LES DOSSIERS

Les dossiers

L'organisation des données

Un disque dur contient des milliers de fichiers. Il serait impossible de s'y retrouver si ces données n'étaient pas organisées d'une façon logique.

Tout comme une armoire est divisée en étagères, les étagères en dossiers, chaque dossier pouvant lui-même contenir des sous-dossiers, qui contiennent (finalement !) les documents qui vous intéressent, le disque dur est organisé en dossiers, qui peuvent contenir des fichiers et/ou d'autres dossiers que l'on appelle des sous-dossiers.

De cette façon, on regroupe dans un même dossier des fichiers de même nature ou concernant un même sujet.

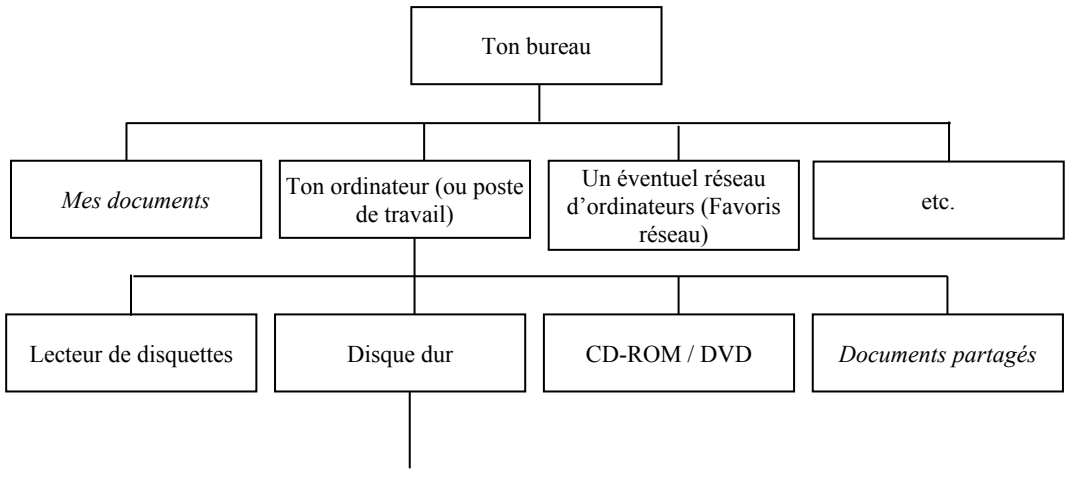
Une autre comparaison que l'on utilise pour illustrer cette organisation est l'image de l'arbre : à partir de la racine unique part un tronc unique, qui se divise en plusieurs branches. Chaque branche peut elle-même se diviser en plusieurs branches. Et au bout des branches, on trouve des feuilles.

La racine, c'est votre bureau. Les branches sont constituées de :

* un dossier *Mes documents* (nous y reviendrons)
* ton ordinateur (appelé *Poste de travail*)
* d'autres ordinateurs auxquels tu peux éventuellement avoir accès via un réseau
* etc.

Puis ton ordinateur lui-même est composé de plus petites branches qui sont ses composants essentiellement physiques :

* un lecteur de disquettes
* un disque dur
* un lecteur / graveur de CD-ROM / DVD
* un dossier *Documents partagés* (nous y reviendrons)
* etc.



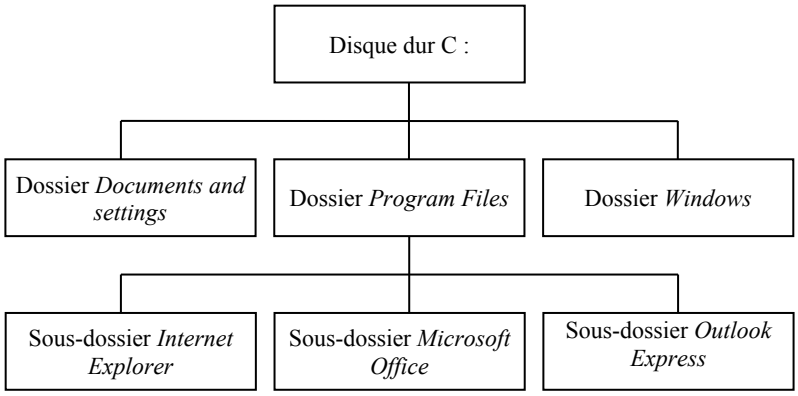
…

Le disque dur (appelé C:, cf. plus bas) est, lui aussi, composé de branches qui sont les dossiers, qui peuvent eux-mêmes compter des sous-dossiers, et les feuilles sont les

