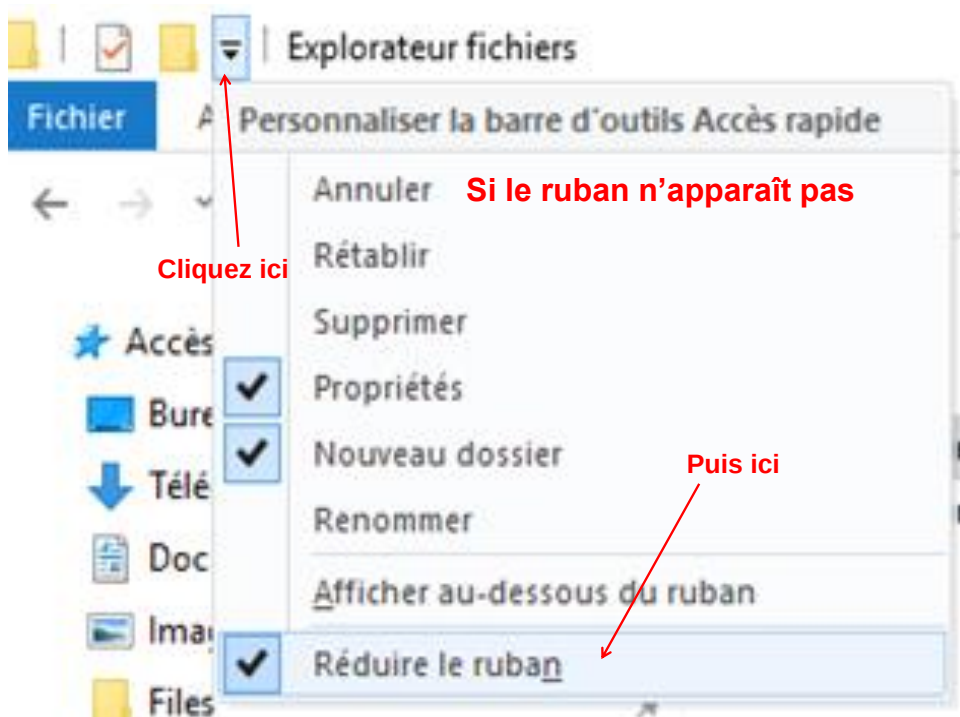


L'EXPLORATEUR DE FICHIERS WINDOWS

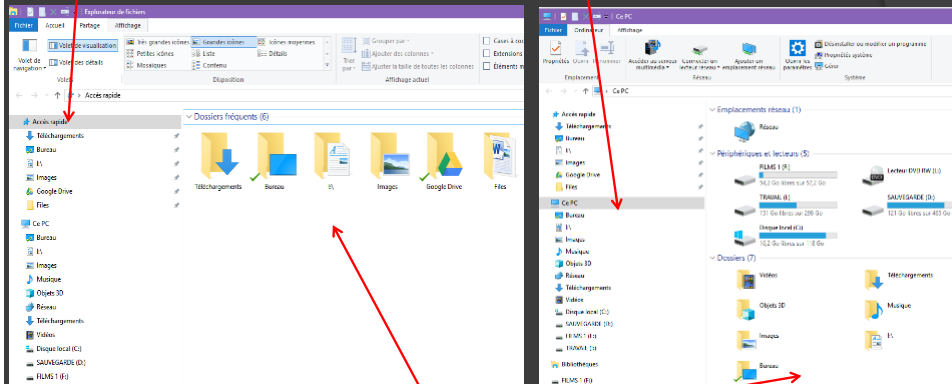


Deux types de fenêtres sont disponibles

Accès rapide

Possibilité d'ajouter des dossiers
Dans cette zone « accès rapide »

Vue d'ensemble sur le Pc

Tous les éléments connectés
Sont affichés ici

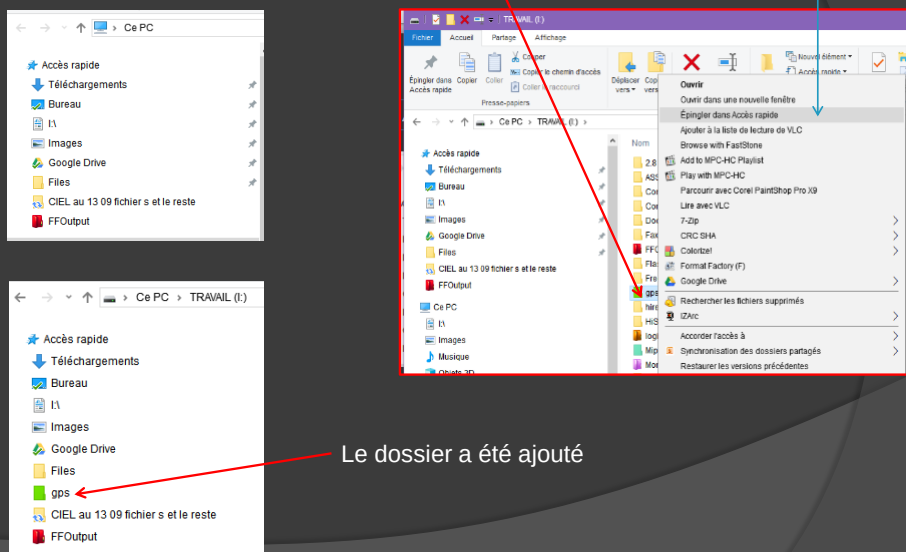
Dans les deux cas les dossiers natifs sont affichés

Ajouter dossier dans accès rapide

Accès rapide actuel

Choisir un dossier

Clic droit ici

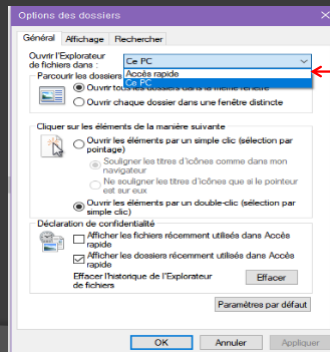
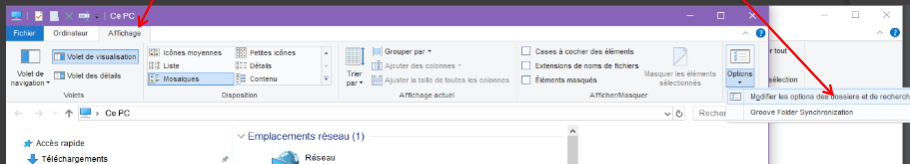


Le dossier a été ajouté

Modifier l'affichage de départ

Sélectionnez affichage

Dans options sélectionnez ici



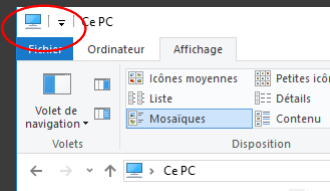
Choisissez ici l'affichage désiré.
Soit accès rapide soit ce Pc

Il existe beaucoup d'autres possibilités d'affichage.
En cas de modifications intempestives, revenir aux
paramètres par défaut ici

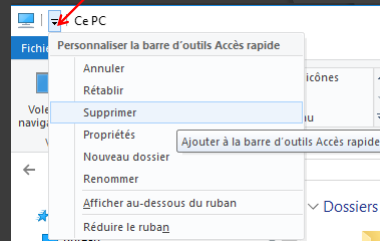
Barre outils accès rapide

Possibilité de personnaliser cette barre

Cette flèche donne accès à certaines
commandes

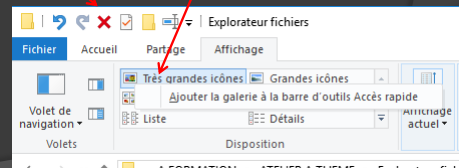
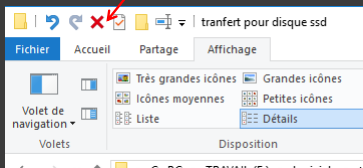


Exemple
L'icône
suppression n'est
accessible que
dans l'onglet
accueil.
Mais accessible
dans tous les
onglets ici



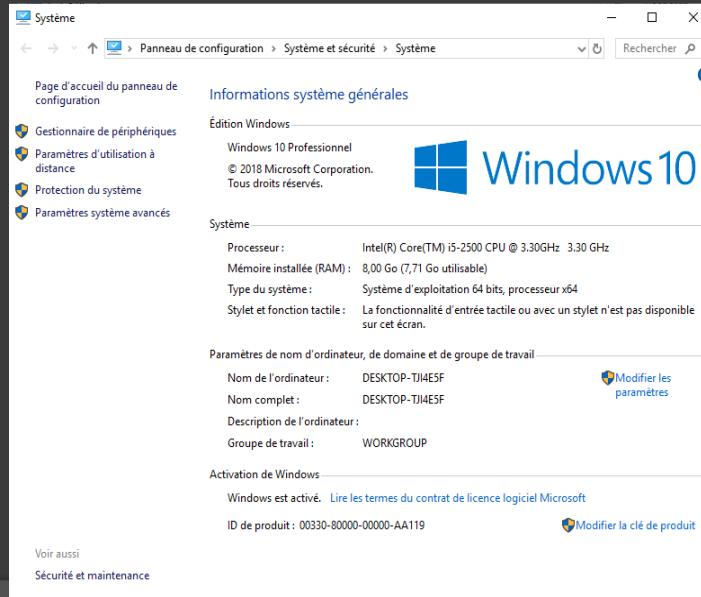
Ici tous les éléments ont été
sélectionnés

S'il manque une commande
Effectuez un clic droit sur celle-ci et
cliquez sur ajouter

