médiaTHEQUE MUNICIPALE de SAINT SYMPHORIEN Jean Vautrin

Notions d'organisation des documents dans les différents supports de stockage

Octobre 2020

La Passerelle Numérique

Publics		Niveau		Prérequis
Jeunes		Débutant	x	
Adultes		Moyen	x	
Tous	x	Confirmé		

Ce travail est sous licence CC BY-NC-SA 4.0
Pour voir une copie de cette licence :
https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0

Suite à l'atelier déconnecté que vous avez suivi, je vous propose ce petit dossier qui vous permettra de revoir et approfondir les notions fondamentales abordées aujourd'hui.

SOMMAIRE

1. Notions de vocabulaire Page 2
2. La différence entre fichier et dossier Page 3
3. Quelques exemples d'icones Page 3
4. L'explorateur Page 4
5. Créer des dossiers Page 6
6. La corbeille Page 6
7. Couper - Copier - Coller Page 7
8. Sélectionner plusieurs dossiers ou fichiers Page 8

1. Notions de vocabulaire

Arborescence : Une arborescence est un système de classement des données par hiérarchie. L'arborescence d'un site web correspond à son architecture et permet d'organiser et de structurer le contenu du site.

Corbeille : La corbeille Windows recense tous les fichiers et dossiers que vous avez supprimés antérieurement. Tant que les fichiers sont dans la corbeille, ils sont récupérables .

Dossier : Un dossier a exactement la même fonction que dans la réalité : stocker des fichiers et autres informations. Les dossiers sont généralement représentés en jaune sur Windows, portent un nom et peuvent contenir une infinité de données.

Dossier parent : Le dossier parent est celui qui contient le sous-dossier que vous venez d'ouvrir.

Extension : En informatique, une extension de nom de fichier (ou simplement extension de fichier, voire extension) est un suffixe de nom de fichier fait pour identifier son format, et connaitre le logiciel qu'il faut utiliser pour l'ouvrir. Elle s'écrit « .xxx »

Fichier : Un fichier correspond à un enregistrement de données informatiques stockées dans votre ordinateur. Un fichier peut être une musique, un film, un document texte, un tableau... Chaque fichier est représenté visuellement par une icône.

Icône : Une icône est un pictogramme accompagné d'un nom et représentant un élément : dossiers, fichiers, logiciels, raccourcis... le fait de double-cliquer sur une icône va lancer une action : ouvrir le fichier, lancer un logiciel, afficher un contenu.

Presse-papier : En informatique, le presse-papier est une fonctionnalité qui permet de stocker des données que l'on souhaite dupliquer ou déplacer par l'utilisation des fonctions « Couper », « Copier », « Coller ».

Répertoire : En informatique, un répertoire ou un dossier est une liste de descriptions de fichiers. Du point de vue du système de fichiers, il est traité comme un fichier dont le contenu est la liste des fichiers référencés.

Support amovible : Les supports amovibles sont des supports de données, qui, comme leur nom l'indique, peuvent être transférés d'un ordinateur à un autre. Ce sont typiquement les disques optiques, comme CD ou DVD, mais aussi les disques durs externes, les clefs USB, cartes SD ou autres.

2. La différence entre fichier et dossier

La première notion à acquérir est la différence entre un dossier et un fichier :
- Un dossier est une sorte de classeur dans lequel on range divers fichiers.
- Un fichier, c'est un ensemble de données considérées comme étant une unité. Il peut être de tout type : un document en traitement de texte, un logiciel, une image, une chanson ...

Chaque fichier porte un nom suivi d'une "extension" :
- Le nom permet d'identifier plus facilement un fichier et de le retrouver dans une liste.
- L'extension est une suite de lettres accolées au nom. Elle permet de savoir de quel type de fichier il s'agit et avec quel programme l'ouvrir. Par exemple, une lettre enregistrée dans le traitement de texte Word aura une extension ".docx", une image peut être ".gif", ".jpg", ".png", ...

