

LES FICHIERS en INFORMATIQUE (2^{ème} partie)

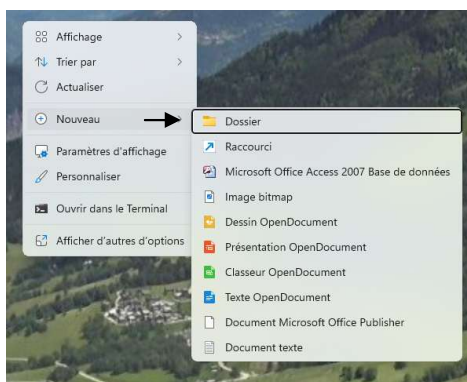
➤ Organisation des fichiers par défaut

Par défaut, le system Windows enregistre les fichiers créés dans des dossiers spécifiques suivant les applications

 Bureau	Dossier de Windows	Applications
 Téléchargements	Images	Création d'images
 Documents	Vidéos	Création de vidéos
 Images	Documents	Logiciels de bureautique Traitement de texte – Tableurs...
 Disque local (D:)	Musique	Création de musique, son
 Musique	Téléchargements	Internet et pièce attachée de la messagerie
 Vidéos		

➤ Méthodes de travail

- Cas de la création d'un nouveau fichier



À chaque fois que vous concevez un « objet » en informatique, prendre l'habitude de créer auparavant un Nouveau Dossier sur le Bureau.

- Clic droit sur le bureau
- Choisir Nouveau / Dossier avec un clic gauche
- Saisir immédiatement le nom du nouveau dossier

Nouveau dossier doit disparaître

Ex : avec un dossier de nom « essai »

- Cas d'une Modification

Pour l'enregistrement, utiliser la fonction *Enregistrer sous* qui permet de créer un nouveau fichier.

Ce qui permet de ne jamais modifier le fichier d'origine.

Vous pouvez reprendre le même nom que l'originale en ajoutant un numéro 1, 2... => numéro de version...

Méthode :

Ex : cas du fichier la_messagerie3a.docx que l'on va modifier en la_messagerie4a.docx

Nom de fichier : <u>la_messagerie3a.docx</u>	Nom de fichier : <u>la_messagerie3a.docx</u>	Nom de fichier : <u>la_messagerie3a.docx</u>	Nom de fichier : <u>la_messagerie4a.docx</u>
1 clic sur le nom : le surlignage disparaît			suppression du 3 et saisie du 4

➤ Cas du téléchargement

- En Messagerie pour les pièces attachées : vous devez choisir le Dossier destinataire.
- À partir d'une page web :

Le fichier est systématiquement placé dans le dossier Téléchargement

Dans la partie paramètre de votre navigateur vous pouvez choisir la destination de l'enregistrement ou toujours proposer un choix.

Fichiers et applications

Téléchargements

Enregistrer les fichiers dans le dossier

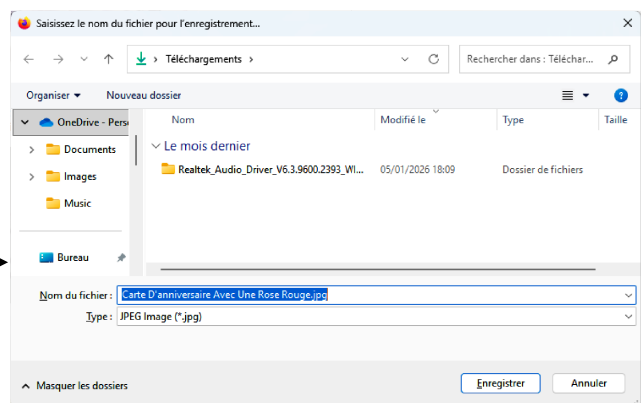
 Téléchargements

Parcourir...

☒ Toujours demander où enregistrer les fichiers

☒ Supprimer les fichiers téléchargés en navigation privée quand toutes les fenêtres de navigation privée sont fermées

Vous pouvez choisir le dossier d'enregistrement

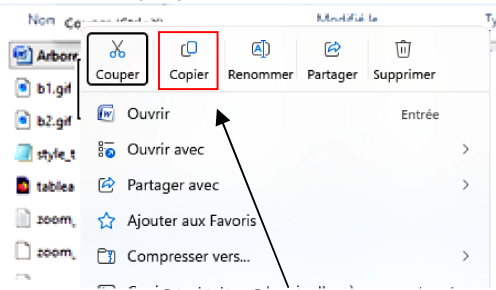


➤ Copie d'un fichier

Réalisation de la Copie soit un *Copier / Coller*, à partir du Gestionnaire de fichiers :

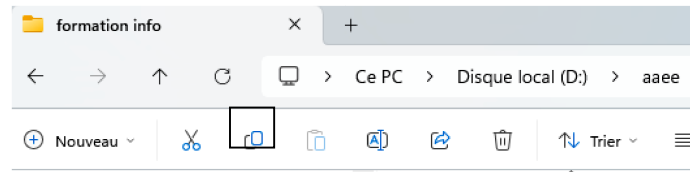
- Choisir le fichier avec un clic gauche
- Se placer dans la zone destination et choisir *Coller* avec l'une des méthodes ci-dessous.

