

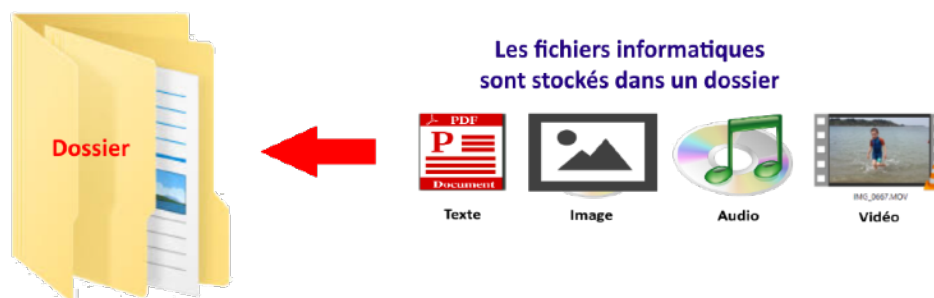
Les dossiers

Les dossiers c'est quoi?

C'est tout simplement un **endroit de rangement** de nos fichiers informatiques.

Dans la vie courante nous rangeons nos **papiers, outils, habits etc**, dans des tiroirs ou armoires.

Sur notre ordinateur c'est pareil. Si nous ne prenons pas le soin de classer nos documents ou nos images, ce sera vite le bazar et nous ne retrouverons plus rien.



Par défaut Windows a créé les dossiers traditionnels: **Documents - Images - Musiques - Videos**
Plus un dossier **Téléchargement** et un dossier **Desktop** (bureau)

On peut créer autant de dossiers que l'on veut selon les besoins de chacun.

L'arborescence et les sous dossiers qu'est ce que c'est ?

Supposons une **armoire** qui possède des **tiroirs** qui eux mêmes contiennent des **chemises** qui à leur tour contiennent des **sous chemises**.

Toutes les feuilles, **factures, relevés bancaires, contrats etc** seront placés dans ces chemises et sous-chemises.

En informatique Tous les **dossiers** et les **sous dossiers** sont sur le disque dur de l'ordinateur. Il se nomme **C:**

La **structure hiérarchisée des dossiers** est une **arborescence**.

- Le **disque dur** de mon ordinateur c'est **l'armoire**
- Les **dossiers** ce sont les **tiroirs**
- Les **sous dossiers** ce sont les **chemises et sous chemises**

Mes **fichiers informatiques** (images, documents texte, videos, etc...) sont les **feuilles** que je vais placer dans mes dossiers et sous dossiers.

Exemple d'arborescence: On la représente ainsi :

Ce PC/ Images/ Images Ordimer

Quand je sélectionne le dossier **Images ordimer** dans l'explorateur



1. Créer un dossier.

- La première chose à faire c'est de sélectionner le **dossier parent**. Le dossier parent c'est celui qui va contenir le nouveau dossier.
- La deuxième étape est de créer un **nouveau dossier**.
- Troisièmement il faudra **nommer** ce nouveau dossier
- Une fois le nom saisi avec le clavier on valide cette création en faisant **Entrée**

1. Exercice : Créer un dossier dans le dossier Documents que nous appellerons «Recettes de cuisine ».

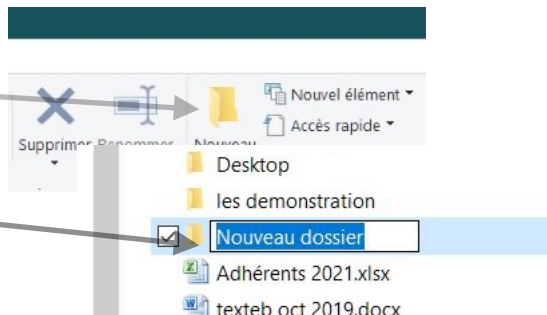
A. Ouvrir l'Explorateur de fichiers.

B. Dans le volet de navigation sélectionner le dossier parent « Documents »



C. Dans le Menu, onglet accueil clic G. sur la commande Nouveau dossier

D. Nouveau dossier apparaît en bas du volet d'affichage. Il est en surbrillance et entouré d'un cadre noir.



Note: Il ne faut pas utiliser la souris, mais directement saisir le nom que l'on a choisi au clavier. Les lettres que l'on va saisir vont se substituer à Nouveau dossier.