Parfois, l'extension est masquée par le système d'exploitation. Pour afficher les extensions :
Dans Windows 7 :
Dans l'explorateur, cliquez sur « Outils » dans le menu supérieur (appuyez sur la touche « Alt » si vous ne le voyez pas) et sélectionnez "Option des Dossiers".
Dans l'onglet « Affichage », décochez la case « Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu »
Dans Windows 8 et 10 :
Dans l'explorateur, cliquez sur l'onglet « Affichage » du ruban.
Cochez l'option « Extensions de noms de fichiers ».

3. Quelques exemples d'icones

Traitement de texte

Tableur

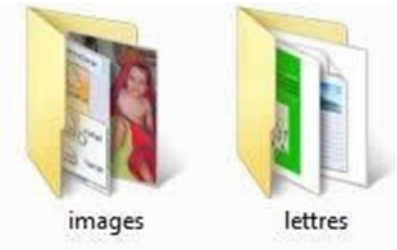
PDF

Vidéo

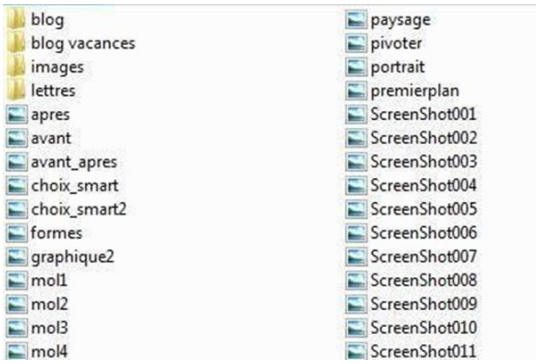
Image

Musique

Les icônes des dossiers et des fichiers sont différentes. Les dossiers ressemblent plutôt à des fardes :



Sur votre écran, vous voyez directement la différence entre les dossiers et les fichiers :



Il est crucial d'être attentif au classement des fichiers dans son ordinateur.

Pensez que quand ils deviendront nombreux, vous ne retrouverez plus rien !!

Vous pouvez adopter plusieurs techniques :

- rangement par type de fichiers (toutes vos photos dans un même dossier, toutes les chansons dans un dossier musique, ...)
- rangement par thème (vacances à la mer, échanges de courriers avec le plombier, ...)
- rangement par date (famille 2010, factures 2010, ...).

