

le goût de la connaissance



Groupe informatique

## Atelier "Gestion de fichiers"

Organisé par le Ginf  
les 24 et 31 janvier 2011  
à Cité seniors

Travaux pratiques

## Exercice 1:

## Création de fichiers

**But de cet exercice:**

- Apprendre à créer rapidement un fichier à l'endroit souhaité.

Sur le bureau, avec le bouton droit de la souris, créer rapidement 14 fichiers que vous nommerez:

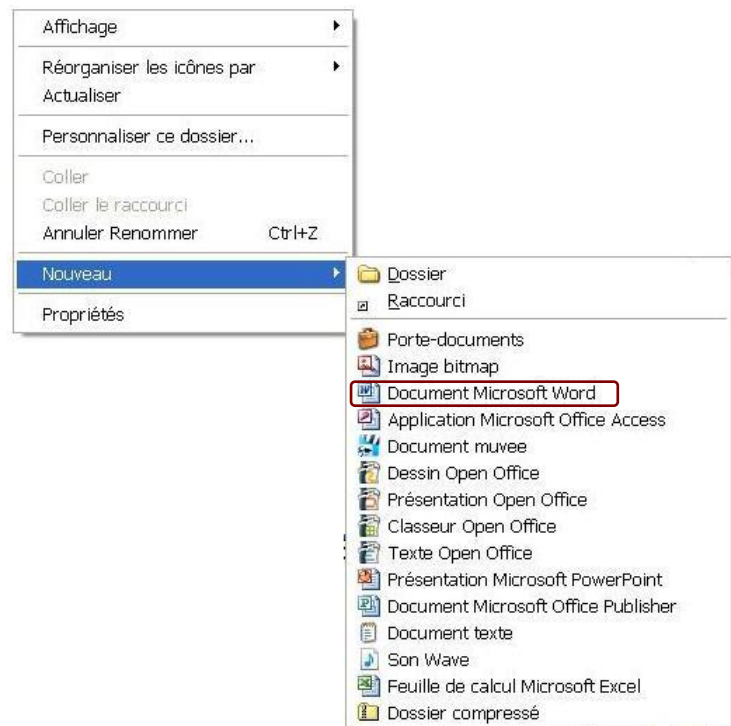
- Impôts
- Régie
- Banque
- Oncle
- Jeff
- Patrick
- Yolaine
- XP
- Word
- Internet
- Gâteau chocolat
- Quiche
- Lasagne
- Sorbet framboise

### Marche à suivre:

**Etre sur le bureau**

- Cliquer avec le **bouton droit** de la souris pour afficher le menu contextuel
- Sélectionner **Nouveau**
- Cliquer sur **Document Microsoft Word**
- Lui donner un nom
  - Par défaut, Windows le nomme *Nouveau document Microsoft Word*

*Chez vous, évitez de créer des fichiers directement sur le bureau. Le Bureau fait partie du système d'exploitation. Ce n'est pas un endroit stable. Il peut être modifié à la suite d'une restauration ou d'une réinstallation de Windows. Créez toujours vos documents dans un dossier ou, si vous êtes pressés, créez-le dans Mes documents*



## Exercice 2:

## Création de dossier

**Buts de cet exercice:**

- Apprendre à créer rapidement un dossier
- Créer un dossier qui servira de base pour la suite de l'atelier.
- Apprendre à déplacer des fichiers déjà créés dans un dossier

