

Une documentation Côtière Informatique



Le logiciel “Explorateur de fichiers”

de Windows 10

Mise à jour du 12/10/2017

Sommaire

Préambule → *page* [1](#)

Cours 1 : définitions et notions informatiques

- 1) Ordinateur → *page* [2](#)
- 2) Unité de stockage → *page* [3](#)
- 3) Système d'exploitation → *page* [8](#)
- 4) Logiciels → *page* [9](#)
- 5) La session d'un utilisateur et ses dossiers → *page* [10](#)
- 6) Classement des fichiers personnels de l'utilisateur → *page* [16](#)
- 7) Fichiers et type de fichiers → *page* [17](#)
- 8) Les raccourcis → *page* [21](#)
- 9) L'expression "Par défaut" → *page* [22](#)

Cours 2

- 1) Reconnaître et ouvrir le logiciel "Explorateur de fichiers" → *page* [23](#)
- 2) Configurer la fenêtre "Explorateur de fichiers" → *page* [25](#)
- 3) Les sections de la fenêtre de l'Explorateur de fichiers → *page* [30](#)
- 4) Options de disposition → *page* [41](#)
- 5) Qu'est-ce qu'un dossier et comment le reconnaître ? → *page* [44](#)

Cours 3

- 1) Créer un dossier → *page* [46](#)
- 2) Renommer un dossier ou un fichier → *page* [47](#)
- 3) Supprimer un dossier ou un fichier → *page* [49](#)
- 4) Restaurer des éléments depuis la corbeille → *page* [51](#)
- 5) Notions de "dossier parent" et "sous-dossier" → *page* [53](#)
- 6) L'arborescence → *page* [56](#)
- 7) Le chemin → *page* [59](#)
- 8) Le chemin limité à 266 caractères → *page* [61](#)

Cours 4

- 1) Déplacer un élément → [page 65](#)
- 2) Copier un élément → [page 67](#)
- 3) Déplacer ou copier un élément avec la souris → [page 69](#)
- 4) Gérer les conflits de nom identique → [page 73](#)
- 5) La fenêtre "Enregistrer sous" → [page 75](#)

Cours 5

- 1) Navigateur Internet et dossier "Téléchargements" → [page 79](#)
- 2) La fonction "Rechercher" → [page 82](#)
- 3) Les dossiers "compressés" → [page 87](#)
- 4) La fonction "copier coller" → [page 90](#)
- 5) Le menu contextuel → [page 92](#)
- 6) Raccourcis clavier utiles → [page 93](#)
- 7) Sauvegarder ses fichiers personnels → [page 94](#)

Préambule

L'explorateur de fichiers est le logiciel qui permet de gérer l'ensemble de ses documents numériques sur un ordinateur et sur des périphériques externes. Son apprentissage est donc incontournable et devrait être fait en premier par tout utilisateur d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone.

Bien plus que la gestion de vos données, ces cours vous donneront des explications sur des points essentiels pour l'utilisation de votre ordinateur. Imaginez la catastrophe si les utilisateurs des réseaux routiers n'avaient pas obtenus le code de la route et le permis de conduire. Cette catastrophe se déroule quotidiennement en informatique car presque tout le monde utilise un ordinateur en ne sachant quasiment rien, et encore pire, en ayant des notions complètement erronées.

La quasi-totalité des informations fournies dans ces cours ne sont pas de nouvelles notions informatiques. Elles existent depuis plus de 20 ans, depuis Windows 3.1 et Windows 95.

D'une manière générale dans la vie quotidienne, il est très ennuyeux de classer et ranger, mais il est essentiel de savoir faire cela en informatique, car on accumule rapidement beaucoup de documents, images, musiques et vidéos. L'utilisateur d'un ordinateur souhaitera en premier apprendre à se servir d'un navigateur Internet, d'un logiciel de gestion de mail, d'un gestionnaire de photo voir d'un traitement de texte et un tableur. Le problème est qu'il est très vite confronté au logiciel "Explorateur de fichiers" ne serait-ce que pour enregistrer ses fichiers sur son disque dur et les retrouver. Ne pas faire l'apprentissage de ce logiciel c'est vouloir jouer de la musique avant de faire du solfège.

Vous avez certainement tous en exemple un proche qui ne range pas son bureau physique, et sur lequel, s'accumulent des piles de documents, de dossiers, de stylos qui ne marchent pas, etc. Généralement, lorsque vous lui demandez de retrouver un document cela prend des heures, et en l'absence de résultat, la faute en incombe toujours à un tiers qui a mis du désordre dans le désordre.

Pour éviter que les utilisateurs d'un même ordinateur ne se marchent dessus, il y a la possibilité de créer une session par utilisateur. Ce qui revient à totalement séparer les choses comme s'il y avait un ordinateur par utilisateur. C'est une première réponse technique qu'il faut mettre en œuvre sur un ordinateur utilisé par plusieurs personnes pour éviter les conflits d'espace.

Retrouver facilement ses documents n'est pas la seule chose importante. Réaliser un rangement de ses documents dans le dossier "Documents", de ses photos dans le dossier "Images", de sa musique dans le dossier "Musiques" et des vidéos dans le dossier "Vidéos" permet de bien gérer la sauvegarde, le partage, la synchronisation et ce qu'analysent et diffusent vos logiciels multimédias. Pour que ces actions soient simples, il faut en premier lieu faire du rangement et donc apprendre le faire.

Pour mieux appréhender en quoi consiste la gestion de ses données numériques, il est pratique de faire un parallèle avec des armoires à dossiers suspendus d'un secrétariat ou un tiroir à dossiers suspendus d'un caisson à roulette de bureau. Vous allez créer et étiqueter des dossiers dans lesquels vous rangez des documents. L'apprentissage de ce logiciel n'est absolument pas fastidieux, car le système de classement informatique est simplement calqué sur ce qui a toujours été fait depuis que l'humain classe, range, nomme et numérote des écrits et ce quel que soit le support, tablette d'argile, papyrus, papier, etc. Sauf que maintenant, les données sont sur des supports de stockage numériques.

Cours 1 : Définitions et notions informatiques

On ne peut pas débiter, l'apprentissage du logiciel "Explorateur de fichiers" sans avoir un minimum de définitions et de notions informatiques même si elles sont très simplifiées dans ce premier cours. Les termes techniques employés sont nombreux et il faut avoir une vue d'ensemble pour faire le lien entre chaque notion. Relisez ce premier cours régulièrement, les notions vont se mettre en place progressivement avec l'avancée des cours.

1) Ordinateur

C'est un ensemble de pièces électroniques avec pour élément principal une carte mère sur laquelle on vient souder ou assembler un processeur central, un processeur graphique, une ou plusieurs barrettes de mémoires vive, une ou plusieurs **unités de stockage**, une puce pour gérer le son, une puce pour gérer le réseau Wifi, une puce pour gérer le réseau Ethernet et bien d'autres capteurs. En fonction de la miniaturisation et de la puissance, toutes ces pièces sont contenues dans un boîtier de la taille d'un smartphone jusqu'à la taille d'une tour.

Les matériels tels que l'écran, le clavier, la souris, la Webcam ou l'imprimante sont des périphériques.

La carte mère contient un micro-programme appelé EFI (BIOS pour les ordinateurs les plus anciens) qui indique aux différentes pièces comment communiquer entre elles. Ce programme est uniquement visible en utilisant un raccourci clavier dès le démarrage de l'ordinateur.

En l'absence de l'installation d'un système d'exploitation, un ordinateur est une coquille vide. On ne peut rien faire.



2) Unité de stockage

Le matériel qui nous intéresse dans ces cours est l'unité de stockage car c'est le support physique dans lequel les trois catégories de données numériques sont enregistrées : le système d'exploitation, les logiciels et les fichiers personnels des utilisateurs.

Malgré des fonctionnements technologiques différents, tout ce qui aura été appris dans ce cours est transposable sur tout type de support de stockage : disque dur interne, disque SSD interne, clé USB, CD et DVD inscriptibles, disque dur externe USB ou réseau, carte mémoire d'appareil photo, espace de stockage en ligne (Cloud).



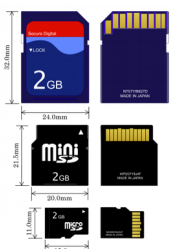
Disque dur mécanique avec des plateaux en rotation et des têtes de lecture. C'est l'élément le plus ralentissant d'un ordinateur.



Disque SSD. Il remplace très avantageusement un disque mécanique grâce à sa rapidité. Il ne possède pas d'élément mécanique



Clé USB



Carte mémoire d'appareil photo ou de téléphone

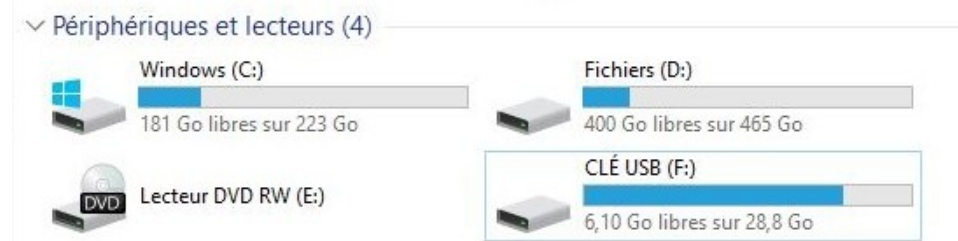
Une unité de stockage est très facilement comparable au fonctionnement d'une armoire à dossiers suspendus dans laquelle sont insérés des dossiers qui contiennent des documents papiers. La différence notable étant la très grande capacité de certaines unités.

Dans un ordinateur, il est très courant d'avoir une capacité de stockage de 1 To (Terra-octet). En termes de quantité de fichiers, voila ce que cela représente :

- Environ 34 millions de document texte A4 recto
- Ou environ 285 000 photos de type JPEG
- Ou environ 220 000 fichiers de musique de type MP3
- Ou environ 1250 films en qualité HD

Les différents modes de connexion d'une unité de stockage à l'ordinateur :

- Une unité de stockage interne est connectée directement sur la carte mère avec un câble SATA ou sur un port PCIe.
- Une unité de stockage externe est connectée via un cordon USB, Thunderbolt ou Ethernet à un port du même type.
- Certains modèles d'unité de stockage externes peuvent être connectés sans fil via le Wifi ou le Bluetooth.



Le système d'exploitation attribue une lettre unique dans l'ordre croissant à chaque unité de stockage interne ou externe. Par commodité, on peut attribuer un nom à une unité de stockage mais le système ne se préoccupe que de la lettre. Généralement, un informaticien nomme les unités de stockage de la façon suivante mais vous pouvez les renommer comme il vous plaît. Seules les lettres attribuées ont de l'importance :

- L'unité de stockage "C :\" est nommée "Windows". On attribue ce nom cours à cause d'une limitation du nombre de caractères, mais il serait plus précis de la nommer "Système et logiciels".
- L'unité de stockage "D :\" est nommée "Fichiers". On attribue ce nom cours à cause d'une limitation du nombre de caractères, mais il serait plus précis de la nommer "Fichiers personnels des utilisateurs".

Imaginez un secrétariat avec plusieurs armoires à dossiers suspendus et sur chacune, il y a une grosse étiquette bien lisible avec "C :\" pour la première, "D :\" pour la seconde et ainsi de suite. Pour ne pas faire de confusion, à chaque fois que l'on ajoute une armoire, on vient lui coller une étiquette avec la lettre de l'alphabet suivante disponible.

Les lettres des unités de stockage interne ne changent pas (sauf modification manuel) et commence par la lettre C. Les lettres A et B ne sont plus utilisées, car elles désignaient les lecteurs de disquette à la préhistoire de l'informatique. La lettre E est généralement attribuée au lecteur de DVD quand il est présent.

Les lettres des unités de stockage externe (disque dur externe, clé USB, carte SD) changent en fonction des lettres disponibles. Lorsque l'unité de stockage externe est éjectée de l'ordinateur, la lettre lui étant attribuée est de nouveau disponible pour la prochaine unité de stockage qui sera connectée. Dans l'image ci-avant, la première lettre disponible était le F et elle a été attribuée à la clé USB connectée.

Partition

C'est une division d'une unité de stockage. Dans le logiciel "Explorateur de fichiers", il est visuellement impossible pour un utilisateur lambda de savoir si l'unité de stockage C et D sont deux disques distincts ou s'il s'agit d'un seul disque qui a été partitionné en deux. Il faut aller dans la gestion des disques pour le savoir.

Les partitions d'un disque peuvent être représentées comme les rayons d'une armoire à dossier suspendue ou chaque rayon regroupe des dossiers d'un même thème. Une bonne installation informatique est toujours réalisée sur ce modèle :

- La partition ou le disque "C:\\" contient le système et les logiciels.
- La partition ou le disque "D:\\" contient les données personnelles des utilisateurs.

On réalise ce cloisonnement aux bénéfices des fichiers des utilisateurs car c'est ce qu'il y a de plus important voir d'irremplaçable dans l'unité de stockage. Un système d'exploitation et les logiciels se réinstallent alors que beaucoup de vos fichiers personnels sont uniques.

- Quand des problèmes de perte de partitions apparaissent, c'est quasiment toujours sur "C:\".
- Vos fichiers personnels n'encombrent pas le système ce qui permet une bonne défragmentation.
- Vos fichiers personnels n'encombrent pas le système ce qui évite la saturation avec un espace libre inférieur à 10 %.

Une peur à ne pas avoir.

Je vois un trop grand nombre d'utilisateurs être anxieux à l'idée d'enregistrer des fichiers personnels sur leur unité de stockage et ils s'empressent de faire des suppressions. Étrangement, les plus enclins à ce nettoyage, sont les personnes qui utilisent très peu d'espace de stockage, car elles n'ont que des activités numériques peu gourmande en place.

Avec une bonne préparation du système, il n'y a aucune peur de voir vos données personnelles alourdir, encombrer, endommager ou ralentir votre système.

Ce cours va vous apprendre à bien classer vos fichiers personnels, mais il n'y a aucune raison de vouloir à tout prix en effacer. Gardez en mémoire que le numérique est également là pour remplacer le support papier. Ne pas imprimer est un geste écologique et une économie pour votre porte-feuille.

Une vérification à faire

A contrario, les utilisateurs qui devraient s'inquiéter de l'espace de stockage libre ne le font pas alors qu'ils enregistrent des données volumineuses comme des vidéos. Il faut regarder ou en est la capacité des unités de stockage pour gérer en amont une éventuelle saturation ou pour laisser les 10 % minimum d'espace libre sur un disque dur mécanique pour le bon déroulement de défragmentation. Si vous êtes dans le rouge, il faut supprimer des données, adopter une autre stratégie ou adapter son matériel pour avoir plus d'espace de stockage. Il faut toujours conserver la disposition "Mosaïque" pour l'ouverture du logiciel "Explorateur de fichiers" sur "Ce PC" pour avoir un visuel clair sur l'espace libre restant dans ses unités de stockage.



Une épouvantable erreur à ne pas faire

Je rencontre trop souvent des utilisateurs qui ne laissent aucune donnée personnelle dans l'unité de stockage interne de l'ordinateur. Ils stockent tout sur une clé USB ou un disque dur externe. Je ne comprends pas d'où vient cette monumentale erreur. Les personnes interrogées ne savent même pas pourquoi elles font cela ; un proche a dit ça ou il y a une peur quelconque ou il y a une confusion totale sur ce qu'est une sauvegarde.

Cette obligation de stocker ces données personnelles exclusivement sur support externe date d'avant l'apparition des disques dur (les années 80). **Ne faites plus ça**. Le disque dur externe est à réserver pour la sauvegarde c'est-à-dire pour avoir une copie (avoir en double exemplaire) de ces fichiers personnels contenus dans l'unité de stockage interne.

En stockant et travaillant avec des fichiers sur une unité externe :

- Vous ralentissez le système pendant toutes les phases d'écritures et de lectures des fichiers.
- Vous augmentez les risques de déconnexion non désirés de votre support externe en cours de travail.
- Vous utilisez un support peu fiable et non prévu pour ce type d'activité comme une clé USB.
- Vous faites la confusion avec les actions d'enregistrement et de sauvegarde.

Sauvegarder

La piètre qualité du matériel électronique doit vous amener à faire des sauvegardes régulières sur une unité de stockage externe. Le moins mauvais étant d'utiliser un disque dur. Une sauvegarde est le fait de réaliser une copie de ses fichiers, d'avoir ses fichiers en double exemplaires, d'avoir un exemplaire dans son ordinateur et un exemplaire dans une unité de stockage externe à son ordinateur.

Un informaticien ne cessera de vous le répéter :
faites des sauvegardes de vos fichiers personnels

faites des sauvegardes de vos fichiers personnels

faites des sauvegardes de vos fichiers personnels

faites des sauvegardes de vos fichiers personnels

faites des sauvegardes de vos fichiers personnels

faites des sauvegardes de vos fichiers personnels

faites des sauvegardes de vos fichiers personnels

faites des sauvegardes de vos fichiers personnels

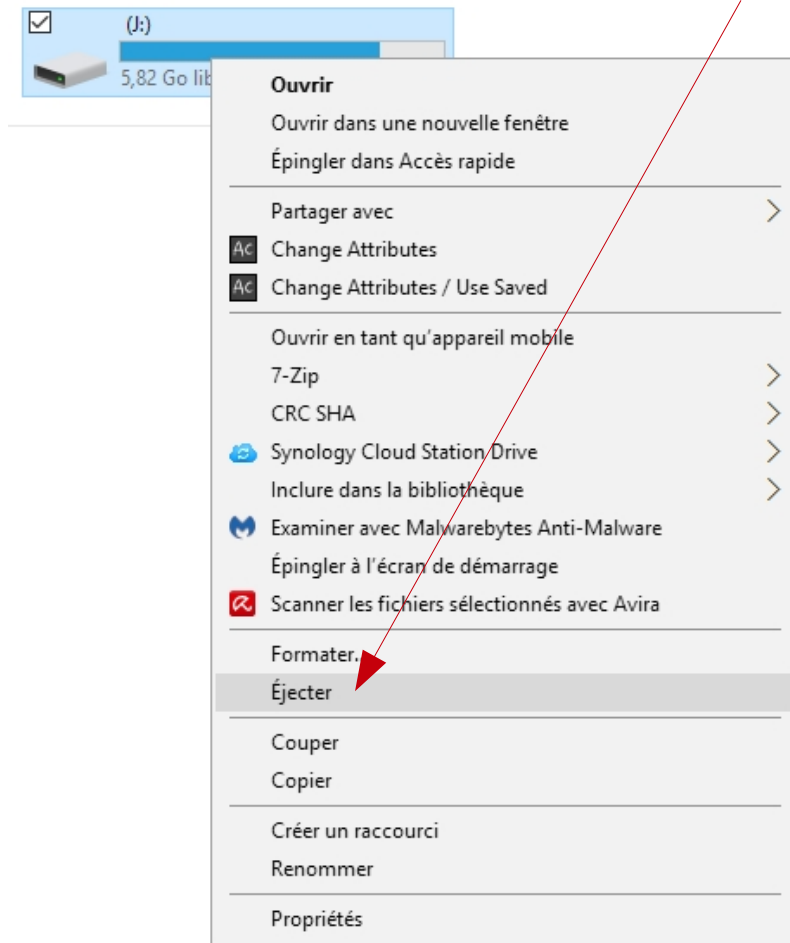
Débrancher une unité de stockage externe connectée en USB

Avant de débrancher un périphérique de stockage externe connecté à un port USB, il faut toujours passer par la fonction "Éjecter". Attention, les ports USB 3.1 fournissent encore plus de puissance que les anciens USB 3 et 2. Il est plus qu'impératif de passer par la fonction d'éjection pour s'assurer qu'il n'y a plus de communication entre le système et la clé USB.

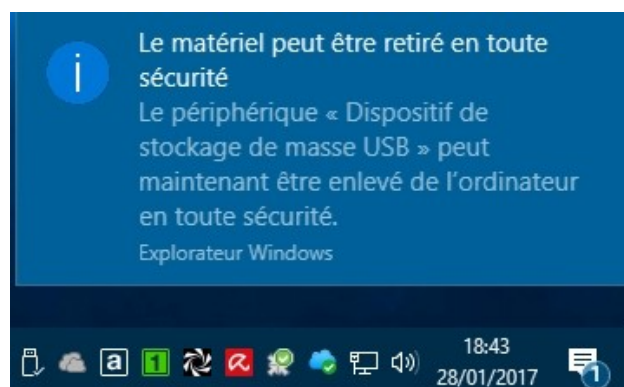
- soit par l'icône USB dans la zone de notification.



- soit en ouvrant l'explorateur puis avec un clic droit sur l'unité puis "Éjecter".



Il faut bien attendre le message : "Le périphérique peut être retiré en toute sécurité".

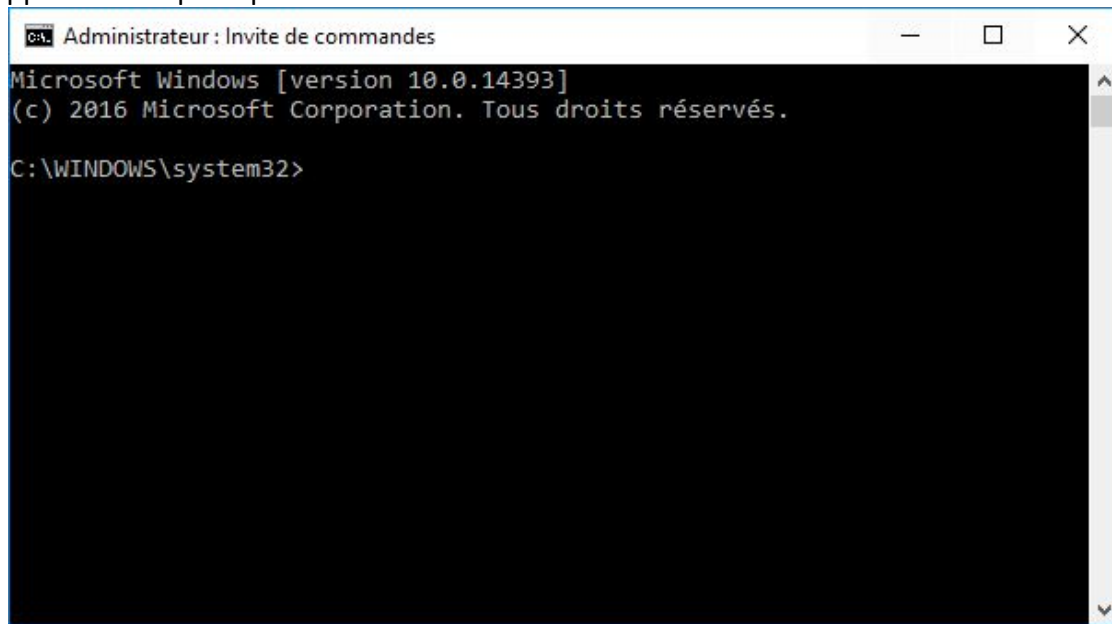


3) Système d'exploitation

Le système d'exploitation est installé sur un support de stockage interne et par convention toujours sur l'unité "C :". C'est un ensemble très complexe de dossiers et de fichiers que l'on trouve principalement à l'emplacement "c :\Windows".

Il faut le voir comme une ossature qui va définir des règles de fonctionnement des logiciels. Sans système d'exploitation, on ne peut pas installer de logiciels. C'est le système d'exploitation qui fait le lien entre le matériel et les logiciels.

Au début de l'informatique les systèmes d'exploitation étaient très simples comme le MSDOS qui s'utilisait en ligne de commandes saisies au clavier. Il était impossible de réaliser quoique ce soit sans d'abord apprendre les principales commandes.



Puis sont apparus des systèmes de plus en plus complexe à interfaces graphiques s'utilisant avec la souris. Dans l'ordre d'apparition, il y a eu chez Microsoft :

- Windows 1.0
- Windows 2.0
- Windows 3.0
- Windows 95
- Windows 98
- Windows 2000
- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 7
- Windows 8
- Windows 8.1
- Windows 10

Connaître le nom et la version de son système d'exploitation est un peu le minimum. Ouvrez la fenêtre "Informations système" via Cortana pour en savoir plus.

4) Logiciels

Il faut obligatoirement un système d'exploitation pour installer et faire fonctionner un logiciel. Un logiciel est adapté à un ou plusieurs systèmes. Avant d'acheter un logiciel, il faut toujours vérifier qu'il est compatible avec son système d'exploitation et les performances de son matériel.

Chaque logiciel installé est un ensemble de dossiers et de fichiers se trouvant principalement dans :

- "C:\Program Files (x86)" pour les logiciels en 32 bits
- "C:\Programmes" pour les logiciels en 64 bits
- "C:\Programmes\WindowsApps" pour les applications du Windows Store
- "C:\ProgramData" qui est un dossier caché

Sauf cas très particuliers, il ne devrait pas y avoir d'installation de logiciel en dehors de ces dossiers. Si vous utilisez des logiciels dit "portable", c'est-à-dire sans installation copier manuellement le dossier du logiciel dans l'un de ces deux premiers dossiers. À noter que certains logiciels inclus avec le système d'exploitation sont stockés dans d'autres dossiers du système.

Logiciels inclus dans le système

C'est appréciable car dès le premier démarrage de l'ordinateur et du système une personne sans aucune connaissance ou aide peut utiliser son ordinateur. On trouve des logiciels comme :

- L'Explorateur de fichiers pour gérer ses fichiers personnels
- Wordpad pour faire du traitement de texte
- Edge pour naviguer sur Internet
- Paint pour faire du dessin
- Courrier pour sa messagerie
- Photos pour gérer ses images
- Groove Musiques et Film et TV pour le multimédia

C'est regrettable car l'éditeur du système impose aux utilisateurs ses propres solutions logiciels ou celles de ces partenaires commerciaux. Un système possède beaucoup trop de logiciel inclus, car il y a aussi la surcouche du constructeur de l'appareil.

Confusion entre logiciels et fichiers

Un logiciel est un outil vous permettant de lire, créer et modifier des fichiers. Par exemples :

- une loupe vous permet de mieux regarder une photo. La loupe est l'outil, la photo est le fichier.
- Un stylo vous permet d'écrire une lettre. Le stylo est l'outil, le papier avec le texte est le fichier.

Pour continuer, avec l'exemple des fichiers de type image, à la question : « où se trouve vos photos numériques ? » la très grande majorité des utilisateurs répondent dans le logiciel Picasa, dans le logiciel Windows Galerie Photo dans l'application Photos, dans le logiciel Photofiltre, etc. Ces réponses sont complètement fausses. Vos images se trouvent dans un dossier d'une unité de stockage et normalement dans le dossier de session prévue à cet effet c'est-à-dire le dossier "Images".

Le logiciel ne fait que lire les photos stockées dans un dossier et les modifier s'il a les outils pour le faire. De la même manière, quand j'utilise une loupe pour mieux regarder une photo, il est absurde de dire que la photo se trouve dans la loupe. Elle est toujours dans ma main ou dans l'album photo.

L'Explorateur de fichiers est un logiciel qui a pour fonctions principales le classement et l'accessibilité aux éléments enregistrés dans une unité de stockage.

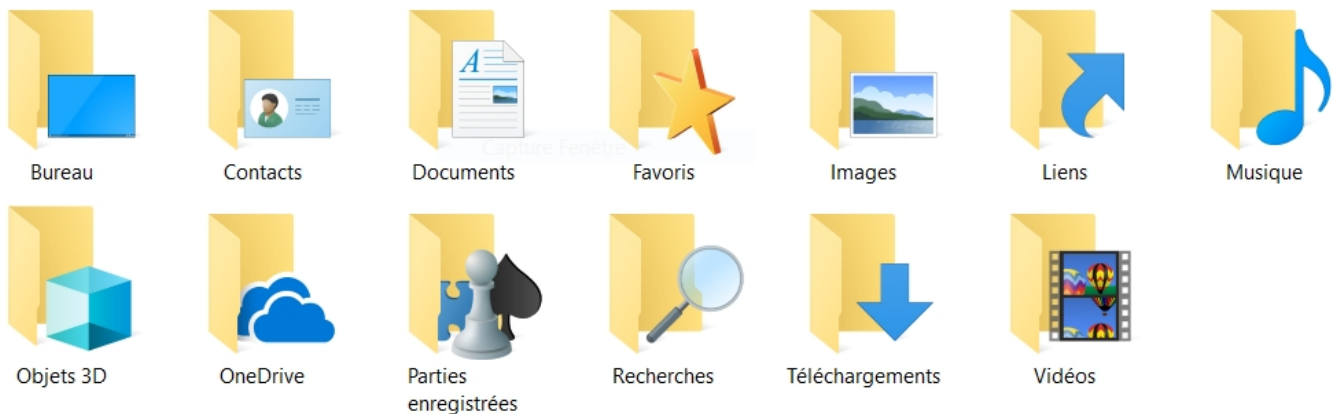
5) La session d'un utilisateur et ses dossiers

Le système d'exploitation peut être représenté comme un immeuble et les différentes sessions des utilisateurs comme les appartements de cet immeuble. Tout le monde vit au même endroit, mais de façon cloisonnée. Pour partager l'utilisation d'un ordinateur sans heurt, il est indispensable de faire une session par utilisateur. Séparer sa vie numérique professionnelle et personnelles sera également possible avec deux sessions.

- Chaque session d'un utilisateur a son propre nom. On indique ce que l'on veut, mais pour plus de convivialité, on attribue le prénom de l'utilisateur sur un ordinateur d'un particulier ou le nom d'une activité ou d'un service en entreprise.
- Chaque session d'un utilisateur a ses propres dossiers de stockage, ses propres configurations et logiciels définis par défaut.

Les 13 dossiers de la session d'un utilisateur

Quand une session pour un utilisateur est créée, elle est automatiquement accompagnée de ses propres dossiers. On les appelle les dossiers de session et ils sont au nombre de 13.



Ces 13 dossiers ont une icône imposée par le système qui illustre le thème du dossier.

- un écran pour le dossier "Bureau"
- une carte de visite pour le dossier "Contacts"
- un document pour le dossier "Documents"
- une étoile pour le dossier "Favoris"
- une photo pour le dossier "Images"
- une flèche de raccourci pour le dossier "Liens"
- une note de musique pour le dossier "Musiques"
- un cube pour le dossier Objets 3D
- un nuage pour le dossier "OneDrive"
- une pièce d'échec pour le dossier "Parties enregistrées"
- une loupe pour le dossier "Recherches"
- une flèche vers le bas pour le dossier "Téléchargements"
- un pédicule pour le dossier "Vidéos"

Ces 13 dossiers sont une structure de base pour le classement. Ils sont à la fois créés pour vous et vous permettre de commencer à ranger vos fichiers personnels dans un endroit approprié de l'unité de stockage, mais ils servent également aux logiciels :

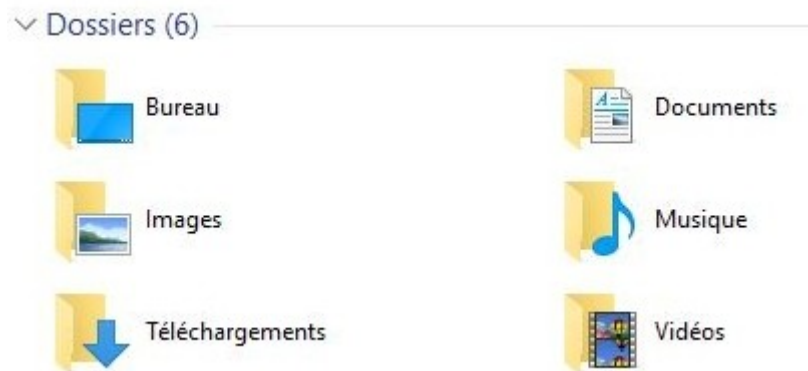
- Par défaut, un logiciel de retouche photos surveillera le contenu du dossier "Images".
- Par défaut, un logiciel de lecture de musique surveillera le contenu du dossier "Musiques".
- Par défaut, la fonction de numérisation d'un document en type ".pdf", vous proposera d'enregistrer le fichier dans le dossier "Documents".
- Par défaut, la fonction de numérisation d'une photo en type "jpeg", vous proposera d'enregistrer le fichier dans le dossier "Images".
- etc

Vous vous rendez compte ici qu'il est important de bien ranger ses fichiers personnels pour utiliser facilement un logiciel.

Ces 13 dossiers ne doivent pas être supprimés, renommés ou déplacés.

Les 6 dossiers principaux de la session d'un utilisateur

Sur ces 13 dossiers seulement 6 sont dit principaux car utilisés régulièrement. L'ouverture de l'explorateur de fichiers sur la section "Ce PC" ne montre que les raccourcis vers ces 6 dossiers principaux : Bureau, Documents, Images, Musiques, Téléchargement et Vidéos.



La spécificité du dossier "Bureau"

Le dossier "Bureau" de votre session est spécifique par rapport aux autres dossiers, car son contenu est automatiquement visible dès l'ouverture de votre session et cet écran principale que l'on nomme aussi "bureau". Dans cet écran principal on retrouve aussi la barre des tâches en bas. Comme un bureau réel, il doit servir uniquement de lieu de stockage temporaire pour un élément avant que ce dernier ne soit rangé dans l'un des dossiers le mieux adapté cités ci-dessus. Votre bureau doit rester vide sinon vous allez accumuler un capharnaüm pas possible.

L'accumulation d'éléments de nature différent pose un réel problème de compréhension de l'objet sur lequel on clique et de graves erreurs peuvent en découler notamment le fait de ne plus savoir où va vous emmener un clic et donc de ne pas savoir où sont réellement les fichiers. Fait-on un clic sur un fichier ? Un raccourci vers un fichier ? Un dossier ? Un raccourci vers un dossier ? Un installateur de programme ? Un raccourci vers un programme déjà installé ? Un favori Internet ? Un mail ? Etc.

Pour une meilleure compréhension :

- les données personnelles doivent être classées dans les dossiers appropriés et gérées via l'explorateur de fichiers.
- Les raccourcis de programme les plus utilisés sont à épingler à la barre des tâches.
- Les raccourcis de programme les moins utilisés sont à épingler l'écran d'accueil dans des groupes thématiques.
- Les favoris Internet doivent être créés et classés dans la barre personnelle de son navigateur ou le menu des marques-page (= menu des favoris).

La spécificité du dossier "OneDrive"



OneDrive est plus qu'un dossier, c'est le logiciel Cloud de Microsoft permettant le stockage de fichiers en ligne. Avec Windows 10, OneDrive prend de plus en plus d'importance car Microsoft pousse les utilisateurs à l'utiliser pour louer de l'espace de stockage. Si cela fait sens sur des appareils mobiles avec peu d'espace de stockage, sur un ordinateur avec 500 Go ou 1 To de stockage, cela n'a plus beaucoup d'importance. OneDrive peut s'utiliser uniquement avec les 7 Go d'espace gratuit pour faire des albums en ligne ou du partage de documents. Il faut obligatoirement avoir un compte Microsoft pour utiliser ce service.

Les 3 dossiers de session peu ou pas utilisés



Le dossier "Objet 3D" est une nouveauté de Windows 10. Il n'est créé qu'au moment du premier lancement du logiciel "3D Builder". Il contient les objets en trois dimensions pour être reproduit sur une imprimante 3D.



Le dossier "Parties enregistrées" n'est que très peu utilisés par les logiciels de jeu. Seules quelques rares anciens jeux de Microsoft enregistrent des parties en cours dans ce dossier.



Le dossier "Recherche" contient les résultats de recherche que vous avez effectué avec la fonction "Rechercher" de l'Explorateur de fichiers. Cela n'a rien à voir avec un résultat de recherche d'un moteur de recherche dans un navigateur Internet. Ce sont les recherches interne à l'ordinateur. À la différence de l'assistant Cortana qui recherche en interne et sur le Web.

Les 3 dossiers de session inutiles



Le dossier "Contacts" est une relique des anciens systèmes. Il était utilisé par les logiciels de messagerie Outlook Express sous Windows XP, Courrier sous Windows Vista et par Windows Live Mail première version sous Vista et Seven. Plus aucun logiciel de messagerie n'utilise ce dossier pour stocker un carnet d'adresse ou des contacts.

Vous pouvez l'utiliser pour ranger vos contacts sous forme de Vcard si cela vous convient.



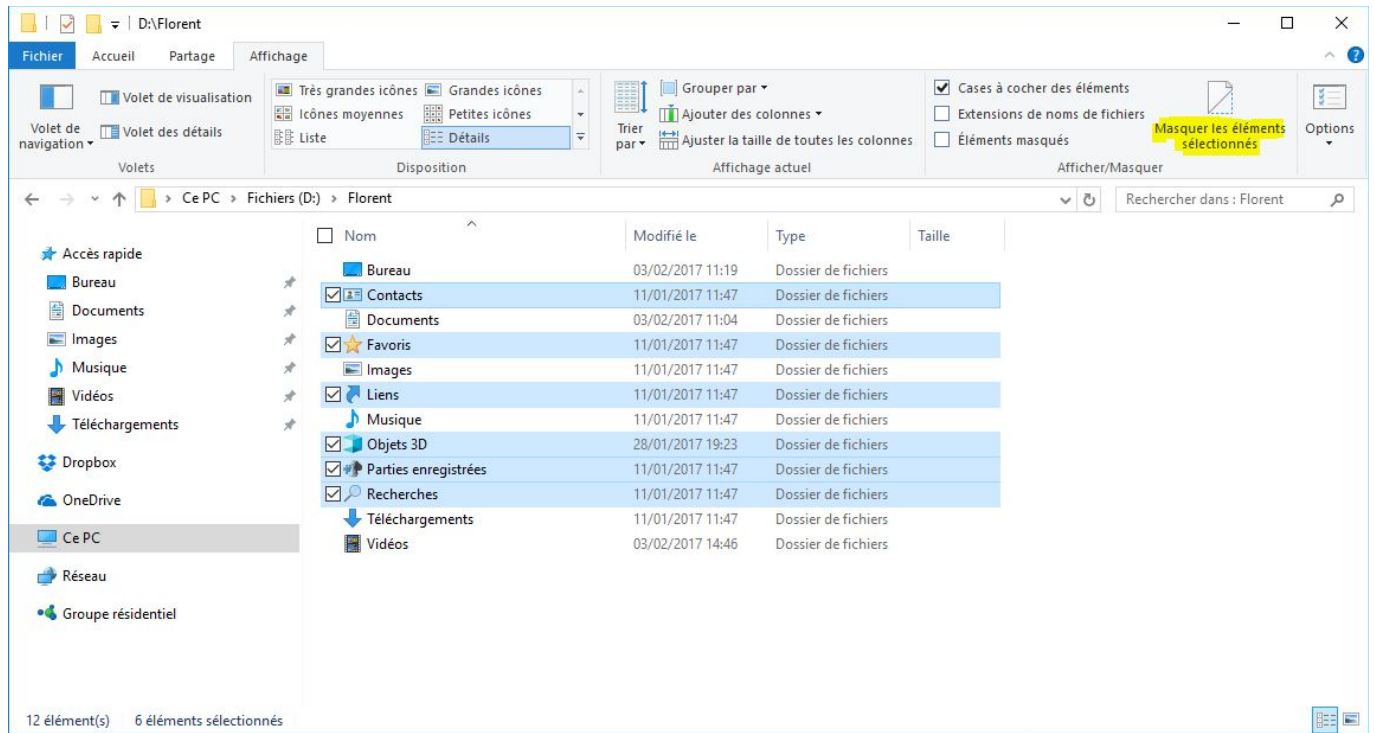
Le dossier "Favoris" est une relique des anciens systèmes qui embarquait le logiciel Internet Explorer. Même si ce dernier est toujours présent dans Windows 10, il ne faut plus l'utiliser, car il est complètement dépassé. Aucun autre navigateur n'utilise ce dossier pour stocker ces favoris pas même Edge le nouveau navigateur de Microsoft.



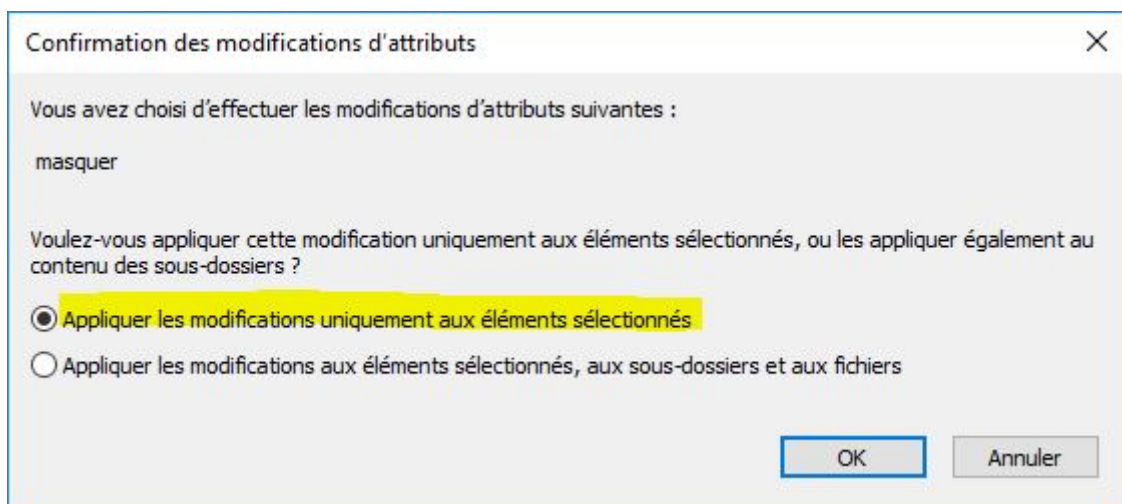
Le dossier "Liens" est une relique des anciens systèmes. Il était utilisé pour stocker les raccourcis de la section "Favoris" de l'explorateur de fichiers sous Windows Vista et 7.

Même si ces 6 dossiers ne sont plus ou peu utilisés, ne les supprimez pas, ne les déplacez pas, ne les renommez pas. S'ils sont une gêne visuelle pour vous, vous pouvez leur donner l'attribut "Caché" pour qu'ils ne soient plus visibles.

- Ouvrez l'Explorateur de fichiers.
- Sélectionnez-le ou les éléments à masquer.
- Allez dans l'onglet Affichage.
- Cliquez sur "Masquer les éléments sélectionnés".



Dans la boîte de dialogue qui s'est ouverte, cocher la première ligne d'options.

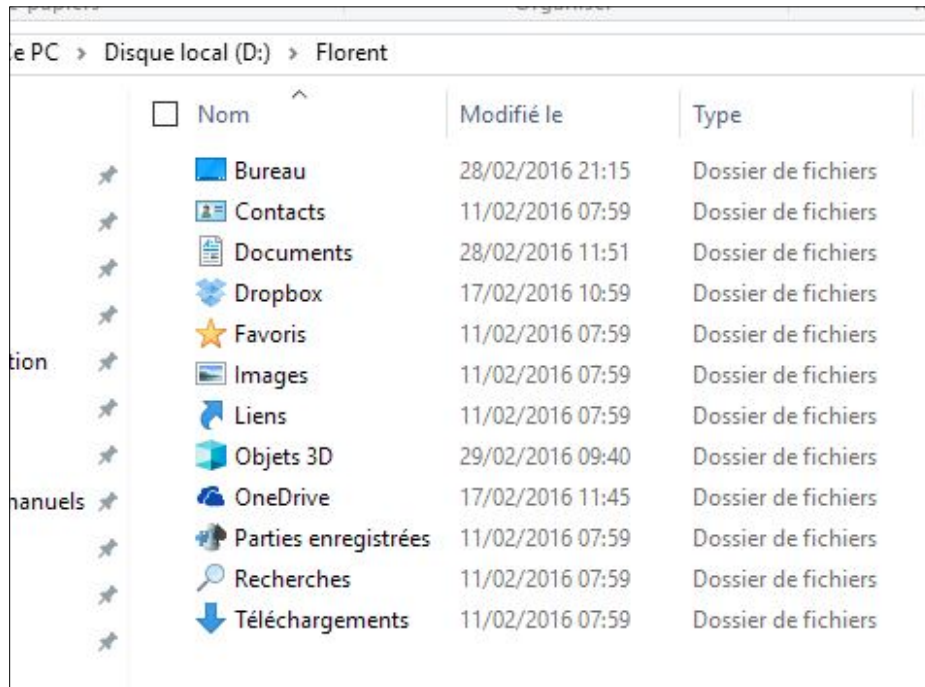


Pour faire réapparaître momentanément ou enlever l'attribut "caché" d'un dossier, cochez la case "Éléments masqués" toujours dans l'onglet Affichage et refaites la manipulation.

Localisation des dossiers de session

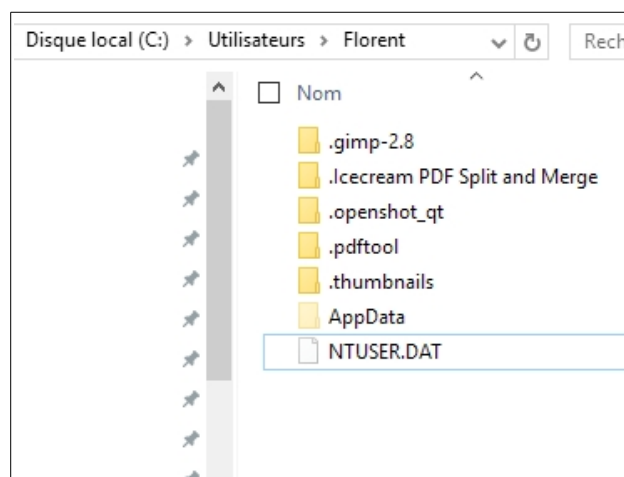
Les dossiers de votre session utilisateur sont par défaut dans “c:\Utilisateurs\nom_utilisateur” mais il est très important de les déplacer sur autre partition du disque.

Dans une bonne installation, tous les dossiers de votre session doivent se trouver dans “d:\nom_utilisateur”. L'utilisation est transparente pour vous, car j'ai indiqué au système où se trouvent vos dossiers de session par défaut.

