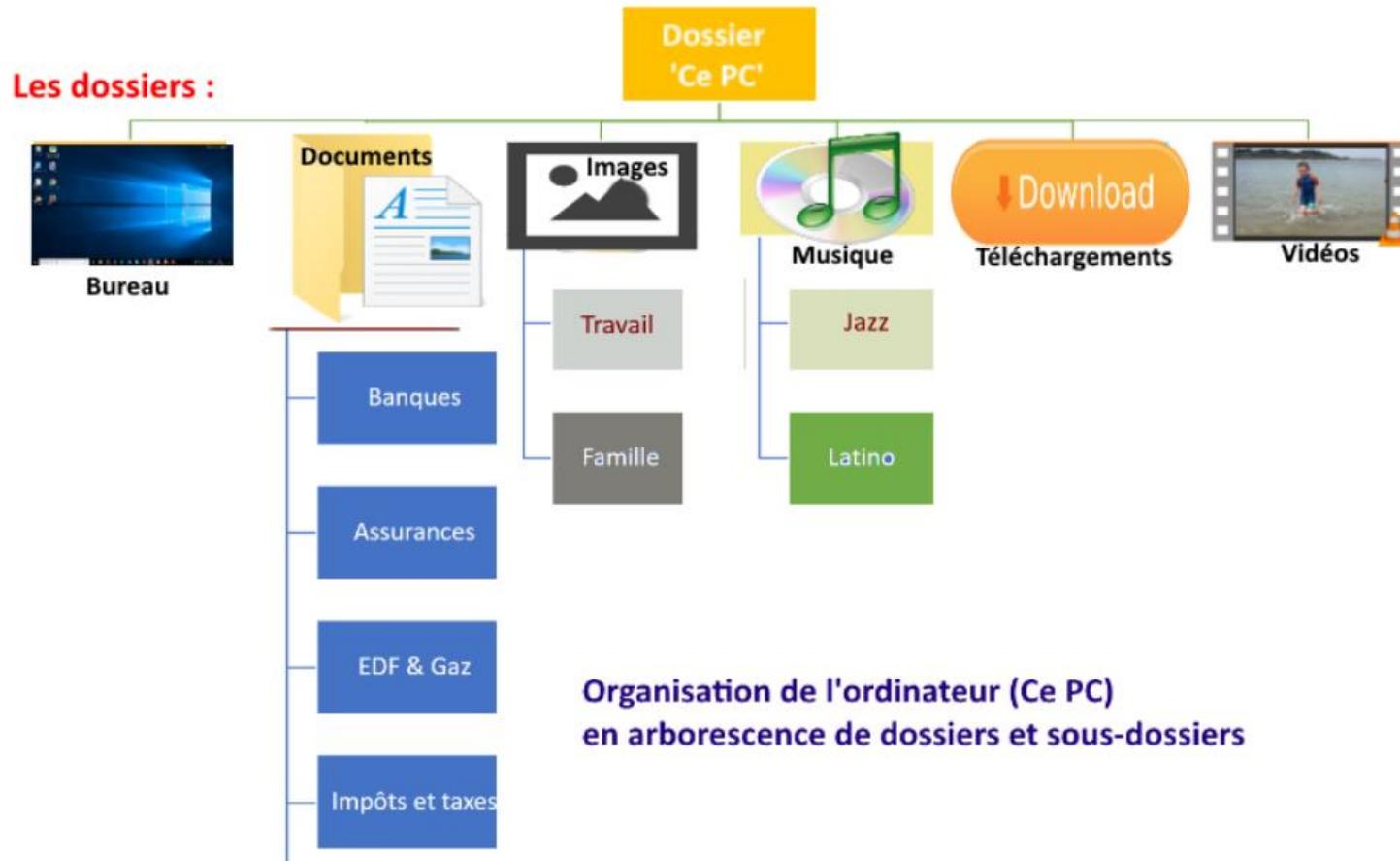


L'arborescence

C'est quoi?

