



# Manipulation et Gestion de Fichiers Chèque n°2



Par Christophe ROCA et Ludovic RANDU  
Animateurs du Syndicat Mixte de l'Oise Picarde



**Ce programme intégré à Windows, permet de visualiser ses dossiers et fichiers.**

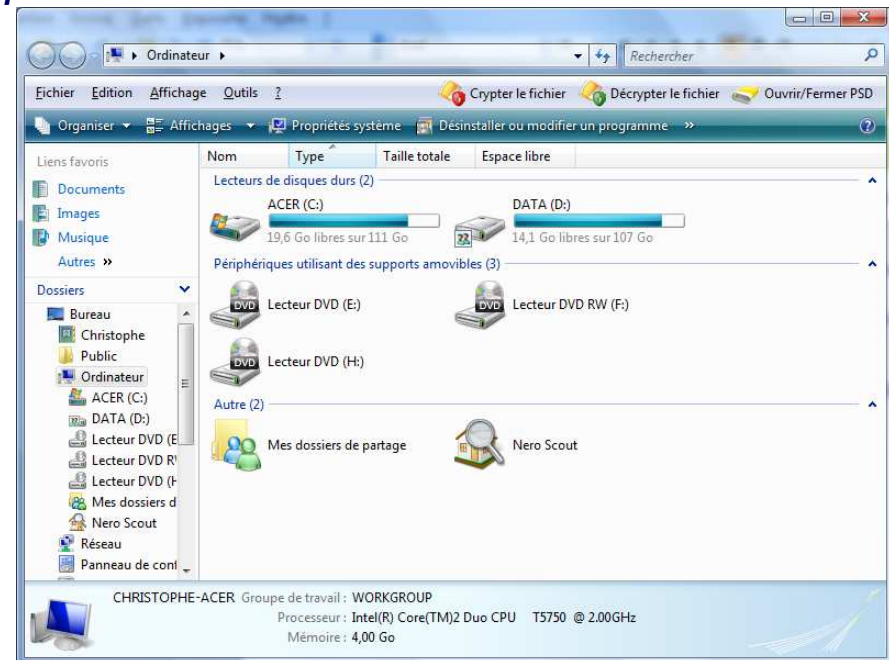
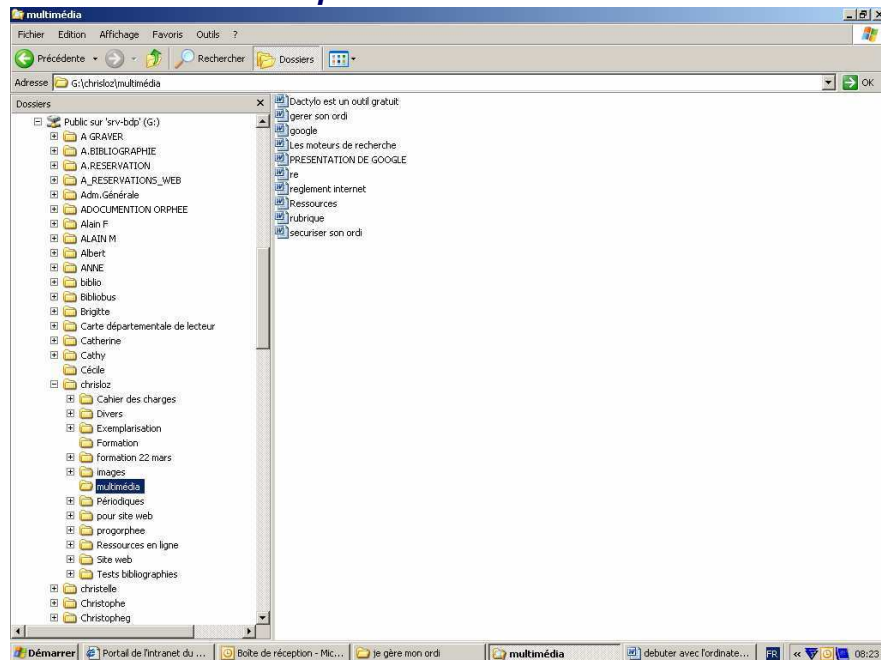
Pour le lancer :

Ouvrir le menu Démarrer > Programmes > Accessoires > Explorateur Windows.

