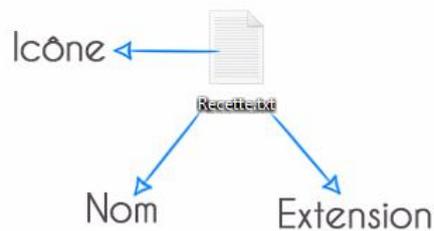


MODULE 3

FICHIERS ET DOSSIERS

Les fichiers

1) Les différents types de fichiers :



Chaque fichier, a un type. Cela signifie qu'il a une utilisation particulière. Mais alors comment, du premier coup d'œil, reconnaître ce type, cette utilisation ?

Windows fournit une méthode extrêmement simple : l'icône du fichier varie en fonction de l'utilisation que vous pouvez en avoir.

Voici par exemple différents fichiers :



1

Vous pouvez voir que leur icône n'est pas la même.

L'icône nous renseigne sur l'utilisation du fichier. Il ne faut donc pas regarder que son nom. En réalité, il existe plusieurs types de fichiers pour chaque utilisation. Plusieurs types de fichiers "Texte", plusieurs types de fichiers "Audio", etc.

Les extensions de ces fichiers sont également différentes. Il s'agit des lettres situées après le point.

2) Les extensions de fichiers :

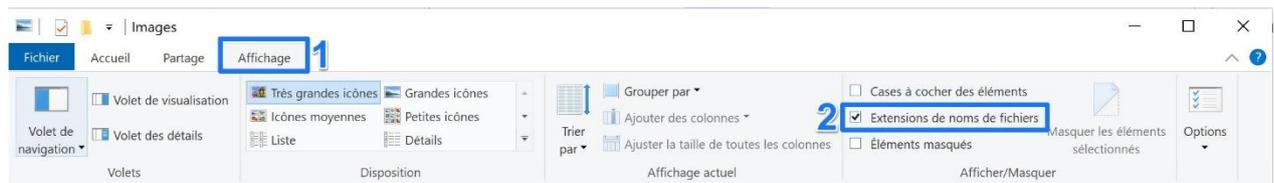
L'extension est la suite de **lettres** (en général il y en a 3 ou 4) situées après le point.



Pétale.jpg

Si vous ne voyez pas l'extension de vos fichiers c'est certainement parce que par défaut, elles sont masquées.

Pour les afficher : ouvrez l'explorateur de fichiers. Cliquez sur le menu **Affichage**. Dans les options, cochez la case **Extensions de noms de fichiers**.



L'extension indique à votre ordinateur (ou autre appareil) avec quel programme le fichier a été créé et comment il peut être ouvert.

Exemples d'extensions :

Principales extensions de texte :

- .odt** : fichier document d'OpenOffice (format libre).
- .docx** : fichier document de Microsoft Word (format propriétaire).
- .txt** : fichier texte sans mise en forme.

Principales extensions de tableur :

- .ods** : tableur OpenOffice (format libre).
- .xls** : tableur Microsoft Excel (format propriétaire).

Principales extensions de documents de présentation :

- .odp** : présentation OpenOffice 2 (format libre).
- .pps, ppt** : présentation Microsoft PowerPoint (format propriétaire).

Principales extensions de fichiers graphiques :

- .bmp** : le plus ancien, lisible par tous les logiciels mais lourd et très peu utilisé
- .jpeg, jpg** : utilisé sur Internet et avec les appareils photo numériques
- .png** : utilisé sur Internet (format libre)
- .gif** : utilisé sur Internet, avec animations possibles (format propriétaire)
- .tiff** : format graphique sans perte de qualité (Adobe).

Principales extensions de fichiers audio :

- .wav** : le plus simple, le plus lourd également.
- .mkv** : format vidéo entièrement libre.
- .mp3** : format compressé qui réduit considérablement la taille.
- .wma** : format Microsoft (propriétaire).
- .flac** : format libre de compression sans perte.

Principales extensions de fichiers vidéo :

.mpg, .mpeg : beaucoup d'utilisations et différents types de mpg.

.avi : format compressé.

.divX : format compressé avec perte de qualité minimale.

.vob : utilisé pour les DVD.

.mp4 : format conteneur multimédia numérique standard.

.mkv : format de fichier multimédia, multiplate-forme et ouvert.

Principales extensions de fichiers compressés :

.zip : associé au logiciel WinZip (mais aussi à d'autres logiciels du même type comme PowerArchiver).

.rar : associé au logiciel WinRar.

Principales extensions de livres numériques :

.epub : format ouvert pour les livres numériques. Ce format est recomposable (la mise en page s'adapte selon l'écran).

.MOBI : format propriétaire (Amazon). Ce format est recomposable (la mise en page s'adapte selon l'écran).

Quelques extensions particulières :

.pdf : fichier document d'Adobe Acrobat Reader. Le fichier sera affiché et lu peu importe le programme utilisé pour le créer. C'est le format idéal pour les impressions.

.exe : fichier exécutable pour installer ou lancer un programme. Par exemple si vous souhaitez installer Gimp sur votre ordinateur, vous téléchargez un fichier d'installation sur lequel vous ferez un double clic, celui-ci est un fichier .exe

Modifier l'extension d'un fichier :

Vous pouvez modifier l'extension d'un fichier si cela est possible par rapport au type de fichier. Vous ne pourrez pas modifier l'extension d'un fichier .mp3 en un fichier .jpg par exemple, .mp3 est une extension de fichier audio, .jpg est une extension de fichier de type image.

Exemple de méthode facile pour y parvenir :

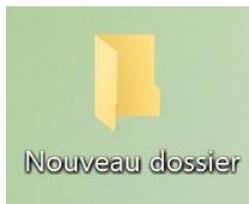
- Ouvrez le fichier dans le programme qui a servi à le créer. Par exemple un fichier .xcf (logiciel Gimp).
- Cliquez sur le menu **Fichier/Exporter sous**.
- Dans le menu déroulant **Sélectionner le type de fichiers**, cliquez sur le format souhaité. Dans ce menu vous trouverez les formats compatibles avec votre fichier.

