



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	A- Fruits et légumes.xlsx
.xlsx	Un fichier Excel	D- Liste des employés XLSX.xIsx
		E- Calcul des dates.xlsx
.jpeg	Un fichier image compressé	🖬 La cigale et la fourmi e.docx
.exe	Un fichier exécutable	🖬 Le corbeau et le renard.docx

Pour faciliter notre approche, Windows adopte un symbole (icône) en fonction du nom de ficher 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.

BHOINTL.DLL
 GroovelntlResource.dll
 lyncDesktopResources.dll
 MAPISHELLR.DLL
 Mso Example Intl Setup File A
 Mso Example Intl Setup File B

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 travails.

Système 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





Il existe plusieurs méthodes pour aller du bureau ou de la bibliothèque à un fichier. Elles sont plustot 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 tache, 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.



Fichier Edition Affichage Outils ?								
Organiser 👻 Graver Nouveau dossier						• =		2
	Nom A – D (1) Communication_et_organisation.docx. E – K (11) Formateur Abien JUNGMANN Formatrice Anne-Marie BUCKENMEYER Formatrice Anne-Marie BUCKENMEYER Formatrice Entimice COULON Formatrice Emmanuelle Dieu impression service Hull LI E	Modifié le 19/02/2021 11:58 24/03/2021 15:01 29/03/2021 15:11 20/02/2018 13:18 26/03/2021 15:51 90/06/2020 14:54 25/03/2021 11:59 22/03/2021 13:39 10/03/2021 13:09 20/03/2021 11:59 20/03/2021 11:59	Type Document Micros Dossier de fichiers Dossier de fichiers	Taile 12 Ko				
Disque local (D:)	J.MULLER	25/03/2021 10:00	Dossier de fichiers	9.45				
r ≩ nessuunces-si Adulikes (∠) >	▲ L - P (5) ▲ Maii Meio ▲ Musique ▲ NZ ④ Online Formapro ⑤ Lettre de motivation	14/03/2019 16:06 14/10/2020 11:17 25/02/2021 12:50 04/03/2020 13:41 17/03/2021 3:41	Dossier de fichiers Dossier de fichiers Dossier de fichiers Dossier de fichiers Dossier compressé	12 Ko				
17 élément(s) État hors connexio Connec Hors connexion : Non dis	té iponible				FR 🔺 🕼 隆	<u>۲۰</u>	15:13	

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.

🔺 词 Bibliothèques
Documents
🖻 🔚 Images
🖻 🎝 Musique
Vidéos
🔺 🜉 Ordinateur
🖻 👝 Disque local (C:)
🖻 🧰 Disque local (D:)
STAGIAIRES-APP (Y:)
RESSOURCES-STAGIAIRES (Z:)

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

Elle apparaît en haut de la fenêtre

· □ · Ordinateur STAGIAIRES-AF	Ordinateur STAGIAIRES-APP	(Y:)	
-------------------------------------	-----------------------------	------	--

Notez ci-dessous le chemin pour y parvenir :

<u>Note</u> : 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.

Documents de travail Dossier de presse Fables de La Fontaine Images pour schéma Photos Italie

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.

APP Centre Alsace

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.

Fichier	Accueil	Partage	Aff	icha	ge					
	🔲 Volet	de visualisat	ion		Très	grandes	icônes		Grandes icônes	-
Valat da				68	lcôn	es moye	nnes		Petites icônes	*
navigation	U≣ Volet des détails				Liste			833	Détails	Ŧ
-	Volets	;					Dis	oosit	tion	

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 icones 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 bleue claire sans quoi l'ordinateur ne pourra pas comprendre ce que vous souhaitez faire à présent.

Cliquez à droite

Le menu contextuel s'ouvre :

	Ouvrir
	Créer une vidéo
	Modifier avec Photos
	Apporter des modifications avec Paint 3D
	Choisir comme arrière-plan du Bureau
	Modifier
	Imprimer
0	Partager avec Skype
	Faire pivoter à droite
	Faire pivoter à gauche
	Lire sur l'appareil
D	Analyser
D	Broyer
Ŕ	Partager
	Ouvrir avec
	Accorder l'accès à >
•	Examiner avec Malwarebytes
	Restaurer les versions précédentes
	Envoyer vers
	Couper
	Copier
	Créer un raccourci
	Supprimer
	Renommer
	Propriétés

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

APP Centre Alsace

Choisir Copier

Allez dans le répertoire « Document de travail ». Placez-vous dans **une zone libre** du côté droit de l'explorateur. Faite clic à droite. Le menu contextuel s'ouvre à nouveau. Couper et copier sont devenus gris claire. 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

X	A- Fruits et légumes
	Amalfi
×Ì	D- Liste des employés XLSX
×	E- Calcul des dates
	La cigale et la fourmie
	Le colisé
	Le corbeau et le renard

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'horographe du nom du fichier « Le Colisé » et le « Le Colisé – Copie ». Le Colisé s'écrie Le Colis**ée.**

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 ».

Documents de travail Dossier de presse Fables de La Fontaine