



# **Gérer ses documents (classer ses dossiers et fichiers)**

## Qu'est-ce qu'un dossier et un fichier ?

Un dossier est une pochette (un répertoire, un classeur) dans laquelle on peut ranger et classer les documents créés avec l'ordinateur.

Un fichier est un document créé sur l'ordinateur à l'aide d'un logiciel. Les fichiers créés peuvent être des textes, des photos, des musiques, des vidéos... Les logiciels sont eux-mêmes constitués de fichiers que l'on ne doit pas toucher pour ne pas altérer le fonctionnement du logiciel.

**Remarque** : on peut donc ranger des fichiers dans des dossiers, mais pas l'inverse.

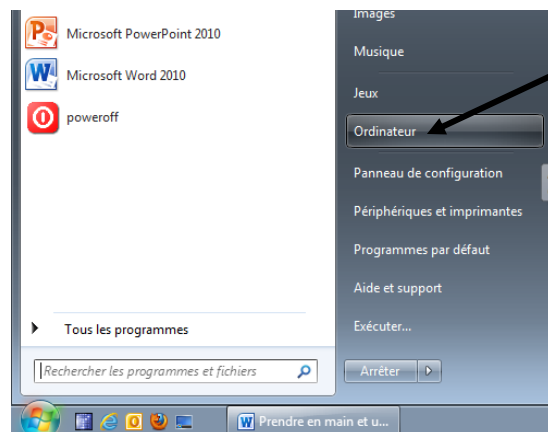
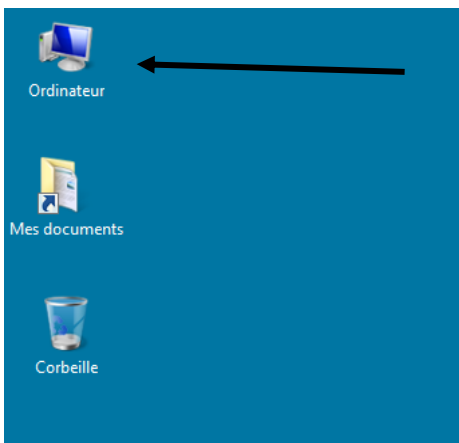
Les dossiers sont toujours représentés par l'icône jaune 📁.

Les fichiers sont quant à eux, représentés par des icônes différentes selon le logiciel avec lequel ils ont été créés. L'identification d'un fichier se fait également par 2 éléments :

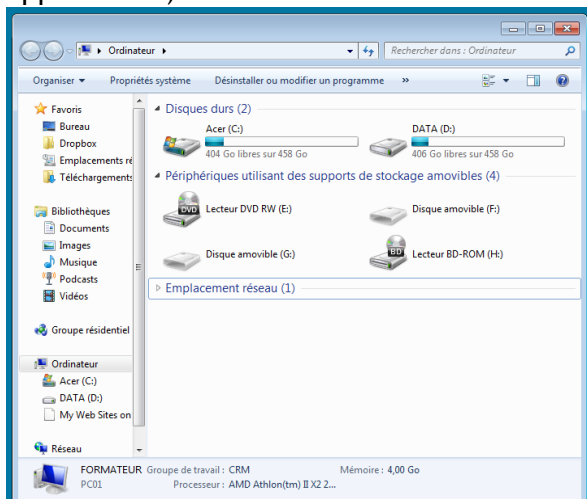
- son nom
- son extension, composée de 3 caractères et séparée du nom du fichier par un point. Cette extension est automatiquement attribuée par le programme qui a créé le fichier. Elle permet donc de connaître le type du fichier. Par défaut, cette extension n'est pas affichée (on ne la voit que lors de l'envoi ou la réception de pièce jointe par mail). Cette extension sert souvent à caractériser un fichier. On parle souvent de fichier PDF, DOC, JPG, MP3...

## Accéder à une unité de stockage ou à un dossier

Pour accéder à un support de stockage (disque dur de l'ordinateur, disque dur externe, clé USB, carte mémoire d'appareil photo...), il faut cliquer soit sur l'icône "Ordinateur" (si celle-ci est présente sur le bureau), soit dans le menu "Démarrer" (bouton rond en bas à gauche de l'écran), sur l'item "Ordinateur".



Cette opération ouvre une fenêtre qui affiche toutes les unités de stockage disponibles sur l'ordinateur (les unités "externes" comme les clés USB par exemple, doivent être branchées pour apparaître...).



Il suffit ensuite de double cliquer sur l'unité de stockage désirée (disque dur, DVD, clé USB...). Il est ensuite possible d'accéder aux dossiers et fichiers contenus dans cette unité de stockage.