- Cliquez sur **Exporter**.

Dans d'autres programmes, il faudra cliquer sur le menu **Fichier/Enregistrer sous**, dans le menu déroulant **Type** vous devrez sélectionner le format.

Les dossiers

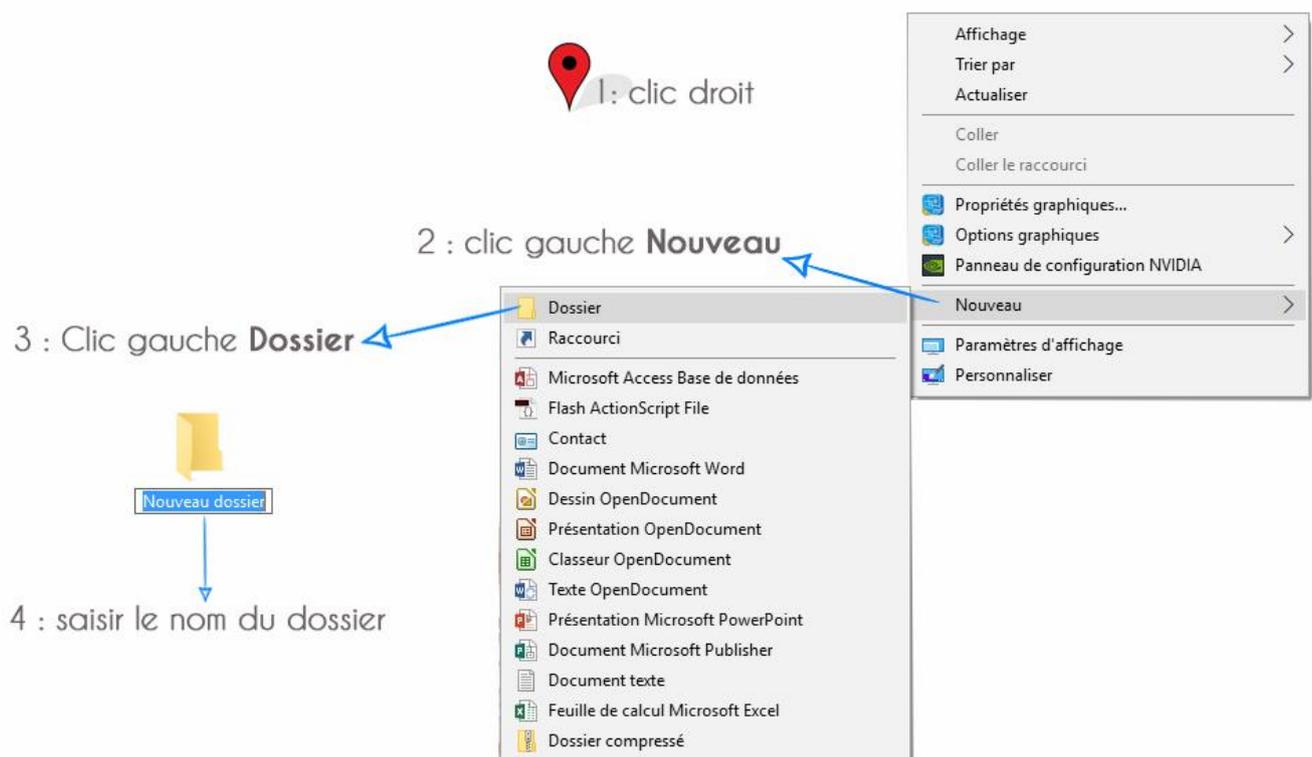
Les dossiers n'ont pas d'extension et par défaut ils sont tous semblables. On peut mettre des fichiers de n'importe quel type dans un dossier. On peut également y ranger d'autres dossiers.



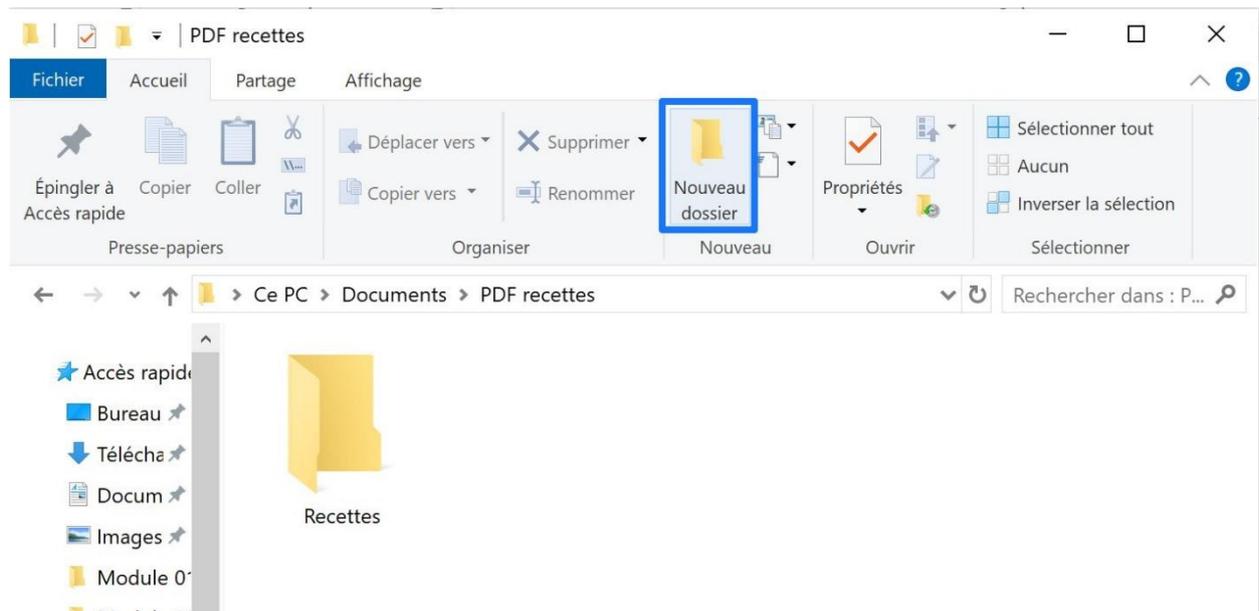
1) Création d'un dossier :

Placez-vous sur votre Bureau (notez que vous pouvez faire la même chose dans l'explorateur de fichiers).