Ou : cliquer avec le bouton droit de la souris sur le bouton "Démarrer", puis choisir "Explorer".

Sinon : Presser simultanément les touches <Windows> et <E> ouvre l'explorateur.

*Comment sont présentés les fichiers de l'explorateur ?*





## L'explorateur comprend deux fenêtres

Celle de gauche affiche les lecteurs, dossiers et sous-dossiers. Les [+] et [-] permettent respectivement de plier et déplier l'arborescence.

Celle de droite affiche les fichiers du dossier sélectionné.

Les options d'affichage permettent de choisir la présentation des fichiers (icône, liste, détails, ...).

En affichage "Détails", cliquer sur l'entête d'une colonne trie ses éléments dans l'ordre alphabétique.

Sur la gauche, l'explorateur pointe directement vers certains dossier très utile comme, l'accès à "Mes documents" , "le bureau", le "Poste de Travail"...

Les fichiers se composent de deux parties : un nom et une extension. Cette dernière détermine le

type du fichier (document, application, fichier système, etc...).

Par défaut, les extensions n'apparaissent pas, pour les afficher :

Ouvrir le menu Outils > Option des dossiers > Cliquer sur l'onglet "Affichage".

Décocher la case "Masquer l'extension des fichiers..." et valider.

# Les extensions des fichiers

<u>Extension</u>	<u>Usage</u>	<u>Logiciel pour l'ouvrir</u>
GIF	Images 256 couleurs	Navigateurs, Éditeur graphique
JPG, JPEG	Image, photos, millions de couleurs	Navigateurs, Éditeur graphique
BMP	Dessin Paint,	Editeurs graphiques
PNG	Format Libre	Navigateurs, Éditeur graphique
TXT	Texte	Éditeur de texte, Bloc-notes
HTM ou HTML	Hypertexte	Navigateurs, Éditeurs HTML
PDF	Texte sur Internet, Imprimable	Adobe Acrobat Reader
RTF	Traitement de texte	compatible tous Editeurs de Texte
WAV	Son - musique – paroles	Lecteur audio
MP3	Qualité CD	Lecteur MP3, fichiers compressés
MID, MIDI	Son - musique	Lecteur audio - Petit fichier
Real Audio, RA	Son - musique	Real Player
AVI	Vidéo	Lecteur Vidéo
MOV	Vidéo	Quicktime Player
MPEG, MPG	Vidéo	Lecteurs multimédias
ZIP, RAR	Compression	Winzip, 7-ZipDocument
DOC	Éditer un texte	Word, OO Writer
XLS	Calcul – Tableur	Excel, OO Calc
PPT, PPS	Présentation diaporama	Power Point, OO Impress
PUB	PAO	Publisher
EXE	Exécuter	Installation ou exécution...

# L'arborescence

Considérons les dossiers comme des tiroirs contenant des fichiers et/ou d'autres tiroirs (en l'occurrence des sous-dossiers).

Dans cette représentation, le disque dur (souvent nommé C:) est l'armoire principale, qui contient quelques tiroirs, pouvant eux-mêmes contenir d'autres tiroirs, etc., d'où le développement d'une structure arborescente, dans laquelle chaque fichier peut être désigné par son chemin : C:\mondossier\monsousdossier\monfichier.txt

Ainsi, les dossiers et fichiers peuvent être définis par leur chemin.

Par exemple, pour ouvrir le fichier Firefox.exe selon le chemin

"C:\Programmes Files\Mozilla Firefox\Firefox.exe" :

Ouvrir (ou déplier) le lecteur [C:]

Ouvrir (ou déplier) le dossier [Programmes Files].

Ouvrir (ou déplier) le sous-dossier [Mozilla Firefox].

Double-cliquer sur le fichier [Firefox.exe]

Retrouvez le fichier [Arborescence.txt] dans :

« Bureau\Manipulation des Fichiers\Arborescence.txt » et lisez le texte qu'il contient...

# Ranger ses documents

## Créer un nouveau dossier

Voici comment créer un nouveau dossier pour y mettre des infos qui risqueraient de se perdre dans un coin de votre ordinateur et que vous auriez du mal à retrouver.

Cela va vous servir par exemple à stocker toutes vos photos numériques à un seul et unique endroit .....

