

Windows et les Dossiers

Comment accéder A ses documents

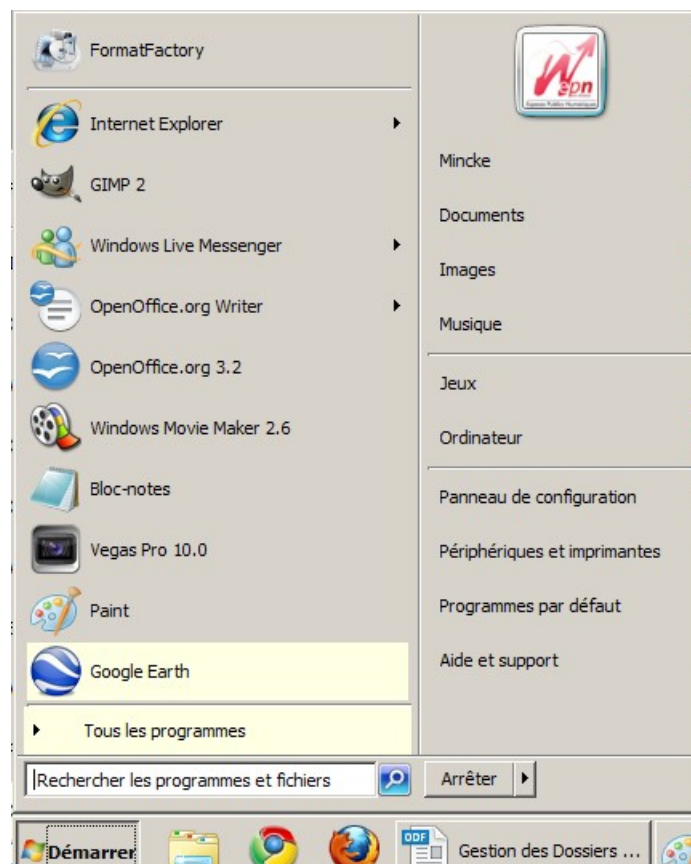
Selon votre système d'exploitation (Windows XP, Windows Vista ou Windows 7), la disposition de vos documents différera légèrement. Toutefois, rassurez-vous, il n'y a rien de dramatique. Le principe reste le même. Pour identifier votre système d'exploitation lisez l'inscription au démarrage de votre ordinateur.

Tout d'abord **CLIQUEZ** sur le **BOUTON DEMARRER**.



Le **BOUTON DEMARRER** peut varier de forme selon la version de votre Windows ou votre affichage, mais l'effet reste identique.

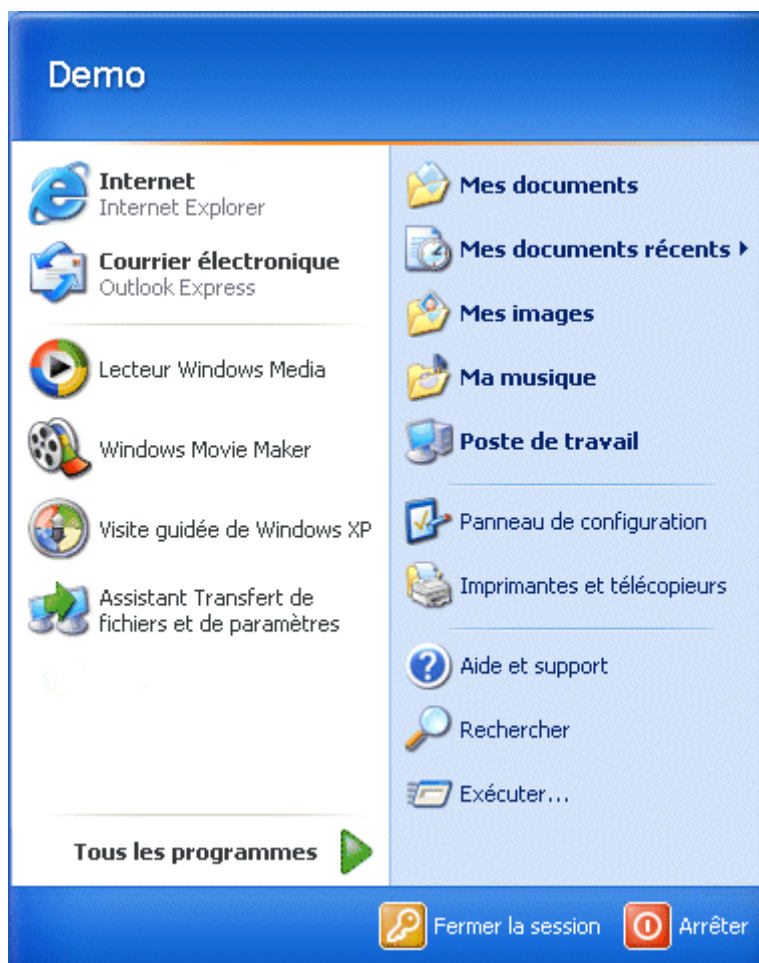
Windows 7: Sur la partie droite du menu, se trouve les différents boutons « Mincke », « Documents », « Images », « Musique ». Sur Windows 7 votre dossier principal porte généralement votre nom (Mincke, Victor, Albert, Marcel, Dupont), il renferme les différents dossiers: Documents (où vous enregistrez généralement vos documents textes), Images (pour sauvegarder vos photos de vacances), Musique (où se trouvent vos CD , compilations et MP3). Prenez donc bien l'habitude de ranger vos fichiers dans les bons dossiers.



