

Les dossiers, sous-dossiers, fichiers



Janvier 2014



Médiathèque « Les Trésors de Tolente »

Sommaire

- Premiers repères
- Les dossiers
- Les fichiers
- Pour continuer...

Premiers repères

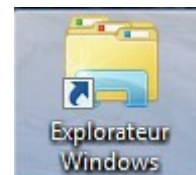
L'explorateur Windows (en anglais, Windows Explorer) = application utilisée pour l'affichage, l'exploration et l'utilisation des fichiers et dossiers du système d'exploitation Windows. Il se décompose en arborescence représenté par des lettres (C, D, E, F), à l'intérieur on y trouve des dossiers dans lesquels sont rangés des fichiers.

Pour reprendre, une image de notre bureau, l'explorateur est une armoire, avec des boîtes de rangements où l'on trouve plusieurs documents et papiers.

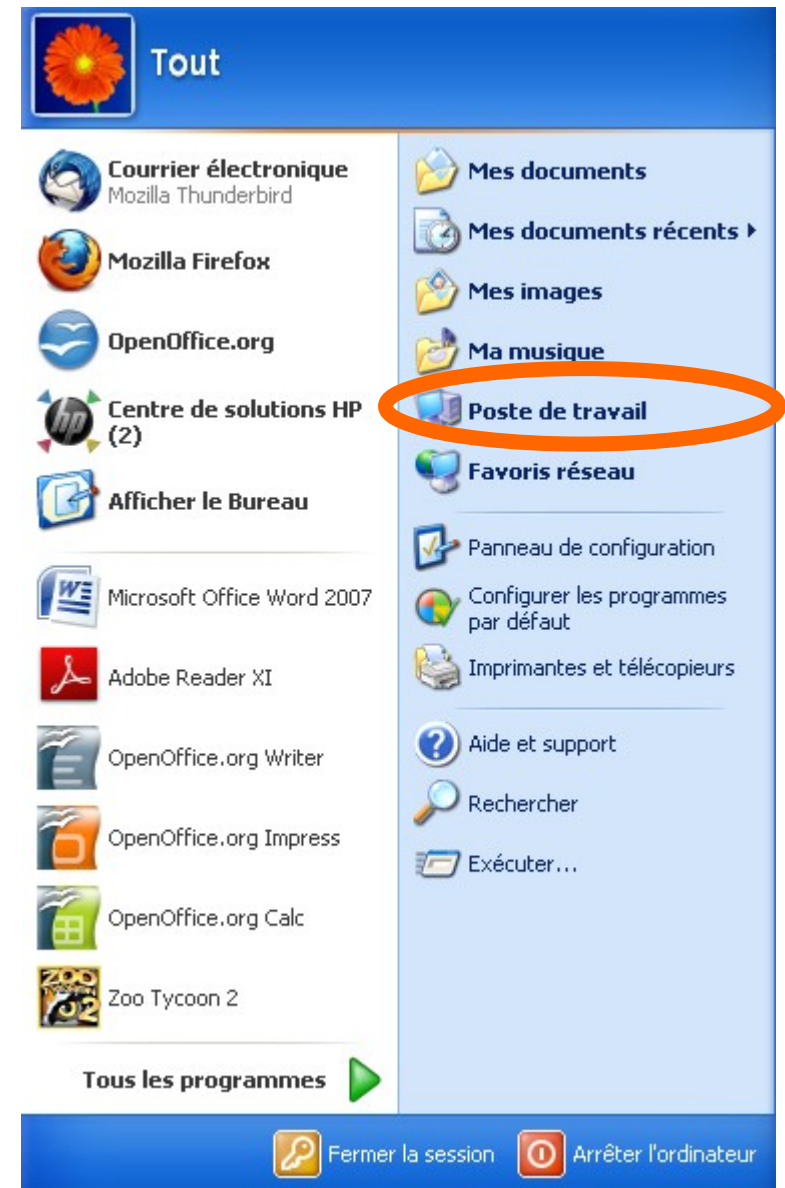
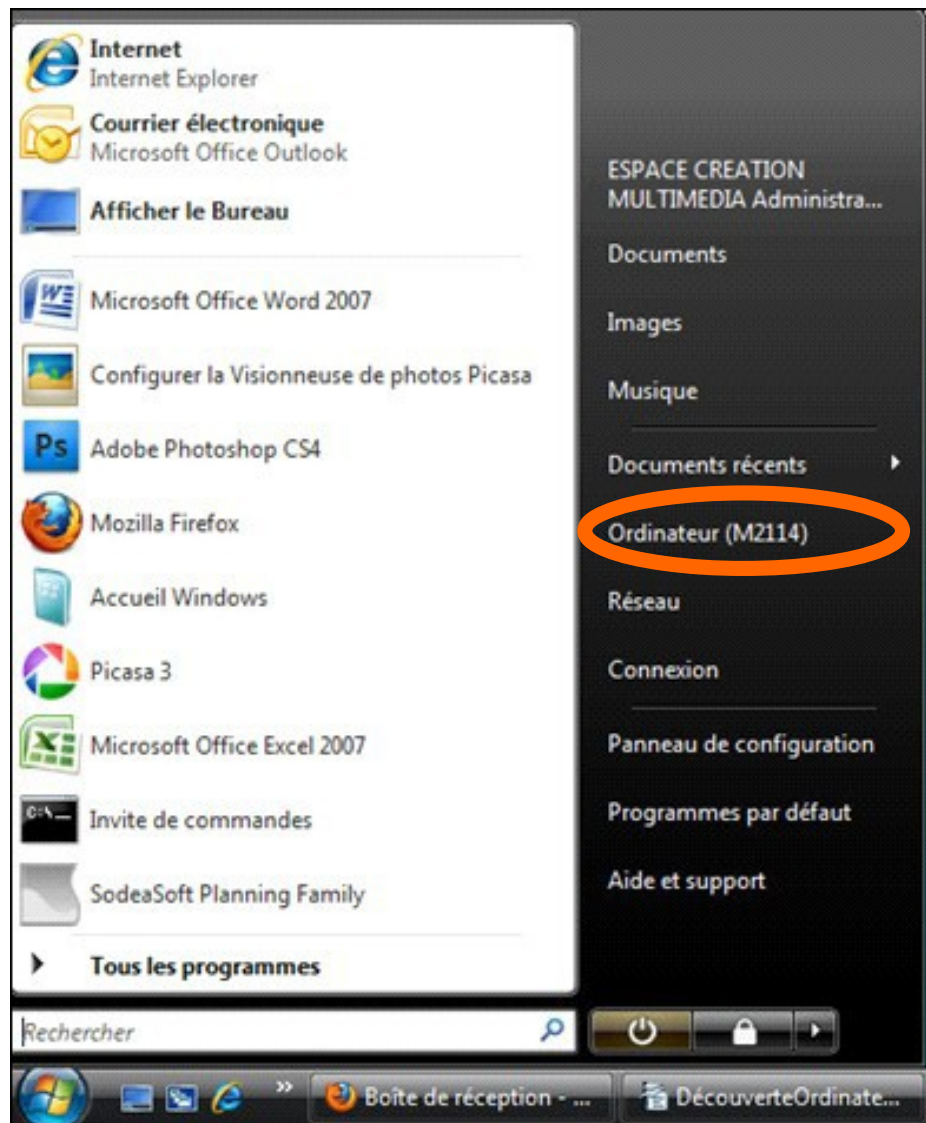
L'explorateur Windows dispose d'une fonctionnalité de recherche de fichiers sur l'ensemble de l'ordinateur. Un fichier n'est jamais perdu, il est possible de toujours le retrouver.

