

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.



Texte



Image



Audio



IMG_0667.MOV

Vidéo

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**.



Les fichiers informatiques
sont stockés dans un dossier



Texte



Image



Audio



IMG_0667.MOV

Vidéo

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

Arborescence des dossiers



Organisation du disque dur en dossiers et fichiers

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.

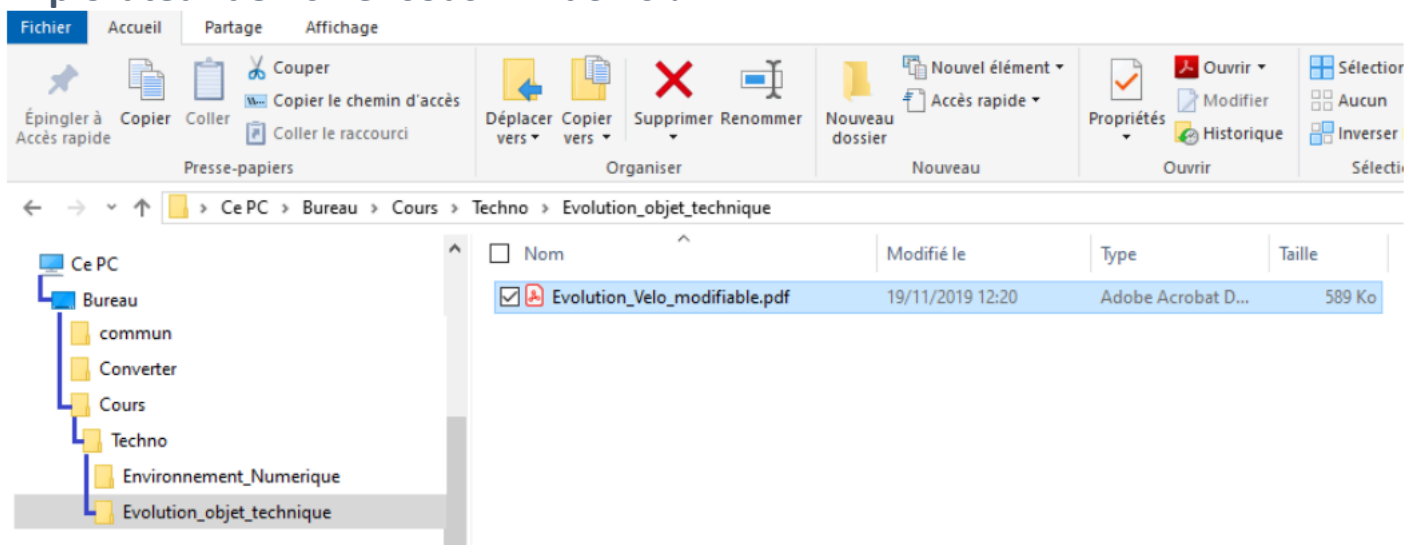
Il faut imaginer que chacune de ces **sous-chemises** peut également contenir des **feuilles**.

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 **sous-dossiers** et cela autant de fois que nécessaire. La **structure hiérarchisée des dossiers** est souvent représenté comme une **arborescence**.

Explorateur de fichier sous Windows ?



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.

