

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, comme une pochette qui contient des feuilles.

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, ...).

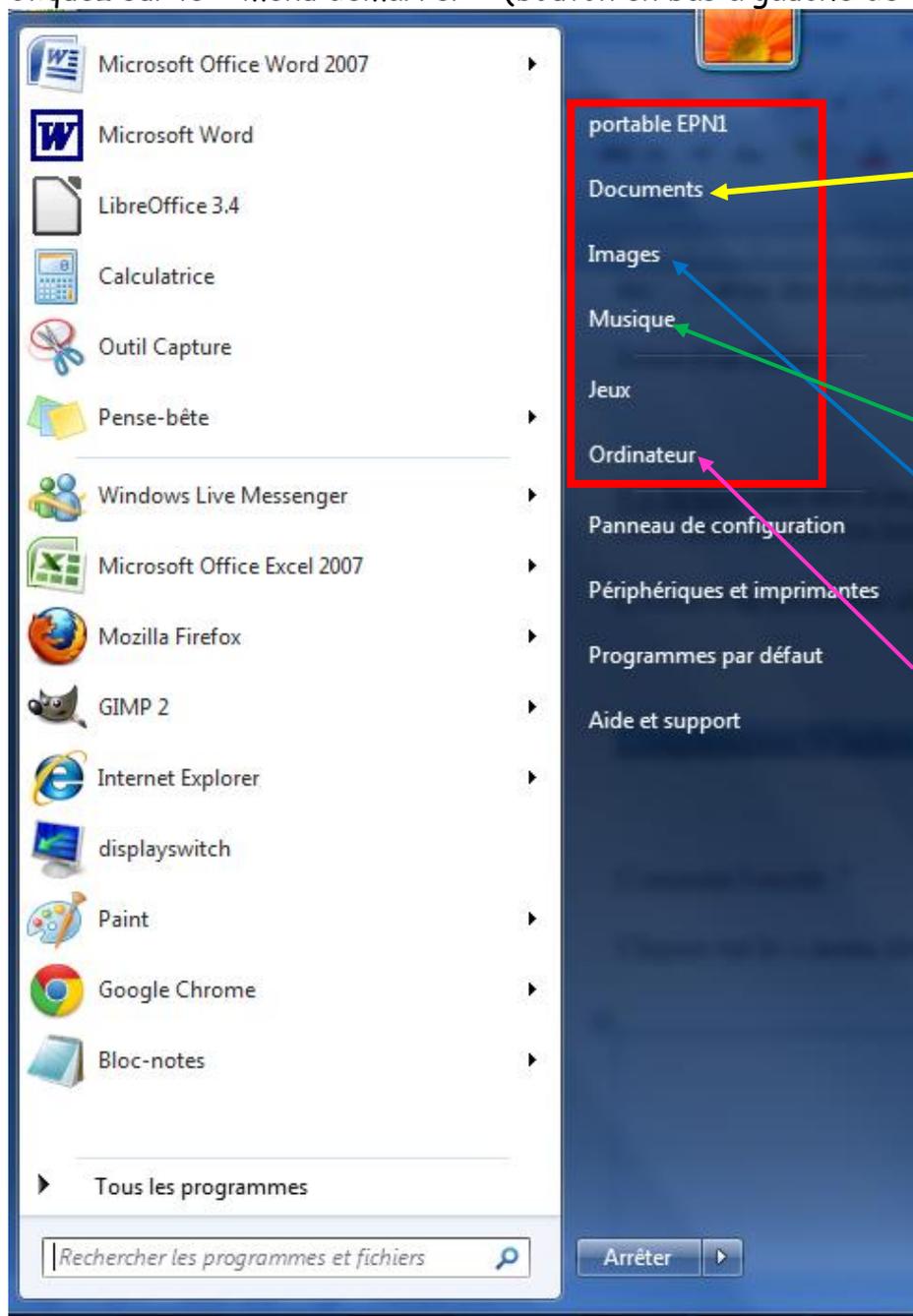
Par exemple :



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 « Documents »

Si vous souhaitez juste ouvrir « Documents » (en passant par « Bibliothèques ») cliquez sur ce

