

Système d'exploitation : Créer et ranger des dossiers et fichiers

Niveau : débutant.

La plupart des tâches Windows mettent en œuvre des fichiers et des dossiers. Windows utilise des dossiers comme système de stockage pour les fichiers de votre ordinateur, exactement comme vous utilisez des dossiers cartonnés pour organiser les informations dans un classeur à tiroirs.

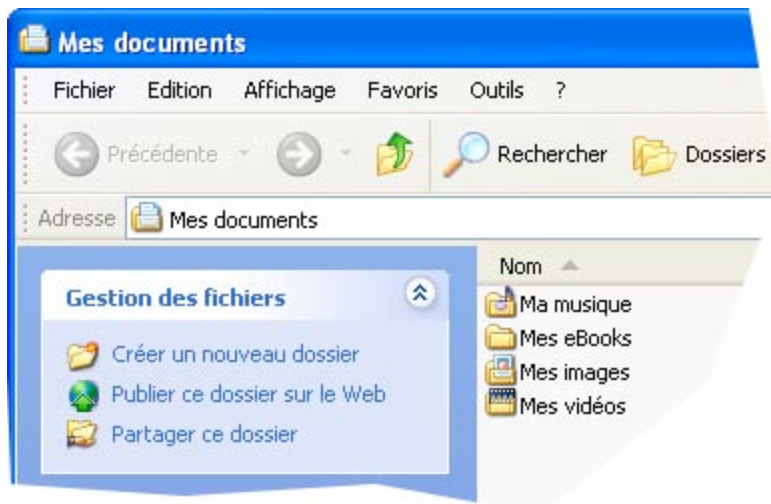
Les dossiers peuvent contenir des fichiers de différents types, comme des documents, de la musique, des images, des vidéos et des programmes. Vous pouvez copier et déplacer des fichiers depuis certains emplacements, comme un autre dossier, un autre ordinateur ou Internet, vers des dossiers que vous créez. Vous pouvez même créer des dossiers à l'intérieur des dossiers.

Par exemple, si vous créez et que vous stockez des fichiers dans le dossier Mes documents, vous pouvez créer un nouveau dossier à l'intérieur de Mes documents pour y placer ces fichiers. Si vous décidez de déplacer le nouveau dossier à un autre emplacement, vous pouvez facilement le déplacer avec son contenu en sélectionnant le dossier et en le faisant glisser vers le nouvel emplacement.

Créer un nouveau dossier

Pour créer un nouveau dossier dans le dossier Mes documents, cliquez sur Démarrer, puis sur Mes documents.

En dessous de Gestion de fichiers, cliquez sur Créer un nouveau dossier.

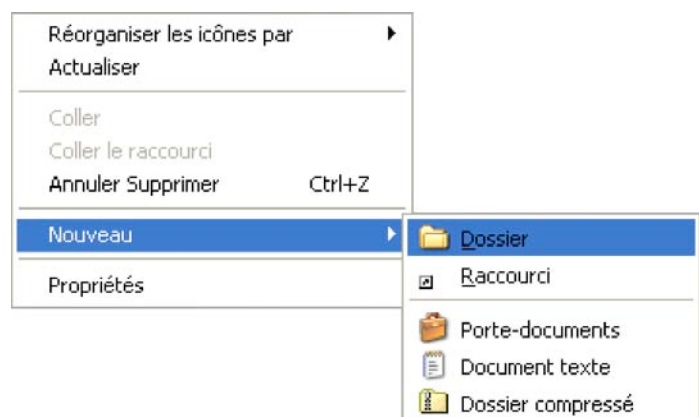


Un nouveau dossier apparaît avec le nom par défaut, Nouveau dossier, sélectionné. Sans avoir besoin d'effacer, tapez le nom du nouveau dossier, puis appuyez sur ENTRÉE au clavier.



Remarques

Vous pouvez également créer un nouveau dossier en cliquant avec le bouton droit de la souris dans une zone vide d'une fenêtre de dossier ou sur le bureau, en pointant sur Nouveau puis en cliquant sur Dossier.