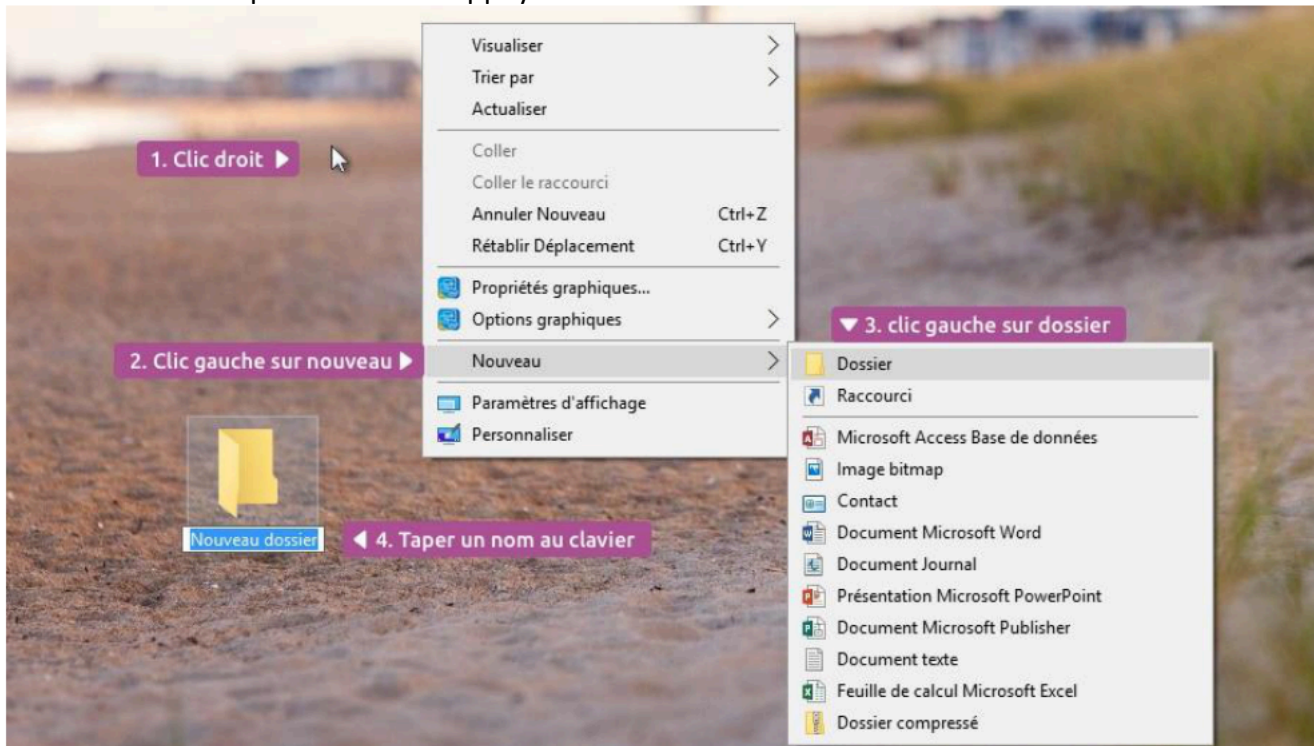
b) Le volet contenu

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) 

