇ Touche Suppr. (*Delete*) du clavier ou les touches **Maj. + Suppr.** si les fichiers sont stockés sur un disque dur interne
3. Confirmer la suppression en cliquant sur **Oui** dans le message qui s'affiche ou sur **Non** si vous souhaitez annuler.



Rechercher des fichiers



Activité H Rechercher des fichiers

Réalisez l'activité présentée dans le tutoriel ci-contre. Scannez le code QR ou cliquez dessus pour commencer.



Avec le temps, votre ordinateur accumule de nombreux fichiers, et il peut devenir difficile de retrouver rapidement un document spécifique. Heureusement, Windows 11 propose plusieurs outils de recherche pour localiser un fichier en quelques secondes, que ce soit par son nom, son type, sa date de modification ou son contenu.



▶ Procédures

▶ Effectuer une recherche simple avec l'Explorateur de fichiers

La barre de recherche, située en haut à droite de l'Explorateur de fichiers, permet de trouver rapidement un fichier dans le dossier ouvert.

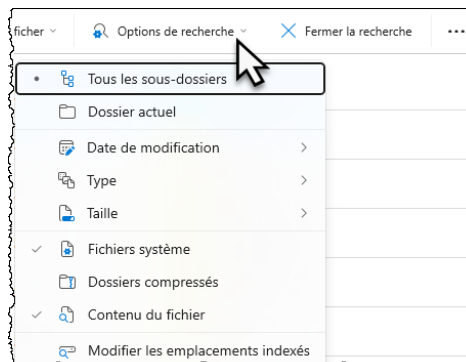
1. Sélectionner le dossier où Windows doit effectuer la recherche.
2. Dans la barre de recherche, taper un mot-clé ou le nom du fichier.
3. Attendre quelques secondes : les résultats s'affichent automatiquement.
4. Utiliser les résultats de la recherche pour ouvrir, copier, renommer, déplacer, ou supprimer le fichier trouvé. Pour afficher l'emplacement du fichier trouvé, faire un clic droit sur le fichier, puis sélectionner **Ouvrir l'emplacement du fichier**.

Note : Pour rechercher un fichier sur l'ensemble de l'ordinateur, sélectionner **Ce PC** avant de lancer la recherche.

▶ Effectuer une recherche avancée avec l'Explorateur de fichiers

L'Explorateur de fichiers permet d'affiner la recherche selon la date, le type de fichier ou son contenu pour retrouver plus facilement un fichier spécifique.

1. Sélectionner le dossier où Windows doit effectuer la recherche.
2. Dans la barre de recherche, taper une étoile pour afficher le bouton **Options de recherche** dans la barre de commandes.
3. Cliquer sur le bouton **Options de recherche**, puis choisir les critères avancés (date, type, taille, etc.).
4. Utiliser les résultats de la recherche pour ouvrir, copier, renommer, déplacer, ou supprimer le fichier trouvé. Pour afficher l'emplacement du fichier trouvé, faire un clic droit sur le fichier, puis sélectionner **Ouvrir l'emplacement du fichier**.
5. Cliquer sur **Fermer la recherche** pour revenir à l'affichage normal.



Note : Vous pouvez combiner plusieurs critères pour affiner davantage les résultats.



Bonnes pratiques

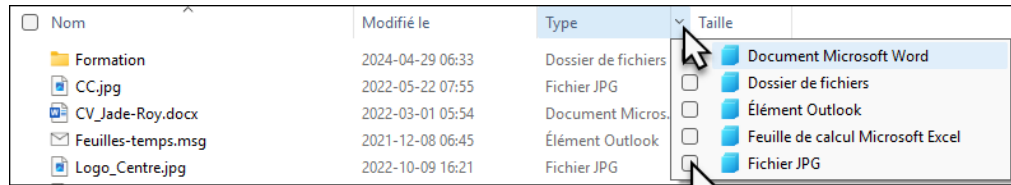
- Soyez précis dans le nom du fichier pour obtenir des résultats rapides.
- Vérifiez l'orthographe du fichier si la recherche ne donne aucun résultat.
- Utilisez les critères avancés pour gagner du temps lors d'une recherche complexe.



