

Gestion des fichiers

Enseignants : Pr CO Bagayoko, M. A Anne

Durée : 15 minutes

Environnement : windows 7

Objectifs

A l'issue de cette séance l'apprenant doit être en mesure de :

1. définir un fichier, un dossier
2. citer les différents types de fichiers et de dossiers
3. décrire les opérations de création, copie, déplacement et suppression de fichiers et des dossiers
4. présenter le logiciel de gestion de fichier
5. se déplacer dans le système de fichiers

Ressources recommandées

Affichage des dossiers et des fichiers [internet]. Disponible à :

<http://www.decitre.fr/media/pdf/feuilletage/9/7/8/2/7/4/6/0/9782746053076.pdf>

Atelier « pour debuter ». Découverte de l'ordinateur sous Windows 7 (PARTIE 2) [internet].

Disponible à :

http://jemeformeanaunumerique.fr/wp-content/uploads/2011/03/WINDOWS7_PARTIE2.pdf

Définitions

- **Fichier** : un ensemble de données enregistrées sur un support et portant un nom. Un nom de fichier comprend le nom et l'extension séparés par un point.
NB : sous windows l'extension est généralement masqué. Dans l'explorateur Windows le nom est accompagné de l'icône du logiciel qui peut ouvrir le fichier.
- **Dossier** : un classeur informatique qui permet de regrouper les documents (fichiers).

Le contenu de l'ordinateur peut être reparti en deux grandes catégories, à savoir les fichiers / dossiers systèmes et les fichiers/dossiers utilisateurs.

- **Dossiers et fichiers utilisateurs.** Il s'agit de ceux créés par l'utilisateur et contenant diverses informations. EX : Documents, Téléchargements, Musique, Films sont des dossiers utilisateurs. Les fichiers word, audio, vidéo créés ou copiés par l'utilisateur sont des exemples de fichiers utilisateurs.

- **Dossiers et fichiers système.** Ils sont créés lors de l'installation de différents logiciels. Ils correspondent à des programmes informatiques, à des fichiers de configuration et d'autres types de données nécessaires au fonctionnement des des logiciels.
EX : Windows, Programmes Files sont des dossiers systèmes
NB : *Il est déconseillé de toucher aux fichiers et dossiers systèmes car leur déplacement ou suppression peut nuire au fonctionnement correct de l'ordinateur.*

Gestionnaire de fichiers

Le gestionnaire de fichiers est un logiciel qui permet d'afficher et de manipuler le contenu de l'ordinateur (les fichiers et les dossiers). Sous Windows, il est appelé **Explorateur de fichiers**. Ce logiciel permet de créer, copier, déplacer, renommer, supprimer les fichiers et les dossiers. Pour accéder au gestionnaire de fichiers double cliquer sur l'icone poste de travail ou « Ce PC »

La fenêtre du gestionnaire de fichier comprend :

- La barre de titre
- zone de navigation (avant , précédent)
- La barre d'adresse
- la zone de recherche
- la barre d'outils : affichage, créer, couper, copier
- Colonnes
 - Volet de navigation
 - Zone principales
 - contenu du dossier courant

Gestion des dossiers et fichiers

Se déplacer entre les dossiers

- Ouvrir un dossier ou des sous dossiers en double cliquant sur leur nom.
- reculer en cliquant sur la flèche « **précédent** ».

Créer un dossier

Pour créer un dossier :

1. Cliquer sur le bouton / option « **Nouveau dossier** »
2. Un dossier appelé « **Nouveau dossier** » est créé
3. Saisir le nom du dossier
4. Appuyer la touche **Entrée** du clavier.

Renommer un dossier ou un fichier

Pour renommer (changer le nom) d'un dossier ou d'un fichier :

1. Cliquer le nom de l'élément avec le bouton droit de la souris
2. Choisir l'option « **Renommer** » dans la menu
3. Saisir le nouveau nom de l'élément puis appuyer sur la touche **Entrée** du clavier.

Supprimer des fichiers et des dossiers:

Pour supprimer des fichiers et des dossiers :

1. sélectionner les éléments (fichiers et dossiers) à supprimer,
2. appuyer sur la touche bouton **Supprimer** du clavier
3. confirmer la suppression.

Déplacer des fichiers et des dossiers :

Pour déplacer des fichiers et des dossiers :

1. sélectionner les éléments à déplacer,
2. Cliquer le bouton / option **Couper**
3. Ouvrir le dossier de destination
4. cliquer sur le bouton / option **Coller**

Copier des fichiers et des dossiers :

Pour copier des dossiers et des fichiers :

1. sélectionner l'élément à copier,
2. Cliquer le bouton / option **copier**
3. Ouvrir le dossier de destination
4. cliquer sur le bouton / option **Coller**

Exercices d'application

copier des documents du disque dur vers la clé usb