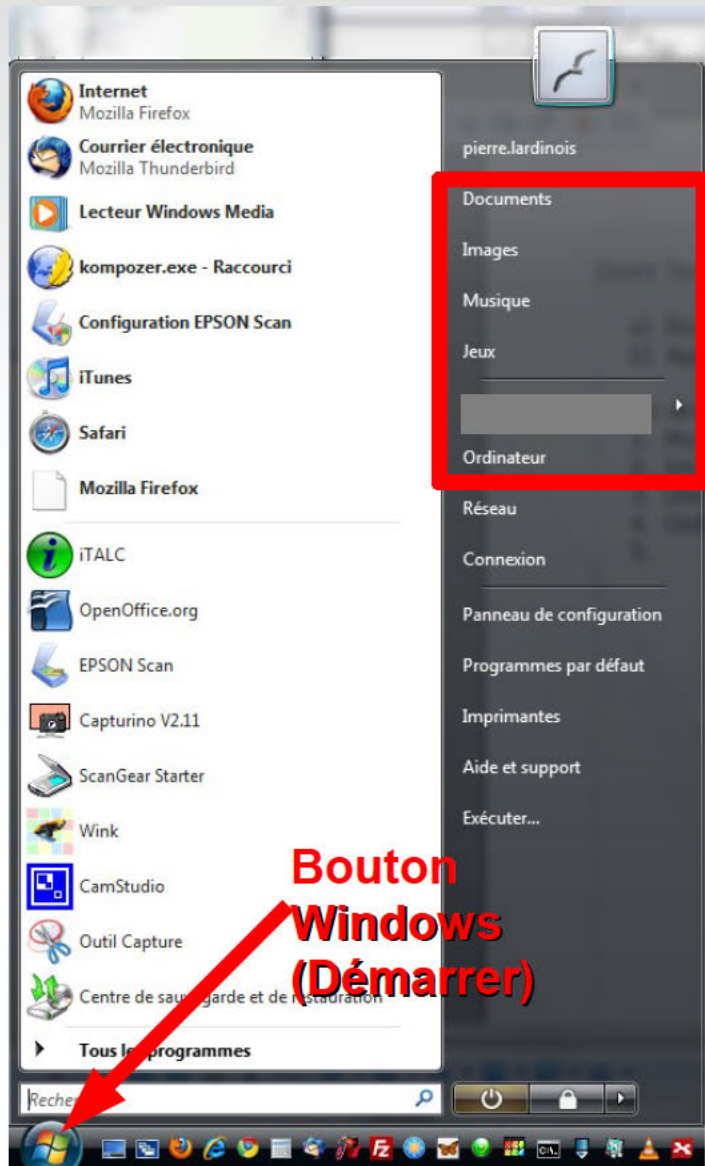


Les Fichiers et les Dossiers



NB : la plupart des illustrations sont tirées de copies d'écran de Windows Vista, et de Windows 7. Les explications conviennent également pour Windows 10

Accès aux fichiers d'un ordi.



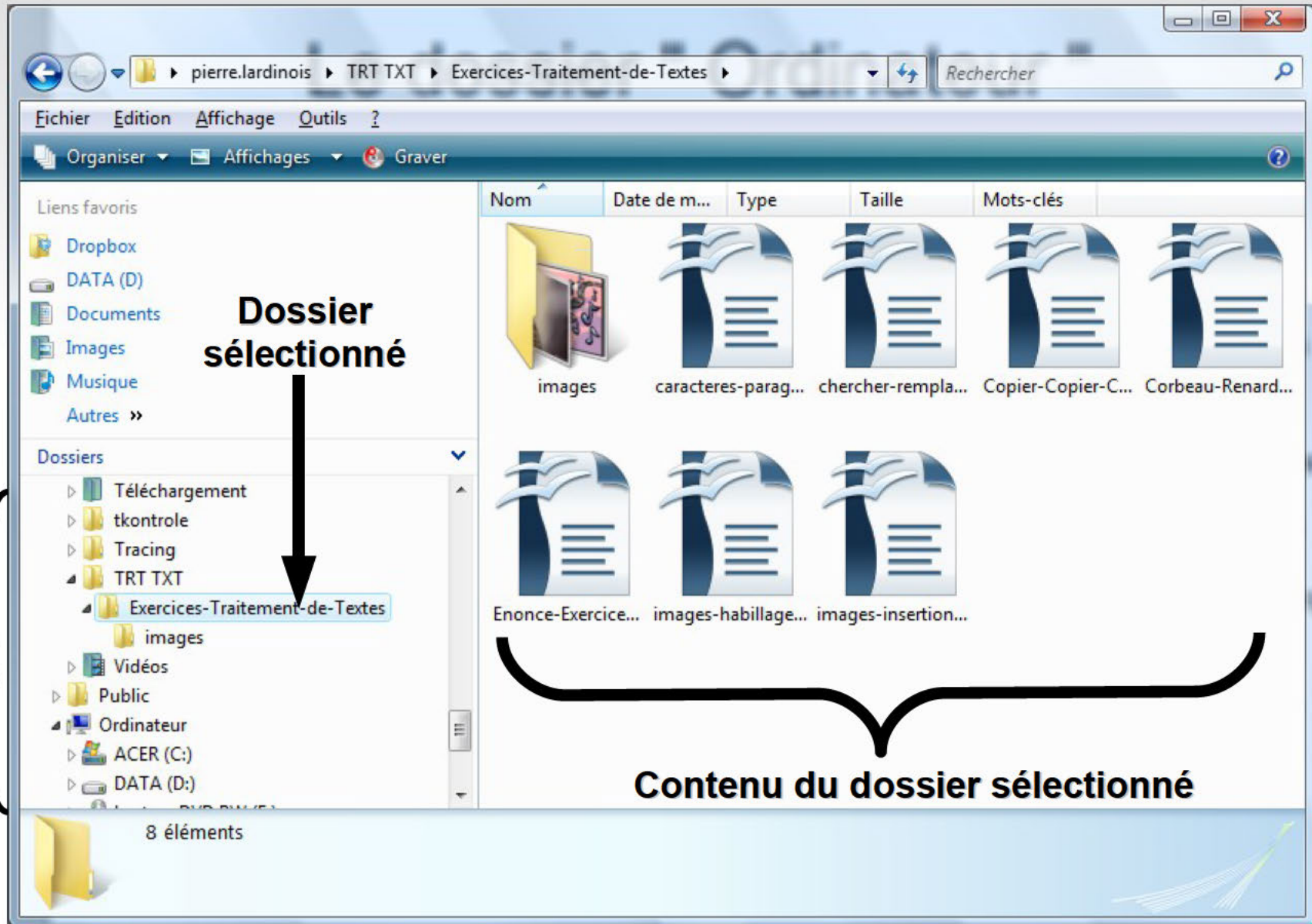
**Bouton
Windows
(Démarrer)**

Via le bouton Démarrer, on accède directement à différents dossiers :