Trucs et astuces

Pour trouver un fichier, vous pouvez également activer le mode d'affichage **Détails**.

- Cliquer sur l'en-tête d'une colonne pour trier les fichiers selon ce critère.
- Afficher le menu déroulant et choisissez les critères proposés dans ce menu.



8. Gérer les dossiers

Objectif

Apprendre à créer, renommer, copier, déplacer et supprimer des dossiers afin d'organiser efficacement les fichiers et structurer un espace de travail logique et fonctionnel.

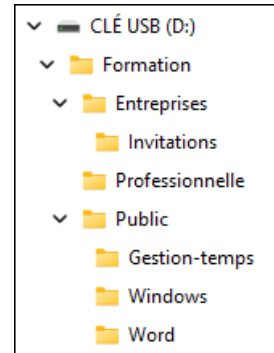
Sommaire

Sujet	Fonction abordée
Comprendre la structure des dossiers	Dossiers parents et sous-dossiers
Naviguer dans l'Explorateur de fichiers	Volet de navigation, barre de navigation et barre d'adresse
Renommer des dossiers	Modifier le nom d'un dossier
Copier et déplacer des dossiers	Déplacer ou dupliquer un dossier avec son contenu
Supprimer des dossiers	Supprimer temporairement (Corbeille) ou définitivement un dossier
Créer des dossiers	Ajouter un nouveau dossier dans l'Explorateur de fichiers
Épingler un dossier dans le volet de navigation	Ajouter un raccourci vers un dossier pour un accès rapide
Effectuer des copies de sécurité	Copier des fichiers vers un support de sauvegarde et gérer les doublons



Pour organiser vos fichiers de manière efficace, il est essentiel de bien structurer vos dossiers. Vous pouvez ajouter de nouveaux dossiers, modifier ceux existants et les classer logiquement afin de retrouver rapidement vos documents.

Les fichiers de travail qui accompagnent ce fascicule ont été organisés selon l'arborescence des dossiers illustrée ci-contre. Avant d'apprendre à gérer les dossiers, commençons par quelques notions essentielles.



Comprendre la structure des dossiers

Dossier parent et sous-dossiers

Un dossier **parent** est un dossier qui contient d'autres dossiers (appelés **sous-dossiers**). Par exemple :

- ◆ Le dossier **Formation** est le dossier **parent** des dossiers **Entreprises**, **Professionnelle** et **Public**.
- ◆ Le dossier **Public** est le dossier **parent** des dossiers **Gestion-temps**, **Windows** et **Word**.

Astuce : Organiser ses fichiers en sous-dossiers permet de mieux classer et retrouver ses documents.

Naviguer dans l'Explorateur de fichiers




Pour naviguer entre les dossiers, vous pouvez utiliser le **volet de navigation**, la **barre de navigation** et la **barre d'adresse**.

Barre de navigation et barre d'adresse

La **barre de navigation**, située juste avant la barre d'adresse, permet de revenir en arrière ou d'accéder rapidement au dossier parent d'un dossier sélectionné.



Barre de navigation

-  Revenir au dossier précédemment sélectionné (même s'il ne s'agit pas du dossier parent).
-  Réavancer si l'on a utilisé le bouton précédent.
-  Accéder directement au **dossier parent** du dossier actuellement sélectionné.

Pour atteindre rapidement un dossier qui apparaît dans la barre d'adresse, il suffit de cliquer sur ce dossier.



Volet de navigation

Le volet de navigation, situé à gauche de l'Explorateur de fichiers, permet de passer rapidement d'un dossier à un autre sans avoir à remonter l'arborescence manuellement.

- ◆ Cliquer sur un dossier dans le volet de navigation pour afficher son contenu dans le volet central.
- ◆ Développer ou réduire une arborescence en cliquant sur la flèche à gauche d'un dossier.
- ◆ Utiliser **Ce PC** pour accéder rapidement aux principaux dossiers et disques.

Note : En sélectionnant un dossier dans le volet de navigation, son chemin s'affiche automatiquement dans la barre d'adresse pour indiquer son emplacement exact.



