



Module 3

L'environnement Windows et la gestion des dossiers et fichiers

Durée : 6h (3 séances de 2h)

Les trois séances de deux heures s'articulent de la façon suivante :

- **Séance 1** : comprendre le fonctionnement de Windows et se repérer, avec l'explorateur Windows, dans l'architecture des dossiers et des documents sur les différentes ressources : supports amovibles (clé USB ou disquette) et disque dur ;
- **Séance 2** : révision de la séance 1, enregistrement, nommage d'un document dans un dossier à partir d'un programme. Récupération du document dans ce même dossier. Créer / nommer un dossier à partir de l'explorateur Windows.
- **Séance 3** : Renommer un dossier et un document à partir de l'explorateur Windows. Déplacer un dossier vers un autre dossier ou vers un autre support. Déplacer un document vers un autre dossier. Copier un dossier dans un autre dossier. Copier un document/fichier dans un autre dossier. Supprimer un dossier dans l'explorateur Windows. Supprimer un document/fichier dans l'explorateur Windows



Ce document est édité sous licence Creative Commons

DERNIERE MISE A JOUR : 21 décembre 2009



SOMMAIRE

I. PARTIE THÉORIQUE : COMPRENDRE WINDOWS

- 1. Windows : une « usine » pour fabriquer et stocker des documents**
- 2. Fabriquer, oui mais quoi ?**
- 3. Stocker, oui mais quoi ?**
- 4. Stocker, oui mais où ?**
- 5. Programme, dossier, document : quelles différences ?**

II GERER SES DOSSIERS ET DOCUMENTS DANS WINDOWS

1. L'explorateur Windows

- 1.1 La présentation des informations
 - 1.1.1 La colonne de gauche
 - 1.1.2 La colonne de droite

2. Le système arborescent de Windows

3. Gérer ses dossiers dans Windows

- 3.1 Créer et nommer un dossier
- 3.2 Renommer un dossier
- 3.3 Déplacer un dossier vers un autre dossier ou vers un autre support
- 3.4 Supprimer un dossier
 - 3.4.1 Récupérer dans la corbeille de Windows un dossier supprimé
 - 3.4.2 Vider la corbeille de Windows
- 3.5 Copier un dossier dans un autre dossier ou sur un support amovible

4. Gérer ses fichiers dans Windows

- 4.1 Créer et nommer un fichier
- 4.2 Renommer un fichier
- 4.3 Déplacer un fichier vers un autre dossier ou vers un autre support
- 4.4 Supprimer un fichier
 - 4.4.1 Récupérer dans la corbeille de Windows un fichier supprimé
- 4.5 Copier un fichier dans un autre dossier ou sur un support amovible

5. Le bureau de Windows et la barre des tâches

- 5.1 Le bureau
- 5.2 La barre des tâches : repérer les programmes et les dossiers ouverts
 - 5.2.1 Définitions
 - 5.2.2 Lire et utiliser la barre des tâches
- 5.3 Activer et réduire une fenêtre ouverte



I. PARTIE THÉORIQUE : COMPRENDRE WINDOWS

1. Windows : une « usine » pour fabriquer et stocker des documents

L'ordinateur que vous utilisez est comme une gigantesque usine capable à la fois de **fabriquer** une infinité de produits et de **stocker** ces produits dans des entrepôts.

Fabriquer et **stocker** sont les principales fonctions de votre ordinateur.

Dans notre cas, l'usine s'appelle **WINDOWS XP** car les ordinateurs PC du Relais 59 fonctionnent avec Microsoft Windows dans leur version dite « **XP** ».

Dans d'autres cas, selon l'âge de l'ordinateur et son type, on pourra trouver un autre type d'usine qui pourra s'appeler **WINDOWS VISTA** ou **MAC OS X** ou **Linux**... mais cela ne change rien fondamentalement : l'ordinateur/usine possède toujours ces deux fonctions principales de fabrication et de stockage.

Comme dans toutes les usines, on y trouve des unités de production composées de machines outils. Ces machines servent à fabriquer différents produits ; elles portent des noms souvent assez exotiques comme **WORD**, **WORDPAD**, **PAINT**, **Lecteur Windows Media**, **Mozilla Firefox**... ou plus compréhensibles comme **Bloc Note**, **Calculatrice**.

Vous l'avez sûrement compris, les machines dont nous parlons sont ce qu'on appelle des « **programmes** » ou des « **logiciels** ».

Voici quelques exemples de programmes que vous pourrez trouver sur un PC équipé de Windows. Chaque programme possède sa propre **icône** :



WordPad



Paint



Calculatrice



Bloc-notes

Pour écrire et imprimer
du texte

Pour dessiner

Pour faire des calculs

Pour prendre des notes

Windows, MAC OS, Linux dont nous parlions plus haut sont tous, eux aussi, des **programmes**. Mais ils sont un peu spéciaux parce qu'ils sont vastes et complexes. Ce type de programmes s'appellent des « **systèmes d'exploitation** ». En anglais, on dit *operating system* ou simplement « **OS** » ; on retrouve le terme « OS » dans le système d'exploitation de « MAC OS X » (« X » fait référence à la version 10 de MAC OS).

Les systèmes d'exploitation sont des programmes très complexes qui font appel à une multitude de sous-programmes. Ils servent notamment à :

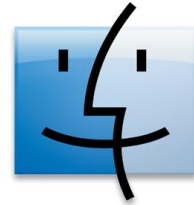
- faire fonctionner l'ordinateur,
- organiser et faire marcher les autres programmes,
- organiser les dossiers et les documents.



Logo de Windows XP



Logo de Windows Vista



Logo de Mac OS

Mac



Logo de Linux

Ci-dessus sont reproduits les logos des différents systèmes d'exploitation les plus connus.

Chaque système d'exploitation existe dans des versions différentes. Par exemple, pour Windows, on trouve, dans l'ordre des années :

Version de Windows	Date
Windows 1.0	1985
Windows 2.0	1987
Windows 3.0	1990
Windows 3.1x	1992
Windows 95	1995
Windows 98	1998
Windows Me (Millenium)	2000
Windows XP	2001
Windows VISTA	2007



Si vous possédez un PC avec Windows, regardez quelle est la version que vous utilisez. Pour cela, il suffit d'allumer votre ordinateur et, pendant le moment de chargement de Windows, vous verrez apparaître un message et un logo qui vous donneront le nom de la version.

2. Fabriquer, oui mais quoi ?

Nous l'avons compris, les programmes sont des machines. Des machines virtuelles certes, mais des machines quand même ! Comme les machines physiques, elles permettent de fabriquer des produits de tous types que l'on peut ranger dans ces grandes catégories :

- Des textes (lettres, rapports, brochures, journaux, tableaux...),
- Des images (dessins, illustrations, photos...),
- Des sons (musique, paroles, bruitages, enregistrements et montages sonores divers),
- Des vidéos.

Ces produits que fabriquent les programmes s'appellent des « **documents** ». On les nomme aussi des « **fichiers** ». Retenez bien ces deux mots car Windows les utilisent tous les deux.

Selon les programmes utilisés, on pourra créer des textes, des images, des sons ou des vidéos. Sachez que des programmes, il en existe des milliers, de marques différentes, servant à faire à peu près tout et n'importe quoi ! Pourquoi ? Tout simplement parce qu'aujourd'hui l'ordinateur est entré quasiment dans tous les corps de métier et dans la vie quotidienne de millions d'individus. Par conséquent, chaque métier, chaque individu, a la possibilité, pour les besoins qui lui sont propres, d'utiliser des programmes spécifiques à sa production. Par exemple, la secrétaire utilisera un programme de « **traitement de texte** » pour rédiger des courriers, le comptable un programme appelé « **tableur** » (pour fabriquer des tableaux), le musicien un programme de musique assistée par ordinateur (**MAO**), et ainsi de suite pour la multitude de métiers que l'Humanité a inventés.

Et vous dans tout ça, à quoi l'ordinateur va-t-il vous servir ? Quels programmes allez-vous utiliser ? Vous êtes le/la seul(e) à pouvoir répondre car vous êtes le/la seul(e) à connaître vos propres besoins. Une chose est sûre cependant : au fur et à mesure que vous découvrirez les mille et un secrets de Windows et des programmes qu'il peut abriter, vous pourrez, vous aussi, commencer à produire différents types d'objets utiles pour votre vie personnelle et professionnelle.

3. Stocker, oui mais quoi ?

Sur la question du stockage, si vous avez compris ce que vous pouvez fabriquer et avec quelles machines, vous saurez immédiatement ce que vous pourrez stocker. Toujours le même genre de choses : des textes, des images, des sons, des vidéos ! Quel est l'intérêt, me direz-vous, de stocker les produits de votre fabrication ? Il est double :

- 1) Parce que c'est encore la meilleure façon de conserver votre travail.
- 2) Parce que vous pourrez, si cela vous est utile, en faire autant de copies que vous voulez.

4. Stocker, oui mais où ?

Dans le module 2 "Les ressources du PC", vous avez fait la connaissance des espaces de stockage internes (comme le disque dur) et les espaces de stockage externes (comme le CD ou DVD, la clé USB, la carte mémoire, la disquette...). L'intérêt de cette variété d'espaces de stockage est de pouvoir, selon vos besoins, garder vos travaux sur votre machine ou sur des **supports amovibles** c'est-à-dire que vous pouvez emporter n'importe où... ou presque !

5. Programme, dossier, document : quelles différences ?

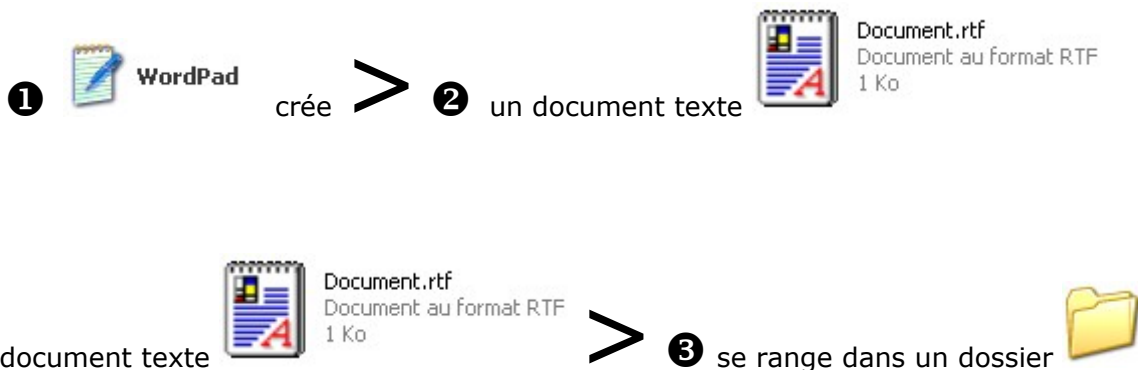
Nous avons défini et présenté rapidement ce que sont les programmes, les dossiers et les documents (ou fichiers). Ces trois éléments sont les objets essentiels que vous utiliserez toujours sur votre ordinateur. On peut les articuler dans une chaîne représentée ci-dessous :

Un **programme** crée > des **documents** (ou fichiers) > que l'on range dans des **dossiers**

Faisons un exemple avec un programme que vous connaissez : WordPad que vous trouvez en allant dans :

Le menu « démarrer » > Tous les programmes > Accessoires > WordPad

Les choses se concrétisent ainsi dans Windows



Comment comprendre cette articulation ? D'abord, que ces trois objets (programmes, documents et dossiers) ne sont pas égaux. Ils sont **complémentaires** et **dépendants** les uns des autres.

- ❶ Le programme est capable de fabriquer un ou plusieurs documents
- ❷ Le document créé contient des **contenus** (textes, images, sons, vidéos...)
- ❸ Le dossier est un **contenant** capable d'accueillir des contenus

Autres remarques : les icônes utilisées essaient souvent de copier la réalité physique :

- L'icône de WordPad indique un stylo écrivant sur la feuille d'un bloc note
- L'icône du document créé par WordPad représente la feuille elle-même
- L'icône du dossier illustre une pochette ou un dossier

On voit donc par là que la volonté de Windows est de représenter des icônes les plus proches de la réalité physique pour faciliter la tâche aux utilisateurs.

Dans l'environnement Windows, on retrouve cette même volonté avec plein d'autres icônes comme celles représentant les supports de stockage amovibles : le lecteur de disquette, le lecteur de CD et/ou DVD, la clé USB...




II GERER SES DOSSIERS ET DOCUMENTS DANS WINDOWS

1. L'explorateur Windows

Maintenant que vous cernez mieux la différence entre un programme, un document/fichier et un dossier, vous mesurez bien que la difficulté principale dans des programmes aussi vastes que Windows c'est de **se repérer** : savoir où vous vous trouvez, savoir où vous allez, savoir où vous produisez, savoir où vous stockez.

Il existe plusieurs façons de circuler dans Windows pour trouver ses dossiers et ses documents. La méthode que nous préconisons est d'utiliser un outil spécifique de Windows : « l'explorateur Windows ».

Pour ouvrir l'explorateur Windows, il suffit d'activer un raccourci au clavier en associant deux touches : la touche Windows et la touche « E » comme « **E**xplorateur ».

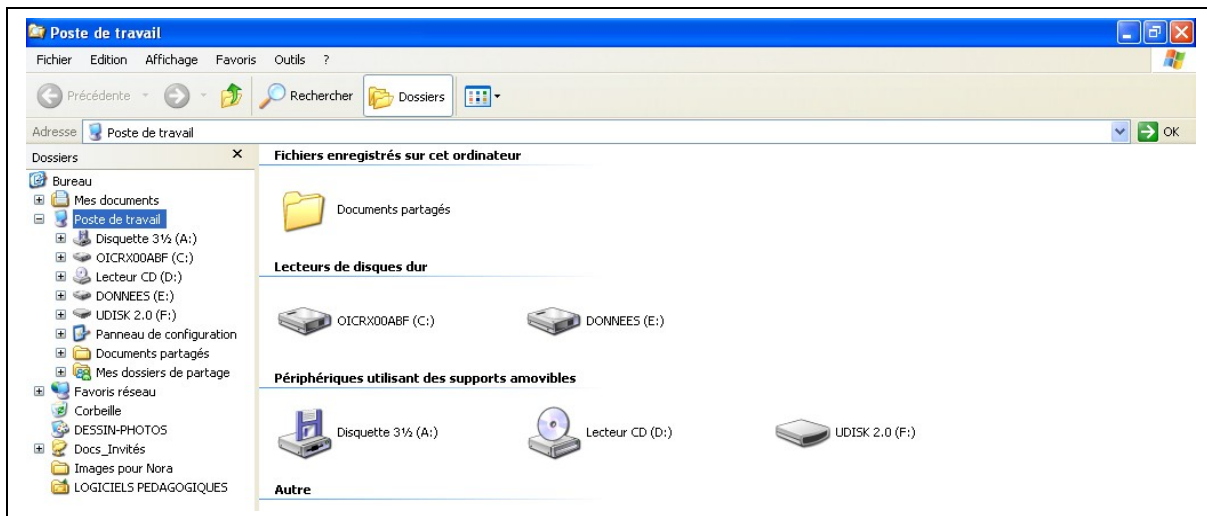
- 1) Pressez la touche Windows  avec le pouce et gardez-la enfoncée
- 2) Appuyez rapidement sur la touche « **E** »
- 3) Lâchez la touche Windows

4) Attendez un peu et vous verrez la fenêtre de l'explorateur s'ouvrir à l'écran comme indiqué sur la **page suivante**.

Entraînez-vous plusieurs fois à activer et à fermer l'explorateur de Windows. Cela doit devenir un réflexe. Pourquoi ? Parce qu'avec l'explorateur Windows vous saurez toujours où se trouvent vos dossiers et vos documents.