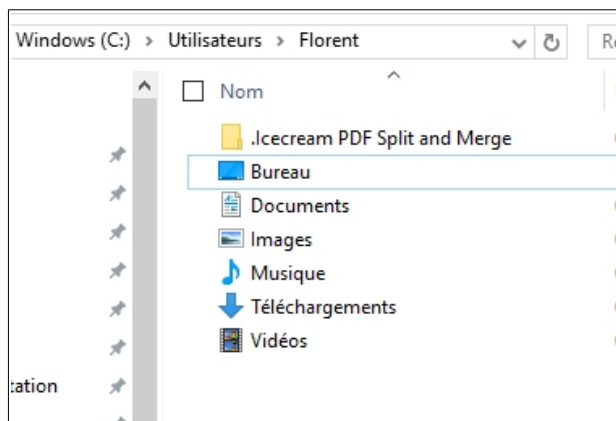


Attention : L'emplacement “c:\Utilisateurs\nom_utilisateur” existe toujours comme le montre la figure ci-dessous. Il contient le dossier caché “Appdata” et différents dossiers créés par des logiciels.

En aucun cas, vous ne devez modifier ou supprimer ce dossier et les éléments qu'il contient. Vous prenez le risque de modifier ou endommager la configuration de votre session.



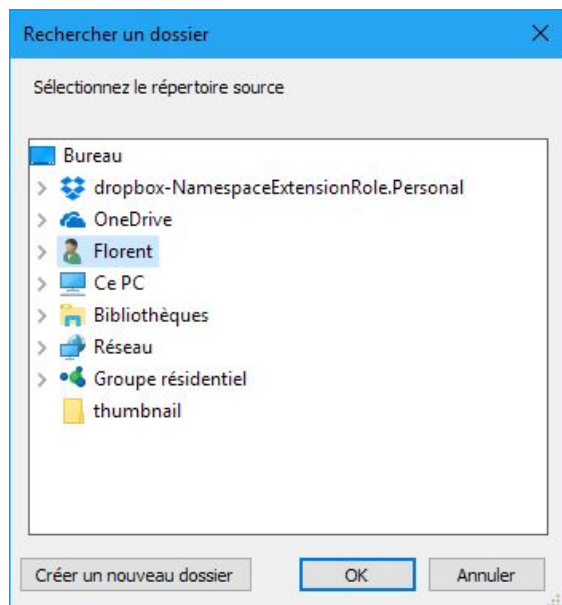
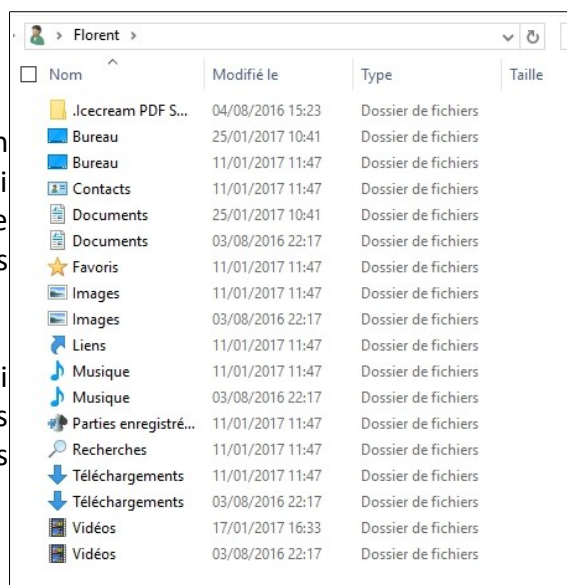
Problème avec les mises à niveau de Windows 10



Les mises à niveau annuelles de Windows 10 présentent un bug. Elles peuvent recréer les dossiers Bureau, Documents, Images, Vidéos, Musiques et Téléchargements dans "c:\Utilisateurs\nom_utilisateur". Ce n'est pas un problème en soi, car les dossiers par défaut sont toujours en "d:\nom_utilisateur" mais vous pouvez et devez supprimer ces six dossiers recréés par erreur.

Le problème peut survenir lors de l'enregistrement d'un fichier avec un vieux logiciel qui affiche encore le raccourci qui portant le nom de la session. Ce raccourci présente une vue généraliste qui englobe les deux emplacements "c:\Utilisateurs\nom_utilisateur" et "d:\nom_utilisateur".

Le problème est visible ici. Quand on passe par le raccourci portant le nom de la session "Florent", on ne peut pas distinguer les bons dossiers se trouvant en "d:\Florent" des mauvais dossiers se trouvant en "c:\Utilisateurs\Florent".



Dans une fenêtre d'enregistrement-sous n'utilisez jamais le raccourci portant votre nom. Utilisez les raccourcis de l'accès rapide s'il est présent ou déployez l'arborescence depuis "ce PC" puis "d:" puis "nom_d'utilisateur" pour être au bon endroit d'enregistrement de vos fichiers.

Ne faites jamais apparaître le raccourci "Utilisateur" sur votre bureau.



6) Classement des fichiers personnels

Vous avez une installation dans les règles de l'art informatique avec un disque ou une partition "C : (Windows)" pour le stockage du système et des logiciels et un disque ou une partition "D : (Fichiers)" pour le stockage de vos fichiers personnels.

On a vu également que pour une utilisation par défaut des logiciels mais aussi pour simplifier la sauvegarde et la gestion d'un service cloud, les fichiers personnels doivent être correctement rangés dans les dossiers principaux de votre session :

- les photos dans le dossier "Images"
- les documents dans le dossier "Documents"
- les films dans le dossier "Vidéos"
- la musique dans le dossier "Musiques"

En dehors de ces impératifs, le mode de classement vous appartient. Vous pouvez classer vos photos dans des sous-dossiers avec des noms, des dates, des lieux ou des événements, cela ne regarde que vous. Un classement est bon quand son concepteur retrouve très rapidement ce qu'il recherche. Dans le cas contraire, il y aura toujours la fonction rechercher pour pallier au défaut de conception d'un classement ou aux trous de mémoire.

Il faut être subtile dans son classement, toutes les photos ne seront pas à mettre dans le dossier "Images". Pensez ce dossier de session comme l'endroit où vous allez stocker vos photos personnelles dans le but de les montrer.

Exemple : Si votre voiture a été accidentée et que vous avez pris des photos pour votre assurance. Ces photos seront à classer dans le dossier "Documents", dans un sous-dossier au nom de l'assurance et encore dans un sous-dossier au nom du sinistre. Dans ce dernier dossier, on retrouvera les photos de la voiture, les factures et autres documents nécessaires. Ces photos prises n'auront rien à faire dans votre dossier "Images" à moins que vous ayez de belles photos de votre voiture préférée et que vous souhaitez faire un avant après l'accident dans un diaporama !

Un mode de classement peut se modifier, mais ce sera fastidieux si vous avez déjà accumulé un grand nombre de fichiers.

Le logiciel "Explorateur de fichiers", vous permettra de ne pas envahir votre bureau qui devrait être vide pour profiter du joli papier peint que vous avez désigné.

7) Fichiers et types de fichiers

En informatique, le terme fichier est générique. Il est équivalent au terme objet dans la vie réelle et désigne plein d'éléments divers et variés. Quand on parle des fichiers de l'utilisateur, on emploie également l'expression "données personnelles".

Les fichiers des utilisateurs peuvent être répertoriés par catégories :

- les images
- les vidéos
- les musiques
- les documents texte
- les feuilles de calculs
- etc

Juste un mot sur les fichiers de la catégorie exécutable (qui ont une extension ".exe"). Ils font partie des fichiers d'un logiciel.

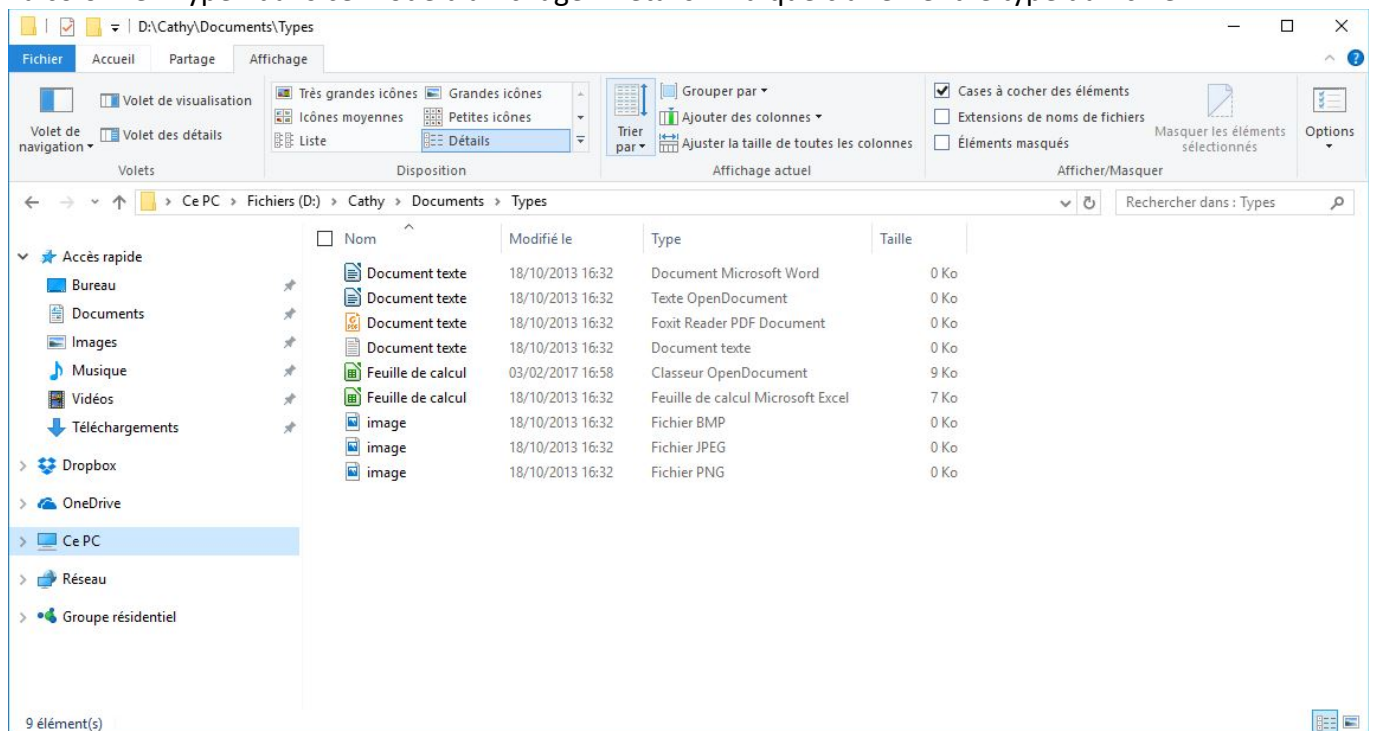
- On utilise un fichier exécutable pour installer un logiciel dans le système.
- On utilise un fichier exécutable pour exécuter un logiciel. Par erreur de langage, on dit ouvrir un logiciel. Il est plus juste de dire "ouvrir un fichier" et "exécuter un logiciel".

À l'intérieur d'une catégorie, on trouvera plusieurs types de fichiers qui auront des caractéristiques intrinsèques bien distinctes. Par exemple, dans la catégorie image, vous trouvez des fichiers de types jpeg, png, tiff, raw, psd et des dizaines d'autres.

La capture d'écran ci-dessous montre des fichiers de catégories identiques, mais de types différents.

- la catégorie documents texte est représentée avec 4 fichiers de 4 types différents
- la catégorie Feuille de calcul est représentée avec 2 fichiers de 2 types différents
- la catégorie image est représentée avec 3 fichiers de 3 types différents

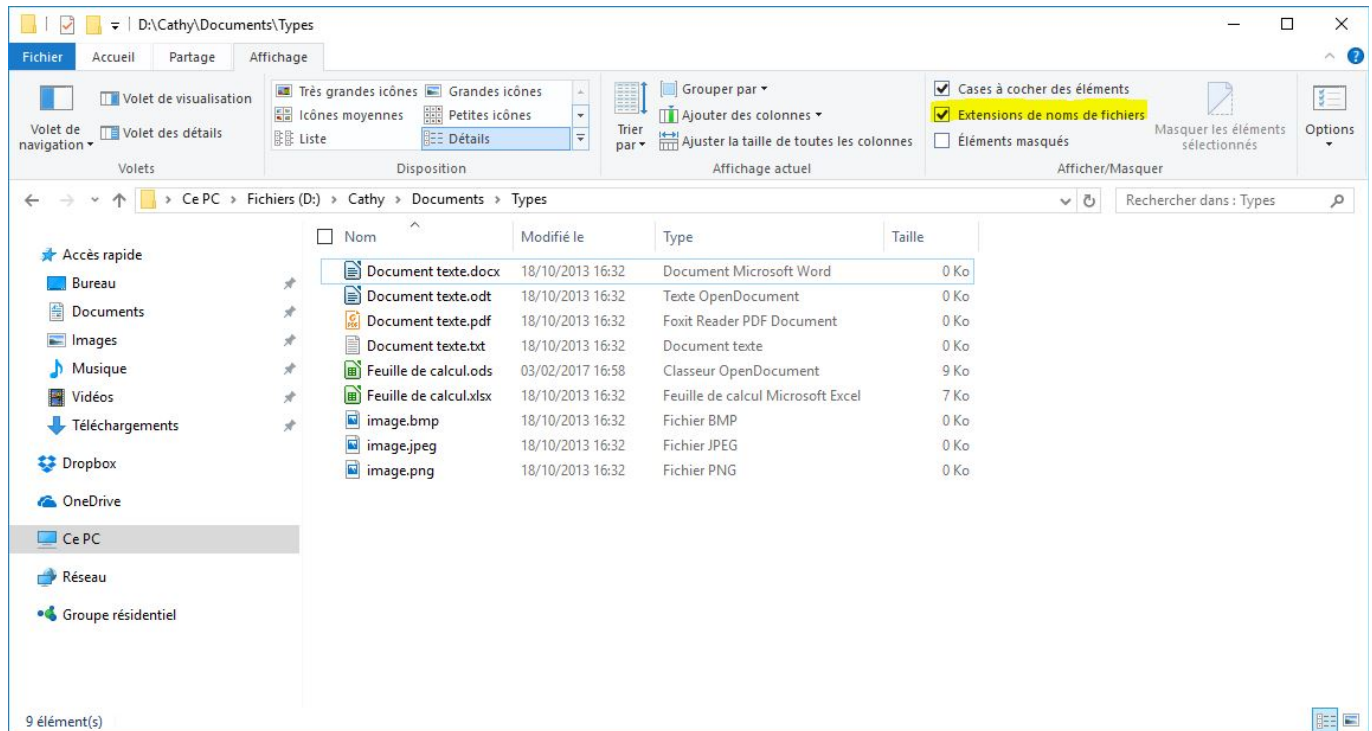
La colonne "Type" dans ce mode d'affichage "Détails" indique clairement le type du fichier.



Pour différencier les types de fichiers entre eux, le nom du fichier est associé à une extension. Après le nom du fichier, il y a un point puis trois ou quatre lettres.

- Un fichier de type document texte réalisé avec le logiciel Word aura une extension “.docx”
- Un fichier de type document texte réalisé avec le logiciel LibreOffice aura une extension “.odt”
- Un fichier de type PDF aura une extension “.pdf”
- Un fichier de type document texte réalisé avec le logiciel Bloc-note aura une extension “.txt”
- Un fichier de type feuille de calculs réalisé avec le logiciel Excel aura une extension “.xlsx”
- Un fichier de type feuille de calculs réalisé avec le logiciel LibreOffice aura une extension “.ods”
- etc

Vous pouvez visualiser les extensions des fichiers. Dans l'onglet Affichage du ruban, cochez la case “Extension de noms de fichiers”.

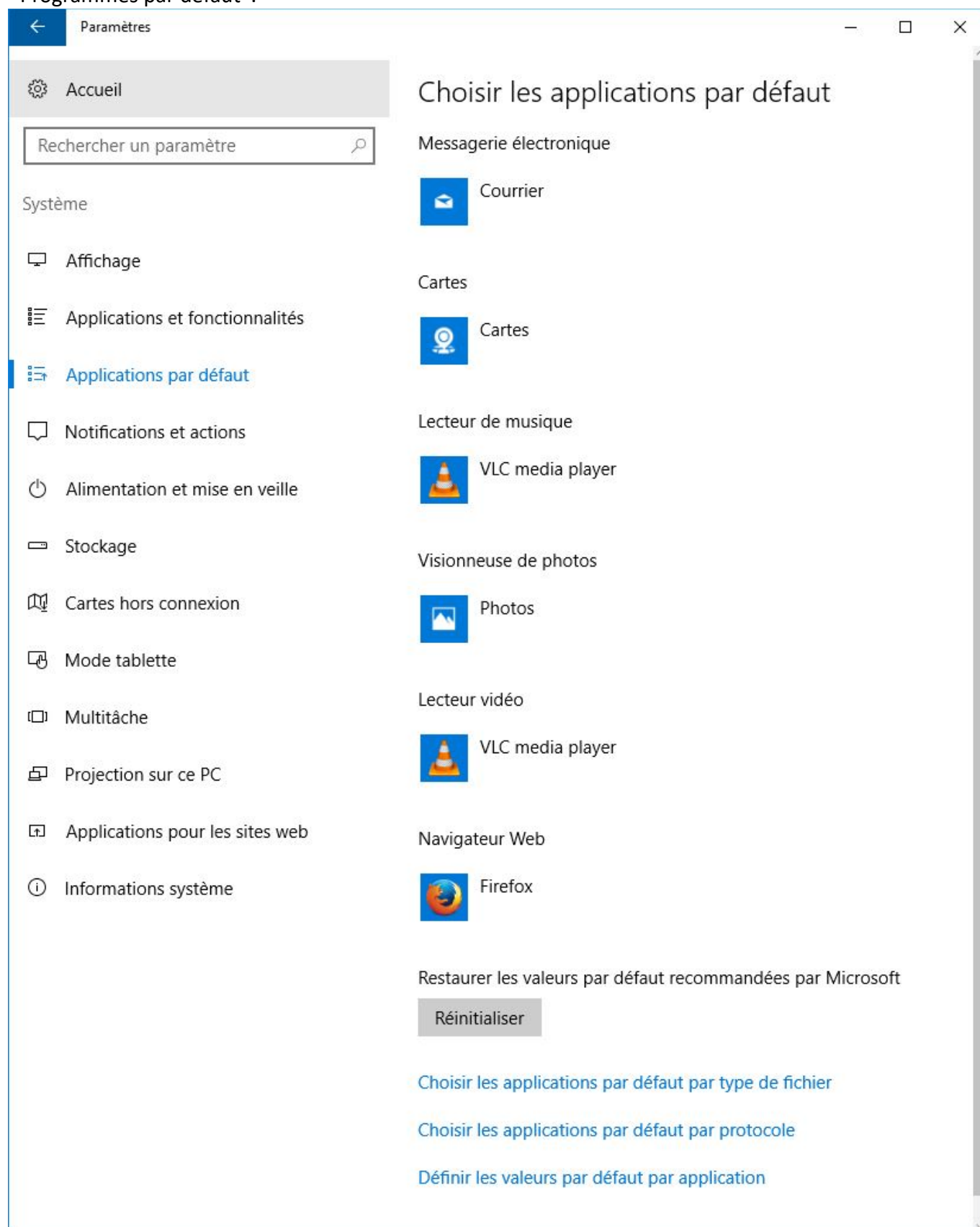


Je déconseille de laisser cette case cochée, car vous prenez le risque de supprimer ou modifier l'extension d'un fichier quand vous le renommez. Supprimez ou modifiez une extension manuellement, c'est prendre le risque de ne plus pouvoir ouvrir le fichier. **C'est cette extension qui permet au système d'exécuter le bon logiciel associé au type du fichier.**

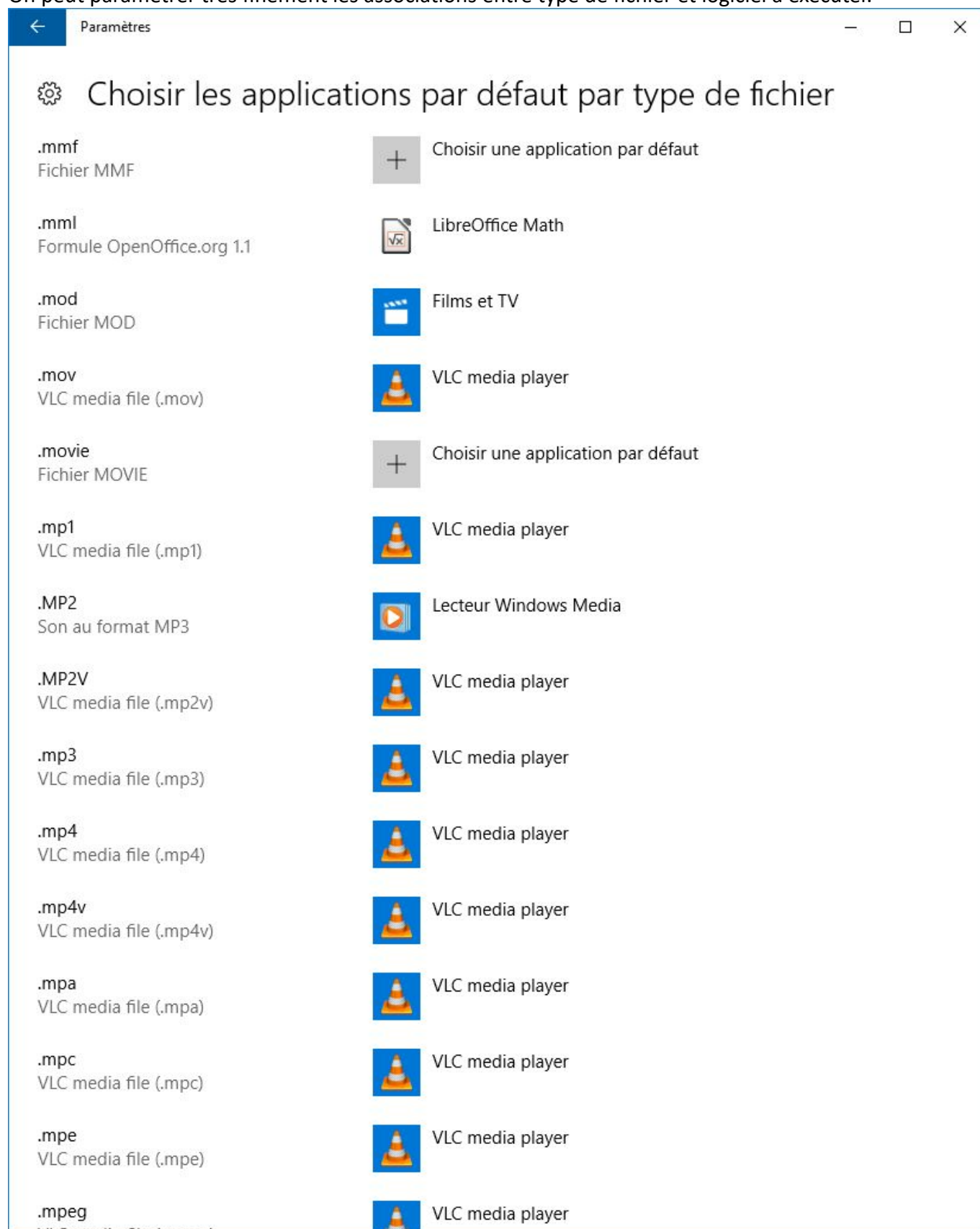
Beaucoup de types de fichier peuvent s'ouvrir avec plusieurs logiciels, c'est le cas de la catégorie image ou tous les logiciels ouvrent quasiment tous les types. Je citerai l'exception du type RAW (image brute sans compression) qui ne s'ouvre qu'avec des logiciels professionnels ou [RawTherapee](#). En revanche certains types sont spécifiques aux logiciels qui les créent. Ce sont souvent des logiciels payants et professionnels. Par exemple, le logiciel Photoshop crée des fichiers de type “.psd”.

Mise à part de très rare cas, on ne peut pas changer de type de fichier en modifiant simplement son extension dans le logiciel “Explorateur de fichiers”. Il faut passer par une étape de conversion ou d'exportation dans un logiciel, souvent en utilisant la fonction “Enregistrer-sous”. C'est très pratique, en bureautique collaborative, pour choisir un type commun à plusieurs personnes qui n'ont pas le même logiciel ou la même version d'un logiciel.

L'association entre un type de fichier et un logiciel se fait au moment de l'installation d'un logiciel. Mais à tout moment, ces associations sont modifiables dans les paramètres du système et l'onglet "Programmes par défaut".



On peut paramétrer très finement les associations entre type de fichier et logiciel à exécuter.



8) Raccourci

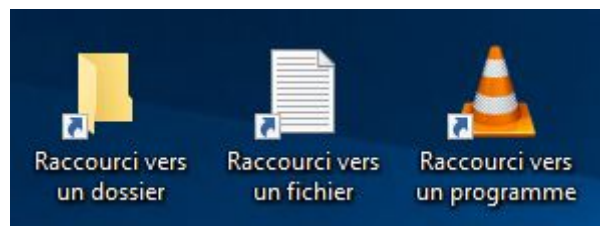
En informatique, le terme raccourci désigne un fichier spécial qui vous emmène directement à l'endroit ciblé par ce dernier.

Prenons un exemple de science-fiction. Sur une feuille de papier, je note les mots "Tour Eiffel". Après avoir posé ma main sur la feuille, je suis instantanément téléporté au pied de la tour Eiffel.

Un raccourci informatique n'est pas de la science-fiction.

- S'il s'agit d'un raccourci ciblant un dossier, il vous emmène directement à l'endroit prévu sans avoir à parcourir un long chemin dans une arborescence complexe de dossiers et sous-dossiers.
- S'il s'agit d'un raccourci ciblant un fichier, il vous ouvre directement le fichier dans le logiciel associé à l'extension du fichier sans avoir à parcourir un long chemin dans une arborescence complexe de dossiers et sous-dossiers.
- S'il s'agit d'un raccourci ciblant un logiciel, il vous exécute directement le logiciel via son fichier exécutable sans avoir à parcourir un long chemin dans une arborescence complexe de dossiers et sous-dossiers.
- Dans un logiciel de navigation Internet, un raccourci est appelé "Favori" ou "Marque-page" sur Firefox. Il vous emmène directement sur la page Internet ciblée.
- Dans une page Web ou dans un mail, un raccourci est appelé "Lien". Il vous emmène directement sur la page Web ciblée.

Il est facile de reconnaître un raccourci dans la zone centrale de l'explorateur de fichiers ou sur le bureau. En bas à gauche de l'icône, vous voyez apparaître une flèche qui monte.



Pour plus de commodité, on donne le même nom à un raccourci que l'élément ciblé. Mais vous pouvez indiquer ce que vous voulez.

Note

- Changer le nom d'un raccourci ne change pas le nom de l'élément ciblé.
- Supprimer un raccourci ne supprime pas l'élément ciblé.
- Déplacer un raccourci ne déplace pas l'élément ciblé.
- **Sauvegarder un raccourci n'est pas sauvegarder l'élément ciblé.**

Il est très dommage que cette convention visuelle (flèche montante sur l'icône) ne soit pas respectée de partout car c'est source de confusion pour les débutants en informatique.

Les icônes épinglées à la barre des tâches ou à l'écran d'accueil qui représentent des logiciels sont forcément des raccourcis. Si vous avez bien suivi le début de ce cours, vous avez retenu que tous les logiciels sont installés dans "c:\programmes" ou "c:\programme file (x86)" donc ils ne sont pas stockés dans la barre des tâches ou dans l'écran d'accueil.

Quand on réalise un clic sur une icône de logiciel de la barre des tâches ou de l'écran d'accueil, on clique sur un raccourci qui cible un fichier de type exécutable dans le bon emplacement de stockage pour les logiciels.

La difficulté arrive avec l'Explorateur de fichiers qui mélange raccourci et éléments ciblés. La suite des cours vous apprendra à différencier les zones avec des raccourcis, des zones à éléments ciblés.

Laissez votre bureau vide. Pour éviter toute confusion :

- Les raccourcis vers les dossiers sont à créer dans la section "Accès rapide" de l'Explorateur de fichiers.
- Les raccourcis de programme les plus utilisés sont à épingler à la barre des tâches.
- Les raccourcis de programme les moins utilisés sont à épingler l'écran d'accueil dans des groupes thématiques.
- Les favoris Internet doivent être créés et classés dans la barre personnelle de son navigateur ou le menu des marques-page (= menu des favoris).

9) L'expression "par défaut"

Si vous achetez un meuble en bois brute, de façon naturelle, il a la teinte du bois utilisé par le fabricant. Vous pouvez le conserver tel que ou changer son aspect en le peignant de la couleur souhaitée.

En informatique, les concepteurs de systèmes et de logiciels ont fait des choix que l'on appelle les configurations par défaut. Elles peuvent plaire ou non à l'utilisateur mais la plupart sont modifiables en fonction de vos attentes.

Les configurations sont très nombreuses et il faut parfois ouvrir un grand nombre de fenêtres pour les trouver.

Cours 2

Ce deuxième cours d'une heure est recentré sur l'Explorateur de fichiers. Il présente l'environnement visuel de la fenêtre du logiciel avec les options proposées.

1) Reconnaître et ouvrir le logiciel "Explorateur de fichiers"



Ce logiciel est épinglé à la barre des Tâches. Son icône représente un dossier suspendu jaune avec un onglet.

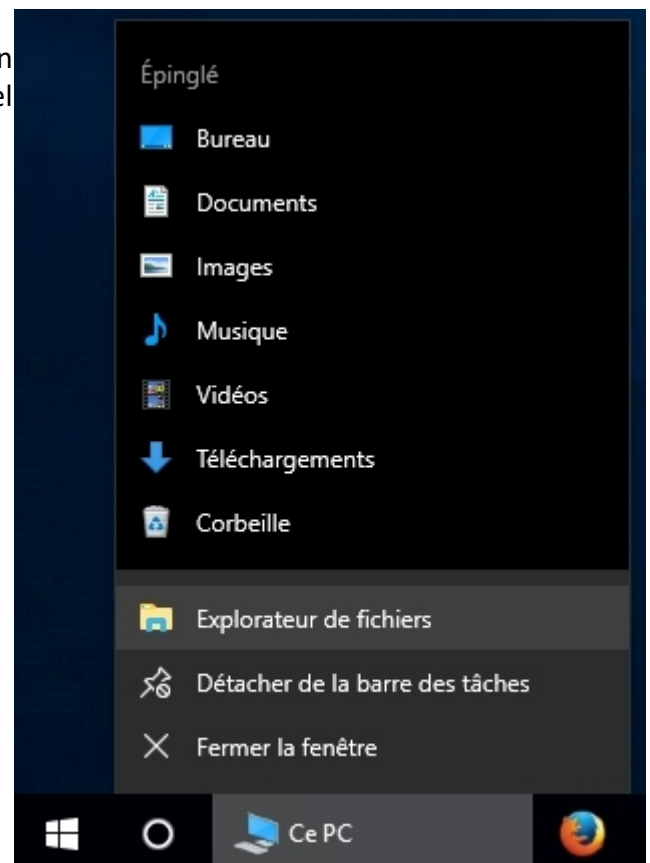
Dans les anciens systèmes Microsoft, l'explorateur de fichiers portait le nom "Poste de travail", "Ordinateur", "Explorateur Windows" ou "Ce PC". Sur Mac Os, il porte le nom de "Finder".

Quand l'explorateur de fichiers est déjà ouvert, son icône dans la barre des tâches n'a plus la même apparence. La capture d'écran ci-dessous montre une icône d'ordinateur avec les termes "Ce PC" car le logiciel est ouvert sur la vue généraliste "Ce PC". Cette apparence de l'icône est donc contextuel. Si le logiciel est actif sur le dossier Documents, l'icône de la barre des tâches indiquera "Documents" avec l'histogramme approprié.

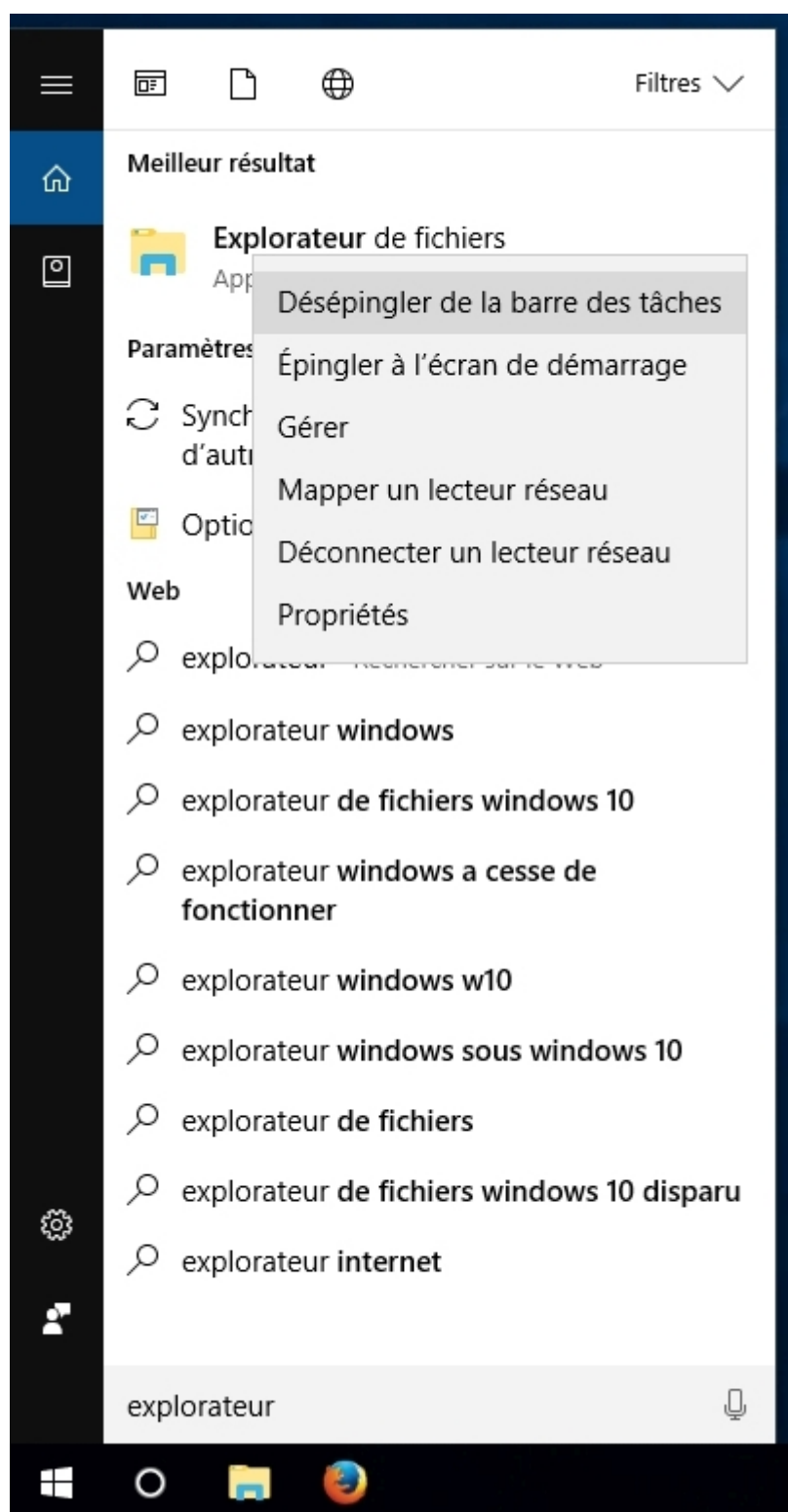
Vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres de l'explorateur de fichiers en même temps. C'est très pratique par exemple pour comparer différents dossiers à l'écran.

Pour ouvrir une autre fenêtre, placez votre curseur de souris sur la fenêtre de l'explorateur de fichiers déjà ouverte et faites un clic droit. Sélectionnez au choix "Explorateur de fichiers" ou directement un dossier épinglé à l'accès rapide.

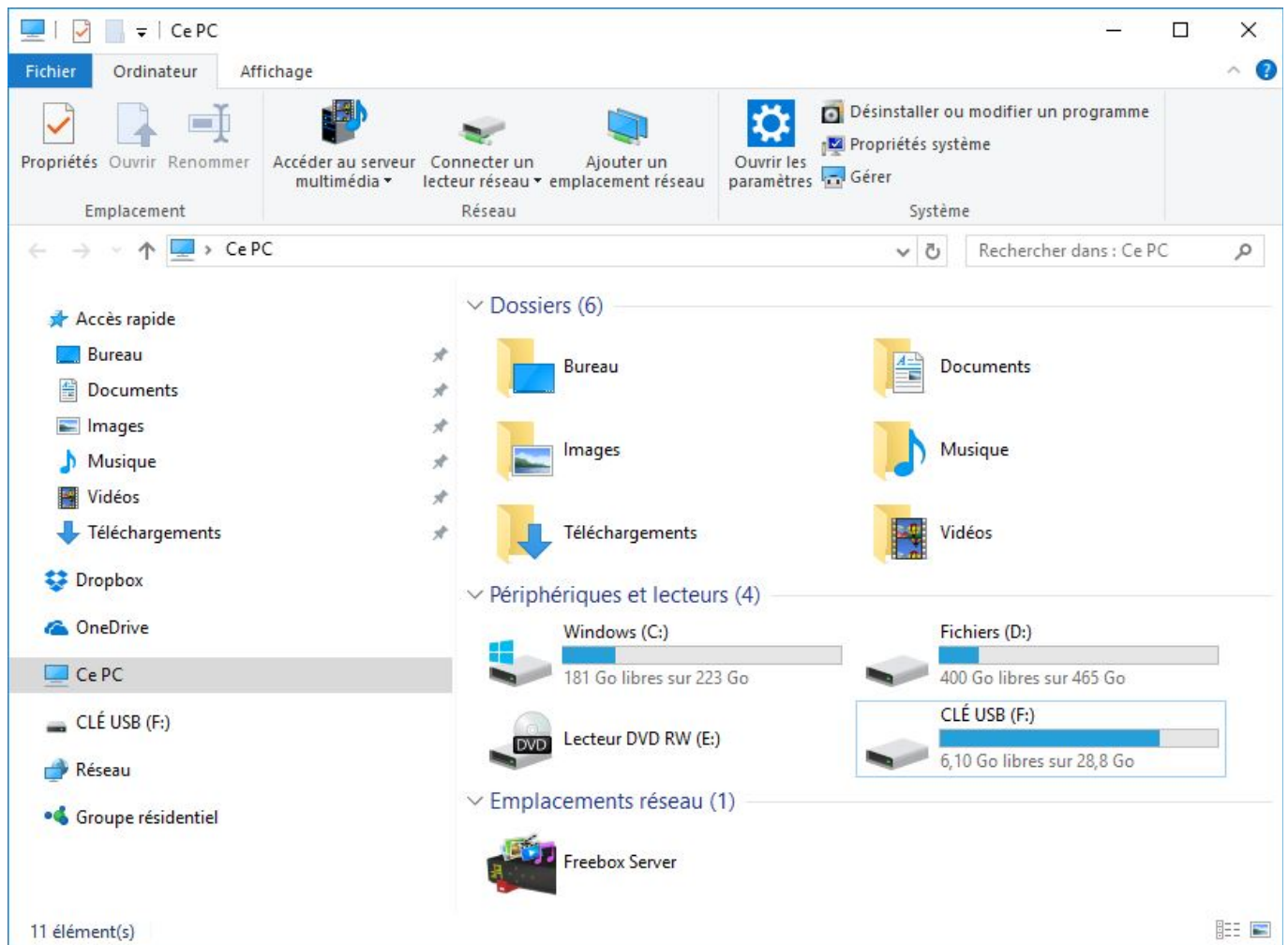
Ayez bien en tête qu'à chaque fois que vous ouvrez un dossier ou un raccourci de dossier, c'est le logiciel "Explorateur de fichiers" qui s'ouvre.



Si vous n'avez pas cette icône sur la barre des tâches, vous pouvez la retrouver en saisissant "Explorateur" dans Cortana. Faites un clic droit sur le terme "Explorateur de Fichiers" dans le résultat de recherche et utilisez la fonction "Épingler à la barre des tâches".



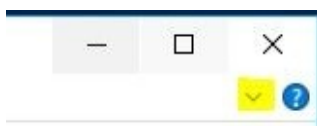
2) Configurer la fenêtre de l'Explorateur de fichiers



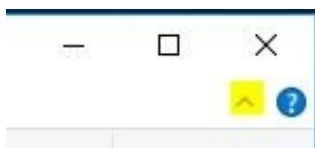
En cliquant sur l'icône "Explorateur de fichiers", la fenêtre du logiciel s'ouvre et vous obtenez l'image ci-dessus. À ce stade, j'ai déjà réalisé plusieurs configurations pour obtenir la capture d'écran ci-avant. Je pense que ces modifications sont ce qu'il y a de mieux pour la bonne gestion mais vous pouvez faire machine arrière si cela ne vous convient pas.

Configurations 1 : Affichage du ruban

En haut à droite de la fenêtre, vous avez une petite flèche qui est surligné en jaune dans les captures d'écran ci-dessous :



Quand la flèche pointe vers le bas, vous pouvez cliquer dessus pour développer le ruban.

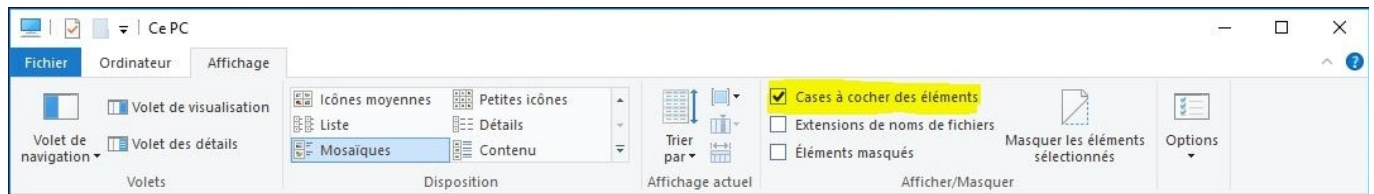


Quand la flèche pointe vers le haut, vous pouvez cliquer dessus pour fermer le ruban.

Attention : le raccourci clavier CTRL + F1, ferme et ouvre le ruban

Configurations 2 : Activation des cases à cocher

Dans l'onglet Affichage et la zone Afficher/Masquer, j'ai coché la case "Cases à cocher des éléments". Cette option s'avérera très pratique quand on souhaitera réaliser la même action sur plusieurs éléments.

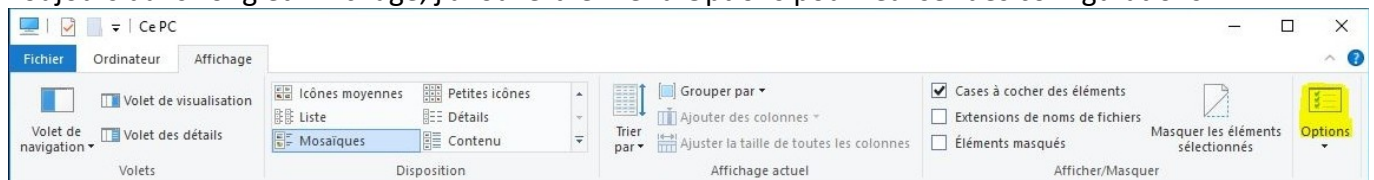


Dans cette même zone, vous pouvez faire afficher les extensions de nom de fichier en cochant la case du même nom.

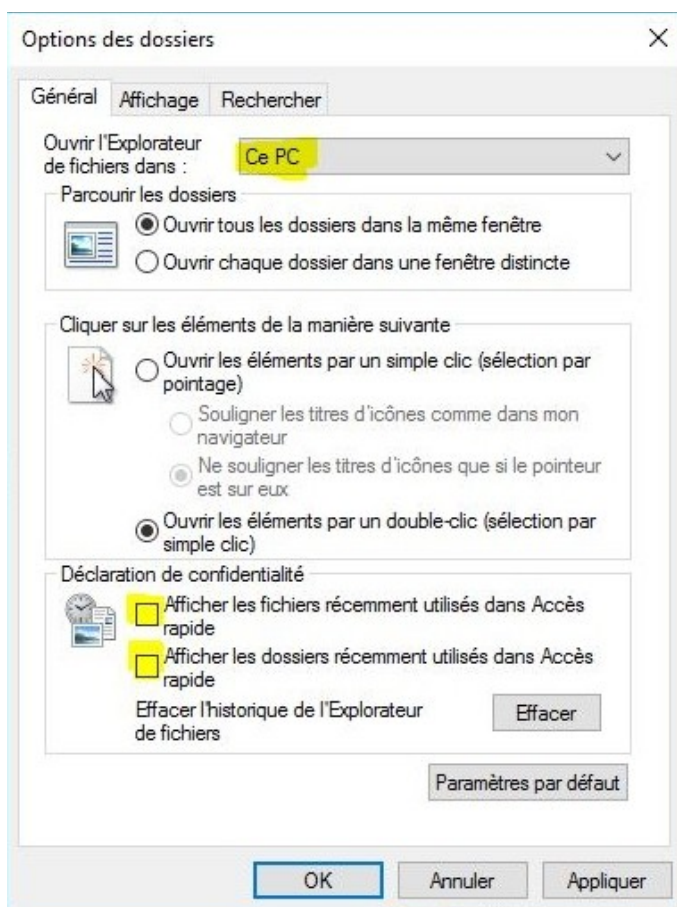
Je déconseille de cocher la case "Éléments masqués" qui doit être utilisée uniquement lors d'interventions spécifiques.

Configurations 3 : Options des dossiers

Toujours dans l'onglet Affichage, j'ai ouvert le menu Options pour réaliser des configurations.