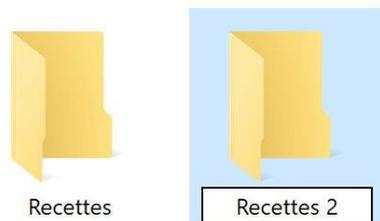
Pour créer un dossier, nous allons avoir besoin du **menu contextuel**. C'est celui qu'on ouvre grâce au **clic-droit**. Faites un clic-droit sur votre Bureau, placez votre souris sur **Nouveau** puis sélectionnez **Dossier**. Cela a pour effet de créer un dossier sur votre Bureau (ou dans le dossier dans lequel vous vous trouvez avec l'explorateur Windows). Vous devez alors lui donner un nom grâce à votre clavier. Une fois que vous avez fini de taper son nom, tapez sur le bouton **Enter** de votre clavier (ou bien cliquez n'importe où à l'écran, sauf sur votre fichier).



Si vous créez un nouveau dossier au sein de l'explorateur de fichiers, vous aurez également la possibilité d'utiliser le bouton **Nouveau dossier** :



Donnez un nom à votre dossier et appuyez sur la touche **Enter** (ou cliquez en dehors de ce nouveau dossier).



Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **Ctrl Maj n**, donnez ensuite un nom à votre dossier.

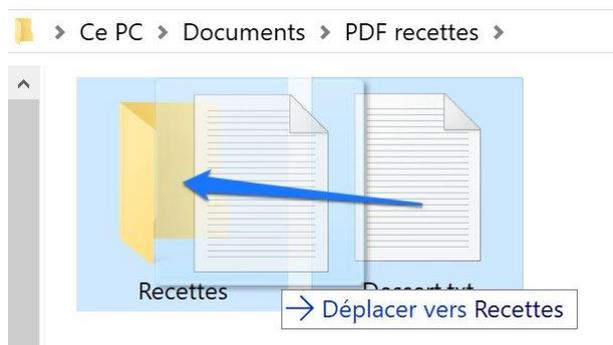


2) Mettre un fichier dans un dossier :

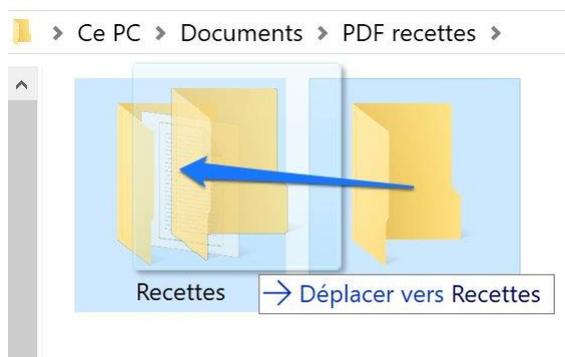
Comment "prendre" un fichier ? Et comment le "mettre" dans un dossier ?

Pour cela, vous pouvez utiliser le **glisser-déposer** (de son nom anglophone drag & drop) aussi appelé le cliquer-glisser. Pour prendre un fichier, cliquez dessus et maintenez le clic (gauche) enfoncé. Vous pouvez alors le déplacer où bon vous semble. Pour le reposer, relâchez le clic.

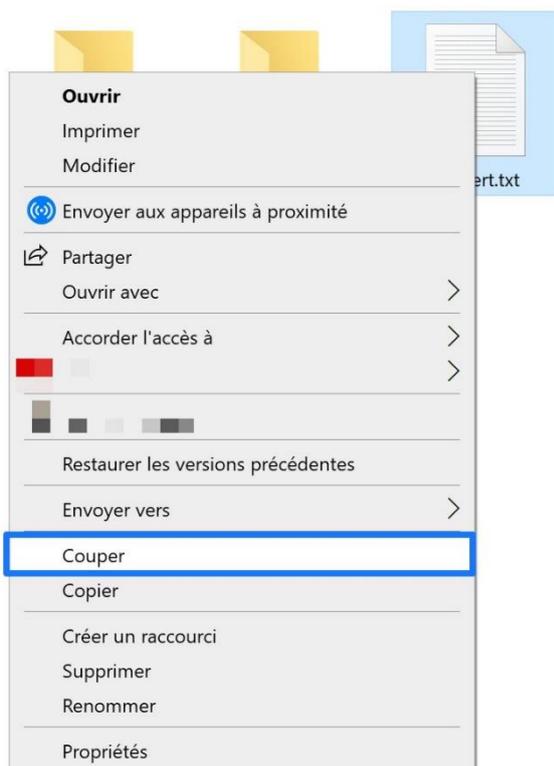
Pour mettre un fichier dans un dossier, déplacez-le jusqu'à votre dossier et déposez-le dessus.



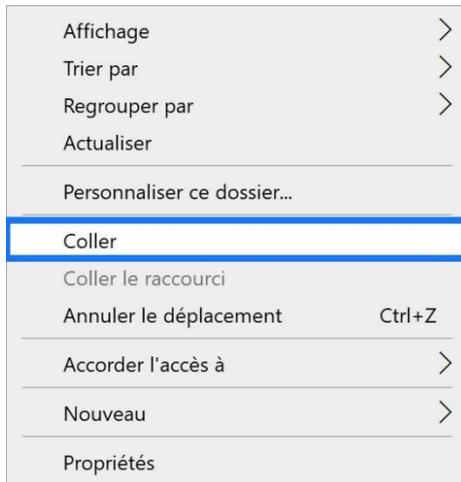
Suivez la même manipulation pour mettre un dossier dans un autre dossier.