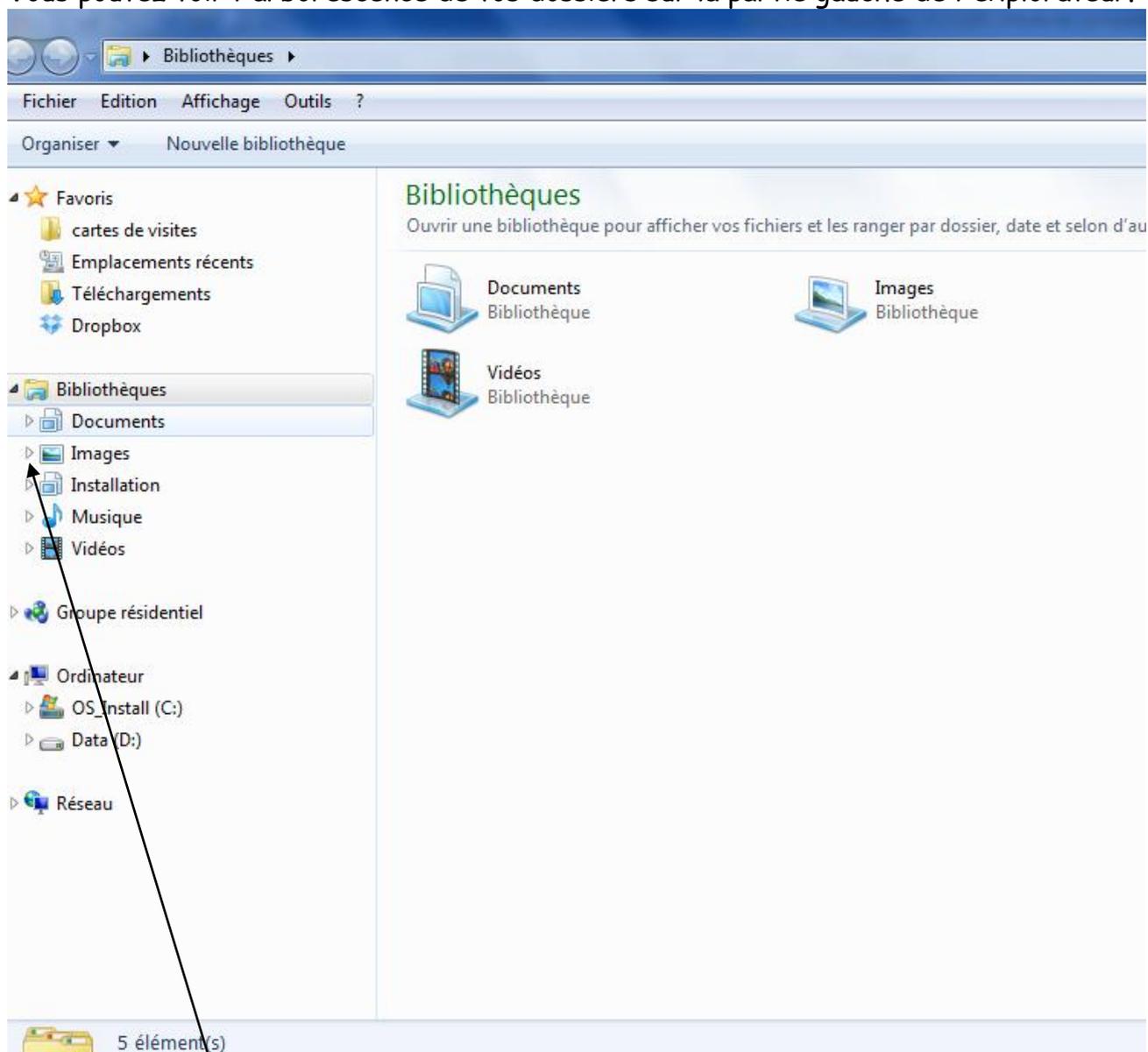
« bouton » là :  qui se situe en bas de votre écran, dans la « barre d'outils » à côté du

bouton  .

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) dans la partie gauche (l'arborescence donc)

Pour afficher le contenu d'un dossier, il suffit de cliquer dessus (dans la partie gauche de la fenêtre) (ou de double cliquez dessus, dans la partie droite 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-glisser -déplacer ».

Vous cliquez (gauche) 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 ».