L'Organisation



Les fichiers : Présentation

Le **fichier** est l'élément de l'ordinateur que vous allez manipuler le plus.

Un **fichier** peut correspondre à :

- Une vidéo,
- Une application,
- Une image,
- Une photo,
- Une page Internet,
- Un morceau de musique,
- Un document bureautique (texte, tableur, présentation),
- Une archive...

Nous constatons donc qu'il existe plusieurs types de **fichier**.

Représentation d'un fichier (1)

- un **fichier** est symbolisé par une icône sur l'ordinateur. Chaque type de **fichier** possède sa propre icône
- Les icônes peuvent changer d'apparence selon l'application qui ouvre le type de document.
- Pour un **fichier** texte, selon que ce soit le logiciel Word, WordPad ou OpenOffice défini comme programme par défaut, l'icône sera différente.



Représentation d'un fichier (2)

- Pour les applications, les icônes sont le plus souvent personnalisées avec le logo de l'application.
- Par exemple, le navigateur Edge est une application avec une icône. (ou Firefox ou Chrome)

De même, le logiciel Paint possède sa propre icône.



Le nom d'un fichier

En plus de l'icône, un **fichier** est représenté par un nom de **fichier**. Ce nom est composé :

- D'un libellé,
- D'une extension

Par exemple, si je crée un **fichier** (texte) avec **Word** pour faire la liste des courses, on peut imaginer un nom de **fichier** tel que « Ma liste de course.doc ».

Dans cet exemple, « Ma liste de course » est le **libellé** et « .doc » **l'extension**. C'est l'extension qui définit le type de **fichier**.

Les principales extensions

- Fichiers vidéo: .avi, (.mkv, .mov)
- Fichiers audio: .mp3, .wav, (.flac, .aac)
- Photos/images: .jpg, .jpeg, .gif, .png, (.svg)
- Pages Internet: .html, .htm
- Applications: .exe,
- Bureautique texte : .txt, .doc, .docx, .odt
- Bureautique tableur : .xls, .xlsx, .ods
- Bureautique Présentation : .ppt, .pps, .odp
- Archives : .zip, .rar, .(7z)

Un fichier spécial : .pdf

- Les fichiers à **extension PDF** viennent d'un format de fichier universel développé par Adobe.
- **PDF** signifie **Portable Document Format** .

C'est un format créé indépendamment du type de plateforme.

La spécificité du **PDF** est de **préserver** la mise en page d'un document – polices de caractère, images, objets graphiques, etc. – **telle qu'elle a été définie par son auteur** et cela **quels que soient** le logiciel, le système d'exploitation et l'ordinateur utilisés pour l'imprimer ou le visualiser.

Pouvez-vous citer un .PDF que vous connaissez?

Présentation d'un dossier

- Sur un ordinateur un **dossier** est un emplacement dans lequel on range un ou plusieurs **fichiers**. Il n'y a pas de limite de place à part la taille de votre disque dur.
- Pour faire une analogie avec la vie réelle, un **dossier** est :
 - ✓ un tiroir (de votre bureau en bois)
 - ✓ ou une étagère (de votre armoire en bois) dans lequel on range des documents, des photos...
- Le cas particulier sur ordinateur est que l'on peut ranger des **dossiers** dans un **dossier** afin de créer une arborescence. Cette arborescence permet de bien organiser son ordinateur.