Sur Windows XP: Le dossier principal n'est pas Mincke, Marcel, Gilbert, Brigitte, mais « Mes Documents », petite variante. Il renferme lui aussi « Mes Images », « Ma Musique », « Mes vidéos ».

Pour accéder à vos dossiers personnels, il suffit d'effectuer un **CLIC GAUCHE**.

Petite précision: Quand je dis **CLIQUEZ** sans préciser **Gauche ou Droit**, comprenez **CLIC GAUCHE**

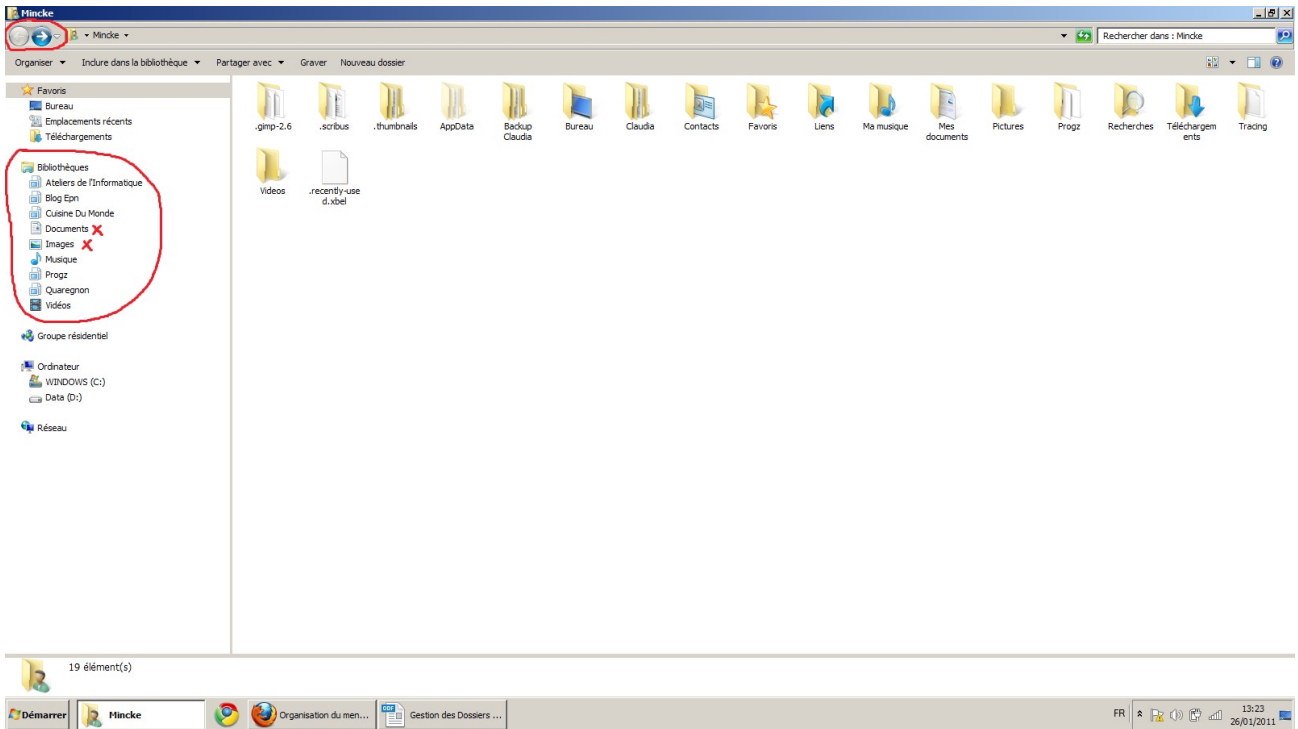


La Navigation dans les répertoires

Pour entrer dans un dossier, faites un **DOUBLE CLIC** (Attention, le double clic s'effectue uniquement avec le clic gauche, jamais le clic droit).