LES DOSSIERS

fichiers ; les fichiers étant soit des programmes (Word, Excel, etc.) soit des données (tes lettres, tes tableaux, etc.). C'est par analogie avec cette image que l'on parle de l'arborescence d'un disque dur.

Voici un petit exemple :



En fait, suivant quel ordinateur tu utilises, cette arborescence peut se présenter de diverses manières. Tu risques donc bien de ne pas la retrouver exactement comme cela sur ton ordinateur, lorsque tu la chercheras.

Il est important de bien saisir cette organisation, et de l'utiliser pour bien ranger tes documents, de manière à ne pas passer des heures à les rechercher.

Le Poste de travail

Le programme *Poste de travail* est un outil indispensable. Il te permet de consulter et d'organiser tes données sur le disque dur. En particulier, il te permet de déplacer, de renommer ou de copier des fichiers, de rechercher des données, etc.

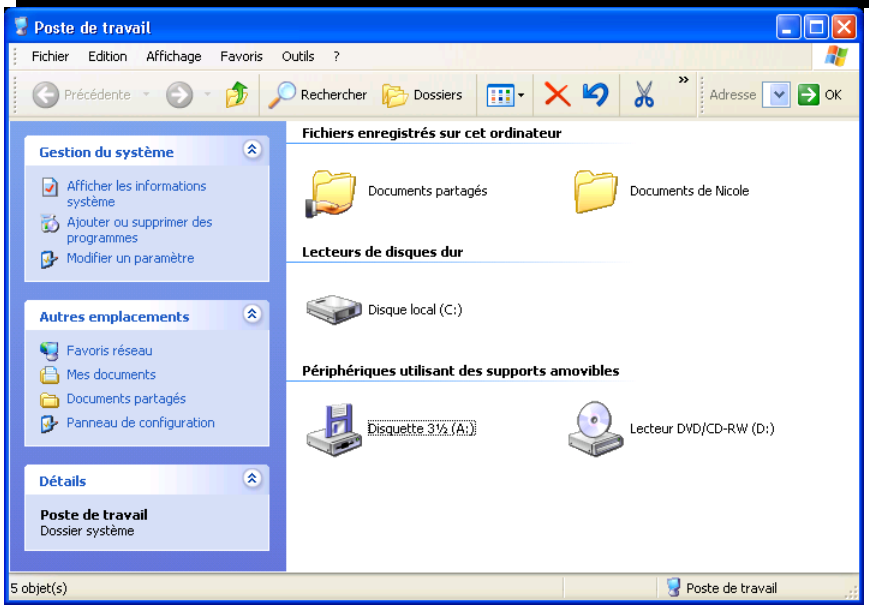
Nous allons lancer le Poste de travail :

- Si tu le trouves sur ton bureau, double-clique dessus
  sinon, clique sur *Démarrer / Poste de travail*

- Si nécessaire, clique sur le bouton d'agrandissement.

Voici une présentation possible du *Poste de travail*. Tous les écrans présentés par la suite ne sont que des exemples de ce que tu peux obtenir :

LES DOSSIERS



Attribution des lettres aux unités

Dans la fenêtre ci-dessus, tu découvres que le *Poste de travail* est composé de :

- le dossier des *Documents partagés*
- ton dossier personnel qui s'appelle *Documents de xxx* (*xxx* étant le nom d'utilisateur sous lequel tu es entré dans Windows) ou *Mes documents* parfois
- un disque dur, qui s'appelle ***C:*** (s'il devait y en avoir un 2ème, il s'appellerait ***D:***)
- un lecteur de disquettes, qui s'appelle ***A:***
- lecteur / graveur CD-Rom / DVD (prochaine lettre de libre, par exemple ***D:*** s'il n'y a qu'un seul disque, ***E:*** s'il y en a deux)
- d'autres périphériques qui prendront également les prochaines lettres disponibles
- etc.