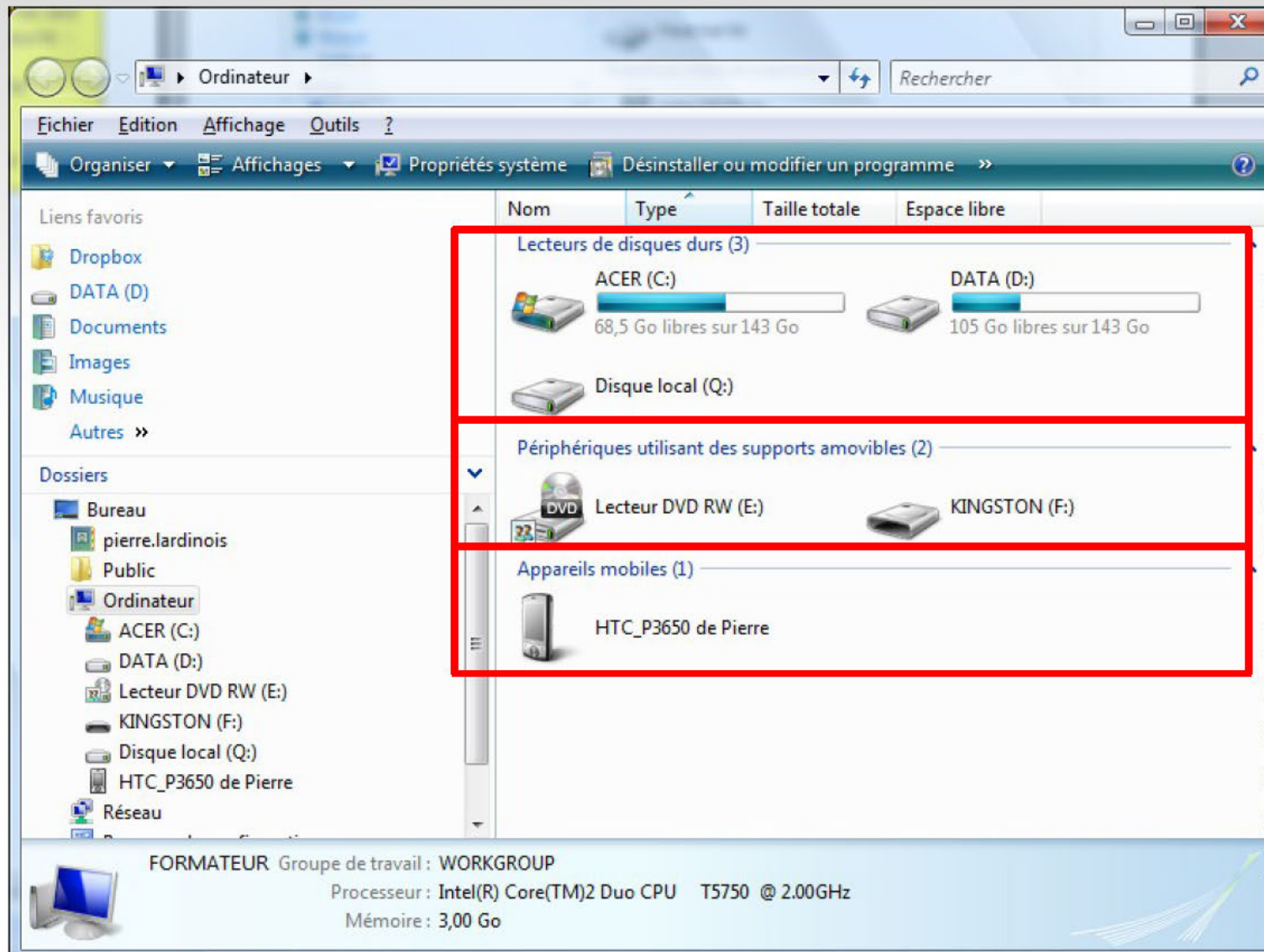
1. Documents
2. Images
3. Musique
4. Jeux
5. Ordinateur

En cliquant sur l'un des dossiers, on ouvre l'explorateur de fichiers

L'explorateur de fichiers



Le dossier " Ordinateur "



Les disques durs

Les périphériques amovibles (CD, DVD, clefs USB)

Les autres supports mobiles : GSM, smartphones, appareils photos connectés à l'ordinateur

Noms de fichier

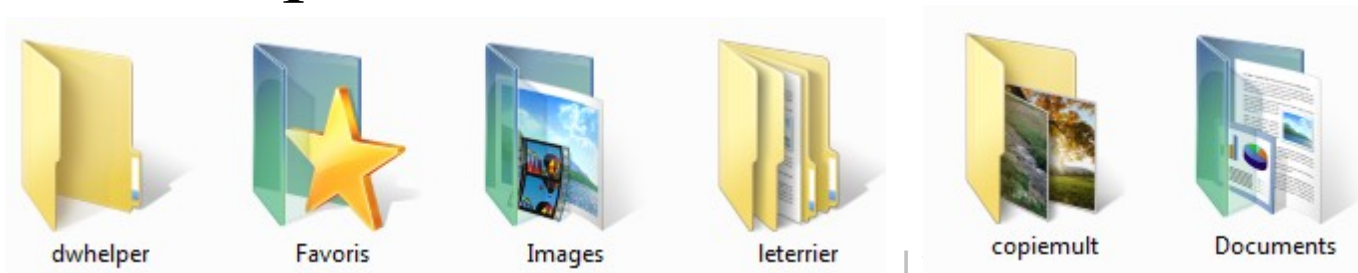
- **Nom principal** : indique ce ce contient le fichier
- **Extension** : indique quel est le type de fichier
- Exemple : **Budget Familial.xlsx**
 - **Nom** : Budget Familial
 - **Extension** : .xlsx (on lit " point x l
- **Comment afficher les extensions** : *(à ne faire qu'une seule fois)*
 - Ouvrir l'explorateur
 - Cliquer sur "Organiser" puis "Options des dossiers et de recherche".
 - Cliquer sur l'onglet "Affichage"
 - Faire défiler la liste des " Paramètres avancés "
 - Décocher "Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu".