Il est également possible d'utiliser le **Copier-Coller**. Pour cela, sélectionnez le fichier, ensuite faites un **clic droit** et cliquez sur **Copier** (ou **Couper** si vous ne souhaitez pas faire une copie mais bien le déplacer). Vous pouvez utiliser le raccourci clavier **Ctrl c** (Copier) ou **Ctrl x** (couper).



Placez-vous ensuite dans le dossier où vous voulez placer le fichier, faites alors un **clic droit/Coller**. Vous pouvez utiliser le raccourci clavier **Ctrl v** (coller).



Le fichier est alors placé dans le dossier de votre choix.

3) Les limites :

Vous pouvez créer autant de dossiers que vous voulez (dans la limite de la place disponible sur votre ordinateur ou sur votre stockage externe). Vous pouvez placer autant de fichiers que nécessaire dans un dossier et autant de dossiers dans des dossiers qui sont eux même dans des dossiers.

3) Renommer

Une fois votre fichier ou dossier créé, son nom n'est pas immuable. Vous pouvez le modifier autant de fois que nécessaire. Le seul impératif est que deux fichiers (ou deux dossiers) ne peuvent pas avoir le même nom s'ils sont au même emplacement dans l'arborescence de Windows. Certains caractères ne sont pas autorisés :

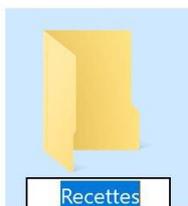
Un nom de fichier ne peut pas contenir les caractères suivants :
\\ / : * ? " < > |

Il y a plusieurs méthodes pour renommer.

a) Commencez par sélectionner l'élément, ce qui le met en surbrillance.



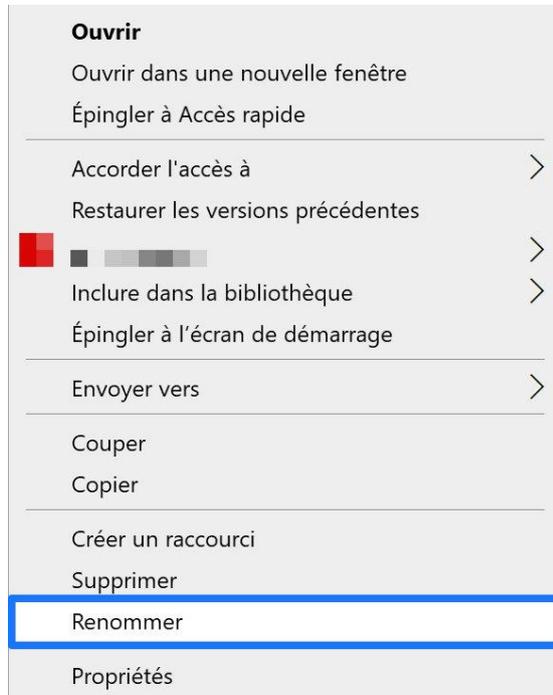
Cliquez ensuite une fois sur son nom. Le nom va alors devenir éditable :



Tapez directement le nouveau nom, comme le texte est déjà sélectionné, inutile de cliquer dans le champ.

Une fois le nouveau nom entré, tapez sur la touche **Enter** de votre clavier (ou bien cliquez n'importe où à l'écran, sauf sur votre dossier).

b) Vous pouvez également faire un clic droit sur l'icône et sélectionner **Renommer**.

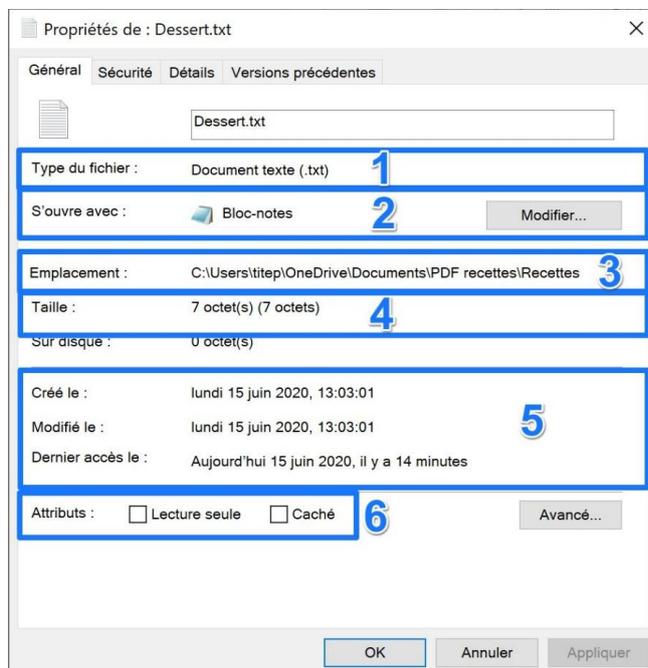


Saisissez alors le nom.

