

L'explorateur de fichier

Comment bien ranger ses documents

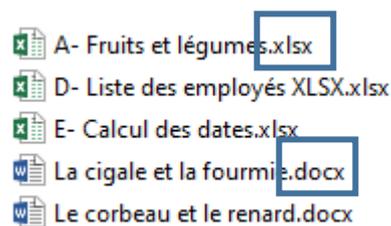
Lexique

Le fichier

Un fichier est un élément informatique qui contient de l'information propre à une application. Il existe des milliers de type de fichiers. Ils sont reconnaissables à leurs extensions, c'est à dire les trois ou quatre lettres après leur nom, séparés par un point.

Par exemple :

- .docx Un fichier Word
- .xlsx Un fichier Excel
- .jpeg Un fichier image compressé
- .exe Un fichier exécutable

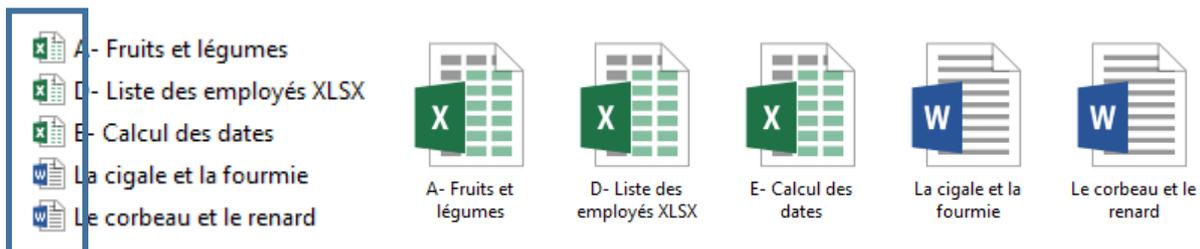


Pour faciliter notre approche, Windows adopte un symbole (icône) en fonction du nom de fichier pour nous aider à nous y retrouver.

Ce symbole apparaît de plusieurs façons :

Soit à gauche du nom de fichier

Soit sous forme de symbole avec le nom dessous



Chaque application (un programme, un logiciel...) est constituée elle-même de dizaines de fichiers avec des extensions type .dll et généralement un nom en charabia.



Rassurez-vous ces fichiers sont bien cachés dans l'ordinateur et ne nous concernent pas. Il ne faut pas y toucher.

Aux APP, nous utiliserons et surtout créerons des fichiers de travaux.

Systeme de classement

Rapidement nous allons travailler avec plusieurs fichiers. Il faudra les classer, les ranger pour s'y retrouver. Faites l'analogie avec le bureau de l'écolier, vos dossiers papiers, les classeurs d'antan.



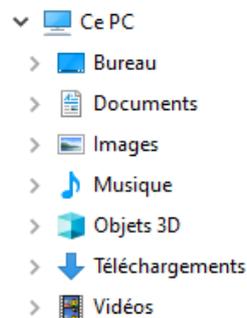
Si un fichier est une feuille, un livre, une fiche, on peut le ranger, le classer dans des classeurs. On parle de répertoire, de dossier, voir de bibliothèque.

Cette symbolique est utilisée par Windows pour classer intelligemment tous les fichiers.

Le bureau :



Une bibliothèque :



