

# Organiser vos documents

## Windows 7 - Vista

### Dossier ? Fichier ? Qu'est ce que c'est ?

**Un dossier** (autrement appelé répertoire) est un élément dans lequel on peut mettre d'autres dossiers, ou des fichiers (ou les 2).

On peut le voir comme une boîte qui peut contenir d'autres boîtes (qui elles mêmes peuvent contenir des boîtes, etc. ...) et/ou des fichiers

Icône d'un dossier :



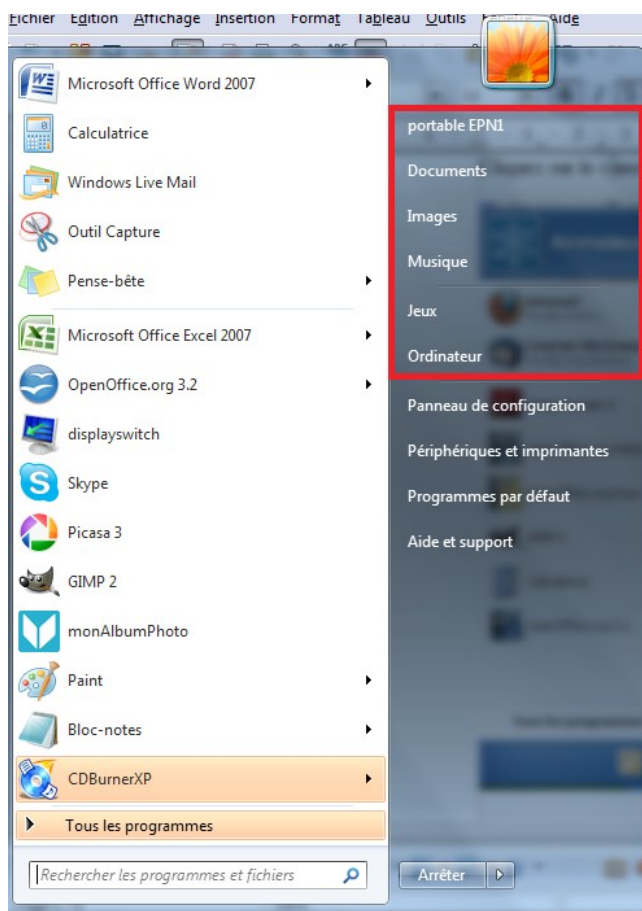
**Un fichier** peut être n'importe quoi. Ici nous nous limiterons aux documents, c'est à dire aux fichiers que vous créez pour garder vos images, textes, vidéos, tableaux, etc. ...

L'icône d'un document dépend de son type (image, vidéo, ...).

### L'explorateur Windows

Comment l'ouvrir ?

Cliquez sur le « menu démarrer » (bouton en bas à gauche de votre écran).



Pour ouvrir un explorateur Windows, cliquez sur l'un des choix de la partie encadrée en rouge.

Documents : ouvre une fenêtre sur le dossier qui contient vos documents divers.

Documents récents : permet d'ouvrir directement les documents que vous avez récemment modifié.