Dossiers Mes documents et Documents partagés

Un dossier *Mes documents* est automatiquement créé pour chaque utilisateur d'un ordinateur. C'est l'espace de stockage prévu pour qu'il y range tout document qu'il crée (lettre, tableau, etc.), ses images, sa musique, etc.

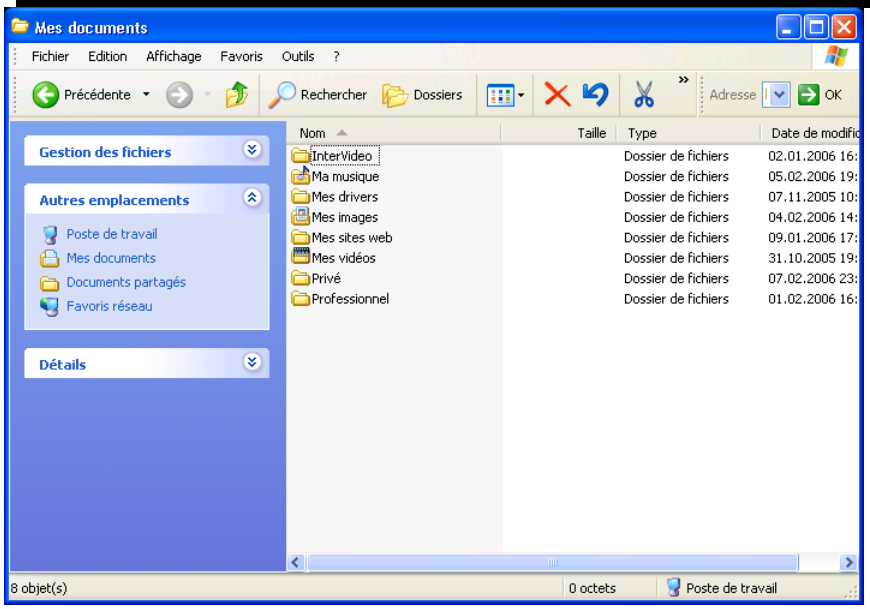
Un autre dossier est également prévu : *Documents partagés*. Ce dossier est commun à tous les utilisateurs d'un même ordinateur. Il leur permet d'y stocker des fichiers qui seront ensuite accessibles par chacun et modifiable par chacun.

Ces 2 dossiers sont physiquement localisés dans le disque dur C:, mais que tu puisses les trouver plus rapidement, ils sont mentionnés dans la liste du haut.

Afficher le contenu d'un dossier

Pour aller voir le contenu du dossier *Mes documents*, double-clique sur *Mes documents* (ou sur *Documents de xxx*, suivant ce qui est affiché). Voici un exemple d'affichage possible :

LES DOSSIERS



Pour aller voir le contenu d'un autre des dossiers indiqués, tu peux encore une fois double-cliquer dessus. Quand tu double-cliques sur un dossier, c'est comme si tu descendais d'un « cran » dans le schéma des dossiers présenté plus haut.

Ensuite, quand tu veux « remonter », utilise le bouton ; tu peux aussi revenir en arrière, dans le dossier dans lequel tu étais juste avant avec le bouton :

.

En utilisant un de ces 2 boutons, reviens dans la fenêtre du *Poste de travail* vue précédemment.

En te baladant de la même manière, tu peux aller voir le dossier des *documents partagés*.

Les barres d'outils

La barre de menus et les barres d'outils se présentent comme ceci en standard :

Voyons maintenant les boutons

permet de revenir au dossier précédent ou d'aller au dossier suivant

permet de remonter au dossier parent (c'est-à-dire au dossier qui se trouve un « cran » plus haut dans l'arborescence)

permet d'activer la fonction de recherche

permet d'afficher à gauche la liste des dossiers (ne sera pas utilisé pour l'instant)

permet d'afficher le dossier en cours de différentes manières

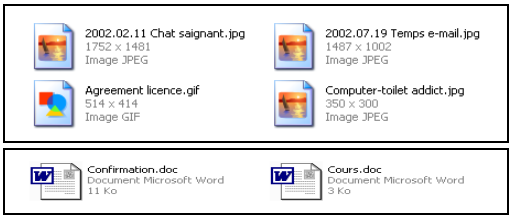
LES DOSSIERS

Affichages possibles d'un dossier

Va dans le dossier *Mes documents* (ou *Documents de xxx*) puis dans le dossier *Mes images*.