E. Saisir Recettes de cuisine avec le clavier et valider par Entrée

2. Créer un sous dossier que nous nommerons « Desserts » en prenant comme dossier parent le dossier Recettes de cuisine. Refaire les mêmes actions que précédemment.

2. Renommer un Dossier

On peut avoir besoin de changer le nom d'un dossier, soit parce que nous avons fait une fausse manip lors de l'étape E. Dans l'exercice précédent, soit pour une autre raison.

Exercice:

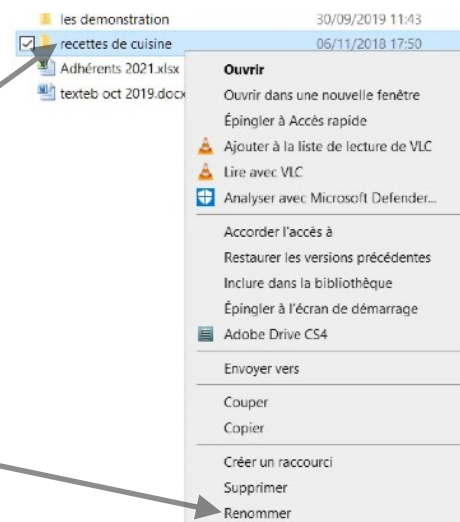
Faire un clic droit dans le dossier à renommer par exemple le dossier Recettes de cuisine

Une fenêtre s'ouvre. En bas de cette fenêtre la commande Renommer apparaît.

Faire un clic sur Renommer.

Le nom du dossier se met en surbrillance

Saisir le nouveau nom: par exemple mes recettes valider par Entrée



3. Sélectionner

Si nous voulons apporter des changements sur les dossiers il faut d'abord les **sélectionner**. Pour sélectionner un ou des dossiers nous pouvons utiliser plusieurs méthodes.

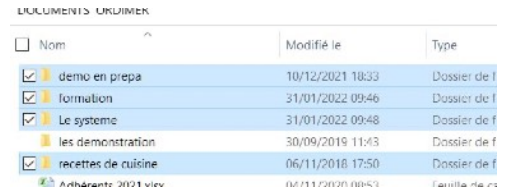
Exercices pour sélectionner:

A. Sélectionner un seul dossier

Dans le volet d'affichage faire un clic sur un dossier. Il est mis en surbrillance; il est sélectionné.

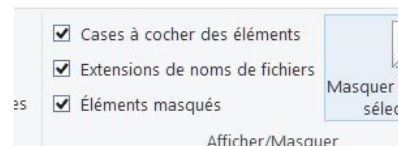
B. Sélectionner plusieurs dossiers

- Faire un clic sur le premier dossier puis appuyer sur la touche **Maj + un clic** sur le dernier
Tous les dossiers entre les deux sont sélectionnés.
- Faire un clic sur un dossier puis appuyer sur la touche **CTRL + clic** sur un autre dossier, refaire cette action autant de fois que de dossier à sélectionner
Tous les dossiers non contigus sont sélectionnés



C. Utiliser les cases à cocher

Approcher la souris de la case située à gauche du dossier, faire un clic sur cette case. Refaire l'opération pour un deuxième dossier.
Les deux dossiers sont sélectionnés



Note: Si les cases n'apparaissent pas aller dans le menu affichage et activer le petit carré **cases à cocher des éléments**

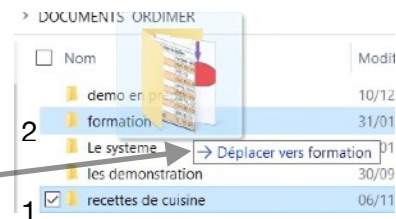
4. Déplacer

Il est parfois nécessaire de déplacer un dossier. C'est le cas si nous n'avons pas choisi le bon dossier parent lors de la création d'un dossier.