Un dossier / un classeur



Un fichier



Le corbeau et le renard

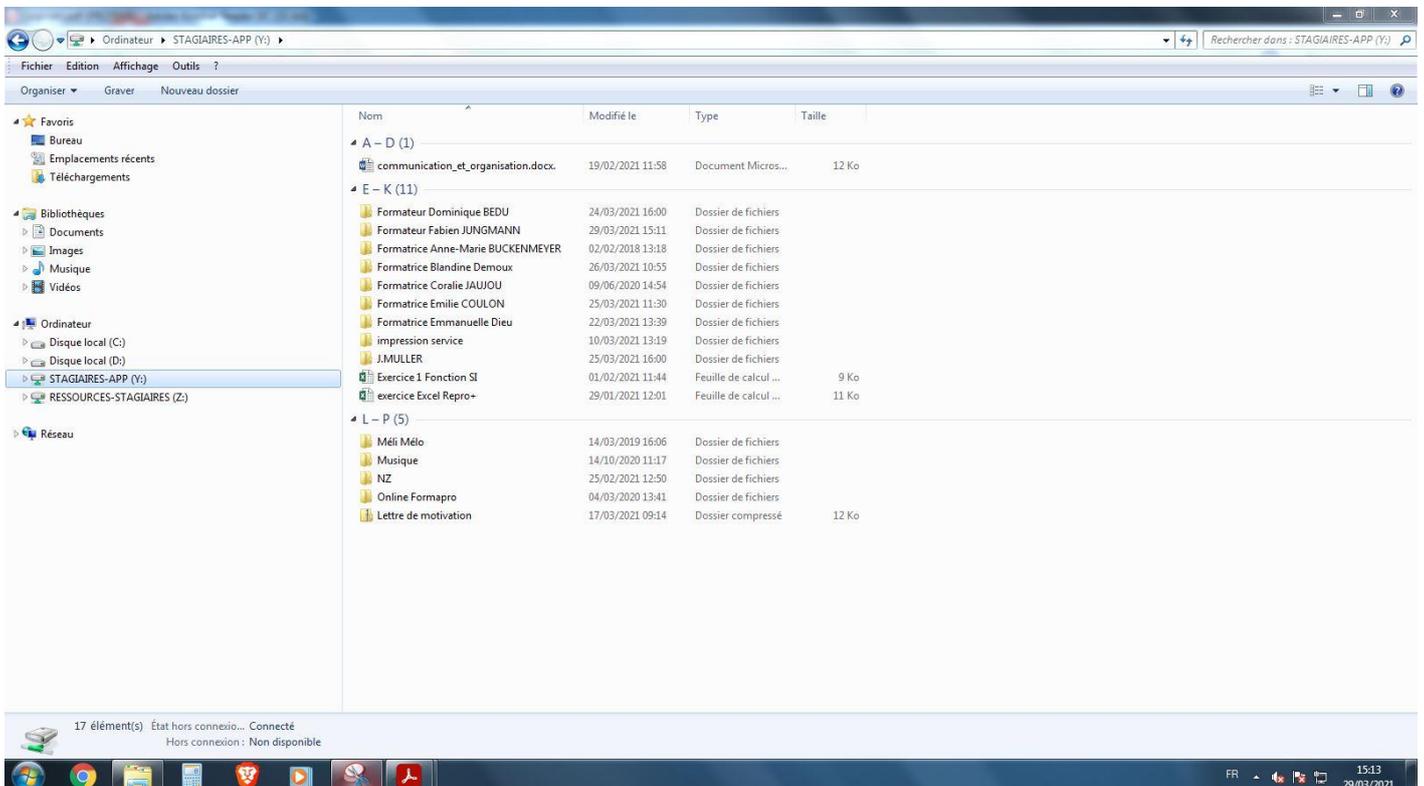
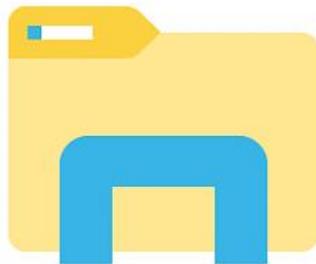
Il existe plusieurs méthodes pour aller du bureau ou de la bibliothèque à un fichier. Elles sont plutôt intuitive une fois que l'on a saisi la symbolique du classement.

L'explorateur de fichier

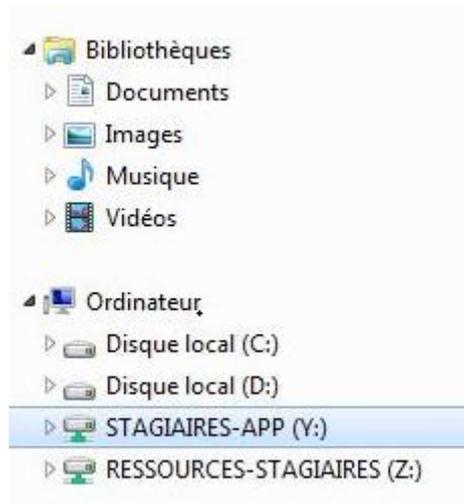
Comme son nom l'indique, il nous permet de voyager dans le système de classement de windows, pour atteindre le fichier désiré à travers **le chemin** de la bibliothèque en passant par les répertoires. On parle aussi d'**arborescence** ou de parcours.

Lancer l'explorateur. Il se trouve souvent dans la barre de tâche, ou Démarrer – Explorateur de fichier (Il est parfois caché dans Accessoires Windows) (double clic gauche).

On le reconnaît à son symbole en forme de classeur de dossier suspendu.



Sur la partie gauche on trouve les bibliothèques qui sont sur le disque local (En général C:) puis les disques rattachés à l'ordinateur, soit local, soit distant.



Aux APP, le disque Stagiaires contient un répertoire avec votre nom. Faites double clic gauche pour avancer dans l'arborescence.

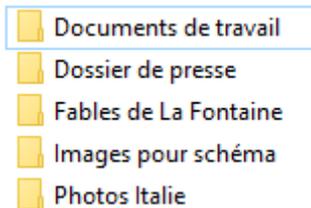
Elle apparaît en haut de la fenêtre



Notez ci-dessous le chemin pour y parvenir :

Note : Aux APP, on n'utilise pas les bibliothèques pour classer ses documents, car ils seraient partagés par tous les stagiaires.