Créer un nouveau fichier



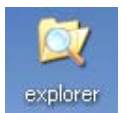
Pour créer un nouveau fichier à partir d'un programme, cliquez sur Nouveau... dans le menu Fichier.

Il vous est également possible de créer un nouveau fichier à partir de la barre d'outils du programme en cliquant sur la même icône que celle qui apparaît dans le menu déroulant.

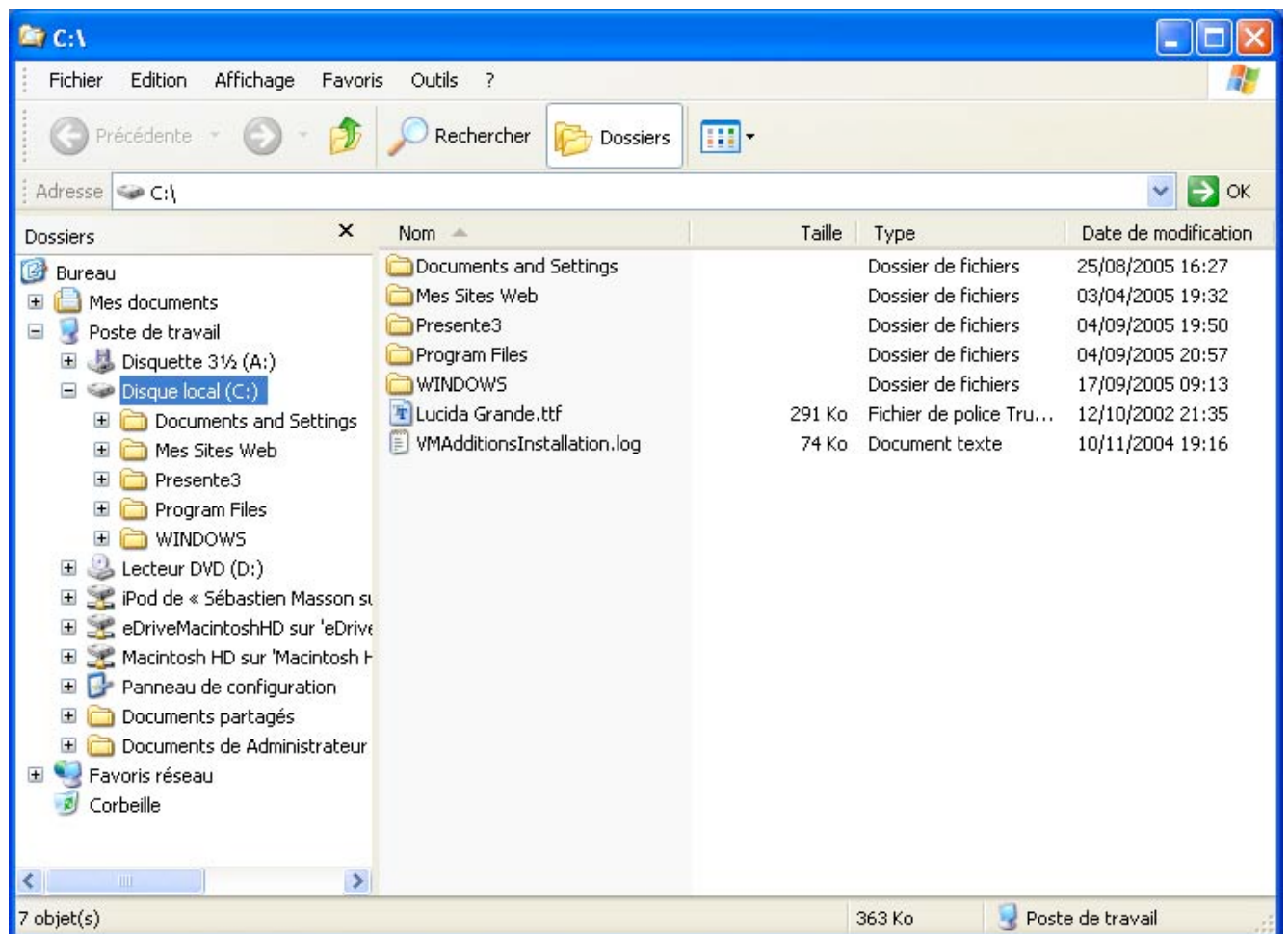


Ranger des dossiers

Un dossier est un outil permettant de classer les programmes et les documents sur un disque et capable de contenir à la fois des fichiers et des sous-dossiers. Le moyen le plus pratique pour visualiser et ranger vos dossiers est d'utiliser l'explorateur de fichiers ou l'Explorer ; voir l'icône ci-contre.



Cet outil (fichier de commande Windows), vous permet de visionner d'une part le contenu d'un dossier, mais également de connaître son emplacement exact dans l'arborescence de votre disque dur. En double cliquant sur l'icône de l'Explorer, la fenêtre ci-dessous apparaît.



Par défaut, Windows n'installe pas l'Explorer sur le bureau ou dans la barre des tâches. Pour effectuer cette opération, procédez comme suit :

Poste de travail > Disque local C > WINDOWS > explorer.

Créez un raccourci en cliquant bouton droit de la souris sur cette icône. Le raccourci se place en bas de la fenêtre.

Placer le raccourci soit sur le bureau, soit dans la barre des tâches.

Windows vous propose plusieurs façons nouvelles d'arranger et d'identifier vos fichiers quand ils sont affichés dans des dossiers, comme par exemple, Mes documents. Quand un dossier est ouvert, vous pouvez accéder à chacune des options d'affichage suivantes dans le menu Affichage.

- Afficher par groupe