Extension courantes

Extension	Signification
.jpg	Photo
.doc docx	Fichier contenant un document " texte " de type Microsoft Word.
.exe	Fichier correspondant à un programme exécutable
.mp3	Fichier musical
.xlsx	Fichier contenant un document de type feuille de calcul (" tableur ")
.pdf	Fichier contenant un document au format PDF lisible par un programme du type Adobe Acrobat Reader
... et il en existe beaucoup d'autres	

Répertoires (= dossiers)

- Contiennent des fichiers et/ou des répertoires
- Différents aspects, mais forme d'un classeur à documents
- Couleur de l'icône :
 - Jaune
 - Parfois d'une autre couleur
(répertoires spéciaux créés par le système)
- Exemples :

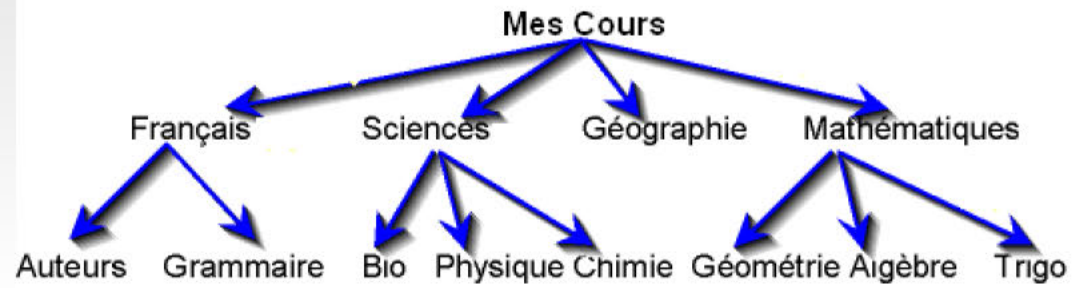


Analogies

- Armoire de bureau



- Arbre inversé



- Poupée Russe

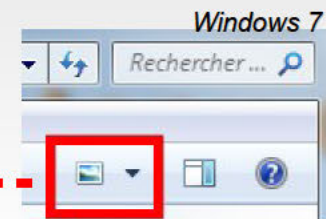
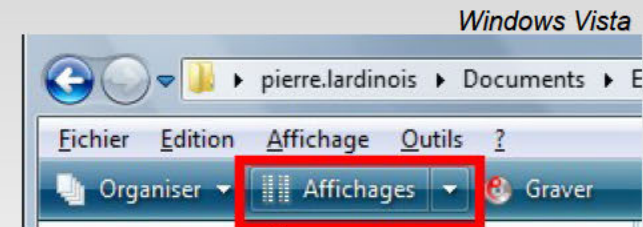


Ouverture d'un fichier / dossier

- **Double clic** sur l'icône représentant le fichier ou le dossier
 - Double clic sur un **Fichier**
 - Le programme associé à l'extension s'ouvre.
Exemples :
 - Fichier **.xls** -> ouverture de MS-Excel
 - Fichier **.jpg** -> ouverture de l'éditeur d'image
 - Fichier **.mp3** -> ouverture du lecteur de musique
 - Double clic sur un **Dossier**
 - Le contenu du dossier s'affiche

Affichage du contenu d'un dossier

- Modifier l'affichage du contenu

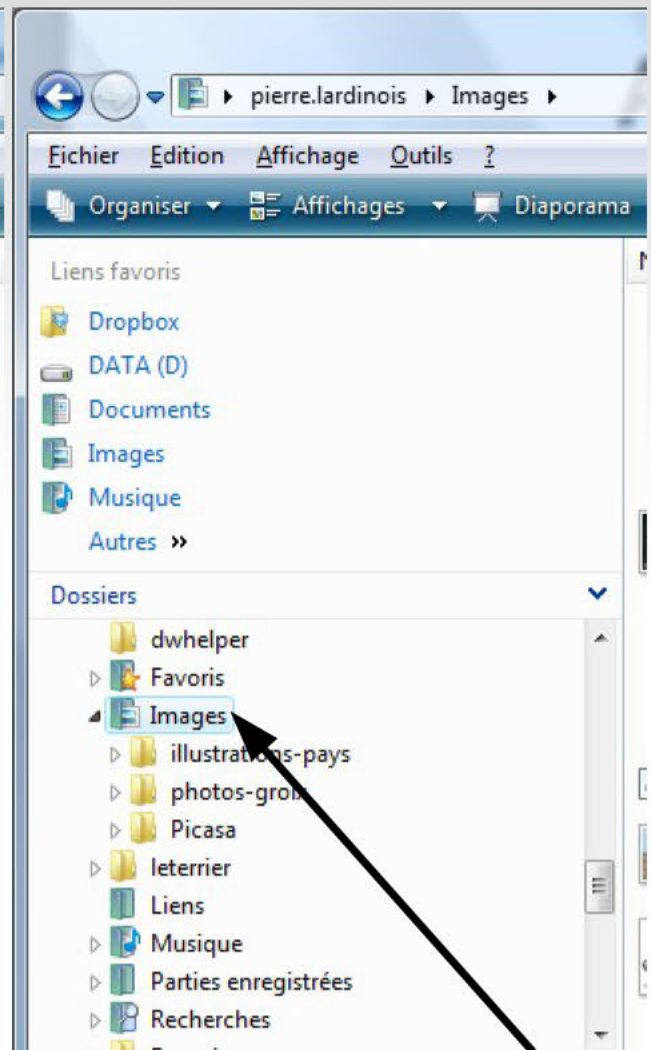
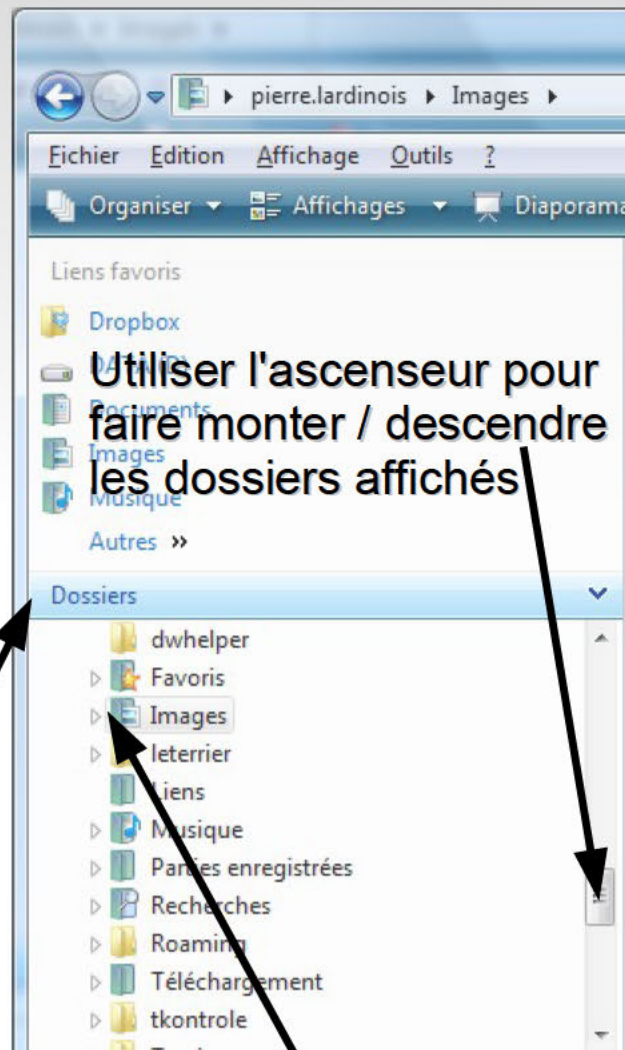
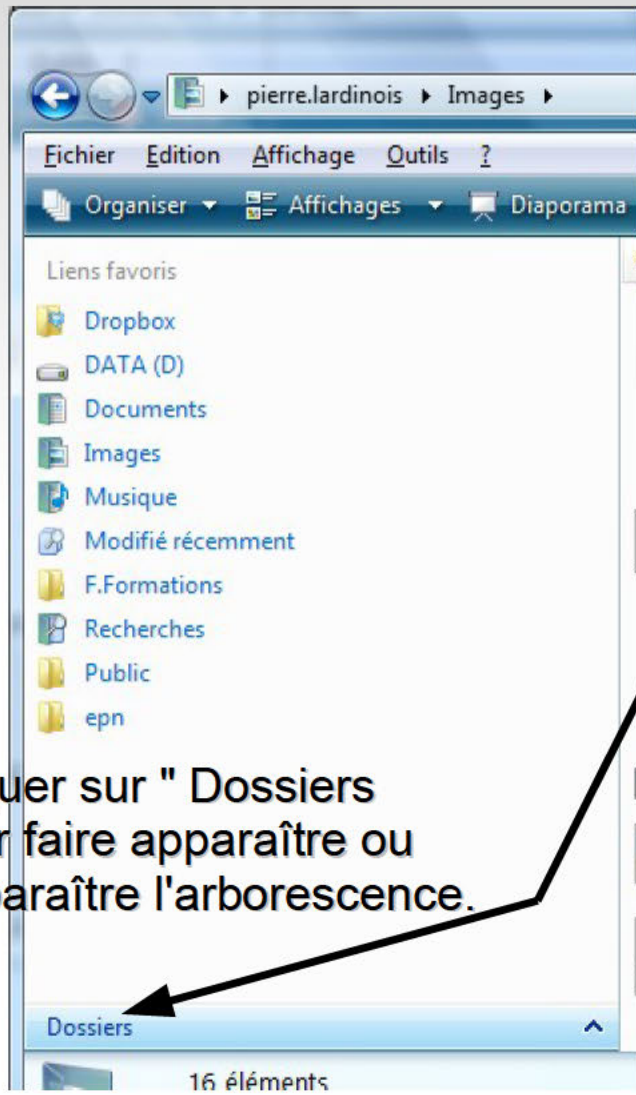


