Manipulation des dossiers et fichiers

Votre poste de travail comporte plusieurs espaces dans lesquels vous pouvez organiser vos données : le disque dur, la disquette, la clé USB, les autres postes dans un réseau ...

Toutes vos données sont stockées sous la forme de **fichiers** informatiques et rangées dans des **dossiers**.

Un dossier est toujours représenté par une icône jaune.

Mes images

Un fichier porte un nom suivi d'une extension et précédé d'une icône différente selon sa nature ou le logiciel qui l'a créé.

Exemples : ****.jpg (image) ; ****.exe (programme) ; ****.zip (fichier zip) ; ****.doc (Word) ; ****.xls (Excel) ; ****.pub (Publisher)

Attention, si vous n'êtes pas spécialiste, ne jamais supprimer les fichiers en extension .com, .exe, .bat, .dll, .sys

Pour accéder à ces fichiers, vous pouvez utiliser l'Explorateur Windows ou le Poste de Travail.

Pour ouvrir l'Explorateur Windows : *Démarrer* → *Programmes* →

Explorateur Windows

La fenêtre de l'explorateur se présente ainsi :

	Einter Editor Allogage Atende 	e Fayanin Qulain 2 X Li Compar Copiet C	1) Siler Annaler	X 📺 🏢		
	Admin a ch				1	
À gauche, liste des dossiers de vos espaces de stockage (contenants). Un clic sur les + développe l'arborescence, un clic sur les - réduit l'arborescence. Un clic sur un dossier affiche	Bureni Botto da travell Consers Botto da travell Consers Botto da travell Consers Botto da travell Consers Botto da travell Botto da	(C:) Selectionnes un élément sear atherer une frescription,	Conversional and a second sec	bestier bes	12/10/34 15:22 10/10/34 15:22 12/10/34 15:33 12/10/34 15:33 12/10/34 14:33 12/10/34 14:39 12/10/34 14:39 12/10/34 13:59 12/10/34 13:59 12/10/34 15:59 12/10/34 15:59 12/10/34 15:59 12/10/34 15:59 12/10/34 15:55 12/10/34 15:55 12/10/34 15:55 12/10/34 15:55 12/10/34 15:55 12/10/34 15:55 12/10/34 15:55 12/10/34 15:55 12/10/34 15:59 12/10/34 13:59 12/10/34 13:29 12/10/34 13:29	Barre d'outils
son contenu dans la partie droite.	10-00 (b) 10-00 (b) 1-00		af an by of by auto-	Tita fichier LOG Tita fichier LOG Tita fichier LOG Kita fichier LOG	17/08/04 14:02 17/08/04 12:55 17/08/04 12:55	

À droite, liste des éléments (dossiers et fichiers) contenus dans le dossier sélectionné à gauche. Le menu affichage permet d'afficher les propriétés de chaque élément.

Créer un dossier avec le Poste de Travail et l'Explorateur Windows

Dans la fenêtre du Poste de Travail ou de l'Explorateur Windows, ouvrez le lecteur dans lequel vous souhaitez créer le dossier.

Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Dossier**. Le nouveau dossier s'affiche à l'écran avec un nom provisoire.



Tapez le nom que vous voulez donner au dossier, puis appuyez sur la touche **Entrée**.

On peut également créer un dossier sur le bureau en utilisant le clic droit de la souris. Dans le menu contextuel qui s'ouvre sélectionner **Nouveau** puis **Dossier**, valider par clic gauche et renommer comme précédemment.



Fiches de préparation

Nouveau dossier

Les méthodes de sélection de documents

Avant de procéder à une quelconque manipulation de document ou de dossier, il vous faut d'abord le sélectionner.

Sélectionner un document isolé

Pour sélectionner un document ou un dossier, cliquez sur son icône. Un document ou dossier sélectionné apparaît dan une barre de couleur avec texte blanc. *Attention, un double-clic lance le programme s'il s'agit d'un exécutable ou ouvre le document dans l'application associée.*

Sélectionner des objets placés à la suite dans la liste

Cliquez tout d'abord sur le premier des objets à sélectionner puis appuyez sur la touche **Maj**. Tout en la maintenant enfoncée, cliquez sur le dernier élément de votre liste. Les objets intercalés sont alors automatiquement sélectionnés.



Sélectionner des objets dispersés dans la liste

Appuyez sur la touche **Ctrl**. Tout en la maintenant enfoncée, cliquez successivement sur les différents documents à sélectionner.



La copie de documents et de dossiers

Pour copier un document

- Dans le Poste de Travail ou l'Explorateur Windows, sélectionnez le document ou le dossier que vous souhaitez copier.
- Cliquez dans le menu Édition sur Copier.
- Ouvrez le dossier ou le disque dans lequel vous voulez placer la copie.
- Dans le menu Édition cliquez sur Coller.

Attention, pour sélectionner plusieurs documents ou dossiers à copier, utilisez les techniques de sélection vues précédemment.

Pour copier un document avec le Glisser-Déposer

- Dans le Poste de Travail ou l'Explorateur Windows, sélectionnez le document ou le dossier que vous souhaitez copier.
- Appuyez sur la touche **Ctrl**, maintenez-la enfoncée et glissez la sélection vers le lecteur ou le dossier où vous désirez copier l'information.
- Relâchez le bouton de la souris, les informations sont maintenant copiées.

Déplacer des documents et des dossiers

Pour déplacer un document

- Dans le Poste de Travail ou l'Explorateur Windows, sélectionnez le document ou le dossier que vous souhaitez déplacer.
- Cliquez dans le menu Édition sur Couper.
- Ouvrez le dossier ou le disque dans lequel vous voulez placer le document ou le dossier.
- Dans le menu Édition cliquez sur Coller.

Attention, pour sélectionner plusieurs documents ou dossiers à déplacer, utilisez les techniques de sélection vues précédemment.

Pour déplacer un document avec le Glisser-Déposer

- Dans le Poste de Travail ou l'Explorateur Windows, sélectionnez le document ou le dossier que vous souhaitez déplacer.
- Appuyez sur la touche **Ctrl**, maintenez-la enfoncée et glissez la sélection vers le lecteur ou le dossier où vous désirez déplacer l'information.
- Relâchez le bouton de la souris, les informations sont maintenant déplacées.

Modifier le nom d'un document

- Dans le Poste de Travail ou l'Explorateur Windows, sélectionnez le document ou le dossier que vous souhaitez renommer.
- Cliquez dans le menu Fichier sur Renommer.
- Effectuez les modifications et appuyez sur Entrée.

On peut également renommer un élément à partir du menu contextuel ouvert avec un clic droit sur l'élément choisi.

Supprimer un document ou un dossier

- Dans le Poste de Travail ou l'Explorateur Windows, sélectionnez le document ou le dossier que vous souhaitez supprimer.
- Cliquez dans le menu **Fichier** sur **Supprimer** ou frappez sur la touche **Suppr** du clavier. Un boîte de dialogue apparaît vous demandant de confirmer l'effacement du document ou du dossier.

On peut également supprimer un élément à partir du menu contextuel ouvert avec un clic droit sur l'élément choisi.