Il est possible de revenir au dossier précédent en cliquant sur les différentes flèches en haut à gauche de l'écran.

Le volet gauche reprend les différentes parties de votre disque dur, en un **simple clic**, vous accédez aux répertoires de votre disque dur (Image, Document, Vidéo, ...)



Faites bien la différence entre Dossier et Fichier

Le **DOSSIER** est une « farde » qui contient des **FICHIERS**. Il est facilement reconnaissable et ressemble à un porte document orange clair.



Affiches



Fichier Texte.doc



Fichier Vidéo.wmv

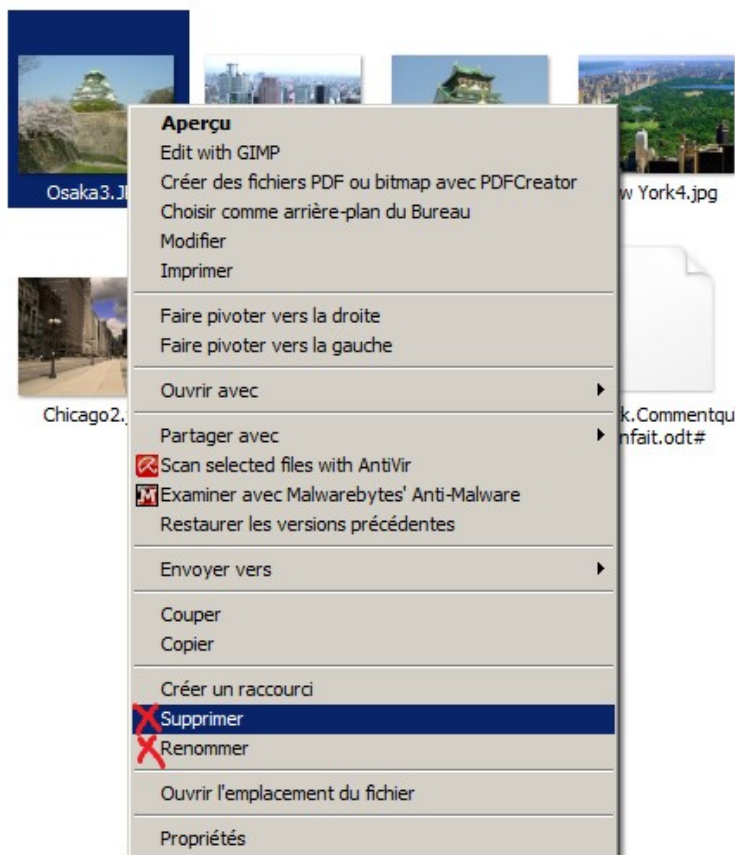


Fichier Image.jpg

Comment renommer un fichier


A mon retour de vacance, je me retrouve avec un nombre considérable de photographies dont voici un exemple. Malheureusement, celles-ci porte un nom inapproprié (Pic00521.jpg ou encore Pic2202.jpg), comment renommer ces fichiers?

- 1) Je positionne ma souris sur l'image et je fais un **CLIC DROIT**
- 2) Un Panneau s'ouvre, je clic sur **RENOMMER**
- 3) Pour modifier le nom du fichier, il me suffit de **taper le nouveau nom** et de terminer par **ENTER**
- 4) Attention, je dois conserver l'extension (Exemple: Si mon fichier s'appelait Pic00521.jpg, je dois le renommer « NewYork .jpg » ou « Photo de vacance1.jpg », il est primordial de garder l'extension .jpg, .bmp, .png, ...)



*A Partir du **CLIC DROIT** nous avons accès à plusieurs fonctions: Dont **RENOMMER** et **SUPPRIMER**. Mais également **COUPER** et **COPIER** que nous verrons plus tard.*

QUID: C' est quoi une extension?

 Pour identifier un fichier, il y a deux choses à retenir. Son nom (exemple « NewYork1 ») et son extension (exemple « .jpg »).