Activité I Renommer, copier, déplacer et supprimer des dossiers

Réalisez l'activité présentée dans le tutoriel ci-contre. Scannez le code QR ou cliquez dessus pour commencer.



Renommer des dossiers

Procédure

1. Sélectionner le dossier à renommer (dans le volet de navigation ou le volet central).
2. Activer la commande **Renommer** (menu contextuel ou barre des commandes ou touche F2 ou clic sur le nom).
3. Taper le nouveau nom.
4. Appuyer sur la touche **Entrée**.

Rappel : Respectez les bonnes pratiques à propos des noms de fichiers et de dossiers, mentionnées à la page 24.

Copier et déplacer des dossiers

Parmi les nombreuses méthodes qui existent pour déplacer ou copier un dossier, nous vous proposons la suivante.



▶ Procédure

1. Sélectionner le dossier (dans le volet de navigation ou le volet central).
2. Activer la commande **Couper** (déplacer) ou **Copier** (créer un double).
3. Sélectionner le dossier cible où le dossier doit être déplacé ou copié.
4. Activer la commande **Coller**.

Note : Le dossier ainsi que tout son contenu (fichiers et sous-dossiers) seront déplacés ou copiés à l'endroit choisi.

Supprimer des dossiers

Tout comme les fichiers, lorsque vous supprimez un dossier depuis un disque dur interne, ce dossier et tout ce qu'il contient sont envoyés dans la Corbeille. Si ce dossier provient d'un disque externe ou d'un disque réseau, celui-ci est définitivement supprimé.

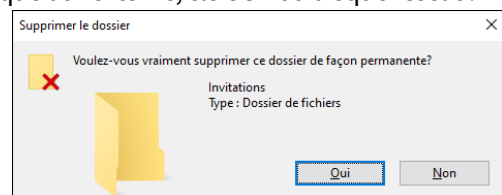
▶ Procédures

▶ Supprimer un ou des dossiers temporairement (via la Corbeille)

1. Sélectionner le ou les dossiers situés sur un disque dur interne.
2. Activer la commande **Supprimer** (menu contextuel ou barre des commandes ou touche **Suppr.**)

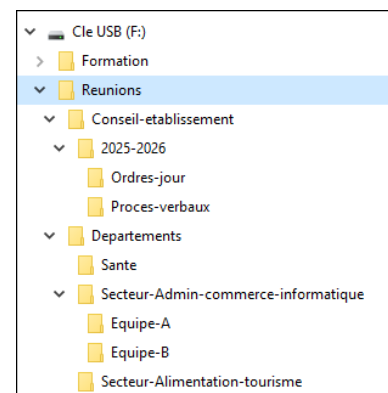
▶ Supprimer un ou des dossiers définitivement

1. Sélectionner le ou les dossiers situés sur un disque dur externe, clé USB ou disque réseau.
2. Activer la commande **Supprimer**.
3. Confirmer la suppression définitive en cliquant sur **Oui**.



Créer des dossiers

Vous pouvez greffer de nouveaux dossiers à des dossiers existants ou bien construire une nouvelle structure de dossiers (système de classement) depuis un disque. L'illustration ci-contre présente un exemple.





Activité J Créer des dossiers

Réalisez l'activité présentée dans le tutoriel ci-contre. Scannez le code QR ou cliquez dessus pour commencer.



▶ Procédure

1. Dans le volet de navigation, sélectionner le dossier ou le disque auquel devra être attaché le nouveau dossier.
2. Dans la barre de commandes, cliquer sur **Nouveau**, puis sur **Dossier**.
3. Taper le nom du nouveau dossier, puis appuyer sur **Entrée**.

Rappel : Vous pouvez renommer un dossier si son nom ne vous convient pas.

Épingler des dossiers à l'Accès rapide

Si vous accédez fréquemment à un dossier, vous pouvez l'épingler dans le volet de navigation de l'Explorateur de fichiers pour y accéder plus rapidement, sans avoir à parcourir le chemin pour l'atteindre.



Activité K Épingler des dossiers à l'Accès rapide

Réalisez l'activité présentée dans le tutoriel ci-contre. Scannez le code QR ou cliquez dessus pour commencer.