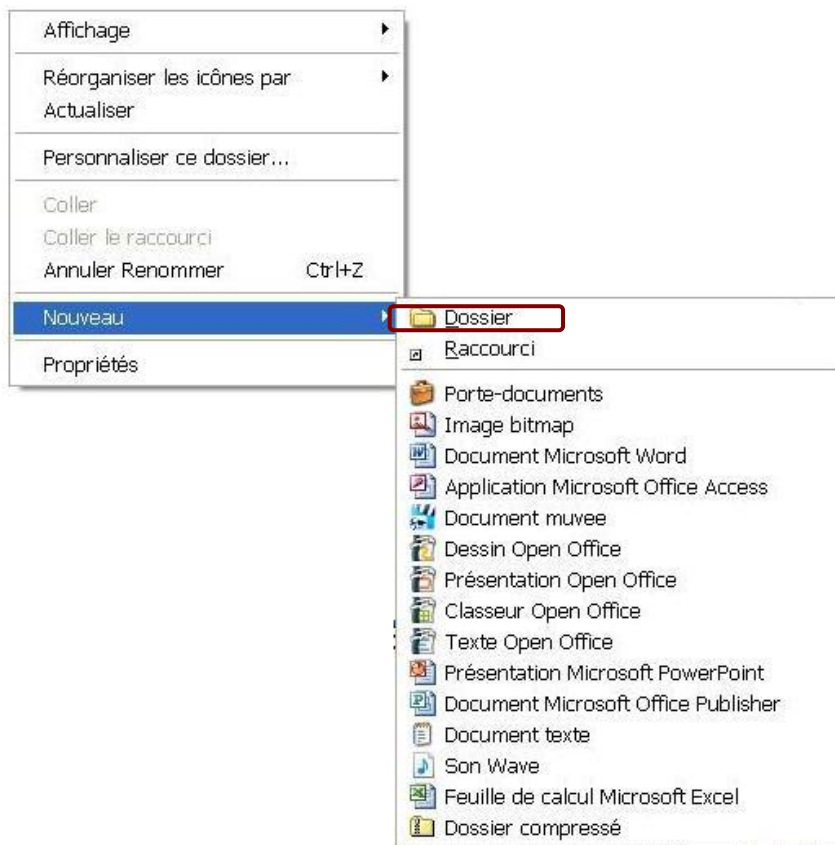
Sur le bureau, avec le bouton droit de la souris, créez un nouveau dossier et nommez-le avec votre prénom, puis rangez-y tous les fichiers créés dans cet atelier.

**Marche à suivre:**

Même procédé que pour la création de fichiers sauf qu'ici, on sélectionne "Dossier" au lieu d'un type de fichier.

**Etre sur le bureau**

- Cliquer avec le **bouton droit** de la souris pour afficher le menu contextuel
- Sélectionner **Nouveau**
- Cliquer sur **Dossier**
- Lui donner votre prénom
  - Par défaut, Windows le nomme *Nouveau document Microsoft Word*
- Ensuite ranger tous les fichiers créés aujourd'hui sur le bureau dans ce dossier qui porte votre prénom



## Exercice 3:

## Différentes possibilités d'affichage

### But de cet exercice:

- Découvrir à quel point il est facile de modifier l'affichage de ses fichiers.
- Adapter rapidement l'affichage à vos besoins ou habitudes.

A l'intérieur de n'importe quel dossier, il est très facile de modifier la présentation des fichiers. Sous XP, il y a 5 possibilités d'afficher les fichiers:

**Miniatures - mosaïques - icônes - liste - détails**

Afficher les fichiers créés dans le dossier qui porte votre prénom selon les 5 possibilités offertes par Windows XP.

### Marche à suivre:

#### Ouvrir le dossier qui porte votre prénom

- Cliquer sur le menu **affichage**
- Sélectionner **Icônes**
- Observer le résultat

Répéter l'exercice avec toutes les possibilités.

#### Alternative:

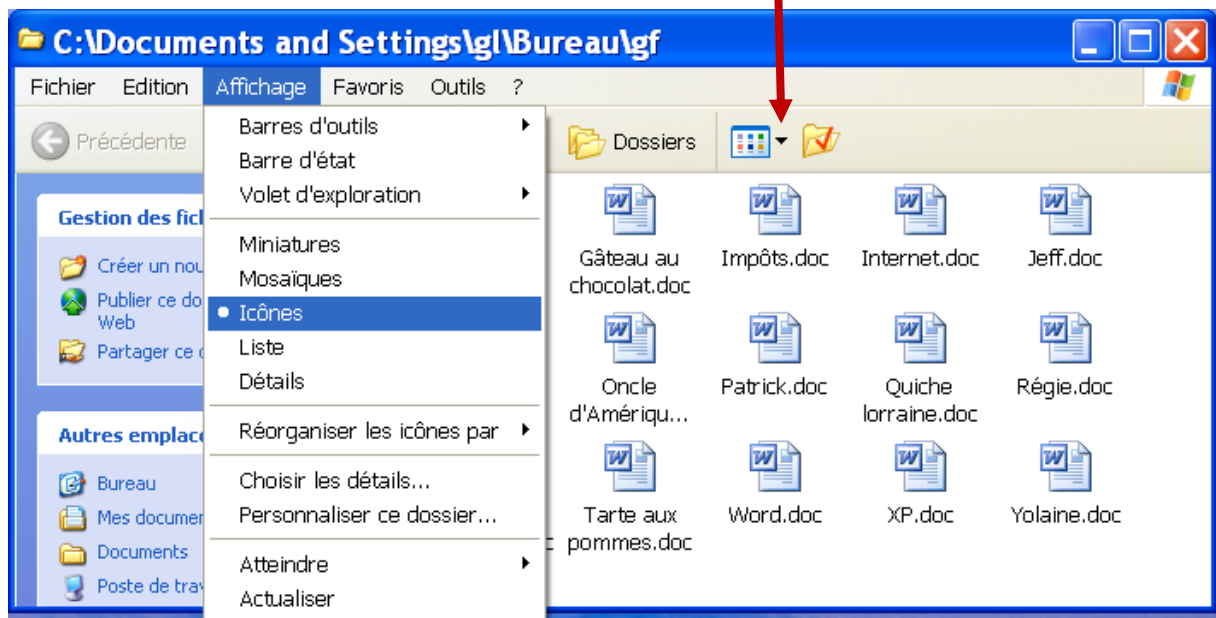
cliquer sur la flèche à droite de l'icône