Nom	Date de modifica...	Type	Taille	M
images	2/06/2009 18:35	Dossier de fichiers		
caracteres-para...	26/01/2009 11:44	Document Microsoft Word 97...	12 Ko	
chercher-remplace...	2/06/2009 15:55	Document Microsoft Word 97...	15 Ko	
...

Nom	Date de modification	Type	Taille	Mots-clés
images Dossier de fichiers				
chercher-remplacer.doc Document Microsoft Word ... 14,5 Ko				
Corbeau-Renard.doc Document Microsoft Word ... 9,00 Ko				
Exercices.doc Document Microsoft Word ... 46,5 Ko				
Listes-Puces.doc Document Microsoft Word ... 9,50 Ko				

Nom	Date de modification	Type	Taille	Mots-clés
images				
caracteres-para...				
chercher-rempla...				
cigale-fourmi.doc				
Corbeau-Renard...				
Couper-Copier-...				
Exercices.doc				
insertion-images...				
Listes-Puces.doc				

Arborescence



Cliquer sur " Dossiers pour faire apparaître ou disparaître l'arborescence.

Utiliser l'ascenseur pour faire monter / descendre les dossiers affichés

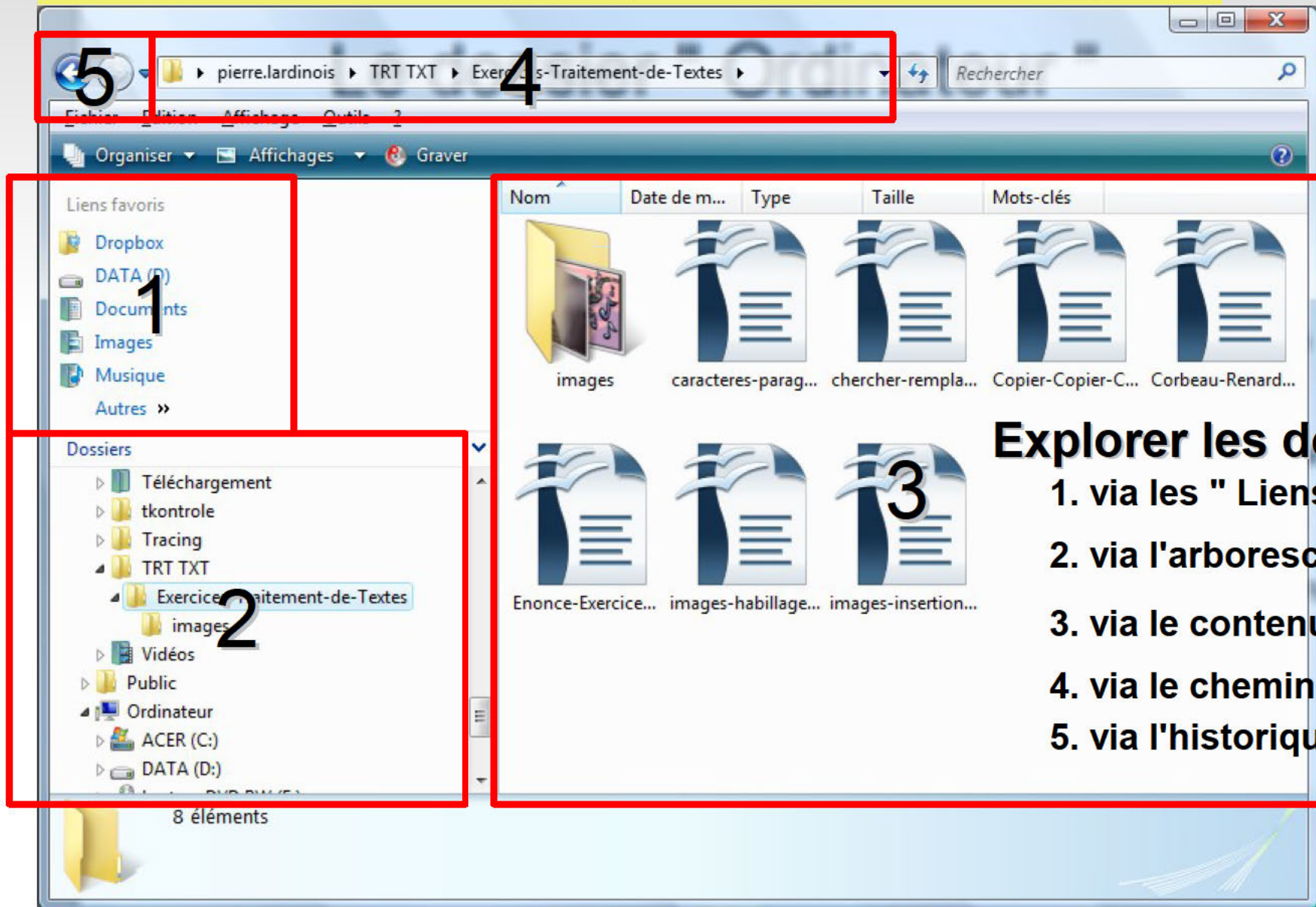
Cliquer sur le nom d'un dossier pour afficher son contenu