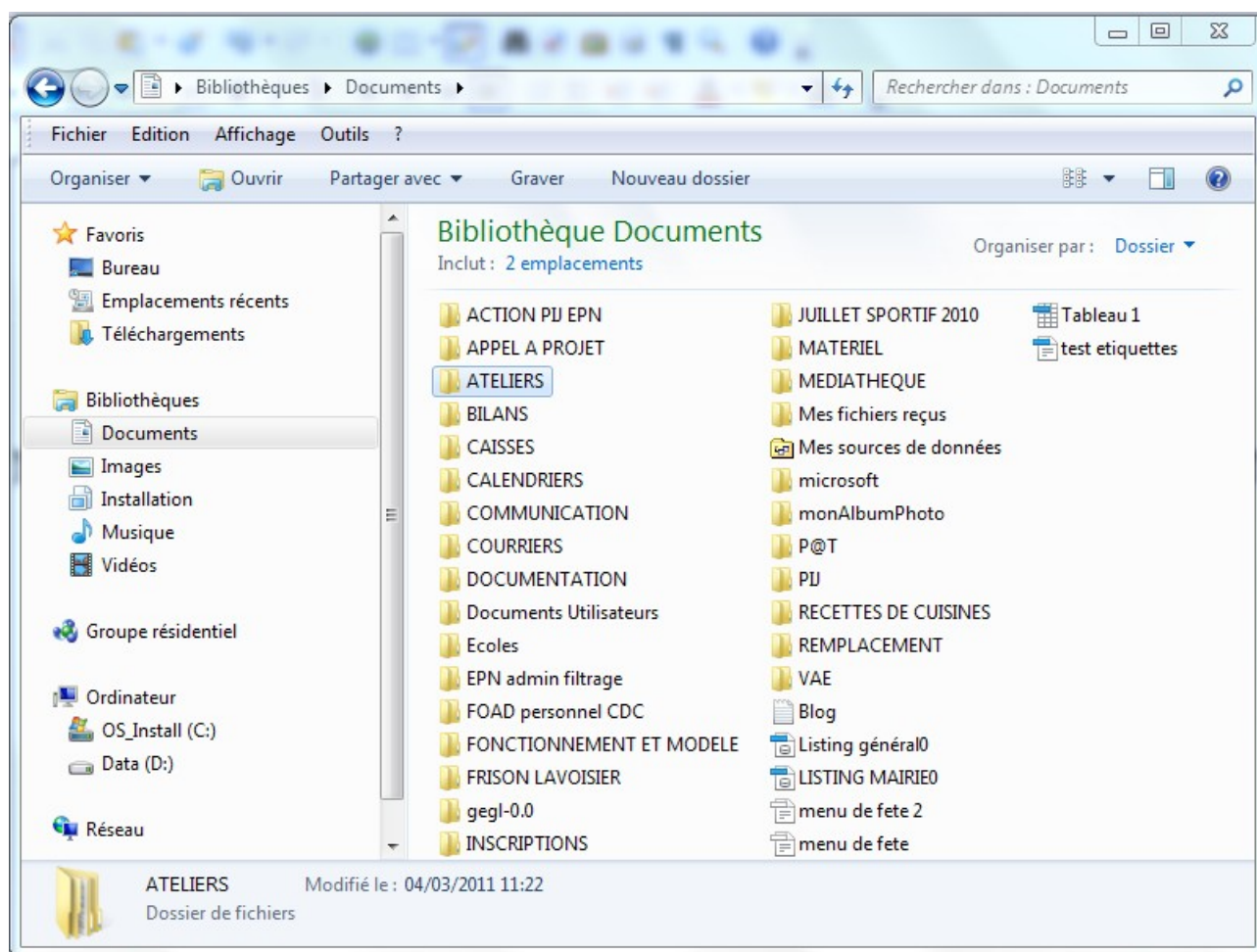
Images, Musique, ... : ouvre une fenêtre sur le dossier qui contient vos images (musique, ...)

Ordinateur : ouvre une fenêtre sur la liste des différents lecteurs de votre ordinateur (Disque durs, lecteur CD/DVD, clé USB, ...)

Attention les captures d'écran présentées sont réalisées sur Windows 7. Windows Vista comporte de

très légères différences (notamment le système des bibliothèques)

Par exemple, vous allez cliquer sur « Documents ». Windows vous ouvre alors une fenêtre que nous appellerons explorateur.



Cette fenêtre vous montre le contenu du dossier « Mes documents »

## L'arborescence

Chaque dossier est contenu dans un autre dossier, ce qui entraîne une hiérarchie entre eux. On la désigne par le terme **arborescence**.

Vous pouvez voir l'arborescence de vos dossiers sur la partie gauche de l'explorateur.

Si vous passez la souris sur la partie gauche, vous remarquez que certains dossiers ont une petite flèche grise à côté de leur icône. Ceci signifie que ce dossier contient un ou plusieurs autres dossiers.

La partie droite de la fenêtre affiche le contenu complet (les dossiers ET les fichiers) du dossier surligné en gris (ou en bleu)

Pour afficher le contenu d'un dossier, il suffit de cliquer dessus (dans la partie gauche de la fenêtre)

## Déplacer un élément (fichier / dossier)

Pour déplacer un fichier (ou un dossier) d'un endroit à un autre, vous pouvez utiliser le « cliquer-déplacer ».

Vous cliquez sur l'élément à déplacer (vous laissez le bouton de la souris enfoncé) puis vous déplacez la souris jusqu'à l'endroit voulu.

Attention à ne pas lâcher le bouton de la souris n'importe où, n'hésitez pas à vous entraîner !