Les extensions indiquent quels est le format du fichier, c'est à dire, quelle est sa nature. Est-ce un fichier image (mes photos de vacance?) ? Un fichier texte (Une recette de cuisine)? Un fichier audio (une chanson de Céline Dion)? Un fichier vidéo (le film La Soupe Aux Choux)?

Généralement formées de 3 à 5 lettres, les extensions donnent une information sur la nature du fichier (son **format**). Généralement, on peut savoir quel programme a été utilisé pour le créer. Avec le temps, il sera possible d'identifier celui-ci au premier coup d'œil.

Quelques exemples:

Fichiers texte: .doc .docx .odt .pdf .txt

Fichiers Image: .jpg .bmp .png .gif et plus rarement: .xcf et .psd

Fichiers Vidéo: .avi .mov .mp4 .mkv

Fichiers Audio: .mp3 .wav

Fichiers exécutables: .exe (permettent d'installer un programme)

Il existe des centaines d'extensions, mais une dizaine est réellement incontournable. Quoi qu'il en soit, ne supprimez jamais l'extension d'un fichier car celui-ci ne fonctionnera plus.

Si vous possédez le dernier Windows 7, les extensions de fichiers connues sont masquées, pour les afficher, rendez-vous dans : **Organiser / Option des Dossiers et de Recherche / Affichage** / et décochez « **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu** »



Deux fichier ne peuvent avoir le même nom dans un même dossier. Exemple si ma première image s'appelle NewYork.jpg , il est **INTERDIT** de nommer la suivante NewYork.jpg . Il est donc conseillé de procéder comme suite: NewYork1.jpg, NewYork2.jpg, NewYork3.jpg, ...

Comment Supprimer un fichier

Le fonctionnement reste pratiquement identique

- 1) Je positionne ma souris sur l'image et je fais un **CLIC DROIT**
- 2) Un panneau s'ouvre, je clic sur **SUPPRIMER**
- 3) Une fenêtre me demande « Voulez-vous vraiment placer ce fichier dans la corbeille » , je répond **OUI**. Si j'ai fait une mauvaise manœuvre, je répond **NON**

Il est aussi possible de supprimer directement le fichier en poussant sur la touche **DELETE** du clavier.

Comment crEer un dossier

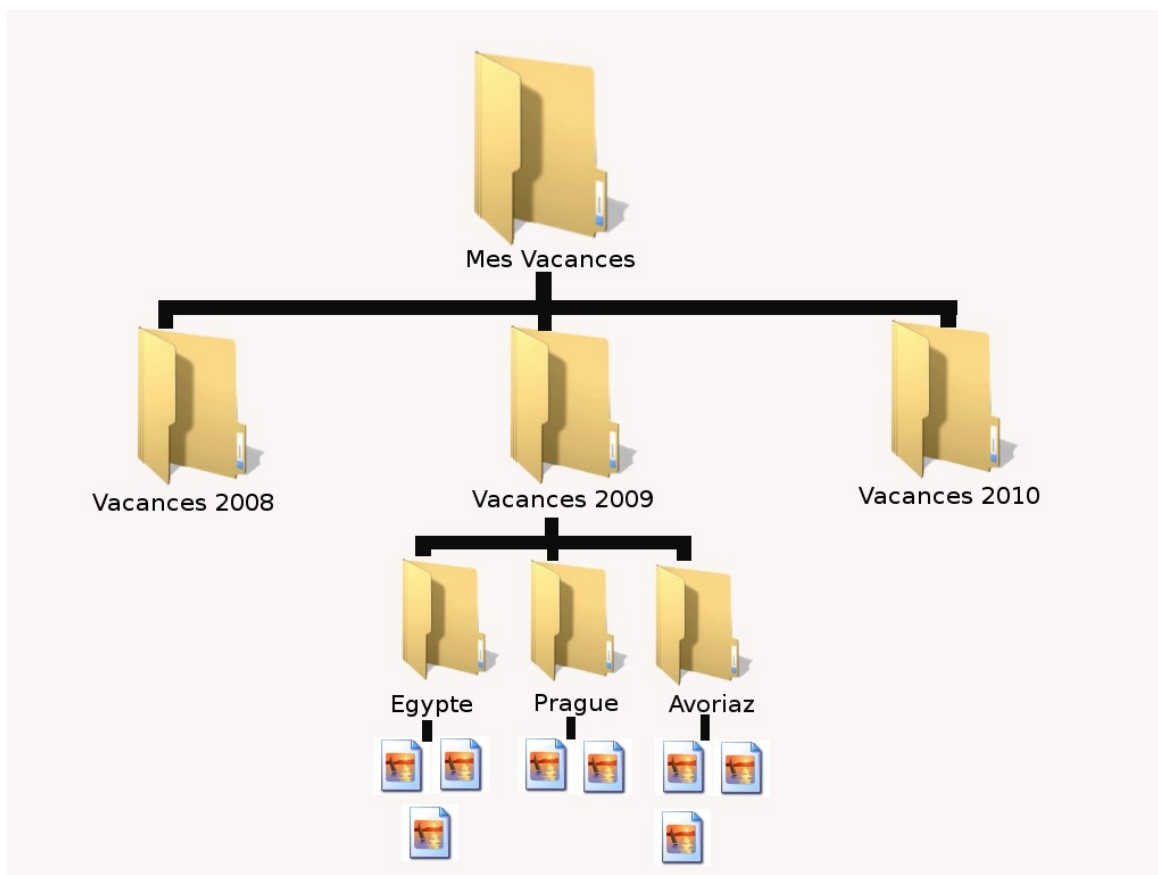
Dossier, Fichier? Quelle est la différence?