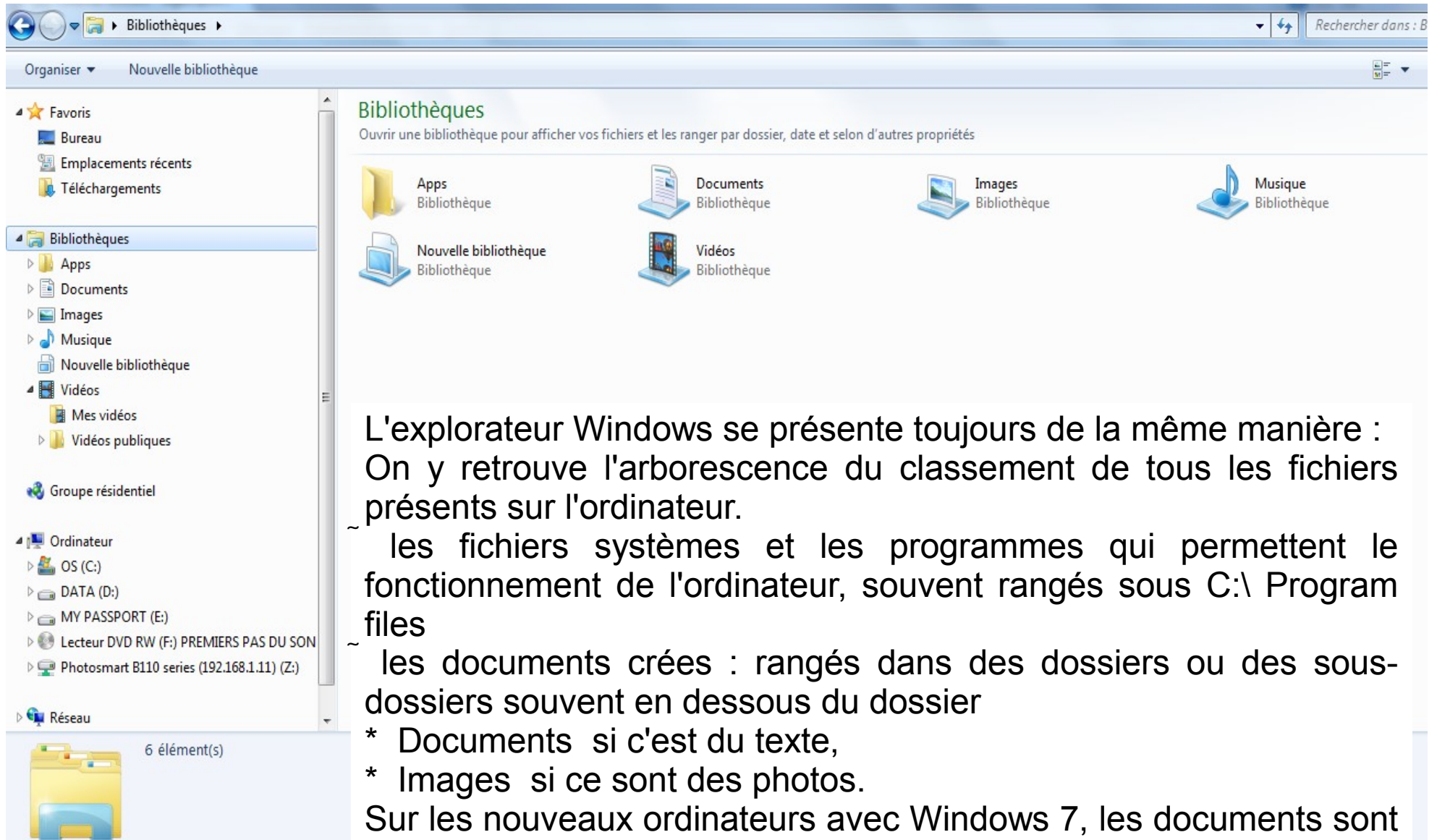
L'explorateur s'occupe également d'afficher le bureau et notamment la barre des tâches et le menu Démarrer

Quelles icônes ? Selon les postes, l'accès peut se faire à partir d'une des icônes suivantes placées sur le bureau de l'ordinateur ou dans le menu démarrer.



Vous pouvez aussi y accéder par l'ordinateur ou le poste de travail





L'explorateur Windows se présente toujours de la même manière :
On y retrouve l'arborescence du classement de tous les fichiers présents sur l'ordinateur.

~ les fichiers systèmes et les programmes qui permettent le fonctionnement de l'ordinateur, souvent rangés sous C:\ Program files

~ les documents créés : rangés dans des dossiers ou des sous-dossiers souvent en dessous du dossier