Afficher par groupe vous permet de grouper vos fichiers sur la base d'une des informations détaillées du fichier, comme le nom, la taille, le type et la date de modification. Par exemple, si vous groupez par type de fichier, les fichiers image apparaissent dans un même groupe, les fichiers Microsoft Word apparaissent dans un autre groupe et les fichiers Excel dans un autre encore. Afficher par groupe est disponible dans les vues Miniatures, Icônes et Détails. Pour afficher les fichiers par groupe, dans le menu Affichage, pointez sur Réorganiser les icônes par, puis cliquez sur Afficher par groupe.

- Miniatures

La vue Miniatures affiche les images contenues dans un dossier sur l'icône d'un dossier, ce qui vous permet d'identifier rapidement le contenu d'un dossier. Par exemple, si vous stockez des images dans plusieurs dossiers différents, dans la vue Miniatures, vous pouvez identifier tout de suite quel dossier contient les images que vous voulez.

Par défaut, Windows affiche jusqu'à quatre images à l'arrière-plan d'un dossier. Vous pouvez aussi choisir une image pour identifier un dossier dans la vue Miniatures. Le nom complet du dossier est affiché sous la miniature.

- Mosaïques

La vue Mosaïques affiche vos fichiers et vos dossiers sous forme d'icônes. Les icônes sont plus grandes que celles de la vue Icônes et le critère de tri que vous sélectionnez est affiché sous le nom du fichier ou du dossier. Par exemple, si vous triez les fichiers par type, « document Microsoft Word » apparaît sous le nom du fichier pour un document Microsoft Word.

- Pellicule

La vue Pellicule est disponible dans les dossiers image. Vos images apparaissent dans une seule ligne d'images miniatures. Vous pouvez faire défiler vos images avec les boutons figurant des flèches vers la gauche et vers la droite. Si vous cliquez sur une image, elle est affichée en plus grand au-dessus des autres images. Pour modifier, imprimer ou enregistrer l'image dans un autre dossier, double-cliquez sur l'image.

- Icônes

La vue Icônes affiche vos fichiers et vos dossiers sous forme d'icônes. Le nom de fichier est affiché sous l'icône ; les informations liées au tri ne sont cependant pas affichées. Dans cette vue, vous pouvez afficher vos fichiers et dossiers par groupe.