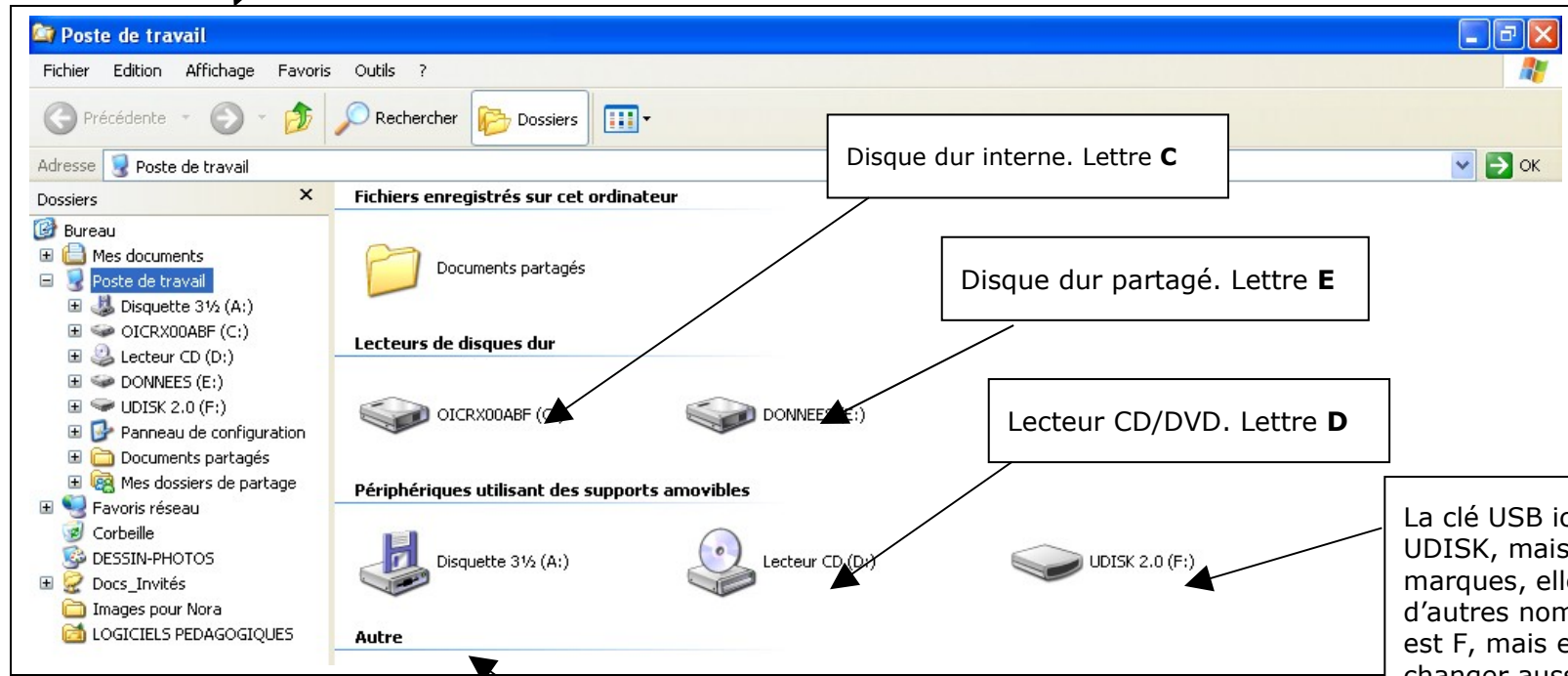
*Quand vous faites le raccourci, le doigt qui appuie sur la touche « E » ne doit pas resté enfoncé sinon vous ouvrirez plusieurs fois l'explorateur et c'est complètement **inutile** ! Apprenez à appuyer sur la touche « E » d'un coup sec.*



Vue générale de l'explorateur Windows. Rendez-vous à la page suivante pour une vue plus détaillée.

Barre de titre de la fenêtre. L'explorateur Windows s'ouvre automatiquement sur le **POSTE DE TRAVAIL**

L'EXPLORATEUR WINDOWS



La clé USB ici s'appelle UDISK, mais selon les marques, elle peut prendre d'autres noms. La lettre ici est F, mais elle peut changer aussi.

La **colonne de gauche** affiche uniquement les dossiers et les supports de stockage.

Lecteur de disquettes. Lettre **A**

La **colonne de droite** affiche le détail d'un élément sélectionné dans la colonne de gauche. Ici, c'est le **Poste de Travail** qui est sélectionné. C'est pour cela que s'affichent dans la colonne de droite tous les supports de stockage.

Détaillons maintenant les grands éléments qui composent la fenêtre de l'explorateur Windows.

1.1 La présentation des informations

L'explorateur Windows s'organise en deux colonnes : une colonne étroite (la colonne de gauche) et une colonne plus large (la colonne de droite).

Chaque colonne présente ses propres caractéristiques que nous allons développer maintenant.

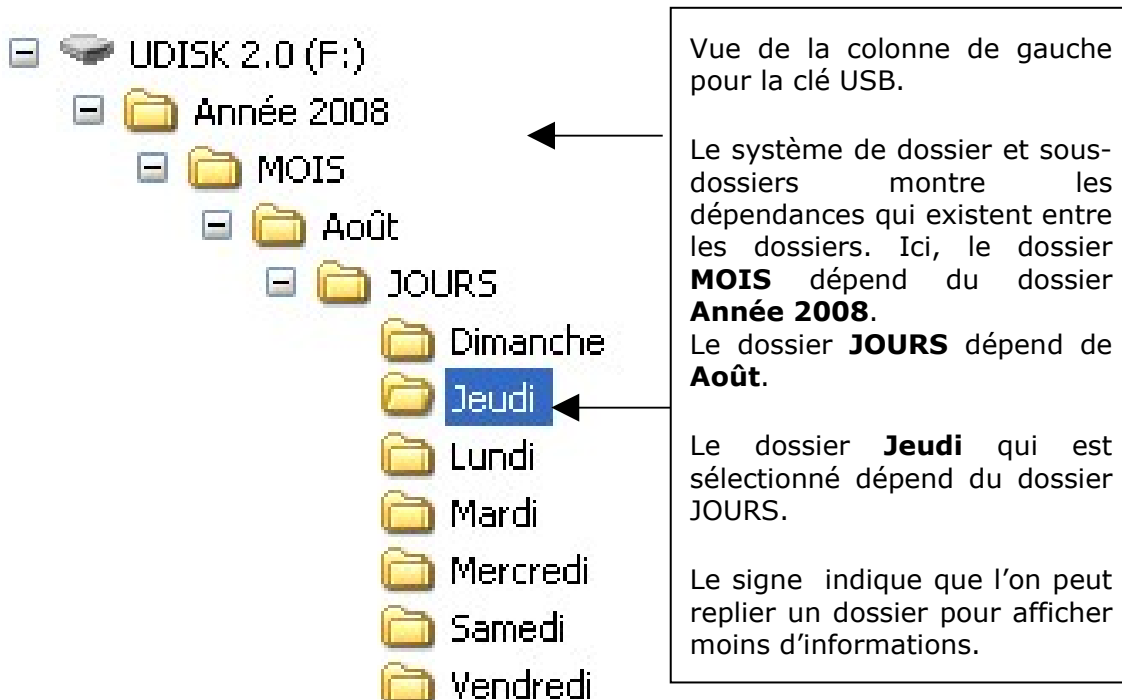
1.1.1 La colonne de gauche

Elle vous donne une **vue générale** de Windows et de vos supports internes et externes. Elle permet de visualiser **uniquement** deux types d'éléments :

- Les dossiers et les sous-dossiers ;
- Les supports de stockage internes et externes : disque dur interne, lecteur de disquette, lecteur de CD et/ou DVD, la/les clés USB branchée(s), le disque dur externe...

Devant chaque élément (dossier ou support de stockage), s'affiche un signe « + » ou un signe « - ». Qu'est-ce que cela signifie ? C'est une façon de nous dire que l'on peut, pour l'élément choisi avoir plus ou moins d'informations.

Faisons un exemple avec la clé USB que vous utilisez lors des cours d'informatique. Nous avons créé sur la clé USB un système de dossier nommé « **Année 2008** » et de sous-dossiers tels que « MOIS », puis les 12 mois de l'année et « JOURS » avec les 7 jours de la semaine.



Vue de la colonne de gauche pour la clé USB.

Le système de dossier et sous-dossiers montre les dépendances qui existent entre les dossiers. Ici, le dossier **MOIS** dépend du dossier **Année 2008**. Le dossier **JOURS** dépend de **Août**.

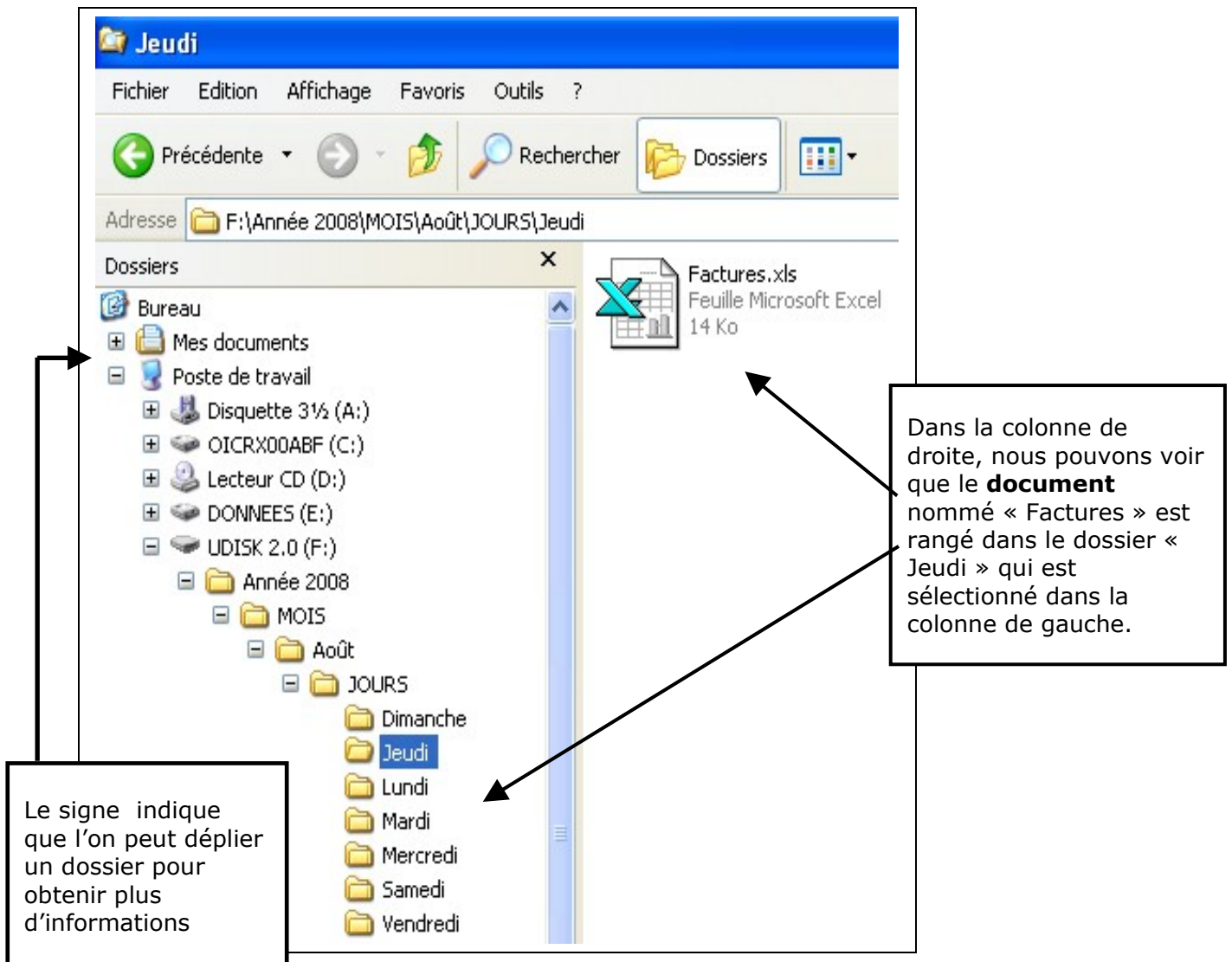
Le dossier **Jeudi** qui est sélectionné dépend du dossier JOURS.

Le signe - indique que l'on peut replier un dossier pour afficher moins d'informations.

1.1.2 La colonne de droite

La colonne de droite permet à l'utilisateur de voir **avec précision** le contenu d'un **dossier sélectionné** dans la colonne de gauche. Dans cette colonne on peut y voir :

- les dossiers (s'ils existent) qui dépendent du dossier sélectionné ;
- les **documents** qui dépendent du dossier sélectionné



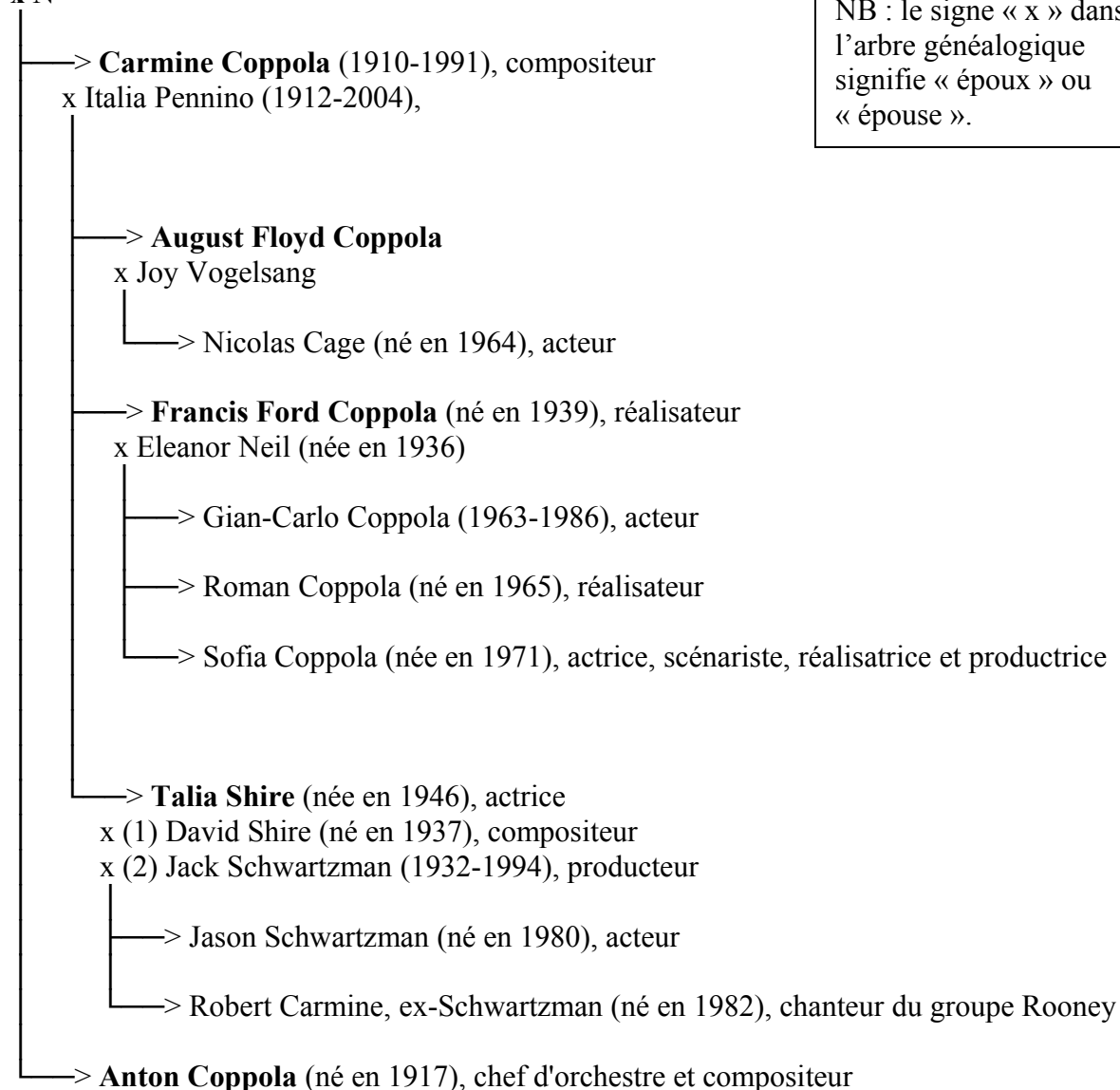
! Dans la colonne de gauche, quand vous cliquez sur le signe + ou sur le signe -, vous ne sélectionnez pas le dossier qui correspond au signe. Vous ne faites QUE déplier ou replier une branche d'arborescence. Pour sélectionner le dossier, vous devez cliquer sur l'icône même du dossier qui apparaîtra en **surbrillance**, c'est-à-dire **en bleu**.