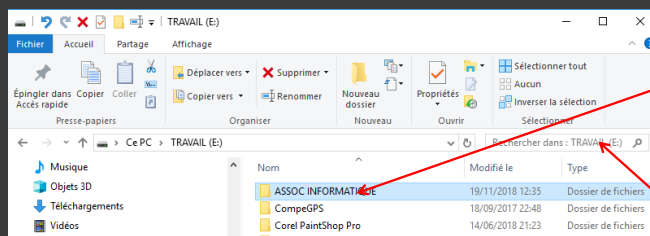


Barre outils accès rapide

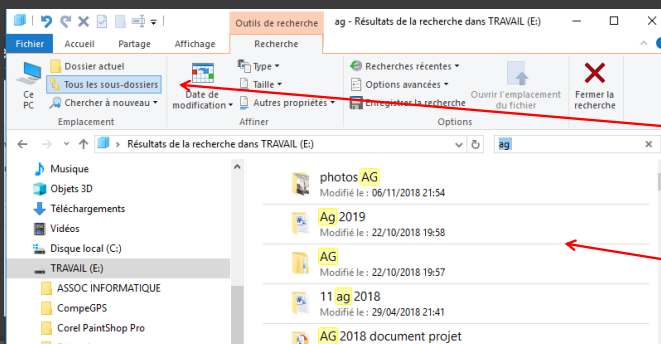
Soit les propriétés du Pc si l'icône « Ce Pc » est sélectionnée,



Outil recherche



Dans ce dossier je recherche des compte-rendu d'AG



Il suffit de taper ag ici

De choisir un critère de recherche

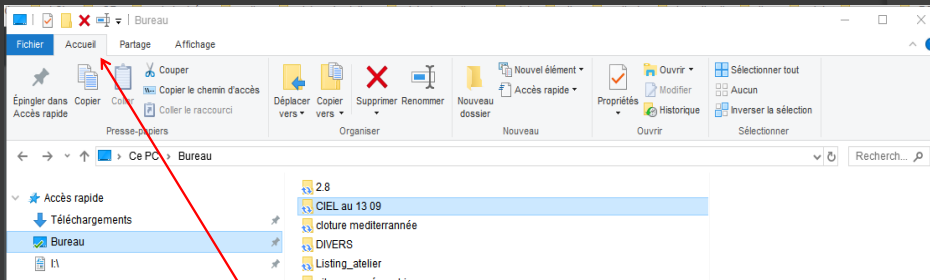
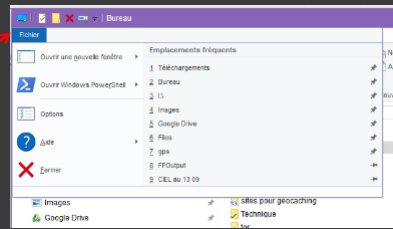
Tous les documents contenant les lettres ag sont affichés

LE RUBAN PROPOSE 4 ONGLETS PRENONS LES DANS L'ORDRE

1) Onglet fichier

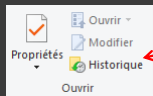
L'onglet fichier ne présente pas un intérêt particulier

2) Onglet accueil



Avec l'onglet Accueil, vous pouvez couper, coller, renommer ou supprimer un fichier ou un dossier, mais également créer un nouveau répertoire, tout sélectionner, afficher et modifier les propriétés d'un fichier.

2) Onglet accueil « historique »



L'icône historique permet de récupérer des fichiers supprimés, perdus, modifiés ou endommagés

Sur Windows 10, l'Histoire des fichiers effectue automatiquement une copie des fichiers situés dans les dossiers du répertoire utilisateur (C:\Users\ votre nom)

Il faut auparavant avoir validé la sauvegarde et sélectionné un disque

Suivez ce chemin en cliquant sur paramètres en bas à droite



2) Onglet accueil « historique »

Paramètres de la sauvegarde

L'intervalle

- Toutes les 10 minutes
- Toutes les 15 minutes
- Toutes les 20 minutes
- Toutes les 30 minutes
- Toutes les heures (par défaut)
- Toutes les 3 heures
- Toutes les 6 heures
- Toutes les 12 heures
- Tous les jours

Le temps

Vue d'ensemble
Taille de la sauvegarde : 22,8 Go

- Jusqu'à saturation de l'espace
- 1 mois
- 3 mois
- 6 mois
- 9 mois
- 1 an
- 2 ans
- Pour toujours (par défaut)

Options de sauvegarde

Vue d'ensemble
Taille de la sauvegarde : 22,8 Go
Espace total sur SAUVEGARDE (F:) (F:) : 465 Go
Dernière sauvegarde : 24/01/2019 15:27

Sauvegarder les données maintenant

Sauvegarder mes fichiers
Toutes les 10 minutes

Conserver mes sauvegardes
Pour toujours (par défaut)

Sauvegarder ces dossiers

Ajouter un dossier

Parties enregistrées
C:\Users\serge

Possibilité d'ajouter un dossier de votre choix

2) Onglet accueil « historique »

Je sélectionne un dossier sur un autre disque

Sauvegarder ces dossiers

Ajouter un dossier

neg
E:\

Parties enregistrées
C:\Users\serge

Liens
C:\Users\serge

Ici ce dossier se situe sur un disque interne

neg - Historique des fichiers

jeudi 24 janvier 2019 15:55 | 1 sur 1

neg sauvegarde depuis appa data

paramètres neg sauvegardé de l'intall...

Nego_w 1.79

raccourci

réabonnem ent Nego facturation - Divers

Après avoir sélectionné ce dossier et demandé son historique, voici ce qui est affiché

2) Onglet accueil « historique »

Le dossier nego a été supprimé du disque E

logiciels	22/11/2018 11:
Mon site rando	18/09/2017 16:
Randonnées Géoando Pyrénées Orientales	18/09/2017 22:

Recherchez FileHistory sur le disque de sauvegarde

Explorateur fichiers	18/11/2018 20:58
FileHistory	24/01/2019 15:07
film	03/12/2017 20:16

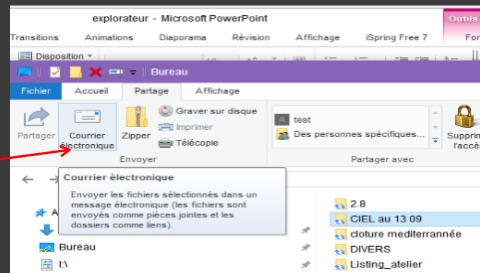
L'arborescence du dossier, recherchez le dossier supprimé

Vous pouvez le recopier à son emplacement d'origine

Explorateur fichiers
FileHistory
serge
DESKTOP-TJ4ESF (2)
Configuration
Data
\$OF
C
Users
serge
E
CompeGPS
nego

3) Onglet partage

Dans cet onglet
Sélectionnez un dossier
Puis l'icône courrier
électronique



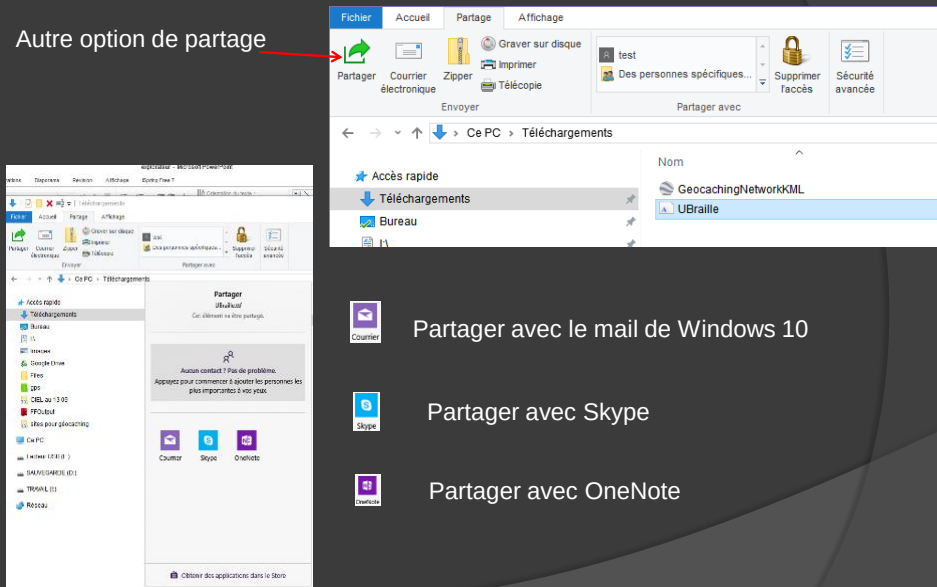
Le logiciel de
messagerie s'ouvre et
les fichiers du dossiers
sont zippés et prêts à
l'envoi

Obligation ici de
posséder un logiciel de
courrier électronique

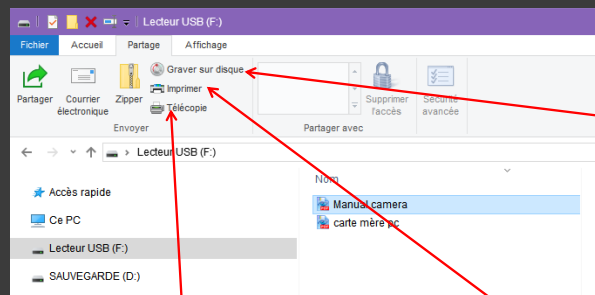


3) Onglet partage suite

Autre option de partage



Onglet Partage suite



Possibilité de graver le fichier un fichier sur Cd ou Dvd

Pour envoyer une télécopie, il faut avoir soit un modem Fax ou se rendre sur le site <https://mondialfax.com/fr/>

Impression du fichier sélectionné.

Attention, dans cette option, pas d'accès aux paramètres de l'imprimante et impression de toutes les pages du document.