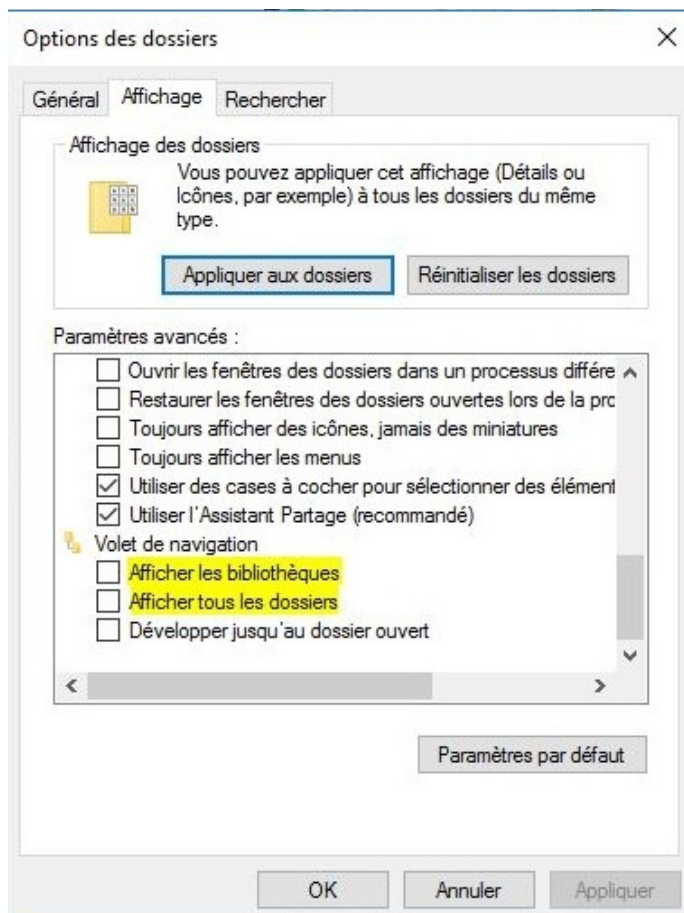
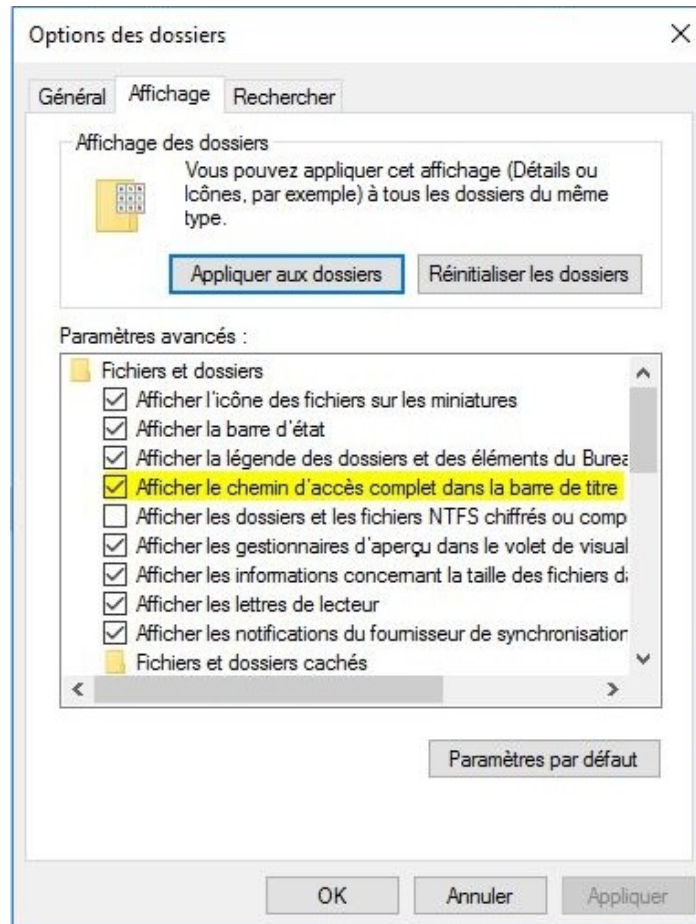
Dans la fenêtre "Options des dossiers", vous pourrez configurer l'Explorateur de fichiers à votre guise.



Dans l'onglet "Général" et le menu déroulant, "Ouvrir l'Explorateur de fichiers dans :", j'ai sélectionné "Ce PC" pour avoir la vue la plus généraliste dès l'ouverture.

Dans la zone de confidentialité, j'ai décoché les deux cases "Afficher les fichiers récemment utilisés dans Accès rapide" et "Afficher les dossiers récemment utilisés dans accès rapide". Si cela part d'une bonne idée ces options, apporte très vite des complications visuelles à l'Explorateur de fichiers

Dans l'onglet "Affichage", j'ai coché la case "Afficher le chemin d'accès complet dans la barre de titre". Cette option s'avérera très utile pour savoir où se trouve précisément un élément sélectionné.



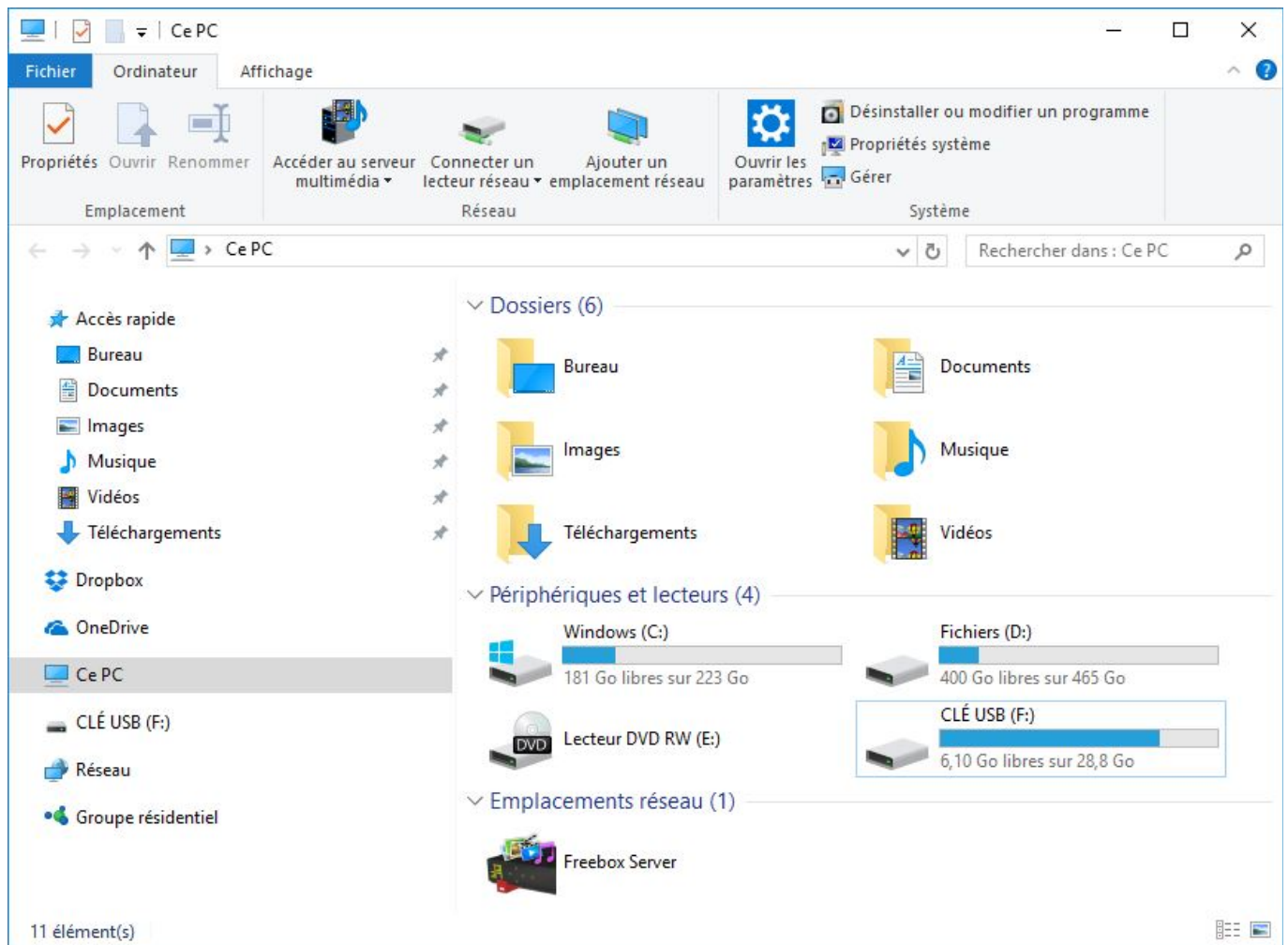
Options du volet de navigation

Comme quasiment personnes n'a compris l'utilité et le fonctionnement des bibliothèques. Ne les affichez pas. Elles apporteront plus de problématiques que de simplicité.

Il ne faudra jamais cocher la case "Afficher tous les dossiers". C'est l'équivalent du très vieux raccourci portant le nom de la session utilisateur et qui était sur le bureau dans les anciens systèmes d'exploitation de Windows. Vous comprendrez la problématique dans la suite de ces cours.

Pour ceux qui utilisent régulièrement ou principalement l'arborescence de la section "Volet de navigation", vous pouvez cocher la case "Développer jusqu'au dossier ouvert".

Une fois toutes ces configurations réalisées, nous obtenons la fenêtre ci-dessous.

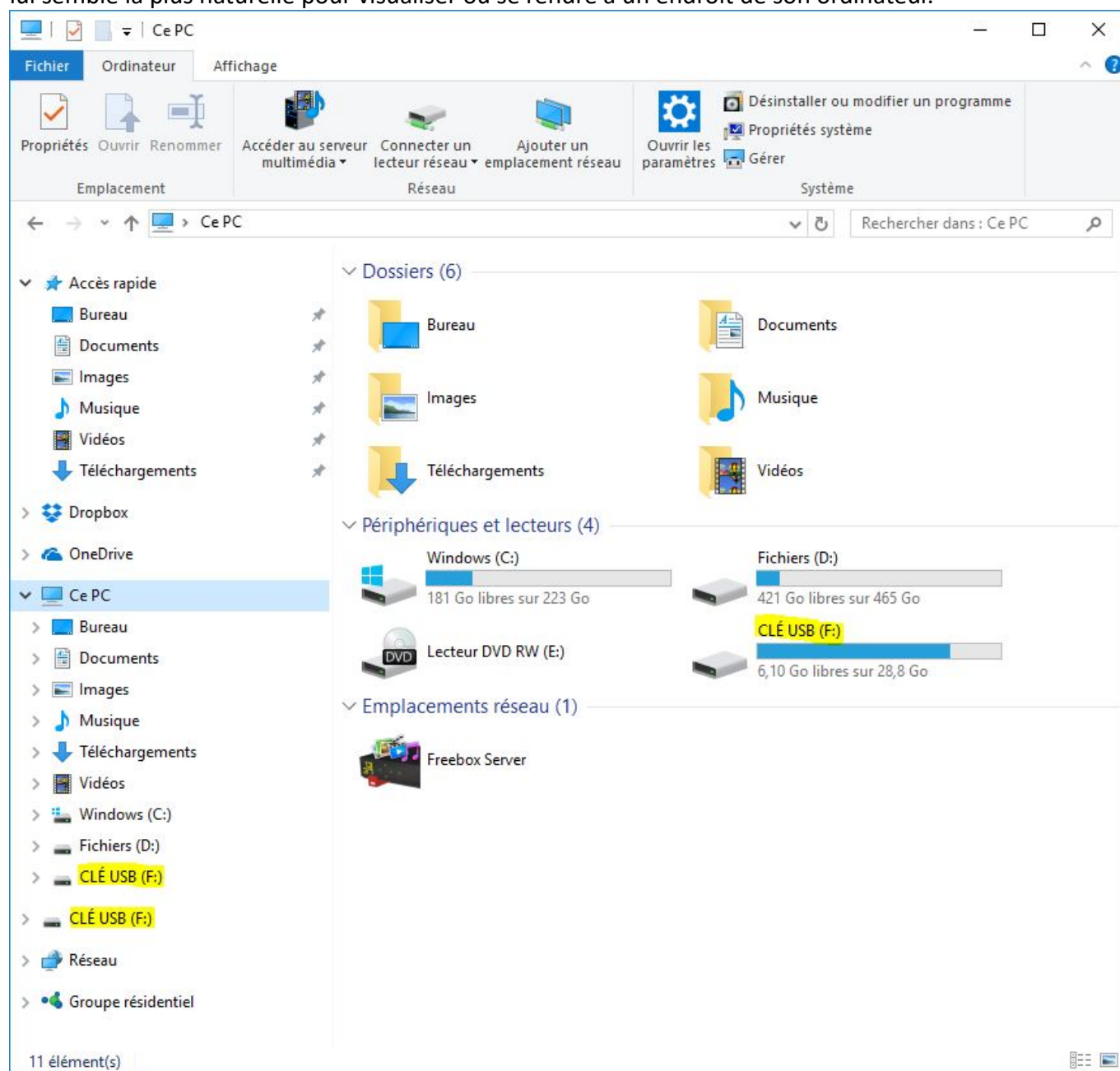


L'ouverture de l'Explorateur de fichiers est maintenant par défaut sur le raccourci "Ce PC". C'est le point de départ le plus généraliste possible et il vous permet d'accéder rapidement à plusieurs endroits différents des unités de stockage :

- Accès aux dossiers de votre session stockés sur votre disque interne. Dans la zone d'affichage centrale et la section "Dossiers (6)", vous voyez les 6 dossiers principaux de votre session qui sont : Bureau, Documents, Images, Musiques, Téléchargement et Vidéos.
- Accès aux unités de stockage interne à l'ordinateur. Dans la zone d'affichage centrale et la section "Périphériques et lecteurs (4)", vous voyez dans cet exemple le disque ou la partition "C :", le disque ou la partition "D :", le lecteur DVD "E :" et une clé USB connecté à un port USB de votre ordinateur.
- Accès aux dossiers que vous aurez épinglés dans l'accès rapide. Dans le volet de navigation de gauche, vous voyez 6 raccourcis portant le même nom et pointant vers vos 6 dossiers principaux de votre session.
- Accès au Réseau en cliquant sur "Réseau" dans le volet de navigation de gauche

Cet ensemble de raccourcis est généraliste. Il ne décrit pas la réalité de l'arborescence des disques dur (voir cours N°3). Le but est de réunir dans la même fenêtre divers raccourcis vous emmenant vers des endroits importants pour faciliter votre utilisation quotidienne.

Beaucoup d'utilisateurs sont perturbés par la visualisation de doublon voir de triplet de raccourci quand on ouvre l'arborescence de "Ce PC". En informatique, il y a toujours plusieurs possibilités pour réaliser la même action. Dans l'explorateur de fichiers, chaque utilisateur passera par le raccourci et la section qui lui semble la plus naturelle pour visualiser ou se rendre à un endroit de son ordinateur.



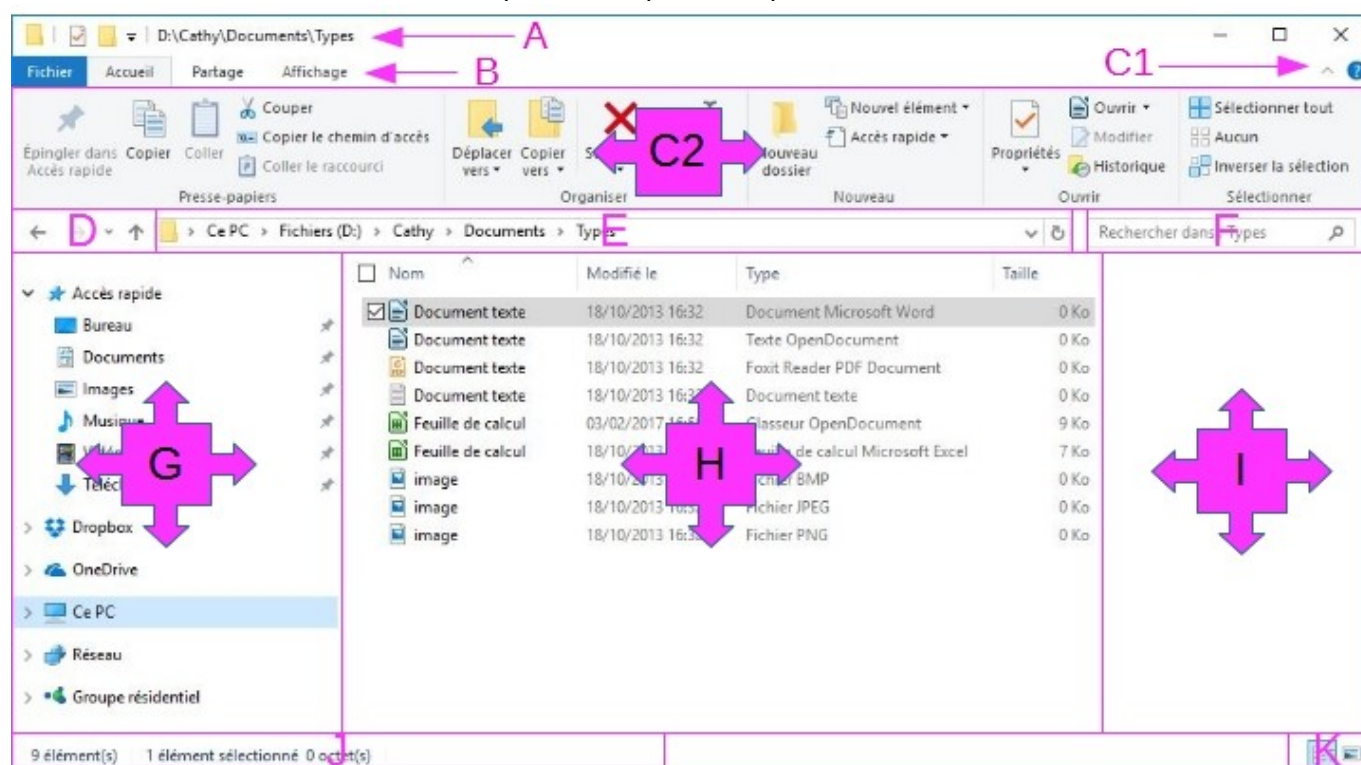
Dans cet exemple, il n'y a pas trois clés USB connectés. Ce sont trois raccourcis dans divers sections de l'Explorateur de fichiers qui vous emmènent tous au même endroit ; c'est-à-dire dans la clé USB qui porte la lettre F.

De la même façon, il n'y a par trois dossiers Documents. Il y a trois raccourcis dans divers sections de l'Explorateur de fichiers qui vous emmène tous au même endroit ; c'est-à-dire dans le dossier Documents.

Je rappelle que tout ce qui est affiché dans cette vue "Ce PC" sont des raccourcis et non pas les éléments eux-mêmes.

3) Les sections de la fenêtre de l'explorateur de fichiers

Dans le volet de navigation, si un dossier est sélectionné, vous obtenez une fenêtre avec l'aspect ci-après et nous allons détailler les sections importantes qui la compose.



A : Barre de titre de la fenêtre

B : Zone de sélection des onglets du ruban

C1 : Flèche pour afficher ou caché le ruban

C2 : Le ruban

D : Boutons de navigation rapide

E : Barre de chemin et bouton actualisé

F : Champ de saisie pour la fonction Rechercher

G : Volet de navigation de gauche

H : Affichage central

I : Volet de prévisualisation ou Volet des détails

J : Barre d'état

K : Basculement rapide de disposition

Nous allons voir plus en détails les diverses sections. Le volet de navigation de gauche (**G**) et la zone d'affichage centrale (**H**) seront traités en dernier et plus en détails, car ce sont les deux sections les plus importantes.

A : Barre de titre de la fenêtre



Toutes les fenêtres dans un système Windows ont une barre de titre. Pour le logiciel “Explorateur de fichiers”, on a configuré la barre de titre pour afficher le chemin complet et exact de l’élément qui est sélectionné dans la zone d’affichage centrale ou le volet de navigation. C’est une précieuse aide visuelle pour savoir à quel endroit de l’unité de stockage on se trouve.

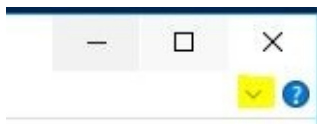
Les icônes de gauche dans la barre de titre sont utilisés sur les petits écrans quand le ruban doit rester fermé pour préserver de l’espace d’affichage.

B : Zone de sélection des onglets du ruban

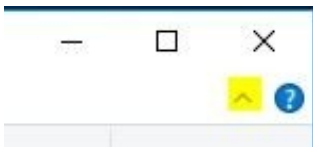


Le nombre d’onglet disponible varie en fonction du type de l’élément sélectionné. Chaque onglet regroupe différentes fonctions par thème. L’onglet “Accueil” est l’onglet généraliste où vous trouverez les principales fonctions. Soyez curieux, et au fur et mesure, découvrez toutes les options de tous les onglets.

C1 : Flèche pour afficher ou caché le ruban



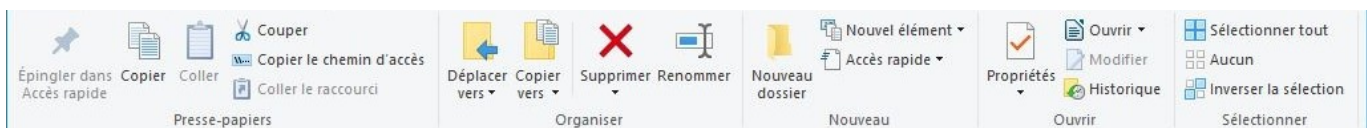
Quand la flèche pointe vers le bas, vous pouvez cliquer dessus pour développer le ruban.



Quand la flèche pointe vers le haut, vous pouvez cliquer dessus pour fermer le ruban.

Il est fortement conseillé de travailler toujours le ruban développé pour avoir un visuel direct sur les actions que vous pouvez effectués sur un élément sélectionné. Attention, le raccourci clavier CTRL + F1, ferme et ouvre le ruban.

C2 : Le ruban



Il affiche les fonctions principales. Les fonctions sont différentes suivant l’onglet sélectionné : “Accueil”, “Partage” ou “Affichage”. Un 4^e onglet “Gestion” peut apparaître en fonction de la nature de l’élément sélectionné.

Les fonctions sont regroupées par thème. Attention, quand les fonctions sont grisées, elles ne sont pas utilisables avec l’élément sélectionné ou que vous avez oublié de sélectionner un élément.

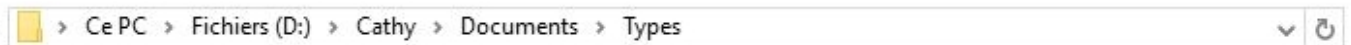
D : Boutons de navigation rapide



Ces boutons de navigation permettent de se déplacer rapidement dans un dossier déjà consulté.

- flèche gauche = dossier précédent
- Flèche droite = dossier suivant
- Flèche haut = allez au dossier parent
- Petite flèche bas = dossiers récemment ouverts. La fermeture du logiciel "Explorateur de fichiers" remet à zéro cette zone.

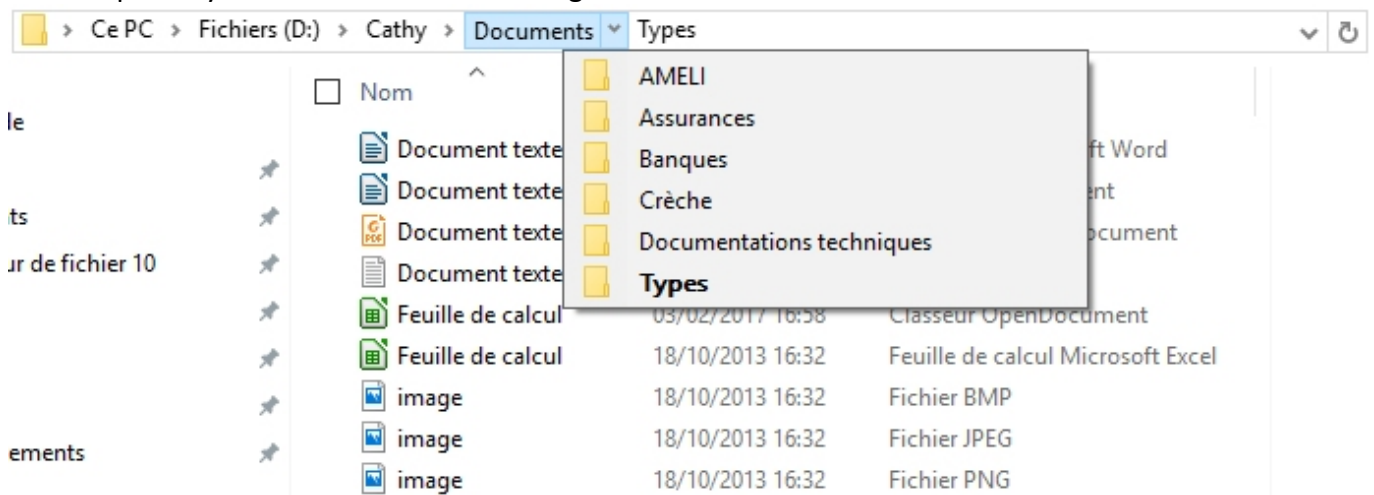
E : Barre de chemin et bouton actualisé



L'icône de flèche tournante à droite de la barre est la réactualisation de l'affichage.

Cette barre montre le chemin parcouru depuis le point de départ jusqu'au dossier sélectionné. Au contraire du chemin affiché dans la barre de titre qui montre le chemin exact depuis l'unité de stockage.

Cette barre sert également à naviguer dans les dossiers. Vous pouvez appuyer sur n'importe quelle flèche entre les noms de dossiers pour voir apparaître un menu déroulant et cliquez sur l'un des dossiers affichés pour s'y rendre. La section "Affichage Central" affichera le dossier sélectionné.



F : Champ de saisie pour la fonction Rechercher

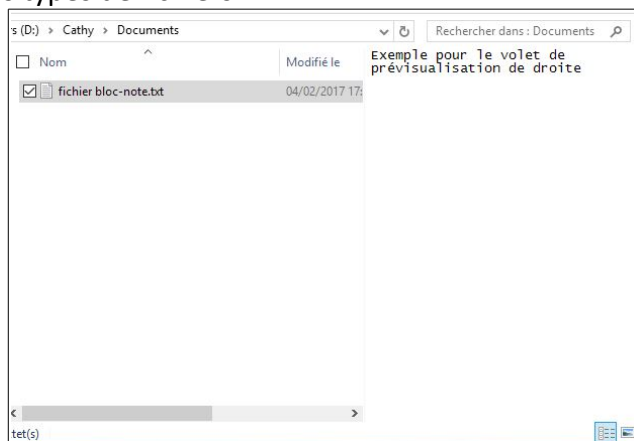


La fonction de recherche est très importante, car elle permet de retrouver un fichier ou un dossier mal classé ou un élément dont on a oublié l'emplacement. Quand on utilise cette section, l'onglet spécifique "Recherche" apparaît donnant de nombreuses possibilités pour affiner sa recherche.

I : Volet de prévisualisation ou Volet des détails

Ces volets de droite sont des options. Vous pouvez les activer ou les désactiver dans l'onglet Affichage zone "Volets".

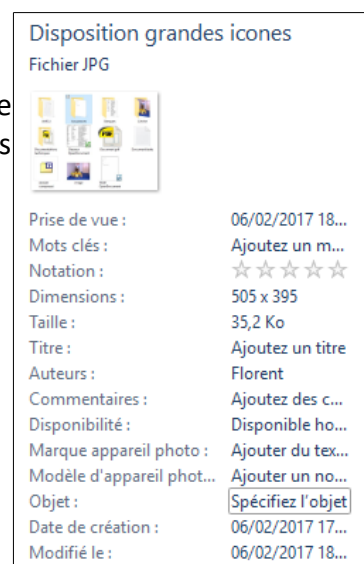
Le volet de prévisualisation permet de prévisualiser le contenu d'un fichier sélectionné. Cela ne fonctionne pas pour tous les types de fichiers.



Dans cet exemple, le fichier nommé "fichier bloc-notes" est sélectionné dans la zone d'affichage centrale et nous n'avons pas besoin de l'ouvrir pour lire son contenu. Dans le volet de prévisualisation, on peut lire la phrase : « Exemple pour le volet de prévisualisation de droite ».

Le volet des Détails permet de visualiser les métadonnées d'un fichier.

Les métadonnées sont des informations contenues dans le fichier et que l'utilisateur peut changer. Les métadonnées sont utilisées par les logiciels multimédias pour faciliter le tri et l'affichage des fichiers par catégories.



J : Barre d'état



Elle donne des informations sur le nombre d'éléments total de la section "Affichage central" et le nombre et le poids des éléments sélectionnés dans cette même section.

K : Basculement rapide de disposition

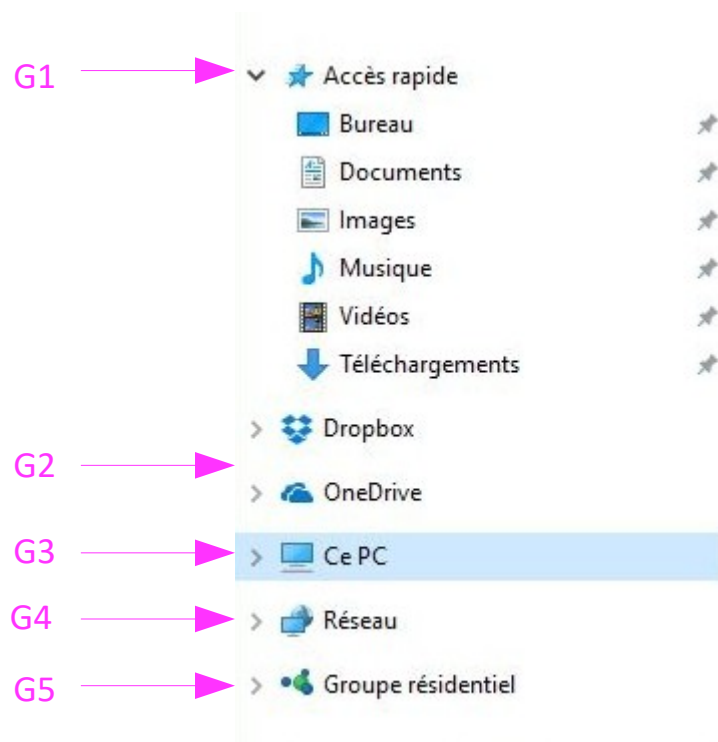


La première icône bascule l'affichage de la section centrale en disposition "Détails".

La deuxième icône bascule l'affichage de la section centrale en disposition "Grandes icônes".

G : Volet de navigation de gauche

Ce volet de gauche est une option. Vous pouvez l'activer ou le désactiver dans l'onglet "Affichage" zone "Volets". Il est tellement important qu'il faut toujours le laisser visible.



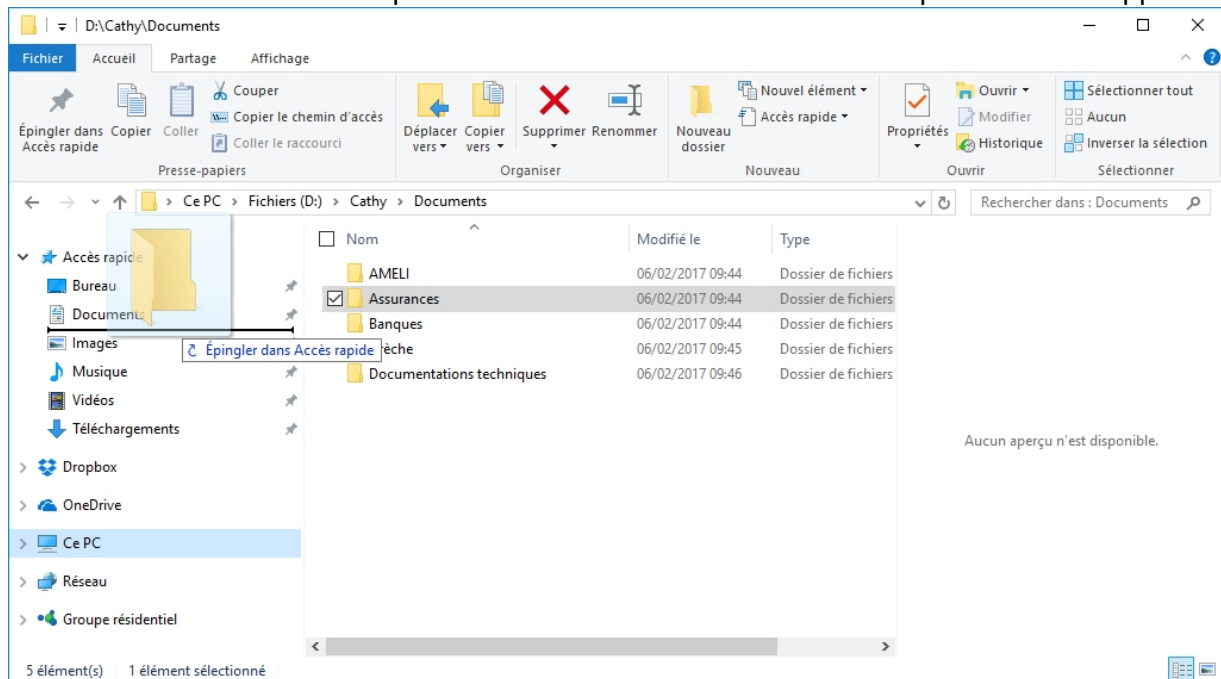
Le volet de navigation est une section présentant des raccourcis que l'on peut sélectionner pour afficher leurs contenus dans la section "Affichage central". Il est très important, car il permet d'accéder à tous les endroits dans les unités de stockage interne et externe.

Il permet une navigation rapide par ouverture et fermeture de l'arborescence qui est un mode de navigation que préféreront certains utilisateurs. Il est plus rapide en comparaison du mode de navigation dans la section "Affichage central" par double clic pour ouvrir puis un clic pour revenir au dossier parent.

G1 : Accès rapide

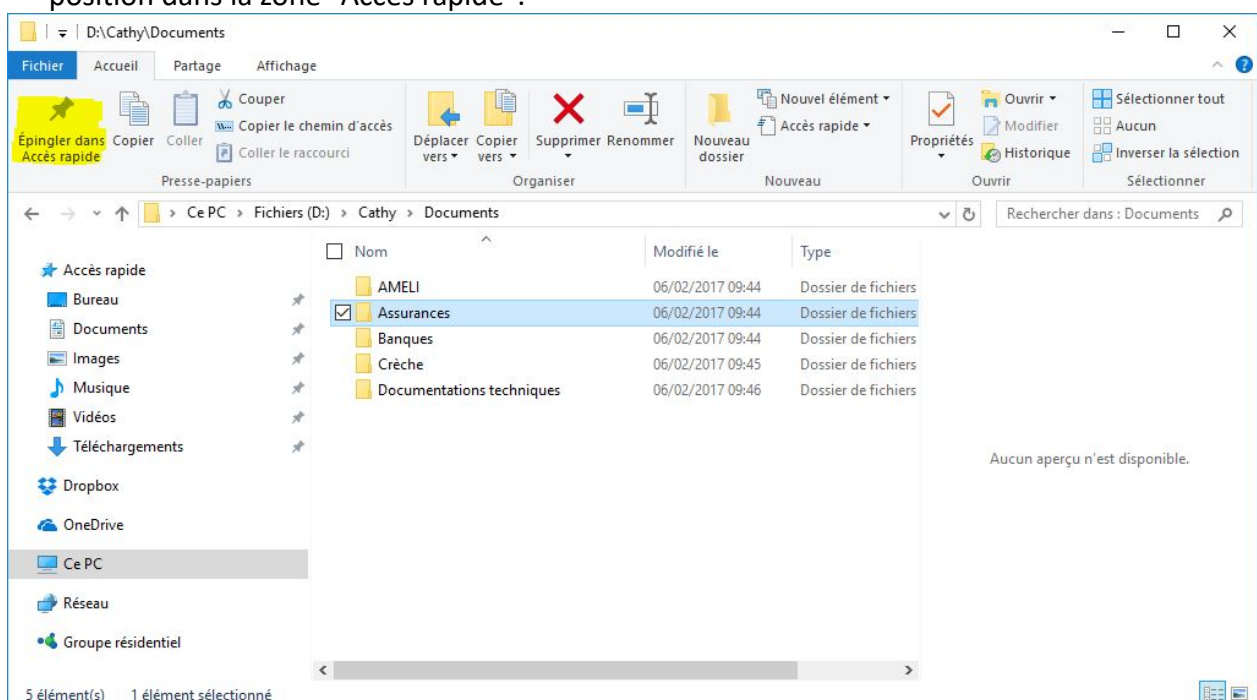
Cette zone est très importante. Si elle est gérée comme il se doit, elle apportera un gain de temps précieux. Au lieu de créer des raccourcis de dossier sur le bureau, c'est cette zone qu'il faut utiliser. Elle sert à créer un raccourci vers un dossier souvent utilisé au lieu d'ouvrir une arborescence profonde de dossiers et sous-dossiers. Comment créer un raccourci dans cette zone ?

- Par glisser-déposer. Sélectionnez le dossier souhaité dans la section "Affichage central" et déposez-le dans la zone "Accès rapide". Un raccourci sera automatiquement créé à l'endroit que vous aurez choisi. Votre "déposer" doit se faire entre deux dossiers quand la barre apparaît.

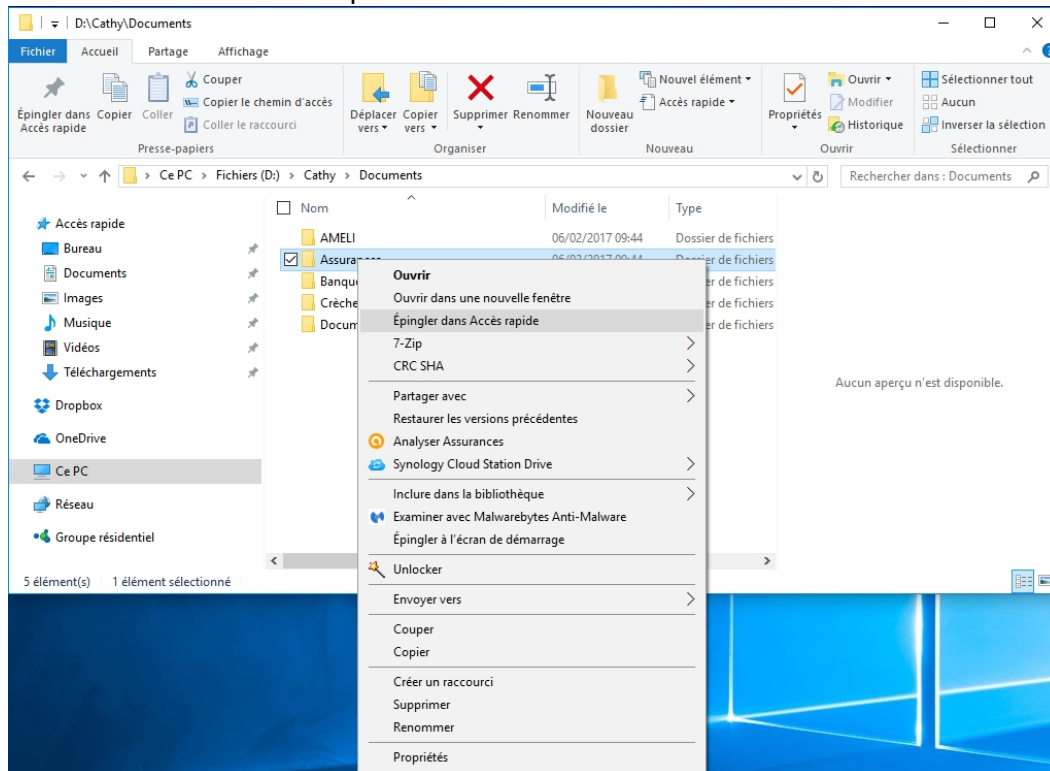


Dans la capture d'écran ci-dessus, je suis en train d'épingler le dossier "Assurance" à l'accès rapide entre le raccourci "Documents" et le raccourci "Images" par glisser-déposer.

- Par le ruban, l'onglet "Accueil" et la fonction "Épingler dans Accès rapide". Sélectionnez le dossier souhaité et utilisez la fonction. Un raccourci sera automatiquement créé en dernière position dans la zone "Accès rapide".



- Par le menu contextuel et la fonction “Épingler dans Accès rapide”. Faites un clic droit sur le dossier souhaité et utilisez la fonction. Un raccourci sera automatiquement créé en dernière position dans la zone “Accès rapide”.

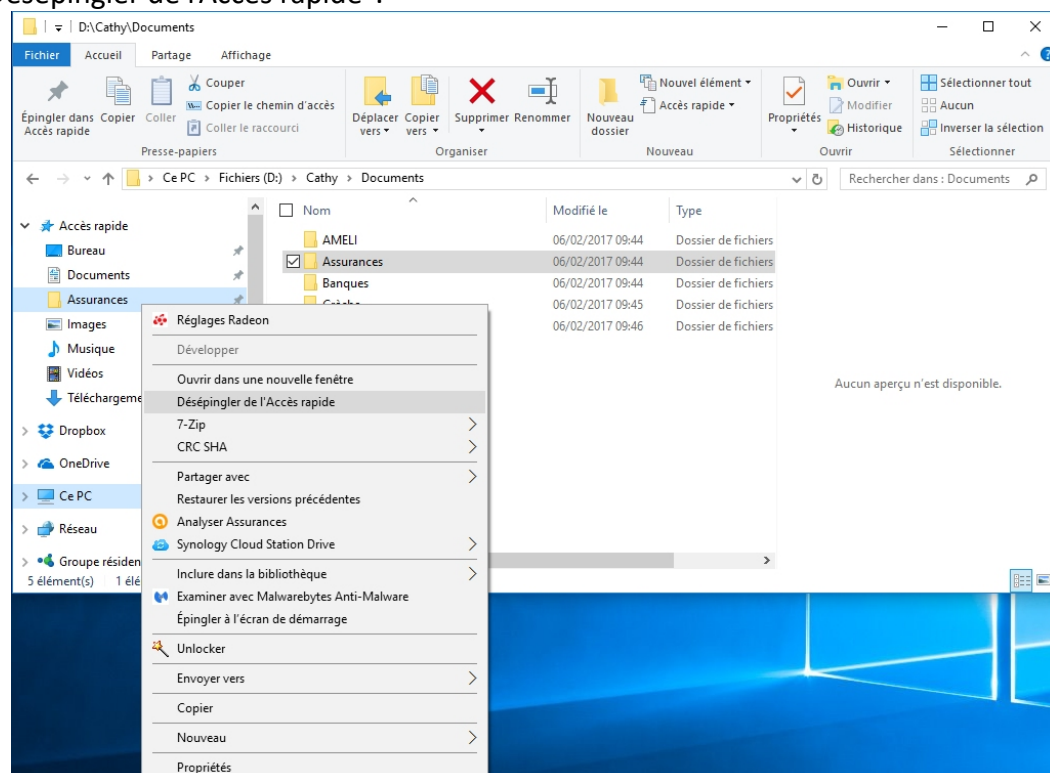


Note :

Par glisser-déposer vous pouvez modifier l'ordre des dossiers.

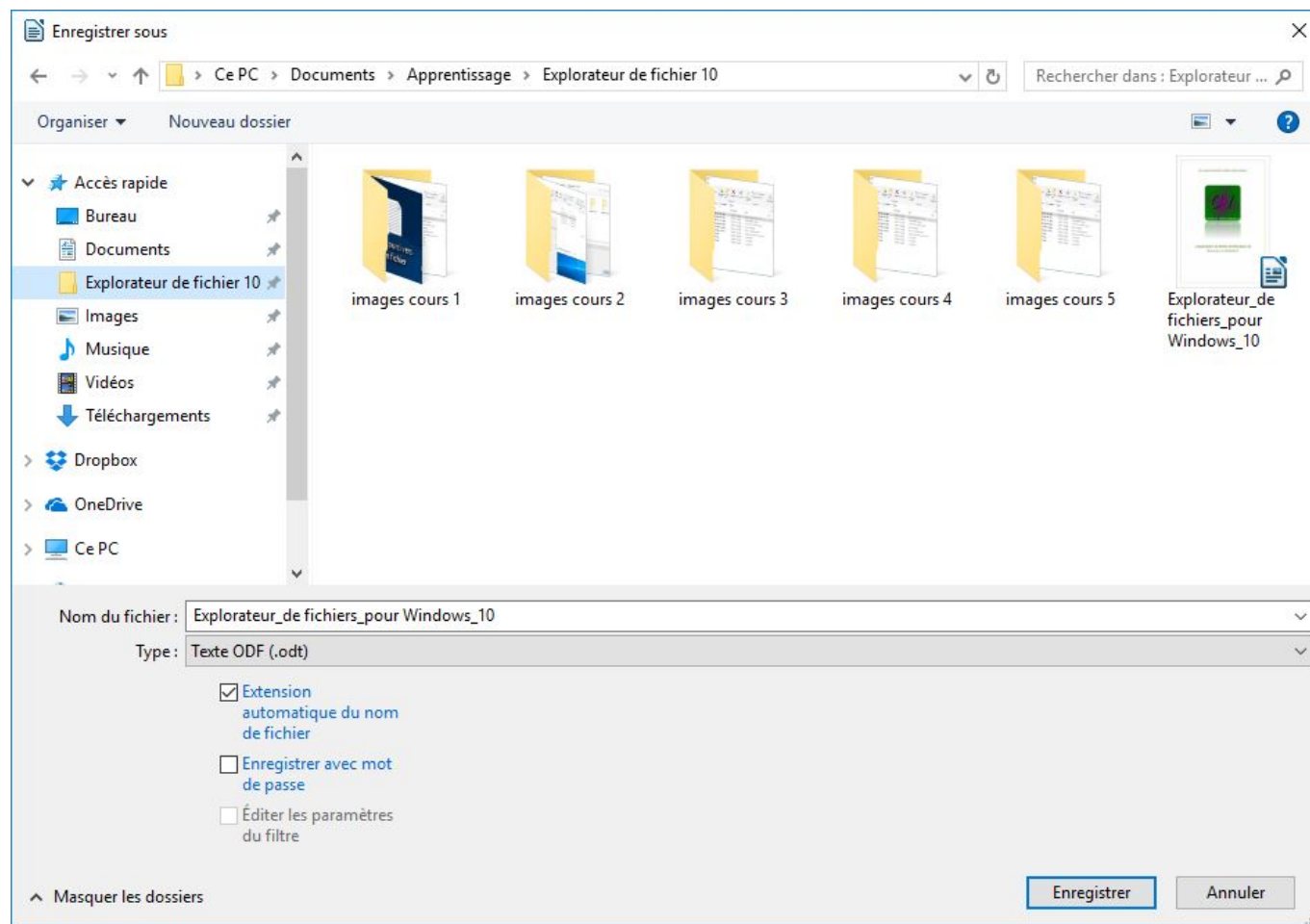
Comment retirer un raccourci dans cette zone ?