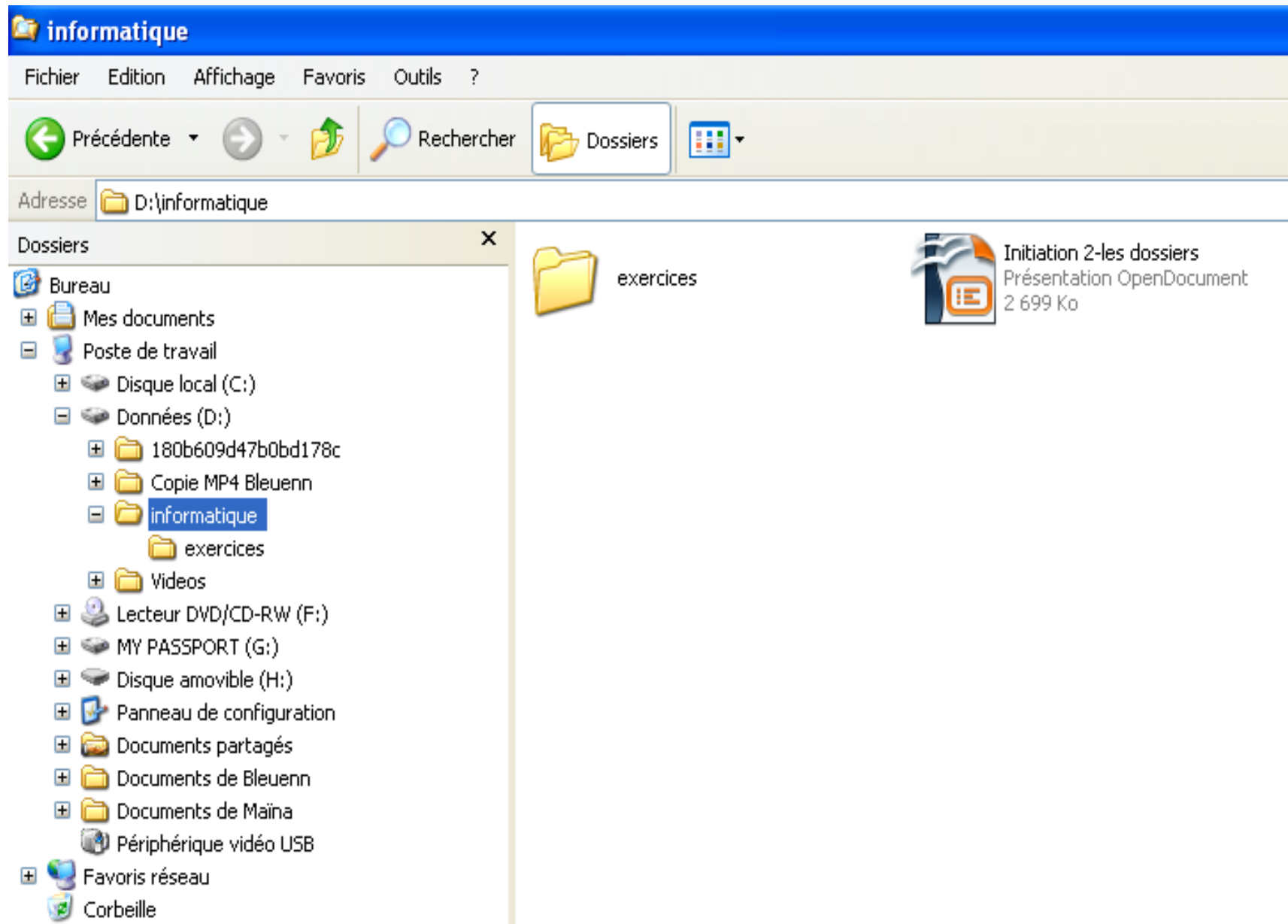
* Documents si c'est du texte,

* Images si ce sont des photos.

Sur les nouveaux ordinateurs avec Windows 7, les documents sont souvent rangés sur le disque D, dans un dossier qui s'appelle bibliothèque

~ le lecteur de DVD (E:), la clé USB (F:), le panneau de configuration de l'ordinateur.

Sous Windows XP

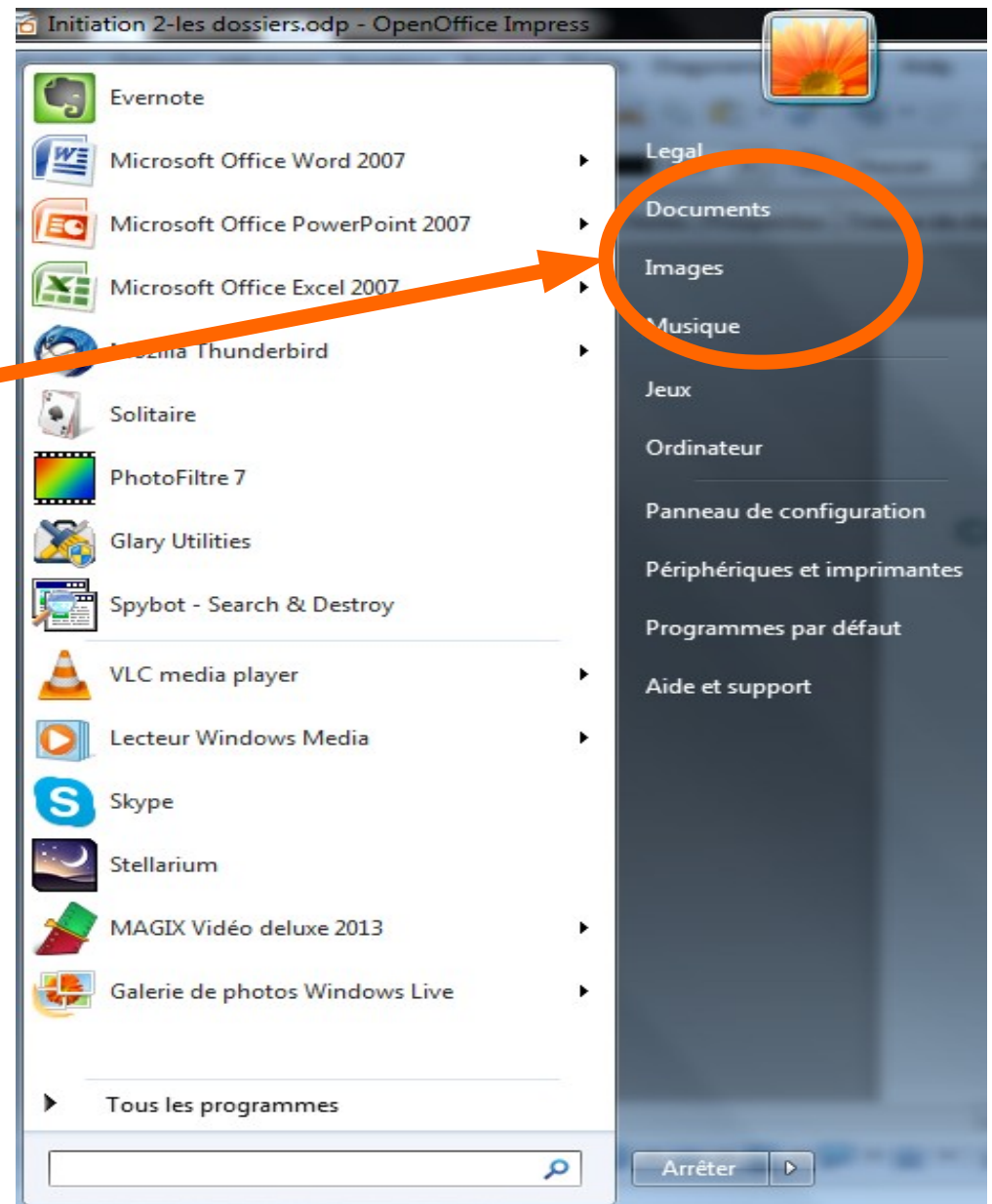


Organiser son travail : création de dossiers et de sous-dossiers

Créer des dossiers et des sous-dossiers avec Windows

Lorsque vous travaillez sur votre ordinateur sur des documents, des images, des vidéos, il faut savoir les ranger.

Il existe déjà **certaines dossiers spécifiques** pour y classer vos productions.