▶ Procédures

▶ Épingler un dossier

1. Faire un clic droit sur le dossier à épingler.
2. Sélectionner **Épingler à l'accès rapide**.

▶ Retirer un dossier épinglé

1. Dans le volet de navigation, faire un clic droit sur le dossier épinglé.
2. Sélectionner **Désépingler de l'accès rapide**.

Astuce : Vous pouvez réorganiser l'ordre des dossiers épinglés en les glissant-déposant dans la liste.



9. Compresser et décompresser des fichiers et des dossiers

Objectif

Apprendre à compresser des fichiers et des dossiers pour économiser de l'espace ou faciliter leur envoi, et savoir comment extraire des fichiers compressés.

Sommaire

Sujet	Fonction abordée
Pourquoi compresser des fichiers?	Avantages de la compression
Compresser un fichier ou un dossier	Créer un fichier ZIP avec Windows
Décompresser un fichier ou un dossier	Extraire le contenu d'un fichier ZIP

La compression de fichiers est une technique qui permet de réduire la taille des fichiers et de regrouper plusieurs éléments en un seul fichier compressé. Cette méthode est particulièrement utile dans plusieurs situations :

- **Économiser de l'espace disque** : En réduisant la taille des fichiers, la compression permet d'optimiser l'espace de stockage disponible sur un disque dur, une clé USB ou un service infonuagique comme OneDrive.
- **Envoyer plusieurs fichiers en un seul** : Lorsqu'il faut partager plusieurs fichiers par courriel ou via une plateforme en ligne, la compression facilite leur envoi en les regroupant sous un unique fichier compressé. Cela évite d'avoir à joindre plusieurs pièces séparément.
- **Protéger et organiser ses fichiers** : Un fichier compressé permet de conserver plusieurs documents dans un même dossier virtuel, ce qui facilite l'archivage et l'organisation. De plus, certains formats de compression permettent d'ajouter un mot de passe pour sécuriser les fichiers sensibles.

Windows 11 propose une fonction intégrée qui permet de compresser des fichiers au **format ZIP** sans avoir besoin d'installer un logiciel supplémentaire.



Activité L Compresser et décompresser des fichiers

Réalisez l'activité présentée dans le tutoriel ci-contre. Scannez le code QR ou cliquez dessus pour commencer.





▶ Procédures

▶ Compresser un fichier ou un dossier avec Windows

1. Sélectionner le ou les fichiers (ou dossiers) à compresser.
2. Faire un clic droit sur la sélection, pointer **Compresser vers**, puis sélectionner **Fichier ZIP**.
3. Windows crée un fichier ZIP contenant tous les fichiers (ou dossiers) sélectionnés. Au besoin, renommer le fichier ZIP.

▶ Décompresser un fichier ZIP avec Windows

1. Faire un clic droit sur le fichier ZIP, puis sélectionner **Extraire tout**.
2. Indiquer l'endroit où extraire les fichiers ou les dossiers.
3. Cliquer sur **Extraire**.

Important : Lorsque vous ouvrez un fichier contenu dans une archive ZIP sans l'extraire, les modifications apportées ne seront pas enregistrées, car le fichier fonctionne en mode temporaire. De plus, certains logiciels, comme Sage 50, ne peuvent pas ouvrir des fichiers directement depuis une archive ZIP. **Avant d'utiliser un fichier, assurez-vous de le décompresser pour éviter tout problème.**

10. Effectuer une copie de sécurité de ses fichiers

🎯 Objectif

Apprendre à sauvegarder ses fichiers de manière efficace afin d'éviter la perte de données en cas de panne ou d'erreur de manipulation.

📌 Sommaire

Sujet	Fonction abordée
Pourquoi faire une copie de sécurité?	Risques et précautions
Copier des fichiers sur un support externe	Sauvegarde sur clé USB ou disque dur externe
Gérer les fichiers en double lors d'une copie	Options de remplacement dans Windows

Pour protéger vos fichiers importants contre les pertes accidentelles, il est recommandé de réaliser régulièrement une copie de sécurité sur un autre support, comme un disque dur externe, une clé USB ou un espace de stockage infonuagique comme OneDrive. Cette copie permet de récupérer vos documents en cas de panne de l'ordinateur ou de suppression involontaire.