3) Onglet Partage suite: télécopie ou fax

Remplissez les différents champs

Formulaire d'envoi de fax

Expéditeur

Nom: (indicated by a red arrow)

Email:

Destinataire

Objet:

Nom:

Pays:

Fax:

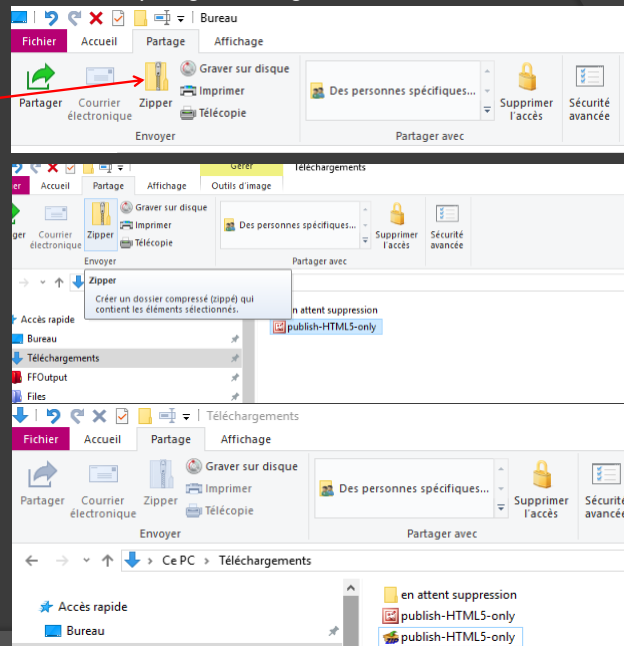
test.pdf

Puis cliquez ici (indicated by a red arrow)

3) Onglet Partage suite

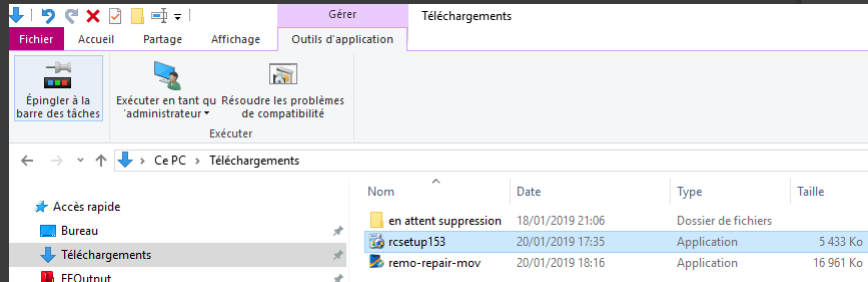
Possibilité de zipper un fichier

Sélectionnez un fichier puis la fonction zipper pour obtenir le fichier zippé



Gestion d'un fichier exécutable

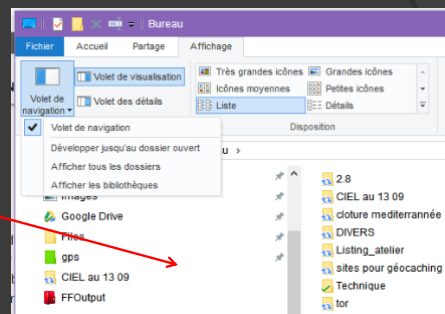
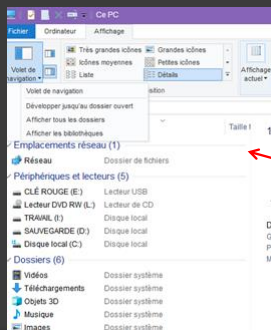
Si l'on sélectionne une application trois nouveaux onglets apparaissent



Les nouvelles icônes sont très explicites

4) Onglet Affichage Volet de navigation

Le volet de navigation correspond à la partie gauche de l'explorateur

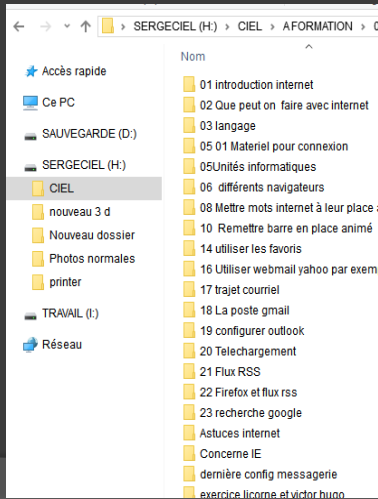


Ici le volet de navigation a été supprimé de l'affichage

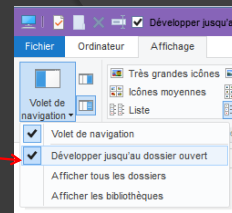
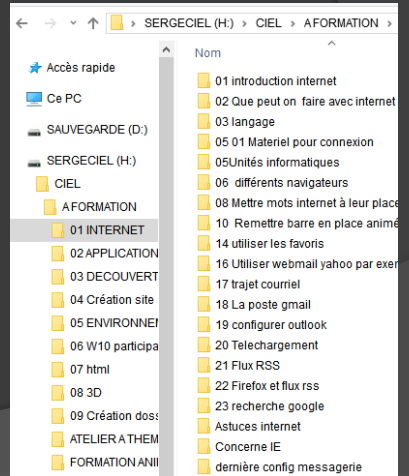
4) Onglet Affichage: suite Volet de navigation

Avec cette option, l'arborescence de la colonne de gauche suivra l'exploration de la colonne de droite

Sans l'option

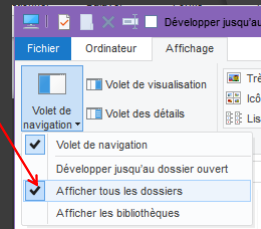
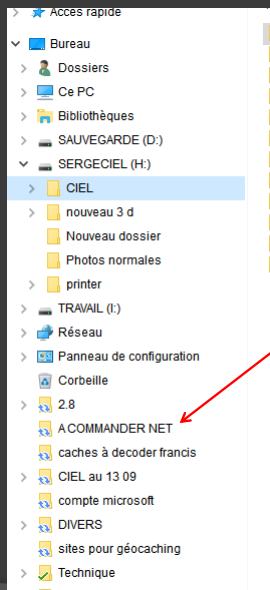


Avec l'option



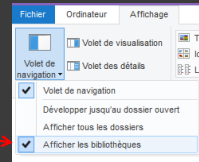
4) Onglet Affichage: suite Volet de navigation

Avec cette option, les dossiers du bureau sont développés



4) Onglet Affichage: suite Volet de navigation les Bibliothèques

Cette option permet
l'affichage des Bibliothèques
de Windows10



Les Bibliothèques de Windows sont des dossiers en partie virtuels, dans lesquels on pourra classer des fichiers de même catégorie

Ces fichiers devront être dans des dossiers, car excepté faire du copier coller qui ne présente plus l'avantage de la bibliothèque, seuls des dossiers sont transférables

Ces fichiers peuvent être situés dans n'importe quel endroit du disque dur et même sur un support externe

ATTENTION

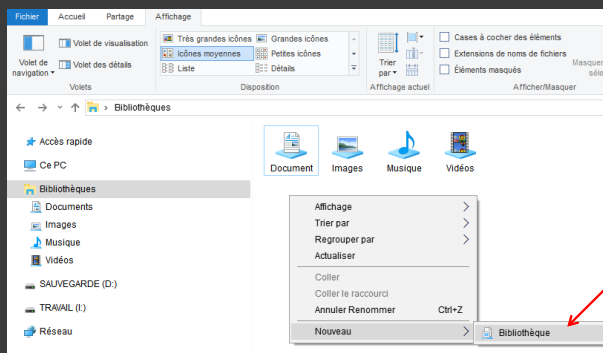
Si vous supprimez un dossier de la Bibliothèque il reste dans l'emplacement d'origine avec ses fichiers

Si vous supprimez un fichier d'un dossier de la Bibliothèque, il sera supprimé de son emplacement du disque dur

Tutoriel YouTube

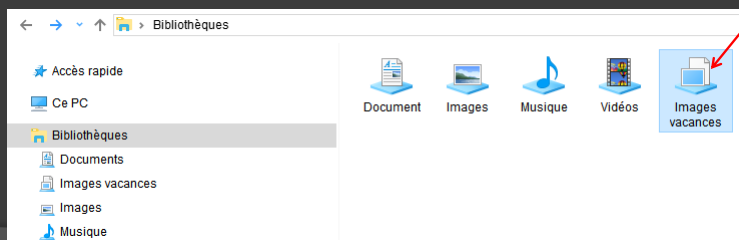
<https://www.youtube.com/watch?v=B3E7iUCkCK8>

4) Onglet Affichage: suite Volet de navigation les Bibliothèques



Pour créer une
nouvelle bibliothèque
clic droit dans
l'espace libre et
sélectionnez
nouveau

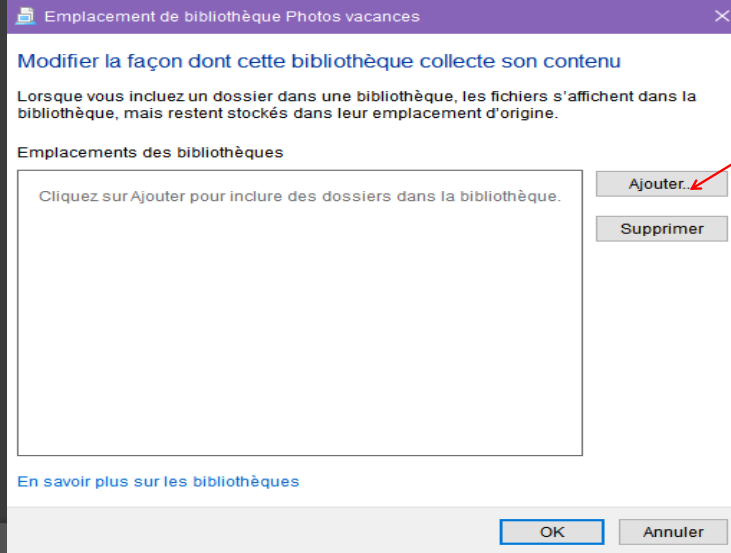
La Bibliothèque
est créée, il suffit
de la renommer