Exercices pour déplacer un dossier:

A. 1ère méthode Sélectionner le dossier à déplacer (en 1).

Faire un clic gauche sur ce dossier et le maintenir puis tirer vers le nouvel emplacement (en 2) jusqu'à ce qu'apparaisse le message « **déplacer vers (nom du dossier parent)** » lâcher le clic.

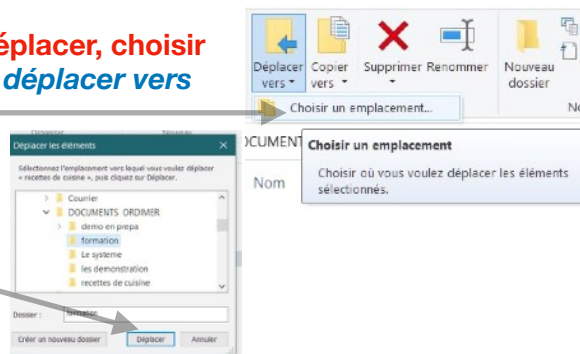


Note: Si on lâche par erreur avant d'être au bon emplacement, faire **CTRL + Z** le dossier revient à sa place initiale.

faire immédiatement

B. 2eme méthode Sélectionner le dossier à déplacer, choisir dans le menu onglet accueil la commande **déplacer vers Cliquer sur choisir un emplacement.**

Dans la fenêtre qui s'ouvre choisir le nouvel emplacement faire **Déplacer**



5. Trier

Il est possible de trier les dossiers dans le **volet d'affichage** avec plusieurs choix, soit par date, soit par nom, soit par type des dossiers selon les colonnes présentes dans l'affichage **Détails** comme on le voit dans l'image ci dessous.

<input type="checkbox"/> Nom	Modifié le	Type	Taille
demo en prepa	10/12/2021 18:33	Dossier de fichiers	
formation	31/01/2022 10:46	Dossier de fichiers	
Le systeme	31/01/2022 09:48	Dossier de fichiers	
les demonstration	30/09/2019 11:43	Dossier de fichiers	
recettes de cuisine	06/11/2018 17:50	Dossier de fichiers	
Adhérents 2021.xlsx	04/11/2020 08:53	Feuille de calcul M...	62 Ko

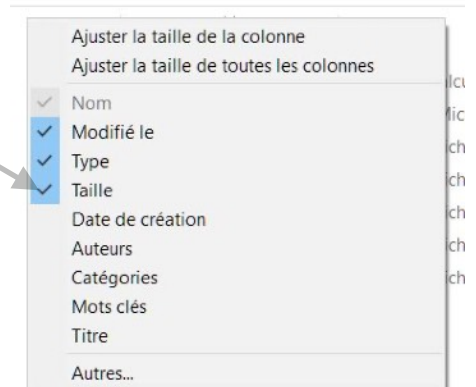
Exercices :

Faire un clic G. dans la colonne **Nom**.

Observer que la **petite flèche** pointe en haut s'inverse et que les dossiers se classent par ordre alphabétique inverse **Z à A**. Refaire un clic G. dans la même colonne Les dossiers se classent par ordre alphabétique **A à Z**

Faire la même action dans la colonne **Modifié le** observer que les dossier se classent par ordre de date croissant et que la flèche est désormais présente dans cette colonne.

Faire un clic droit dans la **barre de nom des colonnes** la fenêtre à droite apparait. Décocher par exemple la case **Taille**. Observer que la colonne **Taille** a disparu. Cocher la case **Titre** elle apparait dans les colonnes. C'est à chacun de placer les colonnes qui sont utiles. Celle de **Nom** reste obligatoirement.



6. Supprimer

La suppression des dossiers est possible dans l'explorateur. Il faut retenir que cette suppression entraine la suppression des fichiers et des sous dossiers contenus dans celui que l'on va supprimer.

Exercices :

A. Faire un clic droit sur le dossier à supprimer. La fenêtre ci contre s'ouvre, choisir en bas la commande **Supprimer**

B. Sélectionner le dossier à supprimer. Dans le menu **Accueil** faire un clic G

sur la flèche de choix sous le **X**. Choisir l'une des deux possibilités offertes. Soit corbeille soit définitive.

C. **Conseil** cocher la commande **Afficher la confirmation de suppression**