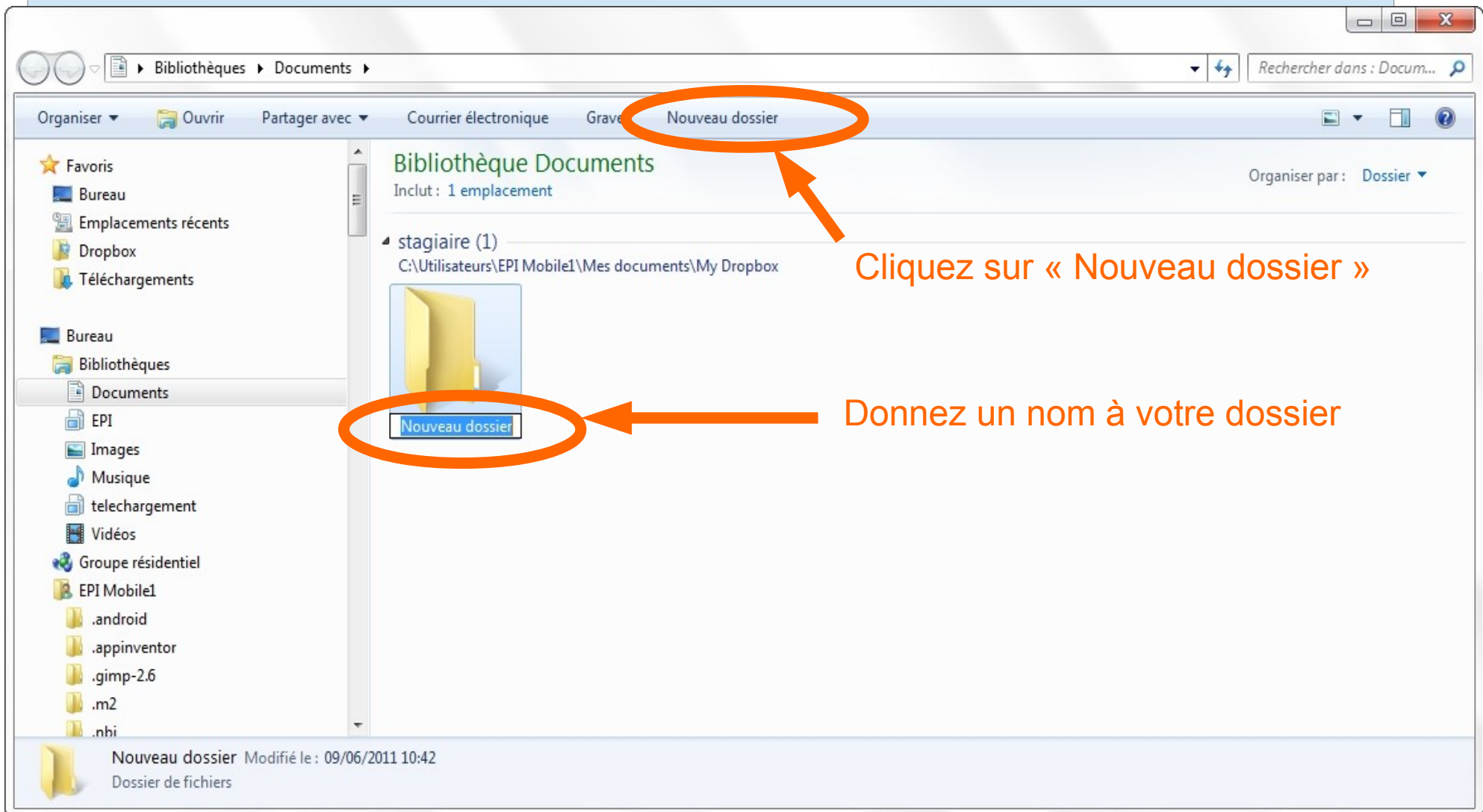
1ère méthode

Placez-vous dans le dossier principal (documents ou Mes documents, Images,...)

Cliquez sur "Nouveau dossier" ou "Créer un nouveau dossier"

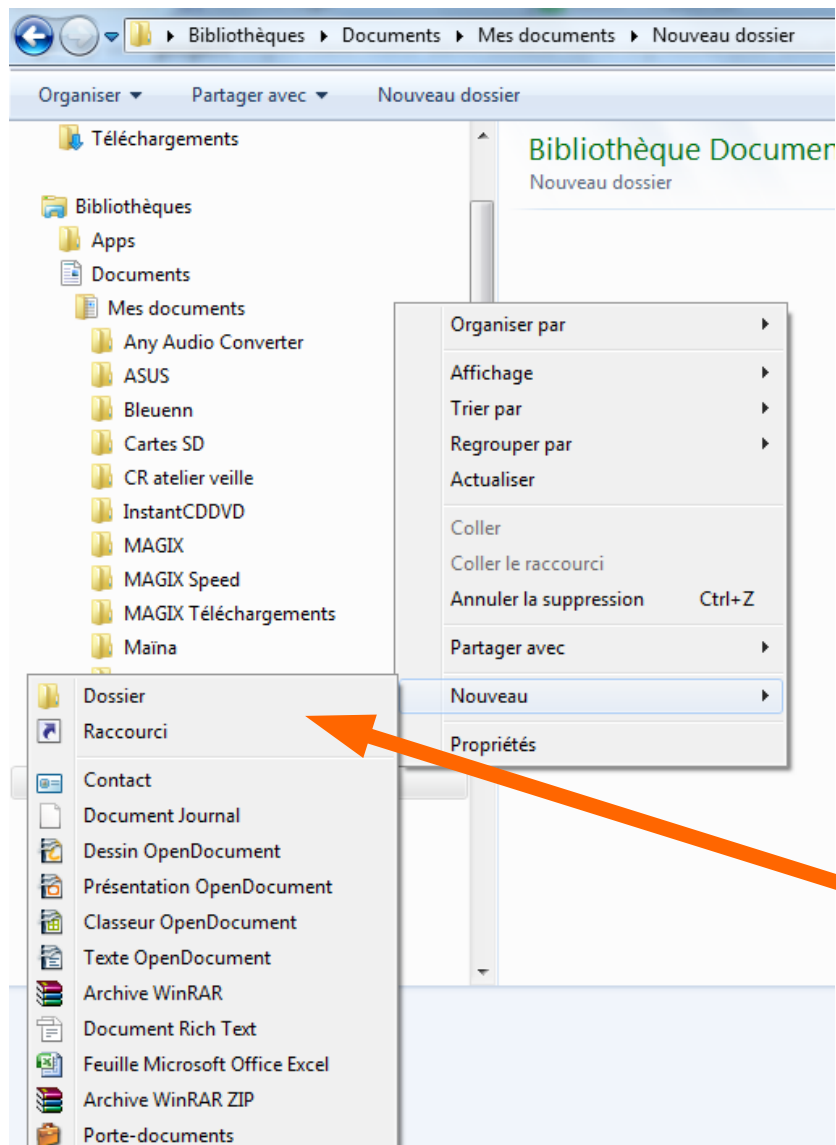
Un Nouveau dossier apparaît dont le nom est encadré et en surbrillance. Vous pouvez taper directement son nouveau nom sans cliquer.

Pour valider le nom, cliquez à côté du dossier ou appuyez sur la touche "Entrée" de votre clavier.



2ème méthode

Placez-vous dans le dossier principal (documents ou Mes documents, Images,...)
Faites un clic droit dans la zone blanche : un menu contextuel apparaît dans lequel vous allez pouvoir choisir l'option "Nouveau" puis faire glisser votre pointeur jusqu'à "Dossier" (puis faire un clic gauche). Le dossier est créé, pour la suite on procède de la même manière que dans la méthode 1.



Clic droit dans la partie blanche
"Nouveau" -> "Dossier"

Renommer un dossier

Clic gauche sur le dossier allez sur "Organiser" → "Renommer"
(avec Windows XP : clic gauche sur le dossier puis aller sur « fichier »
->"Renommer ce dossier") :

Le nom de votre dossier est encadré et en surbrillance, vous pouvez le modifier.

