



GUIDE PRATIQUE IMPRIMABLE

Un Bureau Mac net grâce aux piles : mode d'emploi

Transformez un Bureau encombré en vue organisée sans déplacer vos fichiers. Suivez ces étapes pour activer les piles, choisir un classement utile et ranger durablement ce qui compte.

Au sommaire

- 1 À retenir avant de commencer
- 2 Activer les piles sur le Bureau
- 3 Utiliser une pile au quotidien
- 4 Choisir le bon critère de classement
- 5 Contrôle final : Bureau organisé, sans confusion

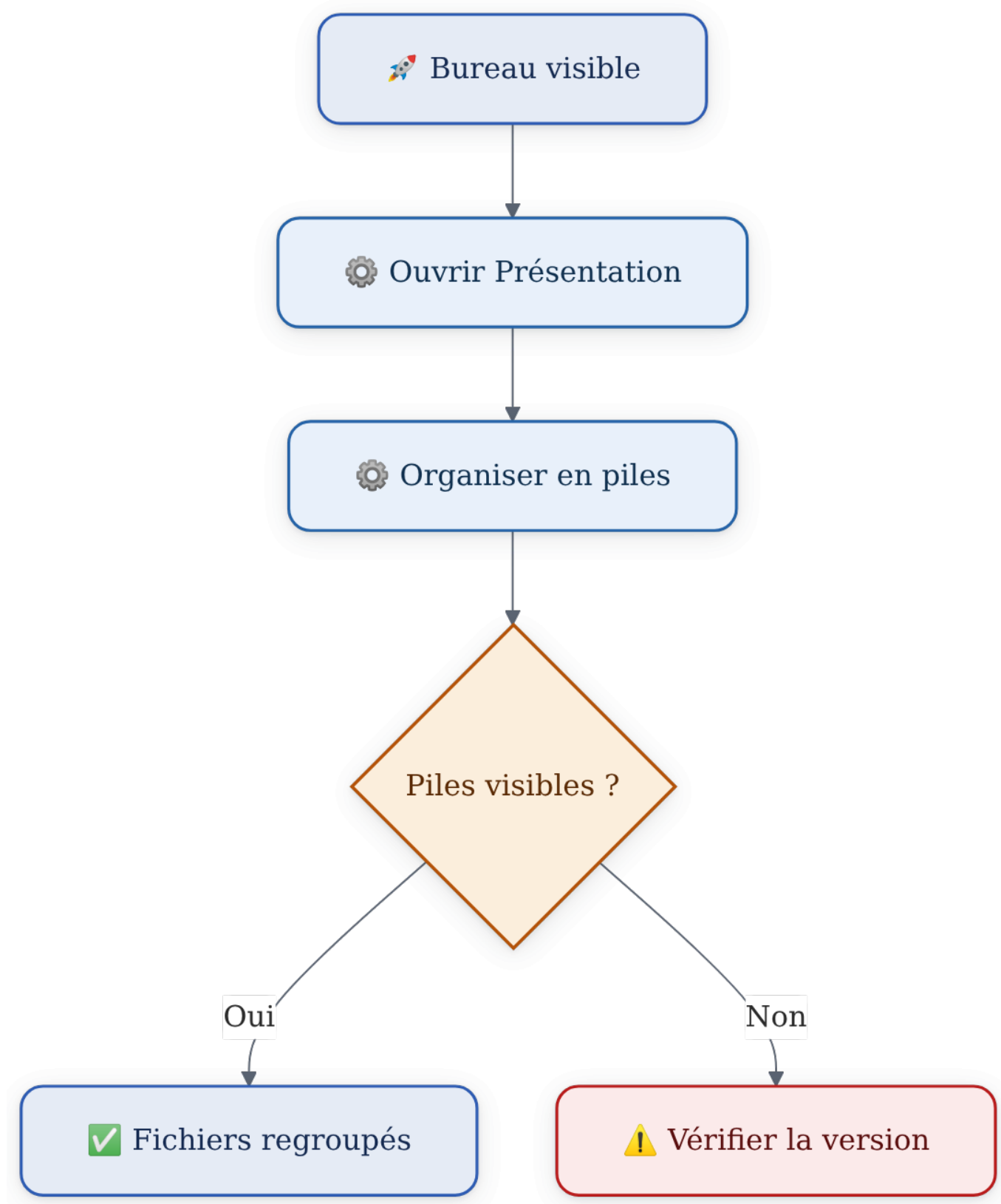
À retenir avant de commencer

Les piles regroupent visuellement les fichiers présents sur le Bureau.