4) Les propriétés

Les propriétés d'un fichier :

Dans Windows, les fichiers ont des **propriétés**. Ce sont des informations qui caractérisent les fichiers. Pour afficher les propriétés d'un fichier, utilisez à nouveau le clic-droit et choisissez **Propriétés**. Une fenêtre s'affiche alors :

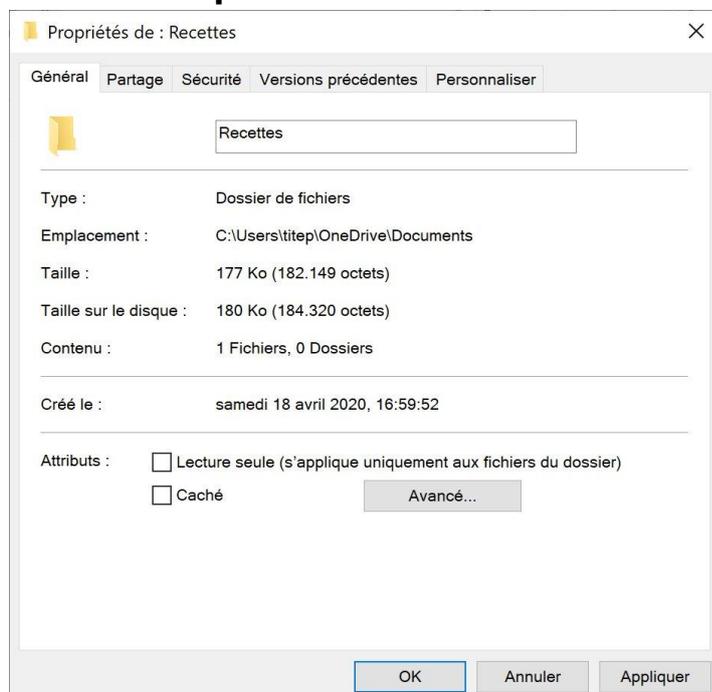


Dans cette fenêtre, vous pouvez voir :

- 1) **Le type de fichier**, son extension. Dans cet exemple il s'agit d'un fichier .txt
- 2) **S'ouvre avec** permet de voir quel logiciel va être utilisé pour ouvrir le fichier. Dans ce cas il sera ouvert avec le Bloc-notes. Vous pouvez modifier le logiciel à utiliser grâce au bouton prévu à cet effet.
- 3) **Emplacement** indique où se trouve le fichier dans l'arborescence de Windows.
- 4) La **taille** du fichier, cela peut être utile lorsque vous avez besoin d'envoyer le fichier par exemple.
- 5) Trois **dates** se trouvent dans les propriétés d'un fichier : sa date de création, de modification et de dernier accès (c'est à dire la dernière fois que vous l'avez ouvert, sans forcément le modifier).
- 6) Enfin, la case « **Lecture seule** ». Cette option est importante car si vous la cochez, le fichier ne pourra plus être modifié. Retenez bien cette option car il vous arrivera peut-être de ne plus pouvoir modifier un fichier à cause d'elle. La case « **Caché** » permet de masquer le fichier.

Les propriétés d'un dossier :

De la même façon que pour un fichier, effectuez un clic droit sur le dossier et choisissez **Propriétés**.



Vous pourrez alors consulter différentes informations :

Le type de dossier, son emplacement, sa taille, son contenu...

5) La taille

Les fichiers (et les dossiers) ont une taille.

Le poids, la taille d'un fichier (ou dossier), c'est-à-dire **l'espace qu'il occupe sur la mémoire sur laquelle il est enregistré** est exprimé en **octets**.

Octet : unité de taille. Beaucoup de fichiers seront exprimés en Ko (kilo octets), en Mo (Méga octets), ainsi qu'en Go (Giga octets) et en To (Téra octets). Ces octets sont en fait des données binaires, c'est-à-dire composées de 0 et de 1.

1 000 octets : 1 kilo octet
1 000 000 octets : 1 Méga octet
1 000 000 000 octets : 1 giga octet

Notez qu'en fait 1ko équivaut à **1024** octets.

Quelques exemples de poids :

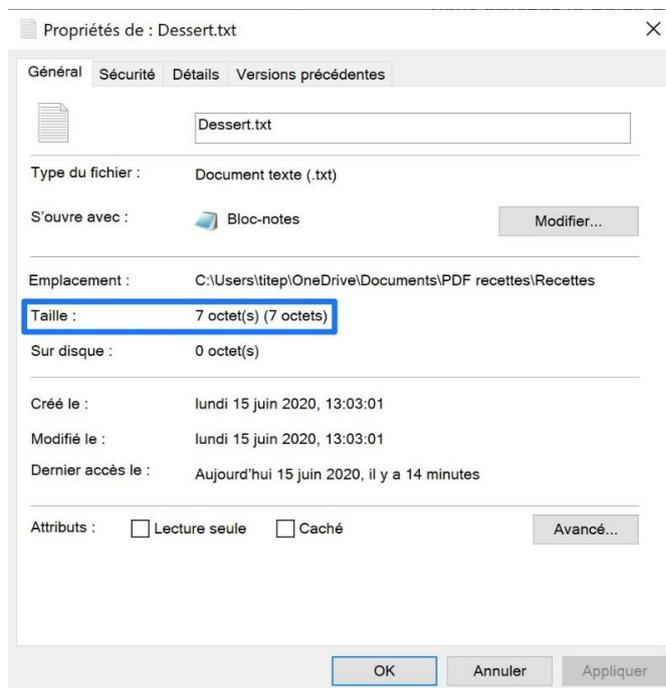
1 fichier mp3 de musique : 3,50 Mo (+- 1 Mo par minute de musique).
1 photo en jpg : 5 Mo
1 fichier Word sans images : 30 Ko
1 film en mp4 : 600 Mo

La **complexité** et la **qualité** de votre contenu définira le poids de votre fichier. Une photo de très bonne qualité prendra plus d'espace qu'une photo compressée de faible qualité.