Bonnes pratiques

Vous devriez toujours conserver au moins une copie de vos fichiers importants sur un autre support (ex. : clé USB, disque dur externe, OneDrive, etc.).



▶ Procédure

1. Connecter le support de sauvegarde (ex. : disque dur externe ou clé USB)
2. Sélectionner les fichiers ou les dossiers à sauvegarder.
3. Activer la commande **Copier** (clic droit ou barre des commandes ou Ctrl + c).
4. Sélectionner la destination, c'est-à-dire le support de sauvegarde ou l'un des dossiers qu'il contient.
5. Activer la commande **Coller** (clic droit ou barre des commandes ou Ctrl + v).

Doublons lors d'une copie

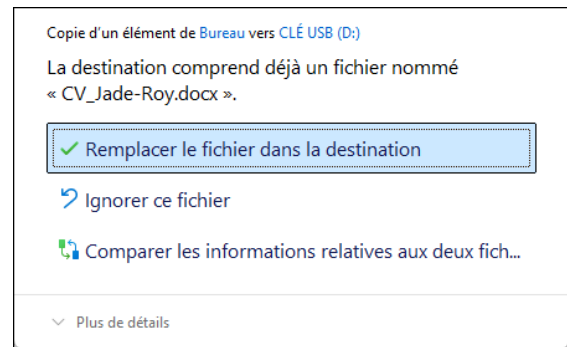
Lorsque vous effectuez régulièrement des copies de sécurité, il est possible que des fichiers du même nom existent déjà dans l'emplacement de sauvegarde.

Windows affichera un message indiquant qu'un fichier portant le même nom est déjà présent. Vous aurez alors plusieurs options :

Remplacer le fichier dans la destination : écrase l'ancienne version par la nouvelle.

Ignorer ce fichier : conserve le fichier existant sans copier le nouveau fichier.

Comparer les informations relatives aux deux fichiers : affiche les différences (ex. : date de modification, taille, etc.) et permet de choisir la meilleure option.



Trucs et astuces

Si vous ne souhaitez pas remplacer la précédente copie de sécurité par les nouveaux fichiers, vous pouvez ajouter une date à la fin du nom du dossier avant de le copier. Par exemple, au lieu de copier un dossier nommé Projets_2026, vous pouvez le renommer Projets_2027. Cela permet de conserver plusieurs versions et d'identifier facilement la plus récente.

11. Gérer la Corbeille



Objectif

Gérer la suppression et la récupération des fichiers à l'aide de la Corbeille de Windows, et comprendre son fonctionnement pour éviter les pertes de données accidentelles.

Sommaire

Sujet	Fonction abordée
Comprendre le fonctionnement de la Corbeille	Savoir où vont les fichiers supprimés et leur comportement selon leur emplacement d'origine
Afficher la Corbeille dans l'Explorateur de fichiers	Rendre la Corbeille visible dans le volet de navigation pour un accès rapide
Restaurer des fichiers supprimés	Récupérer des fichiers placés dans la Corbeille
Supprimer définitivement des fichiers	Effacer des fichiers sans possibilité de récupération
Vider la Corbeille	Supprimer en une seule action tous les fichiers placés dans la Corbeille

Lorsque vous supprimez un fichier ou un dossier stocké sur un disque dur interne, il n'est pas immédiatement effacé de l'ordinateur. Il est déplacé dans la **Corbeille**, un espace temporaire qui permet de récupérer des fichiers supprimés par erreur.

Cependant, si vous supprimez un fichier provenant d'un disque dur externe, d'une clé USB ou d'un disque réseau, il est supprimé définitivement, sans passer par la **Corbeille**.

Remarque : Tant que la **Corbeille** n'est pas vidée, vous pouvez restaurer des fichiers supprimés accidentellement.



Activité M Gérer la Corbeille

Réalisez l'activité présentée dans le tutoriel ci-contre. Scannez le code QR ou cliquez dessus pour commencer.