- Liste

La vue Liste affiche le contenu d'un dossier sous forme de liste de noms de fichier ou de dossier, précédés de petites icônes. Cette vue est utile quand votre dossier contient de nombreux fichiers et que vous voulez en parcourir la liste à la recherche d'un nom de fichier. Vous pouvez dans cette vue trier vos fichiers et vos dossiers ; vous ne pouvez cependant pas afficher vos fichiers par groupe.

- Détails

Dans la vue Détails, Windows liste le contenu du dossier ouvert et présente des informations détaillées sur vos fichiers : nom, type, taille et date de modification. Vous pouvez également dans cette vue afficher vos fichiers par groupe.

Pour choisir les informations détaillées que vous voulez afficher, dans le menu Affichage, cliquez sur Choisir les détails.

Ranger des fichiers

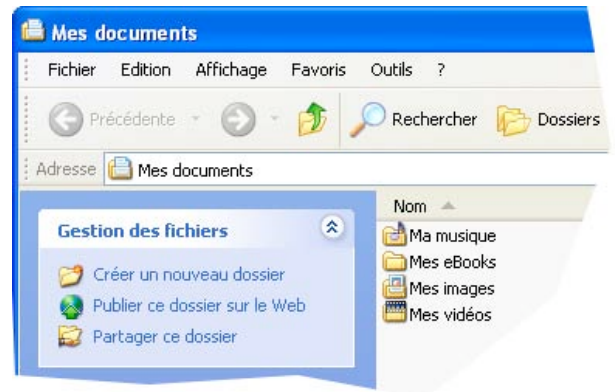
Le rangement des fichiers n'est pas chose aisée lorsque l'on débute en informatique. En effet, il existe tant de possibilités, que l'on est rapidement perdu. Pourtant, Windows propose par défaut un type de rangement, certes pas obligatoire, mais qui comporte une certaine logique ; celle du rangement des fichiers par catégorie ou par famille.

Le dossier Mes documents répond pourtant assez bien au problème car il propose de ranger ses fichiers par type :

- Ma musique : pour classer ses titres préférés,
- Mes eBooks : pour classer ses livres électroniques,
- Mes images : pour classer ses images personnelles,
- Mes vidéos : pour archiver ses vidéos.

En ce qui concerne les autres fichiers comme ceux provenant de Word, d'Excel ou autres, vous pouvez les classer par type d'extension :

- Document Word : .doc,
- Document Excel : .xls,
- Document Image : .jpg, .tif, .png,...
- Document audio : .aif, .mp3, ...
- Document vidéo : .mpeg, .mp4, .wmv, ...



On peut également ranger ses fichiers en créant des dossiers par projet en y incorporant tous les documents nécessaires.

Tachez de nommer vos fichiers de manière à ce que vous puissiez les retrouver facilement car la recherche de fichiers de Windows (touche F3 au clavier) n'est pas toujours efficace.

Exemple pour nommer vos fichiers :

Admettons que vous souhaitez écrire un cours concernant la création et le classement des nouveaux dossiers et nouveaux fichiers Windows. Voilà comment on peut les nommer et les ranger dans un dossier « NouvDossierFichier » :

WinCréerRangerDossiersFichiers.doc	>	document texte du cours au format Word comportant toutes les images ci-dessous,
WinNouveauFichier.jpg	>	document image,
WinNouveauFichier1.jpg	>	document image,
WinMenuDémarrer.jpg	>	document image,
WinExplorateurFichiers.jpg	>	document image,
WinFenêtreMesDocuments.jpg	>	document image,
WinIcôneExplorer.jpg	>	document image,
WinNouveauDossier.jpg	>	document image,
WinNouveauDossier1.jpg	>	document image.

Cette manière de classer vous permet de savoir où se situe le fichier que vous cherchez car il reprend en un mot, toutes les caractéristiques hiérarchiques de classement.