OU Clic droit sur le dossier, puis cliquez sur l'option "Renommer" dans le menu contextuel

Créer un sous-dossier

Ouvrez le dossier dans lequel vous voulez créer un sous-dossier (double clic pour entrer dans votre dossier).

Son nom s'affiche dans la barre de titre. Vous pouvez créer un sous-dossier.
Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Supprimer un dossier

Clic gauche sur le dossier allez sur "Organiser" -> "Supprimer"
(avec Windows XP : clic gauche sur le dossier puis aller sur « fichier » ->
"Supprimer ce dossier" .

OU Clic gauche sur le dossier et appuyez sur la touche "Suppr" de votre clavier

OU Clic droit sur le dossier, choisir l'option "Supprimer" dans le menu contextuel

Déplacer des fichiers dans un dossier

Si vous n'enregistrez pas un fichier dans le bon dossier, vous avez toujours la possibilité de le déplacer.

Pour sélectionner des fichiers que se trouvent les uns en dessous des autres :

1 clic gauche sur le premier fichier

Appuyez sur la touche "Shift" de votre clavier et maintenez-la appuyée

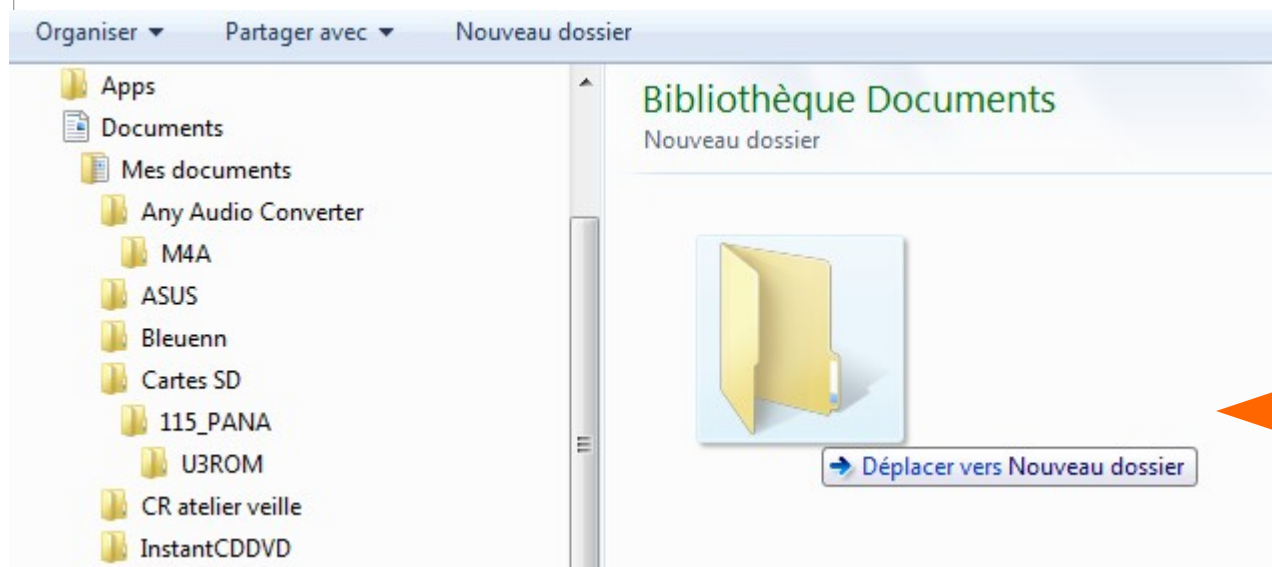
1 clic gauche sur le dernier fichier

Pour sélectionner des fichiers qui ne se trouvent pas les uns en dessous des autres :

1 clic gauche sur le premier fichier

Appuyez sur la touche "Ctrl" de votre clavier et maintenez-la appuyée

1 clic gauche sur chaque fichier que vous souhaitez sélectionner



Déplacez votre
sélection vers le
dossier voulu

Mise en pratique : Créer des dossiers et des sous-dossiers avec Windows (reportez-vous à la leçon)

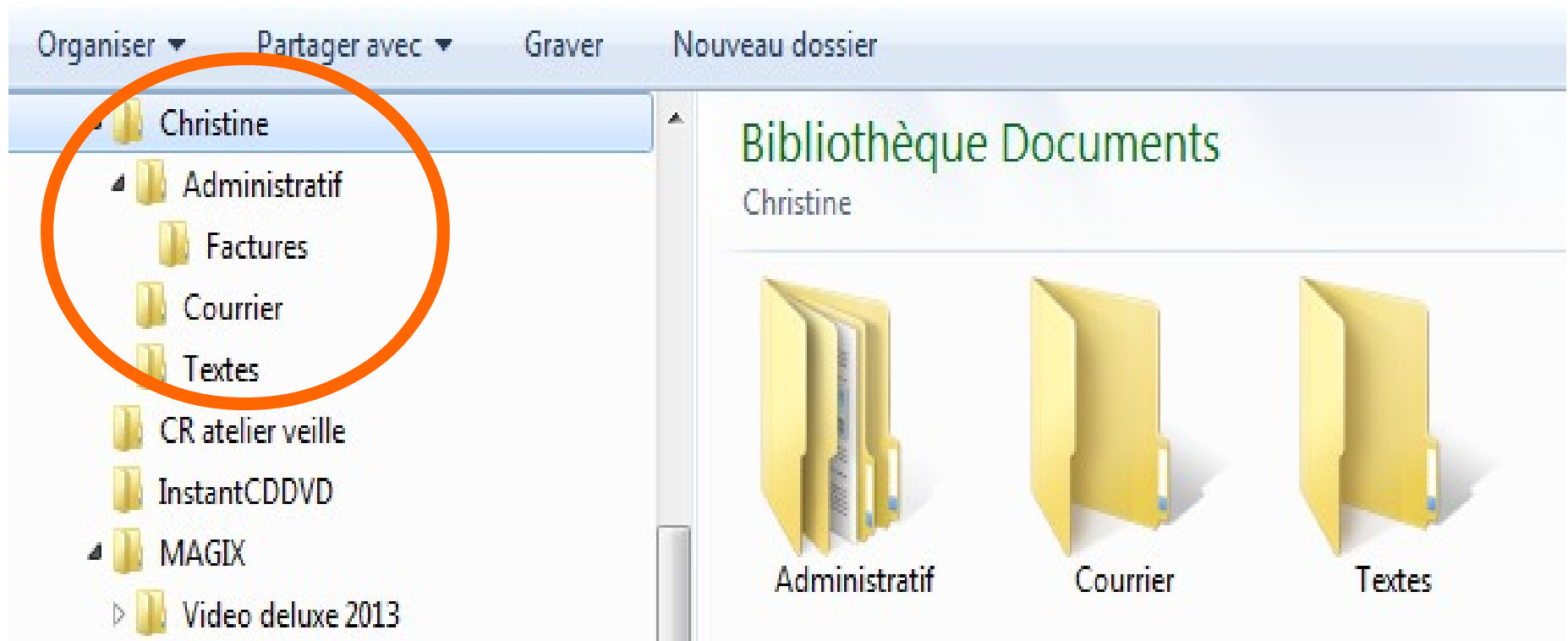
Ouvrez le dossier "Documents" ou "Mes documents" (selon votre système d'exploitation)

Créer un nouveau dossier à votre prénom

Ouvrez le dossier qui porte votre prénom et créer 3 sous-dossiers que vous nommerez "Administratif", "Courriers" et "Textes"

Ouvrez le dossier "Administratif" et créer un sous-dossier "Factures"

Voici l'arborescence que vous devez obtenir



Les fichiers : comment les reconnaître ?