Représentation d'un dossier

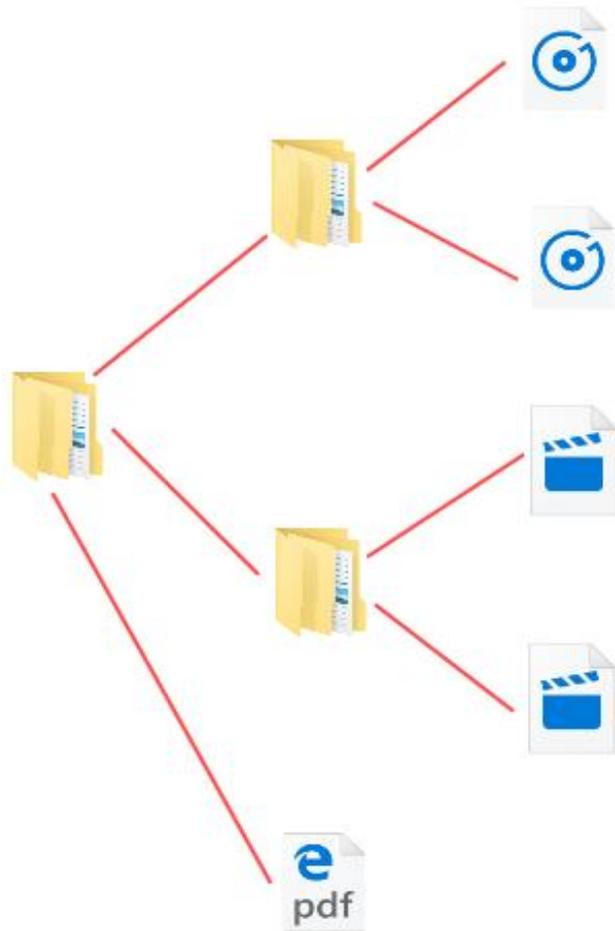
- Les **dossiers** sont également symbolisés par une icône dans votre ordinateur.

Voici cette icône :



- De la même façon que les **fichiers**, un **dossier** possède donc une icône mais aussi un nom.
- Par contre, le nom de **dossier n'a pas d'extension**, juste un libellé. Par exemple, « Mes photos » est un nom possible pour un **dossier**.

Exemple d'arborescence



Dans cet exemple d'arborescence, nous avons : le **dossier** principal qui contient deux **dossiers** (ou sous-dossiers) et un **fichier** .pdf.

Le premier **dossier** contient deux **fichiers** de type « musique ».

Le second **dossier** contient deux **fichiers** de type « film »

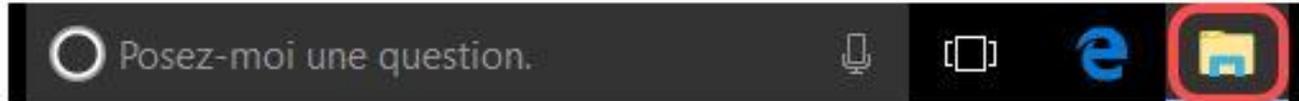
L'explorateur de fichiers

- Maintenant que nous maîtrisons la notion de **fichiers** et de **dossiers**, nous allons découvrir quel outil permet de les visualiser et les manipuler sur notre ordinateur.
- Cet outil très pratique est mis à disposition dans Windows : l'**explorateur de fichiers**.