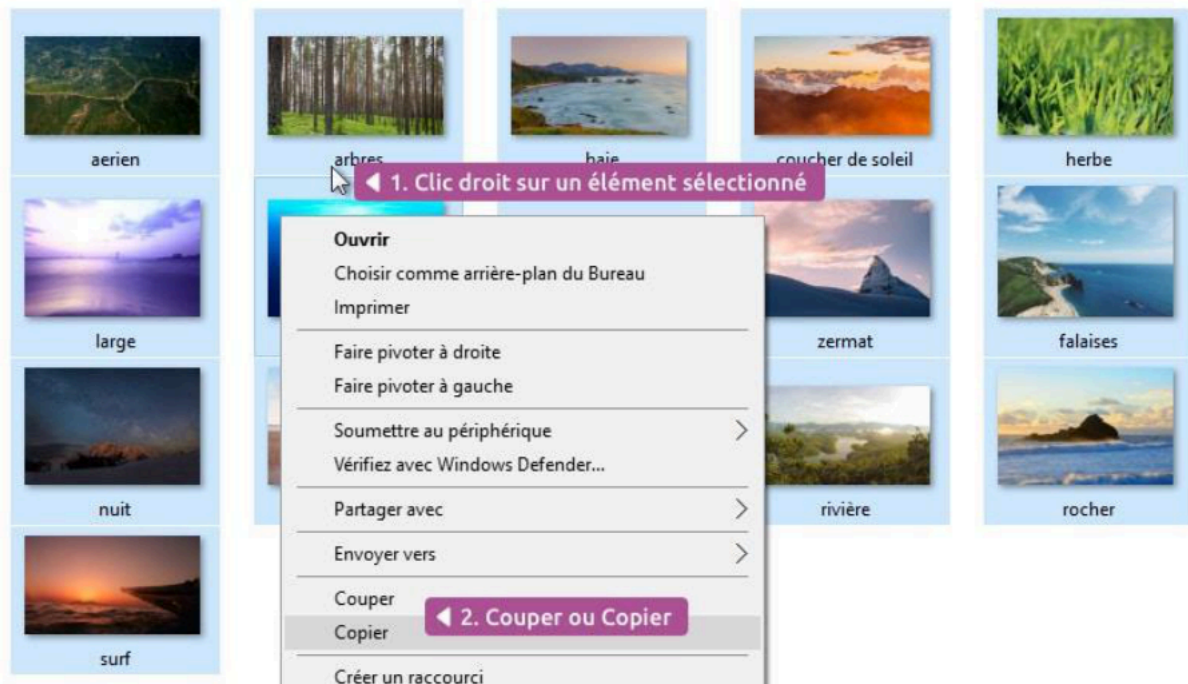
Créer des dossiers ou des Répertoires

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 !



Couper, copier, coller

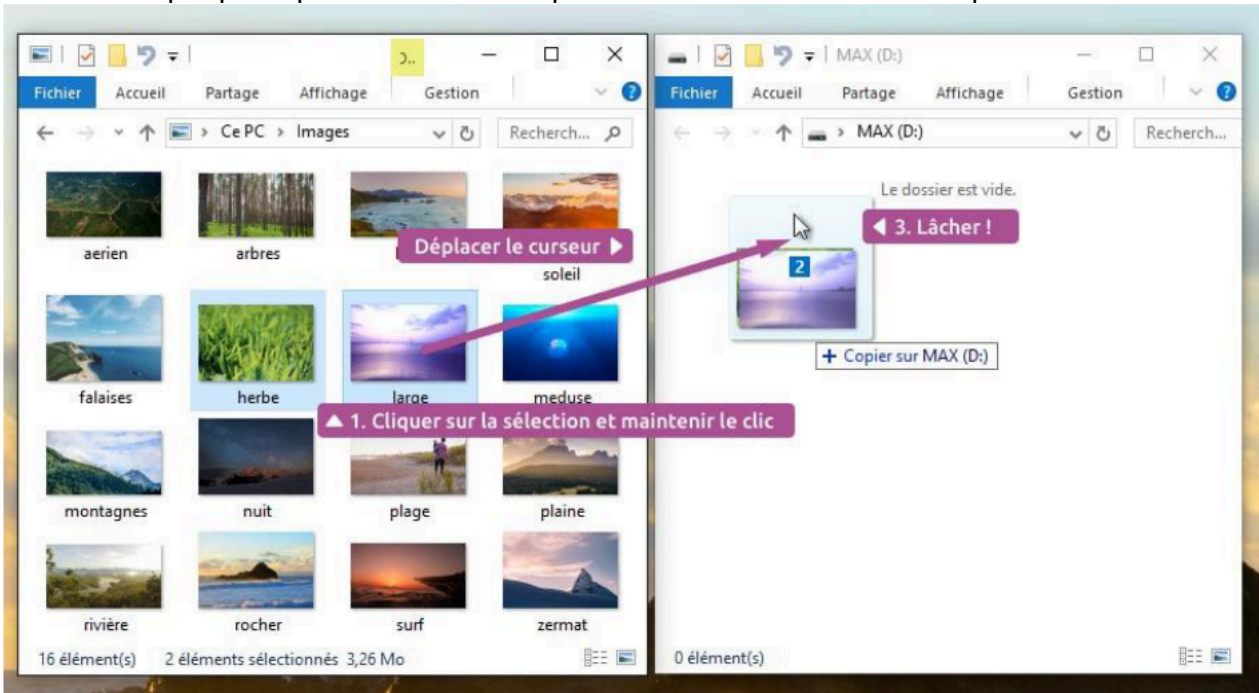
Le couper / coller permet de déplacer un fichier d'un endroit à un autre. Le copier / coller permet de cloner le fichier. Choisissez un fichier, faites un clic droit, choisissez couper ou copier selon le cas de figure. Rendez-vous dans le dossier de destination et faites un clic droit, coller dans les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



