Dossiers et fichiers Bases

Fichiers

Un fichier est un document conservé sur disque (disque dur, clé USB, CD-ROM, etc.).

Ce document peut contenir du **texte**, des **images**, des **sons**, de la **vidéo**, des **programmes**, représentant chacun un **type de fichier** différent.



Le **Type** d'un **fichier** est donné par son **extension**. L'**extension** est la suite de **3 lettres** situées après le **point**.

- .txt, .docx, .odt sont les extensions pour les fichiers texte, Word et Libreoffice
- .xlsx est l'extension pour les fichiers Excel
- .jpg et .png sont les extensions pour les fichiers image
- .mp3 et .m4a sont les extensions pour les fichiers audios
- .mp4 et .mov sont les extensions pour les fichiers Vidéos.

Dossier ou répertoire

On pourrait **ranger** tous les fichiers sur le **bureau de son ordinateur** mais ce serait très vite le **bazar** et on **ne retrouverait plus rien** facilement.

On a donc besoin de **classer les choses** de telle sorte qu'on puisse les **retrouver** facilement.

Un **dossier** c'est tout simplement un **endroit de rangement** de nos **fichiers** informatiques.





On parle aussi de répertoires et de sous-répertoires. Dossier et répertoire sont des synonymes !

Arborescence des dossiers



Pour comprendre l'organisation d'un disque dur, on peut imaginer une armoire contenant des tiroirs contenant des chemises (ou pochettes) qui, à leur tour, contiennent des sous-chemises, qui, à leur tour, peuvent contenir des sous-chemises etc. Il faut imaginer que chacune de ces sous-chemises peut

également contenir des **feuilles**.

En informatique, on retrouve la même **organisation** en **arborescence** :

- le disque dur de l'ordinateur c'est l'armoire,
- Les dossiers ceux sont les tiroirs et les chemises,
- les sous-dossiers ceux sont les sous-chemises,

• Les fichiers informatiques (documents texte, image, vidéo...) ceux sont les feuilles stockées dans les chemises et sous-chemises.

Un disque est donc divisé en **dossiers**. Ces dossiers sont eux-mêmes divisés en s**ous-dossiers** et cela autant de fois que nécessaire. La s**tructure hiérarchisée des dossiers** est souvent représenté comme une **arborescence**.

•

Explorateur de fichier sous Windows ? Fichier Accueil Partage Affichage											
Épingler à Accès rapide	Coller Coller Coller le chemin d'accès	Déplacer Cop vers • vers	er Supprimer Renommer	Nouveau dossier	Rouvel élément ▼ 1 Accès rapide ▼	Propriétés	Ouvrir ▼ Modifier Historique	Sélection			
	Presse-papiers		Organiser		Nouveau	Ou	ıvrir	Sélectio			
← → ~ ↑ 🕞 > Ce PC > Bureau > Cours > Techno > Evolution_objet_technique											
Ce PC	^	Nom	^	P	Modifié le	Туре	Ta	ille			
Bureau		🗹 🕭 Evolu	tion_Velo_modifiable.pdf	1	19/11/2019 12:20	Adobe Acr	obat D	589 Ko			
commun											
Cours											
Tashas											
lecnno											
Environ	nement_Numerique										
L Evolutio	on_objet_technique										

L'explorateur de fichiers Windows présente deux volets :

- à gauche, le volet d'exploration
- à droite, le volet contenu

a) Le volet d'exploration

Ce volet présente une vue claire de l'**organisation des dossiers**. représentée sous la forme d'**arborescence** : la même que dans notre exemple.

b) Le volet contenu

Ce volet affiche le contenu du dossier qui est sélectionné (ici Bureau).

Par exemple ici pour atteindre le fichier Evolution_Velo_modifiable.pdf il faut suivre le chemin d'accès (ou

adresse)

Créer des dossiers ou des Répertoires

Pour créer un dossier, faites un clic droit depuis le bureau ou dans une fenêtre Windows, puis sélectionnez nouveau dossier. Indiquez un nom et appuyez sur Entrée. Votre dossier est créé !

- Aller and the	Visualiser Trier par Actualiser	
1. Clic droit 🕨 📐	Coller Coller le raccourci Annuler Nouveau Ctrl- Rétablir Déplacement Ctrl-	I+Z +Y
and the state of the state of the	Options graphiques	> 🗸 3. clic gauche sur dossier
2. Clic gauche sur nouveau 🕨	Nouveau	> Dossier
	 Paramètres d'affichage Personnaliser 	 Raccourci Microsoft Access Base de données Image bitmap Contact
Nouveau dossier 4. Tap	per un nom au clavier	 Document Microsoft Word Document Journal Présentation Microsoft PowerPoint Document Microsoft Publisher Document texte Feuille de calcul Microsoft Excel Dossier compressé

Couper, copier, coller

Le couper / coller permet de déplacer un fichier d'un endroit à un autre. Le copier / coller permet de cloner le fichier. Choisissez un fichier, faites un clic droit, choisissez couper ou copier selon le cas de figure. Rendezvous dans le dossier de destination et faites un clic droit, coller dans les deux cas.

-	ather his		batha
achen	🔓 🖣 1. Clic droit sur un élém	ent sélectionné	Heibe
	Ouvrir Choisir comme arrière-plan du Bureau Imprimer		
large	Faire pivoter à droite	zermat	falaises
Constant of the	Faire pivoter à gauche	and the second se	
and the second second	Soumettre au périphérique Vérifiez avec Windows Defender	>	
nuit	Partager avec	> rivière	rocher
	Envoyer vers	>	
	Couper		
	Copier 2. Couper ou Cop	her	
surf	Créer un raccourci		

Couper ou Copier, puis coller quelque part ailleurs

Glisser déposer

Le glisser déposer est une manière simplifiée de faire un couper / coller ou copier / coller. Cliquez et maintenez le clic sur un fichier, et déplacez la souris vers une autre fenêtre, lâchez. Le fichier est copié s'il est lâché dans un périphérique amovible et coupé s'il est lâché sur le même disque dur.



Le glisser / déposer, plus pratique que le copier / coller

Sélection multiple

Pour sélectionner plusieurs fichiers en même temps, vous pouvez faire un cadre de sélection : partez d'une zone vide de votre fenêtre (très important) et en restant cliqué déplacez votre souris. Un cadre va se créer et toute icône qui entrerait en collision avec ce cadre sera sélectionnée.



Sélection multiple à l'aide de la touche CTRL du clavier

Maintenir la touche CTRL permet de faire d'autres cadres de sélection ou sélections simples sans pour autant annuler la première sélection.

Enregistrer un Fichier

Si c'est la première fois que vous enregistrez votre document, il n'existe pas encore sous forme de fichier. Windows va donc devoir le créer, et vous demande à quel endroit

La commande Enregistrer sous permet de maîtriser l'emplacement d'enregistrement

Une fenêtre va vous permettre de choisir l'emplacement où enregistrer ce document.