Si vous n'avez plus besoin d'un raccourci, vous pouvez tout aussi aisément le retirer pour laisser la place à un autre. Faites un clic droit sur le raccourci. Dans le menu contextuel qui s'est ouvert, utilisez la fonction “Désépingler de l'Accès rapide”.



À première vue il semble idiot de mettre les 6 raccourcis vers les 6 dossiers principaux de votre session, car l'ouverture du logiciel "Explorateur de Fichiers" se fait sur "Ce PC" qui affiche déjà ces 6 raccourcis dans la section "Affichage centrale". Sauf que cette configuration que je réalise à son importance. En effet, la zone "Accès rapide" apparaît aussi à plusieurs endroits à des moments stratégiques en termes de gain de temps.

On l'a vu en page 23, l'accès rapide s'affiche dans le menu contextuel sur l'icône de l'explorateur de fichier dans la barre des tâches. Mais là où c'est le plus important, c'est dans une fenêtre d'enregistrement ou d'enregistrement-sous, car elle affiche également cette zone. Vous comprenez que vous avez à disposition, sans avoir à parcourir un long chemin de dossier et sous-dossier, tous les dossiers principaux de votre session utilisateur ainsi que les plus utilisés au quotidien.

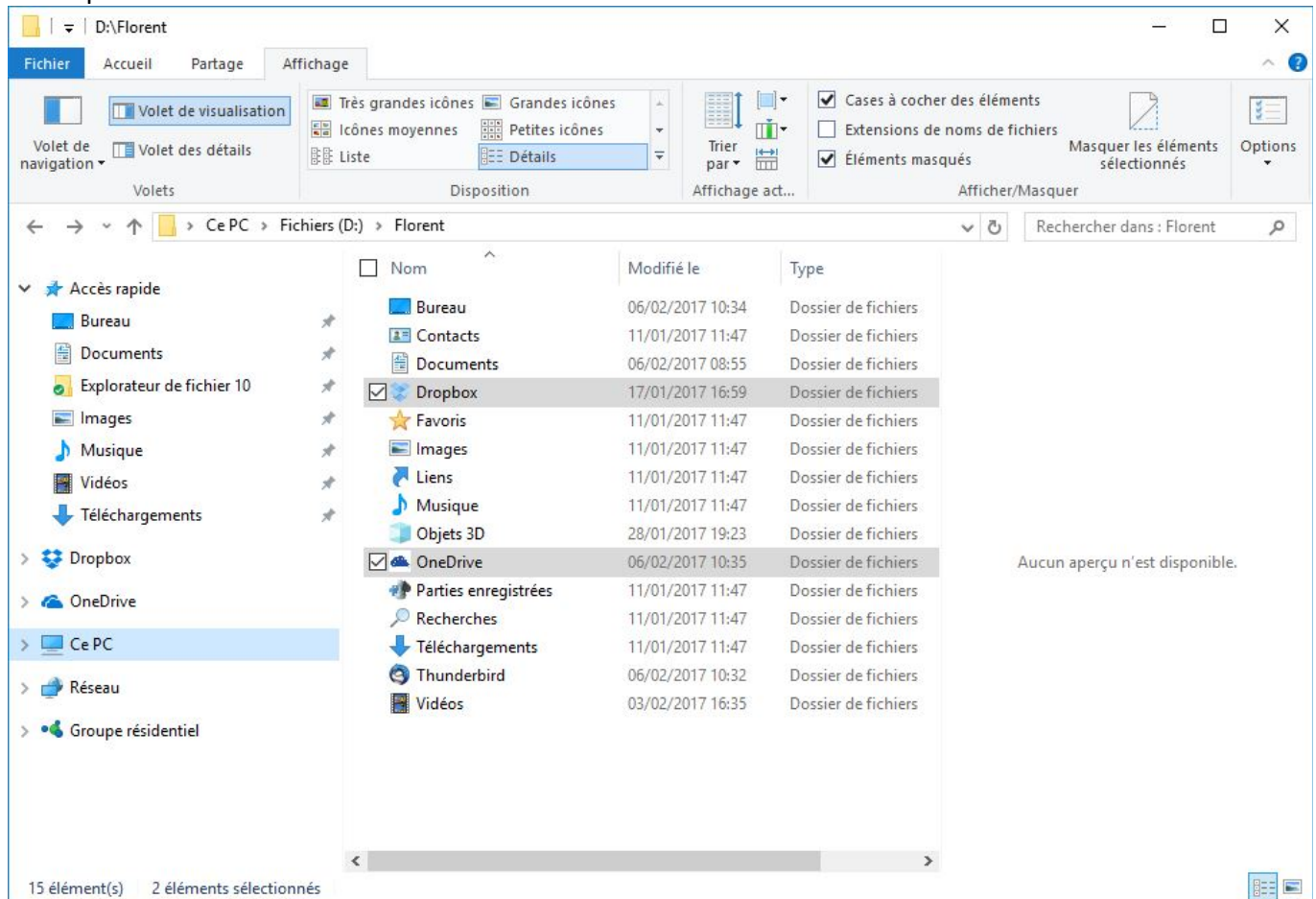


Dans l'exemple ci-dessus, je suis en train d'enregistrer-sous le document "Explorateur_de fichiers_pour Windows_10" et je trouve très facilement le dossier de destination, car je l'ai précédemment épinglé à la zone "Accès rapide".

G2 : OneDrive et autres dossiers appartenant à un logiciel de stockage en ligne

Par défaut, vous avez le dossier OneDrive qui apparaît dessous la zone "Accès rapide". Si vous avez installé d'autres logiciels de stockage en ligne comme Dropbox, ils s'afficheront également dans cette zone. Ces raccourcis mènent vers les dossiers du même nom : OneDrive et Dropbox.

Attention, comme pour les dossiers de la session d'un utilisateur, ces dossiers se trouvent par défaut dans "C:\Utilisateurs\nom_utilisateur". Et comme pour les dossiers de la session utilisateur, ces dossiers OneDrive et Dropbox doivent être déplacés dans "D:\Nom_utilisateur" via les options du logiciel correspondant.



OneDrive ou Dropbox ne sont pas que des dossiers. Ce sont des logiciels qui créent et utilisent leurs propres dossiers. Ce sont des logiciels de stockage en ligne. On emploie le terme "cloud" en anglais. Ces logiciels permettent :

- de faire de jolis albums photos en ligne plutôt que mettre d'affreuses photos réduites en pièce jointe d'un mail.
- de synchroniser des fichiers sur plusieurs appareils voir de totalement synchroniser ses dossiers de session avec la configuration appropriée.
- de consulter des fichiers à distance sur des appareils mobiles.
- de faire du travail collaboratif.

OneDrive est le service Cloud de Microsoft. Il fait dorénavant entièrement partie du système d'exploitation même si vous n'avez de session liée à un compte Microsoft. Si vous possédez un compte Microsoft vous avez un espace de stockage en ligne gratuit de 7 Go. Si votre session est local (sans compte Microsoft est difficile mais possible de supprimer OneDrive du système.

G3 : Ce PC

Cette zone a été décrite plus haut. Pour mémoire, l'ouverture du logiciel "Explorateur de fichiers" se fait sur le raccourci "Ce PC" pré-sélectionné. Si vous êtes un peu perdu et que vous souhaitez retrouver cet affichage de départ, il ne sert rien de fermer le logiciel "Explorateur de fichiers" pour le rouvrir. Cliquez simplement sur "Ce PC".

C'est également le point de départ pour la navigation par ouverture de l'arborescence.

G4 : Réseau

Cette zone du volet de navigation affiche les ordinateurs et matériels présents sur votre réseau local. Vous avez au minimum votre box dans votre réseau local.

C'est ce raccourci que de vous devez utiliser pour passer en réseau privé à votre domicile (voir le document [A savoir](#)).

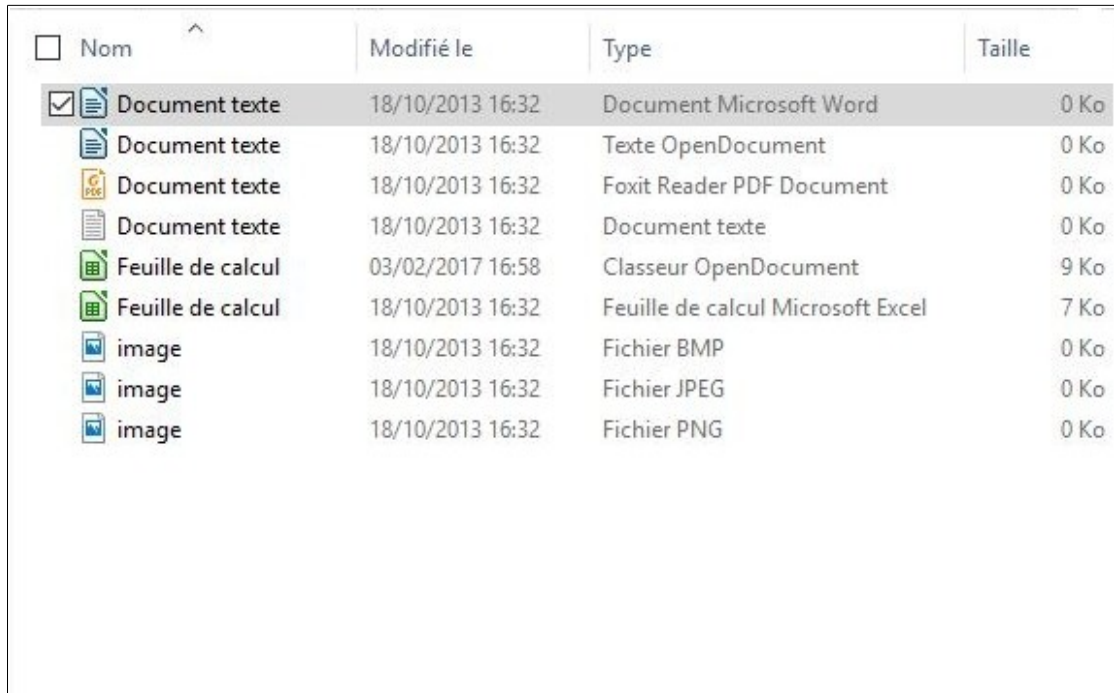
G5 : Groupe résidentiel

Cette zone du volet de navigation affiche les ordinateurs ou les utilisateurs faisant partie du groupe résidentiel. Le groupe résidentiel permet le partage simplifié des fichiers multimédias entre les différents utilisateurs de l'ordinateur ou entre des utilisateurs de différents ordinateurs sous Windows du réseau local. Le groupe résidentiel est une option à mettre en fonction.

H : Affichage central

Cette section de la fenêtre de l'explorateur de fichiers affiche le contenu du raccourci sélectionné dans le volet de navigation.

- Si vous sélectionnez "Ce PC", vous visualisez, les 6 dossiers principaux de votre session, les disques dur, le lecteur de CD-DVD, et les clés USB branchées.
- Si vous sélectionnez "Documents", vous visualisez les dossiers et fichiers contenus dans ce dossier.
- Si vous sélectionnez "Réseaux", vous visualisez les périphériques du réseau local.
- Etc.



<input type="checkbox"/> Nom	Modifié le	Type	Taille
<input checked="" type="checkbox"/> Document texte	18/10/2013 16:32	Document Microsoft Word	0 Ko
Document texte	18/10/2013 16:32	Texte OpenDocument	0 Ko
Document texte	18/10/2013 16:32	Foxit Reader PDF Document	0 Ko
Document texte	18/10/2013 16:32	Document texte	0 Ko
Feuille de calcul	03/02/2017 16:58	Classeur OpenDocument	9 Ko
Feuille de calcul	18/10/2013 16:32	Feuille de calcul Microsoft Excel	7 Ko
image	18/10/2013 16:32	Fichier BMP	0 Ko
image	18/10/2013 16:32	Fichier JPEG	0 Ko
image	18/10/2013 16:32	Fichier PNG	0 Ko

Dans la section "Affichage central" et uniquement dedans, on utilise le double clic pour ouvrir un élément. Partout ailleurs dans la fenêtre du logiciel "Explorateur de fichiers" (volet de navigation, ruban, etc.) c'est le simple clic qu'on utilise comme pour la barre des tâches et l'écran d'accueil du système.

Dans la section "Affichage central" :

- on sélectionne un élément par simple clic sur le nom ou en cochant la case à gauche au regard de l'élément.
- on ouvre un élément par double clic.
- quand on fait un double-clic sur un fichier, on donne l'ordre au système d'exploitation d'exécuter le logiciel associé au type du fichier pour ouvrir le fichier. Je rappelle ici que l'on peut faire le procédé inverse. On peut d'abord exécuter le logiciel, utiliser la fonction "Ouvrir", puis parcourir les dossiers pour trouver son fichier.
- quand on fait un double clic sur un dossier, ce dernier s'ouvre. Cette section "Affichage central" ne sert donc pas uniquement d'affichage mais aussi de navigation. Vous pouvez ouvrir un dossier puis ses sous-dossiers en double-cliquant sur une icône de dossier.

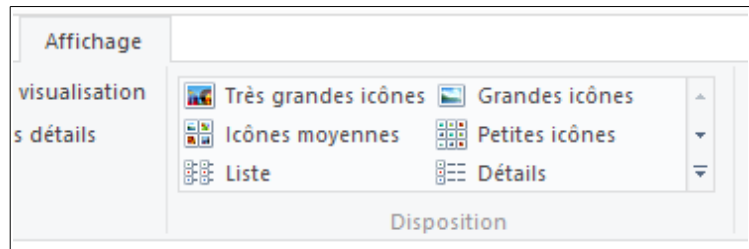
Pour résumer, dans la fenêtre du logiciel "Explorateur de fichiers" il y a trois possibilités pour naviguer et atteindre le dossier souhaité :

- via le volet de navigation en mode arborescence
- via la barre de chemin en mode menu déroulant
- via la section "Affichage central" par double clic sur un dossier

4) Options de Disposition

Les options de disposition permettent de modifier l'apparence des éléments contenus à l'intérieur de la section "Affichage central". Elles sont disponibles dans l'onglet "Affichage" du ruban et la zone "Disposition". Il y a 8 dispositions différentes :

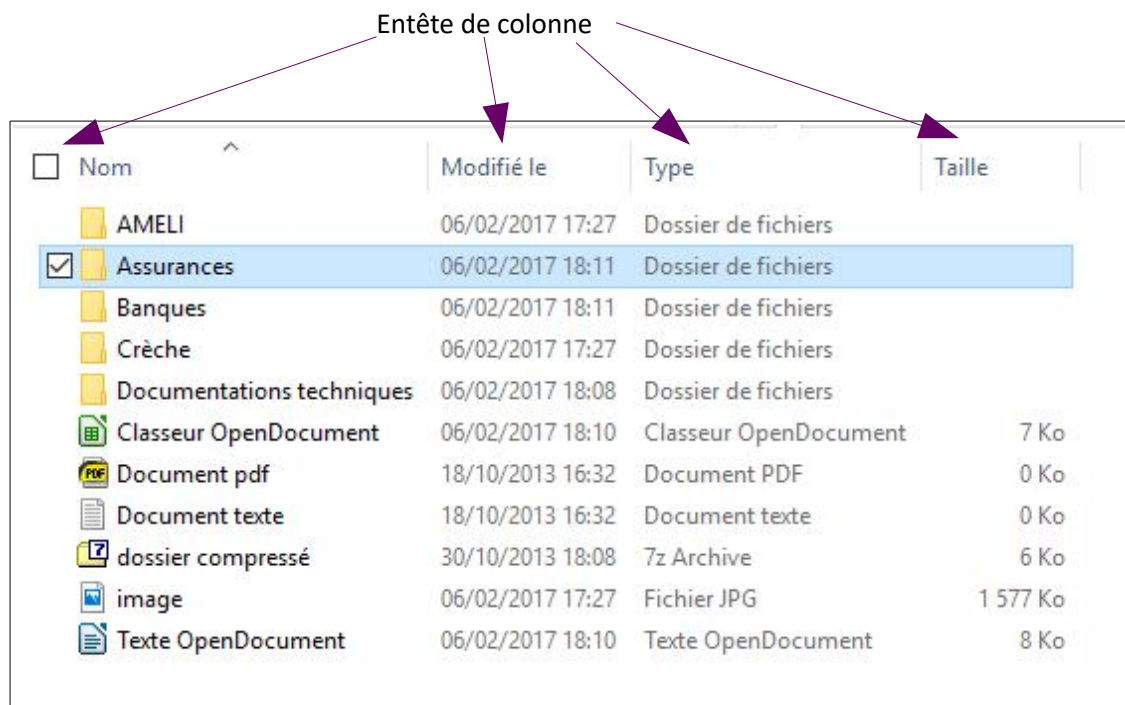
- Très grandes icônes
- Grandes icônes
- Icônes moyennes
- Petites icônes
- Liste
- Détails
- Mosaïques
- Contenu



Le choix de la disposition doit se faire en fonction de votre préférence visuelle mais aussi en fonction des informations que vous souhaitez voir apparaître ou non pour chaque élément.

Le mode de disposition "Détails" est très intéressant car c'est celui qui donne le plus d'information sur les éléments. Dans ce mode, plusieurs colonnes apparaissent. Dans l'exemple ci-dessous, nous voyons de gauche à droite les colonnes :

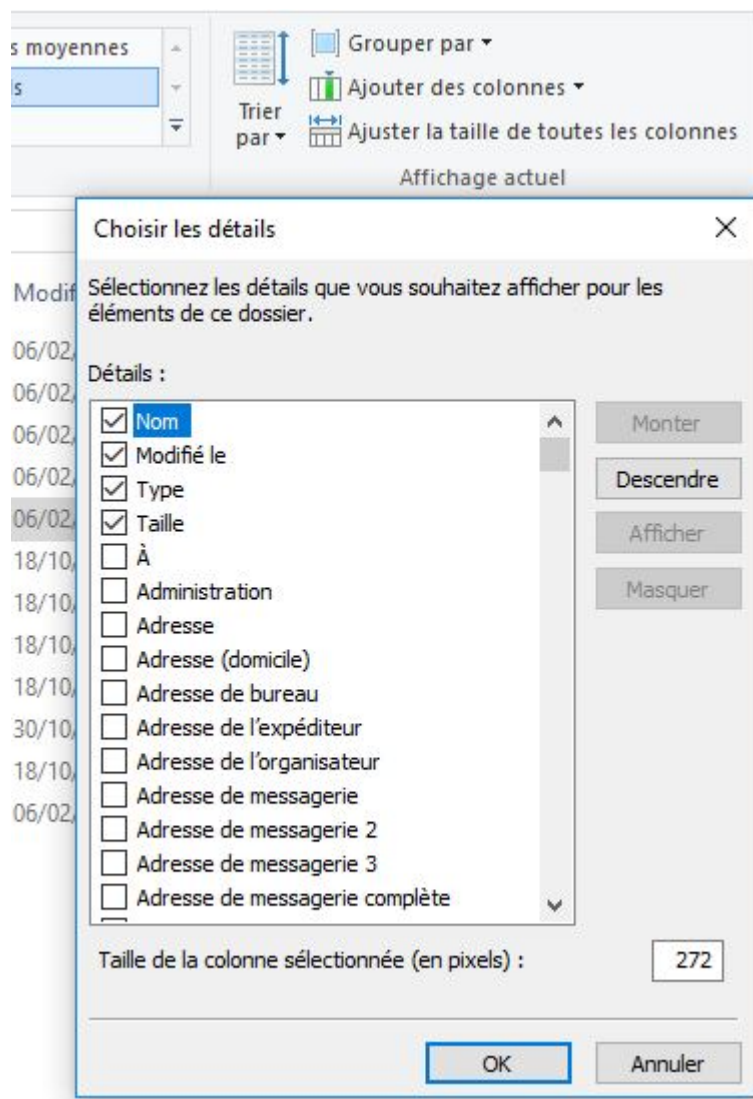
- "Case à cocher" ☐ qui permet de sélectionner un ou plusieurs éléments
- "Nom" qui fournit le nom des éléments
- "Modifié le" qui renseigne la dernière date de modification.
- "Type" qui renseigne la nature d'un élément.
- "Taille" qui renseigne le poids d'un fichier.



Dans la fenêtre du logiciel "Explorateur de fichiers", en disposition "Détails" **mais également universellement dans tous les logiciels présentant des colonnes**, il est possible de venir cliquer sur l'entête de colonne (= cliquer sur le nom de la colonne) pour réaliser un tri croissant et un second clic pour réaliser un tri décroissant. Dans l'onglet "Affichage" zone "Affichage actuel", vous avez également des options de tri.

La première colonne case à cocher dans la disposition “Détails” peut provoquer des problèmes en cas de longue liste d’élément. Vous pouvez avoir coché quelque chose en début de liste qui ne le devrait pas. En mode détails, la section Barre d’état (J) à son importance en vous indiquant le nombre d’élément sélectionné.

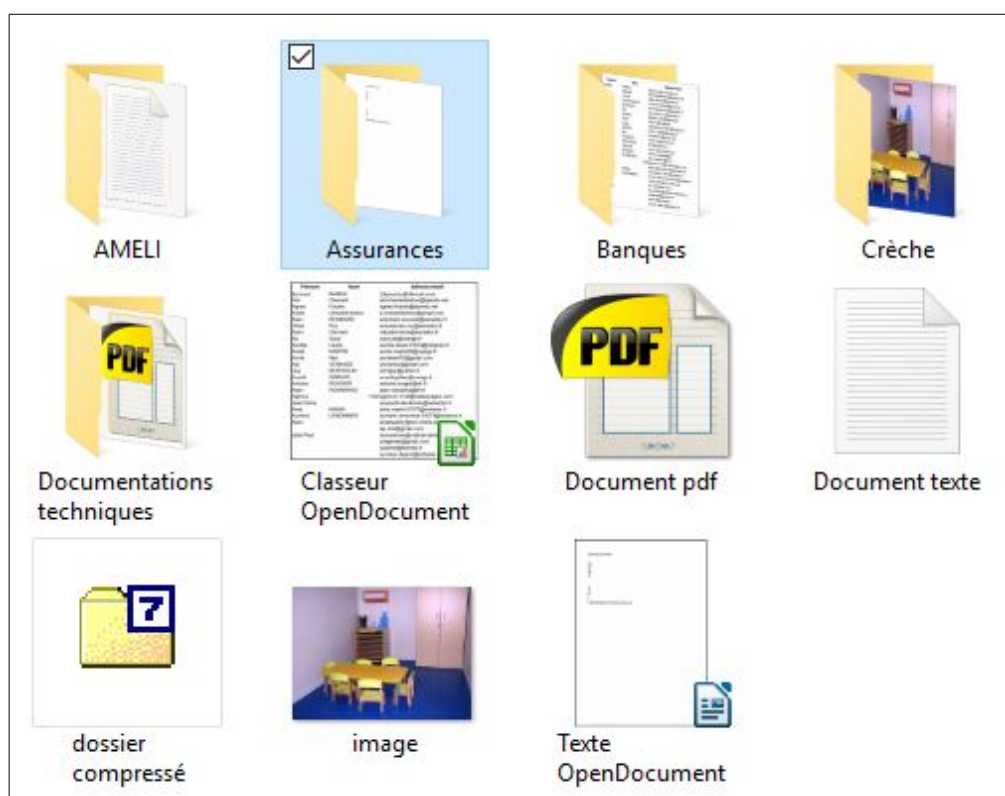
Avec l’option “Ajoutez des colonnes” de l’onglet “Affichage”, vous pourrez ajouter les renseignements souhaités.



Les icônes des dossiers et de certains fichiers peuvent se modifier en fonction de la disposition choisie, car ils sont capables de prévisualiser sommairement ce qui se trouve à l'intérieur.

Cette capture d'écran ci-dessous montre le même contenu que la capture page 41, sauf que le mode de disposition a été passé à "Grandes icônes".

- Les dossiers pré-visualise leurs contenus
- Le fichier image prévisualise son contenu
- Le fichier classeur OpenDocument prévisualise son contenu
- Le fichier texte OpenDocument prévisualise son contenu



5) Qu'est qu'un dossier et comment le reconnaître

Un dossier est un contenant exactement comme un dossier suspendu d'une armoire. Quand on ouvre un dossier, on peut observer son contenu qui peut être :

- vide.
- composé uniquement d'un fichier.
- composé de plusieurs fichiers d'un même type.
- composé de plusieurs fichiers de type différent.
- composé uniquement d'un sous-dossier
- composé de plusieurs sous-dossiers.
- un mélange de fichiers et de sous-dossiers.

En informatique, il ne peut pas exister d'éléments sans nom ; donc les dossiers et les fichiers ont obligatoirement un nom qui apparaît dans la colonne nom.

Ce n'est pas le nom qui permet de faire la différence visuelle entre un dossier et un fichier. Dans le logiciel "Explorateur de fichiers", tout élément a une icône qui apparaît à gauche du nom et c'est cette icône qui va nous permettre, en un coup d'œil, de savoir si l'élément est un dossier ou un fichier.

Icône des fichiers

Les fichiers de même type ont tous la même icône du logiciel associé à l'extension du fichier défini par défaut dans "Application par défaut" (voir cours 1).

Comme un dossier peut contenir des fichiers de type différent, on peut visualiser des icônes différentes.

Icône des dossiers

Tous les dossiers (hormis les 13 dossiers de session) ont le même icône par défaut. Cette icône ressemble à un dossier suspendu jaune en orientation portrait. L'icône prend un aspect différent avec le changement de disposition.



Grossissement d'une icône de dossier et son nom en disposition détails



icône de dossier et son nom en disposition Grandes icônes

Personnalisation de l'icône d'un dossier.

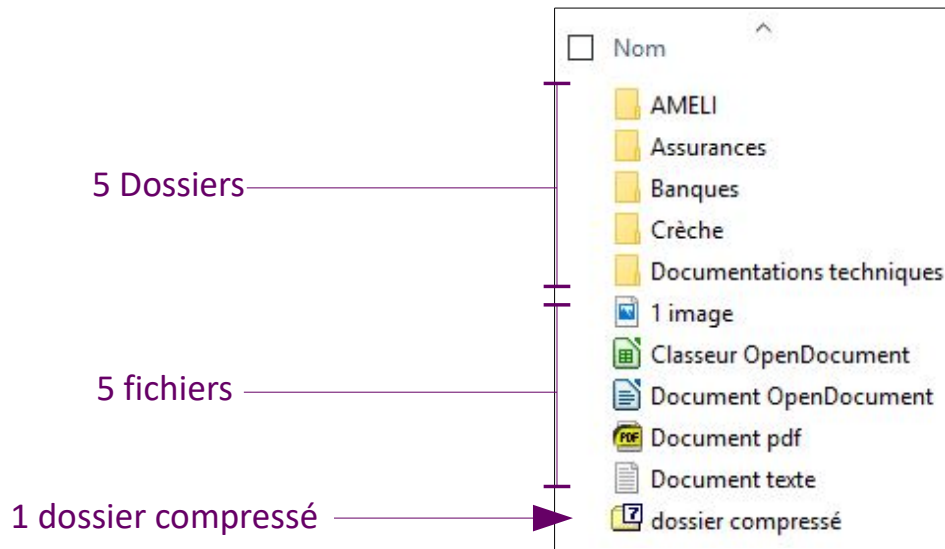
Il est possible de personnaliser l'icône d'un dossier, **mais je déconseille très fortement de faire cela**. Vous ne devez pas apporter de confusion visuelle entre :

- les dossiers et les fichiers
- les 13 dossiers de la session et les dossiers créés par l'utilisateur.

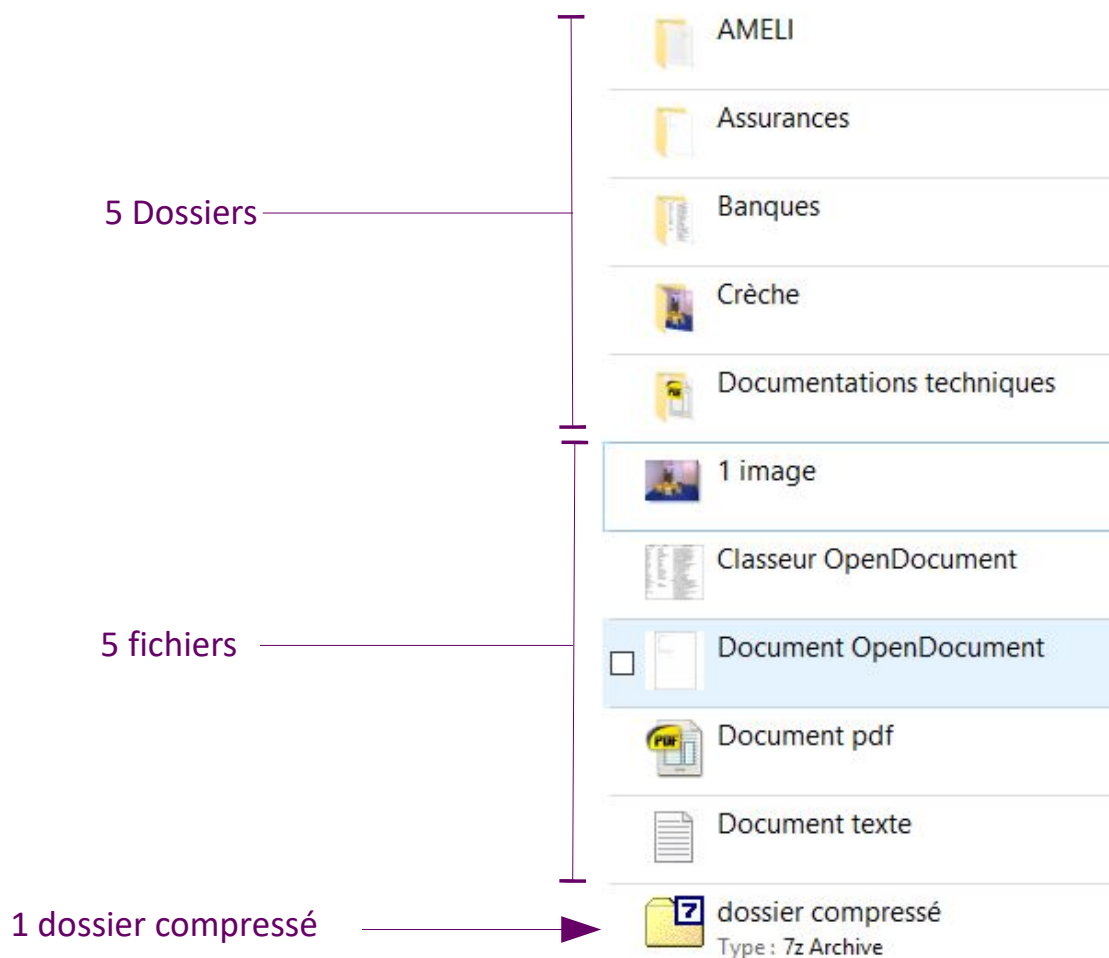
Le seul cas où je personnalise un dossier c'est quand il contient une base de données d'un logiciel (exemples : comptabilité, mail ...) et que je ne souhaite pas laisser cette base de données dans le lieu d'enregistrement par défaut du logiciel qui en presque toujours "C:\...". Le dossier est créé dans "D:\nom_utilisateur" au même niveau que les 13 dossiers de session. Pour bien visualiser que le dossier n'est pas là par erreur, je viens lui attribuer l'icône du logiciel qui a créé cette base de données.

L'exemple ci-dessous montre le contenu d'un dossier en disposition "Détails" dans lequel on trouve :

- 5 dossiers créés par l'utilisateur avec l'icône jaune par défaut.
- 5 fichiers créés par l'utilisateur avec des icônes diverses en forme et en couleur.
- 1 dossier compressé qui n'a pas le même icône que les dossiers normaux (voir cours N°5).



L'exemple ci-dessous montre le contenu de ce même dossier mais en disposition "Contenu".

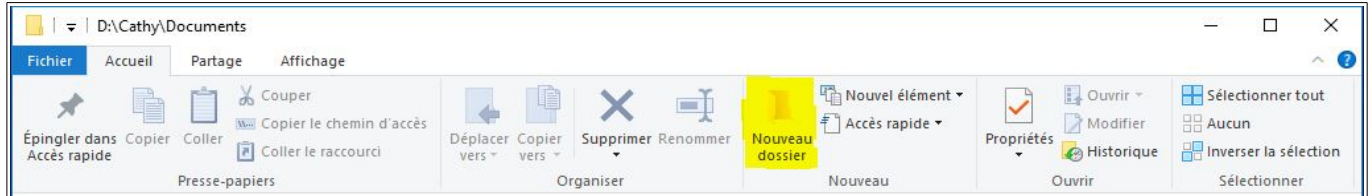


Cours 3

Après toutes les notions expliquées dans les cours 1 et 2, nous allons passer à la pratique.

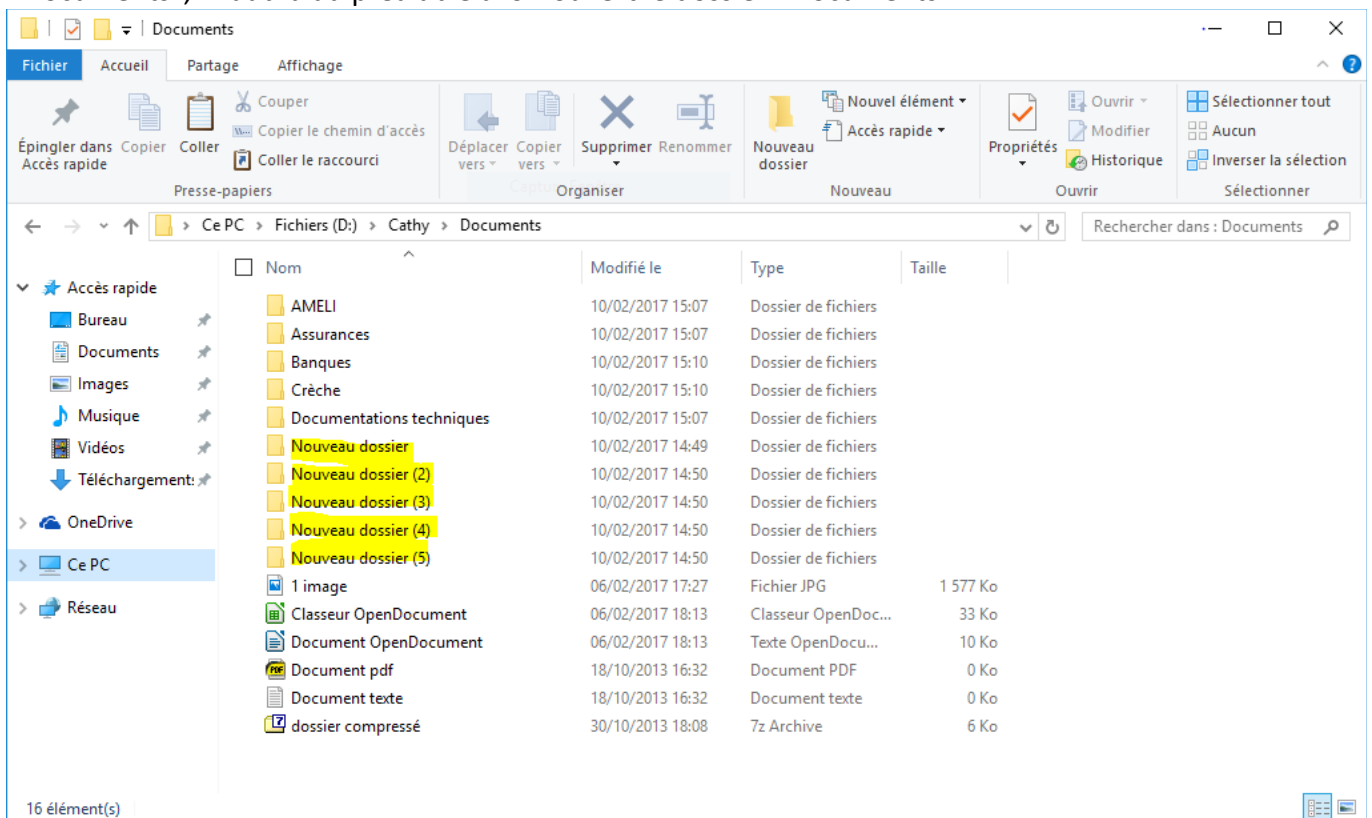
1) Créer un dossier

Pour créer un dossier, il faut utiliser la fonction "Nouveau dossier" qui se trouve dans le ruban de l'onglet "Accueil" et la zone "Nouveau".



Cette fonction crée un nouveau dossier (= un sous-dossier) à l'endroit où vous vous trouvez. Avant d'utiliser cette fonction, il faut donc bien vérifier où l'on se trouve et se placer dans le bon dossier parent.

Par exemple, si vous souhaitez créer un nouveau dossier à l'intérieur du dossier de session "Documents", il faudra au préalable avoir ouvert le dossier "Documents".



Par défaut, un nouveau dossier créé est nommé "Nouveau dossier" car il est impossible en informatique d'avoir un élément sans nom.

En informatique, il est impossible d'avoir un élément de même type et dans le même dossier qui porte le même nom. C'est pourquoi, si on clique plusieurs fois sur la fonction "Nouveau dossier", le système crée automatiquement des suffixes (2), (3) comme le montre la capture d'écran ci-dessus.

Note :

Il est possible d'avoir des éléments de même type qui porte le même nom mais obligatoirement dans des dossiers différents.

2) Renommer un dossier ou un fichier

Pour renommer un dossier ou un fichier, il faut utiliser la fonction "Renommer" qui se trouve dans le ruban de l'onglet "Accueil" et la zone "Organiser".



Étapes pour renommer un dossier ou un fichier :

- Sélectionner l'élément (cocher la case ou un clic sur le nom de l'élément).
- Utiliser la fonction "Renommer".
- Le nom de l'élément sera alors dans un cadre noir et surligné de bleu.
- Sans autre manipulation, vous pouvez saisir au clavier le nouveau nom.
- Pensez à appuyer sur la touche "Entrée" de votre clavier pour valider votre saisie.

<input type="checkbox"/> Nom	Modifié le	Type	Taille
<input type="checkbox"/> AMELI	06/02/2017 17:27	Dossier de fichiers	
<input type="checkbox"/> Assurances	06/02/2017 18:14	Dossier de fichiers	
<input type="checkbox"/> Banques	06/02/2017 18:14	Dossier de fichiers	
<input type="checkbox"/> Crèche	06/02/2017 17:27	Dossier de fichiers	
<input type="checkbox"/> Documentations techniques	06/02/2017 18:08	Dossier de fichiers	
<input checked="" type="checkbox"/> Recettes	10/02/2017 14:49	Dossier de fichiers	
<input type="checkbox"/> 1 image	06/02/2017 17:27	Fichier JPG	1 577 Ko
<input type="checkbox"/> Classeur OpenDocument	06/02/2017 18:13	Classeur OpenDocument	33 Ko
<input type="checkbox"/> Document OpenDocument	06/02/2017 18:13	Texte OpenDocument	10 Ko
<input type="checkbox"/> Document pdf	18/10/2013 16:32	Document PDF	0 Ko
<input type="checkbox"/> Document texte	18/10/2013 16:32	Document texte	0 Ko
<input type="checkbox"/> dossier compressé	30/10/2013 18:08	7z Archive	6 Ko

Tous les signes ne sont valables pour la saisie d'un nom de dossier ou de fichier. Un message d'erreur système vous avertira du problème si vous essayez de saisir ces signes : \ / : * ? " < > |

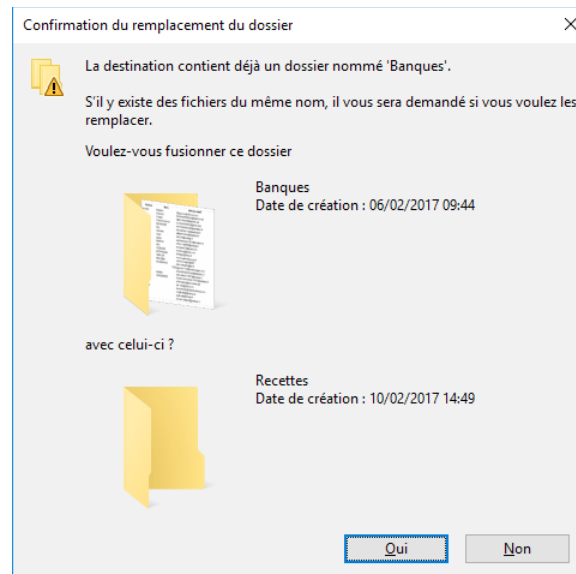
<input type="checkbox"/> Nom	Modifié le	Type	Taille
<input type="checkbox"/> AMELI	06/02/2017 17:27	Dossier de fichiers	
<input type="checkbox"/> Assurances	06/02/2017 18:14	Dossier de fichiers	
<input type="checkbox"/> Banques	06/02/2017 18:14	Dossier de fichiers	
<input type="checkbox"/> Crèche	06/02/2017 17:27	Dossier de fichiers	
<input type="checkbox"/> Documentations techniques	06/02/2017 18:08	Dossier de fichiers	
<input checked="" type="checkbox"/> Recettes	10/02/2017 14:49	Dossier de fichiers	
<input type="checkbox"/> 1 image	06/02/2017 17:27	Fichier JPG	1 577 Ko
<input type="checkbox"/> Clas			33 Ko
<input type="checkbox"/> Doc			10 Ko
<input type="checkbox"/> Document pdf	18/10/2013 16:32	Document PDF	0 Ko
<input type="checkbox"/> Document texte	18/10/2013 16:32	Document texte	0 Ko
<input type="checkbox"/> dossier compressé	30/10/2013 18:08	7z Archive	6 Ko

Un nom de fichier ne peut pas contenir les caractères suivants :
\\ / : * ? " < > |

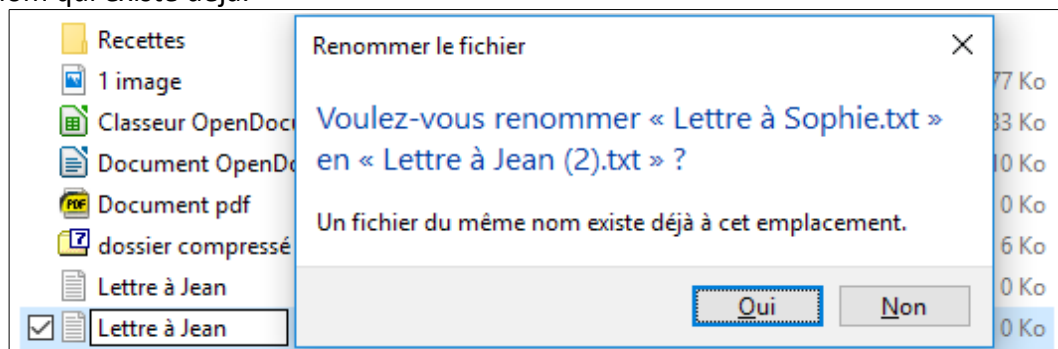
Attention : Pour les personnes ayant appris à taper à la machine, il faut absolument perdre l'habitude d'appuyer sur la barre d'espace après le dernier mot. En informatique un espace n'est pas quelque chose de vide et compte pour un caractère.

En informatique, il est impossible d'avoir un élément de même type et dans le même dossier qui porte le même nom.

Dans le cas d'un dossier, une fenêtre (boîte de dialogue) vous demandera si vous souhaitez fusionner les deux dossiers du même nom.



Dans le cas d'un fichier, une fenêtre (boîte de dialogue) vous demandera si vous souhaitez ajouter un suffixe au nom qui existe déjà.



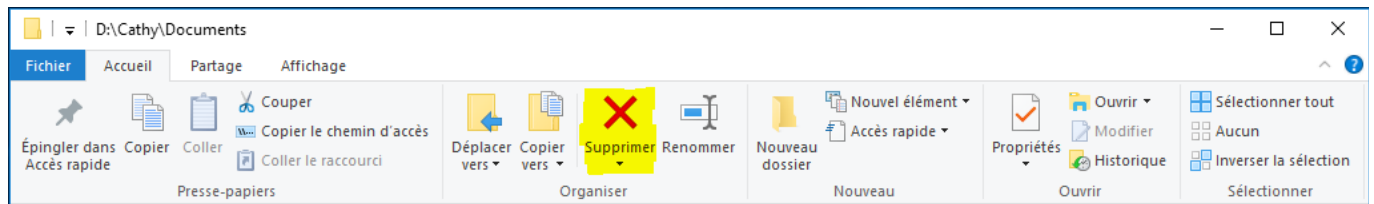
Note :

- Il est possible d'avoir des éléments de même type qui porte le même nom mais obligatoirement dans des dossiers différents.
- Lorsque vous créez un nouveau dossier, ce dossier est directement surligné de bleu et en attente d'être renommé. Vous pouvez directement saisir au clavier son intitulé sans passer par la fonction renommer.