Cliquer sur les petits triangles pour montrer / cacher les sous-dossiers

L'explorateur

5 méthodes pour passer d'un dossier à l'autre.

Toutes s'effectuent avec un simple clic gauche, sauf la n° 3 : double clic gauche



Explorer les dossiers

1. via les " Liens Favoris "
2. via l'arborescence
3. via le contenu
4. via le chemin d'accès
5. via l'historique

Naviguer dans les dossiers

- **Via les " Liens favoris "**
 - Cliquez sur le lien correspondant au dossier voulu
- **Via l'arborescence**
 - Cliquez sur le dossier voulu.
 - Cliquez sur la flèche pour afficher ou masquer les sous-dossiers : ▶
- **Via le contenu**
 - Double cliquer sur un dossier pour ouvrir son contenu
 - Appuyez sur la touche [↵] du clavier

Naviguer dans les dossiers

- **Via le chemin d'accès**

- Cliquez sur le nom du dossier voulu
- Exemple :

- ▶ Pierre ▶ TRT TXT ▶ Exercices ▶ Traitement de Textes ▶

Dossier en cours

- **Via l'historique**

- Cliquez sur les flèches



- Gauche : pour passer au dossier où vous étiez avant
- Droite : pour repartir dans l'autre sens
- La petite flèche vers le bas permet d'accéder directement à d'autres dossiers

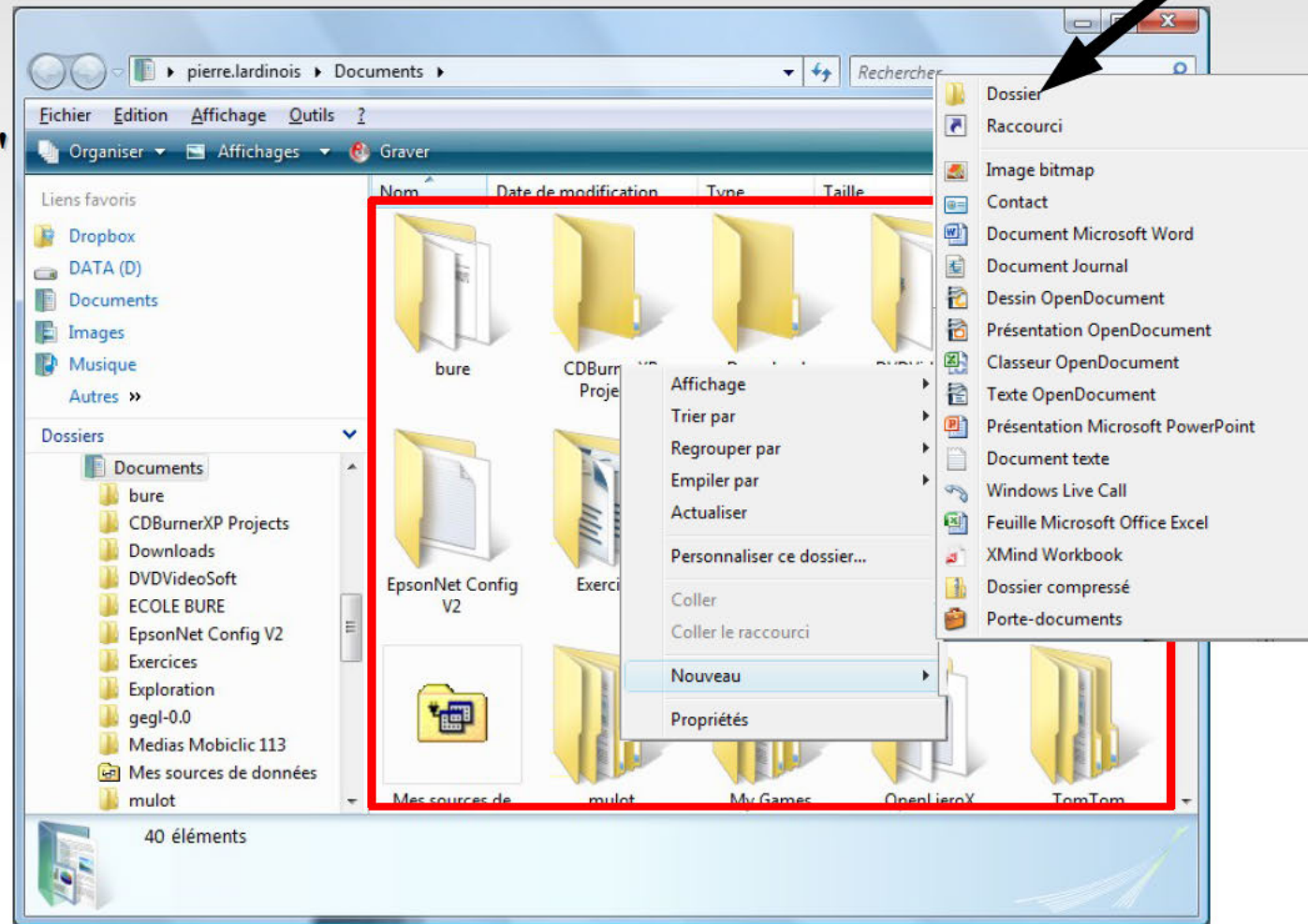
En cliquant ici, on revient sur le dossier TRT TXT