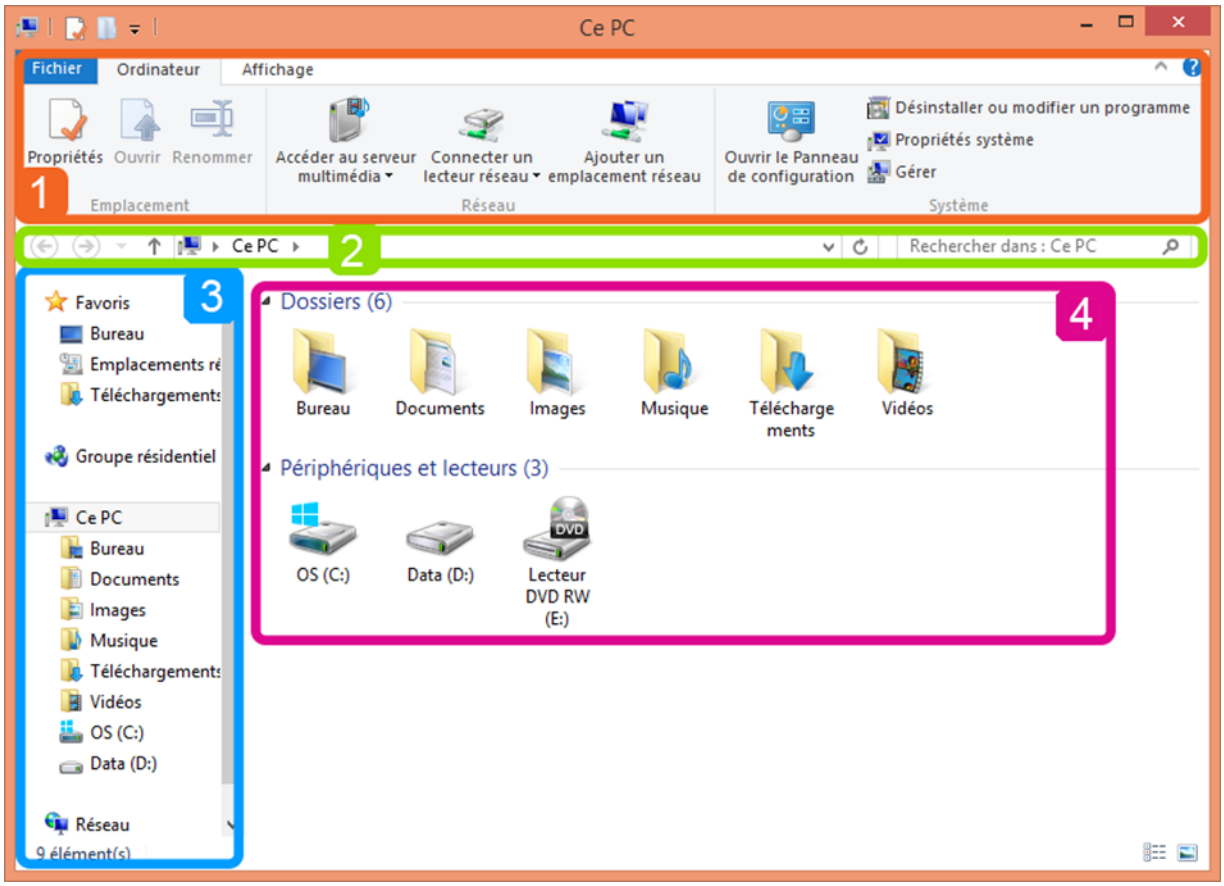
Quel que soit votre choix, vos dossiers sont généralement classés dans un dossier principal appelé "Mes documents" ou "Documents".

4. L'explorateur

L'explorateur permet de naviguer dans l'arborescence de votre ordinateur.

Par défaut (sur Windows 7, 8 et 10), une icône « Explorateur Windows » est présente dans la barre des tâches. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez le trouver en tapant « explorateur » dans une zone de recherche. Pour aller plus vite, vous pouvez également l'ouvrir via le raccourci « Touche Windows + E ».

La fenêtre de l'explorateur est divisée en plusieurs parties

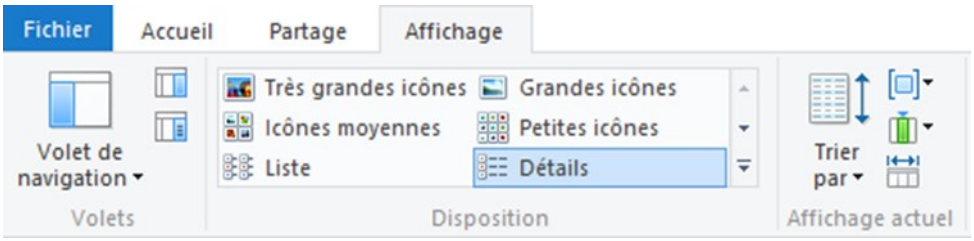


Le ruban (zone 1)

Depuis Windows 8, l'explorateur affiche un ruban (1) dans la partie supérieure. Il est composé d'onglets qui contiennent des options. Ces onglets peuvent varier selon l'endroit dans lequel on se trouve.
L'onglet « Accueil » permet par exemple de supprimer, copier, couper et coller des éléments. Vous pouvez également créer/renommer un dossier, consulter ses propriétés, faire une sélection…

L'onglet « Partage » permet, comme son nom l'indique, de partager des éléments via le réseau et par mail. Il contient également des options comme Imprimer, Graver sur disque…