Le formateur a déposé un répertoire « Exercice sur les fichiers » dans lequel vous trouverez des sous répertoires, et des fichiers divers.



Entrez dans « Documents de travail ». Double cliquez gauche sur « La Cigale et la fourmi ». Que se passe-t-il ?

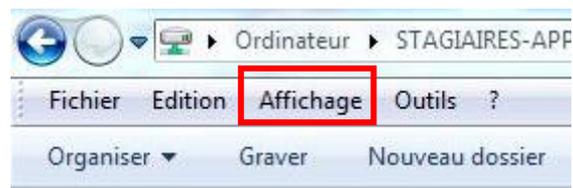
Fermer avec la croix en haut à droite. Ne pas enregistrer.

Revenez en arrière. Entrez dans «Fables de La Fontaine », double cliquez sur « La Cigale et la fourmi ». Que se passe-t-il ?

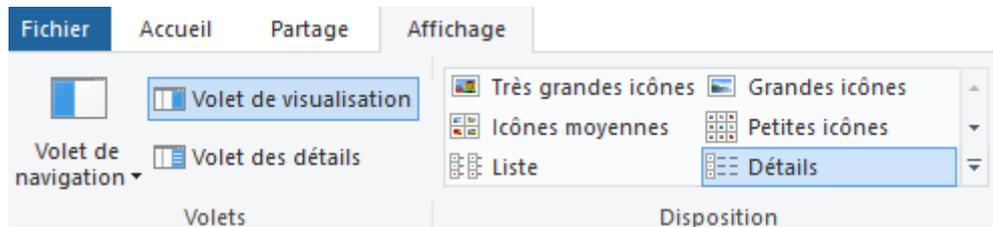
Quelle est la différence entre les deux fichiers ?

Fermer avec la croix en haut à droite. Ne pas enregistrer.

Toujours dans le répertoire « Fables de La Fontaine », cliquez sur l'onglet « Affichage » en haut



Il y a plusieurs modes d'affichages des fichiers. Habituez-vous à passer de l'un à l'autre suivant votre gout. Par défaut la disposition est celle du dernier utilisateur.



Testez tous les modes de Disposition proposés.

Le mode Détails nous donnent un maximum de renseignements sur un fichier. La date du dernier changement, et sa taille en Ko,

 La cigale et la fourmi	12/04/2021 15:44	Document texte	1 Ko
 La grenouille qui veut se faire aussi gross...	12/04/2021 15:46	Document texte	1 Ko
 Le chêne et le roseau	12/04/2021 15:47	Document texte	2 Ko
 Le corbeau et le renard	12/04/2021 15:45	Document texte	1 Ko
 Le lièvre et la tortue	12/04/2021 15:51	Document texte	2 Ko
 Le pot de terre et le pot de fer	12/04/2021 15:50	Document texte	1 Ko

Revenez en arrière et entrer dans « Photos Italie »

Passez en mode moyenne ou grandes Icônes



On observe que dans le cas d'un fichier image, **les icônes sont remplacés** automatiquement **par l'image** en question. C'est très pratique pour classer ses photos.

Double clic gauche sur une image. Que se passe-t-il ?

Fermer l'application Photo par la croix en haut à droite.

Le menu contextuel

Méthode Clic de souris

Chaque fois que vous cliquez sur un fichier, il se met en surbrillance bleu clair.