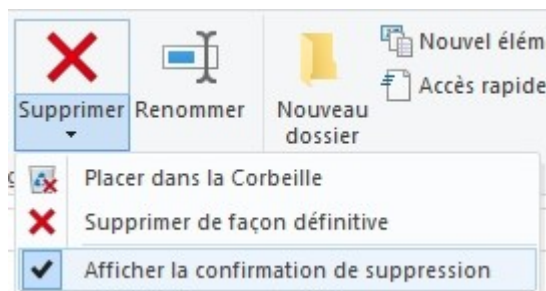


3) Supprimer un dossier ou un fichier

Pour supprimer un dossier ou un fichier, il faut utiliser la fonction "Supprimer" qui se trouve dans le ruban de l'onglet "Accueil" et la zone "Organiser".

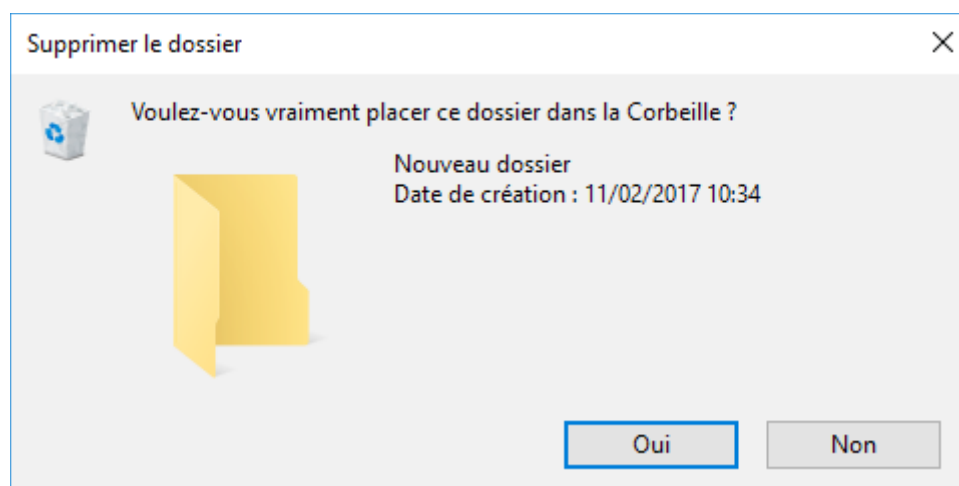


En cliquant sur la flèche bas, vous obtenez le menu déroulant ci-dessous. Vous pouvez cocher la ligne "Afficher la confirmation de suppression" pour obtenir la boîte de dialogue de confirmation de suppression.

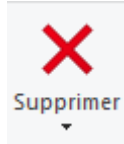


Étapes pour supprimer un ou des éléments :

- Sélectionner le ou les éléments. Vous pouvez sélectionner plusieurs éléments de type différent.
- Utiliser la fonction "Supprimer".
- En l'absence de demande de confirmation le ou les éléments sélectionnés vont être directement déplacés dans la corbeille.
- En présence de la demande de confirmation, vous devez répondre par oui ou non à la boîte de dialogue ci-dessous avant que les éléments soient déplacés dans la corbeille.



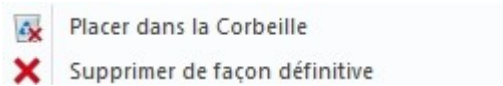
Icône et termes erronée



L'icône de suppression du ruban (la croix rouge) n'est pas la bonne représentation. L'icône devrait être la corbeille, car cette fonction déplace les éléments dans la corbeille.

Le terme "Supprimer" de cette fonction du ruban est techniquement impropre. Les termes devraient être "Déplacer à la corbeille", car cette fonction déplace les éléments dans la corbeille.

Deux types de "suppression"



Un cliquant sur la flèche bas de la fonction, le menu déroulant vous donne deux choix qui eux sont bien représentés et nommés :

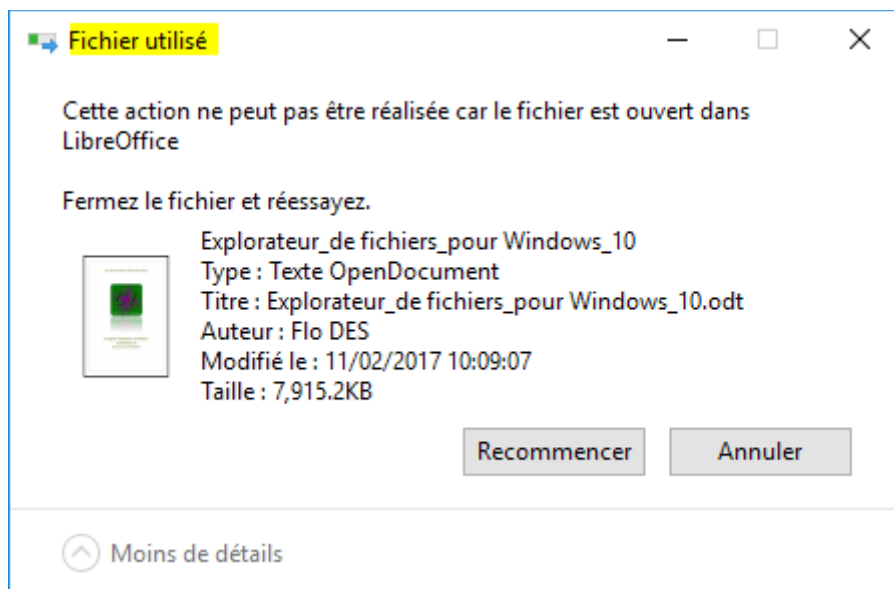
- icône corbeille et les termes "Placer dans la corbeille"
- icône croix rouge et les termes "Supprimer de façon définitive"

Notes

- Supprimer un dossier signifie également supprimer tout ce qui se trouve à l'intérieur : les sous-dossiers et les fichiers à sa racine.
- La touche du clavier "Suppr" du clavier est équivalente à la fonction supprimer du ruban.

Deux erreurs classiques des débutants

1 – En informatique, on ne peut pas supprimer ou renommer un fichier ouvert dans un logiciel. La boîte de dialogue ci-dessous vous indique que le fichier est en cours d'utilisation. Il faut fermer le logiciel en cause puis cliquez sur "Recommencer".

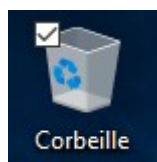


2 – Pour supprimer un dossier, les débutants suppriment le contenu du dossier mais oublient ou ne savent pas supprimer le contenant. Dans la fenêtre de l'Explorateur de fichiers, il faut impérativement revenir au dossier parent pour que la section "Affichage central" vous montre le dossier à supprimer. Vous ne pouvez pas supprimer le dossier alors que vous êtes dedans (alors que vous l'avez ouvert).

4) Restaurer des éléments depuis la corbeille

À moins que vous n'ayez utilisé la fonction "Supprimer de façon définitive", les éléments "supprimés" sont déplacés dans la corbeille ; comme dans la vie réelle quand un document papier est chiffonné puis jeté dans la corbeille à papier dessous son bureau.

La corbeille de votre session utilisateur est visible sur votre bureau (mais pas dans votre dossier de session "Bureau"). Elle peut avoir deux aspects différents.



Corbeille vide

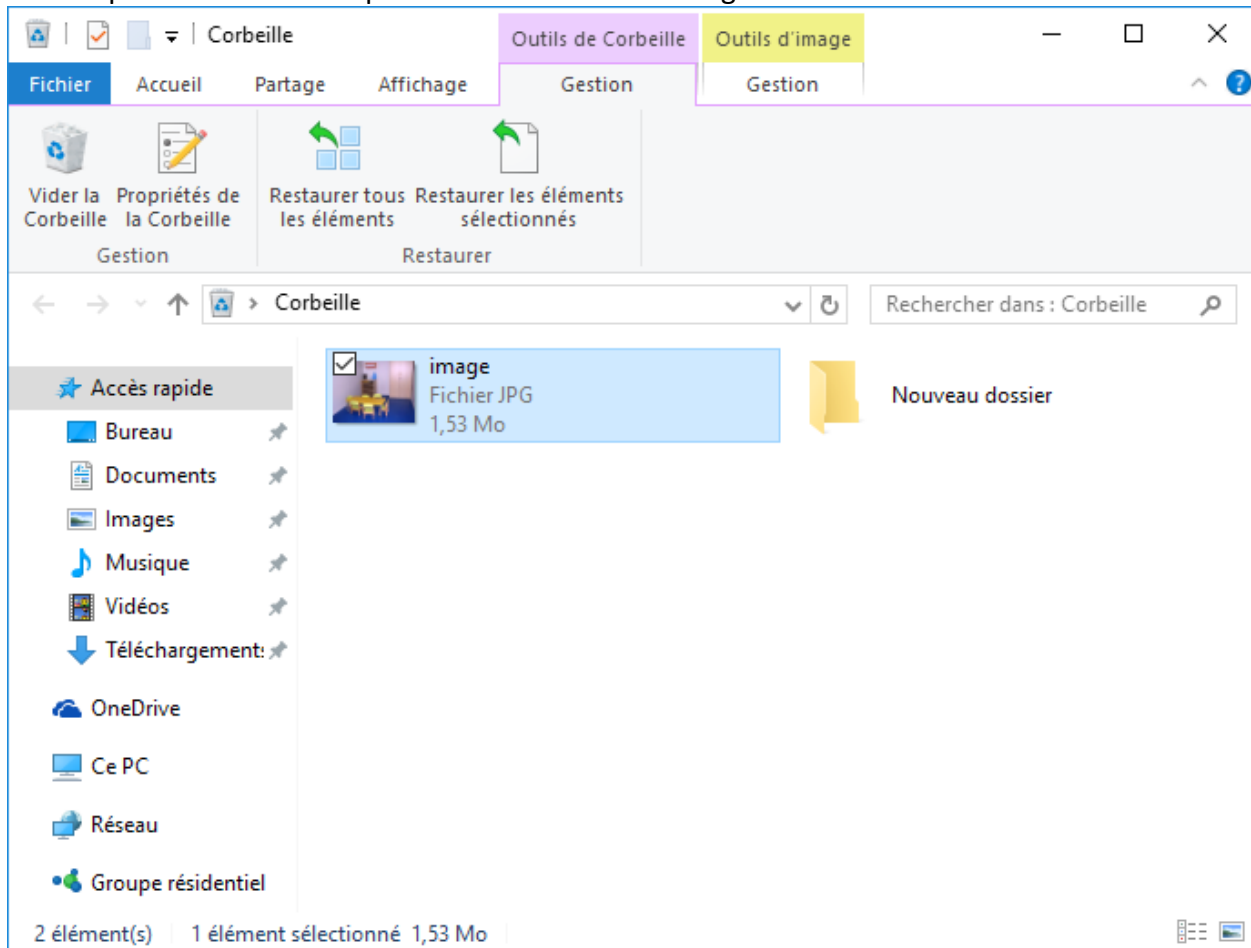


*Corbeille contenant
des éléments*

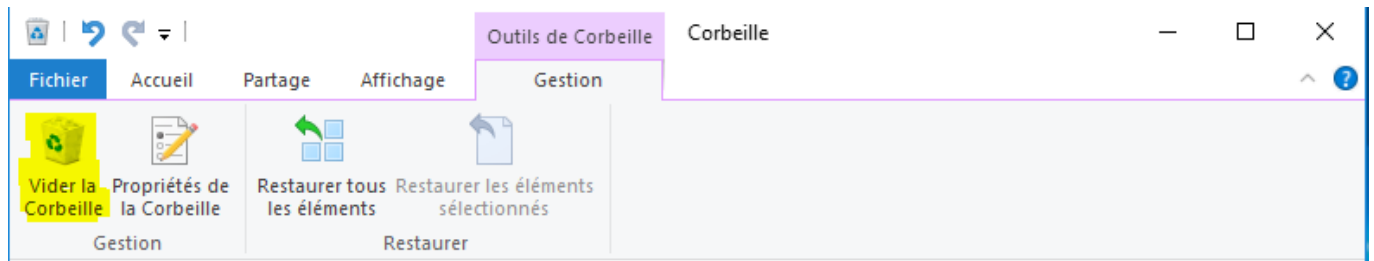
Quand vous avez réalisé une suppression par erreur, vous avez donc toujours la possibilité de vous rattraper, car les éléments contenus dans la corbeille sont restaurables.

Étapes pour restaurer un ou des éléments :

- Ouvrez la corbeille de votre bureau avec un double clic.
- Une fenêtre de l'Explorateur de fichiers s'ouvre sur l'onglet contextuel "Outils de corbeille Gestion".
- Sélectionner le ou les éléments à restaurer.
- Cliquez sur la fonction "Restaurer les éléments sélectionnés".
- Chaque élément sera déplacé dans son dossier d'origine



Pensez à vider régulièrement la corbeille de votre bureau.

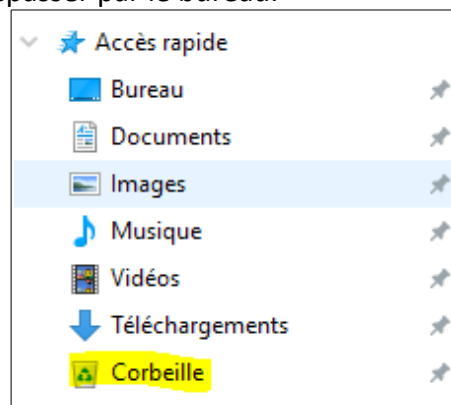


- Ouvrez la corbeille de votre bureau avec un double clic.
- Une fenêtre de l'Explorateur de fichiers s'ouvre sur l'onglet contextuel "Outils de corbeille Gestion".
- Cliquez sur la fonction "Vider la corbeille".

Une fois la corbeille vidée, l'utilisateur peut penser que cette action est irrémédiable, mais il y a encore une chance de se rattraper. En effet, l'action de vider la corbeille ne supprime rien. L'utilisateur ne voit plus les éléments, mais ils sont toujours présents sur l'unité de stockage. Cette action indique simplement au système d'exploitation que les secteurs de l'unité de stockage où se trouve les éléments sont disponibles pour être réécrit. Ce n'est que lorsque des écritures de nouveaux éléments ont lieu précisément sur ces secteurs libres que les anciens éléments ne peuvent plus être récupérés. S'il n'y a pas eu de réécriture, les éléments sont récupérables avec des logiciels spécifiques.

Si cette mésaventure vous arrive, vous devez arrêter immédiatement votre ordinateur, et contacter un informaticien. Je vois trop de gens faire n'importe quoi avec les logiciels de récupération, car ils ne savent pas où se situent leurs données. Pour éviter les réécritures et augmenter ses chances, la récupération doit se faire avec un autre système et le plus rapidement possible. Je vous renvoie à la notion de sauvegarde pour ne pas avoir à faire de récupération.

Il peut être pratique de créer un raccourci de la corbeille dans la zone "Accès rapide" du volet de navigation pour éviter de devoir repasser par le bureau.



Note :

Il ne faut pas confondre la corbeille de sa session utilisateur avec la corbeille de son logiciel ou de son service en ligne de messagerie. Ce sont deux choses complètement différentes.

5) Notions de “dossier parent” et “sous-dossier”

Dossier parent

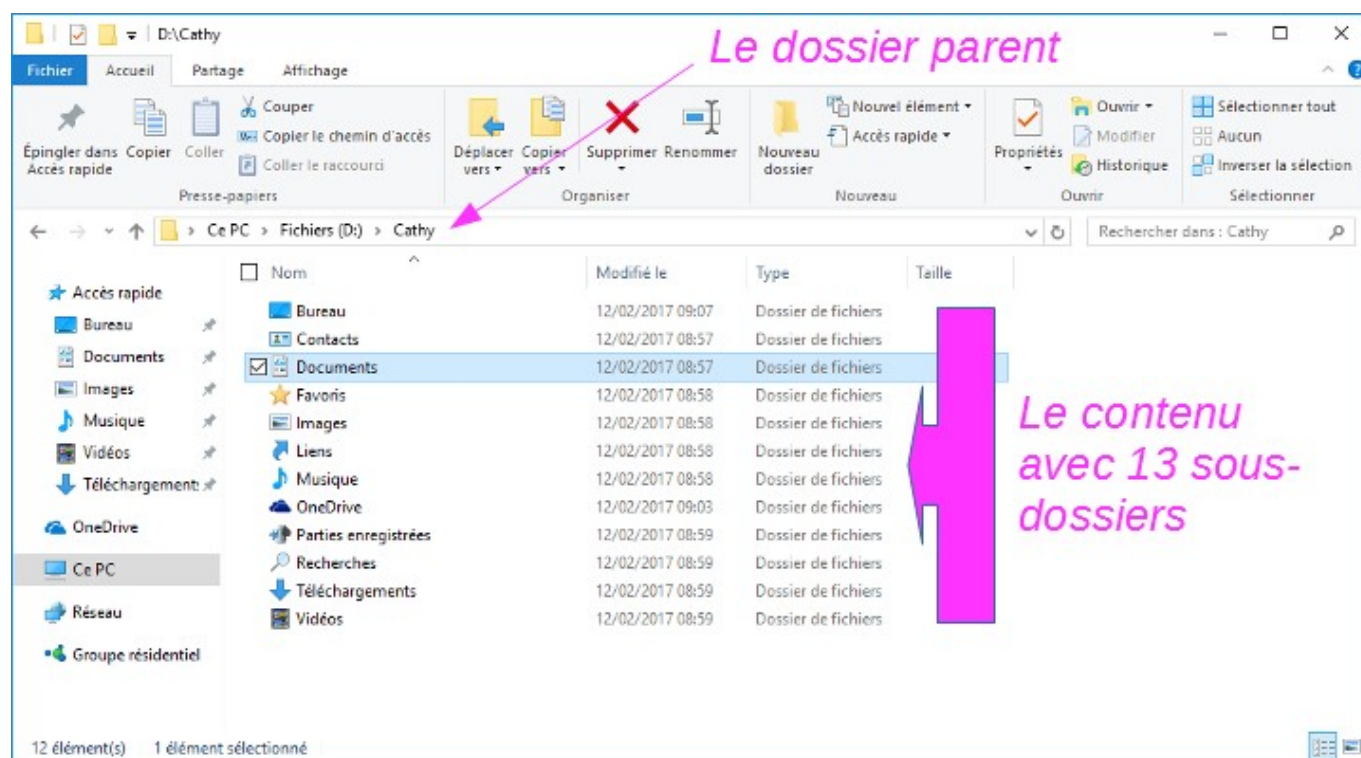
Un dossier est décrit par les termes “dossier parent” quand il contient un ou plusieurs éléments. Un dossier vide ne peut pas être appelé ainsi.

Sous-dossier

Un dossier qui se trouve à l'intérieur d'un dossier est décrit par les termes “sous-dossier” même s'il aurait été plus logique d'utiliser les termes “dossier enfant” pour rester dans la même thématique de filiation.

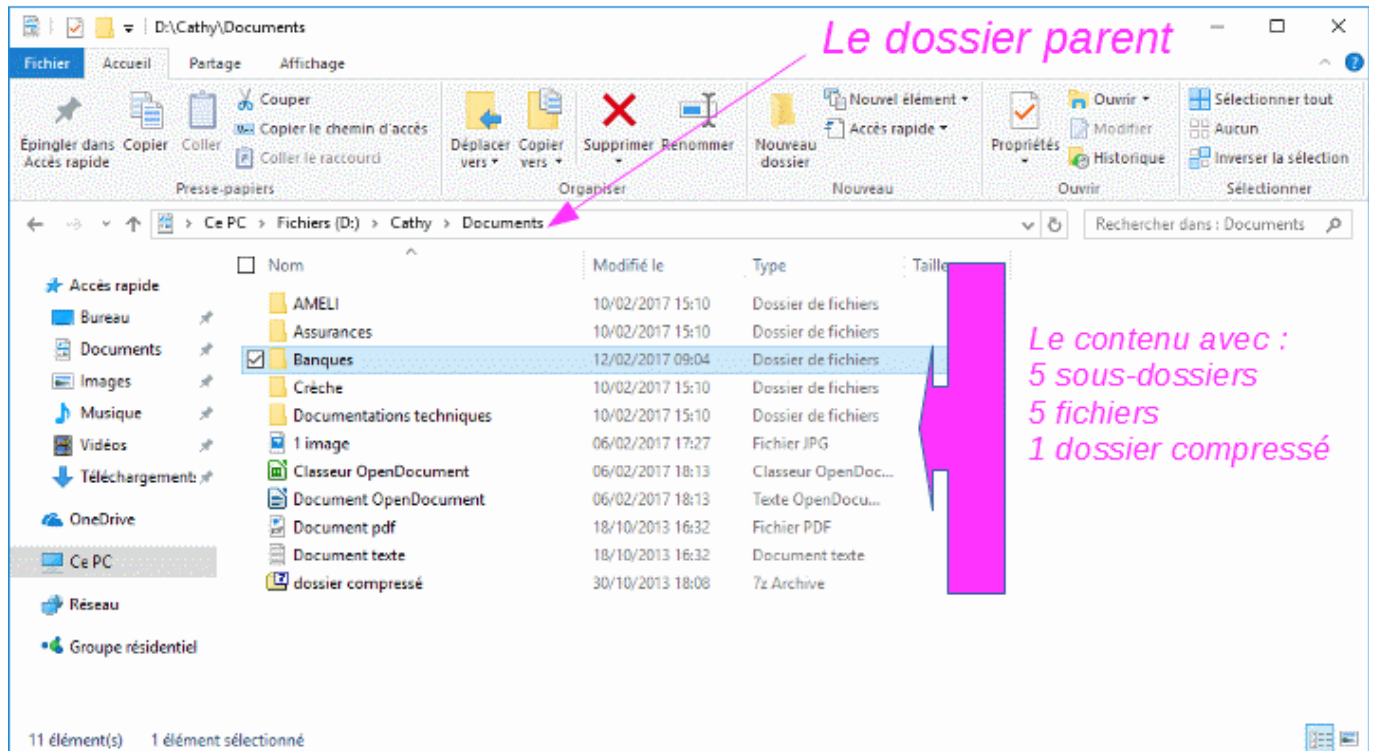
Exemple au premier niveau de filiation

Les 13 dossiers principaux de la session Cathy ont tous le même dossier parent intitulé “Cathy”. Ils sont à l'intérieur de “Cathy” qui est le contenant. Les 13 dossiers principaux de session sont appelés des sous-dossiers de “Cathy”, car c'est le contenu.



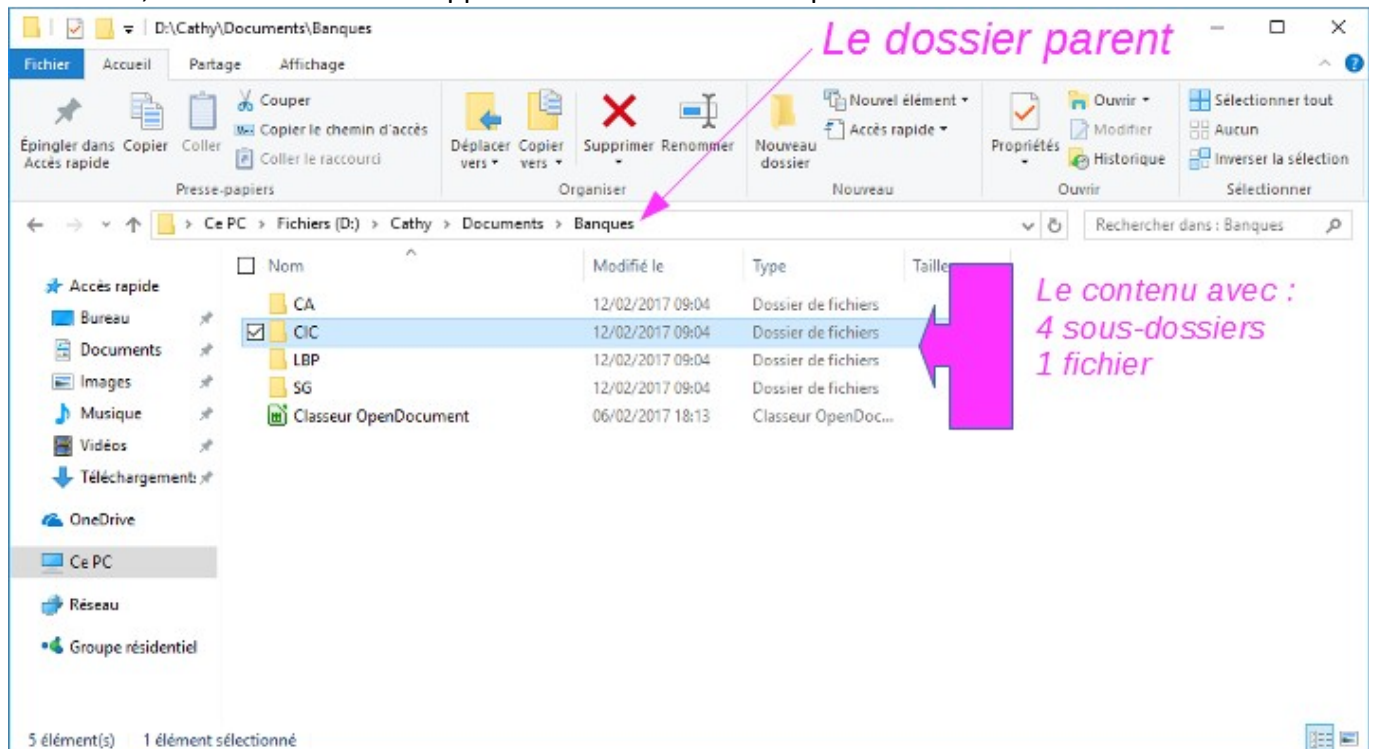
Exemple au deuxième niveau de filiation

Descendons d'un niveau de filiation en ouvrant le dossier "Documents". Dans l'image ci-dessous, on voit que le dossier intitulé "Documents" est, entre autre, le dossier parent (le contenant) du dossier "Banques". À l'inverse, le dossier "Banques" sera appelé sous-dossier de "Documents" car c'est le contenu.



Exemple au troisième niveau de filiation

Descendons encore d'un niveau de filiation en ouvrant le dossier "Banques". Dans l'image ci-dessous, on voit que le dossier intitulé "Banques" est, entre autre, le dossier parent (le contenant) du dossier "CIC". À l'inverse, le dossier "CIC" sera appelé sous-dossier de "Banques" car c'est le contenu.



Pour vous faire une représentation de ces exemples de filiation à plusieurs niveaux, vous pouvez faire un parallèle avec des "Poupées russe". Vous ouvrez la première poupée qui en contient une autre. Vous ouvrez la deuxième poupée qui en contient une autre et ainsi de suite. La grande différence c'est qu'un dossier peut contenir un très grand nombre de dossiers et de fichiers. Seul l'espace libre dans l'unité de stockage impose une limite.



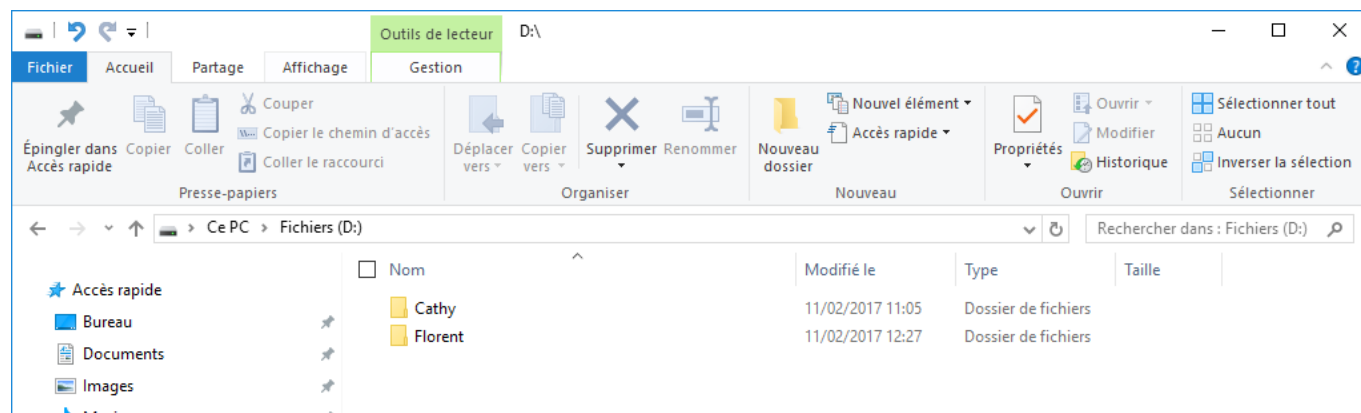
Le tout premier dossier

Le premier dossier (celui qui contient tout) est votre dossier de session qui se trouve en "D:\votre nom de session". Ce dossier est dit à la racine de l'unité de stockage qui porte la lettre D.

Dans l'exemple ci-dessous, on trouve :

- le dossier "Cathy" qui contient les 13 dossiers principaux de la session Cathy.
- le dossier "Florent" qui contient les 13 dossiers principaux de la session Florent.

Ces deux dossiers n'ont pas de dossier parent, ils sont à la racine de l'unité de stockage D.



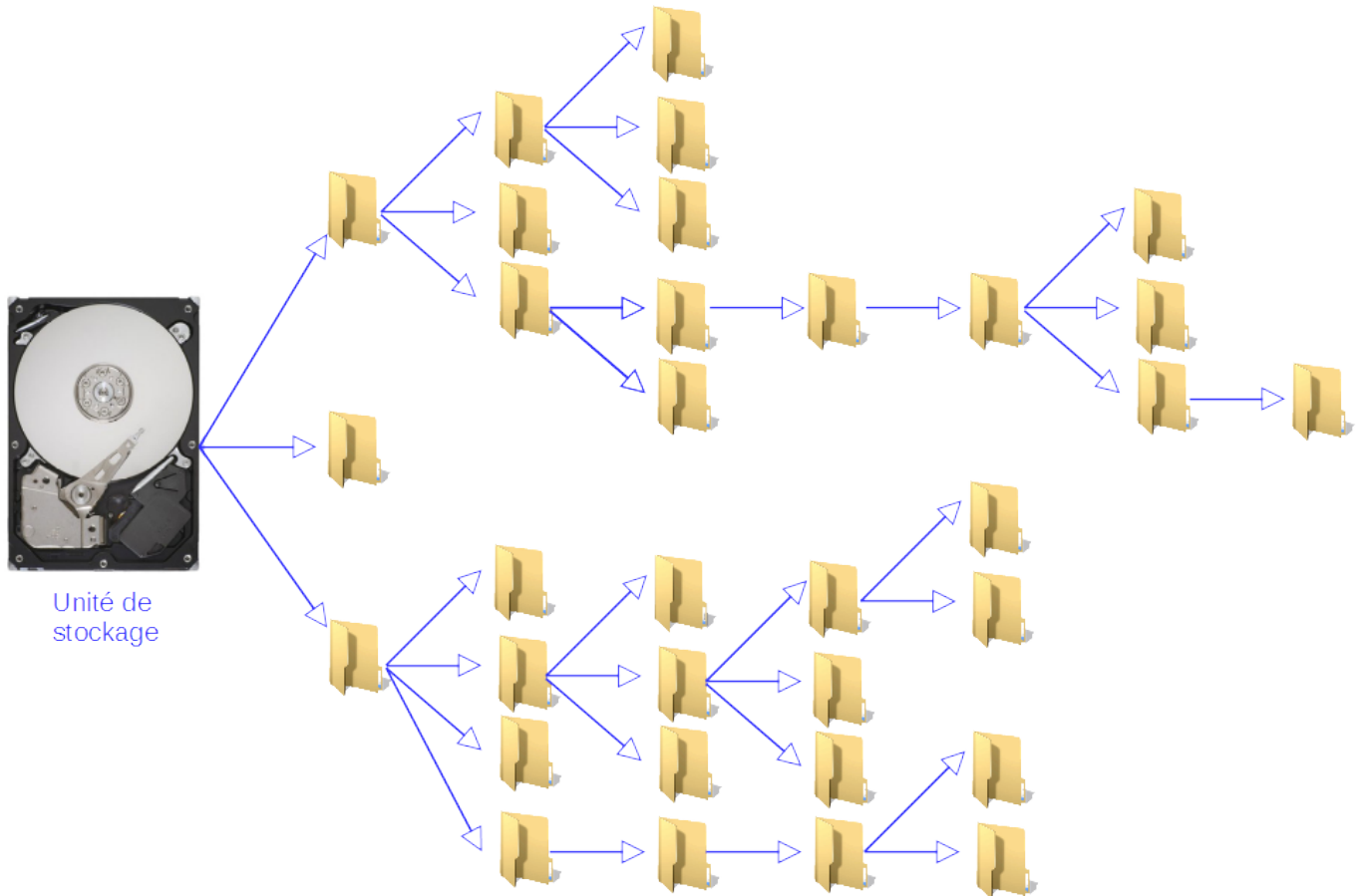
Les termes "A la racine"

Pour ce premier dossier, on ne dit pas que c'est un sous-dossier de l'unité de stockage D. On dit qu'il est à la racine de D.

Pour les fichiers, on ne dit pas que ce sont des sous-fichiers d'un dossier. On dit qu'ils sont à la racine du dossier qui les contient. En langage familier on dit également qu'ils sont "en vrac" dans le dossier.

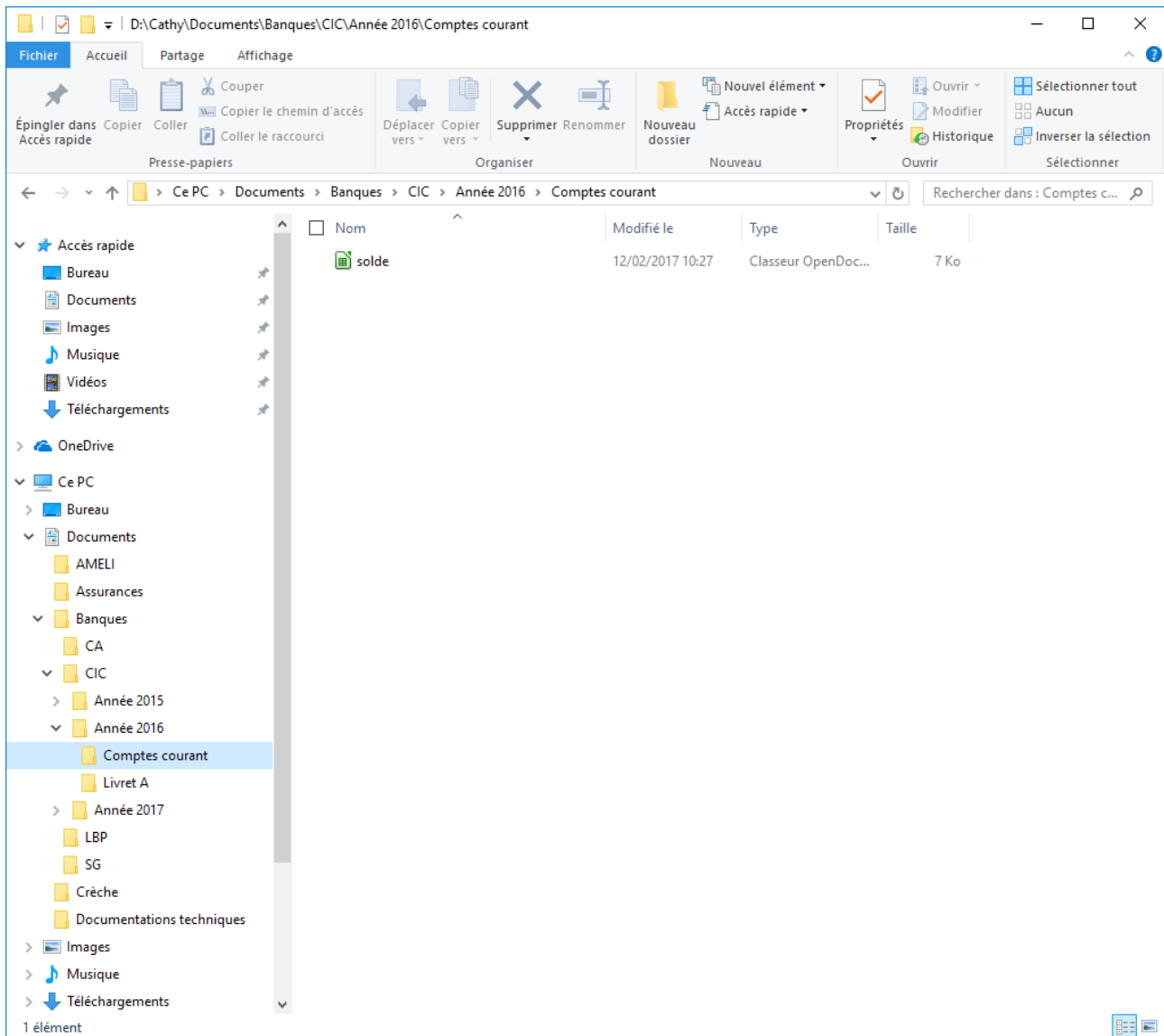
6) L'arborescence

L'arborescence est une autre représentation de la notion de dossier parent et de sous-dossier. C'est aussi une autre façon d'atteindre le dossier souhaité au lieu d'utiliser la section "Affichage central" en faisant des doubles clic sur un dossier pour l'ouvrir et ainsi descendre de niveau en niveau jusqu'au dossier souhaité.



Le terme arborescence fait référence à la structure d'un arbre. On part du tronc (ici l'unité de stockage) puis on voit apparaître plusieurs branches principales. Ces branches principales peuvent donner naissance à une plusieurs branches secondaires qui elles même peuvent donner naissance à une ou plusieurs branches tertiaires et ainsi de suite.

Dans le logiciel “Explorateur de fichiers”, c’est le volet de navigation qui affiche l’arborescence.

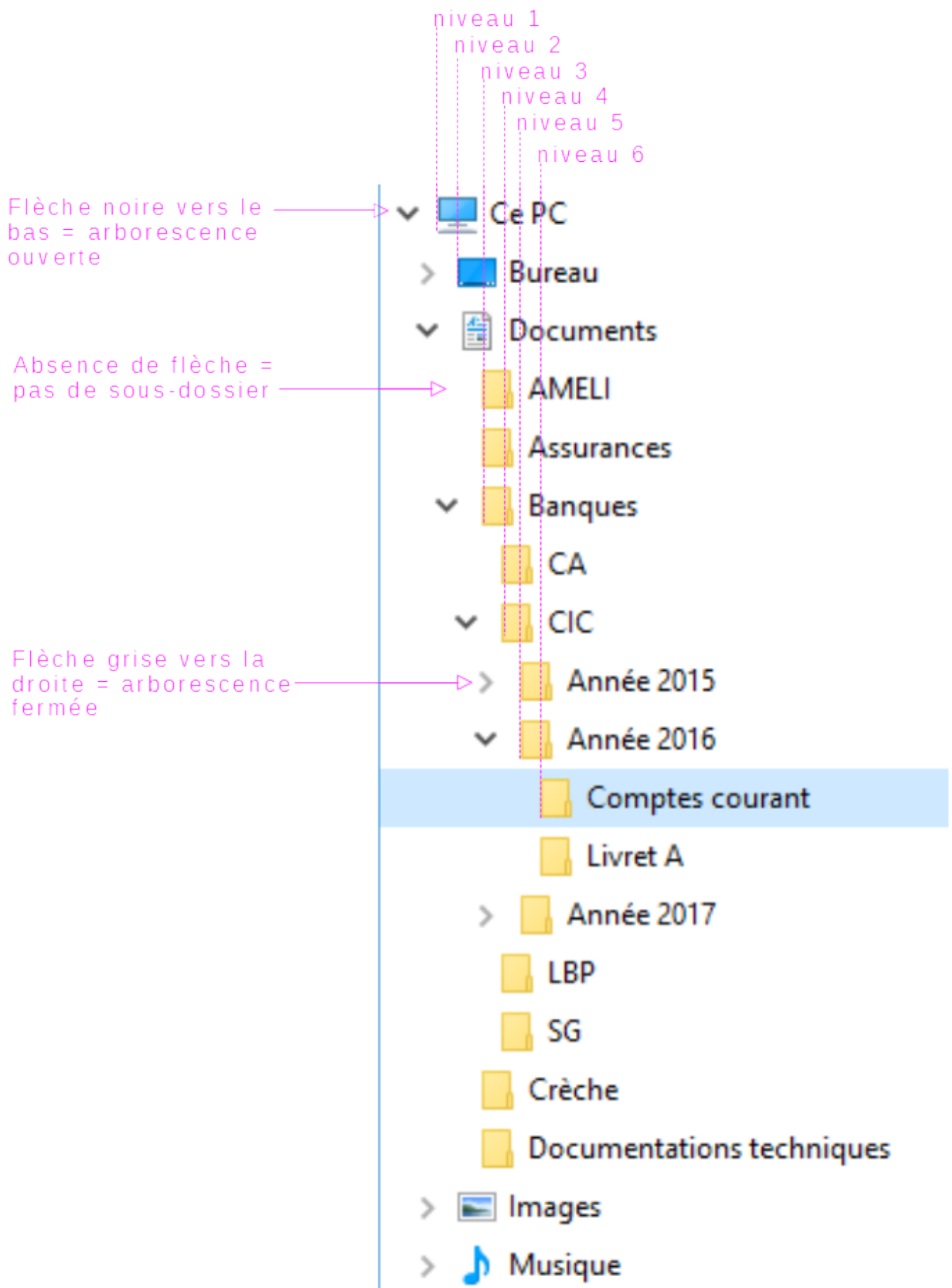


On ouvre et on ferme une arborescence en cliquant sur la flèche à gauche du nom d’un dossier. Ces flèches disparaissent lors de la sélection dans la section “Affichage central” et réapparaissent lorsque le pointeur de la souris entre dans la section “Volet de navigation”.

- Une flèche noire vers le bas indique que l’arborescence du dossier est ouverte et permet de voir tous les sous-dossier contenus dans ce dossier parent.
- Une flèche grise vers la droite indique une arborescence fermée et que ce dossier contient un ou plusieurs sous-dossier.
- L’absence de flèche indique qu’il n’y a pas de sous-dossier. **ATTENTION, cela ne signifie en aucun cas que le dossier est forcément vide, car il peut contenir des fichiers.**

Notes :

- L’arborescence du volet de navigation n’affiche que les dossiers. Les fichiers ne sont visualisables que dans la section “Affichage central”.
- Il est très important de comprendre le fonctionnement de l’arborescence, car elle permet de visualiser efficacement la structure de son classement.
- Il est très important de comprendre le fonctionnement de l’arborescence, car les fonctions d’enregistrement, de déplacement ou de copie font apparaître une fenêtre présentant un fonctionnement par arborescence.

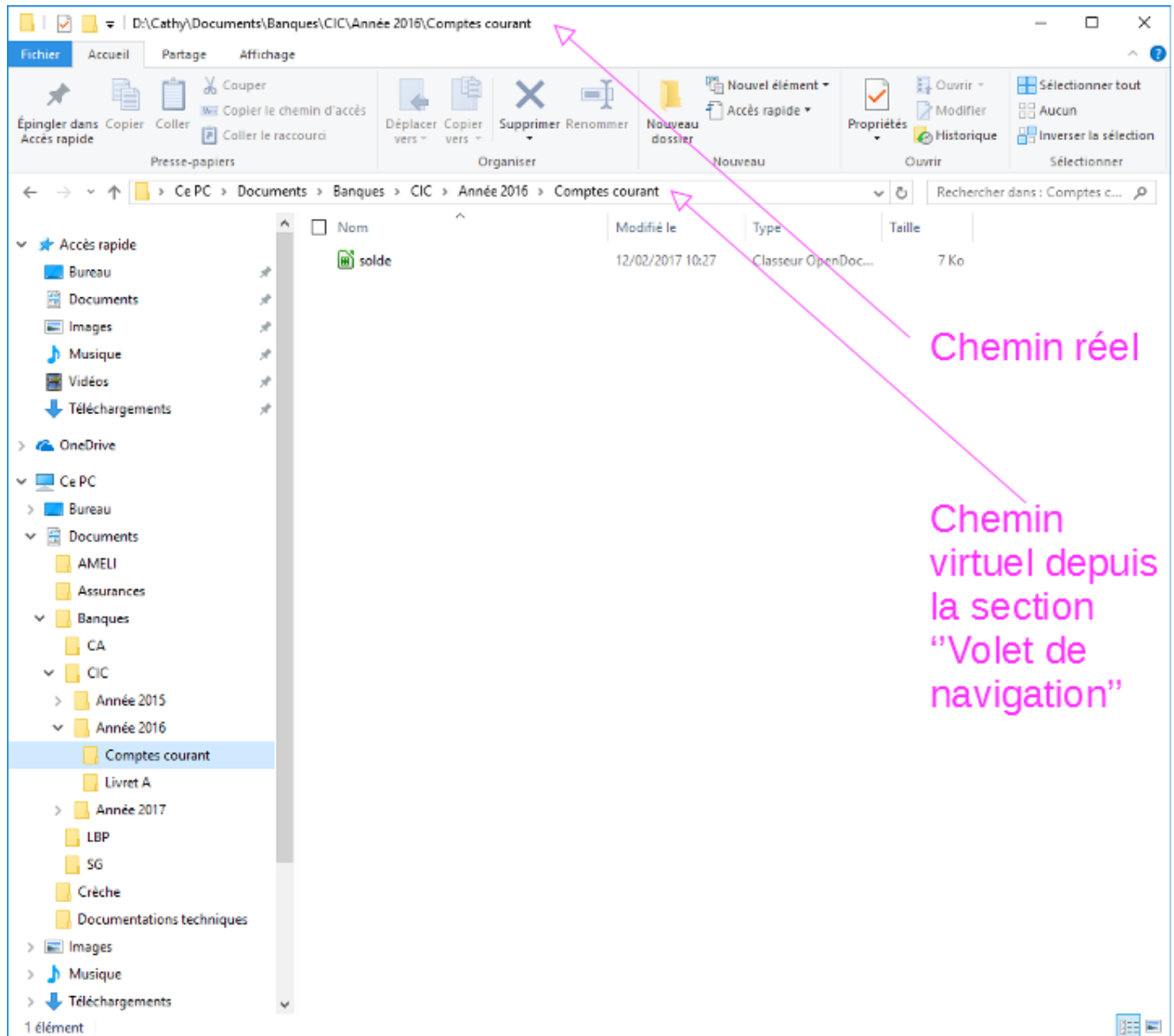


Dans cet exemple, on a ouvert 6 niveaux d'arborescence pour atteindre le dossier "Comptes courant". Si ce dossier est régulièrement utilisé, vous comprenez maintenant que son accès sera plus rapide si vous l'épingler à la zone "Accès rapide" plutôt que de descendre de 6 niveaux à chaque fois.