### **Créer un nouveau dossier**

Afin d'organiser correctement son disque dur et d'éviter de longues recherches, il est conseillé de classer ses documents dans différents sous-dossiers du dossier "Mes documents". Ce classement peut se réaliser par thème (famille, travail par exemple...) ou par type de fichiers (courriers, images par exemple...).

Pour créer un nouveau dossier dans le dossier "Mes documents", ouvrir ce dossier au préalable. Dans le menu "Fichier", sélectionner l'option "Nouveau" puis glisser la souris sur la droite pour choisir dans la liste déroulante, l'option "Dossier". Il est aussi possible de cliquer sur un espace vierge du dossier avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu, puis de sélectionner avec le bouton gauche, l'option "Nouveau" puis "Dossier" en faisant glisser la souris vers la droite.

Une nouvelle icône jaune apparaît avec comme nom temporaire "Nouveau dossier" : ce nom est sélectionné (en bleu) et le curseur clignote à la fin. Cela indique qu'il est possible de modifier ce nom en saisissant simplement un nouveau nom ; appuyer sur la touche **Entrée** pour valider le changement de nom.

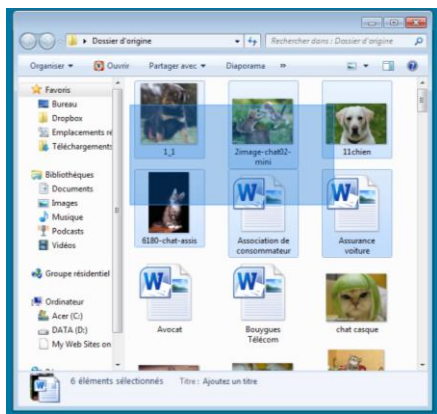
### **Modifier le nom d'un dossier ou d'un fichier**

Pour changer le nom d'un dossier ou d'un fichier, cliquer dessus une fois pour le sélectionner puis dans le menu "Fichier", choisir l'option "Renommer". Le nom est alors sélectionné (en bleu) et le curseur clignote à la fin. Cela indique qu'il est possible de modifier ce nom. Pour changer le nom dans son intégralité, saisir simplement un nouveau nom et appuyer sur la touche **Entrée** pour valider. Pour ne changer que certains caractères, déplacer le curseur (point d'insertion) avec les flèches de déplacement du clavier et effacer ou insérer les caractères souhaités.

## Sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers

Sélectionner plusieurs éléments (fichiers ou dossiers) est l'étape indispensable pour copier, déplacer ou supprimer plusieurs éléments en même temps.

Pour sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers adjacents (les uns à côtés des autres), pointer la souris juste au-dessus à gauche du premier objet à sélectionner (fichier ou dossier) et cliquer avec le bouton gauche de la souris sans relâcher ce bouton. Attention, aucun dossier ou fichier ne doit être sélectionné lorsque l'on clique, sinon c'est l'objet en question qui va être déplacé. Faire ensuite glisser la souris de manière à dessiner un rectangle bleu de sélection autour de tous les objets à sélectionner. Relâcher quand la sélection convient.



Pour sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers qui ne sont pas côte à côte, cliquer sur le premier afin de le sélectionner, puis appuyer sur la touche **Ctrl** et la maintenir enfoncée. Cliquer maintenant avec la souris sur tous les autres fichiers ou dossiers à sélectionner. Ne relâcher la touche **Ctrl** que lorsque la sélection convient.

## Supprimer un dossier ou un fichier

Cliquer une fois sur l'objet pour le sélectionner. Appuyer ensuite sur la touche **Suppr** pour l'effacer. L'ordinateur affiche une boîte de dialogue demandant de confirmer la suppression ou non du fichier ou dossier : cliquer sur **Oui** ou sur **Non** avec la souris.

Pour supprimer plusieurs fichiers et/ou dossiers, il faut sélectionner l'ensemble des objets à supprimer, puis cliquer sur la touche **Suppr**.

Les objets supprimés sont déplacés dans la Corbeille. Afin de les supprimer définitivement, il faut cliquer sur l'icône de la Corbeille située sur le bureau avec le bouton droit de la souris, et choisir l'option "Vider la corbeille". L'ordinateur affiche une boîte de dialogue demandant de confirmer la suppression ou non des objets contenus dans la corbeille : cliquer sur **Oui** ou sur **Non** avec la souris.

## Copier ou déplacer un dossier ou un fichier

L'arrivée des clés USB pour transporter avec soi des fichiers puis l'arrivée des cartes mémoires d'appareil photo, rend aujourd'hui indispensable la maîtrise de la gestion des fichiers/dossiers.

Par ailleurs, une des règles d'or de l'informatique est de sauvegarder les fichiers et documents afin d'éviter de les perdre lors d'une mauvaise manipulation de la part de l'utilisateur ou d'un problème technique (panne de disque dur, virus...).