Un fichier (aussi appelé document) contient des informations par exemple : un texte, une image, une chanson...

Il se trouve toujours sur une unité : soit sur le disque dur (C ou D), un CD ou DVD, une clé USB, un disque dur externe....

Avec Windows, le nom du fichier est toujours suivi de 3 lettres précédées d'un point. Elles correspondent à **l'extension du fichier**.

L'extension permet de connaître le type de fichier que l'on va ouvrir (texte, image, son...).

Quelle est l'application qui permet d'ouvrir le fichier :

.odt = fichier du logiciel OpenOfficeTexte

.doc = Microsoft Word

.xls = Microsoft Excel

.psd = Adobe Photoshop

.zip : fichier compressé du programme WinZip

.pdf : Acrobat reader

.jpeg ou jpg : tout type de logiciel qui gère l'image :
paint, microsoft picture manager, picasa

.mp3, wma : real player, winamp, itunes, windows
media player

.mp4, avi, wmv : VLC, quick time

Quel est le type du fichier :

.txt, .doc, .rtf, odt = fichier texte

.bmp, .jpg, .gif = fichier d'images

.mp3, .wav, wma = fichier sonore

.mp4, avi, wmv = fichier video

.htm ou html = document Internet

.exe = application



Navigateur internet
mozilla firefox



Navigateur internet
Internet explorer



Traitement de texte
Word



Tableur calcul
Excel



Traitement de texte
Open office



Acrobat reader

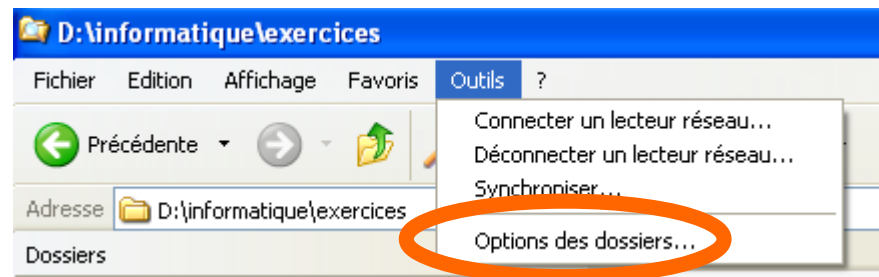
Exercice : trouver les extensions des fichiers

Ouvrez le dossier « Exercices extensions fichiers »

Si l'extension n'apparaît pas :

Sous XP

Ouvrez l'Explorateur (pour cela ouvrez un dossier ou le Poste de travail par ex).
Allez dans le menu "Outils" et choisissez "Options des dossiers" :



Choisissez l'onglet "Affichage".

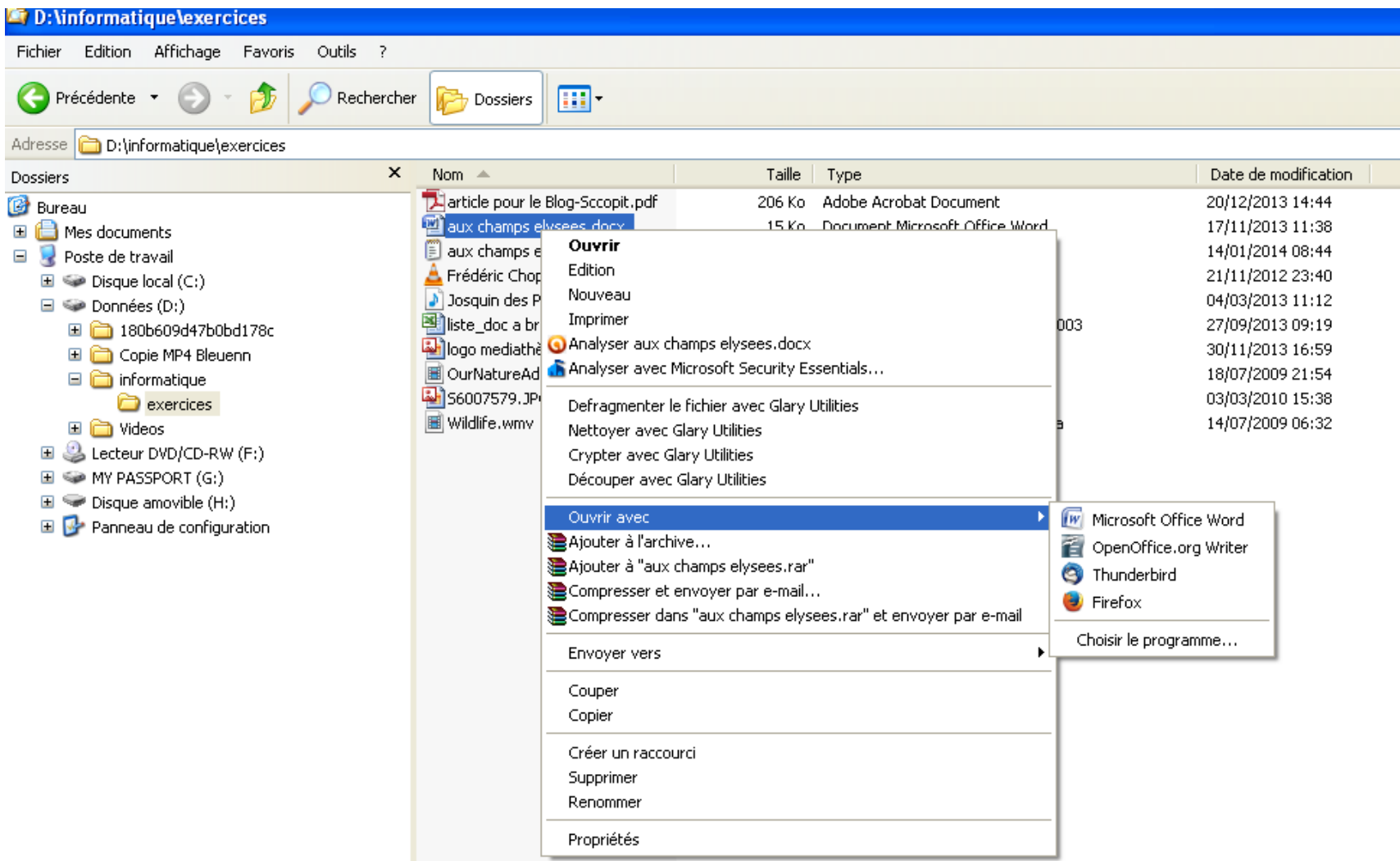
Décochez "Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu" et cliquez sur "Appliquer".

Pour les autres systèmes d'exploitations :

Voir Afficher les extensions et les fichiers cachés sous windows

Exercice : ouvrir avec

Si le fichier ne s'ouvre pas, il y a la possibilité de faire un clic droit et sélectionner « ouvrir avec » cette fonction permet de choisir un autre programme pour ouvrir un fichier.