ou



(sur Seven)



Windows Vista propose 7 possibilités: celles d'XP + 2 tailles d'icônes

Windows 7 propose 8 possibilités: celles de Vista + contenu avec le nom des auteurs.

## Exercice 4:

## Classement par ordre alphabétique

### But de cet exercice:

- Des fichiers classés afin de repérer plus facilement le document souhaité.

Trier tous les fichiers du dossier portant *Votre prénom* par ordre alphabétique.

### Marche à suivre:

#### Ouvrir le dossier qui porte votre prénom

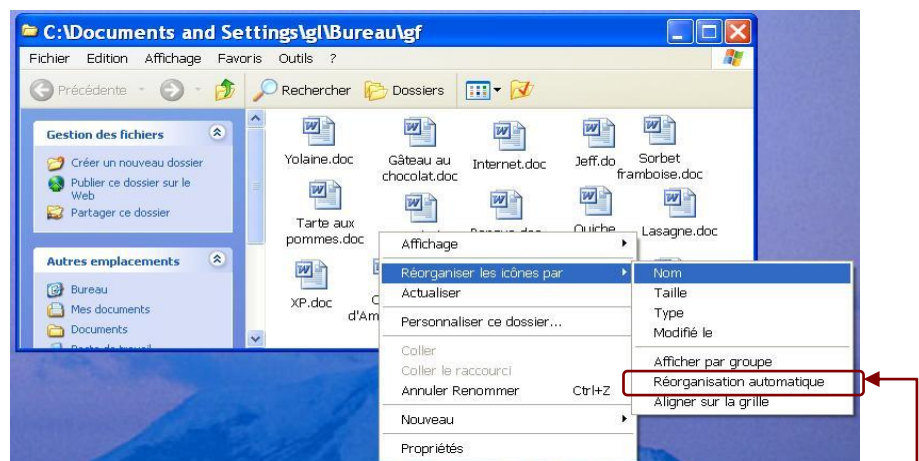
- Bouton droit de la souris sur une zone blanche à l'intérieur du dossier pour ouvrir le menu contextuel
- Sélectionner **Réorganiser les icônes par**
- Cliquer sur **Nom**

Quel que soit l'affichage le principe est le même.

Attention, si l'on crée de nouveaux fichiers dans ce dossier, il faudra refaire un tri.

**Astuce** pour éviter de répéter cette

manœuvre à chaque fois, il suffit de cliquer sur **Réorganisation automatique**.



Ce classement peut se faire depuis n'importe quel dossier.

Les fichiers peuvent être triés par

- nom = ordre alphabétique
- taille = nombre de kilo-octets (ko ou kb)
- type = type de fichiers par ex. word, excel, paint, photoshop, etc
- modifié le = date de la dernière modification

Si le dossier comporte des sous-dossiers, ceux-ci s'afficheront en tête.

On peut également effectuer ces tris depuis le menu *affichage*.

*Chez vous, répétez l'exercice avec le dossier Mes documents, puis avec Mes images*

## Exercice 5:

## Classement par thèmes

**But de cet exercice:**

- Apprendre à créer des sous-dossiers
- Classer ces documents par thèmes afin de s'y retrouver plus facilement.