Lancement de l'explorateur

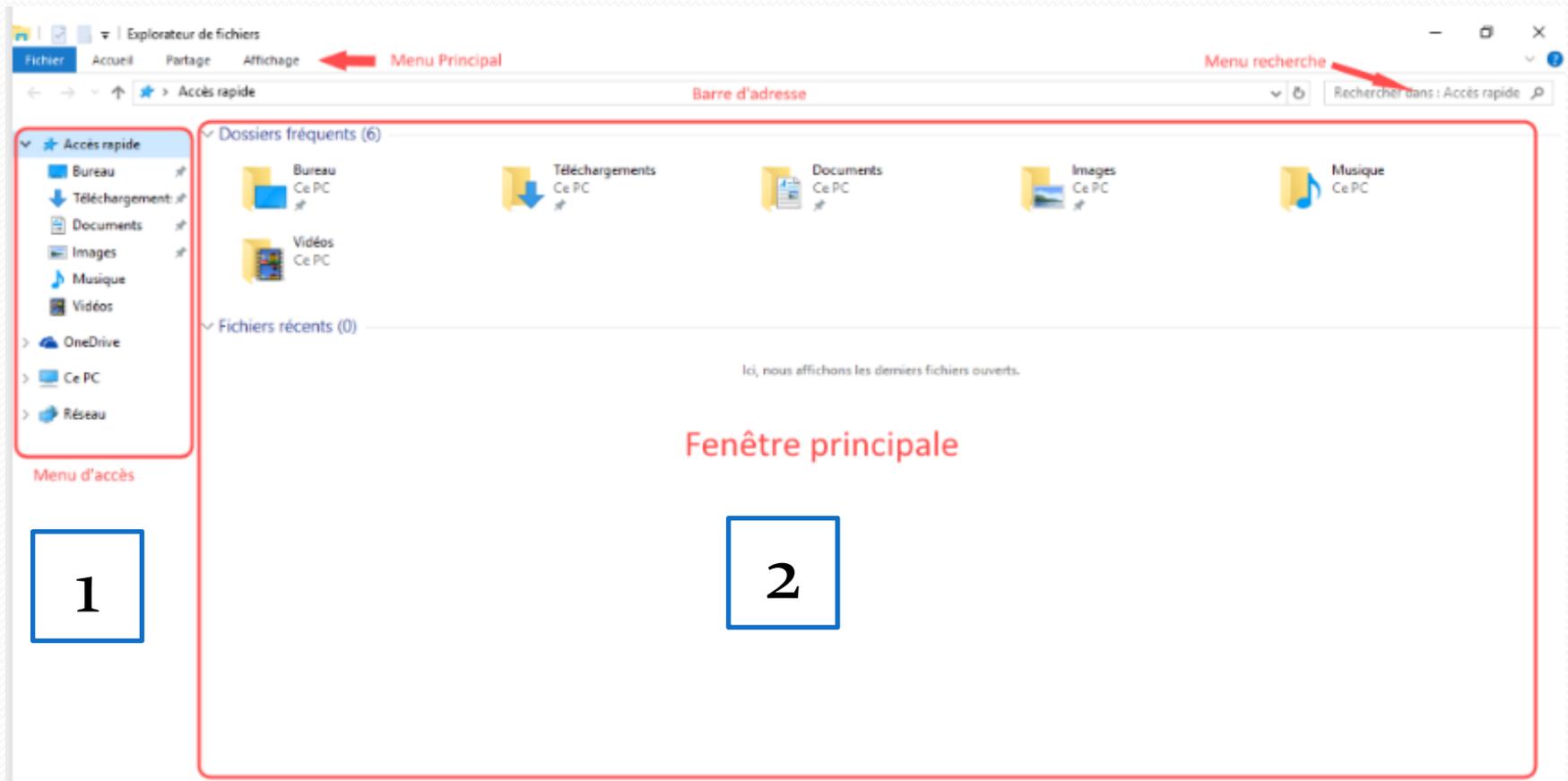
- Au niveau de la barre des tâches de votre bureau Windows 10, une icône représentant un **dossier** est épinglé.
- Il s'agit de l'icône de l'**explorateur de fichiers**.



Accès à l'explorateur de fichiers

- Pour lancer l'outil, effectuez un simple clic sur cette icône. Suite à cette action, une fenêtre s'ouvre dans laquelle nous trouvons l'**explorateur de fichiers**.

l'explorateur: ses différentes parties



Le détail de ses différents éléments

1. Vous avez ouvert une fenêtre : celle de l'**explorateur de fichiers** . Vous pouvez ainsi la réduire, l'agrandir ou finalement la fermer.
2. Les principaux éléments qui composent cette fenêtre sont :
 - Le menu principal,
 - La barre d'adresse,
 - Le menu de recherche,
 - Le Menu d'accès,
 - La fenêtre principale.

Le menu principal

La plupart des fenêtres propose un menu principal qui permet d'effectuer des actions propres au contenu de la fenêtre.

Dans le cas de notre **explorateur de fichiers**, le menu principal permet d'effectuer des actions sur les **dossiers** et les **fichiers**.