▶ Procédures

▶ Restaurer des fichiers ou dossiers supprimés

1. Sur le Bureau de Windows, double-cliquer sur l'icône **Corbeille** pour l'ouvrir.

Note : Si l'icône **Corbeille** n'est pas affichée sur le Bureau, consultez la section **Ajouter les icônes Ce PC et Corbeille sur le Bureau**, à la page Erreur ! Signet non défini..

2. Sélectionner le ou les fichiers (ou dossiers) à récupérer.
3. Dans la barre des commandes, cliquer sur **Restaurer les éléments sélectionnés**.

Notes :

- Les fichiers (ou dossiers) restaurés retrouveront leur emplacement d'origine avant la suppression.
- La commande **Restaurer tous les éléments** de la barre des commandes permet de récupérer l'ensemble du contenu de la **Corbeille** en un seul clic.

▶ Supprimer définitivement des fichiers ou dossiers

1. Dans la **Corbeille**, sélectionner le ou les fichiers (ou dossiers) à supprimer définitivement.
2. Activer la commande **Supprimer** (clic droit ou barre des commandes ou touche **Suppr.**).
3. Confirmer la suppression en cliquant sur **Oui**.

Note : Ces fichiers ne pourront plus être restaurés après cette opération.

▶ Vider la Corbeille

1. Ouvrez la **Corbeille** depuis le Bureau.
2. Dans la barre de commandes, cliquer sur **Vider la corbeille**.
3. Confirmer la suppression en cliquant sur **Oui**.

Notes :

- Tous les fichiers (ou dossiers) placés dans la Corbeille seront définitivement supprimés.
- Avant de vider la Corbeille, vérifiez bien que vous n'aurez plus besoin des fichiers qu'elle contient.



Activité N Utiliser OneDrive

Réalisez l'activité présentée dans le tutoriel ci-contre. Scannez le code QR ou cliquez dessus pour commencer.



Utiliser OneDrive

OneDrive est un service de stockage infonuagique intégré à Windows 11. Il permet de sauvegarder automatiquement des fichiers et d'y accéder depuis n'importe quel appareil connecté à Internet. Il offre les avantages suivants :

- Sécuriser ses fichiers en cas de panne du PC.
- Accéder à ses documents depuis un autre appareil (ordinateur, téléphone, tablette).
- Partager facilement des fichiers sans utiliser de clé USB ou autre disque.

Note : OneDrive est activé par défaut dans Windows 11. Certains fichiers, comme ceux enregistrés dans **Documents**, **Bureau** ou **Images**, sont automatiquement enregistrés à la fois sur l'ordinateur et sur OneDrive, ce qui permet d'y accéder depuis un autre appareil connecté au même compte Microsoft.

Synchronisation

Avec OneDrive, vous entendrez souvent parler de **synchronisation**. Mais qu'est-ce que ça veut dire au juste?

Synchroniser, c'est faire en sorte que les fichiers que vous voyez dans votre ordinateur soient identiques à ceux enregistrés dans OneDrive en ligne.






Chaque fois que vous modifiez un fichier — que vous l'ajoutez, le supprimez ou que vous le mettez à jour — le changement est automatiquement reproduit dans le nuage. Et inversement : si une modification est faite dans OneDrive (par vous ou par une autre personne), elle se répercute aussi sur votre ordinateur.

On peut voir la synchronisation comme une liaison permanente entre votre ordinateur et le nuage. Grâce à elle, vos fichiers sont automatiquement sauvegardés en ligne, ce qui vous évite de devoir créer des copies manuelles sur une clé USB ou un disque externe.