Dans le dossier *Votre prénom*, créer 3 sous-dossiers nommés

- Courrier
- Cours
- Recettes

Puis rangez-y correctement les fichiers créés dans cet atelier

### Marche à suivre

Prendre la MAS de l'exercice 2 et l'adapter.

**Etre dans le dossier *Votre prénom***

- Cliquer avec le **bouton droit** de la souris pour afficher le menu contextuel
- Sélectionner **Nouveau**
- Cliquer sur **Dossier**
- Le renommer (par ex. Courrier)
  - Par défaut, Windows le nomme *Nouveau document Microsoft Word*
- Ensuite ranger tous les fichiers concernant le courrier dans ce sous-dossier.

**Un dossier qui se trouve dans un autre dossier devient un *sous-dossier*.**

Donc le dossier *Courrier* étant dans le dossier *Votre prénom*, il se nomme maintenant le sous-dossier *Courrier*.

Répéter l'exercice avec les Cours et les Recettes.



On peut naturellement combiner un classement par thèmes avec, à l'intérieur de chaque thème, un tri alphabétique

Chez vous créez des sous-dossiers dans *Mes documents*, afin de ranger vos documents. Choisissez des noms en relation avec le contenu.

**Exercice 6:**

## Création de sous-dossiers à l'intérieur de sous-dossiers

**But des exercices suivant:**

- Apprendre à créer rapidement des sous-dossiers pour affiner le rangement de ses fichiers.

Créer 2 nouveaux dossiers à l'intérieur du sous-dossier *Courrier* pour séparer le courrier officiel du courrier privé.

- Officiel
- Privé

Y mettre les fichiers adéquats

### Marche à suivre

C'est la même MAS que dans l'exercice 5.

**Etre dans le sous-dossier *Courrier***

- Cliquer avec le **bouton droit** de la souris pour afficher le menu contextuel
- Sélectionner **Nouveau**
- Cliquer sur **Dossier**
- Le renommer (par ex. Officiel)
- Ensuite ranger tous les fichiers concernant le courrier officiel dans ce sous-dossier.

Répéter l'exercice pour le courrier privé.

---

**Exercice 7:**

Créer 2 nouveaux dossiers dans le sous-dossier *Privé* pour séparer le courrier de la Famille et celui des amis.

- Famille
- Amis
- Y mettre les fichiers adéquats.

La Marche à suivre est la même que dans l'exercice précédent. Seul change le point de départ: cette fois il faut être dans le sous-dossier *Privé* pour créer les nouveaux dossiers.