2. Le système arborescent de Windows

Nous venons de découvrir l'explorateur Windows qui nous permet de visualiser toutes les ressources de notre ordinateur : les supports de stockage internes et externes, les dossiers et les documents. La présentation des informations dans la colonne de gauche de l'explorateur est dite « arborescente », car elle fonctionne comme un arbre généalogique **descendant**. Une structure de dossiers et de sous-dossiers se nomme une **arborescence**. Pour décrire une arborescence, on utilise les mêmes mots qu'en généalogie : on parle de « branche », on parle de « parents » et d' « enfants ». Pour mieux comprendre le fonctionnement d'une arborescence, nous allons d'abord étudier un petit arbre généalogique descendant, celui d'une famille bien connue du cinéma américain, la famille COPPOLA.

N*** Coppola

x N***



Source Wikipedia – Tous droits réservés © 2008

L'arbre généalogique de la page précédente est dit « descendant » car on part des ascendants (les parents) pour aller vers les descendants (les enfants). Sur cet arbre, on peut repérer quatre générations :

Première génération	Deuxième génération	Troisième génération	Quatrième génération
N*** Coppola et son épouse x N***	Les enfants de N*** Coppola et x N*** (2 fils) : - Carmine Coppola - Anton Coppola	Les enfants de Carmine Coppola (2 fils et 1 fille) : - August Floyd Coppola - Francis Ford Coppola - Talia Shire	L'enfant d'August Floyd Coppola (1 fils) : - Nicolas Cage Les enfants de Francis Ford Coppola (2 fils et 1 fille) : - Gian-Carlo Coppola - Roman Coppola - Sofia Coppola Les enfants de Talia Shire (2 fils) : - Jason Schwartzman - Robert Carmine

Vous remarquerez en passant comment se constitue une dynastie dans la musique et le cinéma sur plusieurs générations : Nicolas Cage, Sofia Coppola, ces noms vous disent sûrement quelque chose ;-)

Mais ce n'est pas l'objet de notre cours ! Revenons donc à nos histoires d'arborescence.

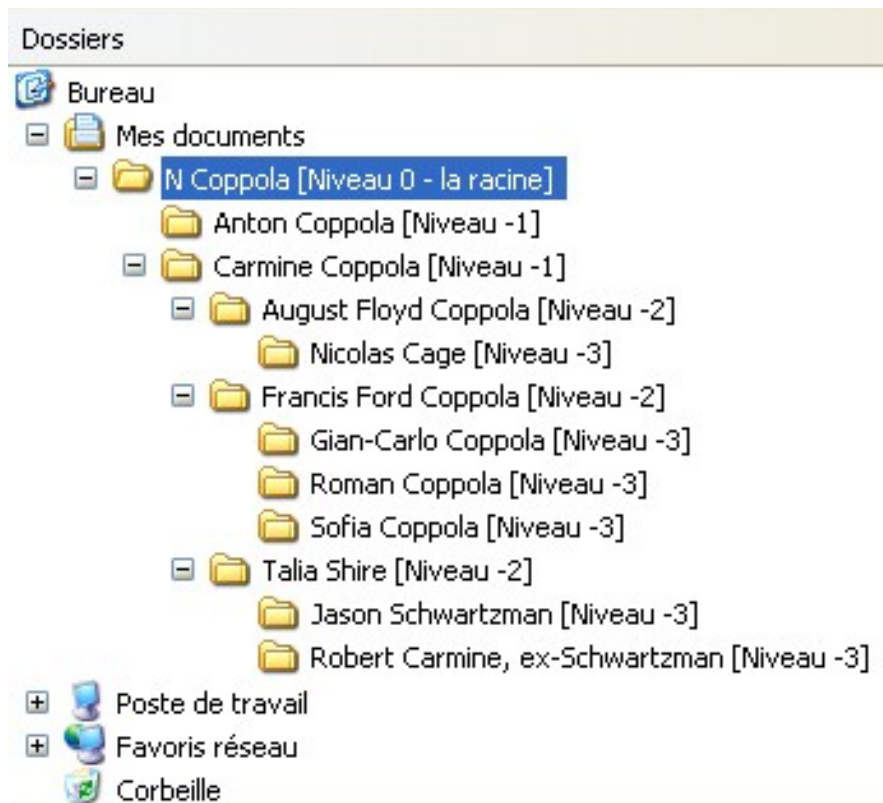
On voit bien dans cet arbre généalogique qu'il y a plusieurs branches qui ne sont pas égales. Par exemple, la branche d'Anton Coppola est inexistante car il n'a pas eu de descendants. En revanche, celle de Carmine est plus fournie puisqu'il a eu trois enfants qui eux-mêmes ont eu au moins un enfant.

Pour l'organisation des dossiers dans Windows, c'est exactement la même chose. C'est pour cela qu'on parle de « dossier(s) parent(s) » et de « dossier(s) enfant(s) » car il existe des liens de dépendances de type ascendant (quand on remonte l'arborescence) et de type descendant (quand on descend dans une branche de l'arborescence).

En informatique, la partie placée (la première génération dans une famille) tout en haut d'une arborescence se nomme la **racine**. Dans Windows, la racine est traditionnellement le disque dur qui porte la lettre C. On dit que C est la racine. C'est un peu comme l'origine du monde, le niveau zéro, on ne peut pas remonter plus haut.

Un dossier parent peut être lui aussi un **dossier racine**.

L'arbre généalogique de la famille Coppola peut être facilement traduit en arborescence dans Windows, il suffit de créer un dossier pour chaque génération, comme nous l'avons fait à la page suivante. Pour chaque parent et enfant, nous avons noté sa position (son niveau) dans l'arborescence. Le dossier racine est donc le niveau zéro et les descendants de quatrième génération, le niveau -3.



Ci-dessus, l'arbre généalogique simplifié de la famille Coppola traduit en arborescence de dossiers et sous-dossiers dans Windows.

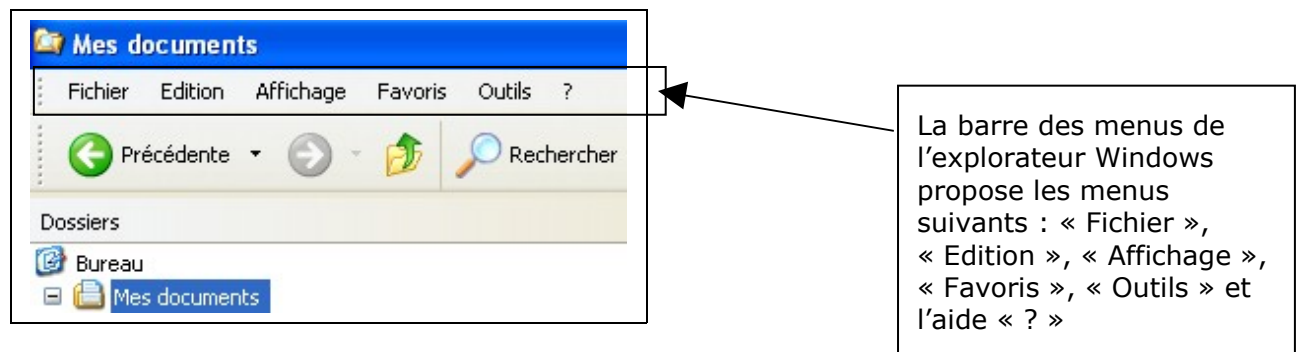
3. Gérer ses dossiers dans Windows

3.1 Créer et nommer un dossier

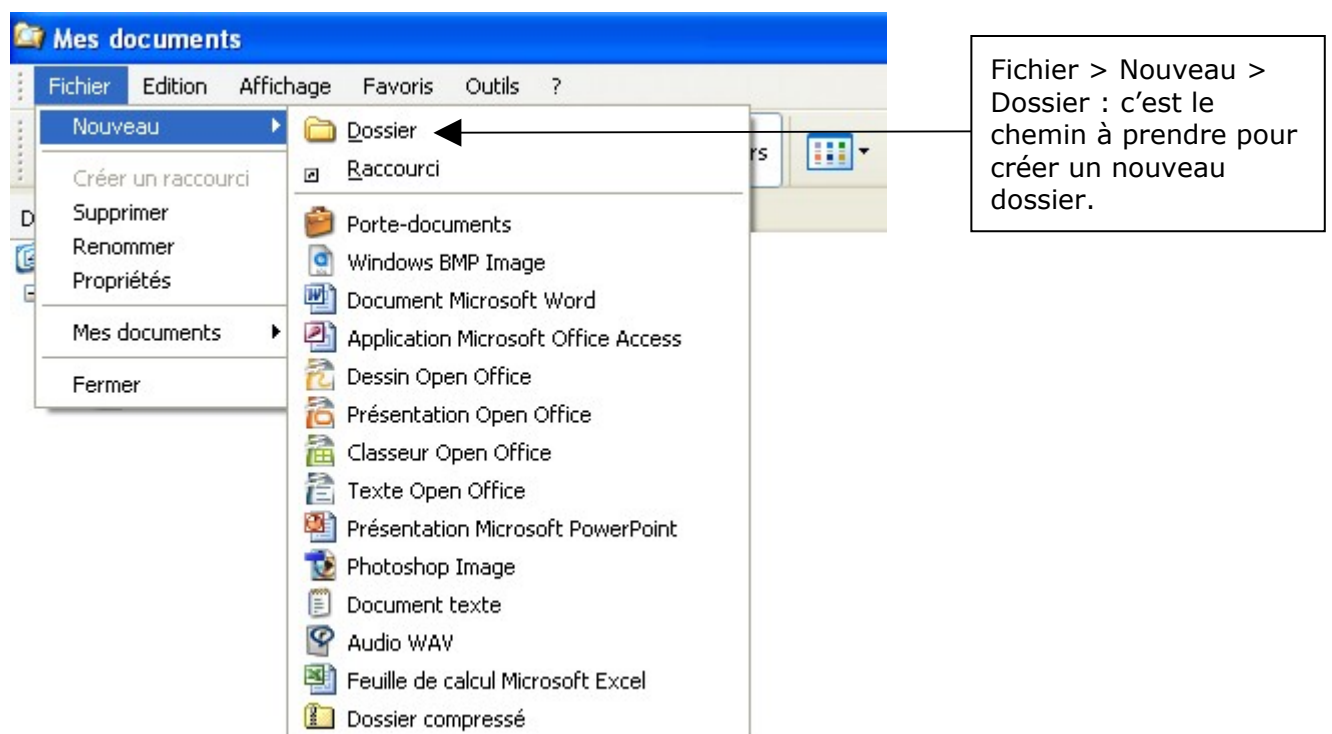
Maintenant que l'explorateur Windows et sa logique arborescente vous sont familiers, apprenons à créer et à nommer un dossier.

Avant toute chose, dans la colonne de gauche, sélectionnez un dossier (ou un support de stockage) où vous souhaitez créer votre nouveau dossier.

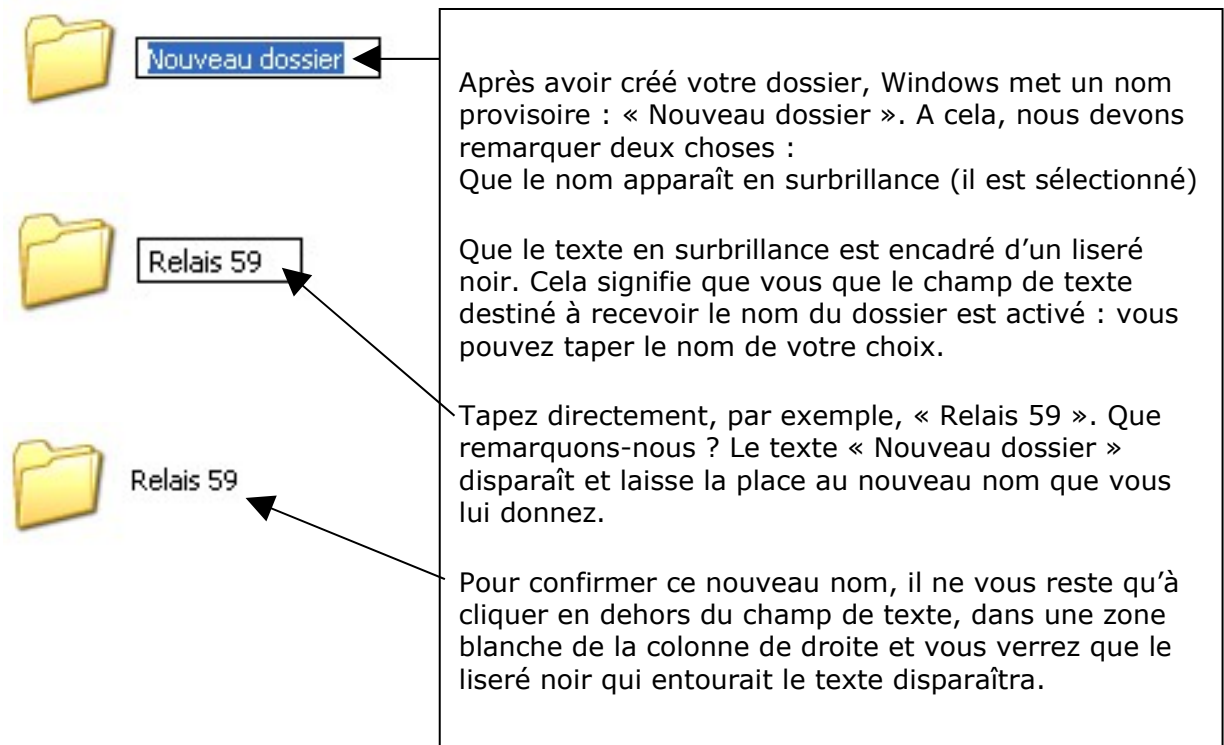
Repérez ensuite la barre des menus de l'explorateur de Windows :



Cliquez sur le menu « Fichier » et choisissez l'option « Nouveau » qui ouvre un sous-menu où vous cliquerez sur l'option « Dossier ». A ce moment même, vous aurez créé un nouveau dossier.