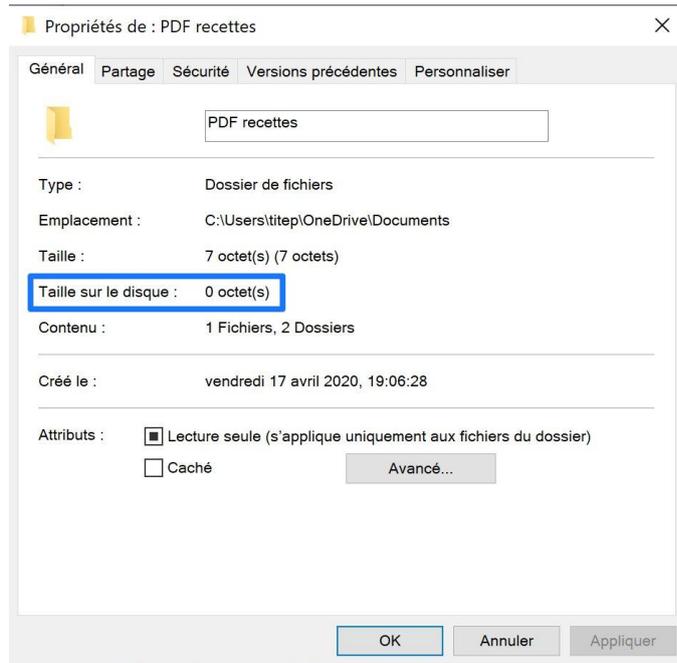
Comment connaître la taille d'un fichier ou d'un dossier ?

Pour afficher le poids d'un fichier il faut faire un clic-droit sur le fichier et sélectionner **Propriétés**.

Fichier :



Dossier :



La vitesse :

Le poids d'un fichier aura une incidence sur son temps :

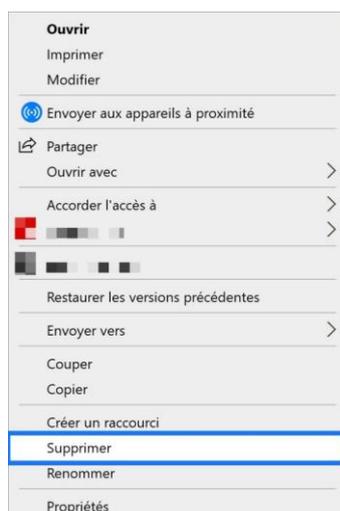
- D'ouverture ou d'affichage dans un logiciel
- De transfert par mail ou par un service de transfert de fichiers
- De traitement et modification dans un logiciel
- ...

6) Suppression : la corbeille :



Il existe plusieurs méthodes pour supprimer un fichier ou un dossier :

a) Faites un clic-droit sur ce que vous souhaitez jeter, choisissez **Supprimer**.



b) Vous pouvez également le **glisser** dans la corbeille.



c) Sélectionnez votre fichier (ou dossier) et appuyez sur la touche **Delete** du clavier. Confirmez la suppression si nécessaire.

Suppression par erreur :

Si vous avez supprimé un fichier (ou un dossier), vous pouvez aller le récupérer dans votre corbeille. Votre corbeille se trouve sur votre Bureau.

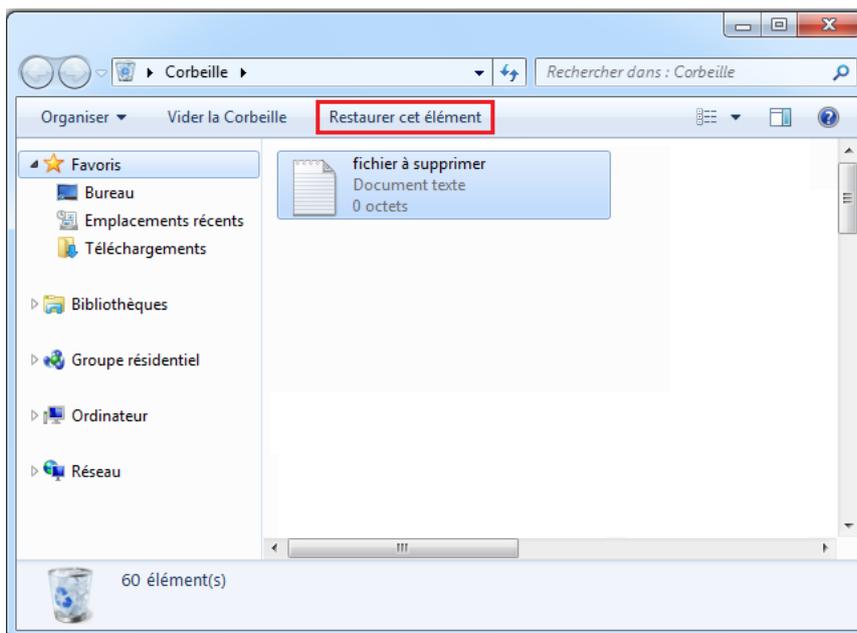
Rendez-vous donc sur votre Bureau et double-cliquez sur la corbeille :



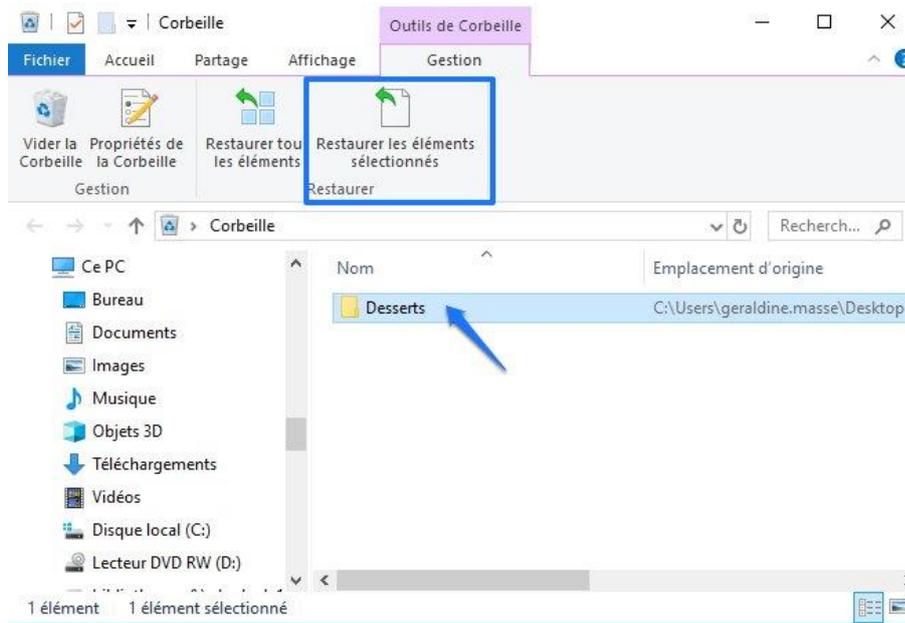
Celle-ci se comporte comme un dossier. Mais un dossier un peu spécial car de nouvelles options sont disponibles, dont la **restauration de fichier**.