---

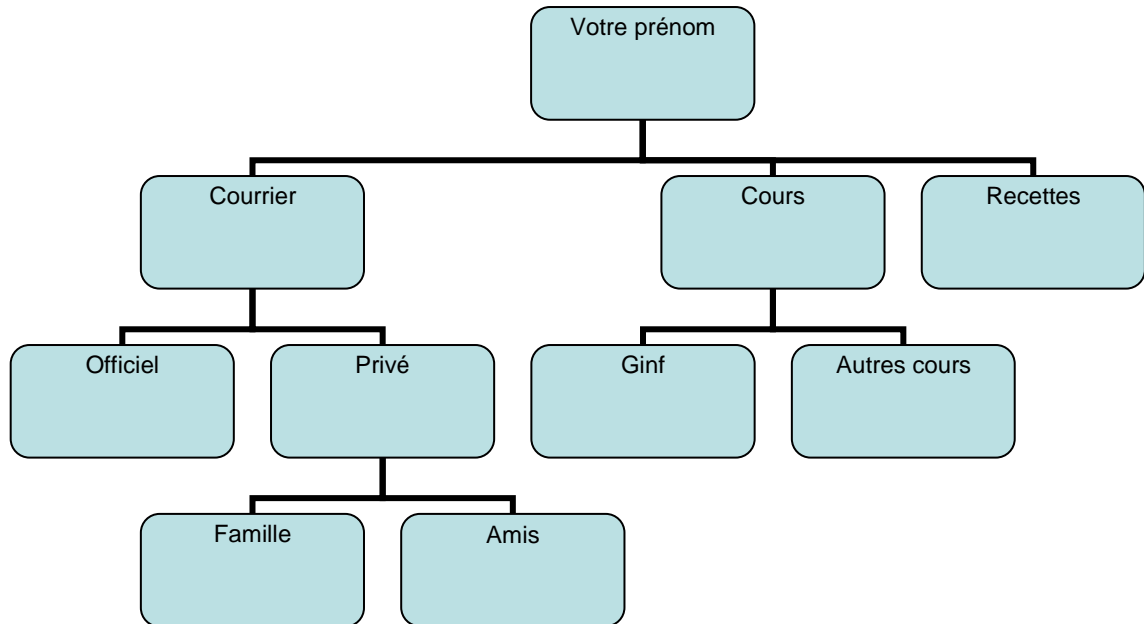
**Exercice 8:**

Créer 2 nouveaux dossiers dans le sous-dossier *Cours* pour séparer les cours du Ginf de vos autres cours. Noms de ces nouveaux sous-dossiers:

- Ginf
- Autres cours

## L'arborescence

Actuellement, tous les fichiers créés dans cet atelier sont classés par thème.  
En schématisant, cela ressemble à ceci:



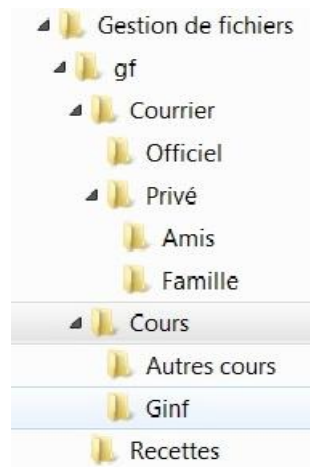
Dans l'ordinateur, ce schéma s'affiche ainsi:

**Avec Windows XP**



ou

**Avec Windows Seven**



C'est ce qu'on appelle l'**arborescence**.

Tous les fichiers, tous les dossiers, toutes les applications, tous les logiciels sont stockés selon le même principe de l'arborescence.

On peut facilement déplacer des dossiers à l'intérieur de l'arborescence  
par copier-coller  
ou simplement par glisser déplacer



## Exercice 9

Actuellement le dossier qui comprend tous les exercices de cet atelier se trouve sur le Bureau.

1. Renommer ce dossier qui actuellement porte votre prénom et appelez-le *Gestion de fichiers de (votre prénom)*
2. Intégrer ce dossier *Gestion de fichiers* dans l'arborescence de l'ordinateur sous *Mes documents*.
3. Observer le résultat

**Marche à suivre**

Pour renommer ce dossier:

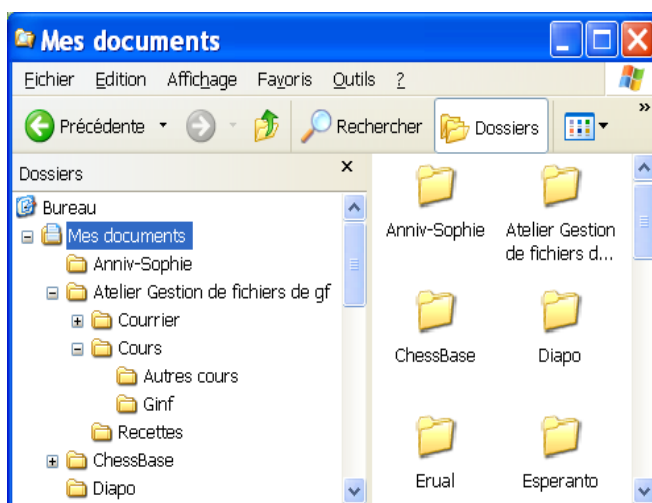
- Sélectionner le dossier avec votre prénom
- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur ce dossier pour ouvrir le menu contextuel
- Dans le menu contextuel, cliquer sur Renommer
- Votre prénom apparaît en bleu
  - Taper *Gestion de fichiers* et votre prénom
  - Touche clavier **↵** pour confirmer.

Votre dossier se nomme maintenant *Gestion de fichiers de votre prénom*.  
Il est actuellement sur le bureau.