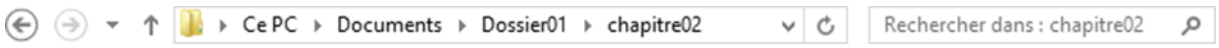
L'onglet « Affichage » est très utile, car il permet par exemple de modifier l'affichage des icônes. N'hésitez pas à tester pour choisir l'affichage qui vous convient le mieux. Vous pouvez également choisir la manière dont sont triés les éléments (par nom, par date de création ou de modification…)



Astuce :
Dans la partie supérieure du ruban, la barre d'outils Accès rapide affiche des raccourcis vers les options fréquemment utilisées. Cliquez sur la petite flèche située à droite pour paramétrer cette barre.

La barre d'adresse (zone 2)

Sous le ruban, la barre d'adresses (2) permet de visualiser l'arborescence du dossier dans lequel on se trouve, car elle indique le chemin parcouru pour accéder au dossier. Exemple :



À gauche du chemin d'accès, des flèches permettent de naviguer. Vous pouvez ainsi revenir dans le dossier précédemment visité. Vous pouvez également naviguer en cliquant directement sur une partie du chemin. Dans l'exemple ci-dessus, vous pouvez cliquer sur « Documents » pour arriver rapidement à Mes documents.

À droite du chemin d'accès, un champ permet d'effectuer une recherche, ce qui peut être utile quand vous êtes dans un dossier avec beaucoup de fichiers.
Lorsque vous faites une recherche, un onglet « Recherche » s'affiche. Celui-ci permet d'affiner les résultats.

Le volet de navigation et la partie centrale (zone 3)

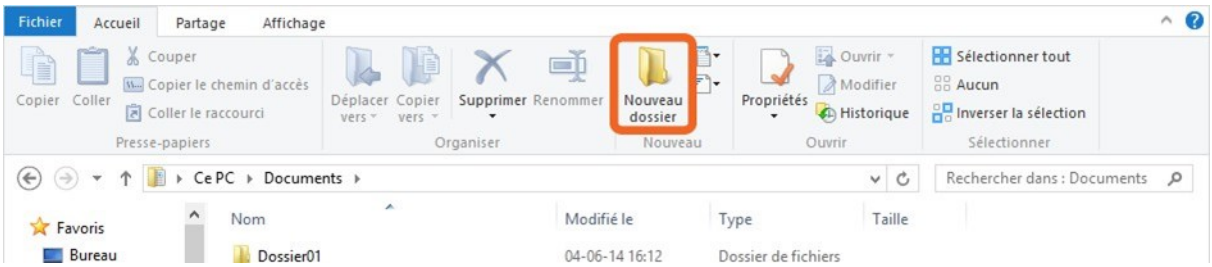
À gauche, le **volet de navigation** (3) vous permet de voir l'arborescence de votre ordinateur. Il contient également quelques raccourcis (Bureau, Téléchargements, Images, Disque C…).
Dans l'exportateur de Windows 10, il y a également un raccourci vers OneDrive, qui permet de stocker vos données en ligne.

Lorsque vous cliquez sur un dossier, son contenu s'affiche dans la **partie centrale de l'explorateur (4).**

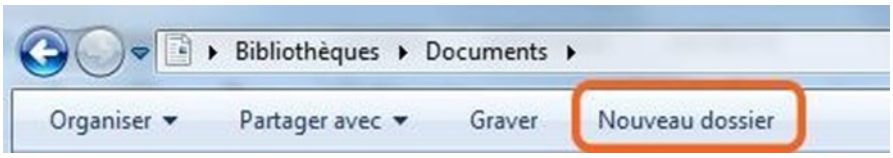
5. Créer des dossiers

Vous pouvez créer autant de dossiers que vous le souhaitez et même créer des dossiers dans les dossiers de manière à optimiser votre classement.