7) Le chemin

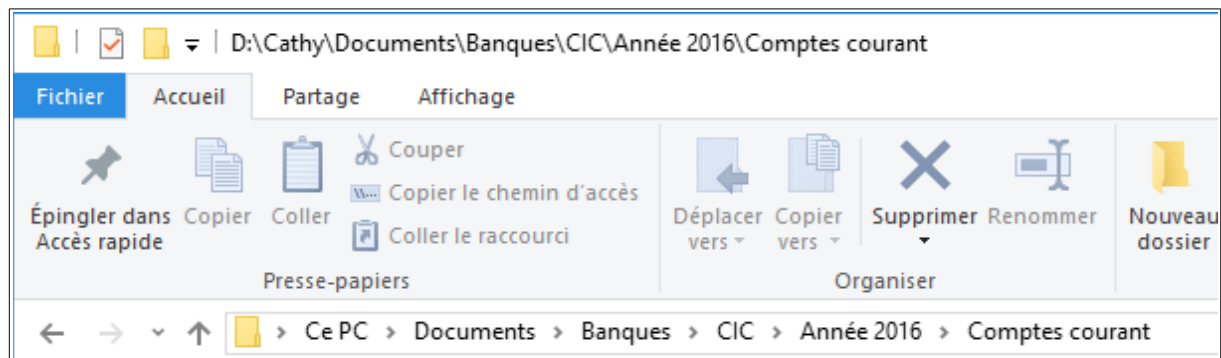
Le chemin est la troisième représentation de la notion de dossier parent et de sous-dossier. C'est aussi une autre façon d'atteindre le dossier souhaité au lieu d'utiliser la section "Affichage central" ou l'arborescence de la section "Volet de navigation".

Le terme "chemin" fait référence à toutes les branches que l'on a parcouru lors d'une ouverture de l'arborescence à plusieurs niveaux ou lors de l'ouverture d'un dossier depuis la section "Affichage central".



La fenêtre du logiciel "Explorateurs de fichiers" fait apparaître deux chemins :

- Dans la barre de titre de la fenêtre, vous avez le chemin réel depuis la lettre de l'unité de stockage.
- Dans la section "Chemin" (Section E – voir page 30), vous avez le chemin virtuel depuis le raccourci de départ de la section "Volet de navigation".



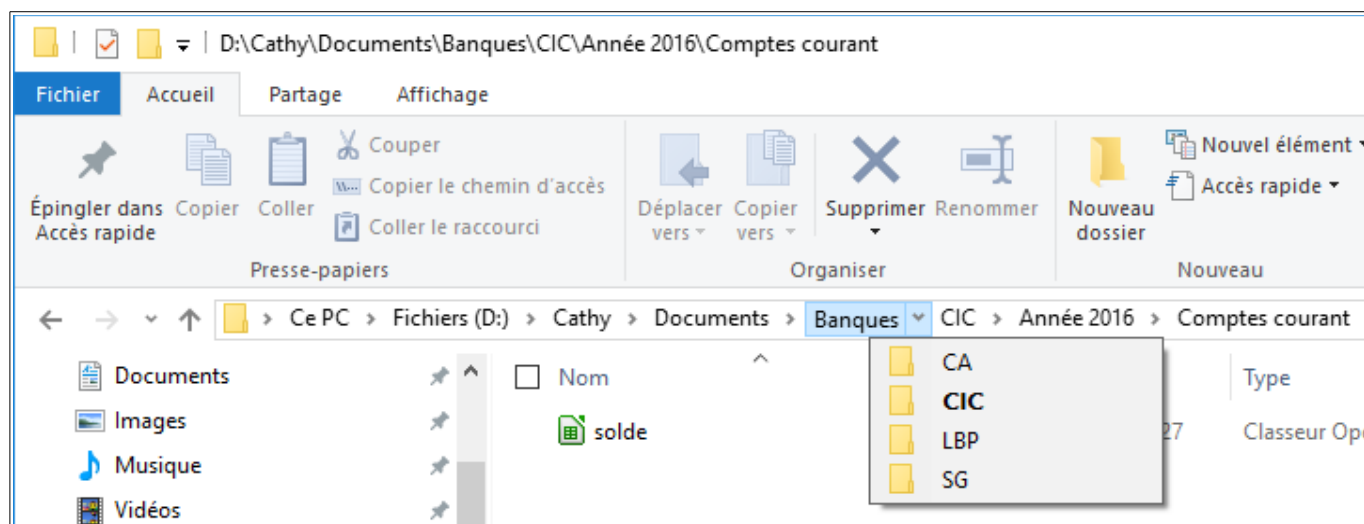
Comme le montre le zoom de la capture d'écran ci-avant, les chemins affichés ont un début différent mais cela ne signifie pas que le dossier "Comptes courant" se trouve à deux endroits différents. C'est la façon d'y accéder qui diffère.

- Le chemin "D:\Cathy\Documents\Banques\CIC\Année 2016\Comptes courant\" est la manière précise de localiser l'endroit exact d'un dossier et son contenu puisqu'il montre tout le parcours réalisé depuis la lettre de l'unité de stockage en passant par le premier dossier parents "Cathy".
- Le chemin "Ce PC > Documents > Banques > CIC > Année 2016 > Comptes courant" montre le chemin parcouru depuis le raccourci "Ce PC" du Volet de navigation. Pour mémoire, le raccourci "Ce PC" n'est qu'une représentation artificielle et généraliste des endroits importants de votre ordinateur.

Le chemin réel est une bonne occasion pour revoir les notions de dossier parent et de sous dossier :

- Avec une lecture de gauche à droite, on dit que le dossier "Cathy" est à la racine de l'unité de stockage "D". Il est le dossier parent de "Documents", qui est le dossier parent de "Banques", qui est le dossier parent de "CIC", qui est le dossier parent de "Année 2016", qui est le dossier parent de "Comptes courant".
- Avec une lecture de droite à gauche, on dit que le dossier "Compte courant" est un sous-dossier de "Année 2016", qui est lui-même un sous dossier de "CIC", qui est lui-même un sous-dossier de "Banques", qui est lui-même un sous-dossier de "Documents", qui est lui-même un sous-dossier de "Cathy", qui est à la racine de l'unité de stockage D.

La section "Chemin" sert également à naviguer dans les dossiers. Vous pouvez appuyer sur n'importe quelle flèche entre deux noms de dossiers pour ouvrir le menu déroulant. Vous pouvez ainsi voir tous les sous-dossiers contenus dans le dossier parent. Vous pouvez cliquer sur l'un des sous-dossiers affichés pour l'ouvrir dans la section "Affichage Central".



8) Le chemin limité à 266 caractères

Ce paragraphe est d'une importance cruciale. La limitation décrite ici n'est malheureusement que très peu connue faute d'apprentissage de l'informatique. Les conséquences sont importantes pour la sauvegarde et la restauration.

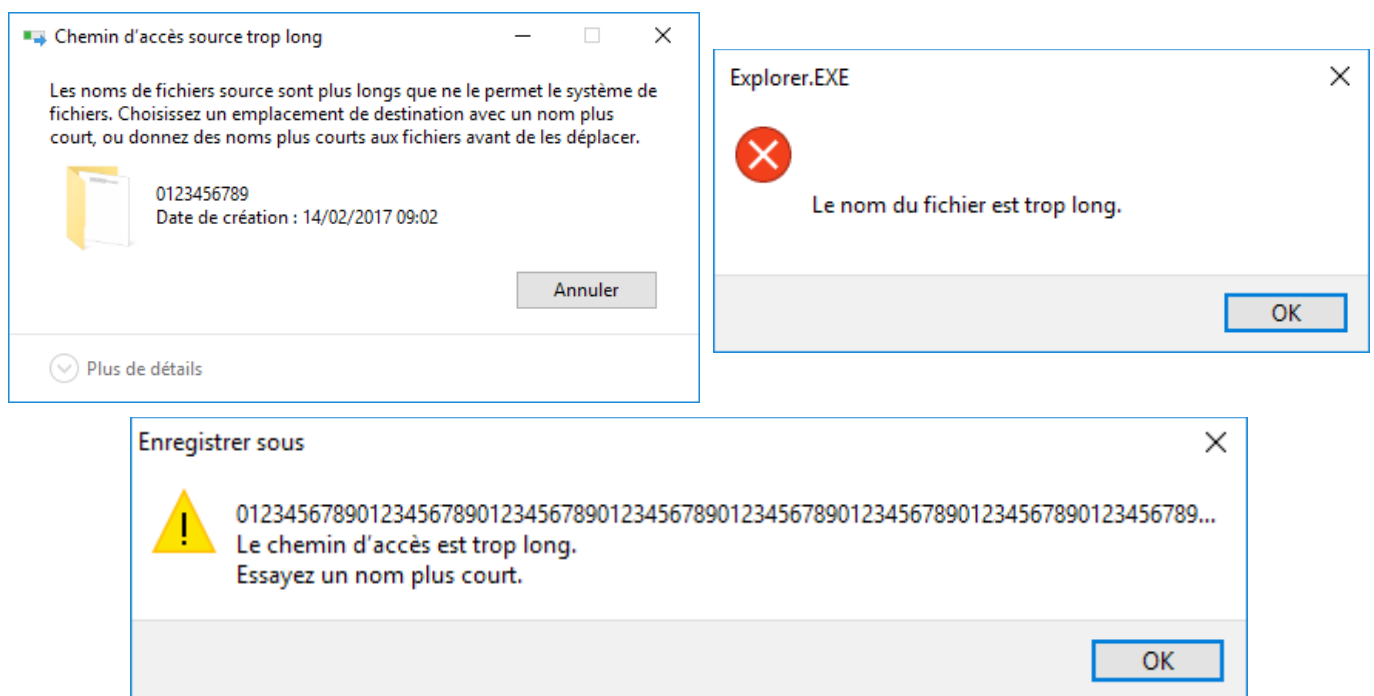
La seule limitation du nombre de sous-dossier et de fichier que peut contenir un dossier parent est imposée par la capacité de l'unité de stockage. Avec une unité de stockage de 1 To et des fichiers avec un poids de quelques Ko, on peut enregistrer plusieurs dizaines de million de fichier. Et quand on manque de place, on peut augmenter le nombre ou la capacité des unités de stockage. Le problème ne se pose pas en termes de place.

Le problème vient de la structure de fichier utilisée par les systèmes d'exploitation qui imposent une limite de 266 caractères pour le chemin. **Le logiciel "Explorateur de fichiers" ne peut pas être enregistré, déplacé, supprimé, ou renommé un fichier si son chemin est supérieur à 266 caractères.** Ce nombre englobe tous les caractères ainsi que les espaces qui comptent pour un. On comptabilise :

- la lettre de l'unité de stockage
- le signe ":"
- les signes "\" entre chaque nom de dossier
- tous les noms de dossiers et des sous-dossiers (les espaces comptent pour un)
- le nom du fichier
- le point et les lettres de l'extension du fichier même si l'extension n'est pas visible

Avec les anciens systèmes Windows XP, Vista et 7, il est malheureusement possible de passer outre cette limite, car ces systèmes ne renvoient aucun message d'erreur.

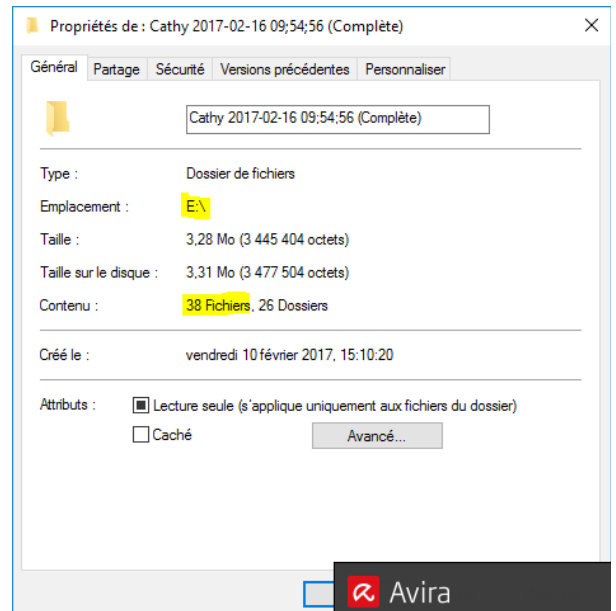
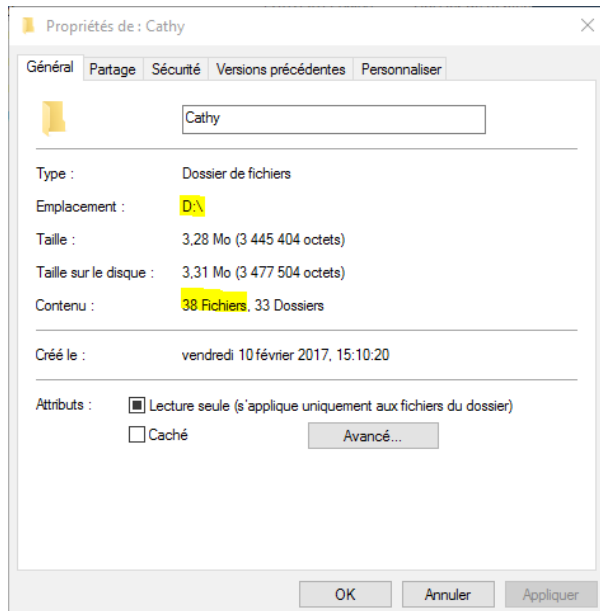
Fort heureusement depuis les systèmes Windows 8 et 10, un message d'erreur vous indiquera le problème et vous empêchera de réaliser l'action vous emmenant au-delà d'un chemin de 266 caractères. Avant de réaliser votre action, il faudra réduire la longueur de certains noms de dossier, du fichier ou supprimer des niveaux d'arborescence.



Le problème

Toutes les sauvegardes réalisées manuellement avec le logiciel “Explorateur de fichiers” sous Windows XP, Windows Vista, et Windows 7 ne sont peut-être pas complètes. Si vous avez des fichiers se trouvant à un chemin de plus de 266 caractères, ils n’ont pas été copiés sur votre sauvegarde et aucune alerte ne vous a été fournie par ces anciens systèmes.

Pour déterminer, si vous êtes dans ce cas et sans avoir à passer en revue toute votre arborescence, vous pouvez comparer le(s) dossier(s) de départ avec le(s) dossier(s) copié(s) en utilisant la fonction “Propriétés” du menu contextuel pour les deux dossiers. Vous pourrez comparer le nombre de fichiers contenus dans les deux.



Comment réduire un chemin ?

1 – Éviter les répétitions

Voici un chemin de 274 caractères avec des répétitions à chaque nom de dossier ainsi que dans le nom du fichier.

d:\Florent\Documents\Terre\Terre – Europe\Terre – Europe – France\Terre – Europe – France – Rhône-Alpes\Terre – Europe – France – Rhône-Alpes – Ain\Terre – Europe – France – Rhône-Alpes – Ain – Mirabel\Terre – Europe – France – Rhône-Alpes – Ain – Mirabel – vue aérienne.jpg

Voici la même arborescence, mais avec un chemin de 81 caractères obtenus sans les répétitions dans les noms des dossiers et dans le nom du fichier.

d:\Florent\Documents\Terre\Europe\France\Rhône-Alpes\Ain\Mirabel\vue aérienne.jpg

Les lecteurs les plus attentifs auront remarqué les répétitions inutiles dans les exemples des paragraphes 6 et 7 de ce cours. Ci ce n’est pas le cas, essayez de trouver à quel endroit de son arborescence l’utilisateur Cathy aurait pu gagner 6 caractères ? Et dire pourquoi 6 au lieu de 5 ?

2 – Mettre des abréviations et acronyme

- “philo” au lieu de “philosophie” apporte un gain de 6 caractères.
- “doc” au lieu de “documentation” apporte un gain de 10 caractères
- “CAPES” au lieu de “Certificat d’Aptitude au Professorat de l’Enseignement du Second degré” apporte un gain de 70 caractères

3 – Ne pas mettre d’annotation dans les noms de fichiers

Voici un nom de fichier assez court et explicite de 40 caractères :

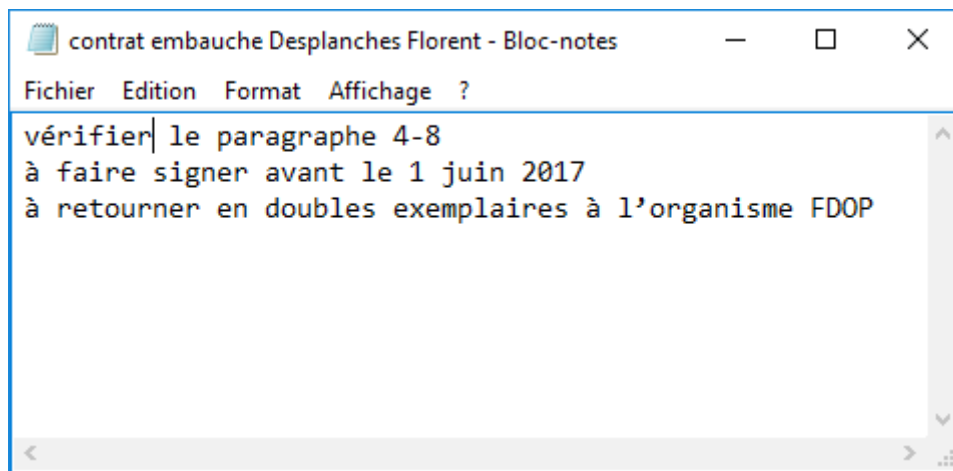
- “contrat embauche Desplanches Florent.odt”.

Si vous avez besoin d’avoir des détails structurels ou temporels de votre fichier, ne mettez ces notes dans le nom du fichier. Dans cet exemple, on obtient un nom de fichier à 165 caractères :

- “contrat embauche Desplanches Florent – vérifiez le paragraphe 4-8 et à faire signer avant le 1 juin 2017 et à retourner en doubles exemplaires à l’organisme FDOP.odt”.

Au lieu de faire ça, créez un document texte qui va contenir toutes les informations que vous souhaitez et sans limite :

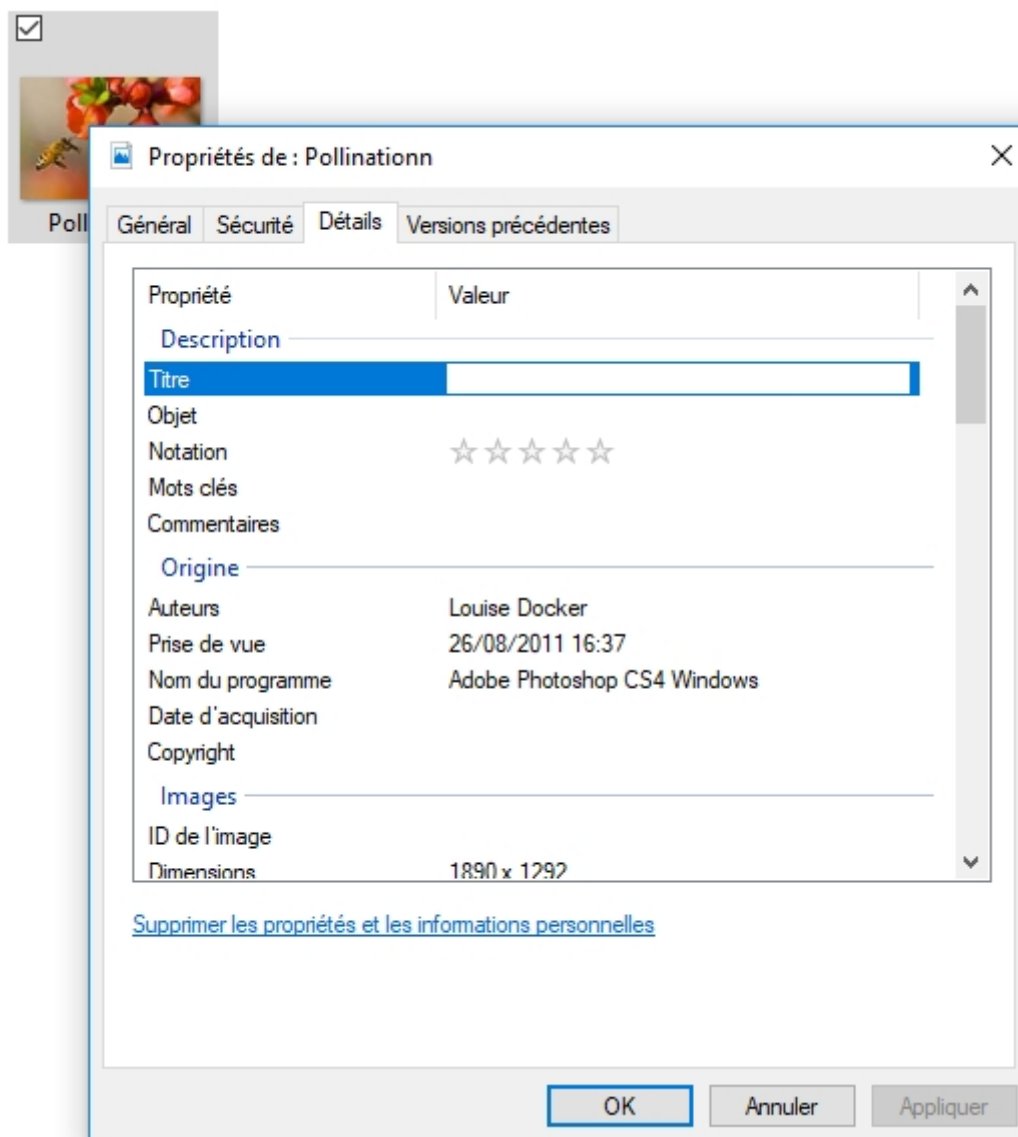
- Placez-vous dans le bon dossier
- Aller dans le ruban de l’onglet Accueil et la zone “Nouveau”.
- Cliquer sur “Nouvel élément”.
- Choisir “Document texte”
- Un fichier intitulé “nouveau document texte.txt” est créé dans le dossier.
- Saisissez le même nom de fichier que celui de votre document.
- Ouvrez ce fichier. Une fenêtre du logiciel bloc note va s’ouvrir.
- Saisissez vos informations structurelles et temporelles concernant le fichier et sans limites d’explication.
- Enregistrez ce document.



Note :

Si vous avez bien suivi le cours, vous savez que vous pouvez avoir deux éléments de même nom dans un même dossier s’ils sont de type différent.

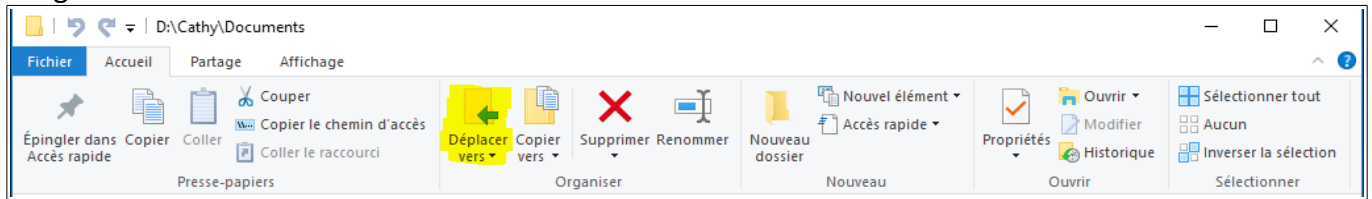
Pour les fichiers de type images, vidéos et musiques, vos annotations doivent être incorporées aux métadonnées du fichier. Ces métadonnées sont lues par quasiment tous les logiciels de gestion de photos, de musiques ou de vidéos et il est souvent plus facile de passer par eux pour compléter les métadonnées que d'utiliser l'Explorateur de fichiers en allant sur les propriétés du fichier.



Cours 4

1) Déplacer un élément

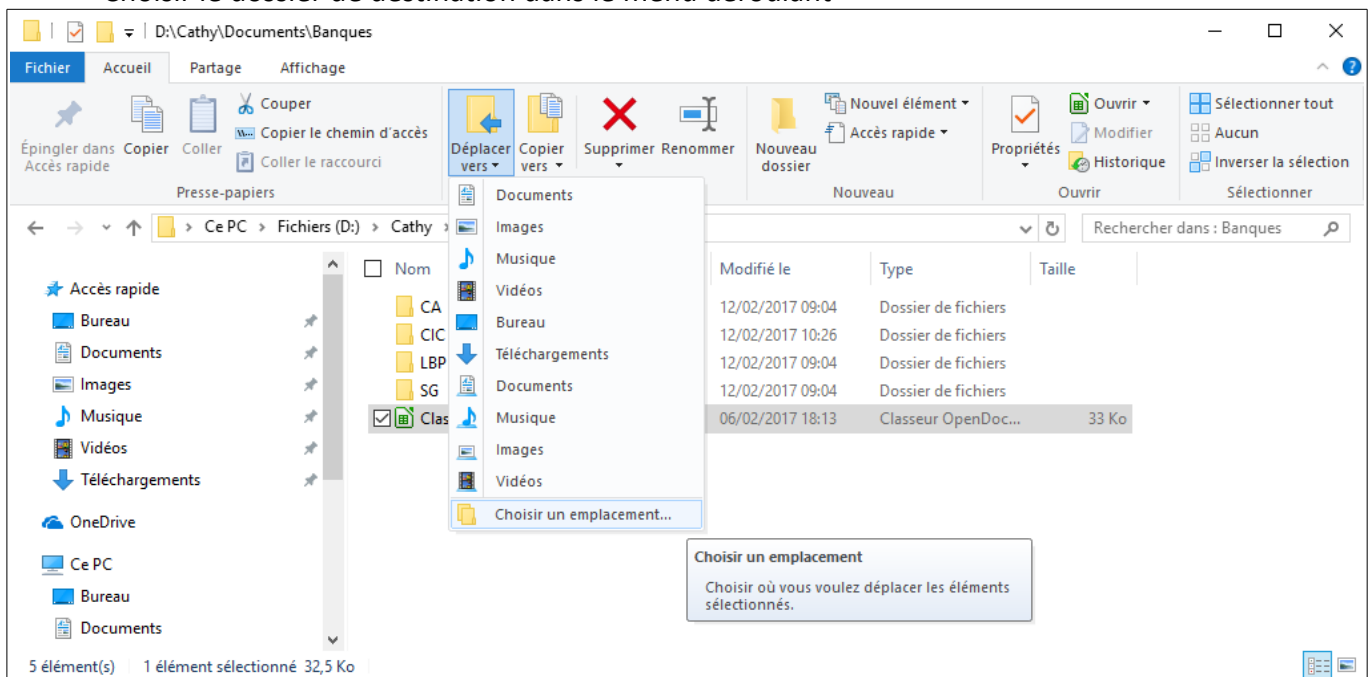
La fonction de déplacement se nomme “Déplacer vers”. Elle se trouve dans l’onglet “Accueil” et la zone “Organiser”.



Quand vous déplacez un élément (dossier ou fichier), vous le changez de lieu. L’élément sélectionné n’existera plus dans le dossier de départ et aura été déplacé dans le dossier de destination.

Étapes

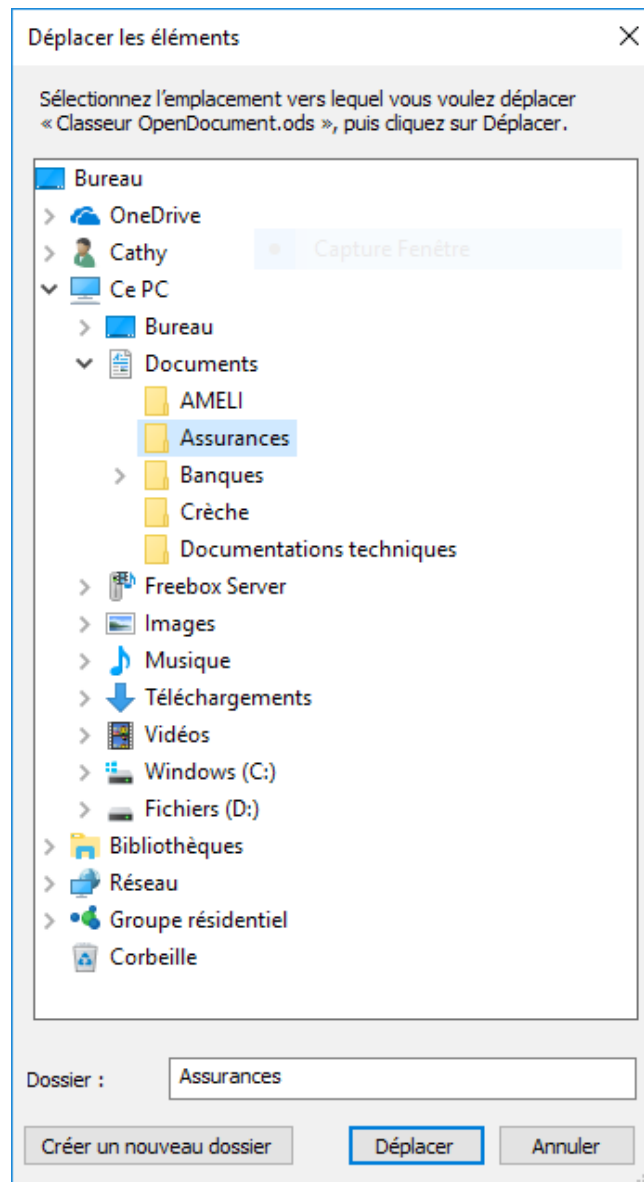
- Faites la sélection d’un ou plusieurs éléments dans la zone “Affichage central”.
- Cliquez sur la fonction “Déplacer vers”.
- Choisir le dossier de destination dans le menu déroulant



Ce menu déroulant affiche les dossiers épinglés à l’Accès rapide du volet de navigation et les 4 dossiers Documents, Images, Vidéos et Téléchargements de votre session. Malheureusement, comme ces quatre dossiers sont déjà épinglés à l’accès rapide, ils apparaissent deux fois. J’espère que ce problème d’affichage sera résolu avec les prochaines mise à niveau de Windows 10.

Dans la plupart des cas vous devrez cliquer sur “Choisir un emplacement...” pour pouvoir sélectionner un sous-dossier de votre arborescence. Mais si votre dossier de destination et la racine des dossiers principaux de votre session, vous pouvez les utiliser directement.

- Après avoir cliqué sur “Choisir un emplacement...”, la fenêtre intitulée “Déplacer les éléments” s’ouvre. Il s’agit d’une représentation par arborescence qui ressemble au volet de navigation de l’Explorateur de fichiers et s’utilise comme ce dernier en ouvrant et fermant les flèches.



- Développez l'arborescence jusqu'au dossier de destination.
- Pensez à cliquer sur le dossier de destination pour qu'il apparaisse dans la zone "Dossier :".
- Dans cette fenêtre, vous avez également la possibilité de créer un nouveau dossier avec le bouton du même nom.
- Une fois la sélection du dossier ou la création du dossier réalisée, cliquez sur le bouton "Déplacer".

Déplacer un fichier

Pour déplacer un fichier qui se trouve à la racine d'un dossier, vous devez ouvrir ce dossier et sélectionner le fichier.

Souvenez-vous que l'on ne peut pas déplacer un fichier qui est ouvert dans un logiciel. Fermez le logiciel en cause pour faire le déplacement.

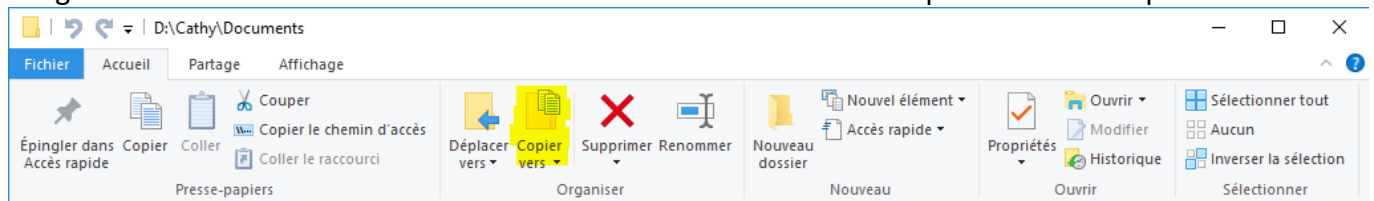
Déplacer un dossier

Pour déplacer un dossier, vous devez ouvrir son dossier parent et non ouvrir le dossier à déplacer. Le dossier à déplacer doit apparaître dans la section "Affichage central". Souvenez-vous que l'on ne peut pas déplacer un élément ouvert.

Quand vous déplacez un dossier, vous déplacez **tout** ce qu'il contient, toute son arborescence de sous-dossier et tous ses fichiers à sa racine.

2) Copier un élément

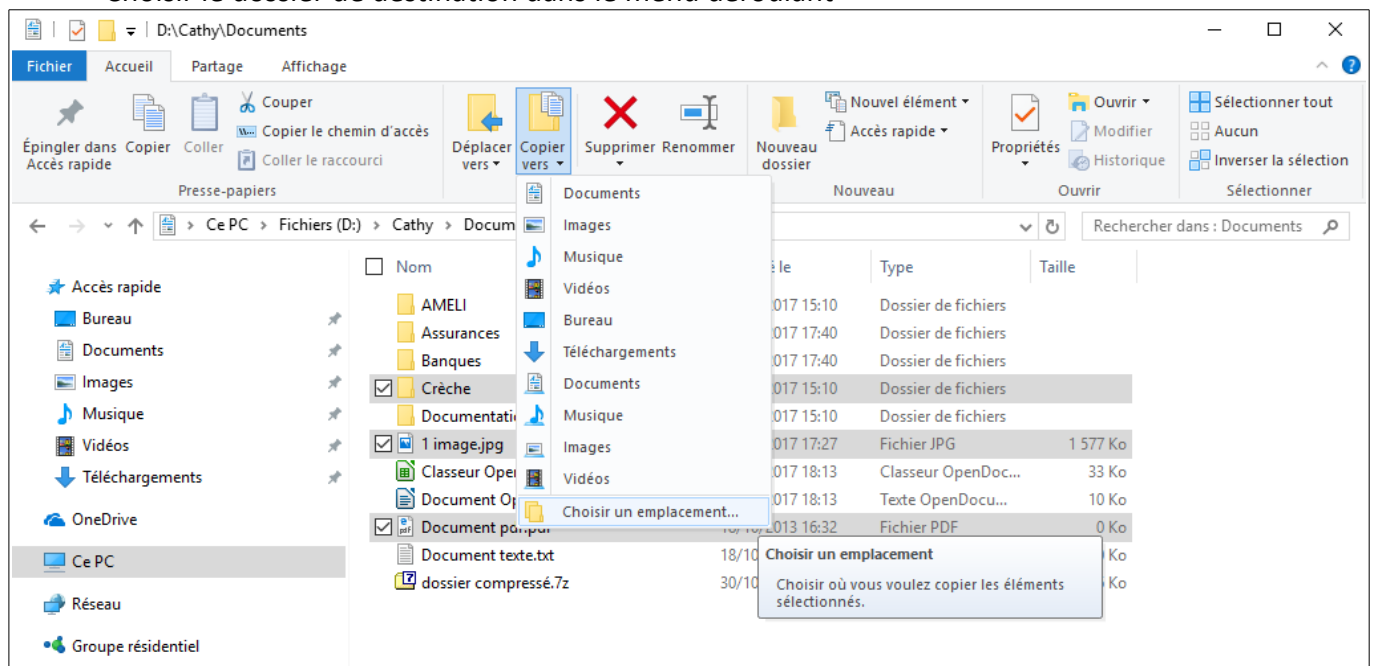
La fonction de copie se nomme “Copier vers”. Elle se trouve dans l’onglet “Accueil” et la zone “Organiser”. Il faut bien faire la différence entre les deux fonctions “Copier vers” et “Déplacer vers”.



Quand vous copiez un élément (dossier ou fichier), vous créez une copie exacte à un autre endroit. L’élément sélectionné existera toujours dans le dossier de départ et aura été dupliqué dans le dossier de destination.

Étapes

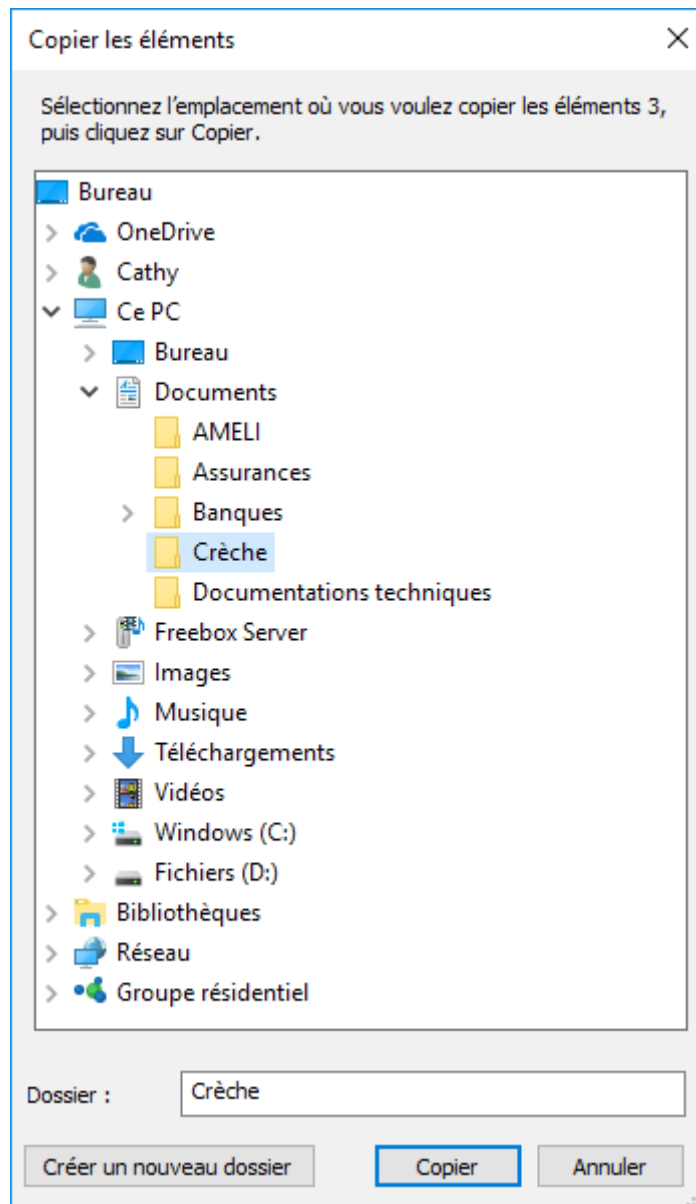
- Faites la sélection d’un ou plusieurs éléments dans la zone “Affichage central”.
- Cliquez sur la fonction “Copier vers”.
- Choisir le dossier de destination dans le menu déroulant



Ce menu déroulant affiche les dossiers épinglés à l’Accès rapide du volet de navigation et les 4 dossiers Documents, Images, Vidéos et Téléchargements de votre session. Malheureusement, comme ces quatre dossiers sont déjà épinglés à l’accès rapide, ils apparaissent deux fois. J’espère que ce problème d’affichage sera résolu avec les prochaines mise à niveau de Windows 10.

Dans la plupart des cas vous devrez cliquer sur “Choisir un emplacement ...” pour pouvoir sélectionner un sous-dossier de votre arborescence. Mais si votre dossier de destination et la racine des dossiers principaux de votre session, vous pouvez les utiliser directement.

- Après avoir cliqué sur “Choisir un emplacement ...”, la fenêtre intitulée “Copier les éléments” s’ouvre. Il s’agit d’une représentation par arborescence qui ressemble au volet de navigation de l’Explorateur de fichiers et s’utilise comme ce dernier en ouvrant et fermant les flèches.



- Développez l'arborescence jusqu'au dossier de destination.
- Pensez à cliquer sur le dossier de destination pour qu'il apparaisse dans la zone "Dossier :".
- Dans cette fenêtre, vous avez également la possibilité de créer un nouveau dossier avec le bouton du même nom.
- Une fois la sélection du dossier ou la création du dossier réalisée, cliquez sur le bouton "Copier".

Copier un fichier

Pour copier un fichier qui se trouve à la racine d'un dossier, vous devez ouvrir ce dossier et sélectionner le fichier.

Souvenez-vous que l'on ne peut pas copier un fichier qui est ouvert dans un logiciel. Fermez le logiciel en cause pour faire le déplacement.

Copier un dossier

Pour copier un dossier, vous devez ouvrir son dossier parent et non ouvrir le dossier à déplacer. Le dossier à déplacer doit apparaître dans la section "Affichage central". Souvenez-vous que l'on ne peut pas copier un élément ouvert.

Quand vous copiez un dossier, vous copiez **tout** ce qu'il contient, toute son arborescence de sous-dossier et tous ses fichiers à la racine.

3) Déplacer ou copier un élément avec la souris

Cette action s'appelle le glisser-déposer.

- Quand elle est réalisée à sein d'une même unité de stockage, elle correspond par défaut à la fonction "Déplacer vers".
- Quand elle est réalisée vers une autre unité de stockage, elle correspond par défaut à la fonction "Copier vers".
- Le maintien de la touche du clavier CTRL inverse les fonctions

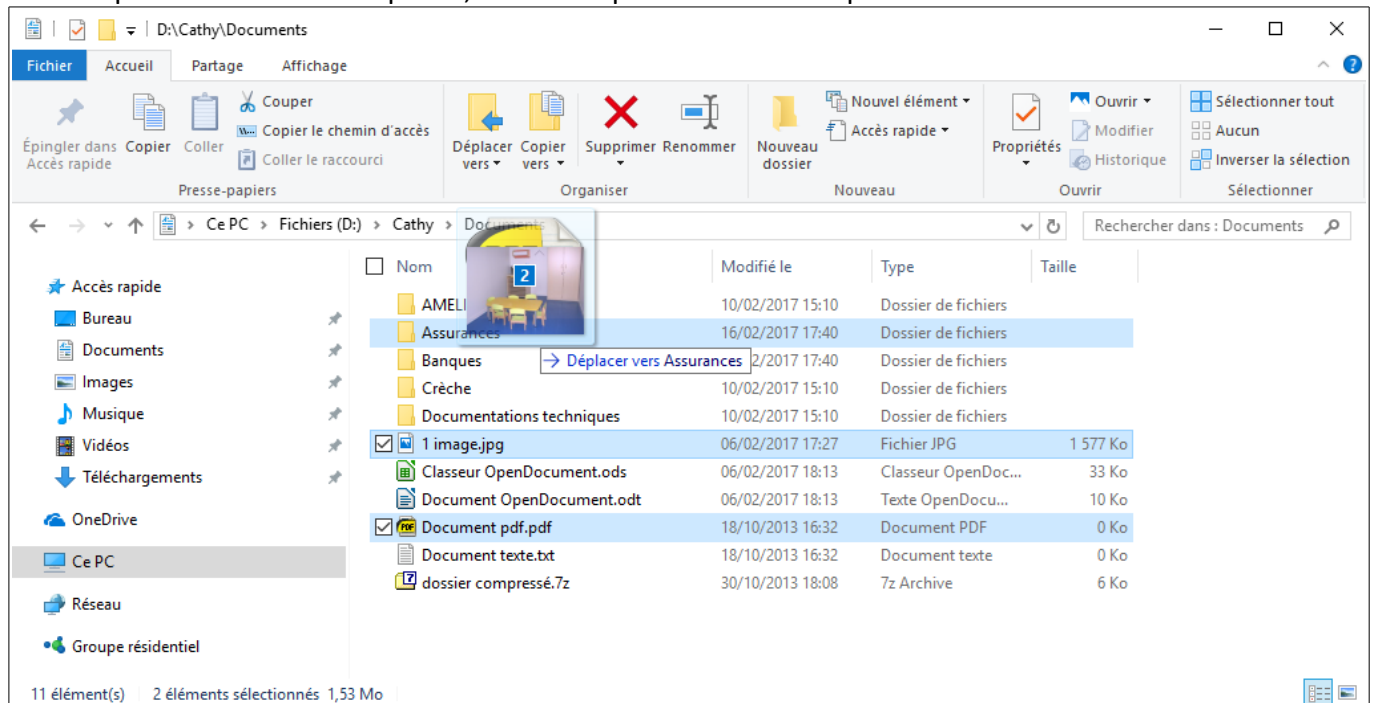
Cette fonction automatique se réalise à la souris. Elle a pour avantage d'être plus rapide que la fonction "Déplacer vers" ou "Copier vers" de l'onglet Accueil, mais elle nécessite une parfaite maîtrise de la souris.