4) Onglet Affichage: suite Volet de navigation les Bibliothèques

Ajout d'un dossier dans la nouvelle Bibliothèque

Lorsque l'on sélectionne la Bibliothèque, un nouvel onglet gestion apparaît



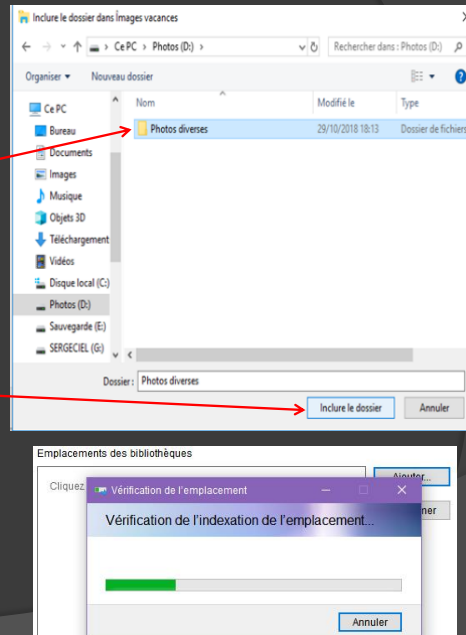
Cliquez ici

4) Onglet Affichage: suite Volet de navigation les Bibliothèques

Naviguez dans l'arborescence du Pc, choisissez le dossier que vous voulez inclure

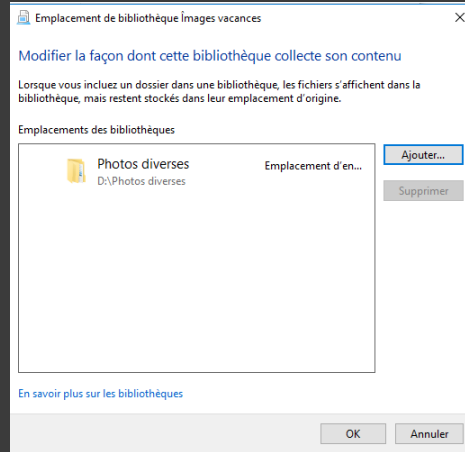
Cliquez ici

Déroulement de l'indexation



4) Onglet Affichage: suite Volet de navigation les Bibliothèques

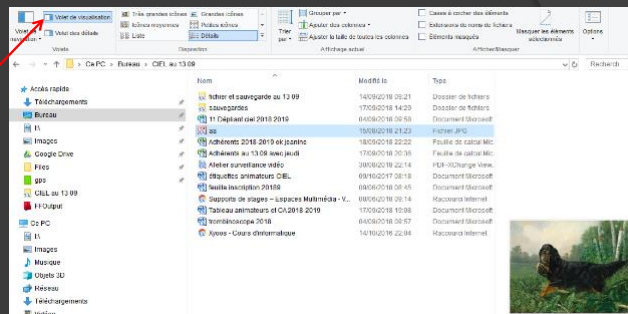
Ce dossier photos qui se trouve sur un autre disque a été inclus dans cette Bibliothèque



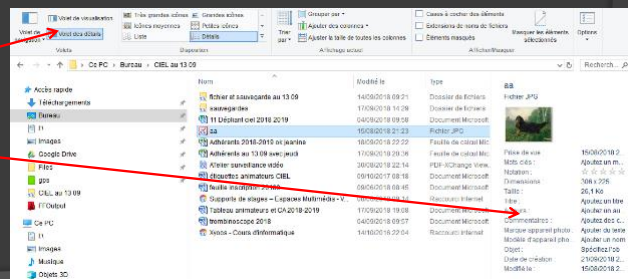
Possibilité de rajouter d'autres dossiers et de rajouter d'autres dossiers dans les différentes Bibliothèques

4) Onglet Affichage suite Volet de visualisation

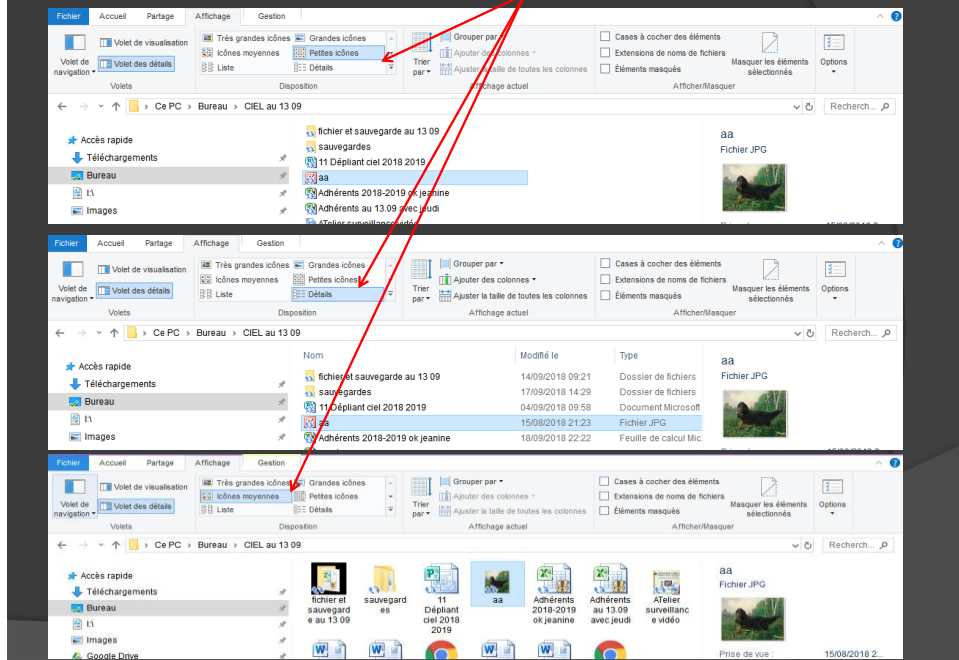
Le volet de visualisation permet d'avoir une idée du document sélectionné



Le volet des détails donne les informations du fichier

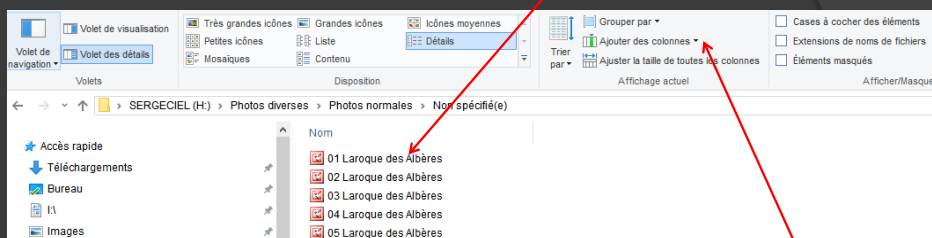


4) Onglet Affichage suite changement de vue des éléments



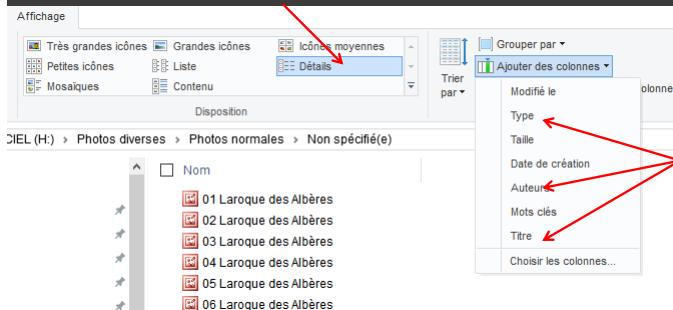
4) Onglet Affichage suite: ajout de données

Aucune indication sur ces fichiers, excepté le nom donné par l'utilisateur



Détails doit être sélectionné pour agir sur l'ajout de colonnes

Cliquez ici

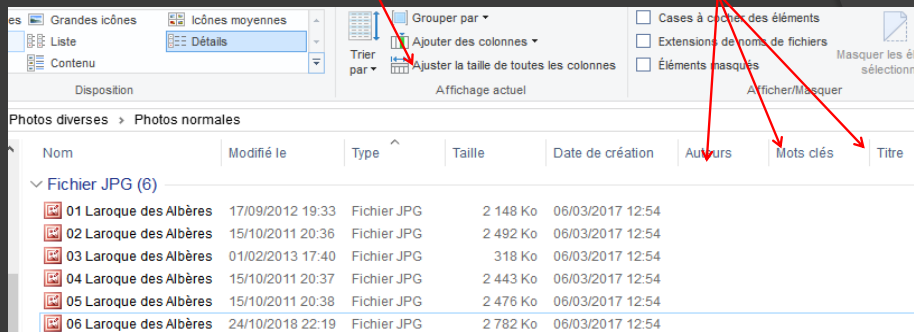


Possibilité d'ajouter Des marqueurs en cochant les options ci-contre

Nous allons sélectionner tous les marqueurs

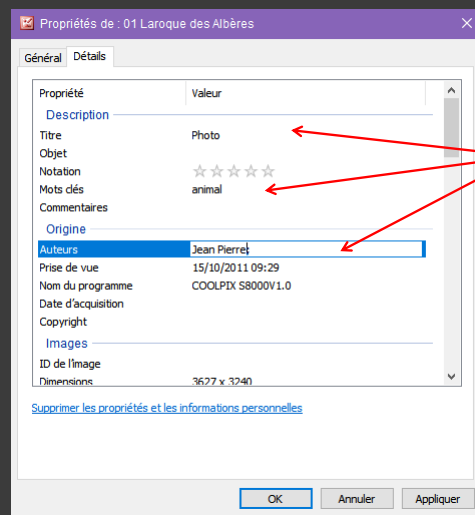
4) Onglet Affichage suite: ajout de données