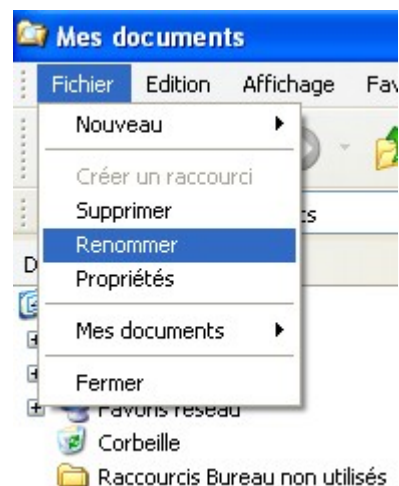
Le dossier est créé, mais il ne porte pas encore un nom définitif. Un dossier ou un fichier dans Windows **doit absolument porter un nom**. Et comme Windows a horreur du vide, il donne toujours un nom générique à chaque dossier et chaque fichier que vous créez. Dans notre cas, Windows nomme le dossier « Nouveau dossier » :



3.2 Renommer un dossier

Nous savons désormais créer un dossier et lui donner un nom. Il arrive souvent qu'on ait besoin de renommer des dossiers existants. La méthode est simple et elle ressemble à celle que nous venons de voir :

- 1) Sélectionnez votre dossier
- 2) Dans le menu « Fichier », choisissez l'option « **Renommer** »
- 3) Tapez **directement** le nouveau nom du dossier
- 4) Confirmez ce changement en cliquant en dehors de la zone de texte



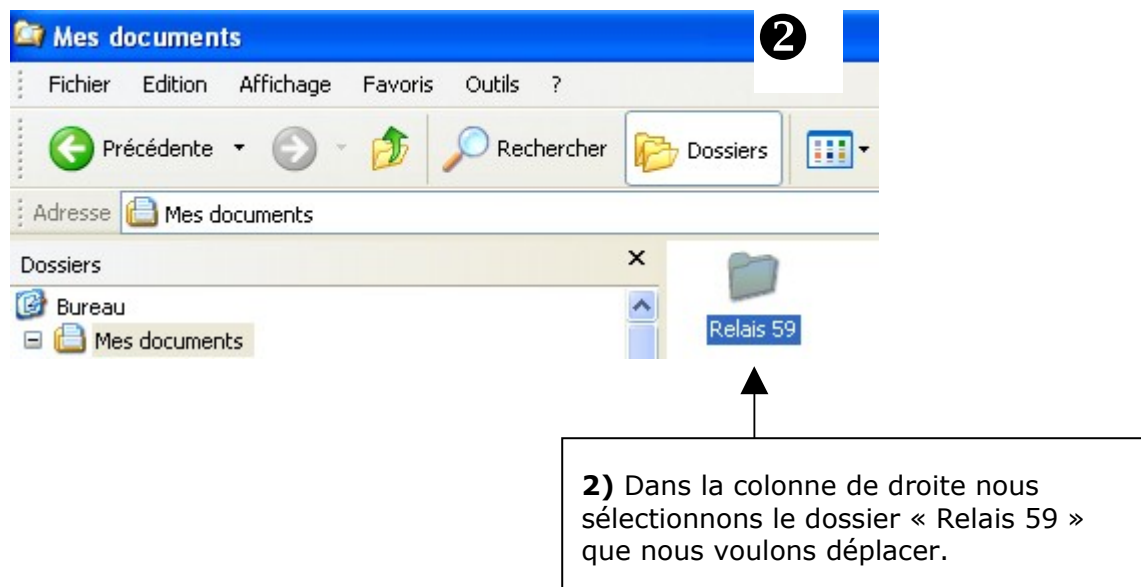
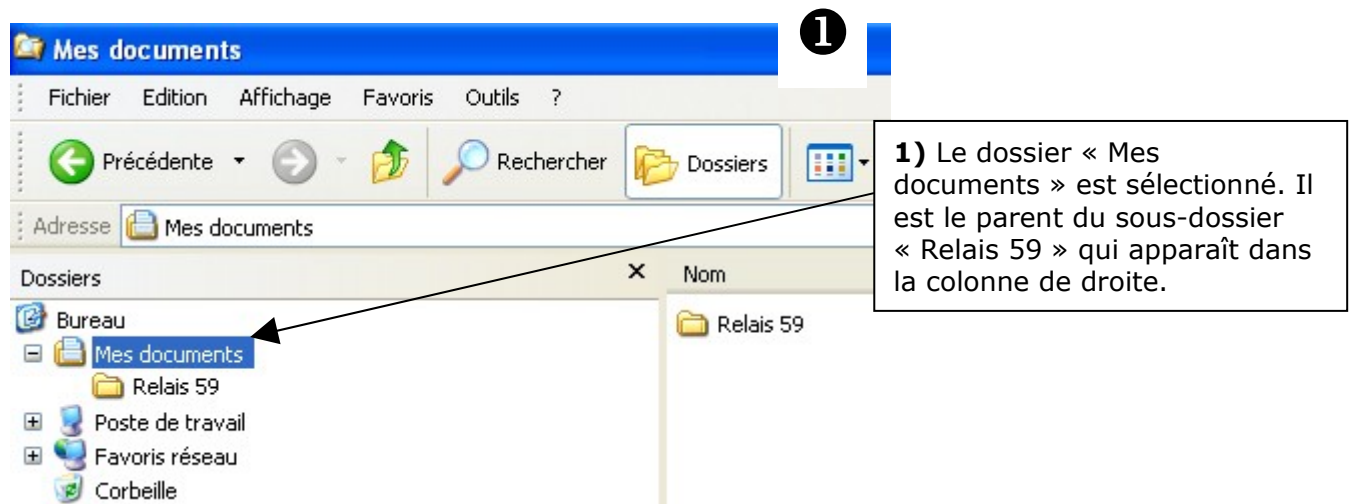
3.3 Déplacer un dossier vers un autre dossier ou vers un autre support

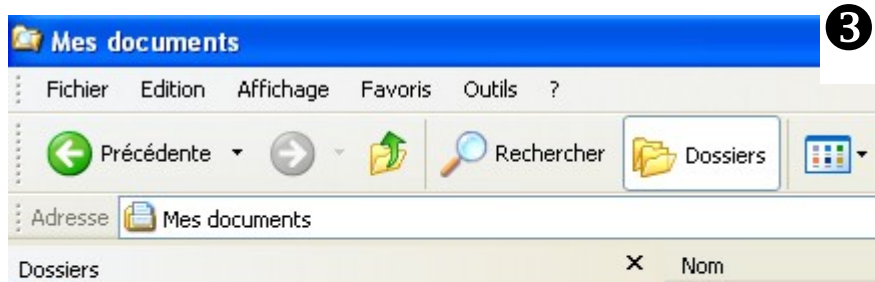
Dans notre gestion des dossiers, nous avons souvent besoin d'en déplacer dans d'autres dossiers ou vers d'autres supports comme une clé USB, une disquette, un disque dur externe, par exemple.

L'opération est simple et fait appel à des compétences que vous avez acquises lors des modules 1 et 2 :

- 1) Dans la colonne de gauche de l'explorateur Windows, repérez et sélectionnez le dossier parent du dossier à déplacer
- 2) Dans la colonne de droite vous voyez apparaître le dossier à déplacer : sélectionnez-le
- 3) Sur cette sélection, faites un **clic gauche continu** et mettez votre pointeur sur le dossier (ou le support) où vous souhaitez déplacer votre dossier.
- 4) Lâchez le clic gauche de la souris : votre dossier s'est déplacé à l'endroit voulu.

Faisons un exemple concret pour illustrer ces actions. Prenons un dossier nommé « Relais 59 », situé dans le dossier « Mes documents » que nous allons mettre à la racine du disque dur « C ».





3. Le disque dur est en surbrillance car lorsqu'on aura lâché le clic gauche, le dossier « Relais 59 » atterrira directement sur C.

2. Le Dossier d'origine est en cours de déplacement : il fait réagir la zone du disque dur qui s'affiche en surbrillance

1. Dossier d'origine

3) Le dossier sélectionné (« Relais 59 ») est déplacé vers l'icône du disque dur C avec un clic gauche continu.

On remarque les choses suivantes :

- > trois éléments apparaissent en surbrillance :
- 1.** le dossier d'origine sélectionné dans la colonne de droite.
- 2.** le dossier qui est en cours de déplacement
- 3.** L'emplacement où l'on souhaite déplacer le dossier (ici c'est le disque dur C).

3.4 Supprimer un dossier

- 1) Sélectionnez le dossier à supprimer
- 2) Appuyez sur la touche « Suppr » (ou « Del » en anglais) de votre clavier



3) Windows ouvre une **boîte de dialogue** pour vous poser une question : « Voulez-vous vraiment supprimer le dossier 'Relais 59' et envoyer l'ensemble de son contenu dans la corbeille ? ». C'est normal car supprimer un élément est une action **IMPORTANT** qui nécessite de prendre une décision importante. Répondez à la question en cliquant sur le bouton « Oui ».

4) Le dossier disparaît de l'explorateur Windows.

Mais où est donc passé le dossier ? Est-il perdu à jamais ou pouvons-nous le récupérer quelque part ? Cela dépend de l'emplacement d'origine du dossier :

1) Si le dossier se trouvait sur le disque dur, pas de problème, vous pourrez le récupérer dans **la corbeille de Windows** située sur le bureau (nous verrons ça plus loin).

2) Si le dossier se trouvait sur un support amovible comme une clé USB, une disquette ou une mémoire flash, le dossier est **perdu pour TOUJOURS !**

Donc, réfléchissez bien avant d'agir !

3.4.1 Récupérer dans la corbeille de Windows un dossier supprimé

Lorsque vous jetez un papier dans une corbeille, vous avez toujours la possibilité de le récupérer, jusqu'au moment où... vous viderez la corbeille ! A ce moment-là, vous ne pourrez plus reprendre votre papier, car il partira pour une décharge ou un incinérateur ou bien, espérons-le, il sera recyclé !!

Dans Windows, les choses fonctionnent à peu près de la même façon. Mais, nous l'avons vu, **cela n'est valable que pour le disque dur interne.**

Ainsi donc, vous venez de supprimer un dossier situé sur votre disque dur et vous vous rendez compte que vous devez le récupérer. Pas de panique, il suffit simplement d'aller le rechercher dans la corbeille de Windows.

Voici comment faire :

1) Rendez-vous sur le bureau. Pour cela, pressez la touche Windows

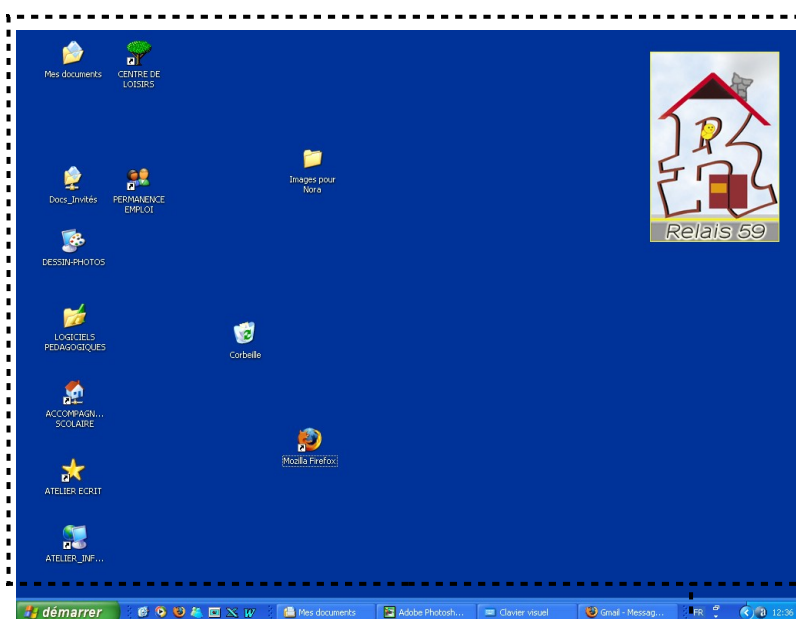


avec le pouce et gardez-la enfoncée.

2) Appuyez rapidement sur la touche « D » comme *desktop* qui veut dire « bureau » en anglais.

3) Lâchez la touche Windows

Votre bureau apparaît au bout de quelques instants. Sur l'illustration ci-contre c'est la zone qui est délimitée par des pointillés.



Le bureau de Windows XP

Maintenant que votre bureau apparaît, vous devez repérer l'icône de la corbeille qui a cette forme-là :

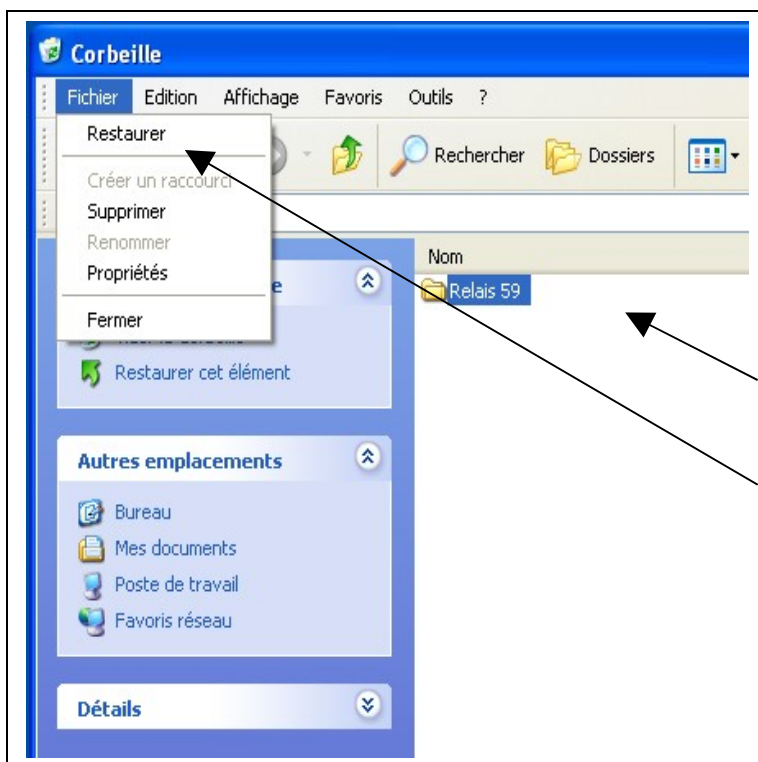


Corbeille

Faites alors un double clic sur l'icône, pour ouvrir la corbeille.



Remarquez que dans l'icône de la corbeille, on aperçoit des papiers qui dépassent. Cela signifie qu'il y a un ou plusieurs éléments supprimés (dossiers et/ou fichiers) dans la corbeille. Dans notre cas, il s'agit du dossier « Relais 59 » que nous avons supprimé.



La fenêtre de la corbeille fait apparaître le(s) élément(s) supprimés. Ici, nous retrouvons notre dossier « Relais 59 ».

Pour récupérer ce dossier et le remettre à son endroit initial, il suffit de le sélectionner et, dans le menu « Fichier » de choisir l'option « Restaurer » qui veut dire « remettre à l'endroit initial ».


Après avoir cliqué sur « Restaurer », le dossier « Relais 59 » restauré, disparaît de la corbeille et réapparaît là où nous l'avions déplacé, c'est-à-dire, sur le disque dur « C ».

3.4.2 Vider la corbeille de Windows

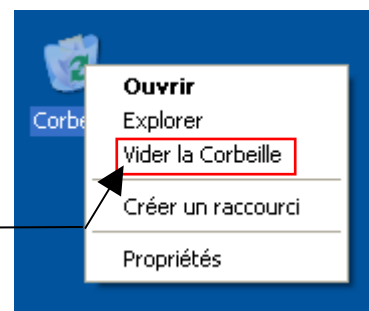
Lorsque vous supprimez un ou plusieurs éléments (dossiers/fichiers), vous avez aussi besoin de les effacer définitivement de votre disque dur. Quel est l'intérêt d'une telle action ? Cela permet de libérer de l'espace sur le disque dur. Imaginons que vous avez supprimé un dossier contenant des fichiers très lourds, pesant plusieurs méga-octets (Mo) voire giga-octets (Go). En vidant la corbeille, vous récupérerez autant d'espace sur le disque que ne contiennent les dossiers et fichiers supprimés. Si par exemple vous supprimez un dossier qui occupe 1 Go sur le disque, vous récupérerez 1 Go. C'est aussi simple que ça !