Quand on est débutant, il est parfois difficile de voir la différence entre Fichier et Dossier. Nous avons vu plus haut qu'il existait des fichiers Image, Vidéo, Texte, et autre. Les Dossiers servent simplement à classer les fichiers. Un Dossier est un classeur dans lequel on met des fichiers.

Imaginons vous avez des photos (Fichiers) de vos vacances, et bien vous pouvez **Créer** un **Classeur** (Dossier) pour les ranger.

Il est même possible de créer des Dossiers dans des Dossiers!

Exemple: Un dossiers principal « Mes Vacances », dans lequel il y aurait les dossiers suivants : « Vacances 2008 », « Vacances 2009 », « Vacances 2010 », ...
On peut aller encore plus loin! Si nous sommes allés plusieurs fois en vacances en 2009, pourquoi ne pas créer un Dossier « Egypte », un autre «Prague » et le dernier « Avoriaz ».



Okay, j'ai compris, mais, on le crée comment ce dossier?

- 1) faites un **CLIC DROIT** sur un espace vide
- 2) Passez votre souris sur **NOUVEAU**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquez sur **DOSSIER**
- 3) Le dossier apparaît, vous pouvez le **NOMMER** et appuyer sur **ENTER** pour valider

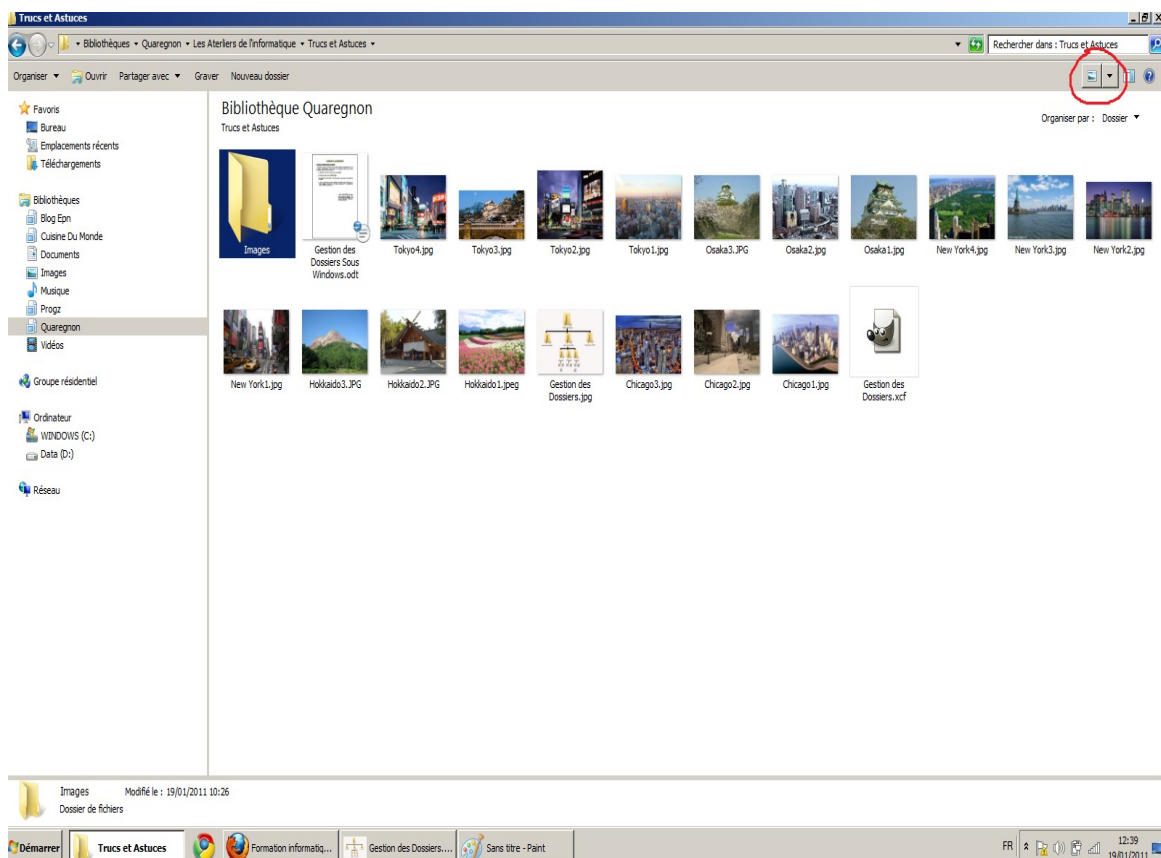
Comment dEplacer un fichier dans un dossier