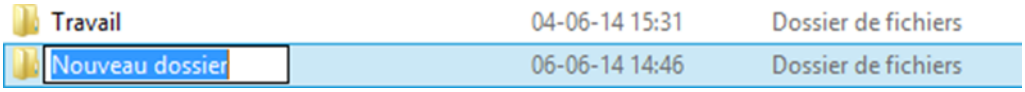
Dans Windows 8 et 10, cliquez sur *Nouveau dossier* dans l'onglet *Accueil* du ruban.



Dans Windows 7, cliquez sur *Nouveau dossier* dans la *Barre d'outils*.



Vous pouvez également faire un clic droit dans une zone blanche de l'explorateur et sélectionner *« Nouveau » => « Dossier ».*
Une fois le dossier créé, « *Nouveau dossier* » apparait en blanc sur fond bleu. Vous pouvez alors taper le nom que vous désirez.



Pour renommer un dossier ou fichier existant, faites un clic droit dessus et sélectionnez l'option «Renommer».

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'être dans l'explorateur pour créer un dossier.
Lorsque vous créez un nouveau fichier (dans Word par exemple) et que vous l'enregistrez, vous avez la possibilité de créer directement des dossiers.

6. La corbeille

Que ce soit sur Windows 7, 8 ou 10, la corbeille est affichée par défaut sur le bureau. Lorsque vous supprimez un fichier ou dossier, celui-ci est envoyé dans la corbeille.
Tant que vous n'avez pas vidé votre corbeille, le fichier n'est pas supprimé définitivement de votre ordinateur.

Supprimer un fichier/dossier

Pour supprimer un fichier/dossier :

- Faites un *clic droit* dessus.
- Dans le menu déroulant, sélectionnez l'option *« Supprimer ».*
- Une fenêtre s'ouvre et vous demande si vous voulez vraiment envoyer le fichier/dossier à la corbeille.
- Sélectionnez *« oui »* si vous voulez vraiment l'envoyer à la corbeille.
- Sélectionnez *« non »* si vous ne voulez plus le supprimer.

Récupérer un fichier supprimé par erreur

Si vous avez envoyé un élément par erreur à la corbeille :

- Ouvrez la corbeille en *double-cliquant* sur son icône sur le bureau.
- Faites un *clic droit* sur l'élément supprimé par erreur et sélectionnez l'option *« Restaurer »*.
- L'élément quittera la corbeille et retournera à son emplacement qui était le sien avant d'être supprimé.

Vider la corbeille

Pour gagner de la place sur votre ordinateur et éviter de le surcharger inutilement, il est conseillé de vider régulièrement la corbeille:

- Ouvrez la corbeille en *double-cliquant* sur son icône sur le bureau.
- Dans le menu supérieur, cliquez sur le bouton *« Vider la corbeille ».* (A partir de la version 8 de Windows, cette option est dans l'onglet *« Gestion »)*

Autre solution :

- Quand vous êtes sur le bureau, faites un *clic droit* sur l'icône de la corbeille
- Sélectionnez l'option *« Vider la corbeille ».*

Attention, car cette option ne permet pas de visualiser son contenu avant de tout supprimer

Attention, une fois que vous videz la corbeille, vous ne pouvez plus récupérer ce qui était dedans.

Il est donc conseillé de consulter le contenu avant la suppression.

Une fois que vous avez vidé la corbeille, vous pouvez constater que son icône est modifiée. Vous pouvez ainsi directement voir si votre corbeille contient des éléments.

7. Couper - Copier - Coller

À quoi servent Couper, Copier et Coller ?

Vous pouvez stocker dans la mémoire temporaire de l'ordinateur, du texte et des images, des documents, même des dossiers complets, puis les coller dans un autre emplacement.
L'endroit où sont temporairement stockées les données s'appelle le « Presse-papiers ».

- **« Couper »** signifie découper du texte et/ou des images etc. et les stocker temporairement dans le Presse-papiers.
- **« Copier »** signifie copier du texte et/ou des images etc. et les stocker temporairement dans le Presse-papiers.
- **« Coller »** signifie coller le texte et/ou les images etc. stockés dans le Presse-papiers à l'emplacement que vous avez spécifié.