Créer un nouveau dossier

- Cliquer droit dans une zone vide
- Cliquer sur " Nouveau "
- Cliquer sur " dossier "
- Cette icône apparaît :



- Remplacer le nom " Nouveau dossier " par le nom voulu
- Valider avec la touche [Entrée]



Supprimer un fichier ou un dossier

■ Suppression

- Cliquer droit sur le fichier ou le dossier
- Choisir " Supprimer " dans le menu
- Confirmer la suppression



■ L'élément supprimé est placé dans la **Corbeille**

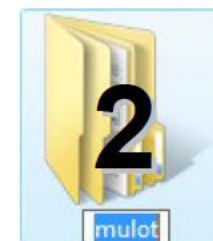
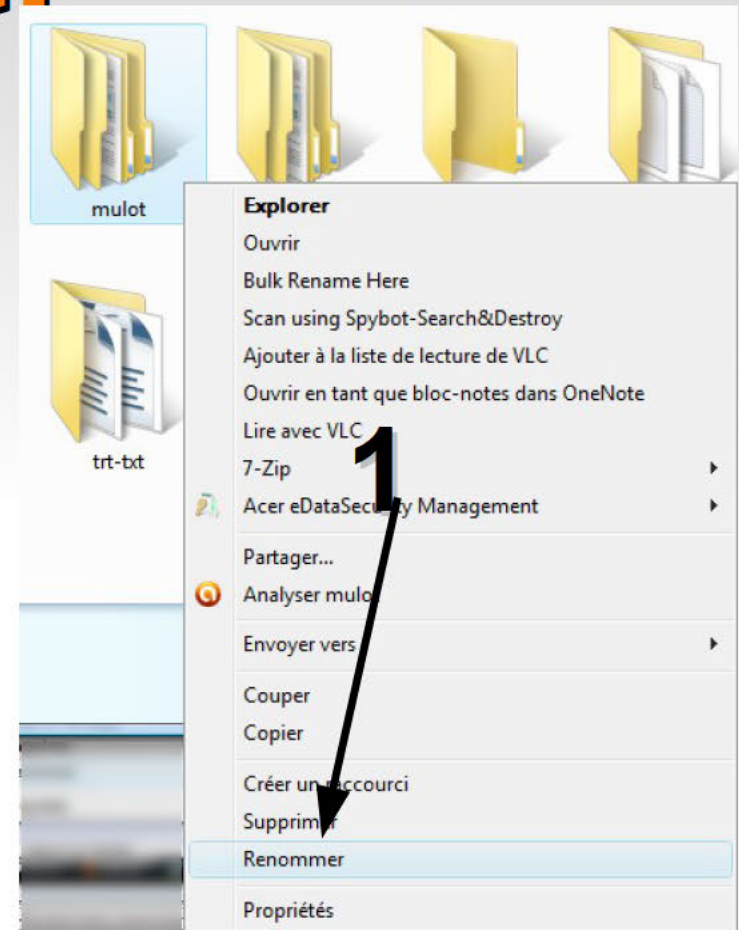
■ **Récupération** d'un fichier/dossier effacé

- Afficher le bureau : [Bouton Windows (☰)] + [M]
- Double cliquer sur la corbeille
- Cliquer droit sur l'élément supprimé
- Choisir " Restaurer " dans le menu

■ Ne fonctionne qu'avec les fichiers sur le **disque dur** !

Renommer un fichier ou un dossier

- 1e étape
 - Cliquer droit sur le fichier ou le dossier
 - Choisir Renommer
- 2e étape
 - Changer le nom
 - Valider avec la touche [Entrée] du clavier



Copier un fichier/dossier

- **Copier – Coller : 5 étapes**

1. **Cliquer droit** sur l'élément à copier

2. Choisir "**Copier**" dans le menu

L'élément est placé en mémoire de l'ordinateur, dans le " presse-papier "

3. Se placer dans le **dossier de destination**

4. **Cliquer droit** dans une zone libre

5. Choisir "**Coller**" dans le menu

L'original reste présent dans le dossier de départ

Déplacer un fichier/dossier

- **Couper – Coller : 5 étapes**

1. **Cliquer droit** sur l'élément à déplacer

2. Choisir "**Couper**" dans le menu

L'élément est placé en mémoire de l'ordinateur, dans le " presse-papier "

3. Se placer dans le **dossier de destination**

4. **Cliquer droit** dans une zone libre

5. Choisir "**Coller**" dans le menu

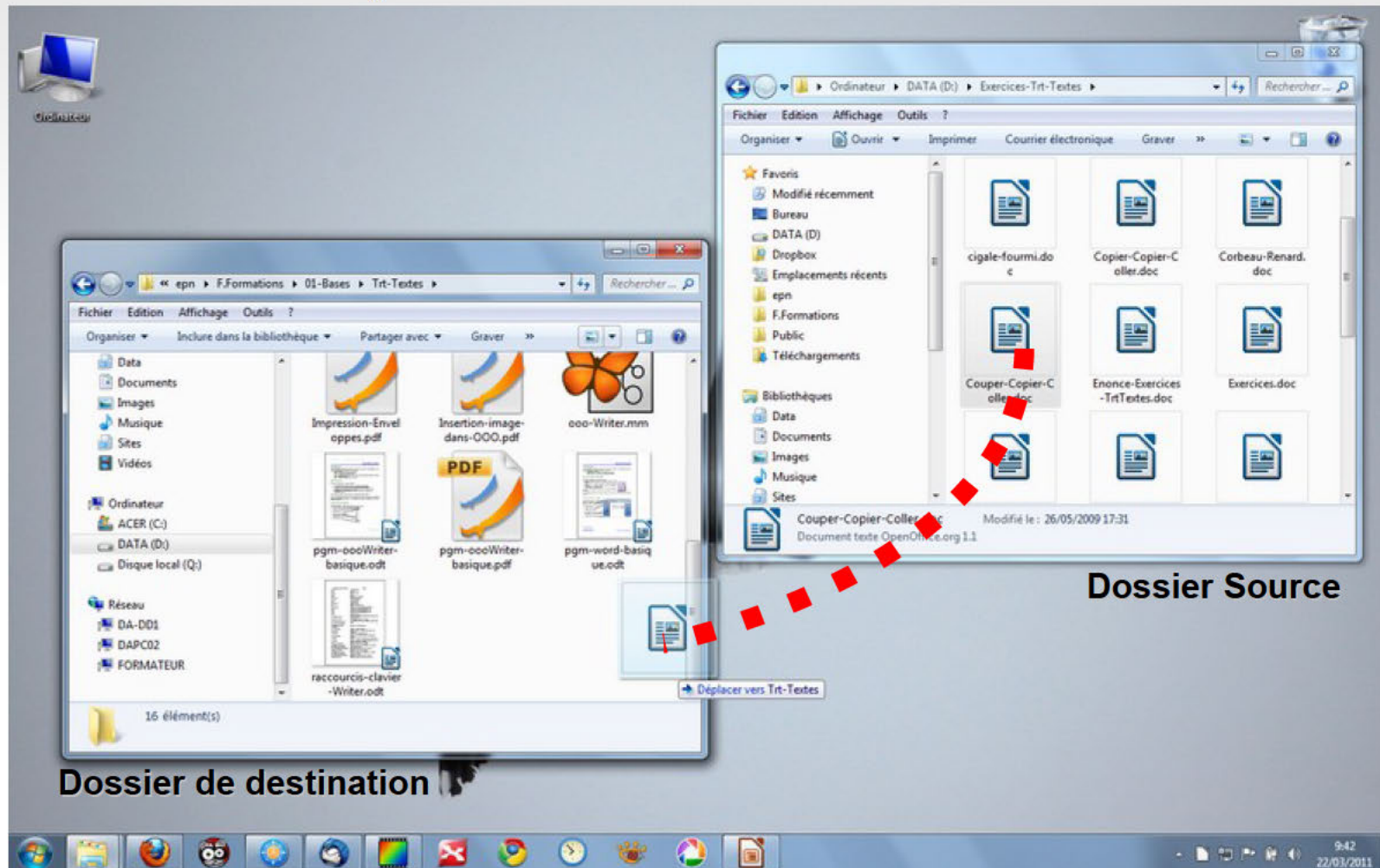
L'original a disparu du dossier de départ