Comment donc vider cette corbeille ? Comme d'habitude avec Windows, il existe plusieurs possibilités. A vous de choisir celle qui vous plaît le plus :

Possibilité n°1 : avec un clic droit

1) Accédez au bureau avec le raccourci que nous avons appris précédemment : touche windows  + D

2) Faites un clic droit sur la corbeille du bureau. Le menu contextuel suivant s'ouvre. Choisissez l'option « Vider la corbeille »

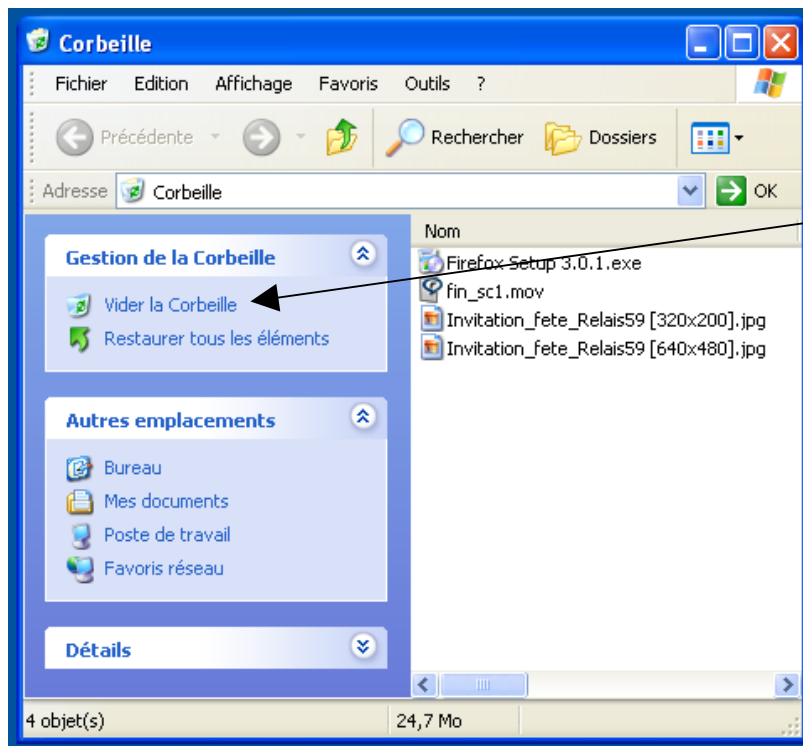


Cette méthode permet de vider **tous les éléments** présents dans la corbeille.

Possibilité n°2 : avec un double clic

Faites un double clic sur la corbeille pour l'ouvrir :

Vous accédez à la fenêtre de la corbeille et vous pouvez la vider de deux façon :

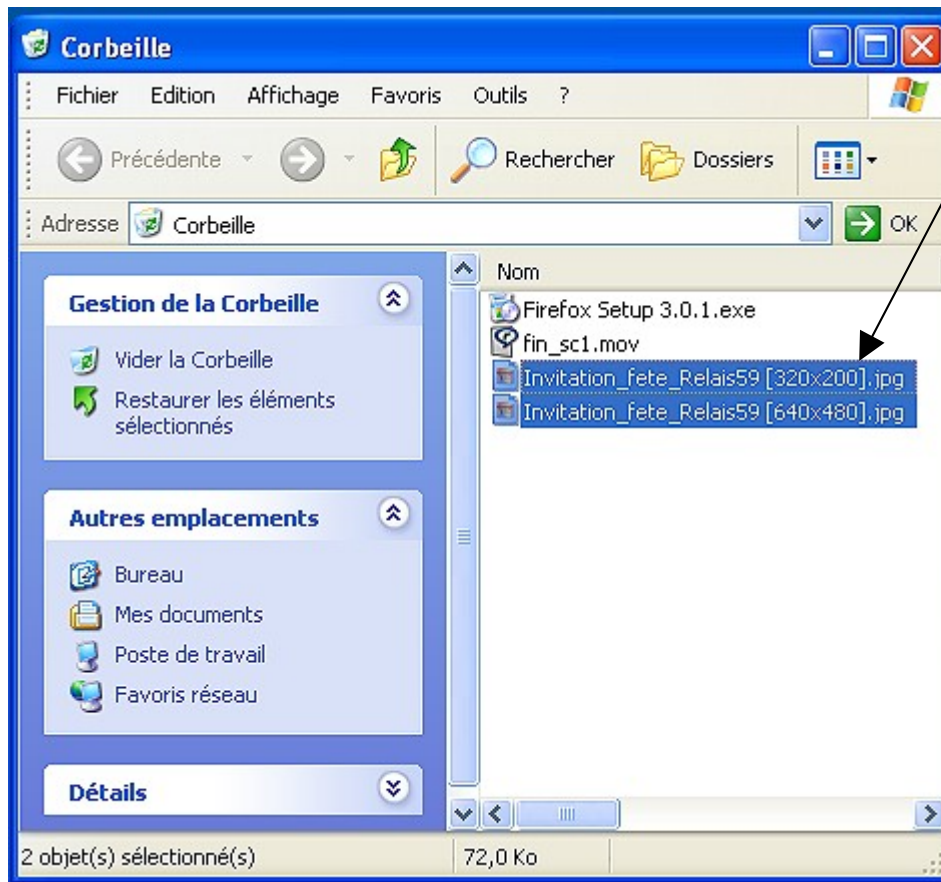


- Par le menu Fichier > Option « Vider la corbeille »

- Avec le bouton « Vider la corbeille » de la colonne de gauche

Avec cette méthode, vous pouvez choisir de vider toute la corbeille **OU** les éléments de votre choix.

Si vous souhaitez ne vider (c'est-à-dire supprimer définitivement du disque dur) **QUE** certain(s) élément(s), vous pouvez sélectionner le(s) dossier(s) ou fichier(s) de votre choix et appuyer sur la touche « Suppr. » ou « Del » de votre clavier.



En appuyant sur la touche « Suppr » (ou « Del ») du clavier, seuls ces deux éléments sélectionnés seront retirés de la corbeille.

3.5 Copier un dossier dans un autre dossier ou sur un support amovible

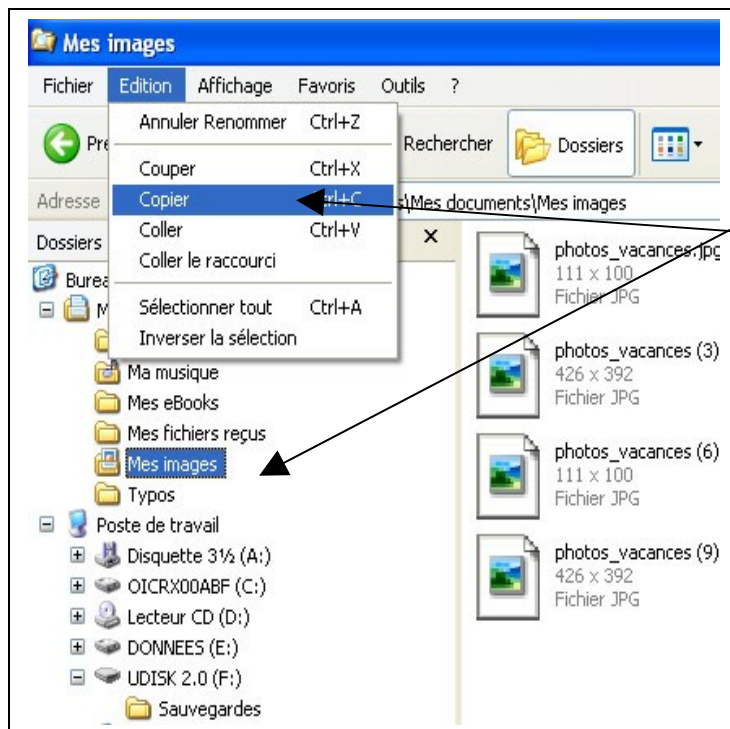
Lorsque vous créez des dossiers et des fichiers, vous avez souvent besoin d'en faire des copies sur différents supports : clé USB, CD, DVD, disque dur externe, etc.

Voyons à présent une méthode qui permet d'effectuer de telles copies à partir du menu « Edition » d'une fenêtre de Windows (v. page suivante).

Nous allons créer une copie du dossier « **Mes images** » (situé dans le dossier « Mes documents ») que nous allons placer dans le dossier « **Sauvegardes** » de notre clé USB qui se nomme « UDISC 2.0 (E:) ».

IMPORTANT : la copie d'un élément (dossier, fichier, texte, etc.) se fait toujours en deux étapes :

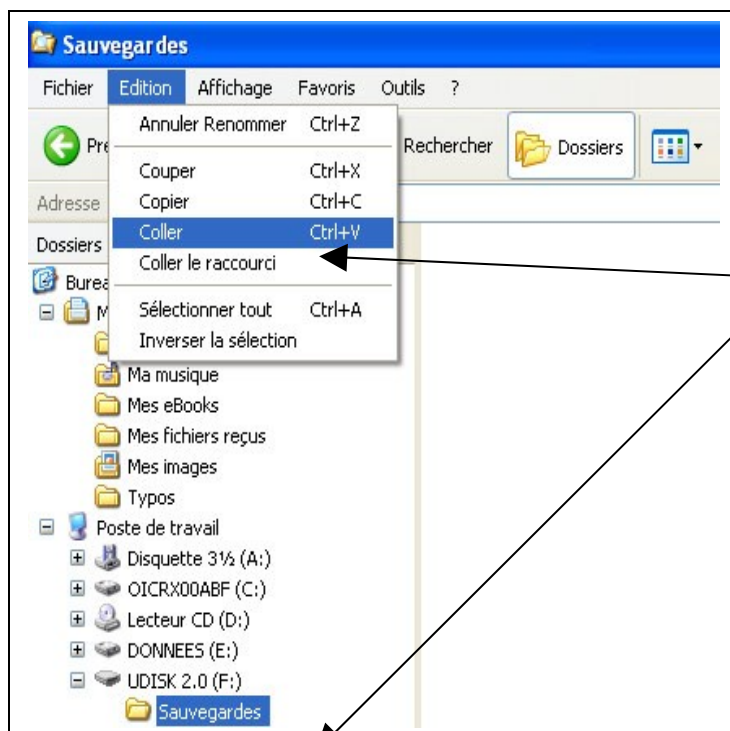
- **Etape 1** : on sélectionne l'élément à copier et on demande la copie
- **Etape 2** : on se place à l'endroit où l'on souhaite placer la copie et on demande à coller la copie. C'est ce qu'on appelle couramment le **COPIER / COLLER**



Dans l'exemple ci-contre, nous avons sélectionné le dossier « Mes images » qui dépend du dossier « Mes documents ».

Dans le menu « Edition », on choisit l'option « Copier » (étape 1)

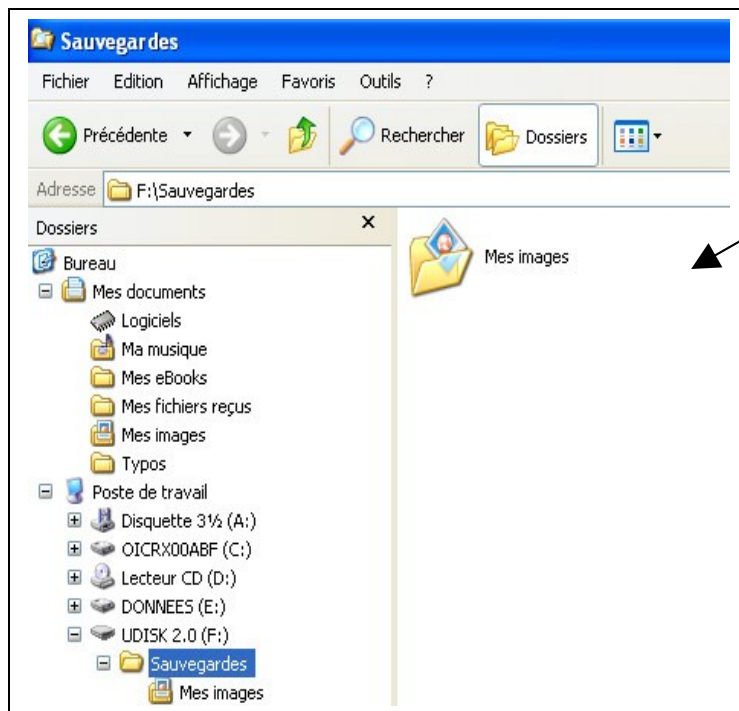
Etape 1 : copier le dossier



Nous nous plaçons à présent dans le dossier qui accueillera la copie (ici, c'est le dossier « Sauvegardes »).

Pour terminer l'opération, il suffit de choisir l'option « Coller » dans le menu « Edition ».

Etape 2 : coller le dossier à l'endroit désiré



Résultat de l'opération :
une copie du dossier
« Mes images » a été
collée dans le dossier
« Sauvegardes ».

Résultat du COPIER / COLLER

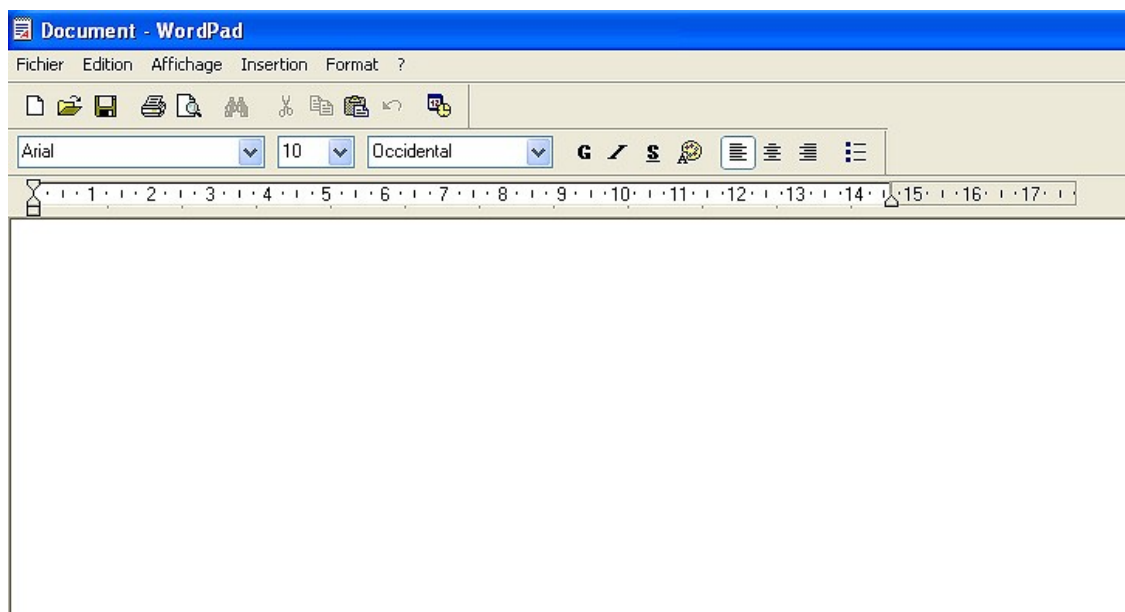
4. Gérer ses fichiers dans Windows

4.1 Créer et nommer un fichier

La gestion des fichiers dans Windows se fait de la même manière que celle des dossiers. Pour créer et nommer un fichier, il est possible d'adopter la même méthode que celle que nous avons abordée pour les dossiers. Cependant, nous allons maintenant voir une autre façon de procéder : nous allons créer et nommer un fichier à partir d'un programme de notre choix.