Étapes :

- Sélectionnez-le ou les éléments à déplacer ou à copier.
- Placez votre curseur de souris sur un des éléments surlignés de bleu.
- Maintenez le clic gauche de votre souris enfoncé.
- Déplacez le curseur de votre souris sur le dossier de destination.
- Relâchez le clic gauche

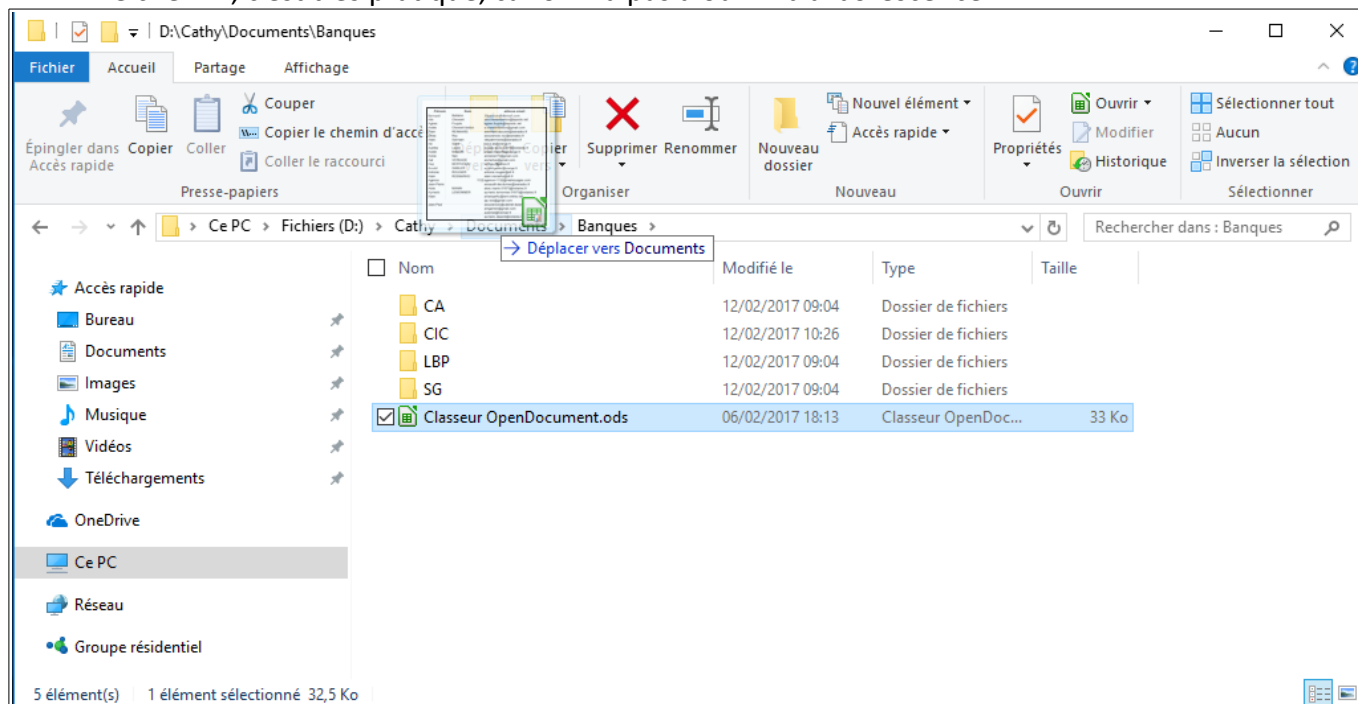
Le dossier de destination peut être choisi dans trois sections différentes d'une même fenêtre de l'Explorateur de fichiers.

- la section "Affichage central". Quand le dossier de destination est dans le même dossier parent que les éléments à déplacer, vous avez peu de distance à parcourir.



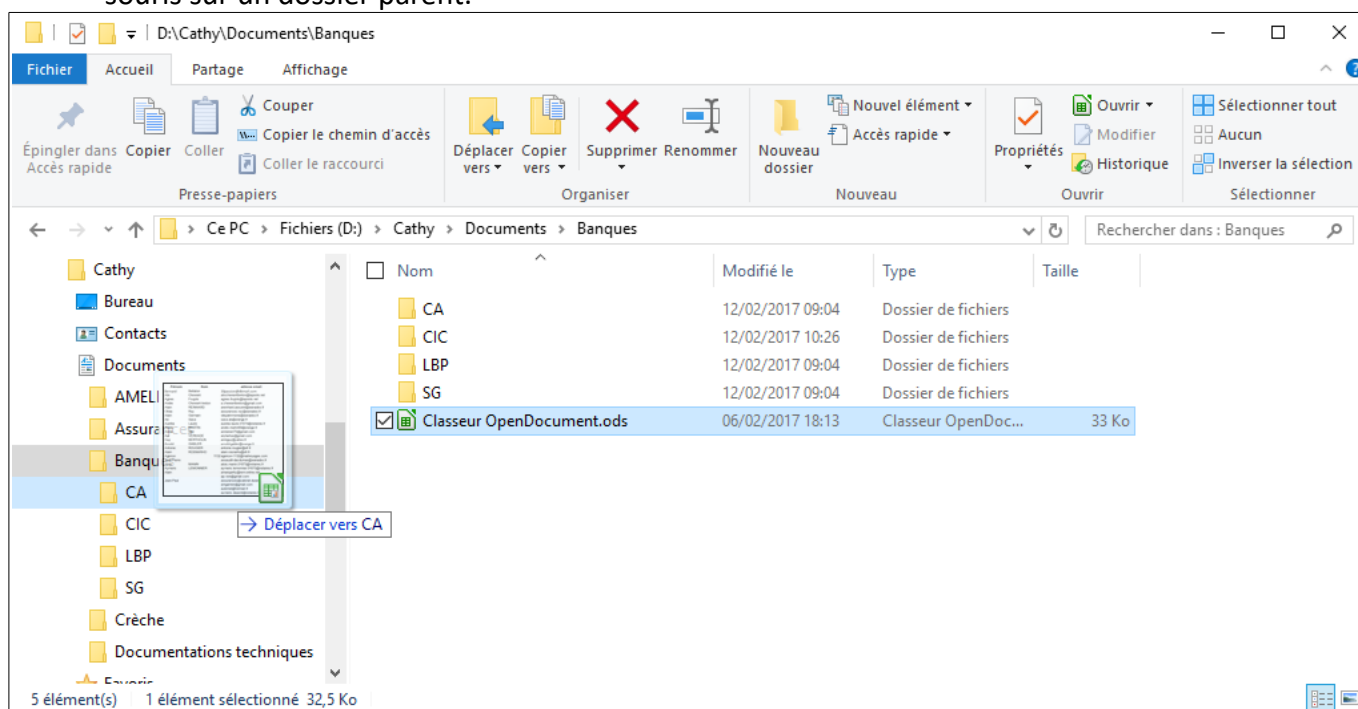
Dans cet exemple, je déplace à la souris les deux fichiers "1 image.jpg" et "Document pdf" vers le dossier "Assurances".

- la section “Chemin”. Quand le dossier de destination est l’un des dossiers parents se trouvant sur le chemin, c’est très pratique, car on n’a pas à ouvrir d’arborescence.



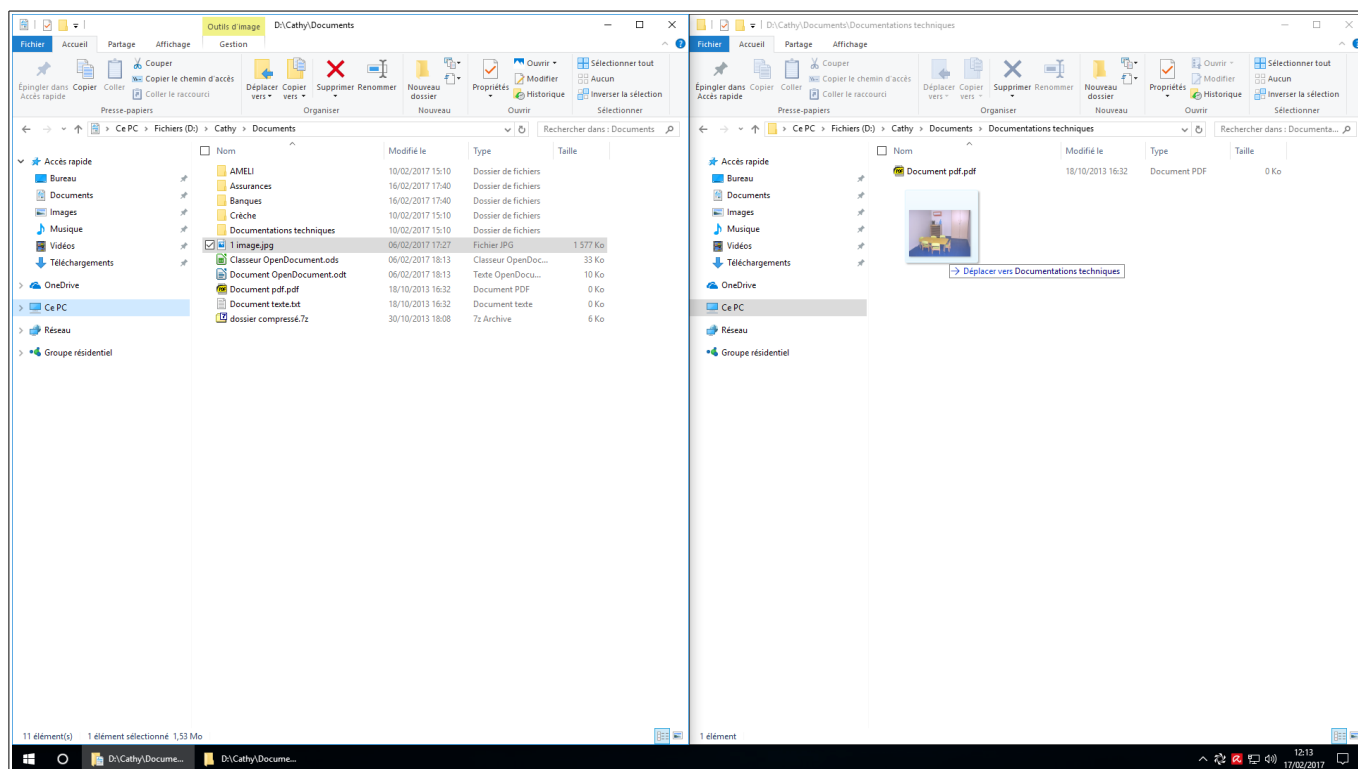
Dans cet exemple, je déplace à la souris les deux fichiers “1 image.jpg” et “Document pdf” à la racine du dossier “Documents”.

- la section “Volet de navigation”. Quand le dossier de destination est un tout autre dossier, il faut ouvrir arborescence du volet de navigation. **Attention**, cette troisième solution doit être réservée aux utilisateurs avancés car l’arborescence s’ouvre automatiquement au passage du curseur de souris sur un dossier parent.



Dans cet exemple, je déplace à la souris le fichiers “Classeur OpenDocument.ods” vers le dossier “CA”.

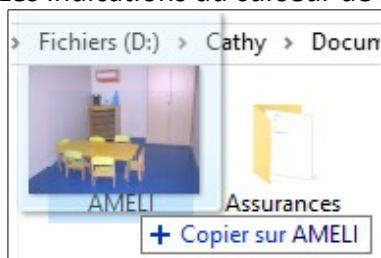
Le dossier de destination peut être choisi dans une seconde fenêtre de l'Explorateur de fichiers.



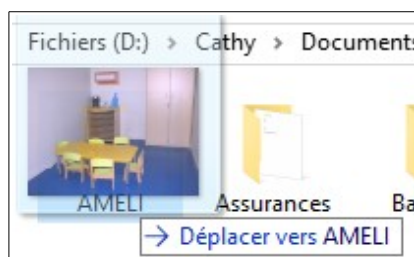
Dans cet exemple, je déplace à la souris le fichier "1 image" se situant à "D:\Cathy\Documents" de la fenêtre de gauche vers le dossier "Documentations techniques" se situant à "D:\Cathy\Documents\Documentations techniques" de la fenêtre de droite.

Notes :

- Durant toutes ces opérations de glisser-déposer décrites ci-avant, vous pouvez maintenir la touche CTRL de votre clavier enfoncé pour obtenir la fonction "Copier vers" au lieu de "Déplacer vers". Les indications du curseur de souris sont différentes dans ce cas.



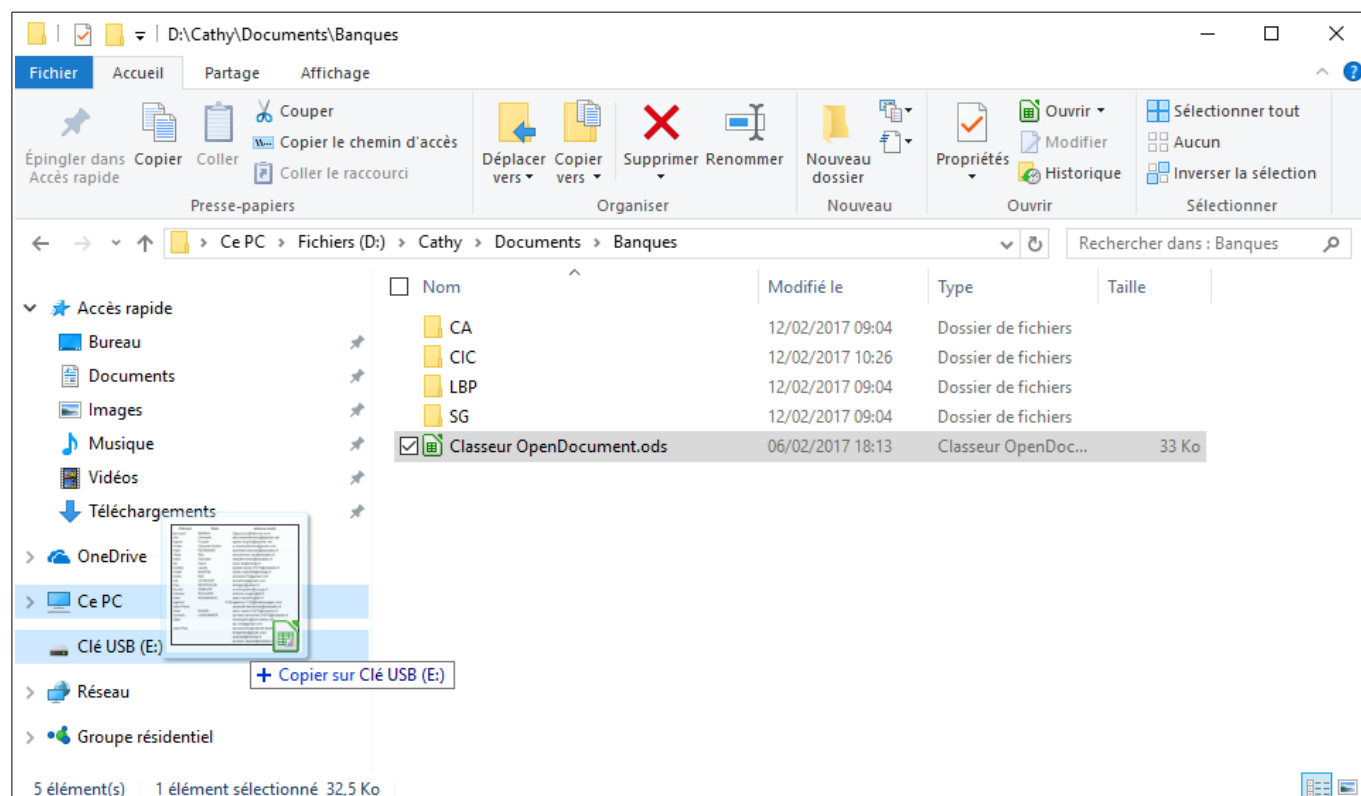
Avec la touche CTRL
Fonction "Copier vers"



Sans la touche CTRL
Fonction "Déplacer vers"

- Durant toutes ces opérations de glisser-déposer décrites ci-avant et avant de relâcher le clic gauche de votre souris, vous pouvez appuyer sur la touche "Echap" du clavier pour annuler l'opération.

Lorsque vous utilisez cette fonction à la souris et que votre dossier de destination est un dossier se situant sur une autre unité de stockage que le dossier d'origine, elle devient automatiquement la fonction "Copier vers". Mais comme précédemment avec la touche CTRL enfoncé, la fonction s'inverse et devient "Déplacer vers".



Dans cet exemple, je copie à la souris le fichier "Classeur OpenDocument.ods" à la racine de la clé USB "E:".

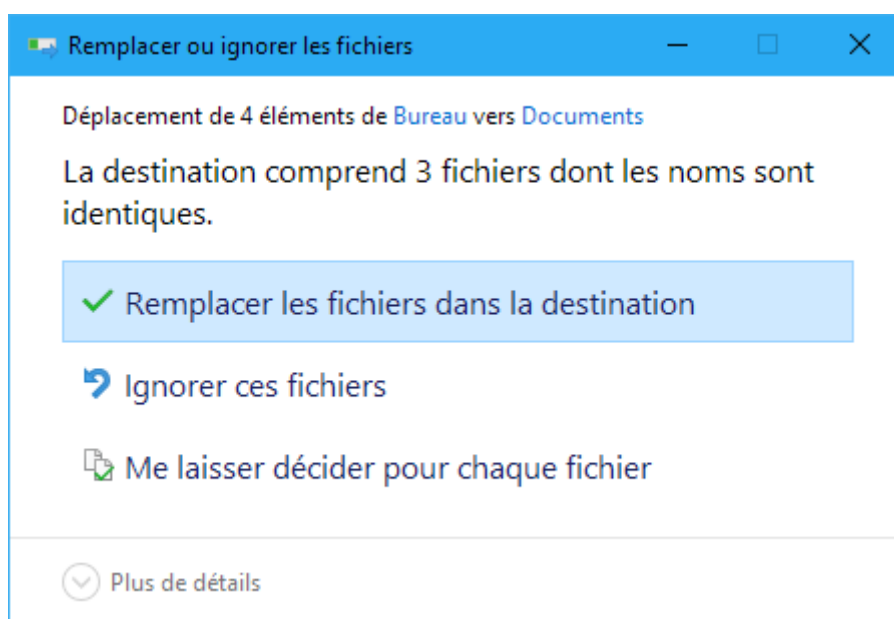
Le fait de voir apparaître les unités de stockage USB en dehors de la zone "Ce PC" est pratique pour cette action, car on n'a pas besoin d'ouvrir l'arborescence de ce PC avec le survol du curseur de souris.

4) Gérer les conflits de nom d'élément identique

Les actions "Déplacer vers" et "Copier vers" du ruban ou avec le glisser-déposer à la souris sont soumises à cette règle fondamentale : *"En informatique, il ne peut pas exister un élément de même type dans un même dossier"*. Pour respecter cette règle, le logiciel "Explorateur de fichiers" propose plusieurs alternatives pour que le déplacement ou la copie puisse se réaliser.

Quand vous déplacez un dossier et s'il existe déjà un dossier portant le même nom à l'endroit souhaité, il n'y a pas de conflit à gérer. Les dossiers sont automatiquement fusionnés.

Il faut gérer les conflits, si des fichiers de même type, à la racine de ces deux dossiers, portent des noms identiques. La fenêtre "Remplacer ou ignorer les fichiers" s'ouvre et vous propose 3 choix :



- La fonction "Remplacez les fichiers dans la destination" va supprimer les fichiers du dossier de destination pour pouvoir déplacer ou copier les fichiers identiques en provenance du dossier de départ.
- La fonction "Ignorer ces fichiers" ne va pas déplacer ou copier les fichiers identiques. Pour la fonction "Déplacer vers" cela signifie qu'il existera toujours le dossier et ses fichiers identiques à l'endroit de départ. Il faudra donc supprimer manuellement ce reliquat.
- La fonction "Me laisser décider pour chaque fichier" ouvre la fenêtre "Conflit(s) de fichier".

3 conflits de fichiers au total

Quels fichiers voulez-vous conserver ?
Si vous sélectionnez les deux versions, un nombre est ajouté au nom du fichier déplacé.

☐ Fichiers de Bureau
☐ Fichiers déjà dans Documents

Lave linges.pdf <input type="checkbox"/> PDF 19/02/2017 11:00 36,8 Ko	<input type="checkbox"/> PDF 19/02/2017 11:00 36,8 Ko
Lave vaiselles.pdf <input type="checkbox"/> PDF 19/02/2017 11:00 36,8 Ko	<input type="checkbox"/> PDF 19/02/2017 11:00 36,8 Ko
VTT.pdf <input type="checkbox"/> PDF 19/02/2017 11:00 36,8 Ko	<input type="checkbox"/> PDF 19/02/2017 11:00 36,8 Ko

☐ Passer les 3 fichiers avec la même date et la même taille

Continuer
Annuler

Dans cette fenêtre, vous pouvez choisir quel(s) fichier(s) conserver. La colonne de gauche affiche les fichiers en conflit du dossier de départ. La colonne de droite affiche les fichiers en conflit du dossier de destination.

Si vous avez un doute sur la version de fichier qui est la bonne, vous pouvez cocher les deux fichiers. Un suffixe sera ajouté au nom pour que le dossier de destination puisse contenir les deux fichiers. Dans un second temps vous pourrez ouvrir, chaque fichier pour conserver celui qui vous convient.

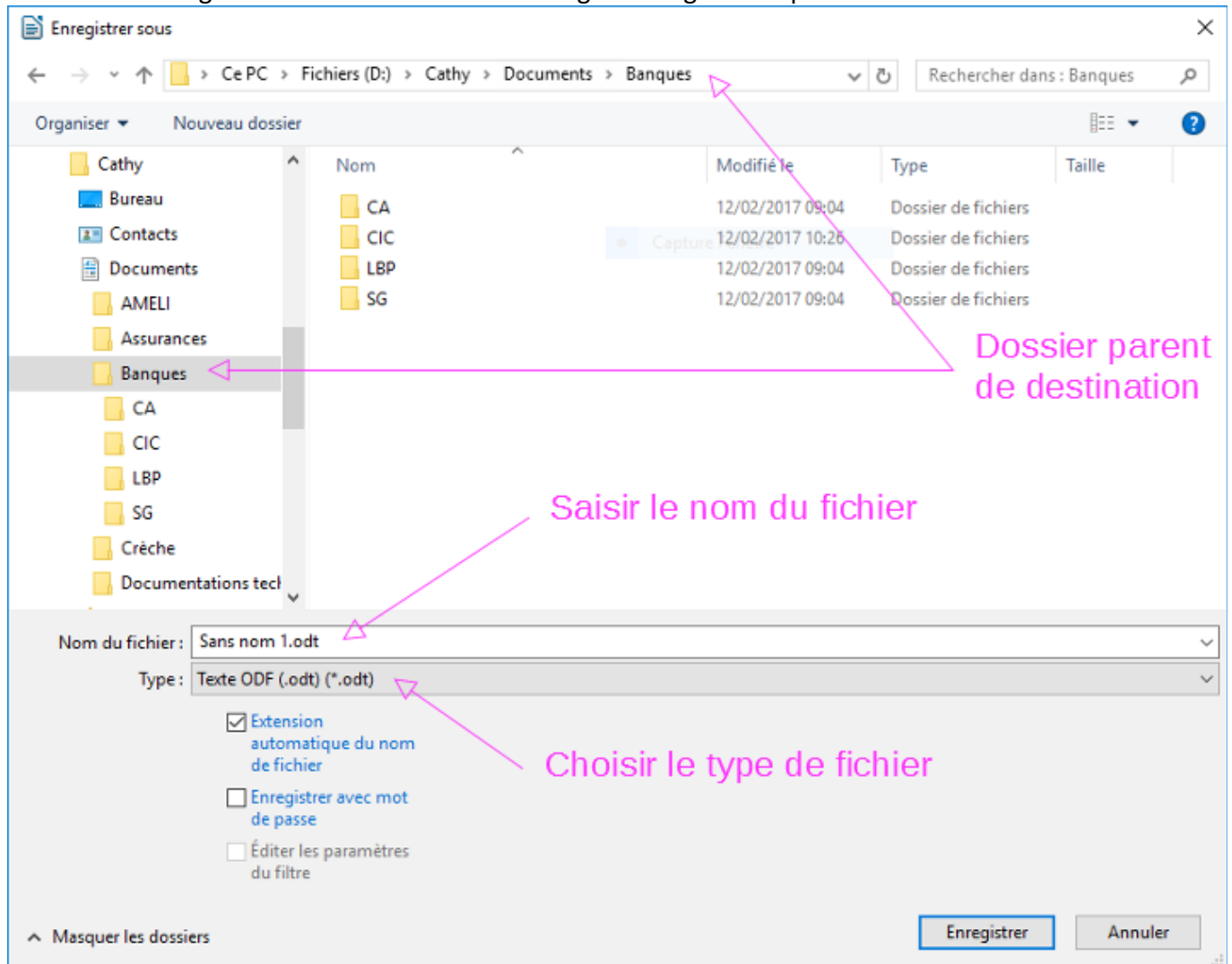
En bas à gauche de la fenêtre, vous pouvez cocher la case "Passer les X fichiers avec la même date et la même taille". Attention un fichier possédant la même date et la même taille n'a pas forcément le même contenu.

5) La fenêtre "Enregistrer-sous"

La fenêtre "Enregistrer sous" est primordiale en informatique. Tout ce que l'on apprend dans ces cours se concentre ici. C'est primordial, car il ne sert à rien d'apprendre à utiliser un logiciel si on sait pas enregistrer ses créations ou ses modifications de fichiers personnels. On retrouve cette fenêtre :

- pour enregistrer une pièce jointe d'un mail.
- en utilisant la fonction "Enregistrer l'image sous" depuis un site Internet.
- lors d'une numérisation.
- dans tout logiciel ayant la fonction "Enregistrer-sous" qui se trouve généralement dans le menu "Fichier".

La fenêtre "Enregistrer sous" est une version allégée du logiciel "Explorateur de fichiers".



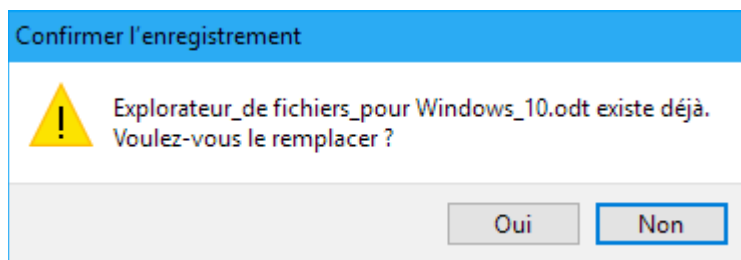
Elle va vous permettre de faire quatre actions :

- Se rendre dans le dossier de destination dans lequel va être enregistré le fichier. La navigation est identique avec l'arborescence du volet de gauche ou avec la section "Affichage central" ou avec le chemin.
- Vous pouvez créer un sous-dossier si besoin.
- Dans la zone "Nom du fichier", vous pouvez modifier le nom par défaut.
- Dans le menu déroulant "Type", vous pouvez choisir le type de fichier disponible avec le logiciel en question.

Une fois vos choix effectués, cliquez sur le bouton "Enregistrer".

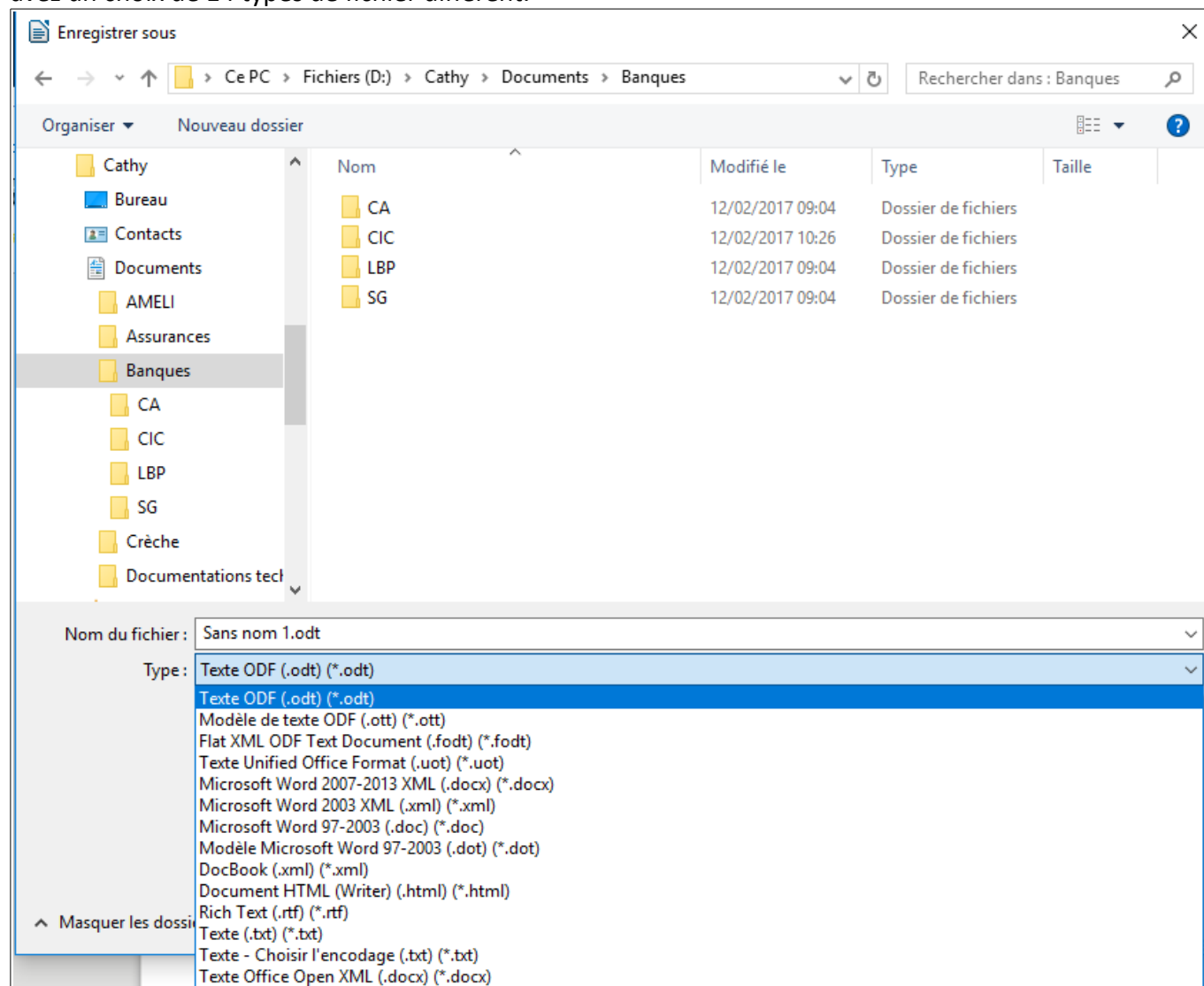
Si dans le dossier de destination choisi, un fichier de même type porte déjà le nom choisi, la fenêtre “Confirmer l’enregistrement” s’affiche.

- Si vous cliquez sur “Oui”, le fichier déjà présent sera remplacé par celui-ci
- Si vous cliquez sur “Non”, vous revenez à la fenêtre précédente pour pouvoir changer de nom ou de type de fichier.



Le choix du type de fichier

Quand vous ouvrez le menu déroulant “Type”, vous obtenez tous les choix disponibles via le logiciel concerné. Dans cet exemple avec le logiciel Writer de la suite bureautique complète LibreOffice, vous avez un choix de 14 types de fichier différent.



Ce choix est très important pour le travail collaboratif. Il faut trouver le type de fichier qui convient à tout le monde. Je rappelle ici que les logiciels libres existent pour tout travail informatique. N’imposez pas aux autres un type de fichier propriétaire pour lequel il faut acheter une licence d’un logiciel.

Une frayeur pour les débutants

Après avoir sélectionné votre dossier de destination, la section "Affichage central" ne montre que les fichiers identiques au type sélectionné par défaut. Vos autres fichiers n'ont pas disparu. Le but est d'éviter de saisir un nom de fichier déjà existant pour le même type, car en informatique, il ne peut pas y avoir deux noms identiques de fichier ayant le même type et à la racine d'un même dossier.

- Si vous êtes en train d'enregistrer un fichier ".pdf", vous ne verrez que les fichiers de type PDF.
- Si vous êtes en train d'enregistrer un fichier ".jpg" vous ne verrez que les fichiers de type JPG.
- etc.

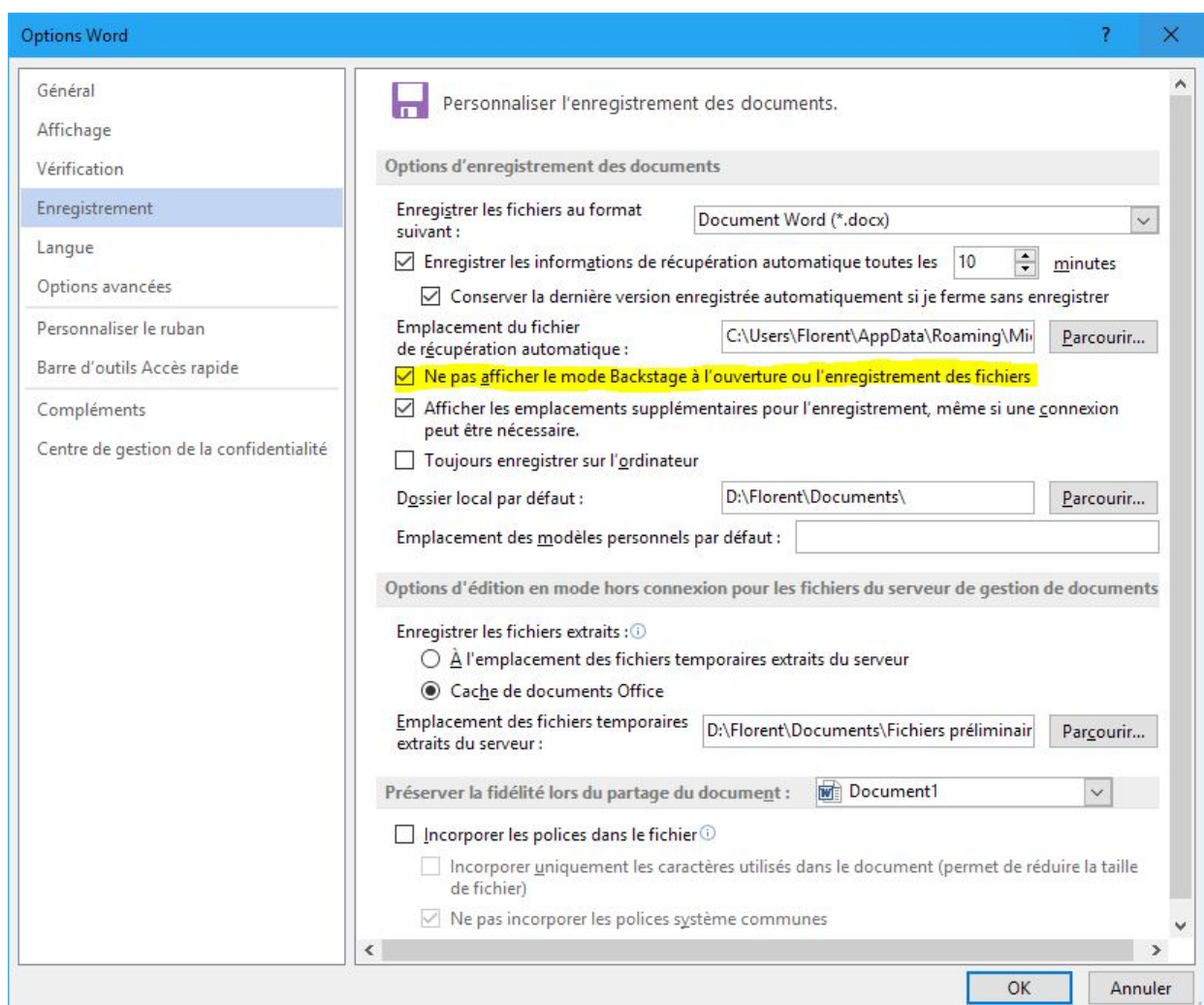
Fenêtre "enregistrer sous" d'aspect différent

Certains logiciels ont une fenêtre "Enregistrer sous" différentes, mais il est possible de modifier les options du logiciel pour retrouver une fenêtre traditionnelle c'est-à-dire ressemblant au logiciel "Explorateur de fichiers".

La suite bureautique Microsoft Office met en avant un enregistrement dans OneDrive et cela apporte une complication pour ceux qui n'utilisent pas le cloud. Il faut faire des clics supplémentaires pour retrouver une fenêtre traditionnelle.

Pour Word :

- Ouvrez les Options Word.
- Cliquez sur l'onglet "Enregistrement".
- Cochez la case "Ne pas afficher le mode Backstage à l'ouverture ou l'enregistrement des fichiers".



Les fonctions "Enregistrer" et "Enregistrer sous" d'un logiciel

Dans le menu "Fichier" d'un logiciel, vous avez toujours ces deux fonctions.

Quand il s'agit d'un nouveau fichier, que vous utilisiez la fonction "Enregistrer" ou "Enregistrer sous", c'est toujours la fenêtre "Enregistrer sous" qui s'ouvre. C'est normal. Il faut bien que vous ayez le choix de mettre un nom à votre nouveau fichier et de choisir le dossier où il va être enregistré.

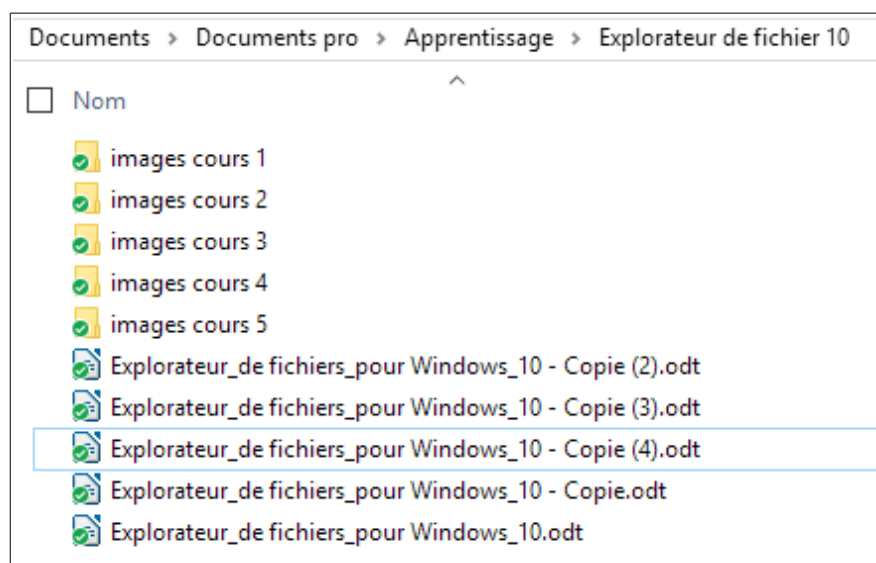
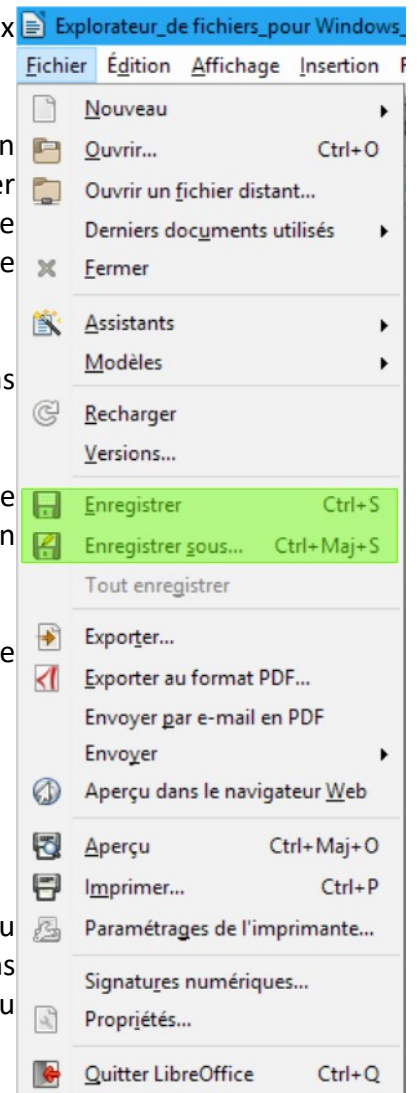
Quand il s'agit d'une modification d'un fichier existant (au moins enregistré une fois dans un dossier) les actions sont différentes.

La fonction "Enregistrer" n'ouvre pas de fenêtre. Elle remplace automatiquement l'ancienne version du fichier par la nouvelle version comportant vos modifications.

La fonction "Enregistrer sous" ouvre la fenêtre du même nom et comme décrit précédemment, elle vous permet d'enregistrer le fichier

- avec un nom différent dans le même dossier.
- avec un type différent dans le même dossier.
- avec le même nom mais dans un dossier différent.
- avec un nom et ou un type différent dans un dossier différent.

Si vous avez un travail de rédaction qui va durer plusieurs jours ou semaines et que vous souhaitez conserver un historique des versions précédentes, utilisez la fonction "Enregistrer sous" et mettez une date ou numéro en suffixe à votre nom de fichier.



Cours 5

1) Navigateur Internet et dossier "Téléchargements"

À ce stade, il faut élargir le cours sur le logiciel "Explorateur de fichiers" pour expliquer un problème récurrent pour les utilisateurs de navigateur Internet dont ils n'ont pas conscience et il faut bien comprendre comment cette autre catégorie de logiciel fonctionne.

La magie n'existe pas. Pour afficher sur votre écran le contenu d'une page Internet se trouvant sur un serveur Internet distant, il faut qu'elle soit au préalable téléchargée et enregistrée dans un dossier de votre unité de stockage.

Pendant votre navigation et de façon automatique, toutes les pages Internet et leurs contenues sont donc enregistrées dans une zone appelée le cache du navigateur. Il s'agit d'un dossier caché se trouvant par défaut dans :

C:\Utilisateurs\Nom_de_la_session\AppData\Local\"Nom_de_l'éditeur\Nom_du_navigateur"\Profiles\123abc.default.

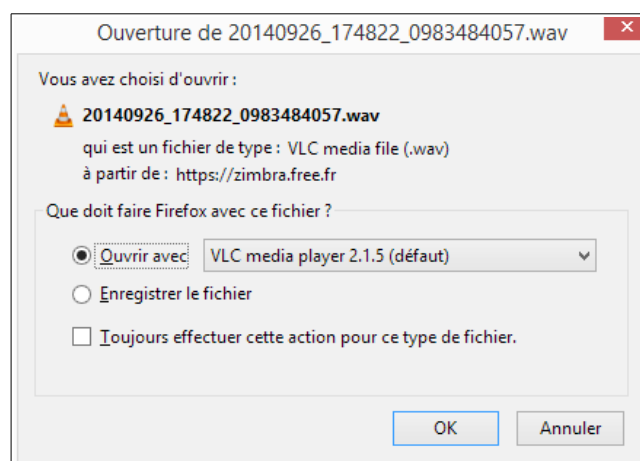
La capacité de ce dossier et la durée de conservation de ses éléments est gérable dans les options du navigateur. Les données contenues dans ce dossier posent parfois des problèmes de navigation Internet et vous devez savoir vider le cache de votre navigateur.

Cet enregistrement automatique est une bonne chose. Imaginez le temps perdu si avant chaque page à visualiser, vous soyez obligé de cliquer sur un bouton "Enregistrer".

Tous les fichiers de navigation ainsi enregistrés sont très difficilement voire inexploitable en dehors du navigateur. Pour prendre un exemple précis avec les Webmail, vous ne retrouverez pas un mail déjà lu avec la fonction "Rechercher" de l'Explorateur de fichiers. Il faudra ouvrir le navigateur et vous rendre à nouveau dans votre Webmail pour lire le mail en question.

En dehors de cette fonction d'enregistrement automatique, un autre lien se crée entre le navigateur Internet et l'Explorateur de fichiers au moment d'ouvrir une pièce jointe d'un mail ou lors de l'utilisation de la fonction "Enregistrer-sous".

Par défaut, les navigateurs sont configurés pour ne pas vous donner le choix et ils ouvrent automatiquement une pièce jointe ou il réalise un enregistrement automatiquement dans le dossier "Téléchargements".

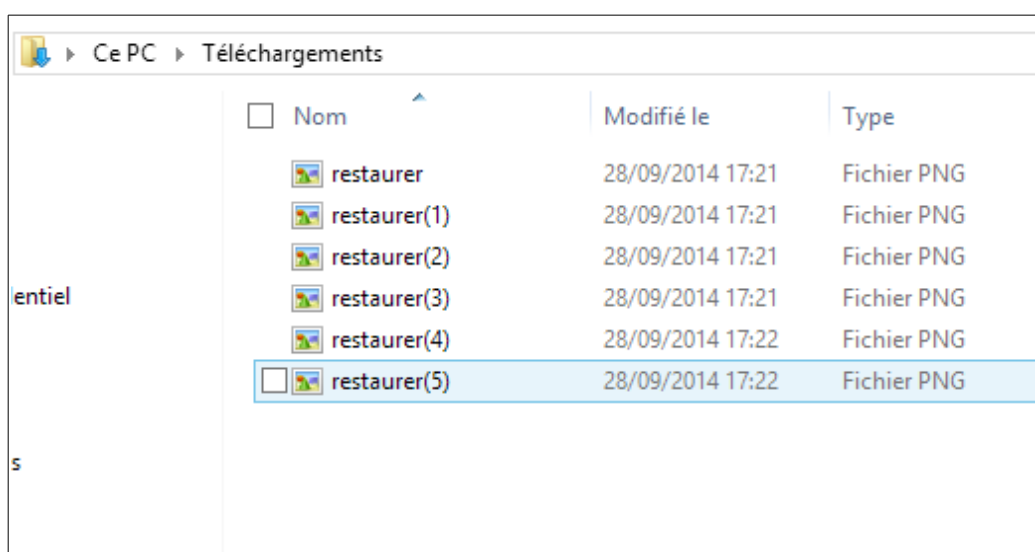


Attention, cette ouverture automatique ou la fonction "Ouvrir avec" de l'image ci-dessous est une désignation incomplète et trompeuse.

Dans ce cas, les termes "Ouvrir avec" signifient télécharger et enregistrer automatiquement le fichier puis ouvrir automatiquement le fichier avec le logiciel désigné dans le système. Si le téléchargement se déroule dans le cache du navigateur ce n'est pas un problème mais beaucoup de navigateur font l'enregistrement de façon automatique dans le dossier "Téléchargements" de votre session.