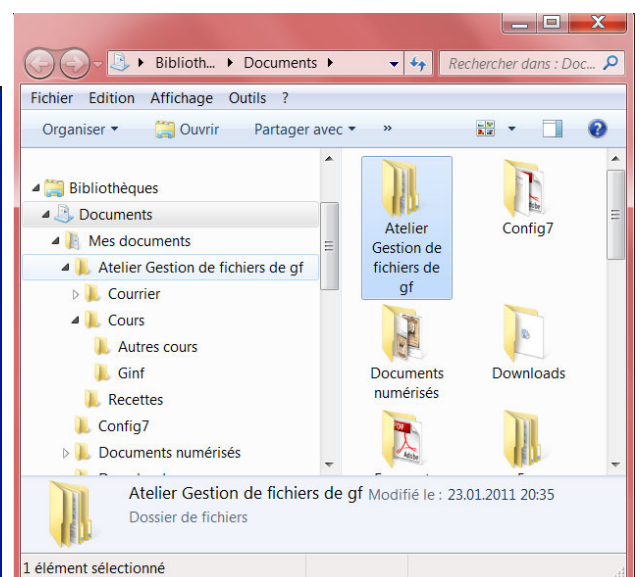
Pour le déplacer dans *Mes documents*:

- Ouvrir le menu **Démarrer**
- Cliquer sur **Mes documents** ou **Documents** dans Vista et Seven
- Glisser le dossier *Gestion de fichiers* dans *Mes documents*

Résultat:



avec Windows XP



avec Windows 7

## Les raccourcis

Les raccourcis offrent la possibilité de consulter un fichier (ou un dossier) depuis n'importe quel dossier ou sous-dossier.

On peut créer autant de raccourcis que l'on souhaite pour le même fichier.

Par exemple une recette de gâteau au chocolat qui se trouve dans un dossier "desserts" peut être consulté depuis un dossier "Recettes", un dossier "gâteaux", un dossier "chocolat", un dossier "génoises".... Il suffit d'ajouter un raccourci dans chacun de ces dossiers.

On peut modifier ce fichier depuis n'importe lequel de ses raccourcis.

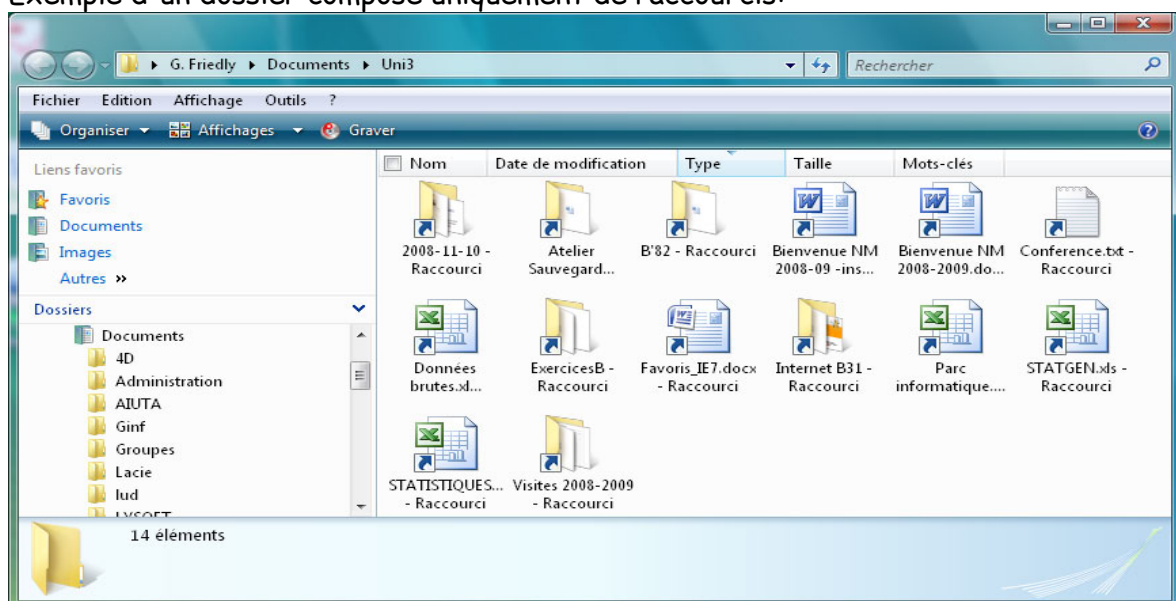
On peut aussi créer un dossier avec seulement des raccourcis qui pointent vers les fichiers sur lesquels on travaille le plus souvent et ainsi y accéder en un clic de souris quel que soit son emplacement dans l'ordinateur.