1. un clic droit propose le menu



Choisir Copier

2. Avec le Menu situé en haut



Choisir Copier
si vous n'avez pas d'icônes

3. Utilisation des touches Accès rapides

Le Copier

touche **CTRL** appuyée puis touche C

Le Coller

touche **CTRL** appuyée puis touche V

➤ La Copie ou le Déplacement d'un fichier : méthode conseillée

Préparer deux fenêtres avec les deux emplacements : dossier de départ et dossier de destination.

*Ex : copie du fichier **essai1.docx** du bureau vers le dossier AAEE*

Pour obtenir la deuxième fenêtre, utiliser un clic droit sur le dossier *Mes documents/AAEE* visible dans l'arborescence de gauche et choisir *Ouverture dans une nouvelle fenêtre*.

Positionner les deux fenêtres en taille intermédiaire sur le bureau.

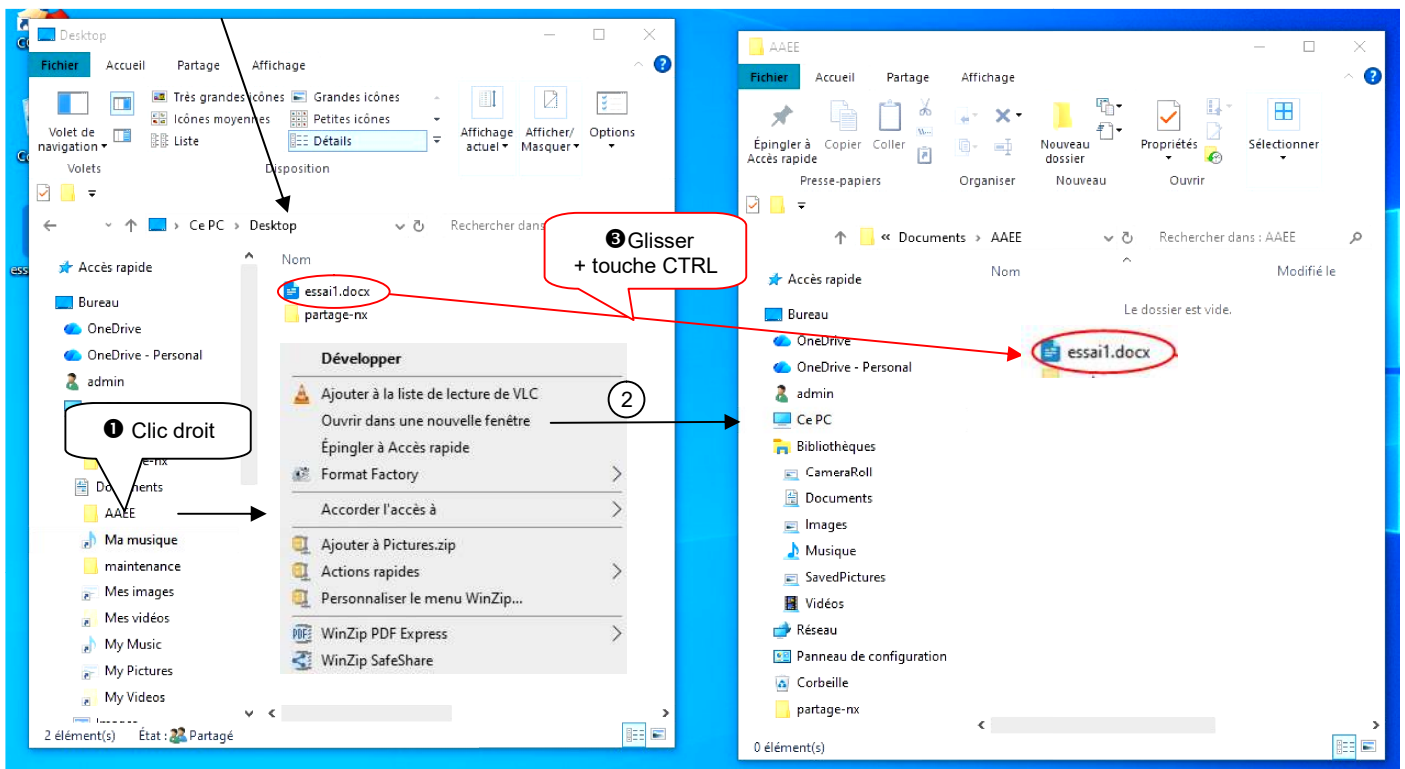
On obtient la taille intermédiaire en cliquant sur le bouton

On peut alors modifier et déplacer la fenêtre.



Bureau avec le fichier **essai1.docx**

Dossier AAEE de Mes Documents



- Le Copier : Réaliser la copie en faisant glisser (avec la souris : clic gauche appuyée) en maintenant la touche **CTRL** enfoncée.
- Cas du déplacement *Couper / Coller*

Méthode identique

1 et 2 => en utilisant la fonction *Couper* à la place de *Copier*

3 => déplacement sans appuyer sur la touche CTRL.

Prochain article :

Recherche de fichiers – Cas des doublons

Document proposé par Jean-Marie Petit