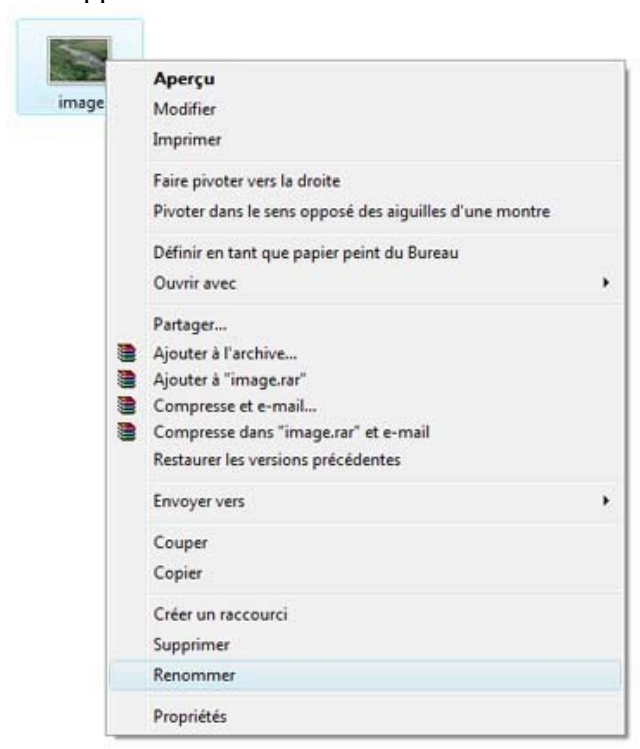
Vous pouvez aussi utiliser le « couper/coller ».

- « clic-droit->Couper » sur l'élément à déplacer
- rendez vous ensuite à l'endroit où vous souhaitez mettre l'élément.
- « clic-droit->Coller » dans le blanc de la page (à un endroit où il n'y a pas d'élément).

Si vous déplacez un dossier, vous déplacerez par la même occasion tout ce qu'il contient.

## Petit rappel sur le clic-droit

Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément, vous obtenez un menu contextuel. On l'appelle ainsi car il sera différent selon l'endroit où vous cliquez.



Avec ce menu vous disposez de la liste des actions que vous pouvez effectuer sur cet élément.

### Par exemple :

- Supprimer : pour supprimer l'élément
- Renommer : pour le renommer
- ...

Notez que le choix en gras (ici, « Aperçu ») est le choix par défaut. C'est ce que fera l'ordinateur si vous double-cliquez sur cet élément.

## Supprimer un élément

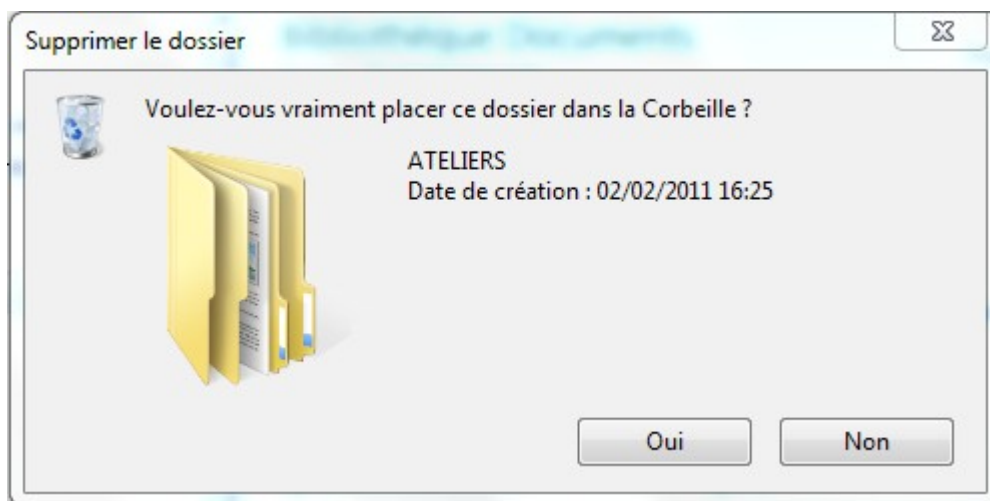
Pour supprimer un élément, vous pouvez vous servir du clic-droit de la souris.

Vous pouvez aussi sélectionner cet élément (un simple clic gauche dessus), et ensuite appuyer sur la touche « suppr » du clavier.

Avant de supprimer l'élément, Windows vous demandera une confirmation

Même après la confirmation, l'élément est encore récupérable. Il se trouve dans la « Corbeille ».

Vous pouvez à tout moment regarder son contenu (elle apparaît dans l'arborescence). Ou la vider (clic-droit → Vider la corbeille).