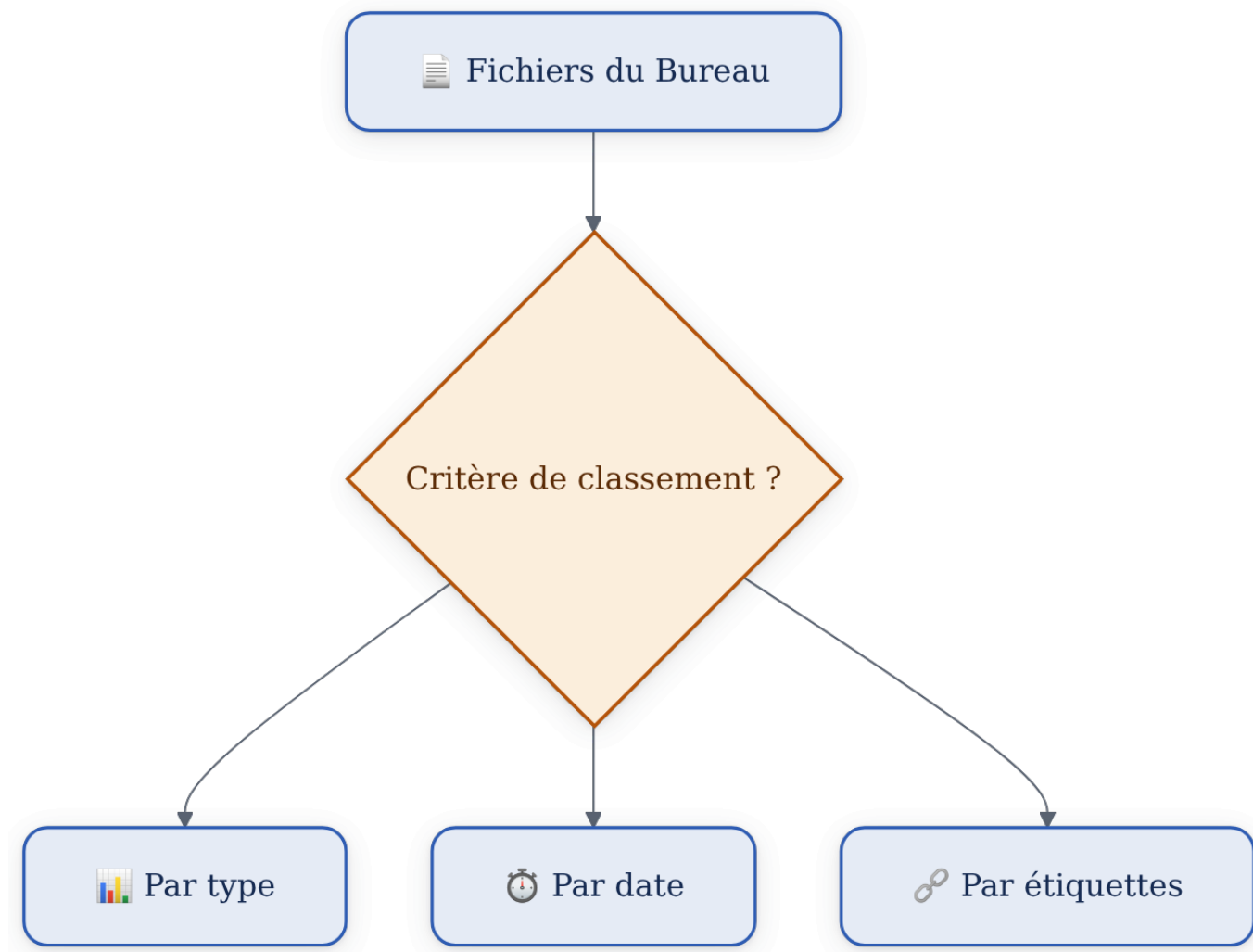
Une pile n'est ni un dossier classique ni une solution de sauvegarde.

Activer les piles ne déplace, ne copie et ne supprime aucun fichier.

Vous pouvez ouvrir une pile, utiliser ses fichiers normalement, puis la refermer.



INFOGRAPHIE Schéma pour activer les piles du Bureau sur Mac depuis le menu Présentation



INFOGRAPHIE Infographie des critères pour afficher les piles du Bureau Mac par type, date ou étiquette

Activer les piles sur le Bureau



1. Affichez le Bureau

Cliquez sur une zone vide du Bureau afin que les commandes s'appliquent bien à ses fichiers.

2. Ouvrez Présentation

Dans la barre des menus, ouvrez le menu Présentation.

3. Activez l'organisation en piles

Choisissez Organiser en piles. Les éléments visibles sont immédiatement regroupés selon le critère actif.

4. Vérifiez le résultat

Repérez les groupes créés et ouvrez-en un pour confirmer que les fichiers attendus s'y trouvent.

L'ACTIVATION DES PILES SUR LE BUREAU MAC



Regroupez automatiquement vos fichiers sur le Bureau pour un espace de travail plus organisé et sans encombrement.



SCHÉMA Le chemin principal pour activer les piles depuis le menu Présentation du Bureau.

Utiliser une pile au quotidien

- ☐ Cliquer une fois sur une pile pour afficher les fichiers qu'elle contient.
- ☐ Double-cliquer sur un fichier déployé pour l'ouvrir avec son application associée.
- ☐ Faire glisser un fichier vers un dossier du Finder pour le ranger durablement.
La pile ne change pas les actions habituelles du Finder.
- ☐ Cliquer de nouveau sur l'en-tête de la pile pour réduire son contenu.
- ☐ Utiliser le clic secondaire sur un fichier pour accéder aux commandes disponibles.
Par exemple : renommer, déplacer ou partager.

Choisir le bon critère de classement

Critère	À privilégier lorsque...	Repère utile
Type	Votre Bureau mélange des PDF, images et autres formats.	Retrouvez plus facilement une catégorie de fichier.
Date	Vous cherchez des éléments issus d'un travail ou de téléchargements récents.	Les intitulés de date peuvent varier selon macOS.
Étiquettes	Vous utilisez des repères tels que « À traiter » ou « Projet ».	Permet de regrouper des fichiers de types différents portant la même étiquette.

✓ La méthode la plus simple

Utilisez les piles pour dégager immédiatement le Bureau, puis déplacez les fichiers importants vers des dossiers nommés. Les piles facilitent la vue d'ensemble ; les dossiers assurent le rangement durable.

Contrôle final : Bureau organisé, sans confusion

- ☐ J'ai choisi un critère de pile adapté à mon besoin du moment.
- ☐ J'ai vérifié le contenu des piles avant de ranger des fichiers.
- ☐ J'ai déplacé les documents importants dans des dossiers adaptés.
- ☐ Je sais que désactiver les piles rétablit seulement l'affichage classique.
- ☐ Je ne considère pas les piles comme une sauvegarde de mes fichiers.

Les intitulés et emplacements exacts des commandes peuvent varier selon votre version de macOS.