Copier/Déplacer avec la souris

- Méthode du " **Cliquer-Glisser** "
 - Cliquer sur un élément à copier/déplacer avec le **bouton gauche**
 - Garder le bouton **enfoncé**
 - Faire **glisser** la souris vers la destination
 - **Relâcher** le bouton
- Astuces :
 - Ouvrir 2 explorateurs de fichiers
 - Appuyer sur la touche **CTRL** en glissant pour **copier** au lieu de déplacer

Copier/Déplacer avec la souris (2)

- Avec 2 explorateurs de fichiers



Si on n'appuie sur aucune touche lors du "glissé" de souris, l'objet sera **déplacé** si la destination est sur le **même support de stockage**.

L'objet sera **copié** si elle est sur un **support différent** (ex. : clé USB vers disque dur).

Si l'on appuie sur la touche **[CTRL]**, on **copie** l'objet.

Si l'on appuie sur la touche **[⇧]** (majuscule), on **déplace** l'objet.

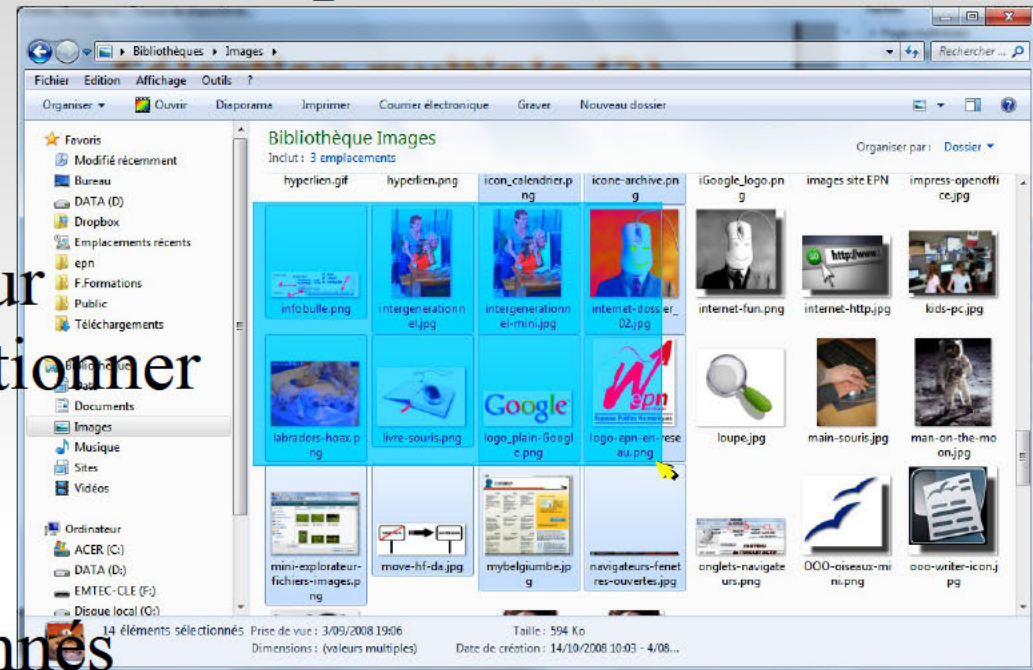
Sélection multiple

- Pour sélectionner plusieurs fichiers à la fois
 - [CTRL] + [A] : sélection de tous les fichiers du répertoire courant
 - [CTRL] + clic : sélection de plusieurs fichiers
 - Clic sur 1er fichier
 - CTRL+Clic sur fichier suivant
 - [SHIFT] + clic : sélection de fichiers contigus
 - Clic sur le 1er fichier
 - SHIFT+Clic sur le dernier fichier
- Enlever un fichier de la sélection :
 - [CTRL] + clic sur le fichier

Sélection multiple (2)

- **Méthode du Lasso**

- Tracer un cadre autour des fichiers à sélectionner
- Tous les fichiers " touchés " par le cadre sont sélectionnés

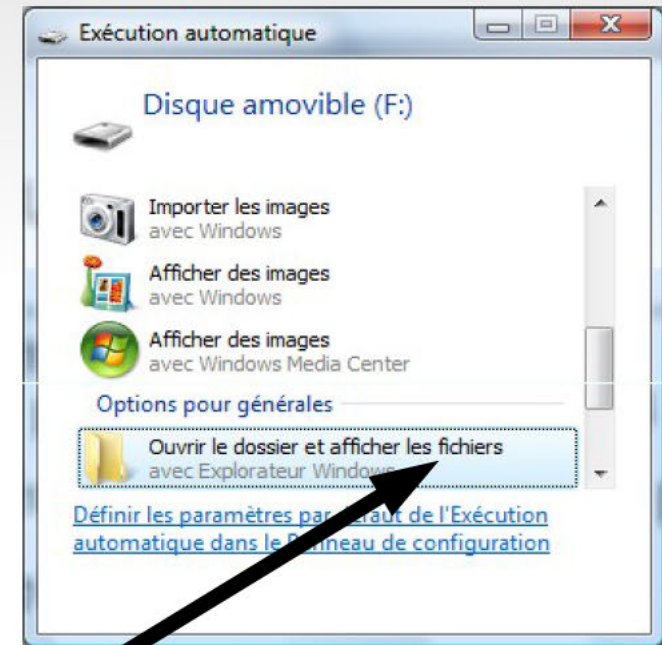


- **Copier/Déplacer une sélection multiple à la souris**

- Cliquer sur la sélection
- Un clic hors de la sélection désélectionne tout !

