

ORGANISATION DE L'ESPACE DE STOCKAGE

Quand on enregistre des données sur un **support de stockage** (disque, clé USB, disquette...), on crée un **fichier**. Le fichier ainsi créé contient une copie des données et il a les caractéristiques suivantes :

- un nom
- une taille (exprimée en octets ou dans l'une des unités dérivées i.e. Ko, Mo...)
- un format (langage de description utilisé pour décrire les données, symbolisé le plus souvent par une extension ajoutée au nom. Ex. **.doc** pour le format Word, **.jpg** pour des photos, **.mp3** pour du son, **.avi** pour de la vidéo, etc.)
- une date de création
- etc.

L'utilisateur souhaite regrouper, dans les supports de stockage, les fichiers qui ont des raisons logiques d'être rangés ensemble. Pour cela, il crée des **dossiers ou répertoires**.

Les dossiers sont organisés entre eux sous une **forme arborescente**. Le dossier de départ est appelé la **racine** et est noté \ . Il contient les dossiers créés par l'utilisateur.

Les fichiers créés sont donc classés dans des dossiers et/ou sous-dossiers. On nomme **chemin absolu** la description de l'ensemble des dossiers à parcourir depuis la racine pour atteindre un fichier.

Exemple : `\perso\travail\rapport.doc` désigne le fichier au format word (.doc) classé dans le sous-dossier travail du dossier perso.

L'EXPLORATEUR

- Le système d'exploitation Windows propose un outil de gestion des dossiers et des fichiers appelé l'explorateur.
- Il représente graphiquement l'organisation des unités de stockage (disques durs, disquettes, CDROM) et de leurs contenus.
- Il permet de manipuler ces éléments.

Ex : Création d'un nouveau dossier -- Suppression ou copie de fichiers -- Accès à un dossier partagé sur un réseau.

• LANCER L'EXPLORATEUR

Cliquer sur **DEMARRER → EXPLORATEUR WINDOWS**

La fenêtre de l'explorateur est séparée en deux parties :

- à **gauche** : les unités de stockage (disques durs, disques amovibles, disquettes...) et leurs dossiers.
- à **droite** : le contenu du dossier ouvert (fichiers, sous-dossiers).

La barre d'état indique le nombre d'éléments dans le dossier ouvert, leur taille totale ainsi que la place restante dans la mémoire où se trouve le dossier.

• GESTION DES DOSSIERS (partie GAUCHE de la fenêtre)

Ouvrir un dossier	Clic sur le nom du dossier
Afficher les sous dossiers d'un dossier	Clic sur le signe + devant le nom du dossier
Masquer les sous dossiers d'un dossier	Clic sur le signe - devant le nom du dossier
Créer un dossier	1. Ouvrir le dossier qui le contiendra 2. <i>FICHER Nouveau Dossier ...</i> 3. Taper son nom
Renommer un dossier	1. Clic le nom du dossier 2. <i>FICHER Renommer</i>
Copier ou déplacer un dossier	1. Ouvrir le dossier à copier (ou à déplacer) 2. <i>EDITION Copier (ou Couper)</i> 3. Ouvrir le dossier qui contiendra le dossier recopié (ou déplacé) 4. <i>EDITION Coller</i>
Supprimer un dossier (et tout ce qu'il contient)	1. Ouvrir le dossier 2. <i>FICHER Supprimer</i>
Définir le partage d'un dossier	1. Clic sur le nom du dossier 2. <i>FICHER Propriétés Onglet Partage</i>
Accès à un dossier partagé d'un autre ordinateur connecté au réseau.	1. Clic sur Voisinage réseau 2. Clic sur le nom de l'ordinateur dans lequel se trouve le dossier 3. Ouvrir le dossier partagé

• AFFICHAGE DES FICHIERS (Partie DROITE de la fenêtre)

	<i>AFFICHAGE miniatures,mosaiques, icônes,listes,détails</i>
avec les détails (nom, taille, type, date)	<i>AFFICHAGE Détails</i>
trier la liste (par nom, date, type ou taille)	<i>AFFICHAGE Réorganiser les icônes ...</i>

• SELECTION DES FICHIERS

(Partie DROITE de la fenêtre)

un fichier	Clic sur son nom
plusieurs fichiers dont les noms sont consécutifs dans la liste	Clic sur le 1 ^{er} fichier Touche MAJ enfoncée Clic sur le dernier fichier (NE PAS FAIRE DE CLIQUER-GLISSER)
plusieurs fichiers dont les noms sont discontigus dans la liste	Touche CTRL enfoncée Clic sur chaque fichier

• GESTION DES FICHIERS

Supprimer	1. Sélectionner le(s) fichier(s) 2. <i>FICHER Supprimer</i>
Renommer	1. Sélectionner le fichier 2. <i>FICHER Renommer</i>
Copier ou déplacer	1. Ouvrir A GAUCHE le dossier-origine 2. Sélectionner A DROITE le(s) fichier(s) 3. <i>EDITION Copier (ou Couper)</i> 4. Ouvrir A GAUCHE le dossier-destination 5. <i>EDITION Coller</i> <i>Rem: pour une copie de disquette à disquette faire:</i> <i>disquette1 ----- > d:\transit ----- > disquette2</i> <i>copie1 copie2</i>
Propriétés d'un fichier	1. Clic sur le nom du fichier 2. <i>FICHER Propriétés</i> (Considérer entre autres l'attribut "lecture seule")

• RECHERCHER UN FICHER

Cliquer sur le bouton **Rechercher** de la barre des boutons standards.

Dans l'assistant recherche, sélectionner « Tous les fichiers et tous les dossiers »

Indiquer le nom du fichier (des fichiers) et le dossier à partir duquel se fera la recherche.

Cliquer sur le bouton **Rechercher**

En cas d'échec de la recherche, choisir « modifier le nom du fichier » ou « rechercher dans davantage d'emplacements »

Pour arrêter une recherche, cliquer sur le bouton **Dossiers** de la barre des boutons standards.

(possibilité d'utiliser les caractères * et ? dans les noms de fichiers recherchés)

• DIVERS

Mettre à jour l'affichage des informations (après changement de disquette notamment)	<i>AFFICHAGE</i> <i>Actualiser</i>
Vider la corbeille (elle contient les fichiers supprimés du disque dur uniquement)	1. Clic sur le nom de la corbeille 2. <i>FICHER</i> <i>Vider la corbeille</i>
Récupérer un fichier de la corbeille	1. Le sélectionner dans la corbeille 2. <i>FICHER</i> <i>Restaurer</i> Le fichier est replacé dans son dossier d'origine
Espace libre et utilisé sur une mémoire auxiliaire	1. Clic à la racine de la mémoire auxiliaire 2. <i>FICHER</i> <i>Propriétés</i>
Annuler la dernière commande	<i>EDITION</i> <i>Annuler</i>