Couper ou Copier, puis coller quelque part ailleurs

Glisser déposer

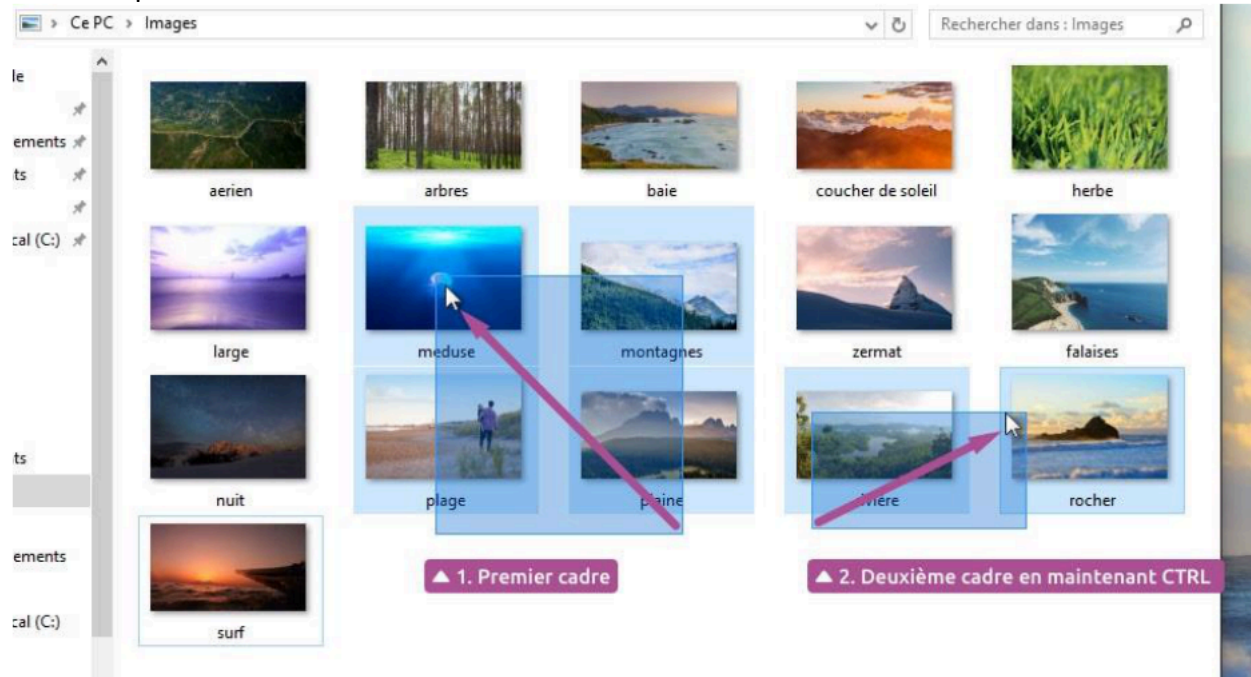
Le glisser déposer est une manière simplifiée de faire un couper / coller ou copier / coller. Cliquez et maintenez le clic sur un fichier, et déplacez la souris vers une autre fenêtre, lâchez. Le fichier est copié s'il est lâché dans un périphérique amovible et coupé s'il est lâché sur le même disque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