Si l'enregistrement automatique d'une page Internet est le bien venu ; l'enregistrement ou l'ouverture automatique d'un fichier est très discutable. L'utilisateur doit avoir le choix du dossier de destination et du nom de fichier avant de l'enregistrer. Le dossier "Téléchargements" ne doit pas devenir une poubelle.

Vous commencez à comprendre que, si dans les options du navigateur, vous n'avez pas modifié le comportement d'enregistrement, vous remplissez le dossier "Téléchargements" à votre insu. Et si vous ouvrez plusieurs fois la même pièce jointe, elle se copie en plusieurs exemplaires comme le montre l'image ci-dessous :



Multipliez par le nombre de pièce jointe ouverte sur plusieurs années et vous obtenez un dossier "Téléchargements" avec des milliers de fichiers.

Modifiez l'option de téléchargement de votre navigateur. Ouvrez votre dossier "Téléchargements" et triez-le.

Notes :

En lisant ce paragraphe, vous vous êtes peut-être rendu compte d'un autre problème concernant l'utilisation d'un Webmail (= logiciel de gestion de courrier électronique en ligne) comme Orange mail, SFR Mail, Gmail, Outlook.com, Zimbra Free, Laposte.net, etc.

Ne pas gérer l'enregistrement des pièces jointes que l'on souhaite pourtant conservés, c'est-à-dire ne pas les enregistrer dans un dossier approprié de son disque dur, c'est prendre de gros risque de les perdre.

Pour faire un parallèle avec les courriers postaux, cela reviendrait à laisser des photos, des factures ou autres documents personnels au bureau de poste ou dans la boîte aux lettres de son habitation.

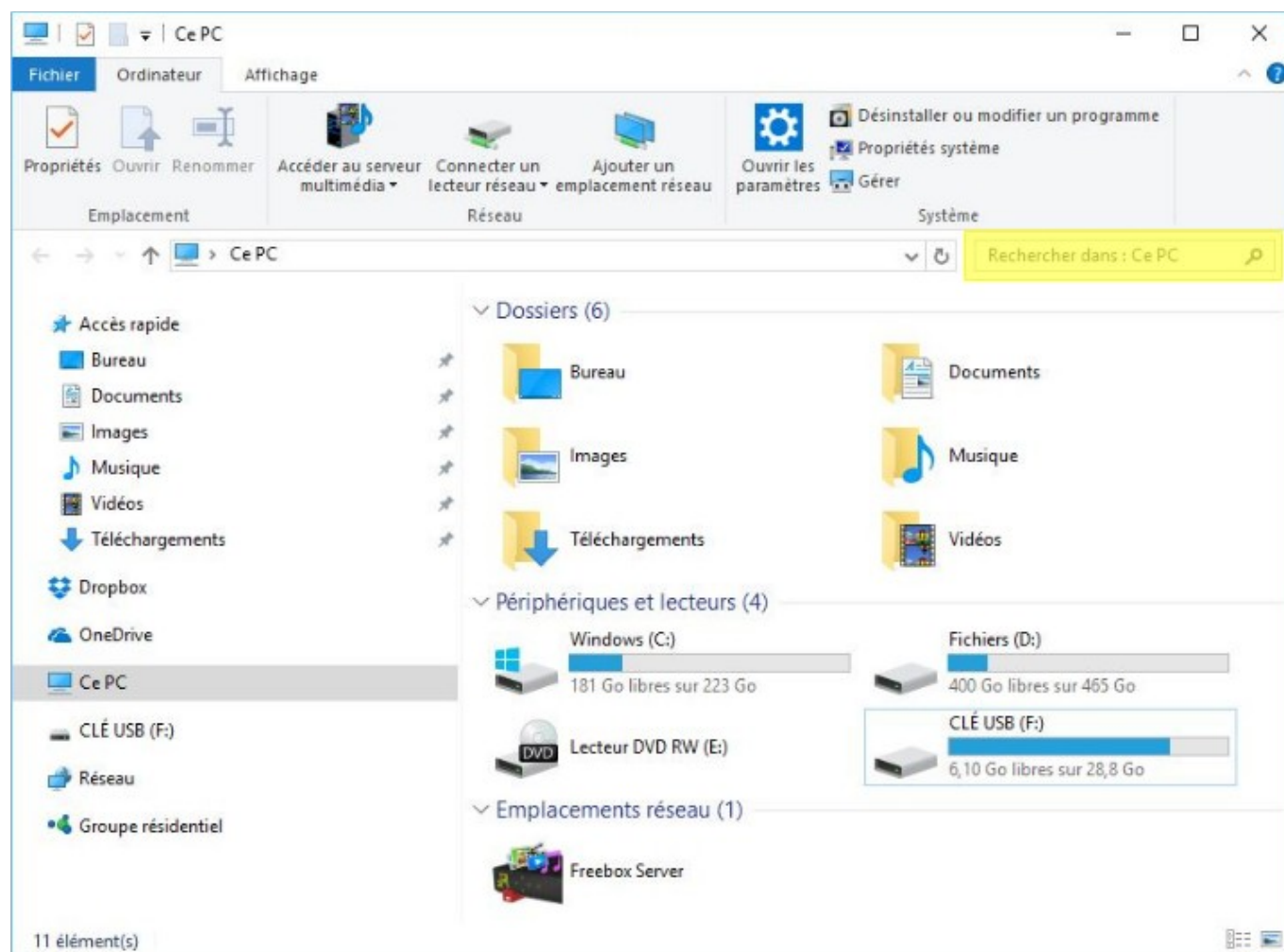
Arrêter d'enregistrer des pages web avec la fonction "Enregistrer la page" de votre navigateur. Vous enregistrez une multitude de très petits fichiers qui composent la page web mais qui sont sans queue ni

tête pour vous. Vous pourriez vos dossiers, vos sauvegardes et prenez des risques de dépasser la limite de 266 caractères pour le chemin, car les noms de ces petits fichiers sont parfois très longs.

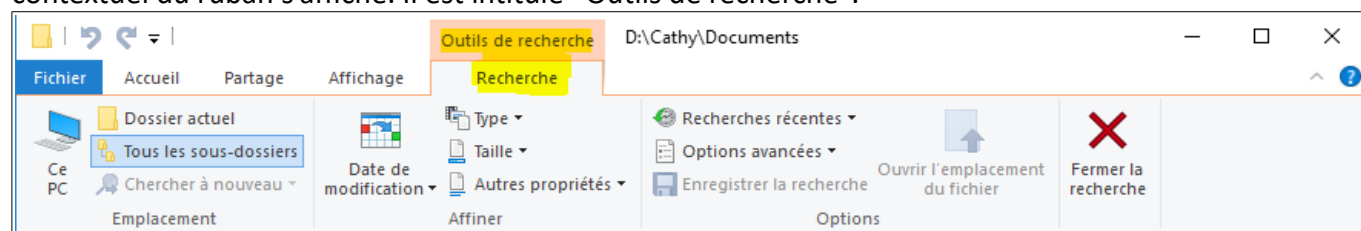
- Si elle existe, utilisez la fonction imprimer à l'intérieur de la page web que vous visitez pour créer un document PDF avec l'imprimante "Microsoft Print To PDF".
- Sinon utilisez la fonction imprimer du navigateur toujours pour réaliser un document PDF.
- Enfin, utilisez le logiciel "Outil Capture d'écran" dans des cas particuliers.

2) La fonction "Rechercher"

Voici un des grands avantages du numérique. Si vous ne savez plus à quel endroit de votre arborescence vous avez enregistré un fichier ou créer un dossier, il existe la fonction "Rechercher" qui va vérifier si cet élément existe et vous indiquer où il se situe.



Lorsque vous placez votre curseur de saisie dans la section "Rechercher dans :", un nouvel onglet contextuel du ruban s'affiche. Il est intitulé "Outils de recherche".

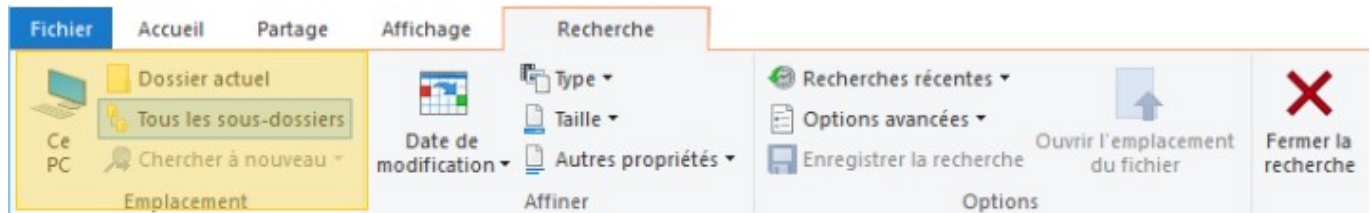


Cet onglet propose plusieurs options. Vous allez pouvoir définir un ou plusieurs critères de recherche combinés pour affiner les résultats. Plus vous serez précis et plus le résultat de recherche sera épuré et ciblé.

Le premier critère à définir est dans quel dossier faire la recherche. Du plus précis au plus large, cela donne :

- le sous-dossier où l'on estime la présence de l'élément à rechercher.
- le dossier parent à ce sous dossier pour élargir un peu plus le lieu de recherche.
- Élargir un peu plus en sélectionnant un dossier de session, "Images" ou "Documents" ou ...
- Élargir un peu plus en sélectionnant le dossier parent de sa session, "d:\Nom_de_session"
- Élargir encore en sélectionnant l'unité de stockage "D"
- Et au plus large, sélectionnez "Ce PC"

Pour définir ce critère, vous devez d'abord sélectionner, le dossier désiré avant de placer le curseur de saisi dans la section "Rechercher dans".

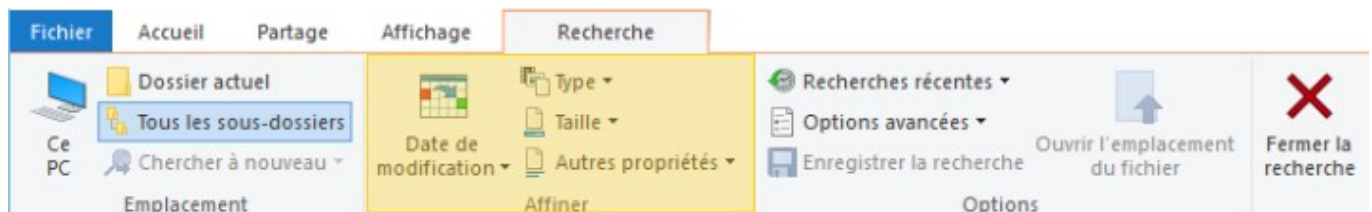


Si vous avez déjà placé votre curseur de saisi dans la section "Rechercher dans", vous pouvez directement passer à "Ce PC" en cliquant sur le raccourci du même nom dans la zone "Emplacement" de l'onglet "Recherche".

Cette zone vous propose également de faire une recherche :

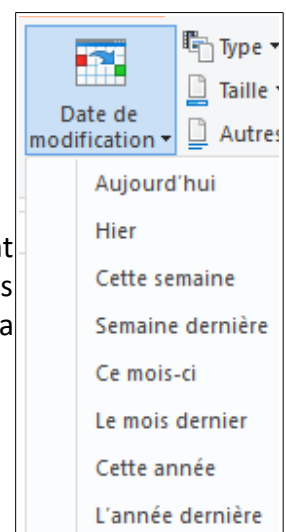
- uniquement à la racine du dossier sélectionné avec la fonction nommée "Dossier actuel".
- ou inclure une recherche dans tous les sous-dossiers avec la fonction nommée "tous les sous-dossiers".

Les autres critères à définir se situent dans la zone "Affiner" de l'onglet "Rechercher". La combinaison des critères de la zone "Affiner" va permettre de mieux épurer votre résultat de recherche. Si le résultat de recherche n'est pas satisfaisant vous pouvant à tout moment redéfinir ou ajouter un critère.



Le critère "Date de modification"

Ce critère est bien pour la recherche d'un élément ajouté au modifié récemment (quelques jours) et s'il y a peu de changement en cours de cette période. Plus vous élargissez la période plus le nombre d'élément dans le résultat de recherche sera important.

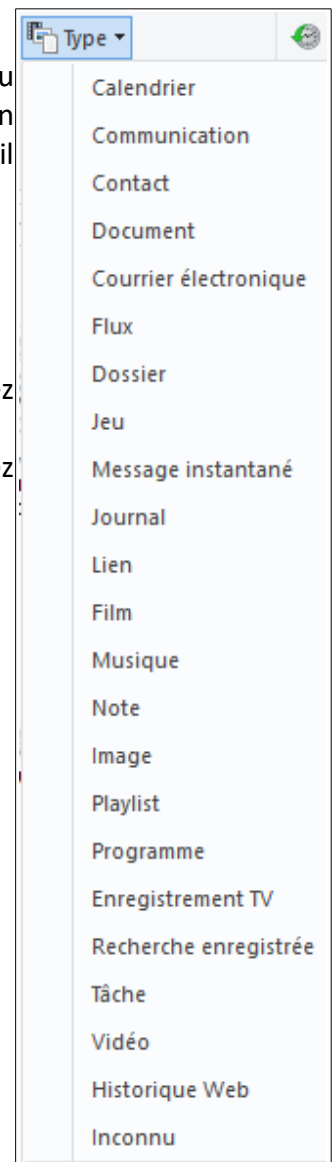


Le critère "Type de fichier"

Le terme "Type" est mal choisi. Il s'agit ici d'une catégorie de fichier. On a vu dans le premier cours (page 17) qu'un' catégorie de fichier peut englober un grand nombre de types de fichier différents. Pour spécifier un type précis il faudra avoir recours au critère en saisie manuelle.

Ces critères sont simples à comprendre :

- si vous rechercher un dossier, sélectionnez "Dossiers"
- si vous rechercher un fichier de catégorie image, sélectionnez "Image"
- si vous rechercher un fichier de catégorie document, sélectionnez "Document"
- si vous rechercher un fichier de catégorie musique, sélectionnez "Musiques"
- etc

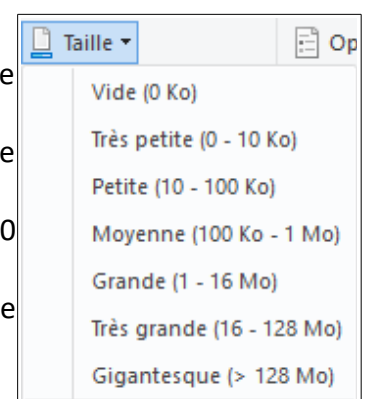


Le critère "Taille de fichier"

Je n'aime pas le terme "Taille" qui porte à confusion. Je préfère utiliser le terme "Poids".

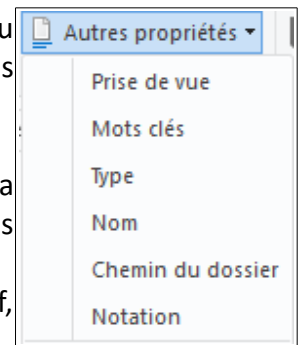
Ce critère est plutôt réservé à des utilisateurs avancés qui savent quelle fourchette de poids doit faire l'élément à trouver.

- un fichier de quelque page dans un traitement de texte fera entre 10 et 100 Ko
- une photo en provenance de son appareil photo ou de son téléphone fera entre 1 et 16 Mo
- une vidéo de 20 min sera supérieure à 128 Mo



Le critère "Autres propriétés"

Ce menu déroulant est contextuel. Il affichera des critères différents en fonction du dossier sélectionné. Ces critères font références aux métadonnées inscrites dans chaque fichier.



- Prise de vue. Ce critère est spécifique aux fichiers de la catégorie image. La recherche va cibler les métadonnées de date de prise de vue contenues dans chaque photographie.
- Type. Vous allez pouvoir indiquer le type précis de fichier recherché. Pdf, ods, odt doc docx, jpg, png, avi, etc.

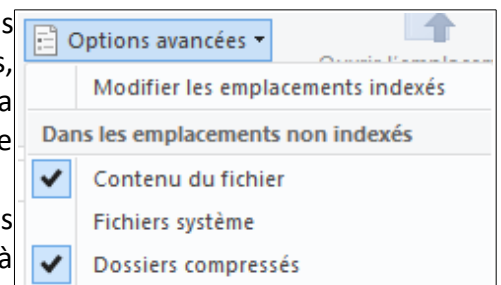
Les critères manuels sont liés au nom de l'élément ou au type de fichier à trouver. Ils sont à saisir dans la section "Rechercher dans" et peuvent être combinés.

Utilisez le symbole "*" pour signaler un ensemble de lettre et chiffre que vous ne connaissez pas :

- écrire "nouvelle" recherchera tous les éléments dont le nom contient le mot "nouvelle"
- écrire "*.pdf" recherchera tous les fichiers de type PDF
- écrire "t*.pdf" recherchera tous les fichiers de type pdf dont le nom commence par la lettre "t".
- écrire "*ti*.pdf" recherchera tous les fichiers de type pdf dont le nom contient la suite de lettre "ti".

Les options avancées

- "Contenu de fichier" : Si vous cochez cette option, vous allez pouvoir faire une recherche de mot, groupe de mots, phrases ou de nombres à l'intérieur d'un fichier. Cela s'applique pour les fichiers de la catégorie traitement de texte et tableur.
- "Dossiers compressés" : Si vous cochez cette option, vous allez pouvoir faire une recherche de fichier se trouvant à l'intérieur des dossiers compressés.



Le résultat de recherche

Vous voyez apparaître votre résultat de recherche dans la section "Affichage central". Le temps d'apparition dépend :

- d'un ciblage précis ou large des critères définis.
- de la quantité de fichier présent dans le dossier prédéfini pour la recherche.
- du la rapidité de votre ordinateur.

Votre résultat de recherche peut être vide. La section "Affichage central" renvoie la phrase "Aucun élément en correspond à votre recherche". Dans ce cas, modifiez vos critères et ou élargissez la zone de recherche au dossier parent ou au dossier de votre session ou bien à tout le PC (Ce PC).

The screenshot shows the Windows Search interface with the search term "taillemoyenne". The results are displayed in a table with columns: Nom, Date, Mots clés, Taille, Notation, and Chemin du dossier. The results list various files and folders, including "Enregistrer - enregistrer sous modif", "explorateur de fichier Rechercher", "enregistrer sous + notes", "glisser déposer FtoF", "chemin", "arborescence zoom modifié", "arborescence schémat", "poupées russe", "sous-dossier N1-2-3", "sous-dossier N3 modifié", "sous-dossier N1 modifié", "zone G2", "zone G1 4", "zone G1 2", "zone G1 1", "sections fenêtre", "enregistrersous backstage word", "enregistrersous backstage word", "13 dossiers de session", "options fenêtre 3", "options fenêtre 2", "options fenêtre", and "extraire02". The search bar at the top shows "taillemoyenne" and the results are filtered by "Ce PC".

Nom	Date	Mots clés	Taille	Notation	Chemin du dossier
Enregistrer - enregistrer sous modif	19/02/2017 07:57		133 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
explorateur de fichier Rechercher	18/02/2017 15:34		284 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
enregistrer sous + notes	17/02/2017 15:44		121 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
glisser déposer FtoF	17/02/2017 12:15		120 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
chemin	13/02/2017 18:26		134 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
arborescence zoom modifié	12/02/2017 10:56		134 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
arborescence schémat	12/02/2017 10:38		113 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
arborescence schémat	12/02/2017 10:18		188 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
poupées russe	12/02/2017 09:36		220 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
sous-dossier N1-2-3	12/02/2017 09:25		180 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
sous-dossier N3 modifié	12/02/2017 09:25		120 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
sous-dossier N1 modifié	12/02/2017 09:16		152 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
zone G2	06/02/2017 10:38		101 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
zone G1 4	06/02/2017 09:56		230 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
zone G1 2	06/02/2017 09:54		228 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
zone G1 1	06/02/2017 09:50		155 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
sections fenêtre	04/02/2017 13:03		146 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
sections fenêtre	04/02/2017 13:02		104 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
enregistrersous backstage word	02/02/2017 18:21		111 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
enregistrersous backstage word	02/02/2017 18:21		111 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
13 dossiers de session	28/01/2017 19:41		103 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
13 dossiers de session	28/01/2017 19:41		103 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
options fenêtre 3	25/01/2017 19:18		109 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
options fenêtre 2	25/01/2017 19:05		113 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
options fenêtre	25/01/2017 18:58		118 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...
extraire02	30/10/2013 18:23		103 Ko	☆☆☆☆☆	D:\Florent\Docum...

Si vous trouvez votre fichier dans le résultat de recherche, vous pouvez :

- utiliser toutes les fonctions de l'onglet Accueil, "Déplacez vers", "Copier vers", "Renommer" et "Supprimer".
- vous rendre dans le dossier parent du fichier sélectionné avec la fonction du ruban "Ouvrir l'emplacement du fichier".

The screenshot shows the Windows Search ribbon with the "Ouvrir l'emplacement du fichier" button highlighted in yellow. The ribbon includes tabs for "Fichier", "Accueil", "Partage", "Affichage", "Recherche", and "Gestion". The "Recherche" tab is active, showing options like "Recherches récentes", "Options avancées", and "Enregistrer la recherche". The "Gestion" tab is also visible, showing the "Ouvrir l'emplacement du fichier" button and the "Fermer la recherche" button.

3) Les dossiers "compressés"

Historique

Créer des dossiers compressés étaient très utiles à l'époque où les unités de stockage étaient très petites et extrêmement onéreuses. On manquait de place et il fallait gagner des Méga-octets voir des Kilo-octet d'espace libre.

Les dossiers compressés étaient également beaucoup utilisés au début de l'Internet pour envoyer plusieurs pièces jointes dans un mail. Je vous rappelle qu'avant les forfaits Internet, la tarification se faisait au temps de connexion. Plus les éléments à transmettre étaient lourds plus on payait.

De nos jours et pour une utilisation courante, il n'est plus nécessaire de créer un dossier compressé. La plupart des services mails acceptent des pièces jointes de 10 Mo et on utilise le partage via les services en ligne de type "Cloud" pour des données plus lourdes ou pour faire des albums en ligne.

Définition

Un dossier compressé est un dossier spécial. Comme un dossier normal, il peut contenir des fichiers à sa racine et une arborescence de sous-dossiers. La particularité vient d'un algorithme de compression qui est appliqué à chaque élément de ce contenant. Cet algorithme va diminuer le poids de chaque élément et ce dossier compressé sera plus léger que la somme des éléments en dehors de lui.

Dans certains cas, la compression est faible voire inexistante.

Utilisation

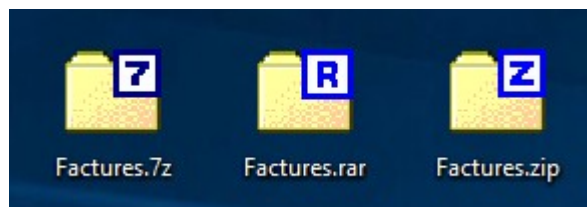
La plupart des utilisateurs n'auront jamais à se soucier de créer un dossier compressé. Mais si vous envoyez un très grand nombre de fichiers en pièce jointe (dans la limite des 10 Mo) il sera beaucoup plus facile pour votre destinataire de gérer le téléchargement et l'enregistrement d'un seul dossier compressé au lieu d'une multitude de petits fichiers.

Vous pouvez encore rencontrer des cas où vous aurez besoin de savoir extraire des éléments compressés d'un dossier. De nombreux services Cloud utilisent les dossiers compressés pour que l'utilisateur n'ait à télécharger qu'un seul élément au lieu d'une grande quantité.

Reconnaître un dossier compressé

Par défaut, le logiciel "Explorateur de fichiers" est capable d'ouvrir et de créer des dossiers compressés, mais il ne gère pas l'ensemble des types de cette catégorie. C'est pourquoi, on est encore obligé d'installer un logiciel spécial et de le configurer pour qu'il devienne le logiciel par défaut pour gérer l'ensemble de cette catégorie.

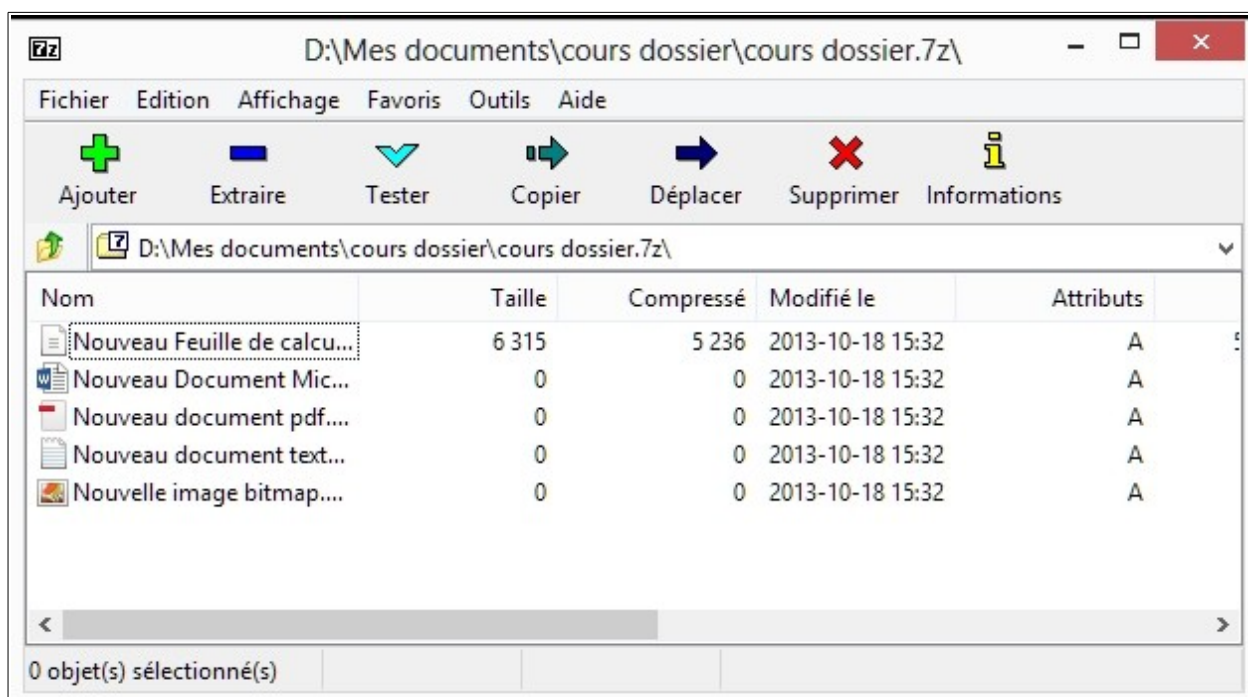
L'icône d'un dossier compressé sera fonction du logiciel configuré par défaut dans le système. Je réalise l'installation du logiciel 7Zip qui présente des icônes légèrement différentes en fonction du type de dossier compressé.



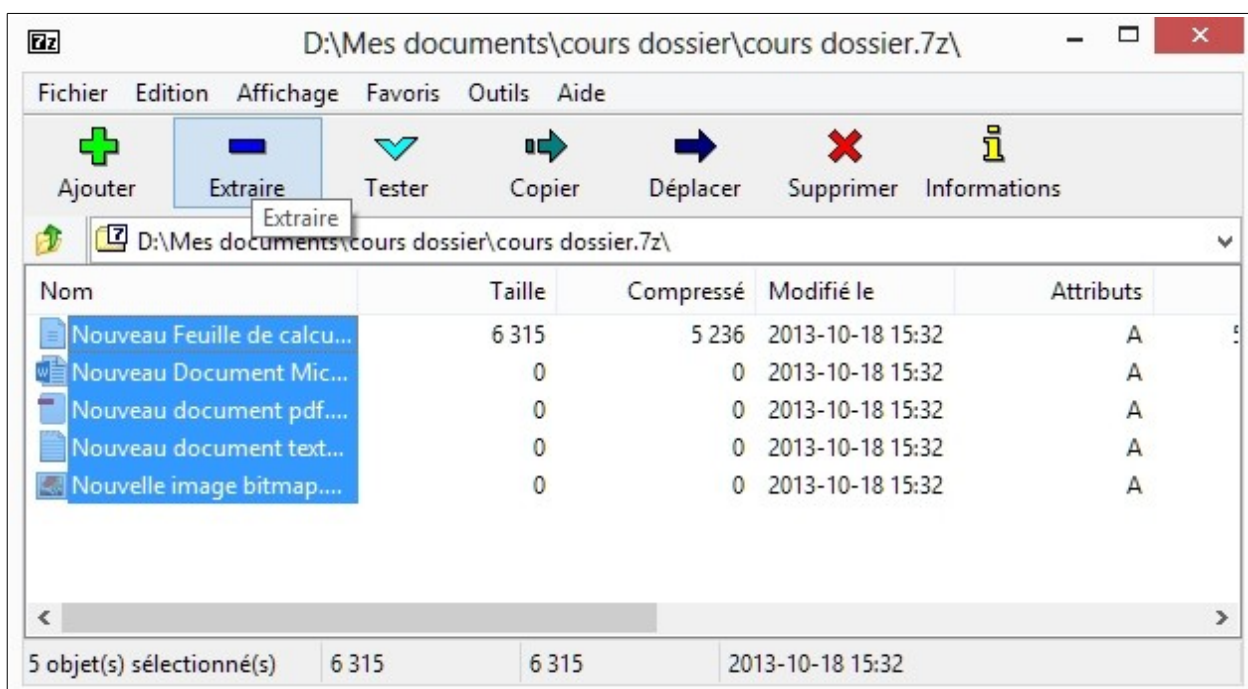
Utilisation du logiciel 7Zip

Les fenêtres ci-dessous présentent l'utilisation du logiciel 7Zip. Pour d'autres logiciels, cherchez la fonction "Extraire" ou "Extraire tout" de votre barre d'outils du logiciel ou de l'explorateur de fichier.

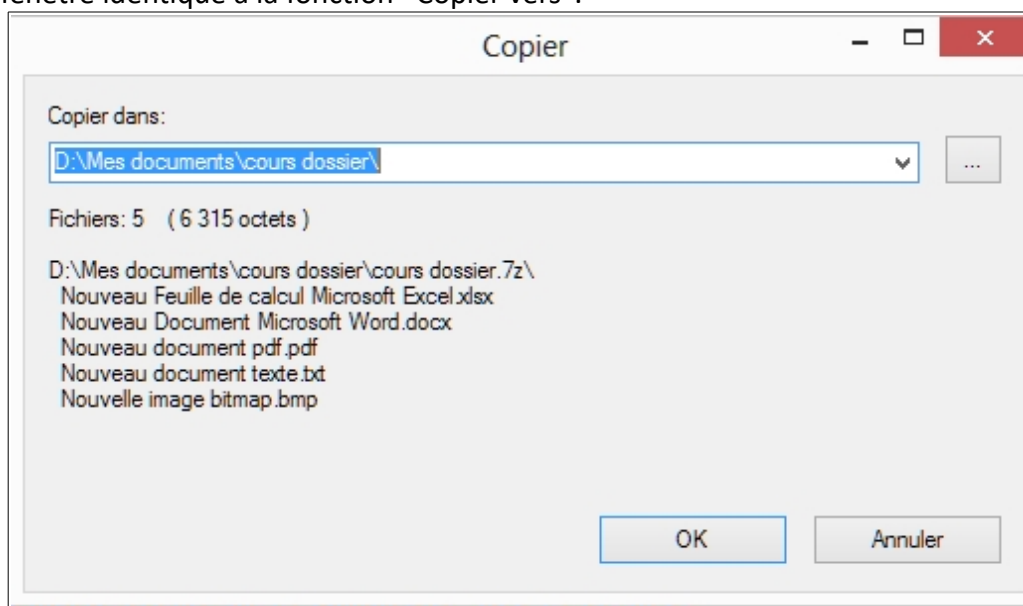
Lorsque vous ouvrez un dossier archive, vous obtenez la fenêtre ci-dessous :



Sélectionnez-le ou les éléments souhaités et cliquez sur le bouton "Extraire".



Le chemin par défaut de l'extraction et le dossier parent dans le quel se trouve le dossier compressé. Si vous souhaitez modifier le dossier de destination, cliquez sur le bouton avec trois petits points qui vous ouvrira une fenêtre identique à la fonction "Copier vers".



Notes

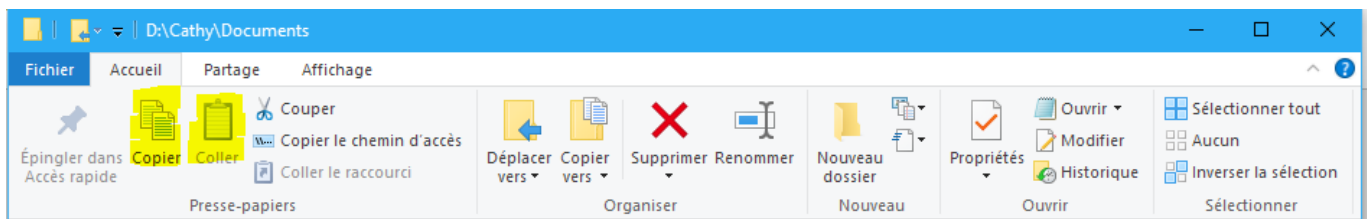
- D'une manière générale en informatique un bouton avec trois petits points "... " vous ouvre une fenêtre d'arborescence pour choisir un dossier de destination.
- L'extraction est identique à la fonction copie. À la fin de l'extraction et si vous n'avez plus besoin du dossier compressé, vous pouvez le supprimer.

4) La fonction "Copier-coller"

Cette fonction est très utile dans de nombreuses circonstances. Elle vous permet de réaliser très rapidement une copie d'un ou plusieurs éléments de nature très divers :

- d'un dossier ou plusieurs dossiers
- d'un ou plusieurs fichiers
- d'un mot, d'une phrase ou d'un paragraphe d'un document texte
- d'une cellule ou un ensemble de cellule dans un tableur
- d'une sélection à la souris à l'intérieur d'une page Web
- quasiment tout ce qui peut être sélectionné

Le fonctionnement dans le logiciel "Explorateur de fichiers" :



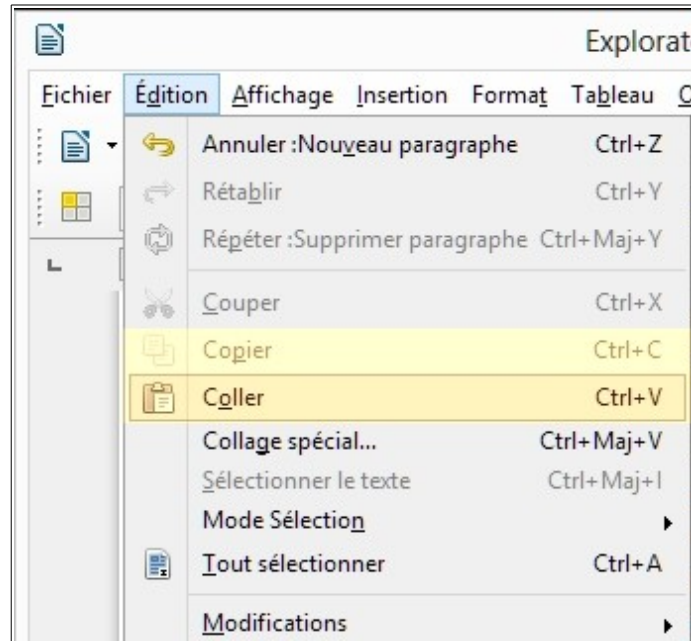
- Dans la section "Affichage centrale", sélectionnez-le ou les éléments à copier.
- Cliquez sur la fonction "Copier" de l'onglet "Accueil". À ce stade, la copie est conservée en mémoire dans la partie invisible pour l'utilisateur appelé le presse-papier.
- Ouvrez le dossier de destination.
- Cliquez sur la fonction "Coller" de l'onglet "Accueil". Le ou les éléments vont alors être copiés du presse-papier vers votre dossier.

Tant que vous n'avez pas à nouveau utilisé la fonction "Copier" ou fermer votre session utilisateur, le presse-papier garde en mémoire le dernier "Copier". Vous pouvez donc "Coller" le ou les éléments autant de fois souhaité.

Dans l'explorateur de fichier, on utilisera principalement cette fonction pour créer rapidement une copie d'un fichier sans avoir à ouvrir le logiciel correspondant et utiliser la fonction "Enregistrer sous". Dans ce cas et pour ne pas transgresser la règle du nom unique pour un type de fichier dans un même dossier, le nom du document se verra attribué automatiquement un suffixe "- copie".

Le fonctionnement dans un logiciel

Vous trouvez ces fonctions dans le menu édition ou une barre d'outils.



- Sélectionnez le mot, la phrase ou le paragraphe à copier.
- Dans le menu "Édition", cliquez sur la fonction "Copier". À ce stade, la copie est conservée en mémoire dans la partie invisible pour l'utilisateur appelé le presse-papier.
- Dans votre document, placez le curseur de souris à l'endroit désiré.
- Dans le menu "Édition", cliquez sur la fonction "Coller". La sélection va alors être copiée du presse-papier vers la zone choisie.

Le fonctionnement presque universel avec les raccourcis clavier

Pour aller plus vite ou en l'absence de menu édition, utilisez les raccourcis claviers :

- CTRL+C pour la fonction copier
- CTRL+V pour la fonction coller

Il est très important d'apprendre cela pour saisir des mots de passe très compliqués dans un site Internet. Le mot de passe n'est pas lisible et remplacé par des astérisques. Une erreur de saisie au clavier est très vite arrivée.

Grace au copier-coller, vous pouvez ainsi copier un mot de passe depuis un document dans un champ de saisie d'une page web.

Attention

Si vous faites cela pour vos mots de passe sur le web, vous devez faire une sélection correcte sans sélectionner autre chose que le mot de passe. Si vous sélectionnez l'espace avant ou après le mot de passe, ce ne sera pas bon. En informatique, un espace compte pour un caractère.

Les raccourcis claviers sont presque universels mais vous rencontrerez des situations où ces fonctions sont bloquées sur certaines pages web.

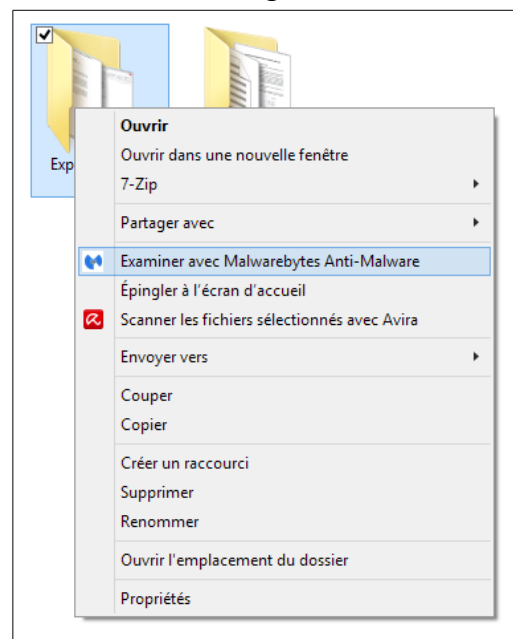
5) Le menu contextuel

Le terme contextuel signifie qui dépend du contexte. Ce menu s'obtient avec un clic droit de votre souris ou la touche "Menu contextuel" de votre clavier.

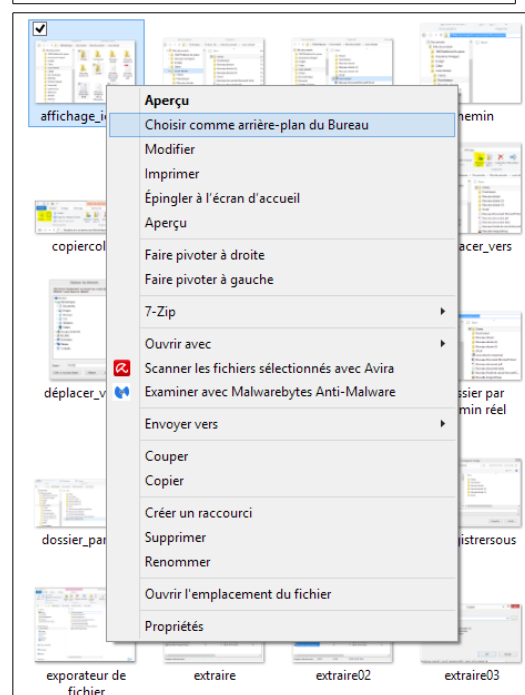


Il est appelé contextuel, car les options présentes dans ce menu sont différentes en fonction de l'élément pointé par votre curseur de souris. Il regroupe les fonctions principales que l'on peut réaliser sur l'élément plutôt que de chercher la fonction dans le ruban ou un menu de logiciel.

Exemple du menu en pointant un dossier



Exemple du menu en pointant un fichier de type image



6) Raccourcis clavier utiles

Connaître les principaux raccourcis clavier c'est devenir plus productif en évitant beaucoup de déplacement de souris et de cliques. Les raccourcis clavier sont quasiment tous universels et fonctionnent dans tous les logiciels aussi bien que dans l'Explorateur de fichiers.

Ctrl + Z

Quand vous avez commis une erreur avec n'importe la quelle des fonctions citées dans ces cours, vous pouvez automatiquement revenir en arrière avec CTRL+Z. Vous annulez la dernière actions effectuées.

Ctrl + A

Il est très pratique et permet de sélectionner tous les éléments de la section "Affichage central". La fonction "Sélectionner tout" de l'onglet "Accueil" est identique.

Ctrl + X – Ctrl + V

On a vu la fonction "Copier-coller" et ses raccourcis Ctrl + C – Ctrl + V qui permet de copier un élément sélectionné.

Voici la fonction "Couper-coller" et ses raccourcis Ctrl + X – Ctrl + V qui permet de déplacer un élément sélectionné.

Autres raccourcis

Ctrl + F : permet de chercher du texte dans le fichier ou tout simplement dans le navigateur Internet

Ctrl + H : permet de remplacer du texte

Ctrl + N : créer un nouveau fichier/ouvrir une nouvelle fenêtre

Ctrl + O : ouvrir un document

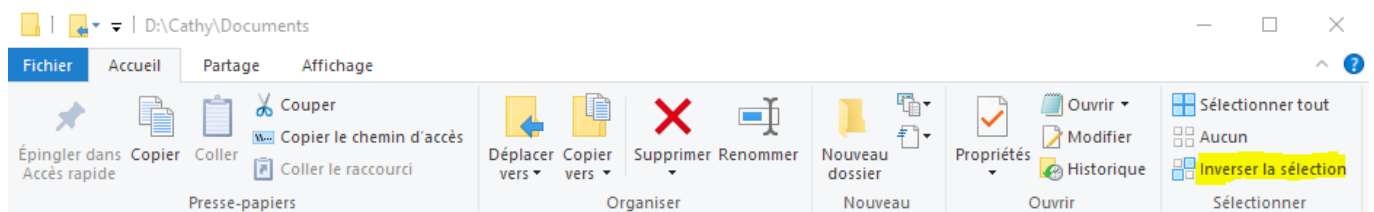
Ctrl + P : imprimer

Ctrl + S : enregistrer

Ctrl + W : fermer la fenêtre en cours (= Alt+F4)

Ctrl + Y : répéter la dernière action qui a été annulée

Inverser la sélection



Dans l'onglet "Accueil" et la zone "Sélectionner", on trouve la fonction "Inverser la sélection", qui peut être très pratique.

Multi-sélection clavier-souris

Sélectionnez une liste d'éléments contigus.

- Sélectionnez l'élément le plus haut ou le plus bas dans la liste.
- Placez votre curseur de souris sur l'élément contigu le plus bas ou le plus haut dans la liste.
- maintenez la touche Maj (majuscule) enfoncée et cliquez.

Ajouter ou enlever un élément unique d'une sélection

- Placez votre curseur de souris sur l'élément à ajouter ou à enlever
- Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez.
- Répétez l'action pour les autres éléments.

7) Sauvegarder ses fichiers personnels

Quelle que soit la valeur de votre matériel, vos fichiers personnels sont les éléments les plus précieux dans votre ordinateur. Si le matériel est remplaçable, vos photos et vidéos personnelles ne le sont pas et vos documents de bureautiques seront à refaire au prix de longues heures de travail.

La plupart des pannes matérielles n'empêchent pas la récupération des données, mais des types d'incidents sont irrémédiables et surviennent sans prévenir :

- Le vol de l'ordinateur.
- Les têtes de lecture d'un disque mécanique qui rayent les plateaux.
- L'infection par un virus de chiffrement des fichiers.
- la panne de la carte contrôleur ou la panne mécanique de rotation des plateaux des disques dur. C'est le moins mauvais de ces quatre cas. Une société spécialisée avec une chambre blanche pourra récupérer vos données, mais les tarifs proposés sont à partir de 500 €.

Ne prenez pas de risque, quand il y a des secteurs défectueux sur un disque les éléments qui sont enregistrés dedans ne seront pas récupérables.

Si vous avez un quelconque intérêt pour vos fichiers personnels, il est indispensable de les sauvegarder régulièrement sur un support externe non connecté en permanence à votre ordinateur. J'insiste sur les termes **“support externe non connecté en permanence”**.

Grâce à ce cours, vous savez maintenant réaliser manuellement une sauvegarde de tout ou partie de vos dossiers de session. Vous n'avez qu'à utilisé la fonction “Copier vers” pour créer une copie sur une unité de stockage externe. Utilisez de préférence un disque dur externe qui est le moins mauvais des supports de stockage.

L'utilisation d'un logiciel de sauvegarde (voir page 40 du document [A savoir](#)) sera indiquée pour :

- faciliter cette tâche et la gestion des conflits de fichiers.
- bien gérer l'espace de stockage de votre disque dur externe
- réaliser des sauvegardes incrémentielles.

Consultez [ce document PDF](#) pour savoir gérer votre disque externe de sauvegarde.