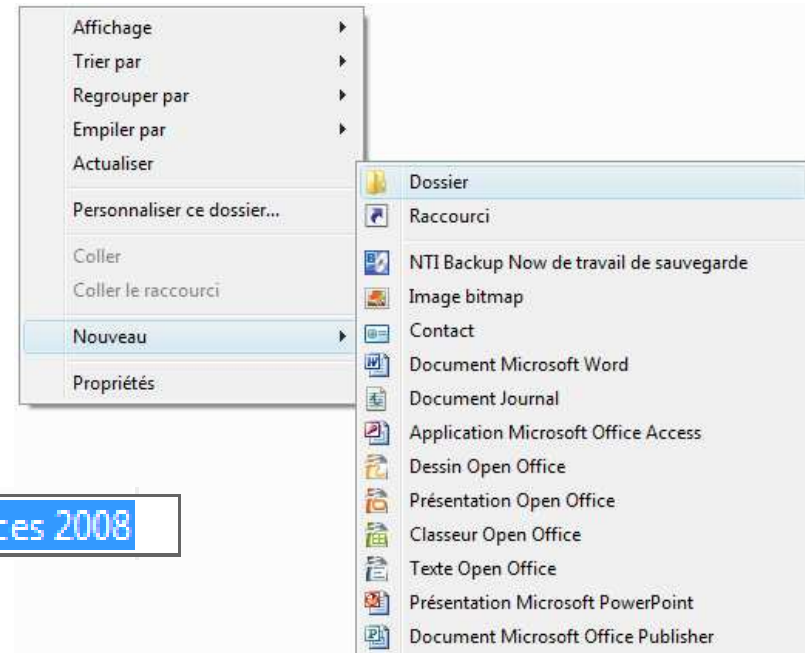
ou à mettre tous les logiciels que vous avez téléchargés dans un dossier spécifique .....

Il peut être créé sur le bureau, à la racine du disque ou dans un dossier existant :

Parcourir le disque dur jusqu'au dossier qui contiendra le dossier à créer ou afficher le bureau.

Cliquer à l'endroit désiré avec le bouton droit de la souris > Choisir "Nouveau", puis Dossier.

Donner un nom au nouveau dossier.

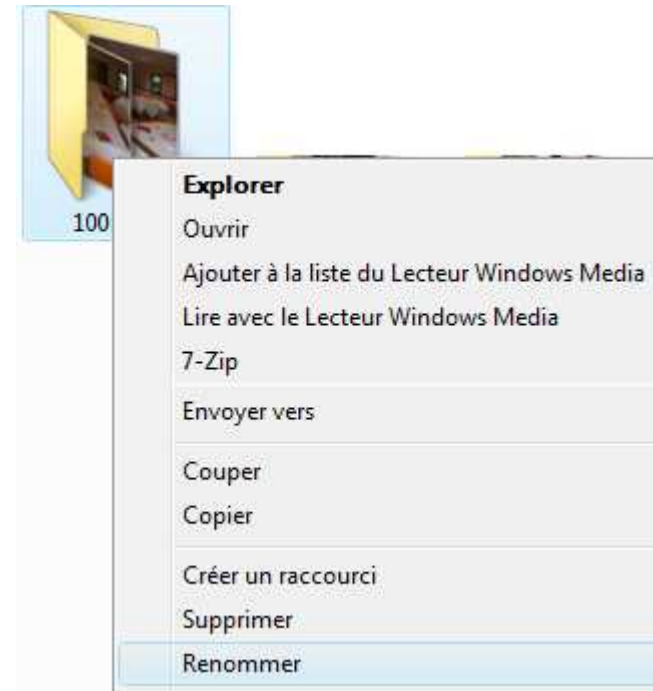


# Ranger ses documents

## Renommer un fichier ou un dossier

Cliquer sur le fichier ou le dossier avec le bouton droit de la souris.  
Choisir "Renommer", changer son nom et cliquer à côté de l'icône.

Astuce : Cliquer sur le nom d'un fichier déjà sélectionné permet de le renommer directement.





# Ranger ses documents

## Renommer une série de fichiers

*Attention ceci n'est valable que si tous les fichiers en question sont de même format.*

Vous remarquerez que dans un dossier, toutes les images ont des noms différents et vous souhaitez les renommer à l'identique, suivies d'un numéro *ou indice*.