Ceci est utile pour déplacer un fichier, ou déposer une copie d'un fichier sur une clé USB, ou encore pour déplacer vos documents ou images dans des dossiers de façon à les retrouver plus facilement.

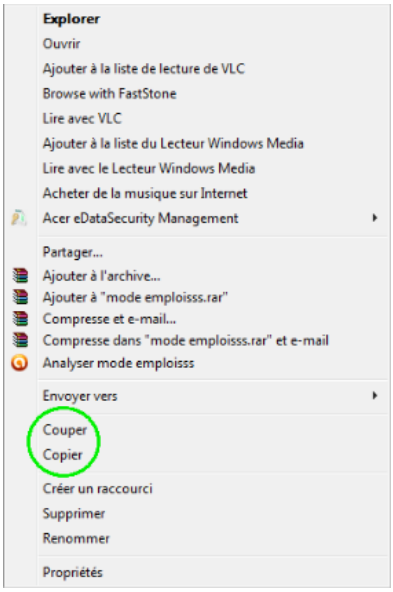
Les données que vous « coupez » sont déplacées de leur emplacement d'origine vers celui sur lequel vous souhaitez les coller.
Quand vous effectuez une « copie », les données copiées sont « re-copiées » dans l'emplacement sur lequel vous souhaitez les coller.
Un peu comme ci vous vous serviez de ciseaux et de colle pour « couper/coller », ou d'une photocopieuse et de colle pour « copier/coller ».

Après avoir sélectionné, le ou les fichier(s), document(s), ou partie(s) d'une page web ou Word, etc., ceci n'étant qu'une petite partie des applications possibles, s'offrent à vous plusieurs possibilités :

- Si vous avez de la mémoire : **les raccourcis clavier** (*ctrl + X*) pour couper
  Ou (*ctrl + C*) pour copier
  Puis (*ctrl + V)* pour coller.

(maintenir la touche CTRL enfoncée puis appuyez sur X, vous pouvez ensuite relâcher les deux)

- Si vous préférez **la souris** : le plus simple est le *Clic droit* (un clic sur le bouton droit de votre souris), qui fait apparaître le menu conceptuel.
- Ces options sont aussi accessibles par le **Menu Edition**.



Notez que vous avez pour seuls choix Couper et Copier.

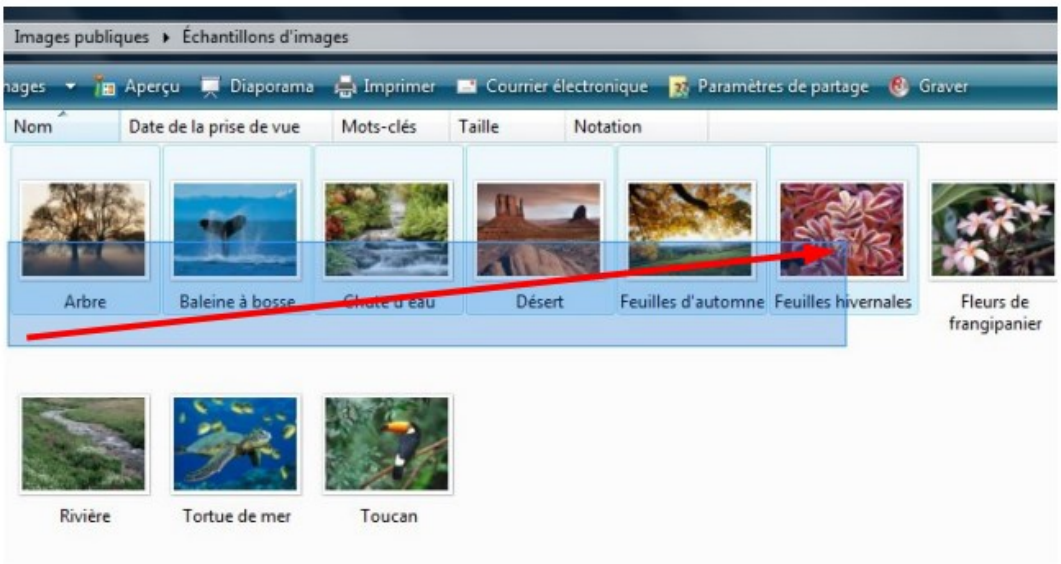
En effet, la fonction Coller, ne peut pas apparaître tant que vous n'avez ni coupé, ni collé, car aucun élément n'est placé dans le presse papier.