Ouvrons pour cela le programme WordPad que nous connaissons déjà :

Menu Démarrer > Tous les programmes > Accessoires > WordPad

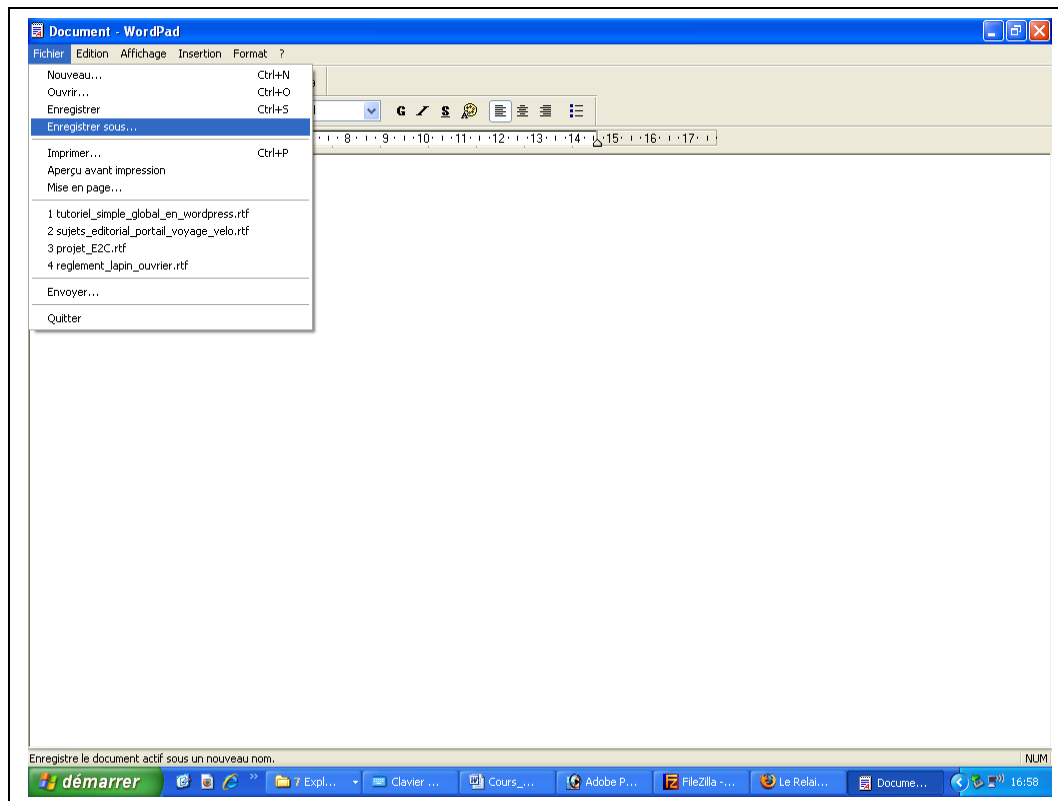


Le logiciel WordPad s'ouvre sur une page blanche qui représente un fichier que Windows nomme « Document » par défaut. Pourquoi cela ? Parce que quel que soit le fichier que l'on manipule, Windows a besoin de lui donner un nom pour reconnaître le fichier. Ce fichier vierge porte le nom générique de « Document », mais il n'est pas encore enregistré.

L'opération qui va suivre va permettre deux choses :

- 1) D'enregistrer le fichier dans le dossier ou sur le support de notre choix
- 2) De donner un nom spécifique à notre fichier

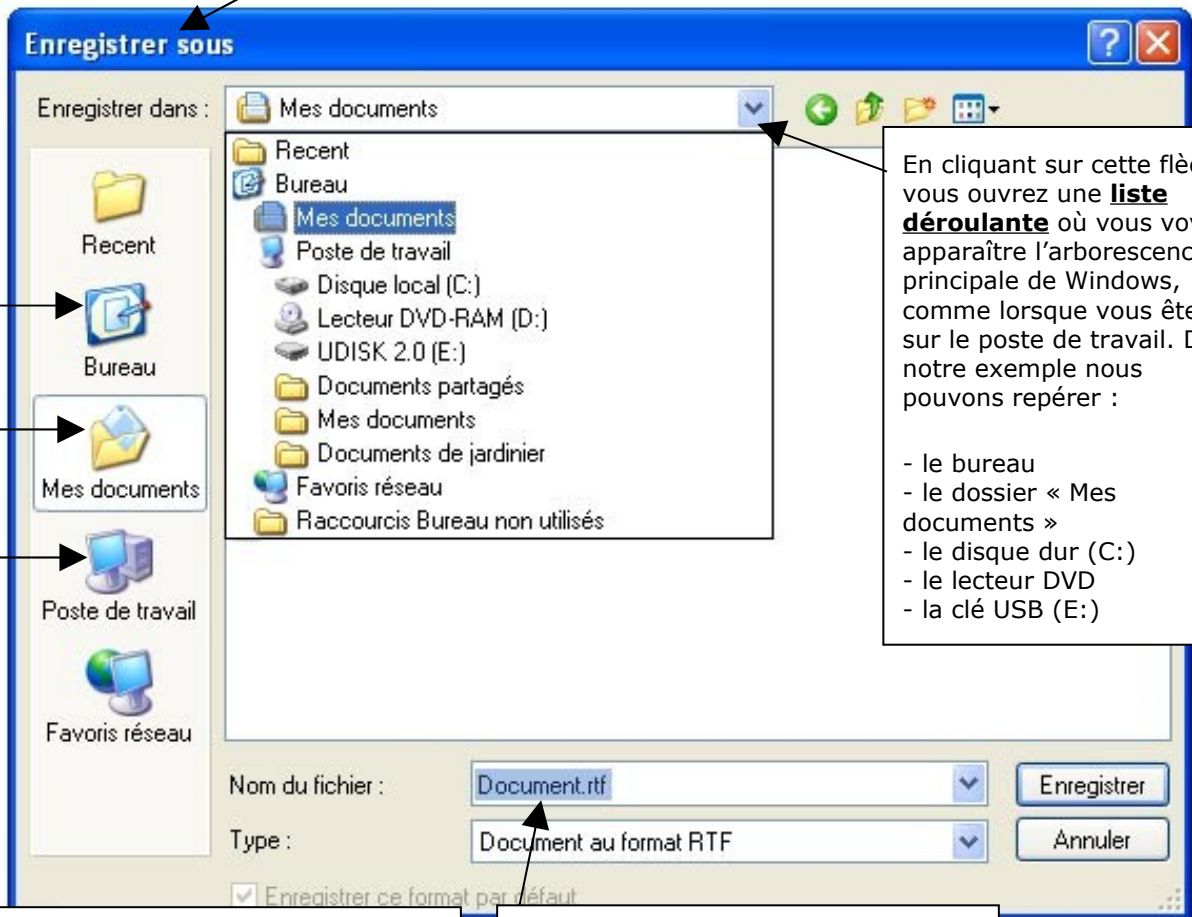
Pour cela, nous choisissons l'option « Enregistrer sous » dans le menu « Fichier ».



« Enregistrer sous » n'est pas très compréhensible pour un débutant, car c'est une expression quelque peu raccourcie. On pourrait le dire ainsi: « enregistrer le fichier **sous un nom donné, dans un endroit donné** (dans un dossier ou sur un autre support) ».

A ce moment précis s'ouvre une boîte de dialogue Windows intitulée justement « Enregistrer sous » (voir page suivante).

Se repérer dans la boîte de dialogue « Enregistrer sous »



En cliquant sur cette flèche, vous ouvrez une **liste déroulante** où vous voyez apparaître l'arborescence principale de Windows, comme lorsque vous êtes sur le poste de travail. Dans notre exemple nous pouvons repérer :

- le bureau
- le dossier « Mes documents »
- le disque dur (C:)
- le lecteur DVD
- la clé USB (E:)

Les boutons de raccourcis vers des grands repères de Windows. Nous en connaissons déjà trois :

- le bureau
- le dossier « Mes documents »
- Le poste de Travail

Si vous cliquez sur l'un de ces trois boutons, vous accédez rapidement à l'un de ces trois espaces pour enregistrer votre fichier ou pour accéder à d'autres dossiers.

Dans ce champ texte, vous tapez le nom que vous souhaitez donner à votre fichier.

Windows donne toujours un nom à votre fichier. Ici, Windows le nomme « Document ».

Ce nom générique est **toujours en surbrillance** (il est surligné en bleu).

Vous pouvez **directement** taper le nom que vous donnerez à votre fichier. Cela va effacer le nom générique ; **il est donc inutile de supprimer le nom générique, c'est du temps et de l'énergie perdus !**

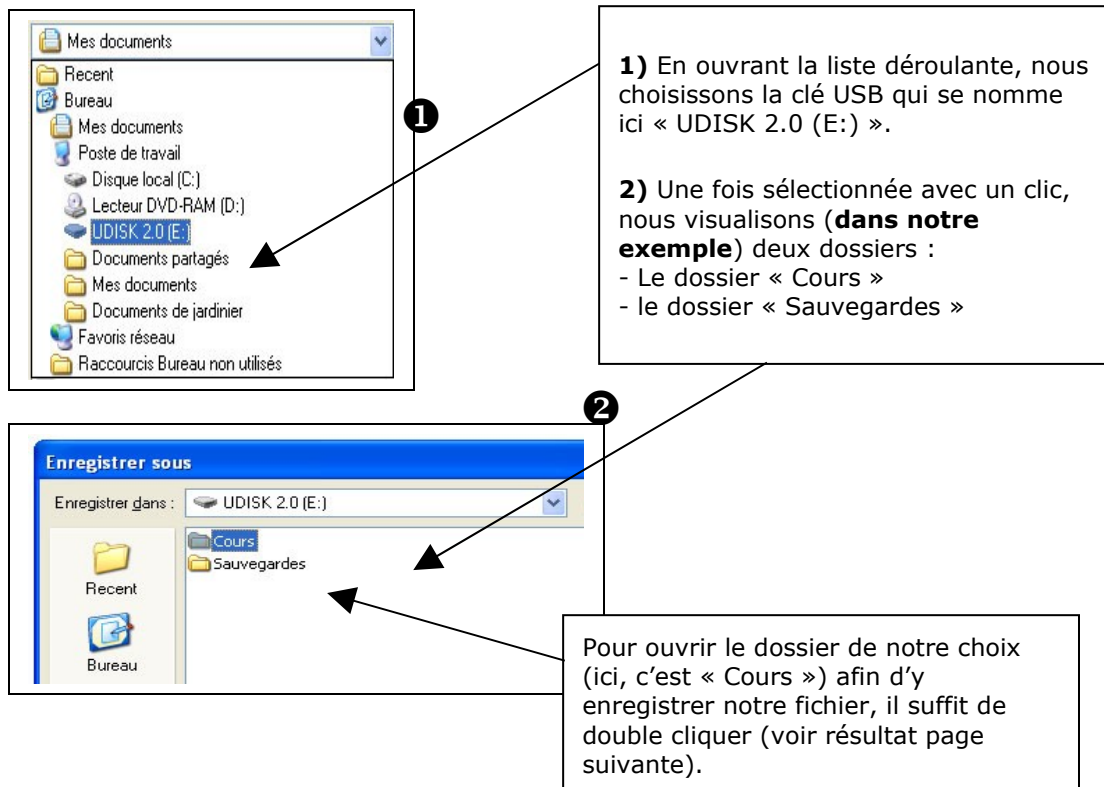
Maintenant que le fonctionnement de la boîte de dialogue « Enregistrer sous » est plus clair pour vous, nous allons apprendre à enregistrer un fichier dans un dossier ou sur un support précis.

Tentons pour cela d'enregistrer notre premier fichier, créé avec WordPad, dans un dossier nommé « Cours » situé sur la clé USB.

Reprenons les opérations précédentes :

- 1) Ouvrons WordPad
- 2) Choisissons l'option « Enregistrer sous » dans le menu « Fichier »

3) Sélectionnons dans la liste déroulante le dossier « Cours » de la clé USB

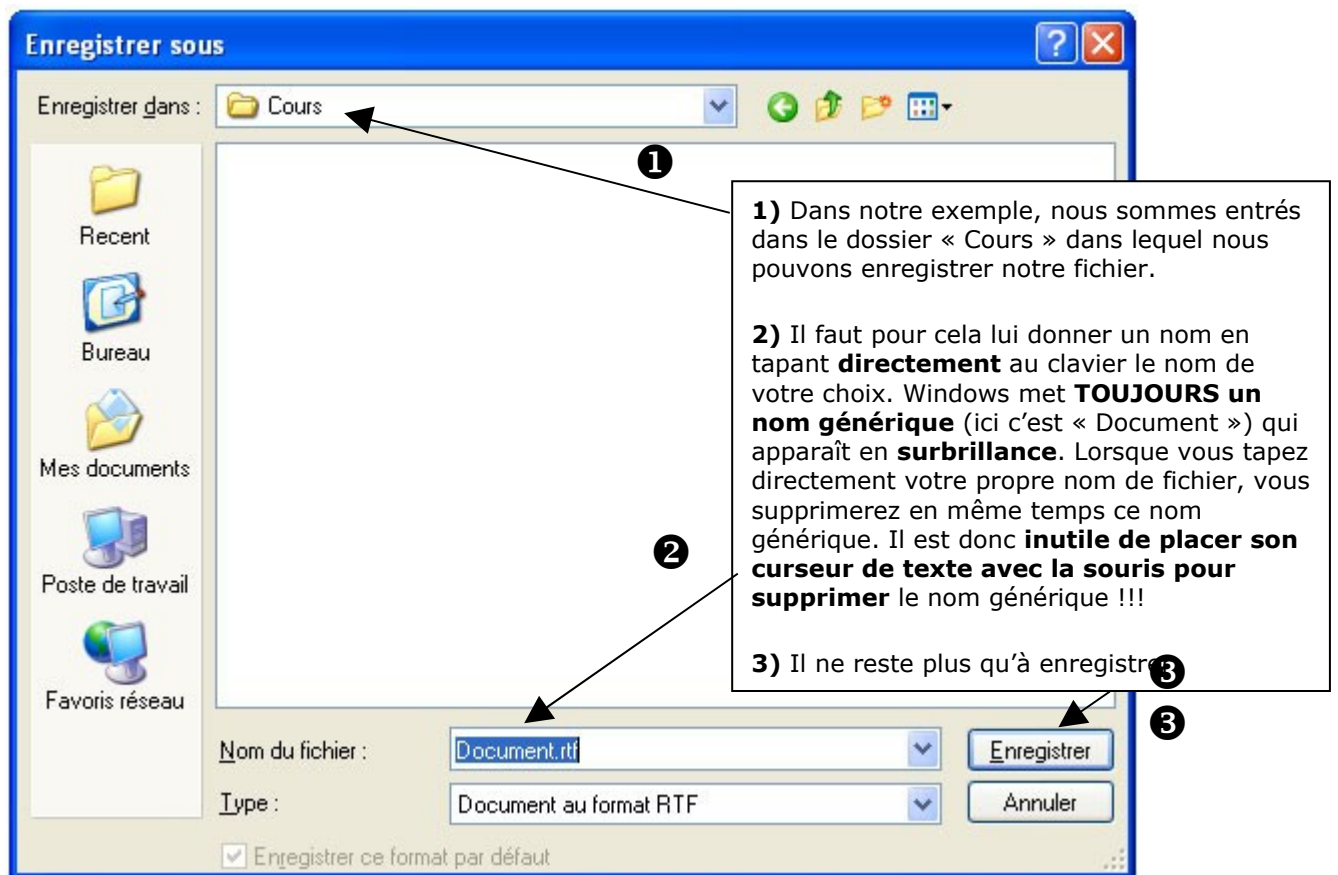


1) En ouvrant la liste déroulante, nous choisissons la clé USB qui se nomme ici « UDISK 2.0 (E:) ».

2) Une fois sélectionnée avec un clic, nous visualisons (**dans notre exemple**) deux dossiers :

- Le dossier « Cours »
- le dossier « Sauvegardes »

Pour ouvrir le dossier de notre choix (ici, c'est « Cours ») afin d'y enregistrer notre fichier, il suffit de double cliquer (voir résultat page suivante).