Signification des icônes

Les fichiers stockés sur OneDrive sont habituellement accompagnés d'une icône qui indique l'état de synchronisation de chaque fichier. Le tableau suivant présente la signification de quelques-unes d'entre elles.

icône	Signification
	Fichier disponible localement (temporaire) : Le fichier est enregistré à la fois sur votre ordinateur et dans OneDrive. Il peut être ouvert sans connexion Internet , tant qu'il est encore présent sur votre appareil. Toutefois, OneDrive peut le supprimer automatiquement du disque dur si l'espace vient à manquer. Il demeure alors accessible en ligne en tout temps.
	Fichier disponible localement (permanent) : Ce fichier possède les mêmes caractéristiques que le précédent, mais il est stocké en permanence sur votre disque dur. OneDrive ne peut pas le supprimer automatiquement du disque dur, même si l'espace est limité.
	Fichier en cours de synchronisation : Le fichier est en train d'être mis à jour entre OneDrive et l'ordinateur.
	Erreur de synchronisation : Le fichier n'a pas pu être synchronisé en raison d'un problème (ex. : connexion Internet, fichier ouvert, restriction système).
	Fichier disponible uniquement en ligne : Stocké exclusivement sur OneDrive, il n'est pas téléchargé sur l'ordinateur. Une connexion Internet est nécessaire pour l'ouvrir et il sera téléchargé automatiquement au moment d'y accéder.

Note : Le menu contextuel d'un fichier OneDrive propose deux options pour gérer l'espace de stockage pour ce fichier :

- **Toujours conserver sur cet appareil** : Rend le fichier disponible sans connexion Internet.  
- **Libérer de l'espace** : Supprime la copie locale du fichier, qui reste accessible uniquement en ligne et téléchargeable à l'ouverture. 



Le tableau suivant énumère les principaux avantages de posséder une copie locale des fichiers ✓ et ✓. Gardez en tête que ces fichiers utilisent de l'espace sur le disque dur.

Avantage	Explication
Accès sans connexion Internet	Vous pouvez ouvrir, modifier et enregistrer le fichier même si vous n'avez pas accès à Internet — pratique en déplacement ou en cas de panne réseau.
Ouverture plus rapide	Le fichier s'ouvre directement depuis le disque dur, sans délai de téléchargement. Cet avantage est particulièrement notable pour les fichiers volumineux et une connexion Internet lente.
Compatibilité avec certains logiciels	Certains logiciels exigent que le fichier soit enregistré localement pour fonctionner correctement. C'est souvent le cas de logiciels spécialisés (ex. : comptabilité, montage vidéo).
Réduction du risque de conflit de synchronisation	Lorsque vous travaillez sur une copie locale bien synchronisée, les risques de conflits (par exemple, deux modifications simultanées) sont réduits, surtout en cas de connexion instable.

Activer la sauvegarde automatique de Documents, Images et Bureau

Les dossiers **Documents**, **Images** et **Bureau** peuvent être sauvegardés automatiquement dans OneDrive ou conservés uniquement sur votre ordinateur. Pour que leur contenu soit synchronisé dans le nuage, la sauvegarde doit être activée dans les paramètres de OneDrive.

Lorsque vous ouvrez, par exemple, le dossier **Documents** dans l'Explorateur de fichiers, la barre d'adresse doit indiquer **OneDrive** dans le chemin d'accès. Si ce n'est pas le cas, consultez une personne-ressource pour configurer l'accès à OneDrive sur votre poste de travail.

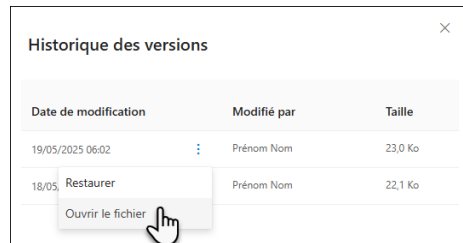
Récupérer une ancienne version d'un fichier avec l'historique des versions

OneDrive conserve automatiquement plusieurs versions d'un même fichier. Si vous avez commis une erreur ou que vous souhaitez revenir à une version antérieure, il est possible de la consulter et, au besoin, de la restaurer. Voici comment procéder à partir de OneDrive en ligne.



▶ Procédure

1. Cliquer sur le nuage dans la barre des tâches, puis sur **Afficher en ligne**.
2. Faire un clic droit sur le fichier, puis cliquer sur **Historique des versions**.
3. Dans la liste qui s'affiche, cliquer sur les trois petits points à droite de la version souhaitée, puis cliquer sur **Ouvrir le fichier**.
4. Depuis le dossier **Téléchargements**, double-cliquer sur le fichier téléchargé à l'étape précédente.
5. Si cette version convient, la conserver en parallèle ou l'utiliser pour remplacer la version actuelle.