**Attention:** si vous envoyez un fichier en pièce jointe par email, n'envoyez jamais le raccourci sinon le destinataire ne pourra pas l'ouvrir. Envoyez toujours le fichier original.

Si vous déplacez l'emplacement d'un fichier, il faut recréer les raccourcis sinon ils pointeront vers un message d'erreur.

Quand on supprime un raccourci, on ne supprime pas le fichier ou le dossier original

Exemple d'un dossier composé uniquement de raccourcis:



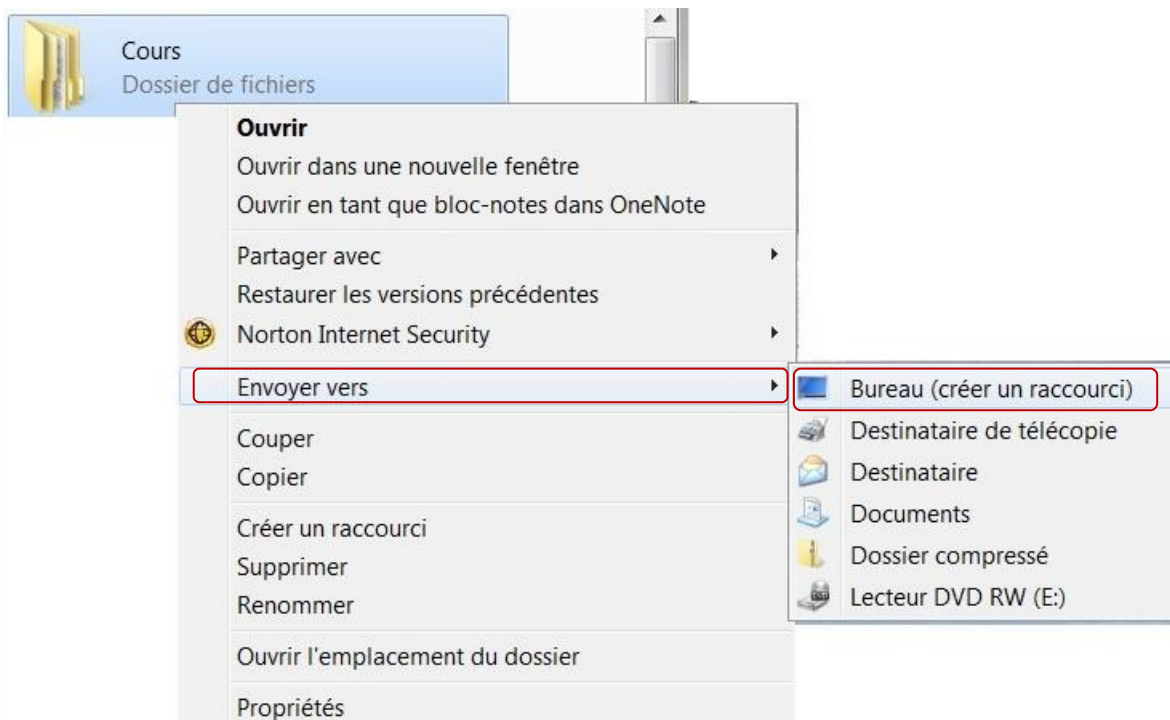
## Exercice 10

## Création de raccourcis

Créer un raccourci du dossier *Cours* sur le bureau.

### Marche à suivre:

- Sélectionner le dossier *Cours*
- cliquer avec le **bouton droit** de la souris pour ouvrir le menu contextuel
- Faire glisser la souris sur **Envoyer vers**
- Faire glisser la souris sur la flèche à droite de Envoyer vers
- Cliquer sur Bureau.



### Résultat:



Un raccourci du dossier *Cours* s'affiche sur le bureau.

Vous pouvez renommer ce raccourci en supprimant par exemple le mot raccourci puisque la flèche indique déjà que c'est un raccourci.