⚠ Quand vous donnez un nom à votre fichier, faites attention à quatre choses :

1. Mettez un nom **clair** et **court** qui vous permettra de connaître immédiatement le contenu de votre fichier
2. Ne mettez **pas d'accents** dans vos noms de fichier
3. Evitez de mettre des espaces dans vos noms de fichier, remplacez-les par des tirets bas (touche 8)
4. Les caractères suivants sont **interdits** : / \ : * ? « » " " < > |

Exemple de nom de fichier standardisé : lettre_impots (mieux que « lettre aux impôts »)

Récapitulons rapidement ce que nous avons vu. Pour enregistrer un fichier, nous devons faire :

- 1) Fichier > Enregistrer sous
- 2) Choisir, avec la liste déroulante, le dossier dans lequel le fichier sera enregistré
- 3) Nommer le fichier en tapant son nom directement, ce qui « écrase » le nom générique donné par Windows
- 4) Enregistrer le fichier



Dernier petit conseil : retenez bien le nom du dossier dans lequel vous avez mis votre fichier !

Les points 4.2, 4.3, 4.4, 4.4.1 et 4.5 qui vont suivre seront traités rapidement car les actions qu'ils décrivent sont les mêmes que celles effectuées pour les dossiers : renommer, déplacer, supprimer, récupérer dans la corbeille, copier

4.2 Renommer un fichier

Pour renommer un fichier, vous procéderez comme pour un dossier :

1. Placez-vous, avec l'explorateur Windows, dans le dossier où figure le fichier à renommer.
2. Sélectionnez le fichier
3. Choisissez l'option « Renommer » dans le menu fichier
4. Tapez directement le nouveau nom de fichier
5. Cliquez en dehors de la zone de texte du nom de fichier pour valider le nouveau nom.

Pour plus de détails, voir le **§ 3.2**

4.3 Déplacer un fichier vers un autre dossier ou vers un autre support

L'action de déplacer un fichier vers un autre dossier est identique à celle qui consiste à déplacer un dossier :

1. Dans la colonne de gauche de l'explorateur Windows, repérez et sélectionnez le dossier parent du fichier à déplacer
2. Dans la colonne de droite vous voyez apparaître le fichier à déplacer : sélectionnez-le
3. Sur cette sélection, faites un **clic gauche continu** et mettez votre pointeur sur le dossier (ou le support) où vous souhaitez déplacer votre fichier.
4. Lâchez le clic gauche de la souris : votre fichier s'est déplacé à l'endroit voulu.

Pour plus de détails, voir le **§ 3.3**

4.4 Supprimer un fichier

La suppression d'un fichier se fait comme pour un dossier, en sélectionnant le fichier et en appuyant sur la touche « Suppr » (ou *Del*). Choisissez « Oui » pour confirmer la suppression.

Pour plus de détails, voir le § 3.4

4.4.1 Récupérer dans la corbeille de Windows un fichier supprimé

Pour la récupération des fichiers dans la corbeille, il suffit de sélectionner le ou les fichiers et de choisir l'option « Restaurer » dans le menu « Fichier » de la corbeille.

Pour plus de détails, voir le § 3.4.1

4.5 Copier un fichier dans un autre dossier ou sur un support amovible

La copie d'un fichier dans un autre dossier suit exactement le principe du COPIER / COLLER que nous avons vu au paragraphe § 3.5. Afin de varier les plaisirs, nous allons apprendre une autre méthode, avec des **raccourcis clavier**.

Au lieu d'utiliser le menu « Edition » de l'explorateur Windows, nous allons utiliser une combinaison de touches pour copier un fichier et pour le coller dans un autre dossier.

Voici comment procéder :

1. Entrer dans le dossier où est stocké le fichier
2. Sélectionner le fichier
3. Appuyer avec votre pouce sur la touche **CTRL**, en maintenant le doigt enfoncé. Puis, appuyez rapidement sur la touche **C** (comme « Copier »). Apparemment, rien ne se passe. En réalité, la copie est mise dans la mémoire de l'ordinateur.
4. Placez-vous dans le dossier où vous souhaitez ajouter une copie de votre fichier. Collez la copie en associant la touche CTRL et la touche « V » (comme « Voir »). Vous verrez apparaître la copie de votre fichier.

Récapitulons :

Pour effectuer un COPIER / COLLER avec les raccourcis clavier, il suffit de combiner la touche CTRL avec :

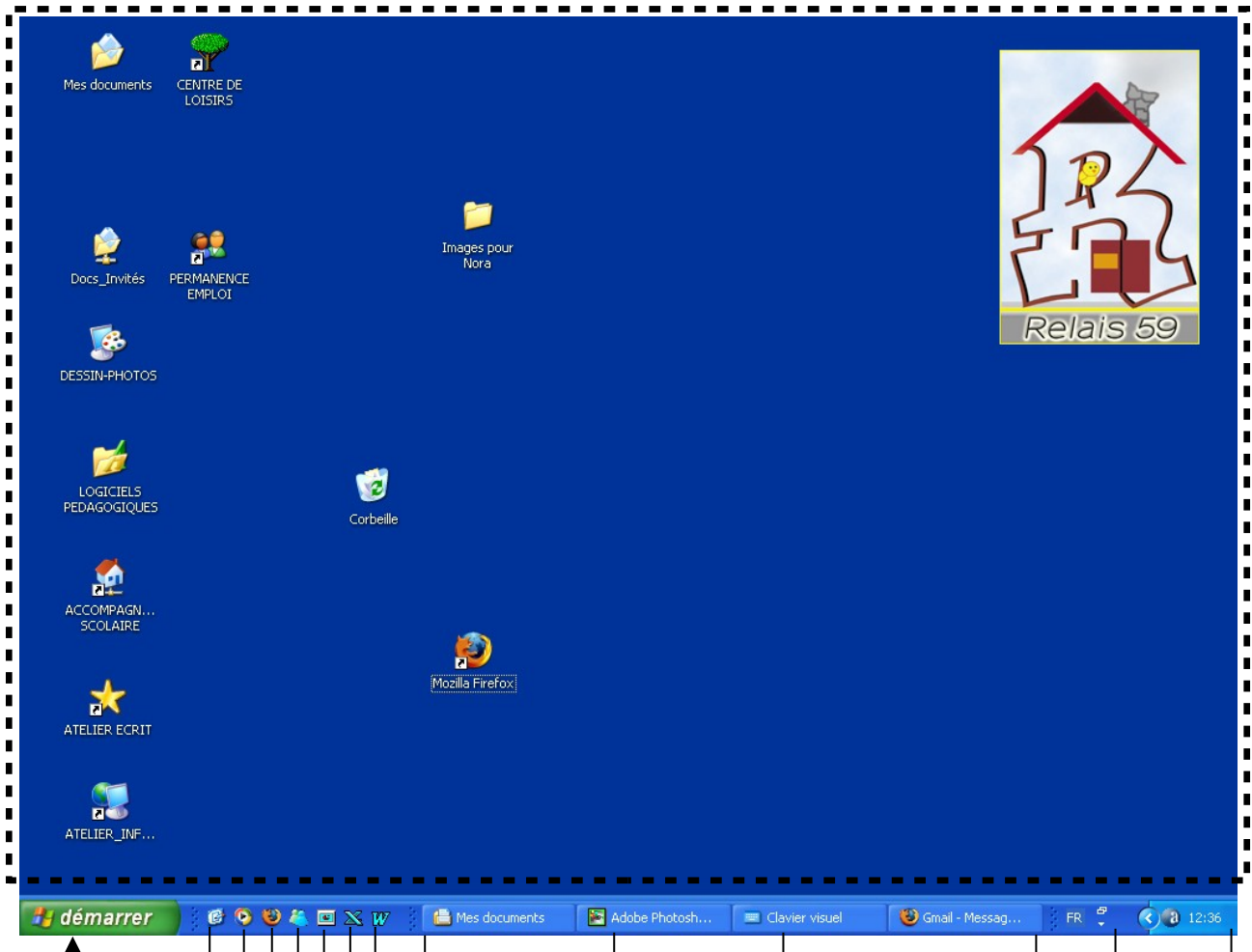
- la touche « C » pour copier
- la touche « V » pour coller.

Tous les raccourcis clavier fonctionnent sur le même principe : la touche CTRL (qui veut dire « contrôle ») + une autre touche (généralement une lettre).

5. Le bureau de Windows et la barre des tâches

5.1 Le bureau

Nous l'avons déjà un peu évoqué, le bureau de Windows est un espace que vous utiliserez souvent. C'est le premier espace que vous voyez apparaître sur votre écran, lorsque votre ordinateur est allumé. Le bureau est un point de repère constant lorsque vous manipulez des dossiers, des fichiers et des programmes. Il est en quelque sorte au centre de Windows.



Le menu « démarrer » où se trouvent :

- la liste de tous les programmes
- les boutons « Fermer la session » et « Arrêter l'ordinateur »
- des raccourcis vers des programmes, les dossiers « Mes documents », « Mes images », le Poste de travail...

La **barre de lancement rapide** qui comporte des boutons de raccourcis vers certains programmes

La **barre des tâches** affiche les programmes et les fenêtres des dossiers ouverts. Ici, nous avons trois programmes en cours et la fenêtre du dossier « Mes documents » ouverte.

Lorsque vous cliquez sur l'un de ces boutons, vous activez le programme ou la fenêtre lui correspondant.

La **barre de notification** de windows affiche certains programmes et certaines fonctions windows tels que l'horloge windows, le réglage du volume sonore, etc.

5.2 La barre des tâches : repérer les programmes et les dossiers ouverts

La barre des tâches est **un point de repère essentiel** qui vous sert de tableau de bord. Normalement, dans les configurations standard de Windows, la barre des tâches est **toujours** visible en bas de l'écran. Avec elle, vous visualisez et vous contrôlez deux types de choses fondamentales pour votre travail :

- Le(s) fenêtre(s) du/des dossier(s) ouvert(s),
- Le(s) programme(s) et leur(s) fichier(s) ouvert(s).

5.2.1 Définitions

D'où vient le nom de « barre des tâches » qui n'est pas toujours facile à comprendre. Commençons par le plus simple : la barre. Elle porte ce nom car il s'agit d'une zone rectangulaire, qui rappelle une barre, située généralement tout en bas de votre écran.

Expliquons maintenant le mot tâches qui est un terme central en informatique. Pour fonctionner, un ordinateur a besoin d'exécuter en permanence des tâches. Même lorsque vous ne lui demandez rien de précis, l'ordinateur exécute inlassablement des tâches pour se maintenir en activité. C'est comme votre corps : même lorsque vous êtes complètement au repos, le cerveau et les fonctions vitales fonctionnent sans que vous n'ayez besoin de le demander. Pour simplifier les choses, nous considérerons deux types de tâches :

- 1) les tâches invisibles que Windows fait sans vous prévenir, pour ses propres besoins
- 2) les tâches visibles qui relèvent de vos choix personnelles

Avec la barre des tâches, c'est bien sûr la deuxième catégorie qui nous intéresse : les tâches que vous contrôlez directement, c'est-à-dire l'ouverture et la fermeture des fenêtres de dossiers et l'ouverture et la fermeture de programmes.

Pour conclure avec les tâches, vous l'aurez compris, pour un ordinateur, tout est tâches, petites ou grandes, car la somme d'énergie pour ouvrir une fenêtre n'est pas la même que pour ouvrir un programme. Vous vous en rendez compte par le temps que met Windows pour ouvrir chaque type d'élément !

Enfin, c'est aussi l'occasion de rappeler que les ordinateurs modernes sont appelés « multitâches » car ils sont (théoriquement) capables d'effectuer plusieurs tâches à la fois.

5.2.2 Lire et utiliser la barre des tâches

Maintenant que nous avons compris ce qu'est une barre des tâches, apprenons à la lire et à l'utiliser.

La barre des tâches est un instrument de contrôle qui change en permanence en fonction de vos actions :

- L'ouverture/la fermeture d'une ou plusieurs fenêtre(s),
- L'ouverture/la fermeture d'un ou plusieurs programme(s),
- L'ordre d'ouverture du/des fenêtre(s) et du/des programme(s),
- Le nombre de fenêtres et de programmes ouverts.

Commençons par un exemple simple : nous ouvrons un dossier et un programme :



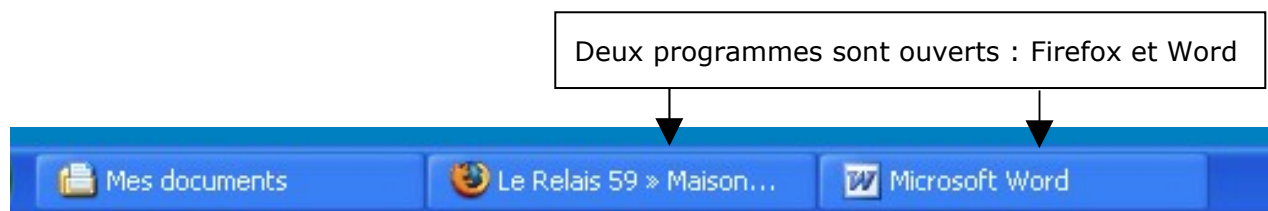
Deux boutons apparaissent dans la barre des tâches.

Un bouton représentant un dossier nommé « Mes documents » (on le reconnaît à l'icône du dossier jaune)

Un bouton portant l'icône du programme ouvert (ici, il s'agit de Firefox qui sert à naviguer sur le Web).

Notons que l'ordre aurait été inversé si nous avions ouvert d'abord Firefox, puis le dossier « Mes documents »

Faisons varier la barre des tâches en ouvrant un deuxième programme, le traitement de texte Word :



Que constatons-nous ? La barre des tâches se remplit vers la droite d'un nouveau bouton. Ici, aucun fichier n'a été ouvert avec Word. Pourquoi ? Parce qu'aucun nom de fichier n'apparaît à droite de l'icône de Word. C'est pour cela que le bouton affiche simplement « Microsoft Word ».

Faisons donc encore évoluer la barre en ouvrant un fichier Word.

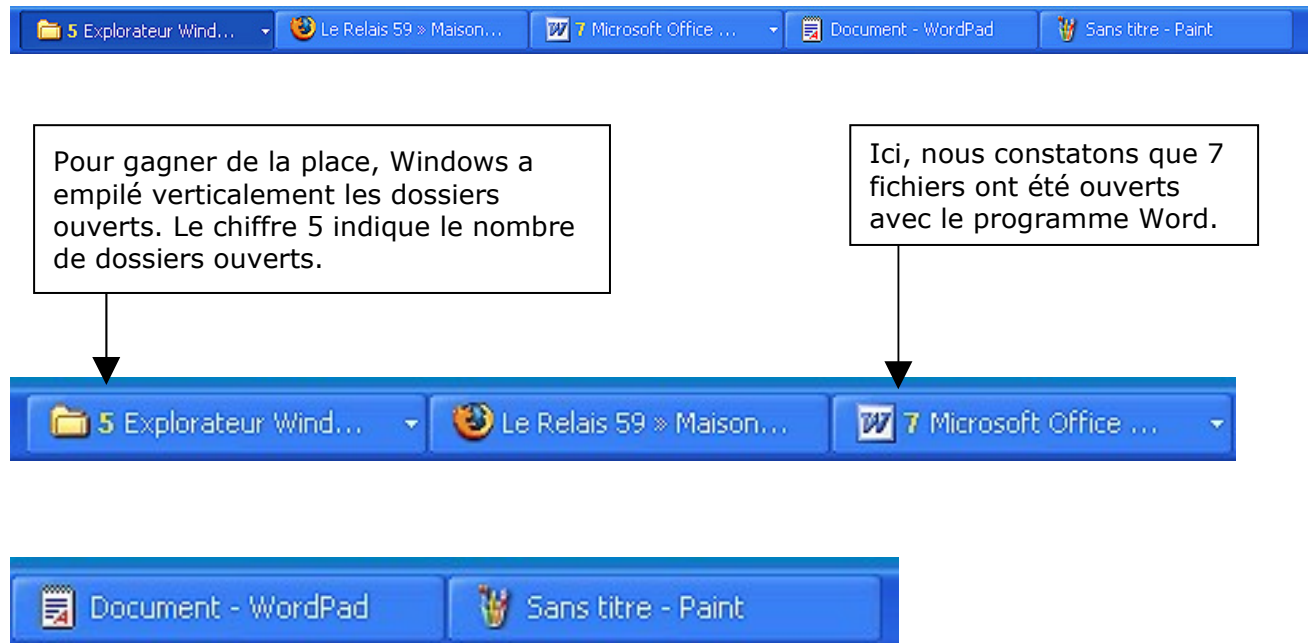


Nous conservons le même nombre de boutons, mais nous constatons que la mention « Microsoft Word » a été remplacée par le nom du fichier ouvert dans Word (ici c'est le fichier « Exercice.doc »).