Pour restaurer un fichier ou un dossier, sélectionnez-le (d'un simple clic) et choisissez **Restaurer cet élément** :

Windows 7 :



Windows 10 :



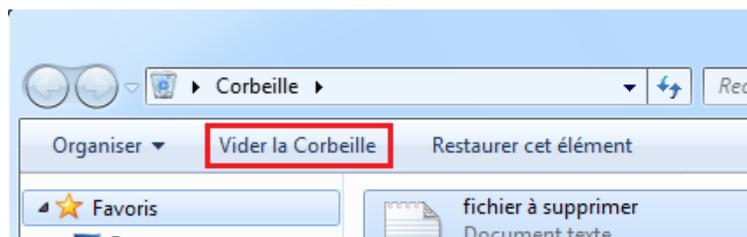
Votre fichier revient à la place qu'il occupait avant sa suppression.

Vider la corbeille :

Un fichier supprimé peut être récupéré grâce à la corbeille. Cela signifie que le fichier existe encore. Il occupe donc encore de la place dans la mémoire de votre ordinateur (sur votre disque dur). Il faut donc, de temps en temps, vider votre corbeille.

Pour cela, ouvrez votre corbeille et cliquez sur le bouton Vider la corbeille :

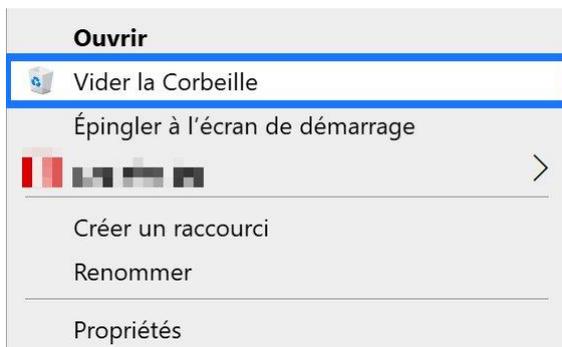
Windows 7 :



Windows 10 :



Vous pouvez aussi vider la corbeille sans l'ouvrir, grâce au menu contextuel. Pour cela, faites un **clic droit/Vider la corbeille**.



Si vous videz votre corbeille, vous ne pourrez plus récupérer facilement vos fichiers et dossiers supprimés ! Vérifiez donc bien que plus rien ne vous sera utile avant de vider votre corbeille.

7) Les raccourcis clavier

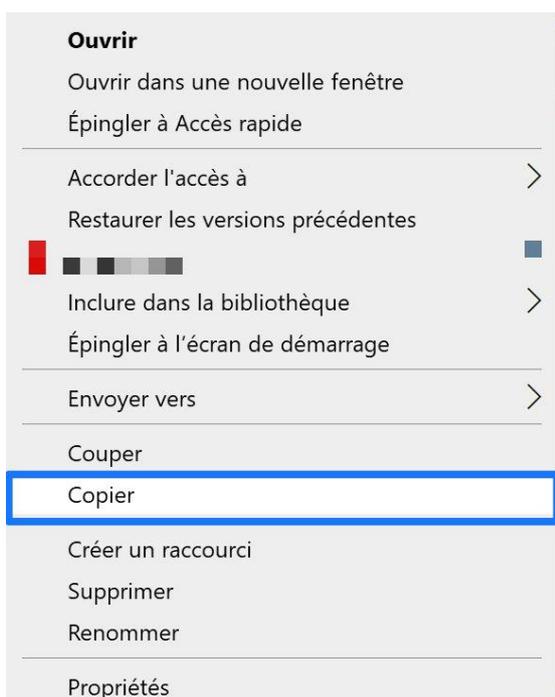
Le « copier-coller » :

Comme vu précédemment, **Copier-coller** un fichier consiste à enregistrer une copie de celui-ci. Vous aurez donc 2 fois le même fichier (également possible avec un dossier). C'est une action qui se passe en deux étapes :

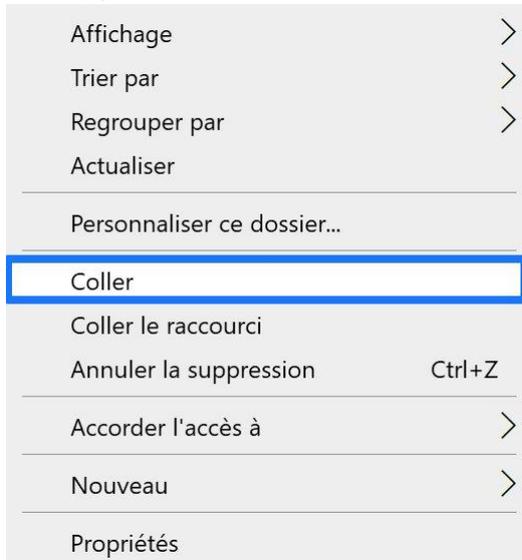
1. On copie.
2. On colle.

2 possibilités :

a) Faites un clic-droit sur votre fichier et sélectionnez l'option **Copier** :



Rien ne se passe en apparence. Car votre fichier est maintenant dans le **presse-papier**. Pour **coller** votre fichier, faites un clic droit à l'endroit où vous souhaitez le coller, puis sélectionnez Coller.