Nous allons commencer par sélectionner tous les fichiers en utilisant la combinaison de touches **ctrl + a** ou par **édition/tout sélectionner**.

*Il est aussi possible de ne sélectionner qu'une partie des fichiers du dossier en cliquant sur chaque fichier choisi tout en restant appuyé sur **ctrl**.*

A présent, nous allons choisir le nom que nous allons attribuer à la série de fichiers, puis le point de départ de numérotation.

*Il n'est pas obligatoire de commencer à 1 et Windows attribuera les numéros à partir du chiffre choisi par vous, ce qui est très pratique pour ajouter des fichiers plus tard.*

Pour cela il faut cliquer sur **Edition/Renommer** :

Ecrivez donc le nom choisi suivi du numéro de départ entre parenthèses

Exemple : [Amiens (1).jpg]

**Il ne vous reste plus qu'à appuyer sur entrée et voir le résultat.**



# Sélectionner des fichiers et/ou dossiers

## **Sélection simple :**

Cliquer simplement sur l'élément souhaité (fichier ou dossier).

## **Sélection multiple :**

Il peut être pratique de sélectionner plusieurs dossiers ou fichiers simultanément.

## Quelques exemples :

### **Sélection de plusieurs fichiers qui se suivent dans la liste :**

Cliquer sur le premier, maintenir enfoncée la touche <Maj>, puis sélectionner le dernier.

### **Sélection de quelques fichiers d'un dossier :**

Cliquer sur le premier, maintenir enfoncée la touche <Ctrl>, puis sélectionner les autres.  
Cliquer de nouveau sur la touche <Ctrl> pour éventuellement les désélectionner.

### **Sélection de tous les fichiers d'un dossier :**

Maintenir enfoncée la touche <Ctrl> tout en cliquant sur la touche <A>.



# Déplacer et/ou dupliquer des dossiers et/ou des fichiers

## **Par le menu contextuel (Clique Droit) :**

Faire un clic droit sur la sélection, puis choisir "Couper" ou "Copier".

Faire un clic droit à l'endroit désiré, puis choisir "Coller".

## **Par le menu déroulant :**

Cliquer sur le fichier à sélectionner

Cliquer dans le menu « Edition », puis choisir « Couper » ou « Copier ».

Cliquer sur l'endroit désiré.

Cliquer sur Edition, puis choisir « Coller ».

## **Par le "glisser-déposer " :**

Cliquer sur le fichier à sélectionner.

En maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris,

déplacer la sélection à l'endroit désiré, relâcher le bouton de la souris.