Il est possible de déplacer un fichier dans un dossier, pour cela faites un **CLIQUER-GLISSER** sur le fichier et déposez-le sur le dossier.

Oui, mais, c'est quoi un **CLIQUER-GLISSER**? On parle de Cliquer-Glisser quand on effectue un **CLIC GAUCHE** et que l'on **maintient le bouton appuyé**, ensuite, on déplace la souris à l'endroit voulu et on **relâche** le clic. Vous remarquerez qu'à cet instant, le fichier et le dossier deviennent bleu.

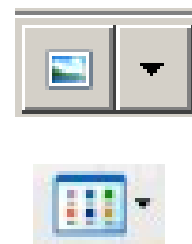
? J'ai beaucoup de fichiers, mon dossier se trouve en dehors de l'écran il est par conséquent difficile de ranger mon fichier dans le bon dossier.

Heureusement, il existe une solution. En effet, il est possible de changer l'affichage et donc, de diminuer la taille des Icônes.



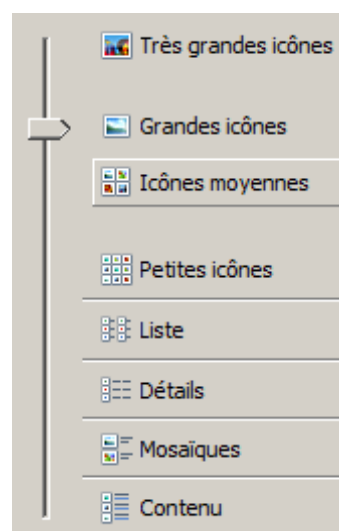
Voyez-vous le bouton en haut à droite indiqué par le cercle?

Si vous cliquez sur le triangle qui pointe vers le bas, une nouvelle fenêtre apparaît. Attention l'icône diffère en fonction de votre version de Windows (Windows 7, Windows Vista, Windows Xp), mais le principe reste identique. Le bouton vous donne la possibilité de choisir le mode d'affichage. (« Grandes icônes », « icônes moyennes », « liste, mosaïque ».)



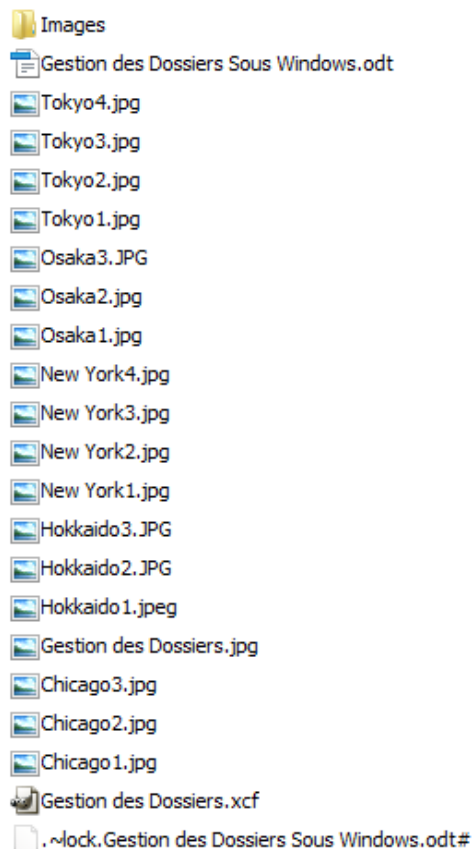
En effet, si vous choisissez « Grandes icônes », votre ordinateur affichera des miniatures de vos photos. Toutefois, utiliser de grandes icônes pour ranger ses fichiers se révèle difficile. Optez plutôt pour l'affichage « Liste ». Dans ce cas, vous n'aurez plus de miniature, mais vous y verrez plus clair.