Ici nous avons égalisé la largeur des colonnes Ces 3 champs sont toujours vides



Pour ajouter une valeur dans ces champs, ouvrir les propriétés fichier avec un clic droit

4) Onglet Affichage suite ajout de données

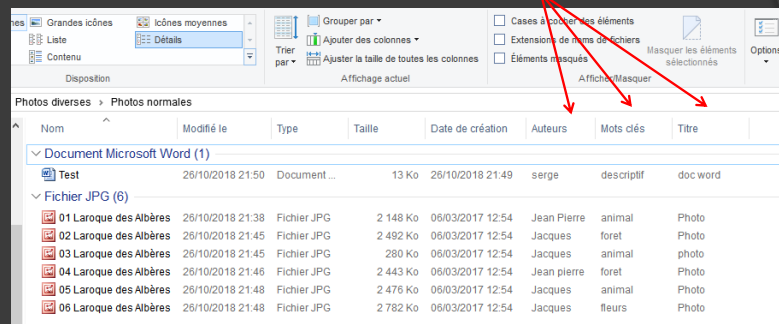


Remplir ces champs et ensuite sur appliquer

Répéter l'opération sur chaque fichier

4) Onglet Affichage suite: ajout de données

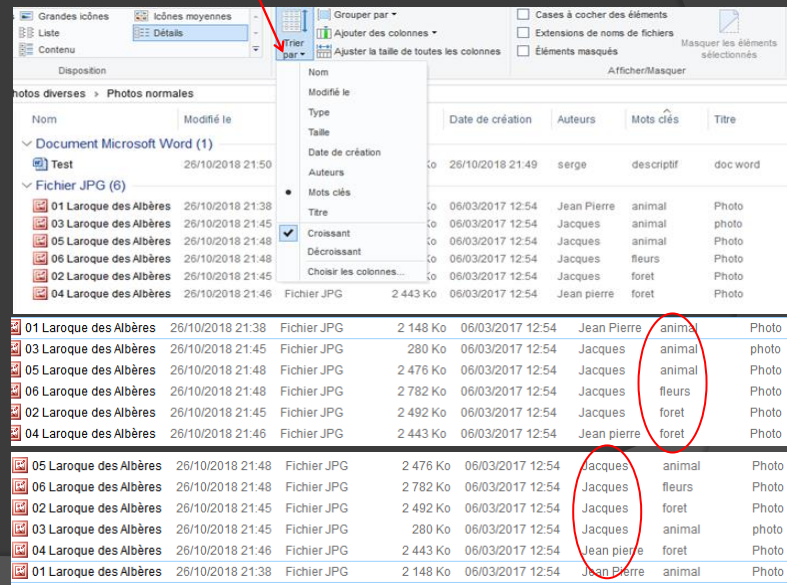
Les champs manquants sont remplis



Nom	Modifié le	Type	Taille	Date de création	Auteurs	Mots clés	Titre
Document Microsoft Word (1)							
Test	26/10/2018 21:50	Document ...	13 Ko	26/10/2018 21:49	serge	descriptif	doc word
Fichier JPG (6)							
01 Laroque des Albères	26/10/2018 21:38	Fichier JPG	2 148 Ko	06/03/2017 12:54	Jean Pierre	animal	Photo
02 Laroque des Albères	26/10/2018 21:45	Fichier JPG	2 492 Ko	06/03/2017 12:54	Jacques	foret	Photo
03 Laroque des Albères	26/10/2018 21:45	Fichier JPG	280 Ko	06/03/2017 12:54	Jacques	animal	photo
04 Laroque des Albères	26/10/2018 21:46	Fichier JPG	2 443 Ko	06/03/2017 12:54	Jean pierre	foret	Photo
05 Laroque des Albères	26/10/2018 21:48	Fichier JPG	2 476 Ko	06/03/2017 12:54	Jacques	animal	Photo
06 Laroque des Albères	26/10/2018 21:48	Fichier JPG	2 782 Ko	06/03/2017 12:54	Jacques	fleurs	Photo

4) Onglet Affichage suite: option de tri

Maintenant dans les options de tri vous pouvez choisir l'un de ces champs

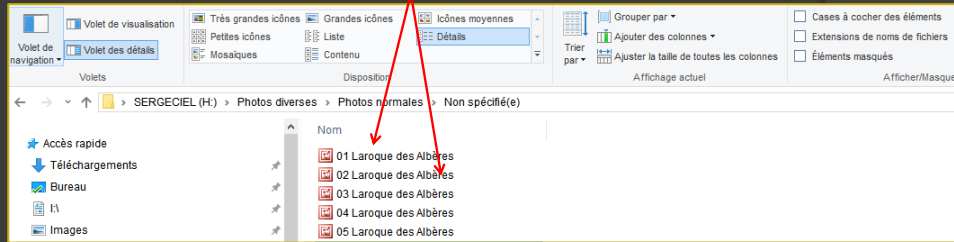


Nom	Modifié le	Type	Taille	Date de création	Auteurs	Mots clés	Titre
Document Microsoft Word (1)							
Test	26/10/2018 21:50	Document ...	13 Ko	26/10/2018 21:49	serge	descriptif	doc word
Fichier JPG (6)							
01 Laroque des Albères	26/10/2018 21:38	Fichier JPG	2 148 Ko	06/03/2017 12:54	Jean Pierre	animal	Photo
03 Laroque des Albères	26/10/2018 21:45	Fichier JPG	280 Ko	06/03/2017 12:54	Jacques	animal	photo
05 Laroque des Albères	26/10/2018 21:48	Fichier JPG	2 476 Ko	06/03/2017 12:54	Jacques	animal	Photo
06 Laroque des Albères	26/10/2018 21:48	Fichier JPG	2 782 Ko	06/03/2017 12:54	Jacques	fleurs	Photo
02 Laroque des Albères	26/10/2018 21:45	Fichier JPG	2 492 Ko	06/03/2017 12:54	Jacques	foret	Photo
04 Laroque des Albères	26/10/2018 21:46	Fichier JPG	2 443 Ko	06/03/2017 12:54	Jean pierre	foret	Photo

Tri par
mot clé

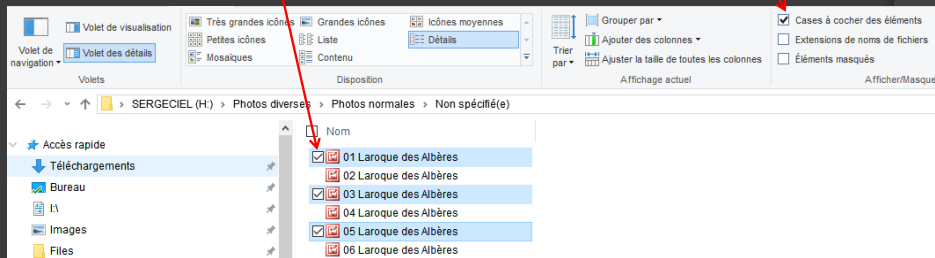
Tri par
auteur

4) Onglet Affichage suite: cases à cocher Affichage simple ici



Possibilité de cocher des fichiers ou dossiers

Si l'on sélectionne cette option

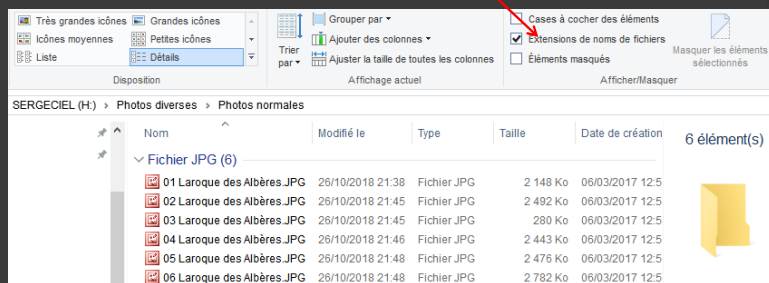


Ceci évite d'utiliser le clavier pour des sélections multiples

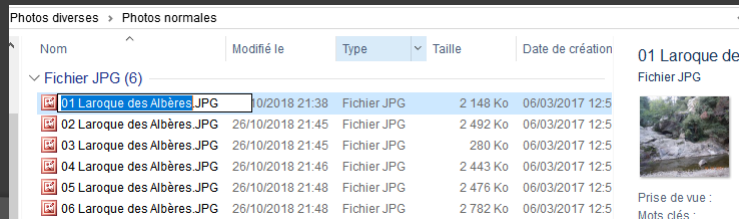
4) Onglet Affichage suite: extension de fichiers

L'extension de fichiers permet à l'ordinateur de trouver le logiciel pour ouvrir ce fichier