Cette gestion des fichiers et dossiers passe par leur copie ou leur déplacement.

Il existe plusieurs méthodes pour réaliser une copie ou un déplacement. La méthode présentée ici est celle qui nous paraît la plus simple car elle est visuelle. Il est également tout à fait

possible d'utiliser la méthode du copier-coller ou couper-coller vue précédemment mais cela nous paraît moins évident.

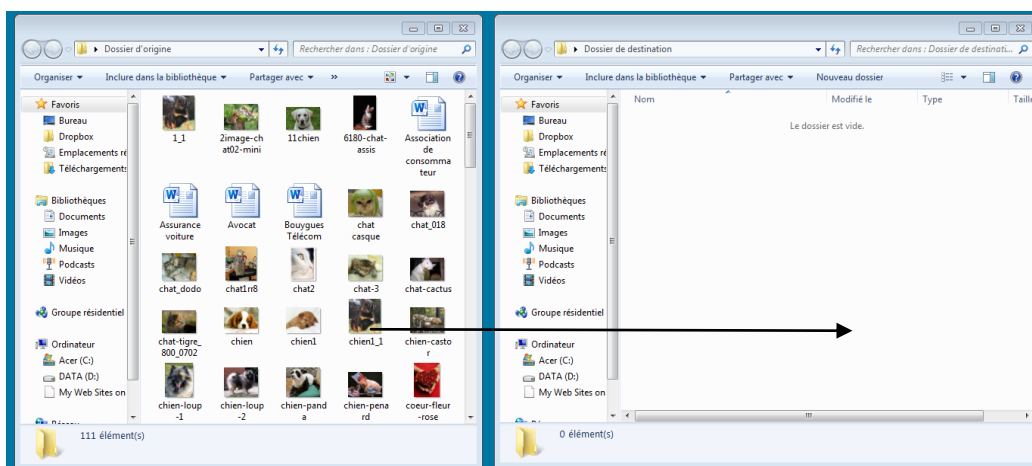
Dans cette méthode, tout élément qui sera déplacé avec la souris sera :

- copié, si le dossier d'origine (où sont stockés les éléments à copier) est sur une autre unité de stockage que le dossier de destination. "Copier" signifie que l'élément sera toujours présent dans le dossier d'origine. Exemple : prenons une photo de notre clé USB pour la mettre dans le dossier "Documents" situé sur le disque dur de l'ordinateur. Elle sera présente sur la clé USB, mais également dans le dossier "Documents" situé sur le disque dur.
- déplacé, si le dossier d'origine et le dossier de destination se trouvent sur la même unité de stockage. "Déplacer" signifie que la photo ne sera plus présente dans le dossier d'origine, mais uniquement dans le dossier de destination. Exemple : prenons une photo dans le dossier "Vacances" de notre clé USB et déplaçons la dans le dossier "Famille" de notre clé USB. Elle ne sera plus présente dans le dossier "Vacances".

Pour réaliser cette manipulation, il faut tout d'abord ouvrir le dossier source, c'est-à-dire le dossier d'origine. Le contenu de ce dossier va être affiché dans une fenêtre.

Sans fermer cette fenêtre, il faut ouvrir le dossier de destination dans une autre fenêtre.

L'objectif étant ensuite de déplacer les deux fenêtres pour les placer côte à côte (voir paragraphe pour déplacer des fenêtres) :



Pour copier ou déplacer un seul élément, cliquez sur celui-ci, maintenez enfoncé le bouton de la souris, et déplacez la souris dans l'autre dossier. En lâchant le bouton de la souris, le fichier ou dossier sera copié ou déplacé.

Pour copier ou déplacer plusieurs éléments, il va falloir tous les sélectionner (voir paragraphe "sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers"), puis en déplacer un, tel qu'indiqué dans le paragraphe précédent.

### Rechercher un dossier ou un fichier

La fonction "Rechercher" de Windows est très utile pour retrouver rapidement un fichier présent sur le disque dur ou sur tout autre lecteur (disquette, clé USB, CD ou DVD...).

Pour accéder à cette fonction, il faut cliquer sur le bouton "Démarrer" de la barre des tâches. EN bas du menu Démarrer, une zone de saisie est présente pour la recherche : taper simplement le nom ou une partie du nom du fichier recherché.

### Récupérer un dossier ou un fichier effacé

Nous l'avons vu, les objets supprimés sont déplacés dans la Corbeille. Si celle-ci n'a pas été vidée, il est possible de récupérer les objets placés ici. Dans la Corbeille, sélectionner le ou les objets à récupérer (fichiers et/ou dossiers), puis dans le menu situé en haut de la fenêtre, cliquer sur "Restaurer". L'objet disparaîtra de la corbeille et sera replacé à son emplacement d'origine.