Sur l'image de droite: Vous avez le choix entre différents modes d'affichage. L'affichage n'a aucune influence sur le contenu de vos fichiers. N'ayez pas peur de passer d'un à l'autre selon les cas.

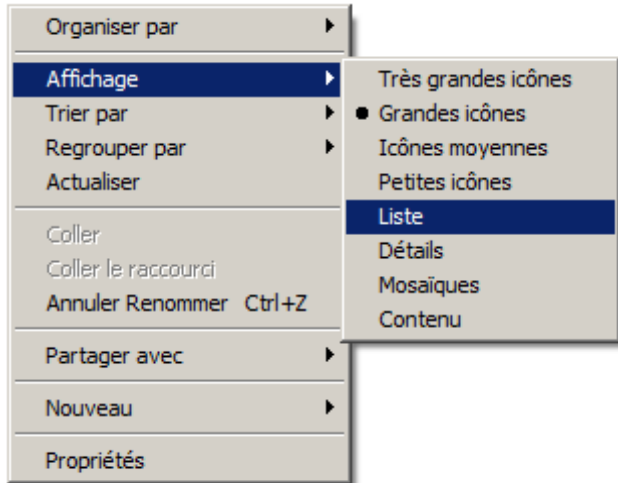


Bibliothèque Quaregnon

Trucs et Astuces



L'image de gauche: correspond à l'affichage liste. Comme vous pouvez le constater, les fichiers sont rangés par ordre alphabétique. Il est donc important de bien nommer ses fichiers comme vu précédemment.