Que se passe-t-il à présent si nous ouvrons un grand nombre de dossiers, de programmes et de fichiers ? Nous imaginons bien que la barre des tâches ne sera pas assez large pour faire apparaître tous les boutons nécessaires. Pour résoudre ce problème de place, Windows va ranger les boutons d'une autre façon en regroupant **verticalement** les éléments **par type** : les dossiers avec les dossiers et les fichiers avec les autres fichiers dépendant du même programme.

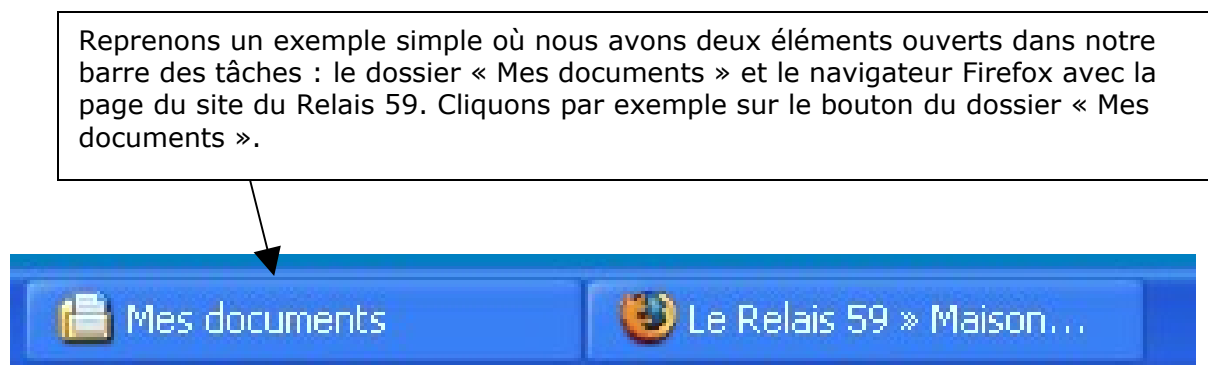
Faisons un exemple avec : 5 fenêtres ouvertes, 1 page ouverte avec le programme Firefox, 7 fichiers ouverts avec le programme Word, 1 fichier ouvert avec le programme Wordpad et 1 fichier ouvert avec le programme Paint (voir page suivante)

Pour que l'image soit lisible, nous couperons la barre des tâches en deux, mais dans la réalité, elle apparaît comme ceci :

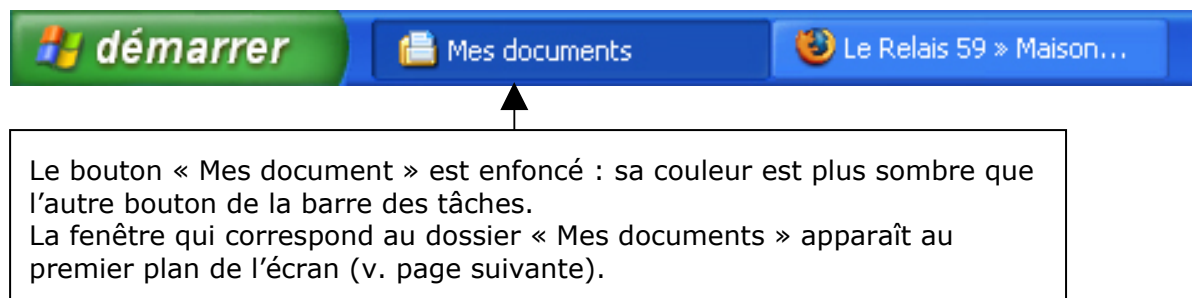


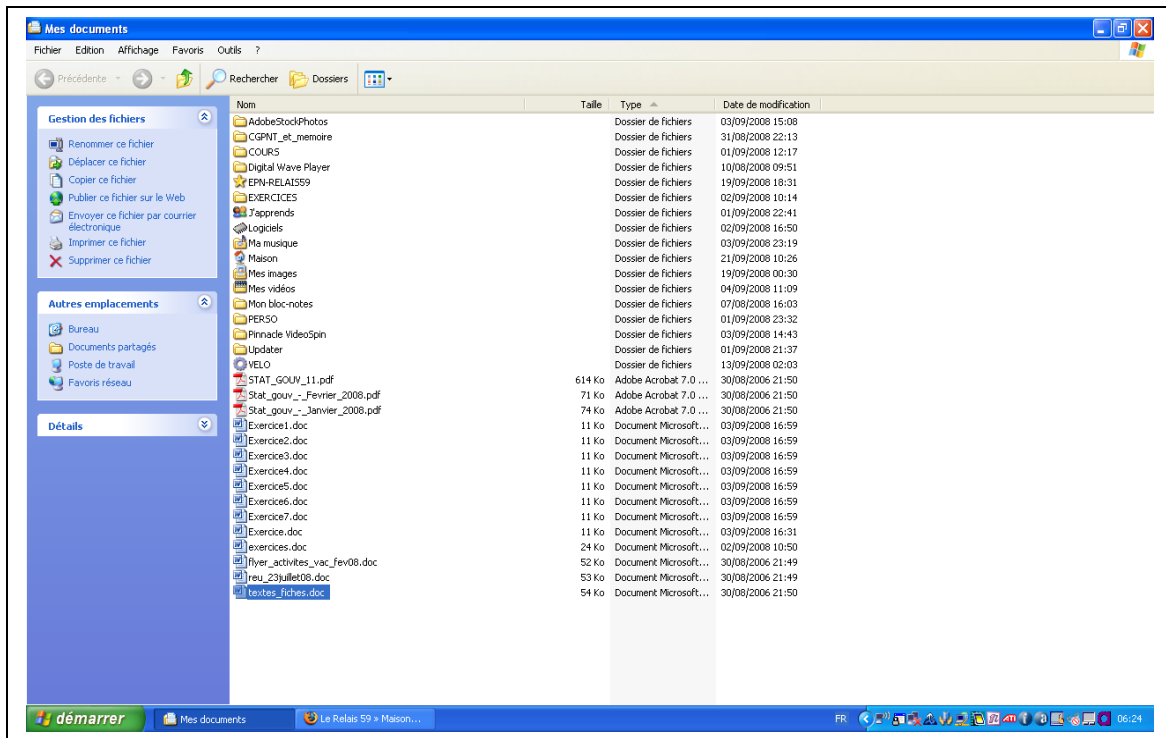
5.3 Activer et réduire une fenêtre ouverte

Nous venons de voir qu'à chaque fois que nous ouvrons un dossier ou un programme, un bouton correspondant apparaît dans la barre des tâches. Que se passe-t-il si nous cliquons sur l'un de ces boutons ? Nous rendons active la fenêtre du dossier ou du fichier ouvert. Activer, cela signifie que nous mettons **au premier plan de l'écran** la fenêtre d'un dossier ou d'un fichier.



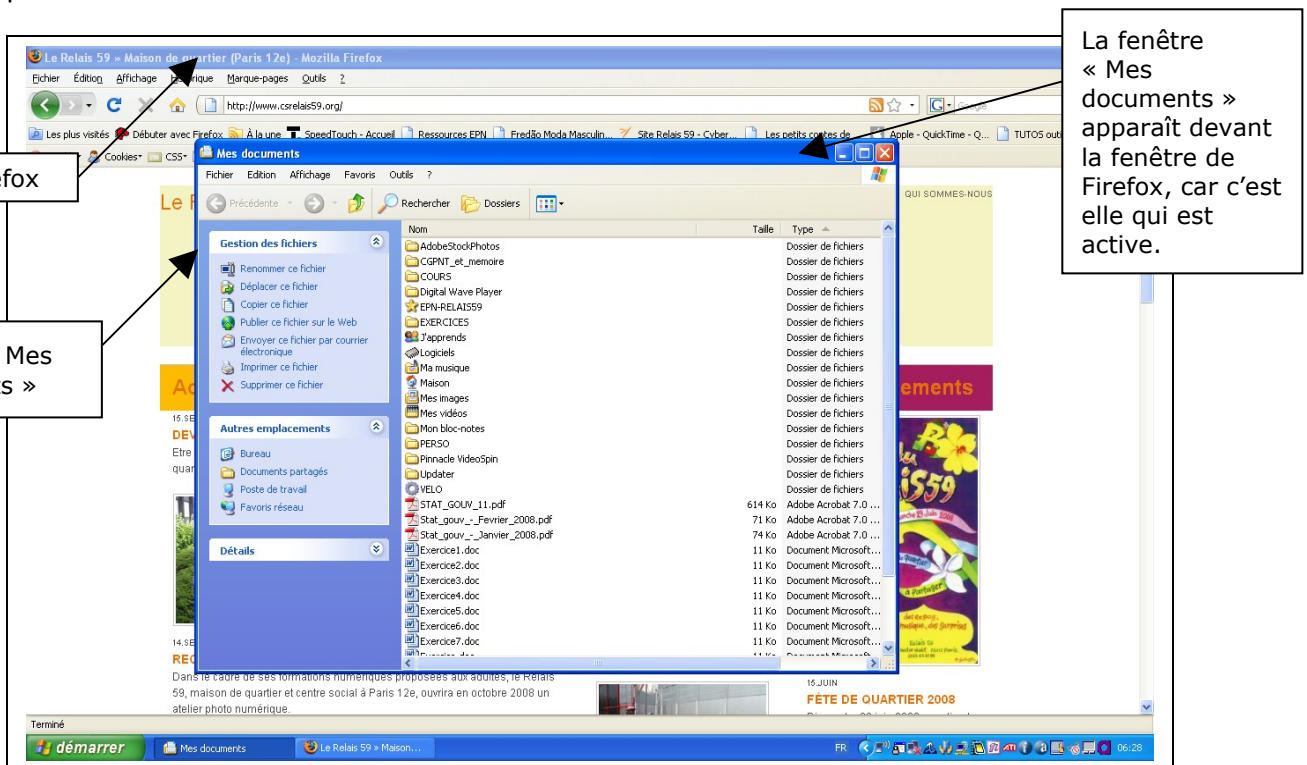
Que se passe-t-il ?



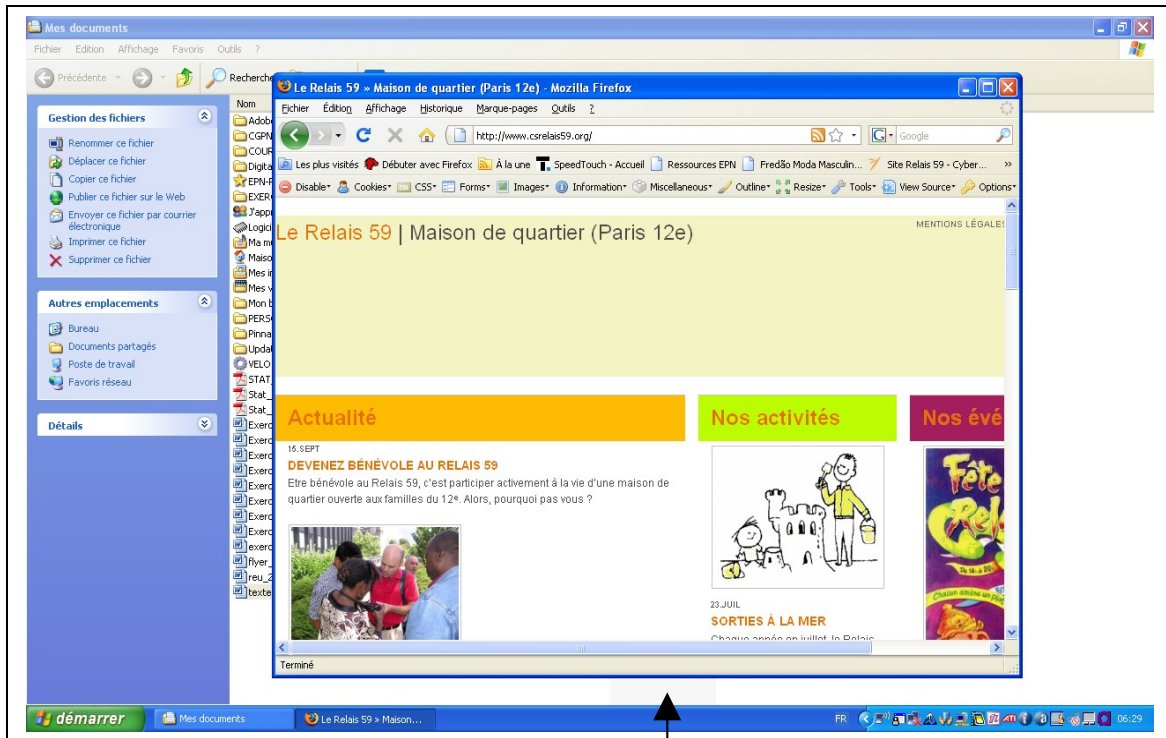


La fenêtre « Mes documents » apparaît à l'écran, au premier plan : ici, elle occupe tout l'espace de l'écran et ne fait pas apparaître les autres fenêtres ouvertes. On dit dans ce cas que la fenêtre est en **plein écran**.

Si nous réduisons cette fenêtre « Mes documents », nous voyons apparaître l'autre fenêtre ouverte (le programme Firefox) qui se trouve derrière, en arrière-plan. On comprend donc qu'il y a toujours **une seule fenêtre active** et une ou plusieurs fenêtres passives.



Si, dans la barre des tâches, nous appuyons sur le bouton correspondant à la fenêtre de Firefox, l'ordre des fenêtre s'inverse : c'est la fenêtre de Firefox qui est active et celle de « Mes documents » qui est passive.



En appuyant sur le bouton de Firefox dans la barre des tâches, sa fenêtre est passée au premier-plan, devant la fenêtre « Mes documents ».

Entraînez-vous à passer d'une fenêtre à une autre pour comprendre comment elles apparaissent et disparaissent. Lorsque vous êtes « perdu(e) », regardez toujours la barre des tâches ; c'est votre tableau de bord qui vous servira de point de repère pour comprendre quels sont les éléments ouverts (dossiers et programmes).

Remerciements et crédits

Ce cours a été rédigé avec le logiciel libre OpenOffice Writer© par Yann Vandeputte, responsable de l'Espace Public Numérique du centre social Relais 59 à Paris 12e. Il est déposé sous licence libre Creative Commons. Si vous souhaitez vous le procurer, contactez-nous par e-mail : epn@csrelais59.org



Ce document est édité sous licence Creative Commons

Vous êtes libres :



de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public ;



de modifier cette création.

Selon les conditions suivantes :



Paternité — Vous devez citer le nom de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'oeuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation (mais pas d'une manière qui suggérerait qu'ils vous soutiennent ou approuvent votre utilisation de l'oeuvre).



Pas d'Utilisation Commerciale — Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.



Partage des Conditions Initiales à l'Identique — Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

La version intégrale du contrat est accessible à l'adresse :

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/legalcode>

Creative Commons peut être contacté à <http://creativecommons.org/>