Le bouton *Affichage* (cf. ci-dessus, le dernier de la barre de boutons) donne accès à 5 ou 6 possibilités d'affichage du contenu du dossier :

* l'option *Pellicule* n'apparaît que si le dossier contient des images et permet de les afficher en grand avec des boutons de défilement
* l'option *Miniatures* permet de voir ces mêmes images toutes ensemble sous forme réduite
* l'option *Mosaïque* affiche une grande icône du fichier accompagnée de plusieurs renseignements concernant le fichier : son nom, sa taille (dimension de l'image ou taille du fichier), et le type de fichier (image JPEG, image GIF, document Microsoft Word, etc.) :



* l'option *Icônes* affiche une grande icône du fichier avec son nom seulement
* l'option *Liste* affiche les fichiers sous forme de liste avec une petite icône
* l'option *Détails* est très intéressante, car elle affiche des détails supplémentaires, souvent très utiles :

Nom	Taille	Type	Date de modification
heart.gif	5 Ko	Image GIF	13.01.2006 12:07
Holidays1.gif	11 Ko	Image GIF	26.12.2005 18:44
Holidays2.gif	26 Ko	Image GIF	26.12.2005 18:45
Holidays3.gif	54 Ko	Image GIF	26.12.2005 18:46
interrogation.jpg	3 Ko	Image JPEG	13.12.2005 22:22
logo2006.jpg	6 Ko	Image JPEG	26.12.2005 18:06
logo vive 2006.gif	19 Ko	Image GIF	26.12.2005 18:09
newyear1.gif	10 Ko	Image GIF	26.12.2005 18:40
newyear2.gif	28 Ko	Image GIF	26.12.2005 18:41
newyear3.gif	58 Ko	Image GIF	26.12.2005 18:41
newyear anim.gif	136 Ko	Image GIF	29.12.2005 21:06
newyear animated.gif	8 Ko	Image GIF	26.12.2005 19:02
Noël élans.jpg	50 Ko	Image JPEG	29.12.2005 23:51
pots.jpg	5 Ko	Image JPEG	06.12.2005 22:51
poule.gif	4 Ko	Image GIF	06.12.2005 19:45

le nom, la taille, le type d'objet, la date de la dernière modification, etc.

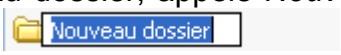
Créer un dossier

Nous allons créer quelques sous-dossiers au dossier *Mes documents* :

- retourne au dossier *Mes documents* ou *Documents de xxx*
- dans la colonne de gauche, cherche :

- si les double-flèches qui se trouvent juste à côté pointent vers le bas, clique dessus ; si elles pointent vers le haut, ne fais rien
- dans le sous-menu qui s'affiche juste dessous, choisis :

LES DOSSIERS

- un nouveau dossier, appelé *Nouveau dossier* s'affiche en surbrillance dans la colonne de droite : 

- sans cliquer au préalable, tape un nouveau nom, par exemple **Lettres** et valide avec <ENTER> ; tu dois voir à droite le nouveau dossier *Lettres*
- double-clique sur ce nouveau dossier *Lettres* pour aller voir son contenu : il est vide pour l'instant !
- tu vas créer maintenant 2 sous-dossiers à ce dossier *Lettres* : un sous-dossier *Privé* pour les lettres privées et un sous-dossier *Professionnel* pour les lettres professionnelles
- recommence comme ci-dessus : clique sur *Créer un nouveau dossier* et tape le nouveau nom : **Privé**
- recommence encore une fois : clique sur *Créer un nouveau dossier* dans le menu de gauche (si ce menu apparaît différemment, avec d'autres options, c'est parce que tu as cliqué sur un dossier, clique juste à côté et tu retrouveras l'option pour créer un nouveau dossier) ; tape le nouveau nom **Professionnel**
- crée provisoirement un troisième dossier que tu appelleras **Test**.