L'affichage de l'extension s'obtient en sélectionnant cette case

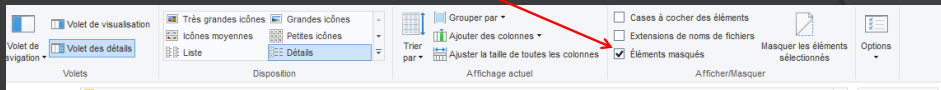


ATTENTION en renommant un fichier, de ne pas modifier l'extension

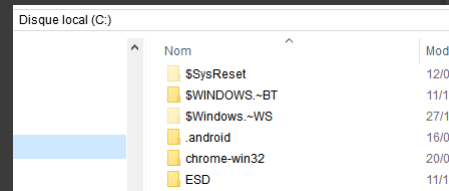


4) Onglet Affichage suite: éléments masqués

Cette option permet de voir les fichiers cachés de Windows

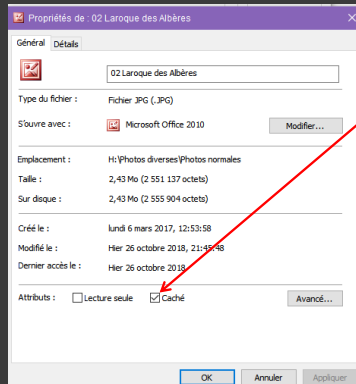


En général, ce sont des fichiers systèmes et il faut éviter de modifier ces fichiers



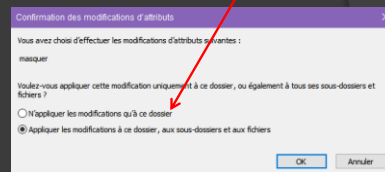
4) Onglet Affichage suite: éléments masqués

Vous pouvez décider de cacher des dossiers ou des fichiers



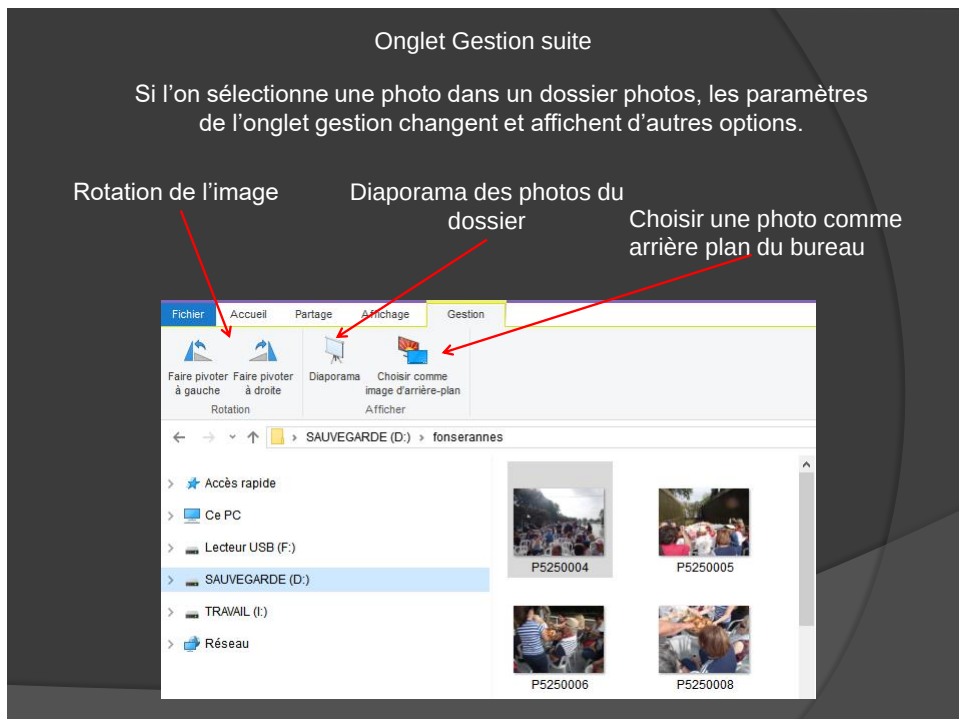
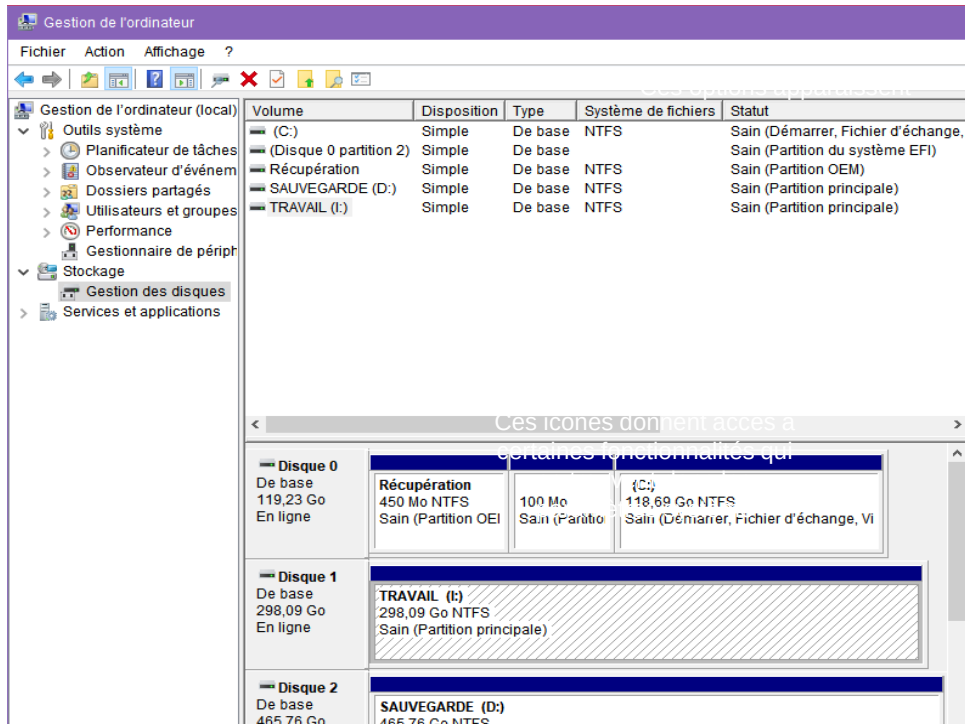
Dans propriétés, il suffit de sélectionner cette option

Pour la même opération sur un dossier vous devez choisir une option



Nom	Modifié le	Type	Taille	Date de création
01 Laroque des Albères	26/10/2018 21:38	Fichier JPG	2 148 Ko	06/03/2017 12:54
04 Laroque des Albères	26/10/2018 21:46	Fichier JPG	2 443 Ko	06/03/2017 12:54

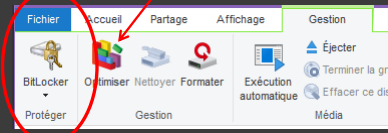
Les fichiers cachés n'apparaissent plus



Onglet Gestion suite

Disponible avec W10 Pro

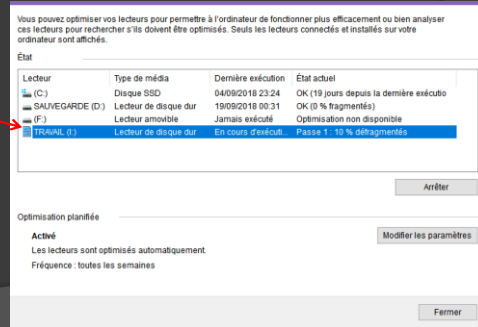
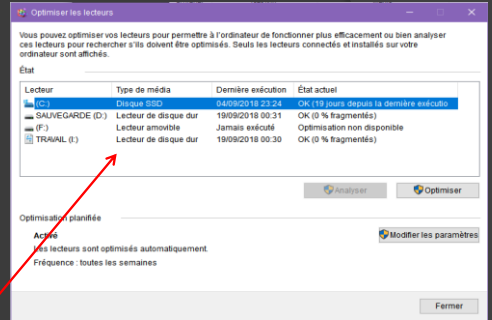
Cette option lance l'optimisation des disques (défragmentation)



Cet écran montre l'état des disques

Ici le disque E est en cours d'optimisation

NE PAS OPTIMISER UN DISQUE SSD



Onglet Gestion suite

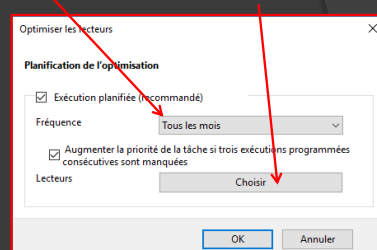
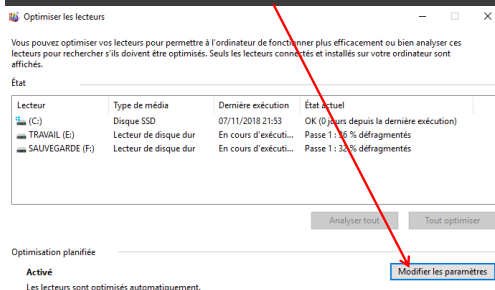
Il ne faut pas optimiser un disque SSD

Dans ce cas, il faut désactiver l'indexation

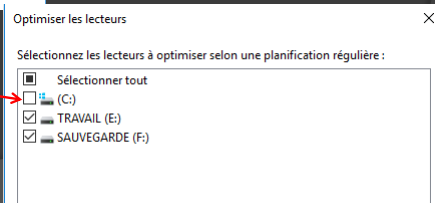
1) cliquez ici

2) Choisissez la fréquence

3) Cliquez ici

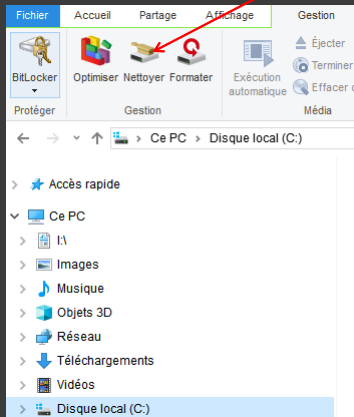


Désélectionnez le disque SSD

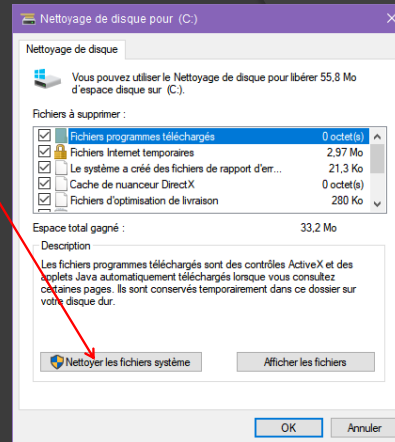


Onglet Gestion suite

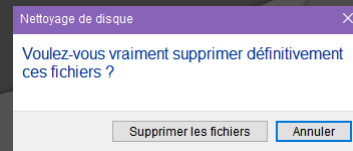
Sélectionnez « Nettoyer »