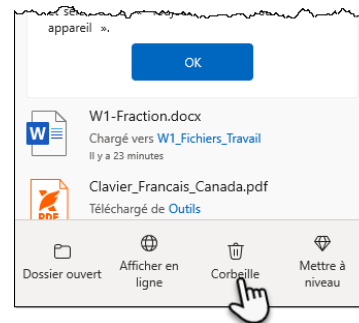


Gérer la Corbeille de OneDrive

Lorsque vous supprimez un fichier synchronisé avec OneDrive, il est déplacé dans la **Corbeille de OneDrive**, et non supprimé immédiatement. Cette corbeille vous permet de restaurer un fichier supprimé par erreur ou de le supprimer définitivement.

▶ Procédure

1. Cliquer sur le nuage dans la barre des tâches, puis sur **Corbeille**.
2. Pour restaurer un fichier : faire un clic droit sur le fichier, puis cliquer sur **Restaurer**.
3. Pour supprimer définitivement un fichier : faire un clic droit sur le fichier, puis cliquer sur **Supprimer**.





Comprendre la différence entre Documents local et Documents OneDrive

Depuis l'intégration de OneDrive à Windows 11, il est facile de confondre le dossier **Documents** enregistré localement sur l'ordinateur avec celui qui est synchronisé dans le nuage. Ces deux dossiers portent le même nom, mais **n'ont ni le même emplacement ni le même comportement**.

Le tableau suivant vous aide à bien distinguer ces deux emplacements afin de mieux comprendre **où vos fichiers sont enregistrés** et comment les repérer dans l'Explorateur de fichiers.

Note : Dans certains environnements, comme ceux des centres de formation, l'accès au dossier local **Documents** peut être restreint ou redirigé par l'organisation. Les indications suivantes s'appliquent surtout aux postes personnels ou à la maison.



Dossier Documents	Emplacement	Caractéristiques
Documents (local)	 C:\Utilisateurs\NomUtilisateur\Documents	Stocké uniquement sur le disque dur de l'ordinateur. Accessible sans Internet. Note : Vous pouvez ajouter ce dossier à l'accès rapide pour y accéder plus facilement.
Documents (OneDrive)	 OneDrive\Documents	Synchronisé avec OneDrive. Disponible sur tous les appareils connectés au même compte Microsoft. Nécessite une connexion Internet pour l'accès complet si le fichier n'est pas stocké localement.

Astuce : Pour savoir où se trouve un fichier, regardez le chemin d'accès dans la barre d'adresse.

Ce fascicule vous a permis de vous familiariser avec les principales fonctions de Windows 11 : organiser vos fichiers, explorer vos disques, utiliser l'Explorateur de fichiers, gérer la Corbeille, et comprendre le fonctionnement de OneDrive.

En pratiquant régulièrement, vous consoliderez vos acquis et développerez des habitudes de travail efficaces. N'hésitez pas à revenir à certaines sections au besoin.

Sources iconographiques

Page couverture © Stock Adobe.com/meeboonstudio [489782325]
p. 1 © Stock Adobe.com/bongkarn [306054530]
p. 4 © Stock Adobe.com/Sensvector [483961302]
p. 13 © Stock Adobe.com/blackdiamond67 [310526864]
p. 14 © Stock Adobe.com/bnenin [229632231]
p. 15 © Stock Adobe.com/alice_photo [109329214]

Pensés pour les pros. Adoptés par les élèves.

Du contenu clair, stimulant et motivant –
pour enseigner, comprendre et réussir.



Traitements des textes - version 2.0 avec Word

Pour développer un savoir-faire
professionnel, étape par étape.



Médias numériques - version 3.0 avec Wix

Pour créer facilement un site et
explorer l'univers numérique.



Coordination de tâches multiples avec To Do et Outlook

Des outils concrets pour gérer votre
temps avec efficacité.



**Clé en main. Pratique.
Pertinent. Flexible.**

ALTITUDEIDACTIC.CA

Commentaires réels, photos fictives



Ensemble, outillons la relève.