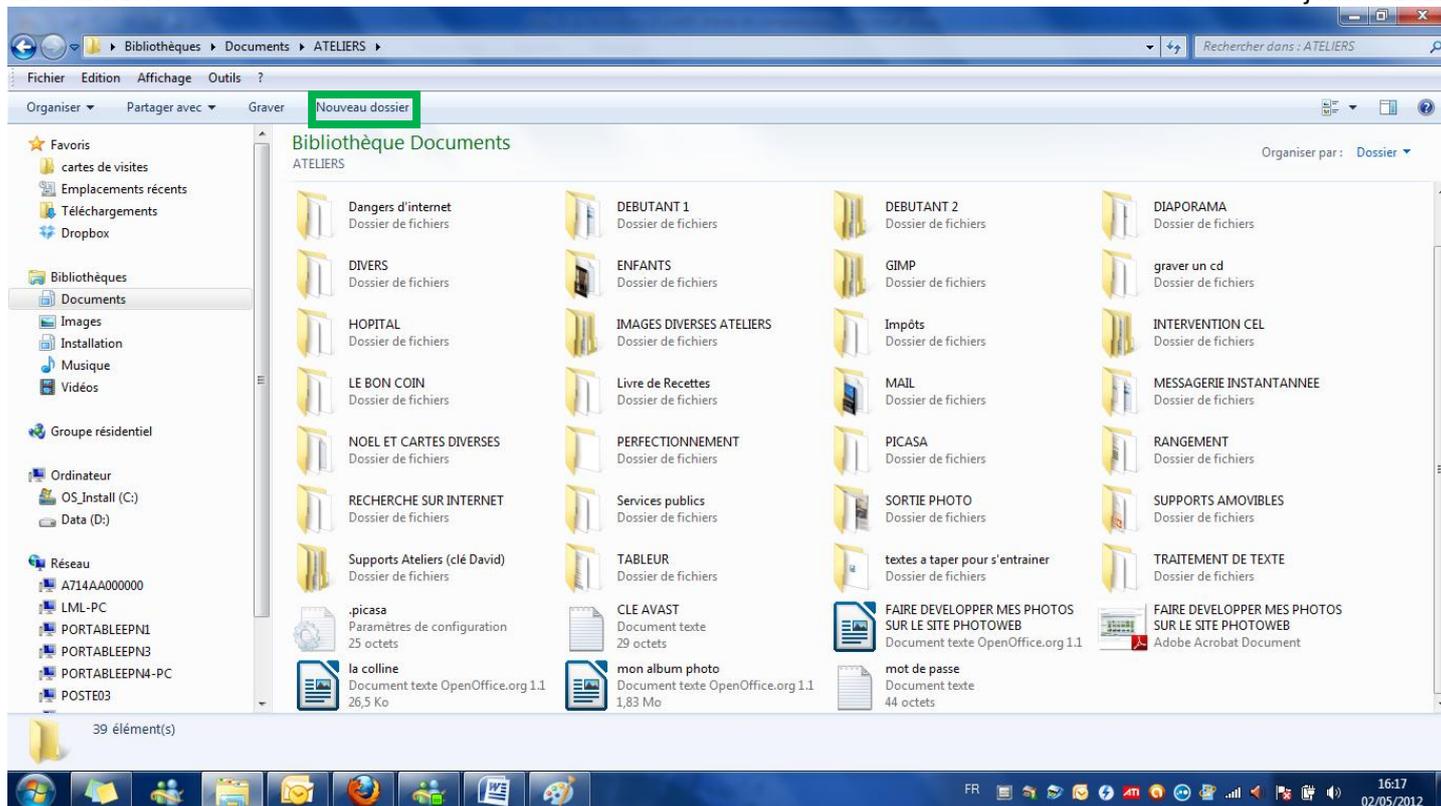
- « clic-droit->Couper » sur l'élément à déplacer
- rendez vous ensuite à l'endroit où vous souhaitez mettre l'élément.
- « clic-droit->Coller » dans le blanc de la page (à un endroit où il n'y a pas d'élément).

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

Créer un nouveau dossier

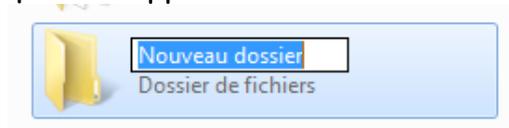
Pour créer un dossier, placez-vous à l'endroit où vous souhaitez créer le dossier.

Exemple dans « Documents » :



Vous utilisez le bouton « Nouveau dossier » (celui qui est entouré en vert).

Puis vous taper directement le nom que vous voulez donner au dossier (sans cliquez dessus) quand il apparait ainsi :

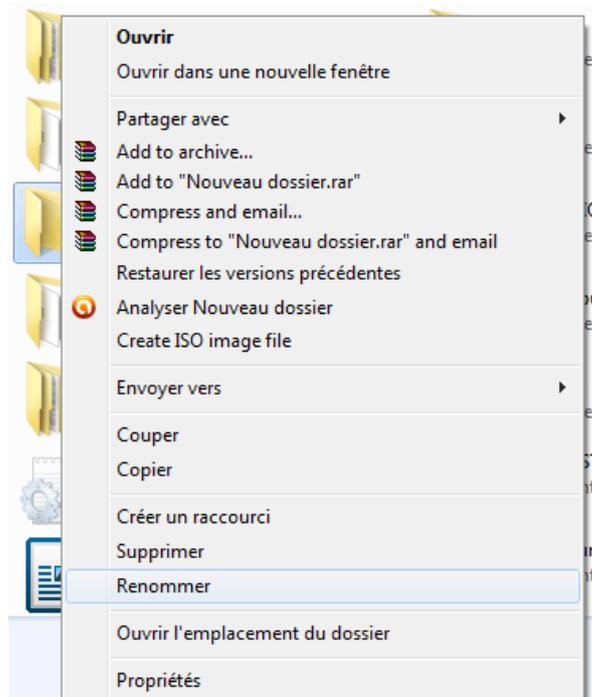


Et quand il est nommé (exemple : recettes salées, courrier CPAM,...) vous appuyez sur la touche

entrée du clavier :



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



Ou :

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

Dès 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

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.