Cliquez ici
pour
supprimer
les
anciennes
versions
de W10

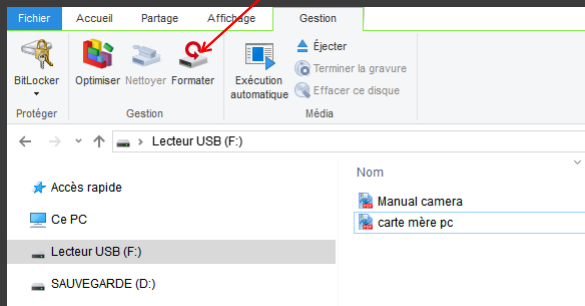


Cliquez sur OK pour lancer la
suppression



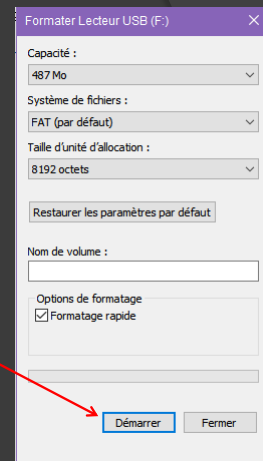
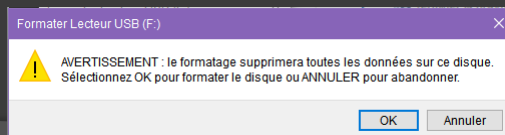
Onglet Gestion suite

ATTENTION cette option efface tous les fichiers du disque sélectionné



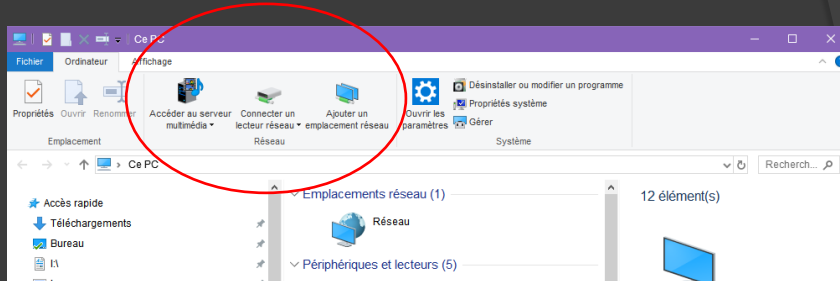
Si l'on démarre le programme

Un avertissement s'affiche : A vous de choisir



Les connexions

Cette partie ne concernent que les équipements branchés en réseau



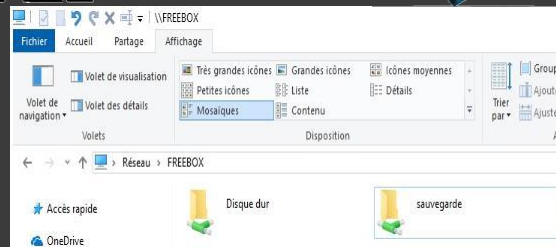
Les disques réseau

N.A.S.

Network Attached Storage

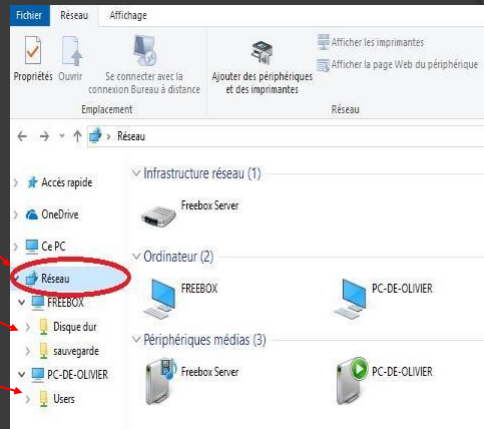


Disque Externe



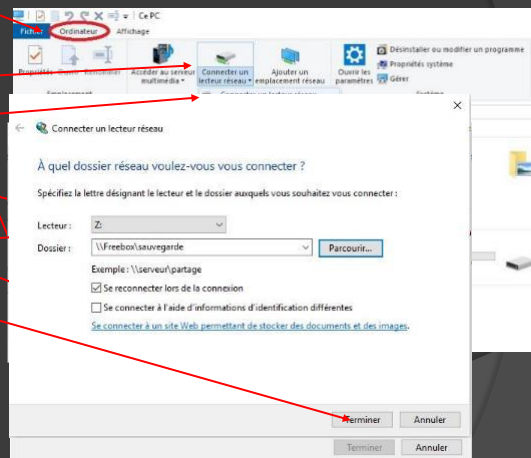
Les disques réseau

- Cliquez sur « Réseau ».
- Vous découvrez tous ce qui compose votre réseau local.
- 1. Boîte Internet avec ses disques externes
- 2. Votre PC.

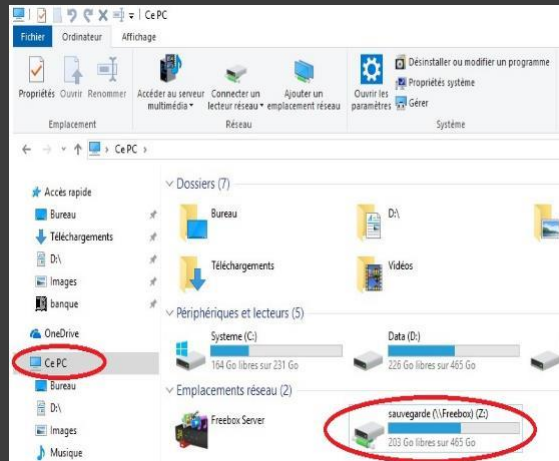


Les disques réseau

- Cliquer sur « Ordinateur ».
- Sélectionnez « Ce PC ».
- Cliquez sur « Connecter un Lecteur Réseau ».
- Cliquez sur « Connecter un lecteur réseau... ».
- Sélectionnez votre disque et cliquez sur « Terminer ».

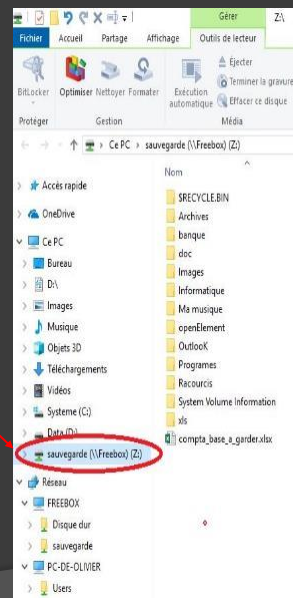


Les disques réseau



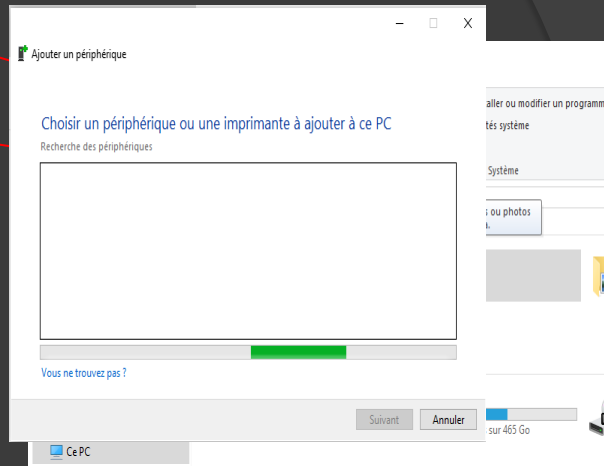
Les disques réseau

- Votre disque a été ajouté, et vous pouvez vous en servir comme un disque interne.
- Vous pouvez le partager avec plusieurs Ordinateurs...



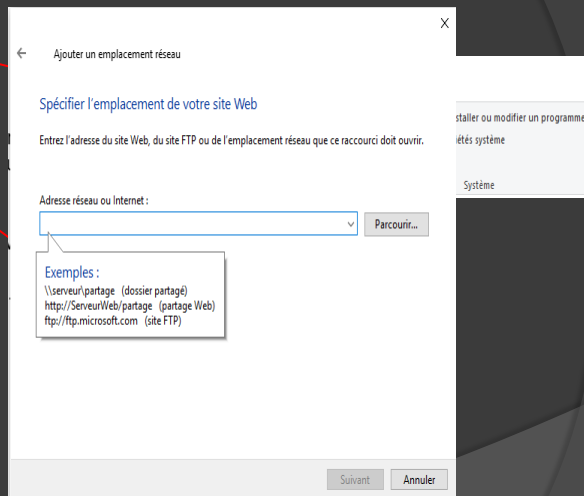
Les disques réseau

- Développez « Accéder au serveur multimédia ».
- Cliquez sur « Se connecter à un serveur multimédia ».
- Vous pouvez connecter une imprimante wifi.
- Un casque ou un haut parleur Bluetooth.
- Un clavier ou une souris... Ou tout autre appareil Bluetooth...