L'enregistrement des fichiers

Si vous enregistrez un document sur votre ordinateur, faites toujours très attention à l'endroit où il s'enregistre.

Par défaut, au départ, on clique sur enregistrer sans savoir où le document va se placer.

Deux principes de base pour l'enregistrement :

Noter la différence entre :

- **Enregistrer** (le document en cours)
- **Enregistrer sous...** (permet d'enregistrer le document en cours sous un autre nom, ou dans un autre dossier, pour faire une copie de sauvegarde par exemple)

De manière générale, le document s'enregistre dans le dossier ouvert la fois d'avant. On peut donc avoir des surprises !

Commencer toujours par vérifier où vous êtes sur l'ordinateur. Pour cela, il faut parcourir l'explorateur Windows pour trouver l'emplacement où enregistrer.

Exemple : j'ai commencé à écrire un document avec le logiciel de traitement de texte Open office (logiciel libre qui ouvre aussi les documents Word), je veux le renommer et le copier sur une clé USB.

Introduire une clé USB d'un ordinateur



Quand on introduit une clé dans un port USB, une fenêtre s'ouvre pour nous proposer d'ouvrir tel programme ou tel programme. Le plus simple est de choisir « **Ouvrir le dossier et afficher les fichiers ..** » Si cette fenêtre n'apparaît pas, il faut ouvrir l'explorateur Windows (ordinateur ou poste de travail) pour rechercher la clé (lettre E ou F)



Ouvrez le document qui s'ouvre avec Open Office dans le dossier Extension, allez dans le menu **Fichier**, choisir **Enregistrer sous**, choisir l'endroit où l'on veut enregistrer (le logiciel permet de parcourir l'arborescence de l'explorateur windows pour trouver la clé USB)

Parcourir l'arborescence

Beaucoup de logiciels installés sur nos ordinateurs reprennent le fonctionnement de l'explorateur Windows

Nous avons déjà vu comment utiliser **enregistrer sous...** ou **enregistrer ...**

Dès que l'on utilise la fonction **ouvrir** ou encore le menu **insertion d'image**, dans n'importe quel logiciel, le principe est le même :

il est nécessaire de se déplacer dans l'explorateur ou un programme qui lui ressemble beaucoup pour retrouver nos fichiers.

A chaque fois (ici dans le logiciel de traitement de texte openoffice, on utilise la même fonction parcourir l'arborescence pour trouver le fichier qui nous intéresse.

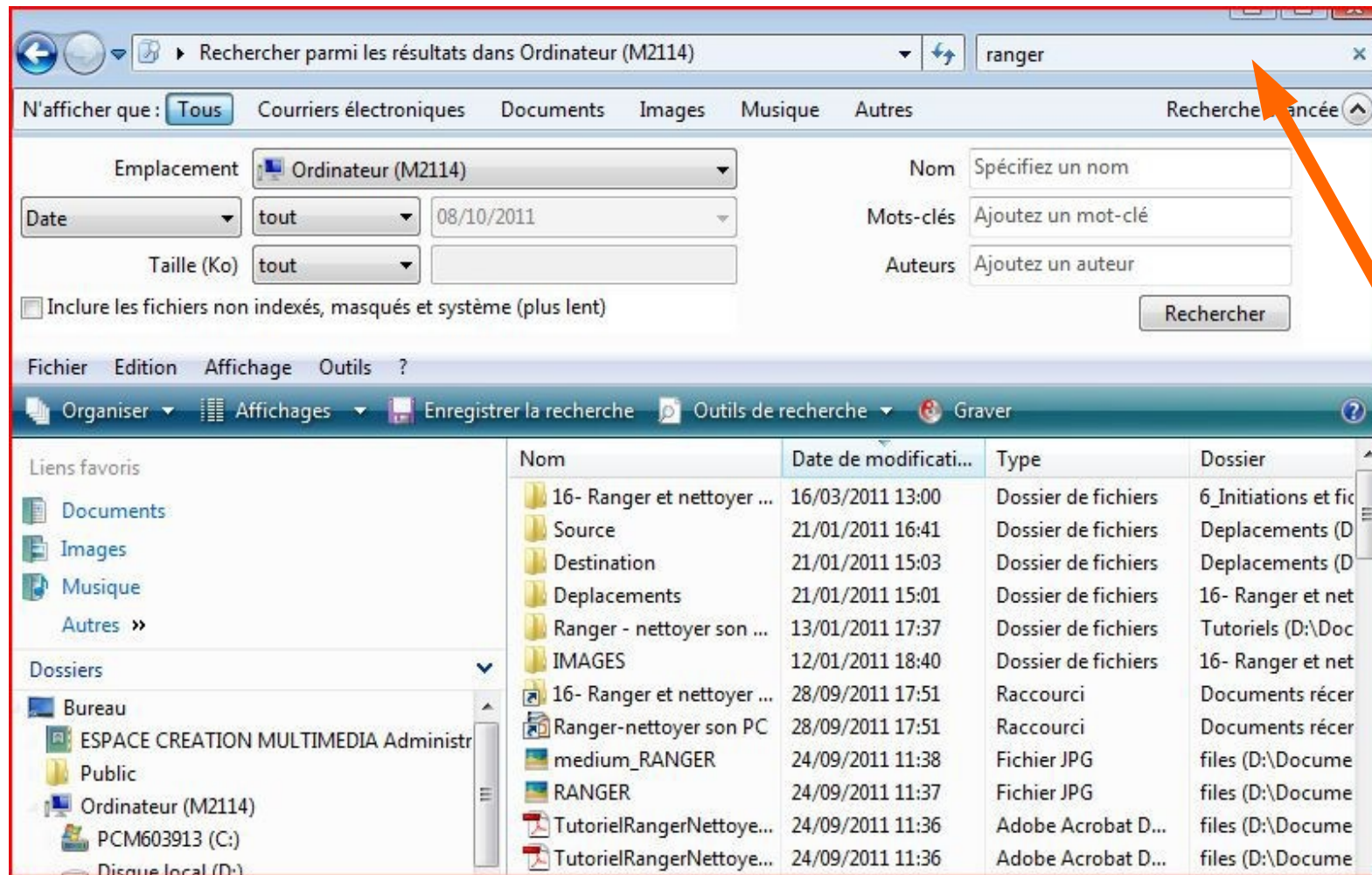
Pour ouvrir un fichier : menu fichier - ouvrir