## **Par les raccourcis-clavier :**

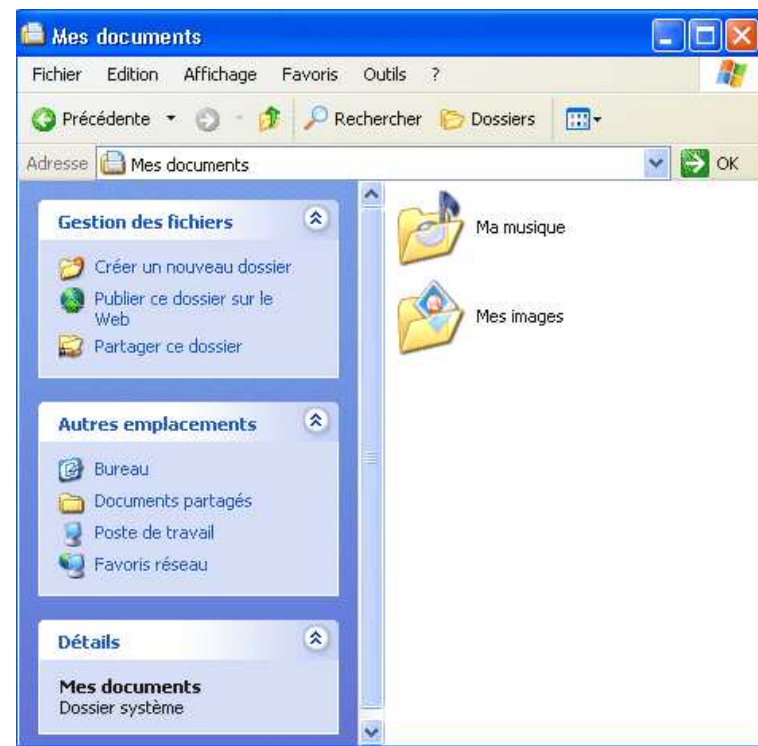
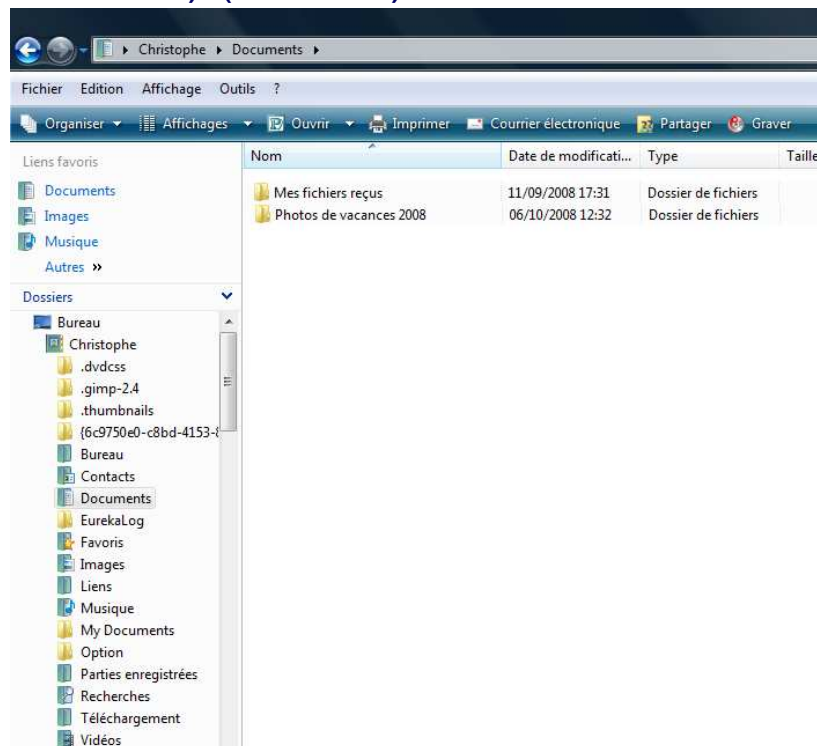
Placer la souris à l'endroit désiré, puis presser les touches <Ctrl> + <X> pour couper, et <Ctrl> + <C> pour copier.

Cliquer sur l'endroit désiré, puis presser les touches <Ctrl> + <V> pour coller.

## La partie gauche :

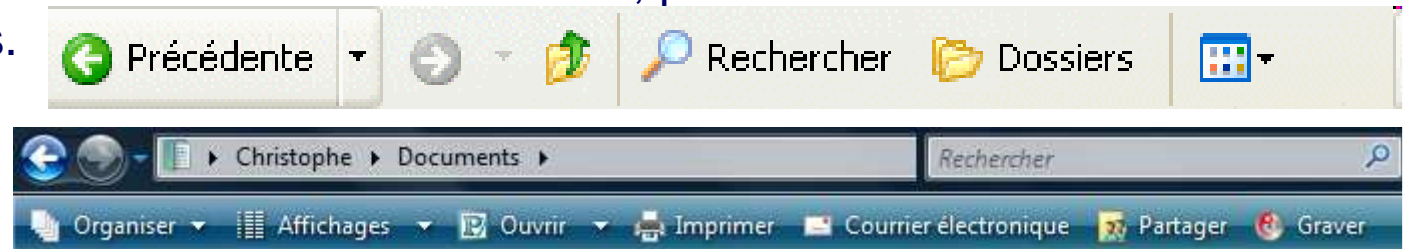
Dans son affichage par défaut, la partie gauche permet :

- d'effectuer les tâches les plus courantes sur les fichiers ou dossiers sélectionnés (**Gestion des fichiers**),
- d'accéder rapidement aux dossiers les plus importants (**Autres emplacements**),
- d'obtenir des informations sur les fichiers ou dossiers sélectionnés (taille, type, date de modification) (**Détails**).



## La barre d'outils :

- cliquer sur le bouton **Dossiers** dans la barre d'outils, permet d'afficher l'arborescence des dossiers et lecteurs.



## Les boutons de la barre d'outils permettent une navigation aisée :



revenir au dossier précédent

= pour



= pour



= pour

rechercher un fichier



= pour