Renommer un fichier ou un dossier

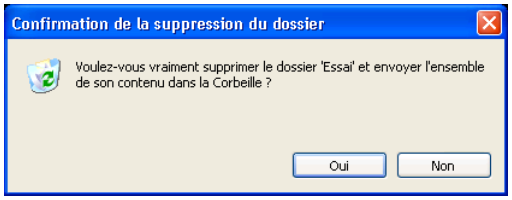
Si tu cliques sur ce dernier dossier dans la colonne de droite, le contenu de la colonne de gauche change ; tu obtiens un nouveau menu qui te permet de renommer, déplacer, copier ou supprimer le dossier :

Choisis *Renommer ce dossier* et tape le nouveau nom **Essai**

Supprimer un fichier ou un dossier

Nous allons maintenant effacer ce dossier *(*s'il contenait des documents, ceux-ci seraient supprimés aussi ! alors prudence !).

- vérifie que ce dossier **Essai** que tu veux supprimer est bien en bleu dans la colonne de droite
- à gauche choisis *Supprimer ce dossier*
- confirme la demande de suppression :

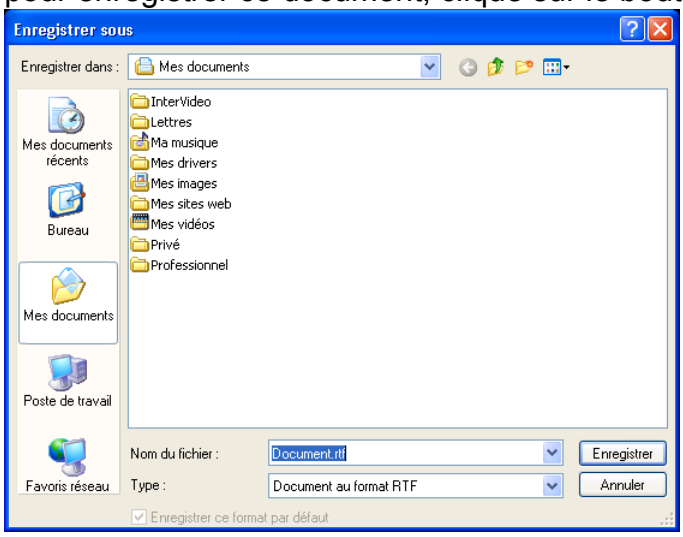


LES DOSSIERS

Laisse pour l'instant le poste de travail sans le fermer, nous y reviendrons.

Créer un document dans le bon dossier

- ouvre WordPad et tape une phrase de ton choix
- pour enregistrer ce document, clique sur le bouton :



- dans la fenêtre qui vient, il faudra choisir : 1) le dossier dans lequel le document devra être sauvé ; 2) le nom du document
- va dans le dossier *Lettres* en double-cliquant dessus
- va dans le dossier *Privé* en double-cliquant dessus
- sous *Nom du fichier*, tape le nom **Document de test** et clique sur *Enregistrer*
- quitte WordPad
- si tu vas voir le contenu du dossier *Privé* (dans *Lettres*), tu devrais retrouver ton document !

Maintenant retourne dans le dossier *Mes documents* (ou *Documents de xxx*) et supprime le dossier *Lettres* pour ne rien laisser traîner de nos essais.

Quitte le *Poste de travail*.

LES DOSSIERS

Exercice

Ouvre le *Poste de travail.*

Va dans *Mes documents* ou *Documents de xxx*

Crée un dossier qui porte ton prénom

Crée ensuite un sous-dossier qui s'appelle **Informatique**

Laisse pour l'instant le Poste de travail ouvert

Ouvre WordPad

Tape la phrase « J'aime l'informatique »

Enregistre le document dans le dossier *Informatique* sous ton prénom ; appelle-le **L'informatique et moi**

Quitte WordPad

Va retrouver ton document et vérifie qu'il est dans le bon dossier

Si c'est le cas, appelle l'enseignante pour contrôler. Si ce n'est pas le cas, essaie de corriger ton erreur …