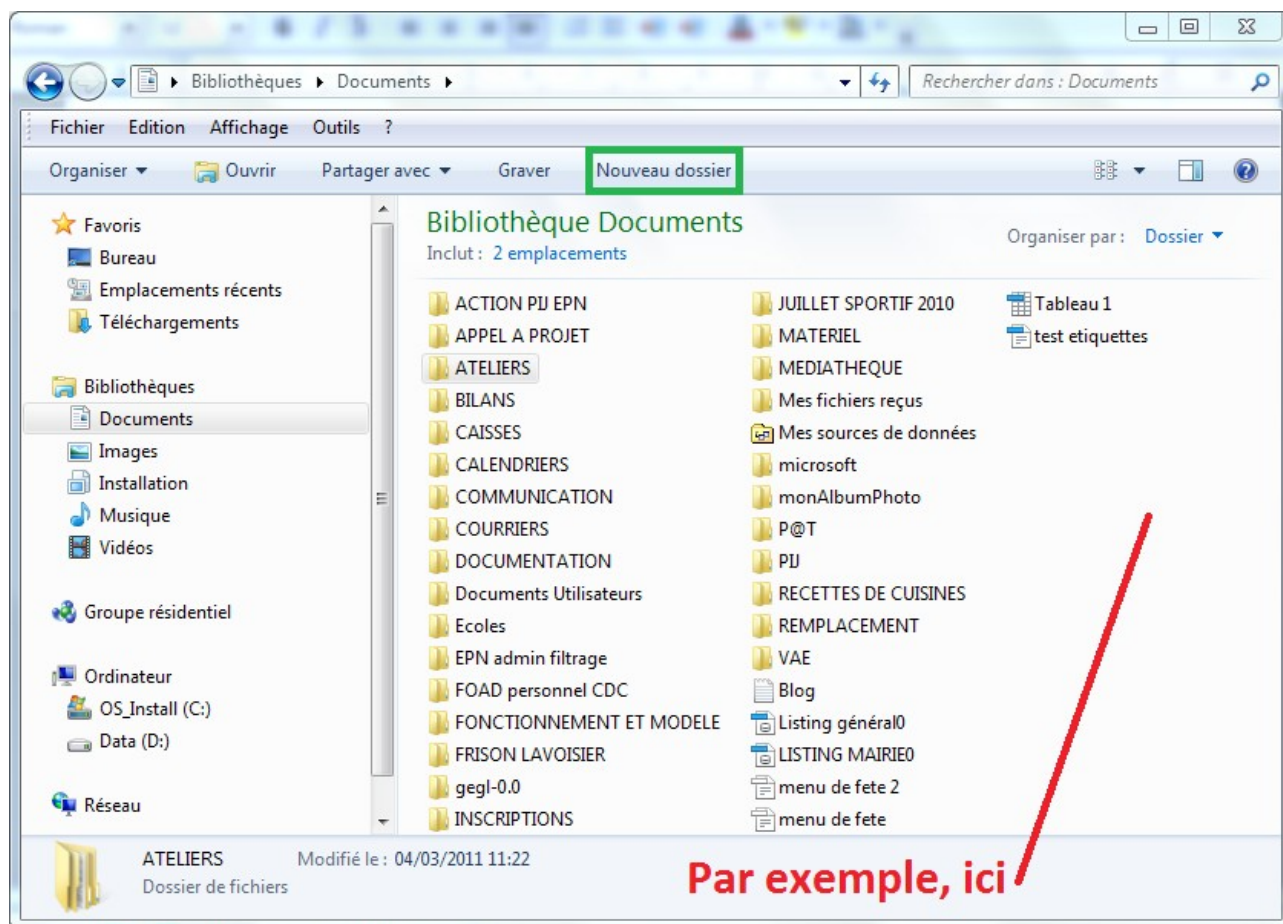


Attention : Si vous supprimez un dossier, vous supprimerez tous les dossiers qu'il contient, ainsi que leurs contenus respectifs.

### Créer un nouveau dossier

Pour créer un dossier, placez-vous à l'endroit où vous souhaitez créer le dossier.

Ensuite faites un clic-droit « dans le vide du dossier ». C'est à dire en dehors des éléments présents.



Dans le menu, choisissez « Nouveau → Dossier ».  
Vous avez alors votre nouveau dossier



Des sa création, vous serez en mode « Renommer », vous pourrez donc donner directement un nom pertinent à votre dossier.

Vous pouvez aussi le renommer plus tard en faisant un « clic-droit → Renommer » dessus

**Remarque :** sur Windows Vista ou 7, vous pouvez également utiliser le bouton « Nouveau dossier » (celui qui est entouré en vert).

### Quelques conseils pour finir

- N'hésitez pas à créer des dossiers. Si vous mettez tous vos documents dans le même, vous risquez de mettre longtemps à les retrouver quand vous en aurez besoin.
- Donnez des noms pertinents à vos dossiers. Gardez en tête que Windows classe les documents et les dossiers par **ordre alphabétique**.
- Si plusieurs personnes partagent l'ordinateur (sur le même compte), mettez vous d'accord pour tous adopter le même classement.
- Organiser les documents n'est pas différent d'organiser ses papiers. Il n'y a pas qu'une seule façon de le faire. Adoptez donc celle qui vous plait.