Pour insérer une image : menu insertion -image

La fonction recherche

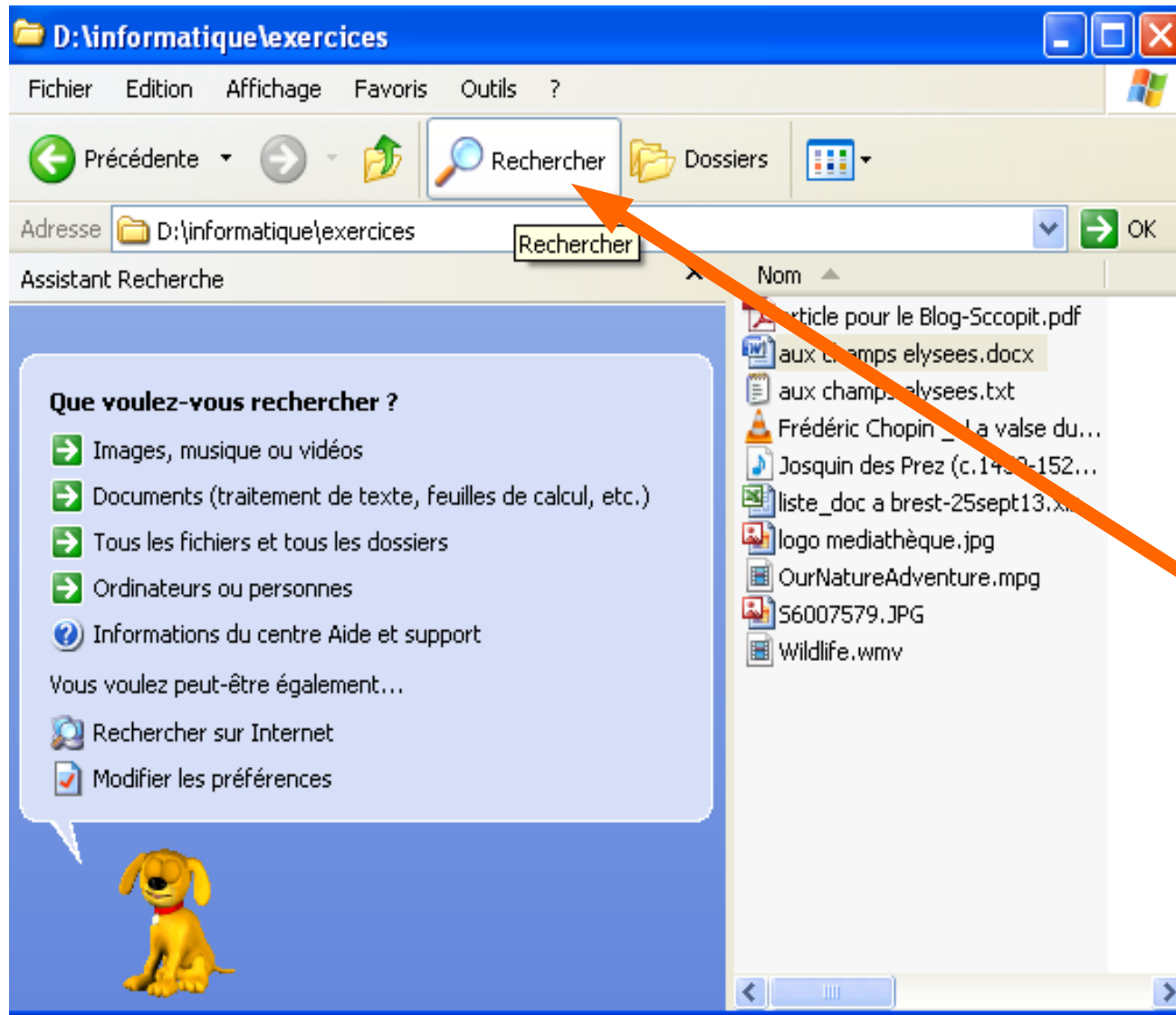
Et si on ne sait plus où sont nos fichiers ?

L'explorateur Windows offre la possibilité de recherche à partir d'un nom de fichier, une date, un type de document...



Sous windows
Vista et 7

La fonction recherche



Sous windows
XP

Exercice : enregistrer du texte dans un dossier

Ouvrez votre logiciel de traitement de texte

Saisir le texte suivant : "Il va faire chaud cet été".

Enregistrez votre travail : "Fichier" "Enregistrer sous...", ouvrez le dossier avec votre prénom (double clic dessus), ouvrez le sous-dossier "textes" (double clic dessus)

Donnez lui un nom : "temps"

Pour cela positionnez votre curseur dans le rectangle "Nom de fichier", supprimez le nom qui existe (généralement sans nom) et mettez le nom qui vous intéresse.

Cliquez sur "Enregistrer"

Faites de même avec les phrases suivantes :

"Le traitement de texte n'a plus de secret pour moi" (Enregistrez le dans le sous-dossier "Courriers")

"Monsieur, je vous serai gré de bien vouloir me régler dans les meilleurs délais la somme de votre loyer qui s'élève à 500 €" (Enregistrez le dans le sous-dossier "Factures" qui se trouve dans le dossier "Administratif")

Pour continuer...

Documents disponibles à la médiathèque :

Débuter en informatique / Nicolas Boudier-Ducloy **004 BOU**

Je me lance ! avec mon PC / Fabien Husson **004 HUS**

Dictionnaire informatique & numérique / Henri Lilen **004 LIL**

Guide des meilleures astuces Windows XP / Henri Lilen **004 WIN**

Le Guide de secours PC & Windows : Comment résoudre tout seul les 100 problèmes les plus fréquents / Rédaction en chef, Patrick Zémour **004 ZEM**

Mes tout premiers pas avec mon ordinateur portable / Servane Heudiard
004.1 HEU

L'Informatique / textes de Charline Zeitoun **J004 ZEI**

La bibliothèque numérique « e-ressources » :

Depuis février 2012 les abonnés de la médiathèque peuvent accéder à plusieurs sites internet via la médiathèque de Plouguerneau et la Bibliothèque Départementale du Finistère. Normalement leurs accès sont payants mais en étant abonné à la médiathèque, vous pouvez en profiter gratuitement. Il suffit pour cela de remplir une fiche d'inscription qui vous permettra de recevoir votre identifiant et votre mot de passe pour accéder à ces ressources :

ToutApprendre.com : site de formation en ligne pour tous dans le domaine de la bureautique, de l'informatique, des langues, du management, de la finance, de la bourse, de la musique, du développement personnel, de la vie professionnelle.

<http://biblio.toutapprendre.com/MesCours.aspx>



Sitographie :

<http://www.misfu.com/>

<http://www.cours-informatique-gratuit.fr/>

http://www.pmtic.net/portail_modules/?q=contenu/202

Médiathèque « Les Trésors de Tolente »

Tutoriel réalisé par l'espace multimédia

À partir des tuto de l'espace multimédia de la bibliothèque de Brest (<http://www.atelier-multimedia-brest.fr/>) et des médiathèques du pays de Romans(www.mediatheques.pays-romans.org). Merci à eux :-)



Ce tutoriel est diffusé sous licence Creative Commons , vous pouvez librement le copier, le distribuer et le modifier en respectant les clauses suivantes :

- BY (Attribution) : vous devez spécifier l'auteur du tutoriel original ainsi que l'adresse internet de sa première diffusion sur le site de la médiathèque
- NC (Non Commercial) : aucune utilisation commerciale de ce tutoriel
- SA (Share Alike) : si vous modifiez ce tutoriel et que vous diffusez vos modifications, vous devez le faire en donnant les mêmes droits aux lecteurs.

Contrat disponible en ligne :

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/>

Rue d'Armorique

29880 Plouguerneau 02 98 37 13 75

multimedia@plouguerneau.fr

<http://lestresorsdetolente.plouguerneau.fr/>

Suivez nous

sur Twitter : TdeTolente

Sur Facebook