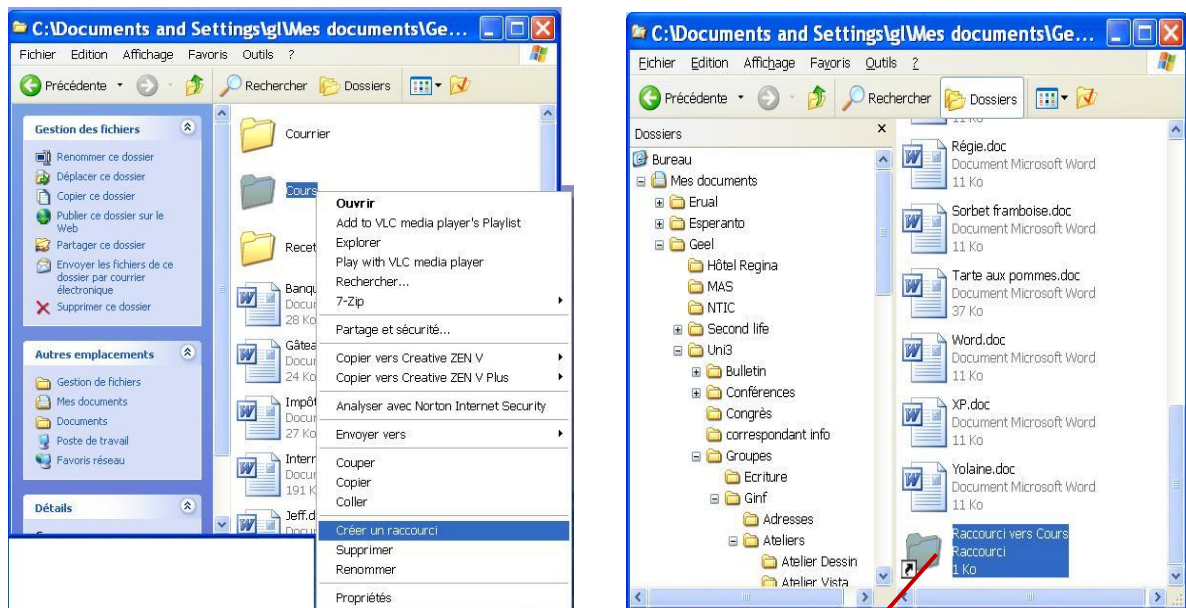
## Exercice 10

## Création de raccourcis avec une autre méthode

Même exercice que le 9: créer un raccourci du dossier Cours sur le bureau.

## Nouvelle marche à suivre:

- Sélectionner le dossier *Cours*
- cliquer avec le **bouton droit** de la souris pour ouvrir le menu contextuel
- Cliquer sur **créer un raccourci**
- Faire glisser ce raccourci sur le bureau.



Résultat:

Le résultat est le même si votre raccourci est destiné au bureau.

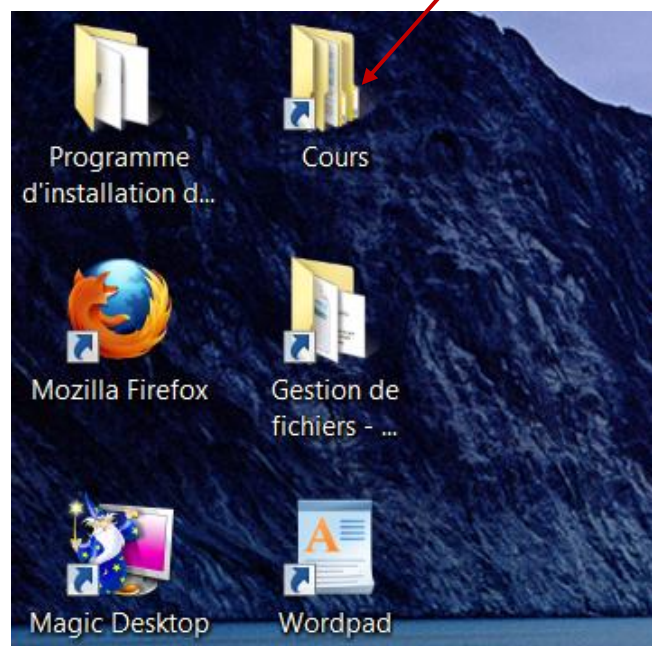
Cette autre marche à suivre est surtout destinée à créer des raccourcis qui seront placés dans d'autres dossiers.

Rappel:

"Envoyer vers" crée le raccourci **directement sur le bureau**.

"Créer un raccourci"

crée le raccourci **dans le dossier** où est l'**original**. Vous le déplacez ensuite vers l'endroit souhaité.



L'intérêt de cette méthode, c'est la possibilité de copier un raccourci dans plusieurs dossiers différents afin d'y accéder facilement depuis ces différents dossiers.