A partir de ce menu, vous pourrez par exemple :

- Copier des fichiers ou des dossiers,
- Déplacer des fichiers ou des dossiers,
- Supprimer des fichiers ou des dossiers,
- Partagez vos documents,
- Choisir l'affichage des documents (petites icônes, grandes icônes, liste, détail...),
- Trier vos documents,
- Imprimez vos documents...

Voir le document qui vous a été remis (le ruban)

La barre d'adresse

- Cette barre d'adresse permet de se repérer et de situer vos **fichiers** et **dossiers** sur l'ordinateur. Si vous ouvrez un **dossier** dans l'**explorateur de fichiers**, la barre d'adresse vous spécifie l'emplacement de celui-ci sur l'ordinateur.
- Il peut permettre aussi d'accéder rapidement à un emplacement en tapant ou en collant un chemin d'accès dans cette barre. Mais ce cas d'usage n'est pas fréquent pour l'usage d'un ordinateur personnel.

Le menu de recherche

- Ce menu peut être pratique pour effectuer une recherche de document dans un répertoire et ses sous-répertoires.
- Imaginons que vous avez créé un **dossier** « Commandes » dans lequel vous répertoriez toutes les commandes Internet que vous avez effectuées. Vous nommez chaque nom de **fichier** par le nom du marchand et la date : « *Amazon- 24-12-2019.doc* ».
- Le problème c'est que vous avez effectué plus de 1000 commandes donc la recherche peut paraître fastidieuse. Une solution pour rechercher efficacement consiste à saisir uniquement « *Amazon* » dans la barre de recherche, Windows vous affiche alors tous les documents qui possèdent cette chaîne de caractères dans son nom.
- La recherche s'effectue dans le répertoire courant, c'est-à-dire celui qui est ouvert, mais également dans tous les répertoires qui se trouvent dans le répertoire courant.

Le menu d'accès

Le menu d'accès se situe tout à gauche de la **fenêtre de l'explorateur de fichiers**. Sous Windows 10, il se compose de 4 catégories :

- **Accès rapide** (vous permet de définir les emplacements de votre ordinateur auxquels vous accédez fréquemment)
- **OneDrive** (vous permet de sauvegarder vos documents sur le « Cloud ».
 - Le « Cloud » est un mot anglais qui veut dire nuage. Pour clarifier les choses, Microsoft vous propose de sauvegarder certains de vos documents sur Internet. Ainsi vous pouvez accéder à ceux-ci à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Il s'agit d'un espace personnel sécurisé et celui-ci est associé à votre compte Microsoft)
- **Ce PC** (Ce PC est la catégorie dans laquelle vous allez pouvoir visualiser l'ensemble des emplacements de stockage de votre ordinateur. Si vous branchez une clé USB, c'est à partir de cette catégorie que vous pourrez la visualiser et accéder à son contenu.)
- **Réseau** (Vous ne devriez pas avoir besoin de cette catégorie pour le moment.)

Fenêtre principale

- C'est dans cette fenêtre principale que vont s'afficher toutes les icônes de vos **dossiers**. Lorsque vous cliquez sur un **dossier** dans le menu d'accès, le contenu de celui-ci s'affiche dans cette partie de la fenêtre.
- Sous Windows 10, au lancement de l'**explorateur de fichiers**, la fenêtre affiche en première partie les **dossiers** auxquels vous accédez fréquemment puis en seconde partie les **fichiers** que vous utilisez le plus souvent.

Créer un dossier Kreiz-Ker

- Accédez à l'emplacement où vous souhaitez **créer le dossier** (documents?)
- Faites un **clic droit** pour faire apparaître le menu contextuel (ou directement dans le ruban : nouveau dossier)
- Choisissez l'option **Nouveau** puis **Dossier** dans le menu contextuel
- Saisissez le nom du **nouveau dossier** :
(**KREIZ-KER**) et terminez la saisie par la touche **Entrée**.
- Le dossier est créé.

Créer des sous-dossiers

- Même méthode : mais attention où vous cliquer!