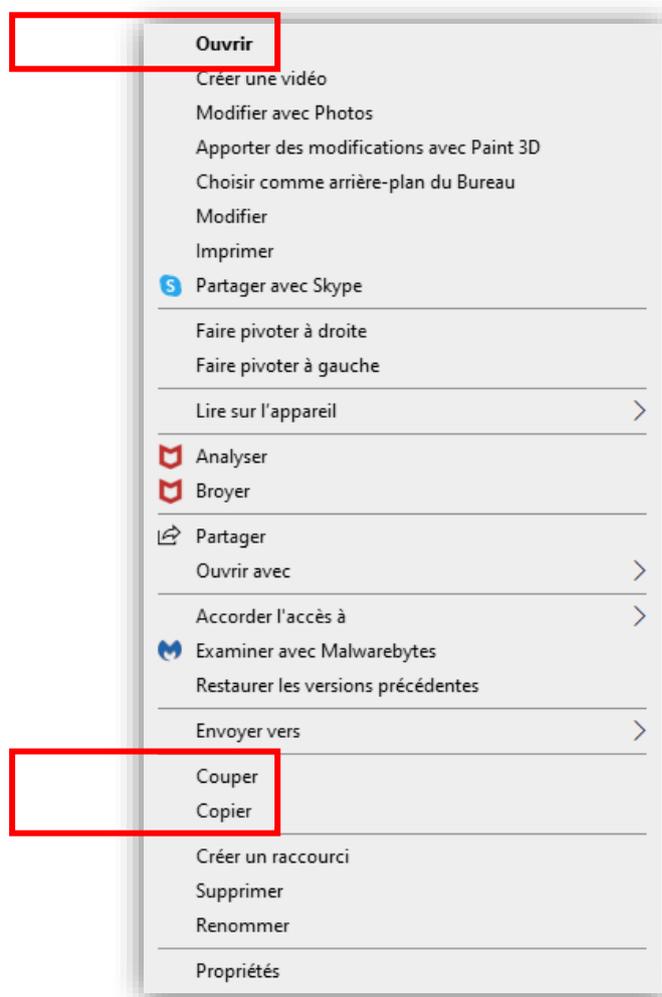


Exemple avec Amalfi

Laisser le pointeur de la souris sur cette zone bleu claire sans quoi l'ordinateur ne pourra pas comprendre ce que vous souhaitez faire à présent.

Cliquez à droite

Le menu contextuel s'ouvre :



Note : Le menu possède plusieurs lignes suivant les configurations, les applications installées et les équipements de votre ordinateur. Le plus important pour nous est :

- **Ouvrir**
- Couper
- Copier

Choisir Copier

Allez dans le répertoire « Document de travail ». Placez-vous dans **une zone libre** du côté droit de l'explorateur. Faites clic à droite. Le menu contextuel s'ouvre à nouveau. Couper et copier sont devenus gris clair. Il est impossible de les sélectionner. Le mot Coller est apparu.

Choisir Coller

Que s'est-il passé ?

Retournez dans le répertoire « Photos Italie »

Cliquez sur l'image Le Colisé. Ouvrir le menu contextuel. Choisir cette fois Couper.

Retourner à nouveau dans « Document de travail »

Comme précédemment, ouvrir le menu contextuel et cliquez sur Coller

Que s'est-il passé ?

Retourner à nouveau dans le répertoire « Photos Italie »

Que remarquez-vous ?

Quelle est la différence entre Copier et Couper ?

Méthode Raccourcis clavier

Au lieu de faire toutes ces manipulations à la souris, après avoir sélectionné un fichier, vous pouvez remplacer :

Clic droit – Copier par Ctrl C

Clic droit – Coller par Ctrl V

Et également

Clic droit – Couper par Ctrl X

Vous pouvez également ouvrir rapidement le menu contextuel par le bouton Menu du clavier



Sélectionner plusieurs fichiers

Dans le répertoire « Document de travail »

Sélectionnez par clic gauche un fichier.

Maintenez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez un autre fichier.

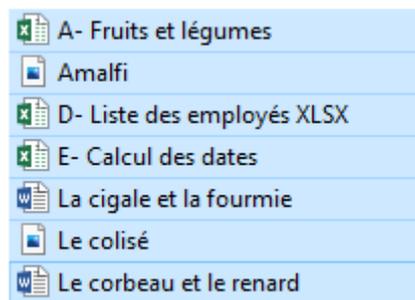
Que se passet 'il ?

Sélectionner à nouveau un fichier avec clic gauche

Maintenez la touche Maj (Schift) (flèche vers le haut) et sélectionnez un autre fichier.

Que se passet 'il ?

Sélectionnez à présent tous les fichiers du premier au dernier avec Maj

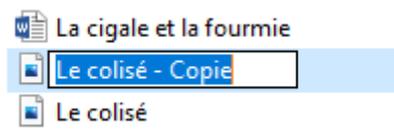


Toujours sur la zone bleutée, clic à droite, sélectionnez Copier.

Sans changer de répertoire, placez-vous dans une zone neutre et faites clic à droite, Coller

Que se passe-t-il ?

Choisissez un fichier en faisant un seul clic à gauche pour le bleuter, puis à nouveau un clic à gauche. Le nom du fichier passe en surbrillance bleue. Vous pouvez le modifier.



Corrigez la faute d'orthographe du nom du fichier « Le Colisé » et le « Le Colisé – Copie ». Le Colisé s'écrit Le Colisée.

Note : Il n'est pas possible de renommer un fichier si celui-ci est ouvert.

Remontez l'arborescence à « Exercice sur les fichiers » dans la partie gauche. Les sous répertoires sont dans la partie droite.

Faite un premier clic gauche pour bleuter « Dossier de presse »

Puis un deuxième clic gauche sur le répertoire.

Changer le nom de ce répertoire en « Articles » au lieu de « Dossier de presse ».