Périphériques de stockage externes

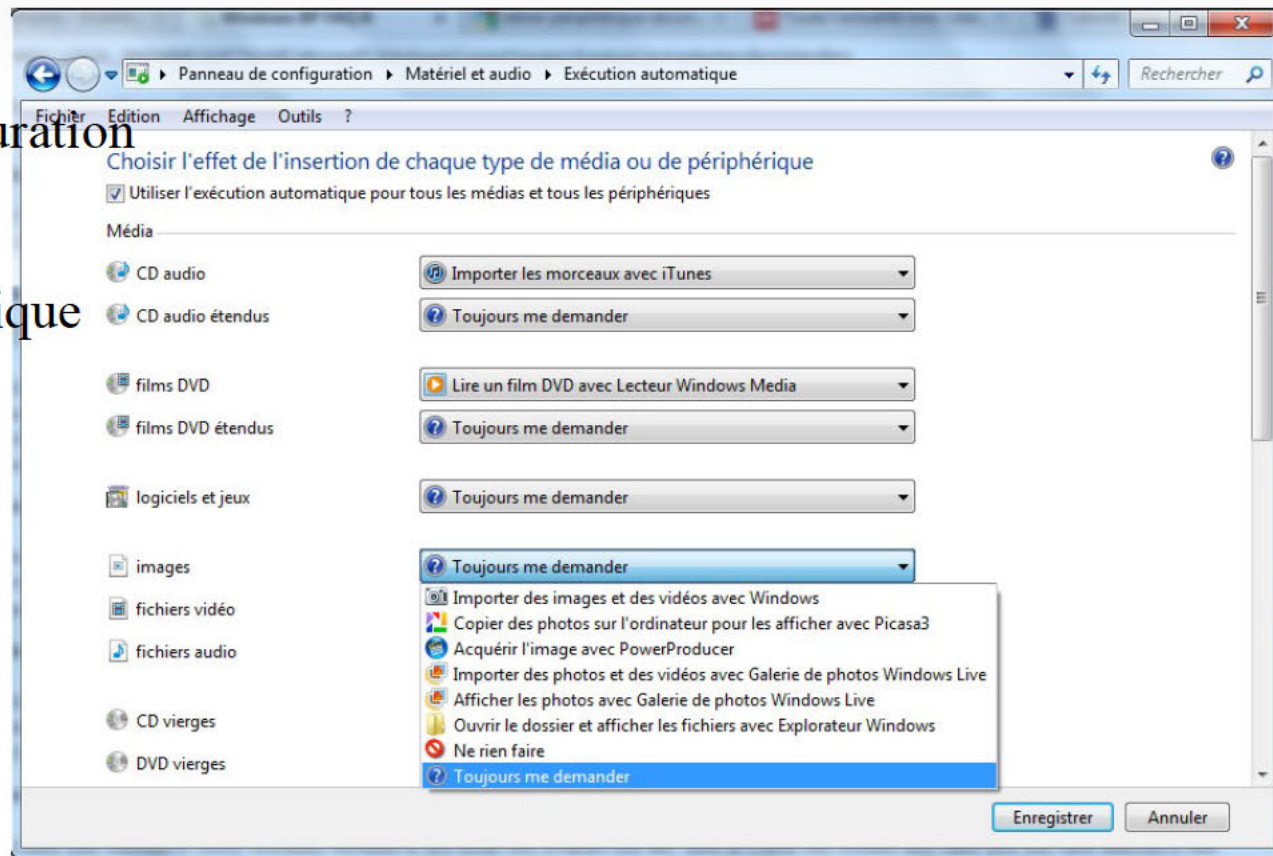
- Exemples de " Périphériques de stockage externes "
 - clef usb
 - CD ou DVD
 - carte mémoire d'appareil photo
 - appareil photo / cadre numérique relié par câble USB
 - caméra vidéo à disque dur reliée par câble USB
- (1) Insérer / connecter l'élément
- (2) Attendre l'affichage de la fenêtre " Execution Automatique "
- (3) Cliquer sur " Ouvrir le dossier... "
-



Fenêtre d'Exécution Automatique

- Certains programmes installés modifient le comportement de cette fenêtre
- Pour rétablir le comportement par défaut, c'est-à-dire la fenêtre qui s'ouvre à l'insertion d'un périph. de stockage externe :

- Bouton Démarrer
- Panneau de configuration
- Matériel et audio
- Exécution automatique
- Choisir le média
- Choisir l'option "Toujours me demander"




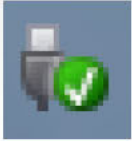
Gestion d'une clef USB

- Insertion de la clef
- Affichage de la fenêtre d'exécution automatique
- Manipulation des fichiers / dossiers
 - Exploration
 - Copie
 - Déplacement
 - Suppression
- Astuce :
 - ouvrir un 2e explorateur de fichiers
(via le bouton " Démarrer ")
- Retrait de la clef

Retrait d'une clef USB

- Ne *jamais retirer directement* une clef de l'ordi.
- Explication :
 - A l'échelle de l'ordinateur, enregistrer des données sur la clef lui prend du temps.
 - Pour gagner du temps, l'ordi les enregistre d'abord dans une mémoire interne (appelée " Cache ").
 - Puis, quelques temps après, il transfère ces données sur la clef.
 - Si on retire la clef brutalement, les données risquent de ne pas encore avoir été transférées.
 - On *peut perdre ces données*.

Retrait d'une clef USB (2)

- Retirer la clef en toute sécurité. Plusieurs méthodes :
 - Via le **bouton dans la barre des tâches** (en bas à droite, près de l'heure)
 - Windows XP : 
 - Windows Vista & Windows 7 : 
 - *Si le bouton n'apparaît pas, cliquer d'abord sur la petite flèche (<) ou (^) juste à gauche de la 1e icône.*
 - Dans l'**explorateur de fichiers**
 - Bouton droit sur l'icône représentant la clef
 - Cliquer sur Éjecter
- L'ordinateur indique que la clef peut être retirée