8. Sélectionner plusieurs dossiers ou fichiers

Il existe plusieurs façons de sélectionner les fichiers ou dossiers, avec ou sans souris.

La sélection avec la souris :
Pour sélectionner un groupe d'éléments consécutifs, placez vous à gauche du premier élément à sélectionner, maintenez le *clic gauche*, et *glissez* jusqu'au dernier élément que vous souhaitez sélectionner.
On peut aussi aller dans le sens inverse, c'est à dire se positionner à la droite du dernier élément, et *cliquer-glisser* jusqu'au premier.

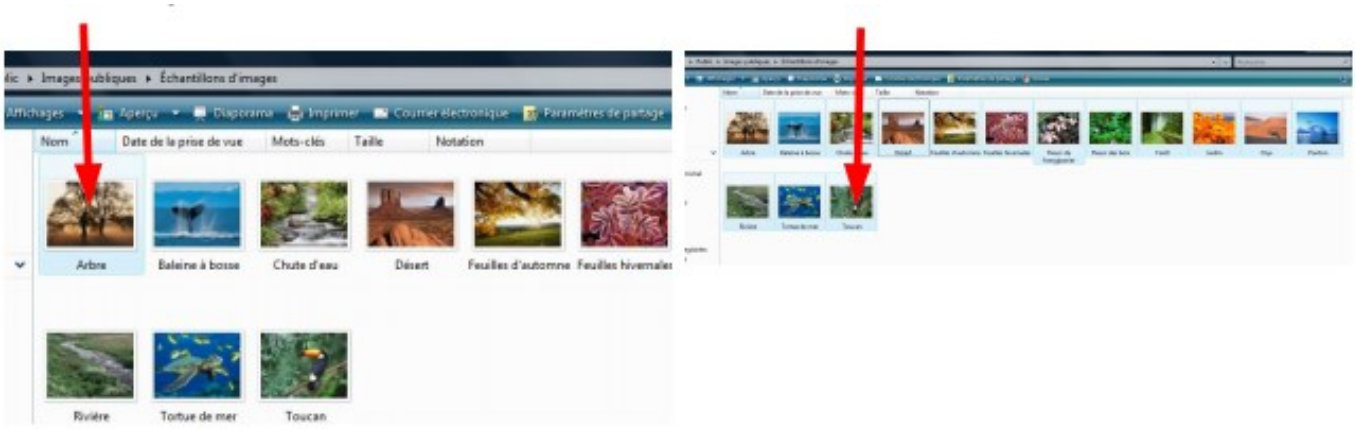
Les inconvénients de cette sélection sont qu'elle est très imprécise quand il y a beaucoup d'éléments (avec un ascenseur) et qu'en cas de sélection ratée, il faut la reprendre depuis le début.



La sélection d'éléments consécutifs avec le clavier :

- Cliquez sur le premier élément
- Puis appuyez la touche *Shift* (majuscule mais pas celle qui a le cadenas) et maintenez la enfoncée
- Et cliquez sur le dernier élément que vous souhaitez sélectionner.

Tout ce qui se situe entre les 2 éléments sera sélectionné.



La sélection de la totalité d'un dossier :

Il suffit d'ouvrir le dossier, de maintenir la touche *Ctrl* enfoncée et d'appuyer sur *A.*
L'intégralité de votre dossier sera sélectionnée (dossiers et fichiers).