Votre fichier est alors collé.

b) Sélectionnez votre fichier (avec un clic gauche). Faites le raccourci clavier **Ctrl C**. Le fichier est ainsi copié.

Allez dans l'emplacement où vous souhaitez placer sa copie. Faites le raccourci **Ctrl V**.

Votre fichier est alors collé.



Le « couper-coller » :

Le couper-coller est relativement similaire au copier-coller, à la différence près que le fichier est déplacé (et non copié). Autrement dit, le fichier d'origine disparaît.

La marche à suivre est exactement la même que pour le copier-coller. Grâce au menu contextuel (clic droit), vous coupez le fichier puis vous le collez où vous souhaitez le déplacer. Vous choisirez donc **Couper** dans le menu contextuel et ensuite **Coller**.

Pour ce qui est des raccourcis clavier, vous utiliserez **Ctrl x** pour le couper et **Ctrl v** pour le coller.





8) Le stockage des fichiers et dossiers

Tout ce qui apparaît sur votre ordinateur est nécessairement sauvegardé à un endroit précis. En ce qui concerne votre pc, les fichiers sont stockés sur le disque dur.



Il est important de connaître la capacité de stockage de son ordinateur pour éviter de le saturer. Lorsque vous achetez un ordinateur c'est une donnée très importante à prendre en compte. Attention, ne confondez pas avec la mémoire RAM de l'ordinateur. La mémoire RAM (Random Access Memory) permet de stocker des données provisoires. Elle sert non pas à stocker des fichiers mais à y accéder rapidement.

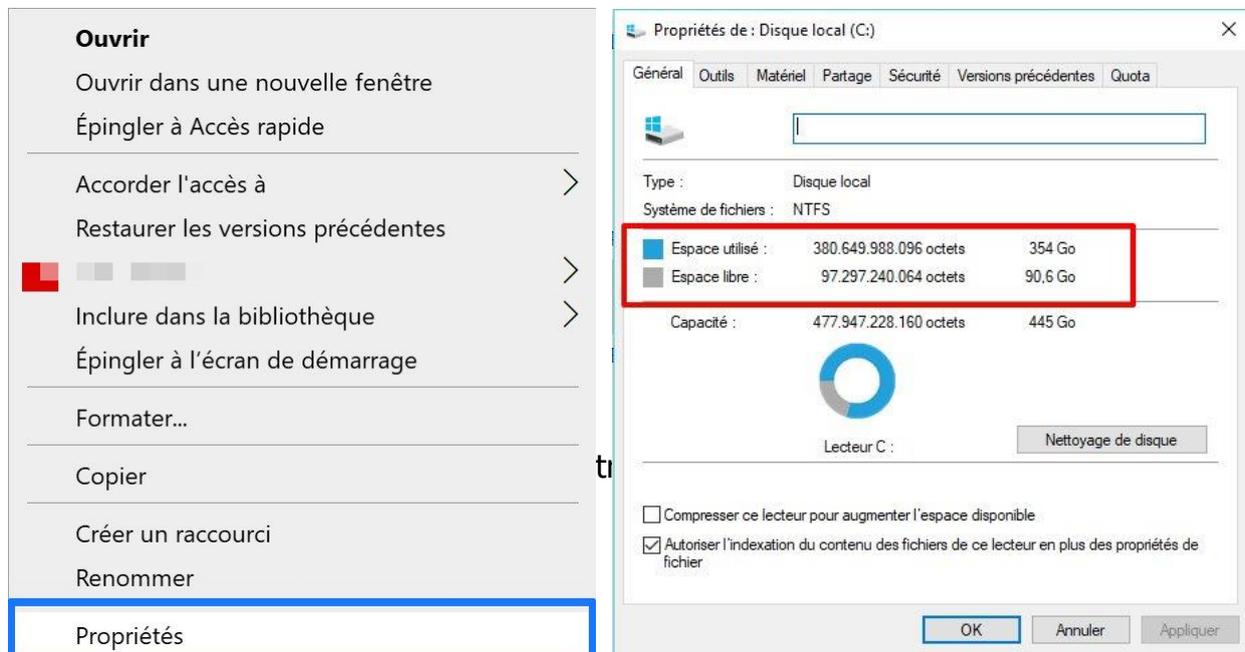
Voir ce qu'il reste de libre sur notre disque dur interne :

Pour vérifier l'espace disque, ouvrez votre explorateur de fichiers et cliquez sur **Ce PC** :



L'espace utilisé du disque C est représenté par la barre bleue.

Pour aller plus loin, faites un **clic droit** sur le disque et choisissez **Propriétés**.



- **Disque dur externe:** Le disque dur externe peut facilement être relié à votre PC, généralement grâce à un câble USB. Vous pouvez très facilement transporter, d'un ordinateur à un autre, un grand nombre de données. Les disques durs externe de type SSD sont les plus rapides.
- **Clé USB:** Plus légère et souvent moins généreuse en termes de capacité d'accueil, la clé USB peut se transporter facilement.



Table des matières

Les fichiers.....	1
1) Les différents types de fichiers :.....	1
2) Les extensions de fichiers :.....	1
Exemples d'extensions :	2
Modifier l'extension d'un fichier :	3
Les dossiers.....	4
1) Création d'un dossier :	4
2) Mettre un fichier dans un dossier :	5
3) Les limites :	7
3) Renommer.....	7
4) Les propriétés.....	8
Les propriétés d'un fichier :	8
Les propriétés d'un dossier :	9
5) La taille	10
Quelques exemples de poids :.....	10
Comment connaître la taille d'un fichier ou d'un dossier ?	10

Module 3 : Fichiers et dossiers

La vitesse :	11
6) Suppression : la corbeille :	11
Suppression par erreur :	12
Vider la corbeille :	13
7) Les raccourcis clavier.....	14
Le « copier-coller » :	14
2 possibilités :	14
Le « couper-coller » :	15
8) Le stockage des fichiers et dossiers	16
Table des matières	17