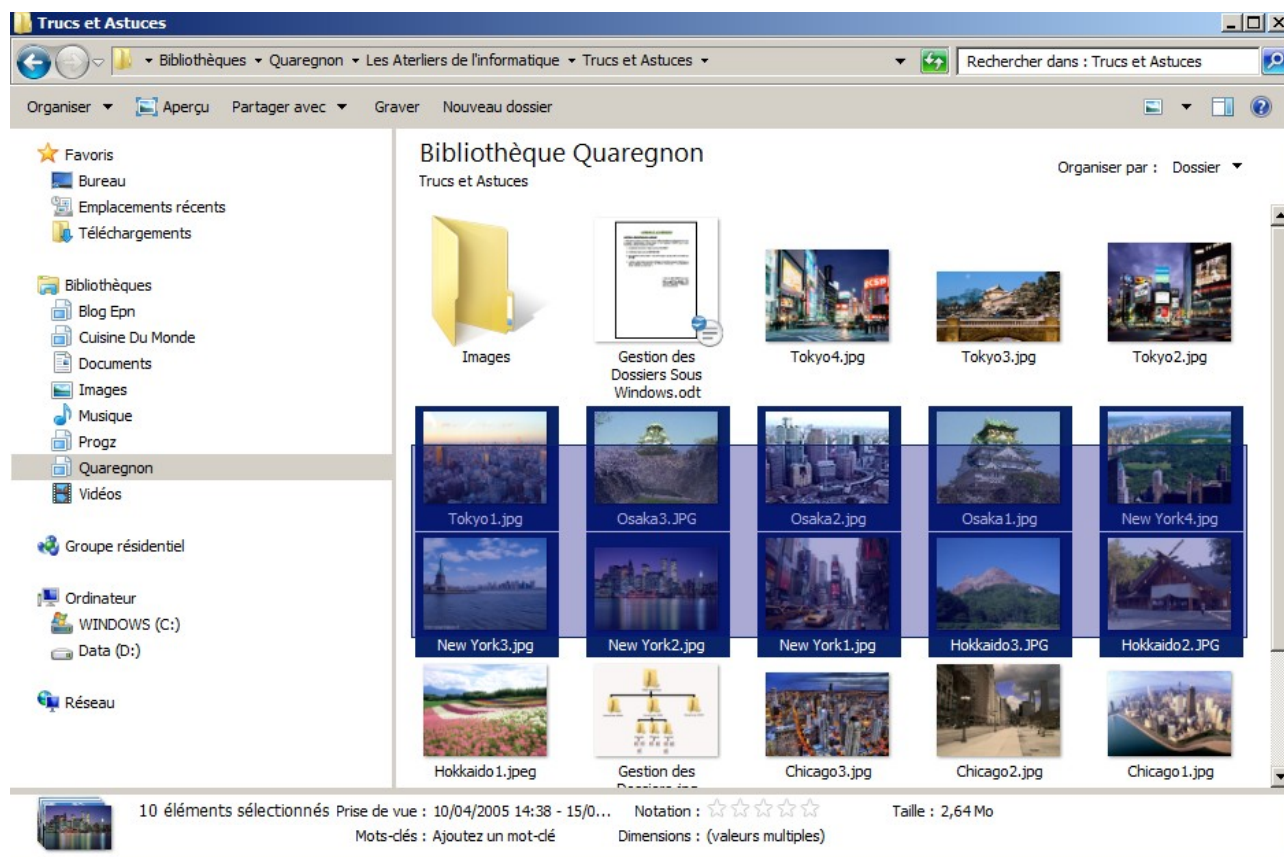


Sur l'image de gauche:

Autre possibilité. Faites un **CLIC DROIT** sur un espace vide. Placez votre souris sur **AFFICHAGE** et sélectionnez le mode d'affichage que vous souhaitez. Les deux méthodes fonctionnent.

Transférer les images fichier par fichier, c'est long! Est-il possible d'accélérer les choses?

Vous allez vite en faire l'expérience, transférer des images fichier par fichier se révèle vite long et ennuyeux. Il est possible de sélectionner plusieurs fichiers en une seule fois. Et oui, en informatique, on aime gagner du temps et économiser les clics. Mais comment faire?



Faites un **CLIQUER-GLISSER** afin de créer un rectangle de sélection. Partez d'un espace vide, maintenez votre **CLIC GAUCHE** et dessinez un rectangle. Les Icônes deviennent bleu. A cet instant vous pouvez **RELACHER** votre clic.

Faites maintenant un **CLIQUER-GLISSER** sur une des icônes colorées. (Peux importe laquelle). Les fichiers se déplacent en même temps. Arrêtez vous sur le dossier de destination et **RELACHEZ** votre **CLIC GAUCHE**.



Attention, il est primordial de démarrer d'un espace vide pour créer le rectangle de sélection. Si vous cliquez malencontreusement sur un fichier, vous déplacerez celui-ci

Autres modes de sélection

Maintenez la touche **CTRL** enfoncée et **CLIQUEZ** sur les fichiers ou dossiers que vous désirez sélectionner. Vous constaterez, que ceux-ci sont en surbrillance. Relâchez tout. Utilisez la méthodes vue précédemment pour les déplacer.

La touche **SHIFT** permet également de sélectionner plusieurs fichiers en une fois. Il suffit de **CLIQUER** sur le premier fichier, de **maintenir SHIFT** et de **CLIQUER** sur le dernier fichier. Relâchez tout.

Comment effectuer un Couper / Coller

Si vous rangez vos fichiers, et que par mégarde vous glissez une image dans un mauvais dossier, vous vous confronterez à un problème. Comment déplacer cette image dans un autre dossier? Il existe plusieurs méthodes. La plus pratique, selon moi, est celle du « **COUPER / COLLER** »

Pour reprendre mon exemple précédent, imaginons que je viens de ranger un photo de la ville de Prague dans mon dossier « Vacances en Egypte ». Il me suffit de faire un **CLIC DROIT** sur la photo et de choisir **COUPER**. Ensuite, je dois me déplacer jusqu'au dossier cible « Vacances à Prague » et faire un **CLIC DROIT DANS UN ESPACE VIDE**, choisissez **COLLER**. Votre fichier sera automatiquement transféré dans le bon dossier.

Il est également possible d'effectuer un **COPIER / COLLER** selon le même principe. Choisissez juste **COPIER** au lieu de **COUPER**.

COPIER – COUPER? Quelle est la différence?

La fonction COPIER est facile à comprendre. Elle consiste à dupliquer un fichier, c'est à dire: on laisse la photo dans le dossier « Vacances Egypte », mais on fait une copie que l'on placera dans le dossier « Vacances à Prague ». Il y aura donc deux fichiers identiques dans deux dossiers différents. Il est parfois utile de faire plusieurs copies d'un fichier précieux pour éviter de l'effacer par inadvertance.

La fonction COUPER découpe le fichier d'un endroit A pour le coller à une endroit B. L'image ne sera donc plus dans le dossier « Vacances en Egypte », mais dans le dossier « Vacances à Prague ».