Les disques réseau

- Cliquez sur « ajouter un emplacement réseau ».
- Vous pouvez vous connecter à un service de stockage en ligne.
- Cliquez sur suivant.
- Renseignez l'adresse de votre site de stockage...



Stockage en ligne de Windows: OneDrive

Microsoft OneDrive est un espace de stockage en ligne de 5Go gratuit

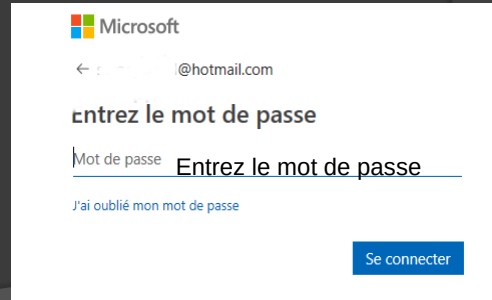
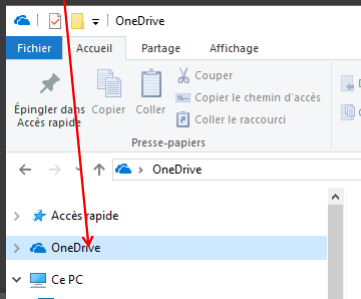
Les fichiers créés sont mis en ligne et accessibles sur votre compte Microsoft.

L'icône OneDrive est intégrée à l'explorateur de fichiers

Cliquez ici

Si vous avez un compte Microsoft
l'accès est direct

Sinon entrez votre identifiant et
mot de passe du compte
Microsoft



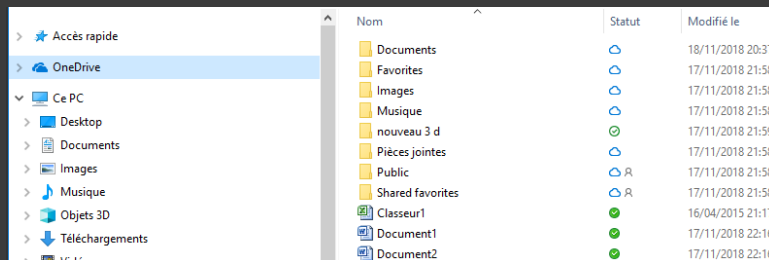
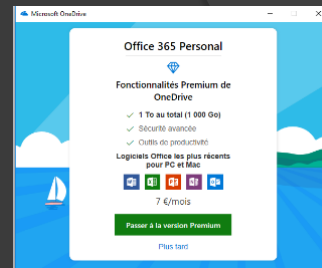
Stockage en ligne de Windows: OneDrive



Petit tutoriel sur la
manière d'ajouter des
fichiers

Un peu de Pub pour
ajouter plus d'espace

Résultat sur le Pc

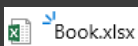


Tutoriel sur l'utilisation de OneDrive

<https://www.monpc-pro.fr/tuto/windows-10-onedrive-votre-stockage-en-ligne-gratuit/>

Stockage en ligne de Windows: OneDrive les icônes

Trois petites lignes bleues



Les marques Glimmer (trois petites lignes bleues) qui apparaissent en regard d'un fichier ou d'un dossier indiquent que le fichier est nouveau. Vous le verrez uniquement lors de l'utilisation de OneDrive.com online.

Cercle rouge avec croix blanche



Un cercle rouge avec une croix blanche signifie qu'un fichier ou un dossier ne peut pas être synchronisé. Celui-là s'affiche dans l'Explorateur de fichiers ou dans les icônes de la zone de notification de OneDrive

Icône One Drive avec flèches de synchronisation



Les flèches circulaires sur les icônes de notification OneDrive signifient que la synchronisation est en cours, lorsque vous téléchargez des fichiers ou que OneDrive synchronise les nouveaux fichiers. Les icônes de synchronisation peuvent également s'afficher en ligne dans OneDrive.com. OneDrive recherchera également des modifications de fichier ou de dossier et peut afficher «traitement des modifications». Si OneDrive affiche «traitement des modifications» pendant un certain temps, il est possible que vous disposiez d'un fichier en ligne ouvert, d'une très grande synchronisation de fichiers, d'un grand nombre de fichiers bloqués dans une file d'attente. Pour vous aider à résoudre ces problèmes,

Stockage en ligne de Windows: OneDrive les icônes

Icône de personnes en regard d'un fichier ou d'un dossier



Si une icône «personnes» apparaît en regard de vos fichiers ou dossiers OneDrive, cela indique que le fichier ou dossier a été partagé

Icône de nuage bleu



Une icône de nuage bleu en regard de vos fichiers ou dossiers OneDrive indique que le fichier est disponible en ligne uniquement. Les fichiers en ligne uniquement n'occupent pas d'espace sur votre Pc. Vous ne pouvez pas ouvrir de fichiers en ligne uniquement lorsque votre appareil n'est pas connecté à Internet.

Icônes de coche verte



Lorsque vous ouvrez un fichier en ligne uniquement, il est téléchargé sur votre appareil et devient disponible localement. Vous pouvez ouvrir un fichier disponible localement à tout moment, même sans accès à Internet.

Si vous avez besoin d'espace supplémentaire, vous pouvez rétablir le fichier en ligne uniquement. Cliquez simplement avec le bouton droit sur le fichier, puis sélectionnez «libérer de l'espace».



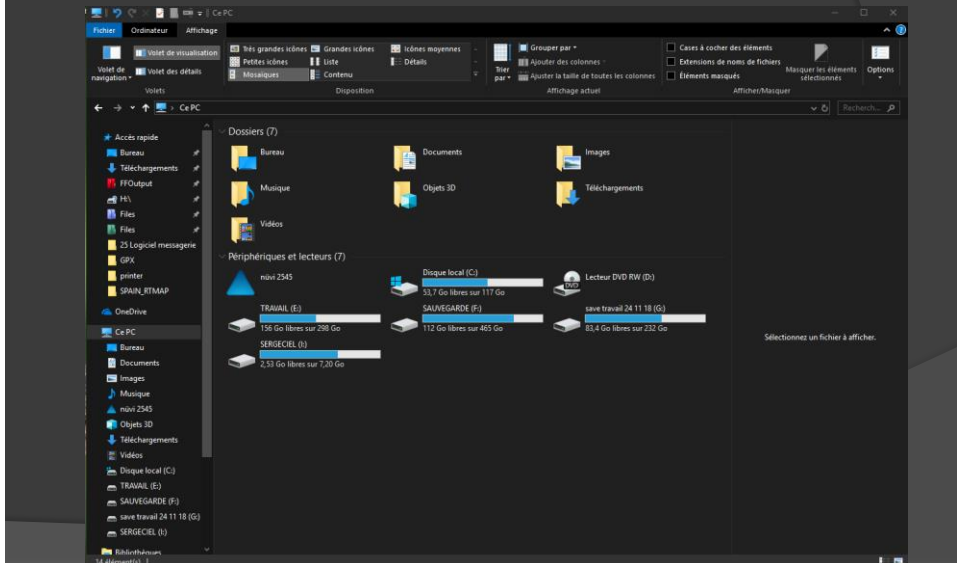
Cercle vert avec la coche blanche

Les fichiers marqués comme «toujours conserver sur cet appareil» ont un cercle vert avec la coche blanche

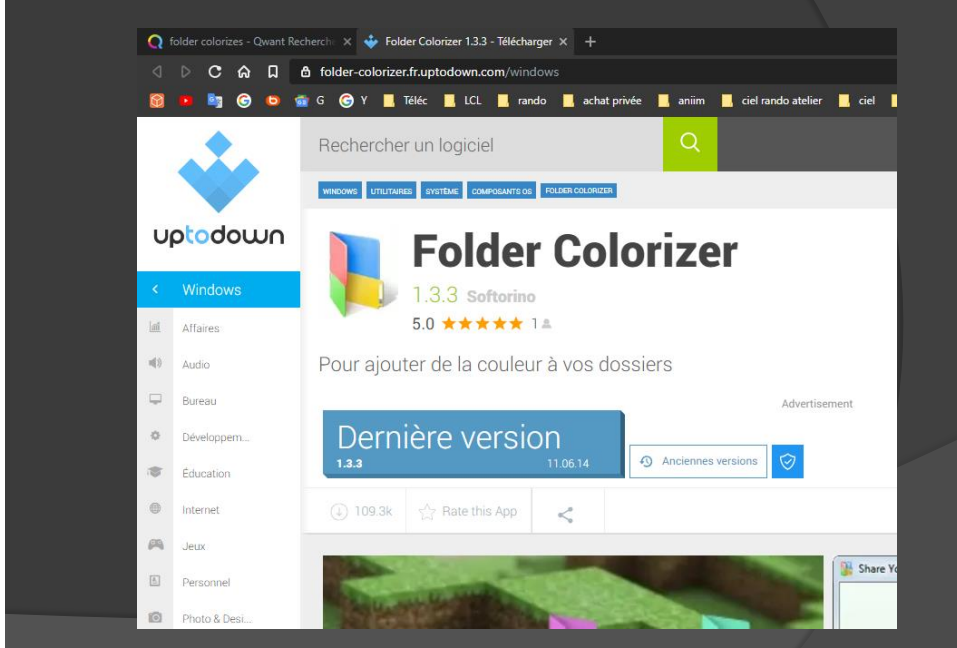
Affichage dernière version de Windows 10

Dans Paramètres – personnalisation – couleurs - mode sombre

L'explorateur de fichiers a ce nouvel aspect



Lien de téléchargement du logiciel pour colorer les icônes



NOUS VOICI A LA FIN DE
CETTE PRÉSENTATION
VOUS SAVEZ PRESQUE TOUT
SUR
L'EXPLORATEUR DE FICHIERS