

## Chapitre 3: Les Lecteurs, les Fichiers et les Dossiers

### Les lecteurs

Pour assurer le stockage des fichiers, les ordinateurs utilisent des médias, sous forme de disques durs, de disquettes, de CD, ou d'autres supports amovibles. Un ordinateur courant dispose généralement d'un disque dur, d'un lecteur de disquettes et d'un lecteur de CD-ROM. Il faut naturellement pouvoir désigner ces lecteurs.

Au niveau du système, chacun d'entre eux porte une «lettre de lecteur», soit A pour le lecteur de disquettes, le C pour le disque dur et le D ou le E pour le lecteur de CD-ROM.

Par convention, une lettre de lecteur est suivie de deux points. C'est ainsi que le disque dur sera désigné par «C:».

Pour accéder aux lecteurs de l'ordinateur:

- Cliquez sur le bouton **démarrer**. Le menu **Démarrer** s'ouvre.
- Cliquez sur **Poste de travail**. Windows affiche la fenêtre **Poste de travail** qui présente en particulier tous les lecteurs de disques, ainsi que certains dossiers.

### Les fichiers

Les fichiers sont des ensembles de données enregistrées sur un support et identifiées par une entité. Chaque élément de travail est un fichier (textes, images, sons, formule de calcul, listes de téléphone, pages Web, etc.) qui peut être stocké dans un emplacement physique appelé dossier.

### Les dossiers

Sans le savoir, vous utilisez déjà ce programme, mais sous une forme particulière. Vous avez déjà vu, lors de la présentation de la navigation sous Windows XP, qu'il suffit de double-cliquer sur une icône de dossier pour afficher son contenu. Cependant, le dossier d'où vous êtes parti n'est plus visible. Malgré les possibilités de navigation (boutons **Précédente** et **Suivante**), il est difficile de conserver une vue d'ensemble.

C'est comme si vous circulez dans un bâtiment que vous ne connaissez pas, sans être équipé d'un plan d'orientation.

### Afficher l'arborescence

Windows XP est doté d'une fonctionnalité permettant de parer à cet écueil. Il s'agit du volet d'exploration **Dossiers**.

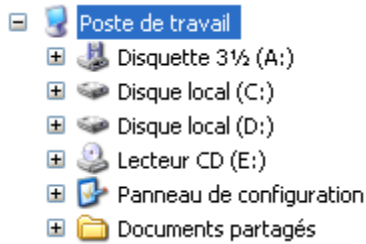
- Cliquez sur le bouton **Dossiers**, dans la barre d'outils. La barre des Tâches habituelles est remplacée par le volet **Dossiers**.

Le Poste de travail est affiché dans le volet **Dossiers** en surbrillance.

Au dessus de l'icône Poste de travail, vous retrouverez en particulier des icônes correspondant à la Disquette, au Disque local, et au Lecteur CD. Il s'agit de l'arborescence du Poste de

travail.

Remarquez le signe + situé à gauche du Disque local (C:).



### ***L'arborescence du Poste de travail.***

- Cliquez sur la ligne **Disque local**. La branche du Disque local se développe et le signe + est remplacé par un signe -.

Le volet droit de la fenêtre vous signale que ce dossier contient des fichiers que vous ne devez pas modifier. En fait, vous ne devez le faire qu'avec précaution.

- Cliquez sur la ligne Afficher le contenu de ce dossier.

Si vous observez le volet droit de la fenêtre, vous constatez maintenant qu'il contient des icônes de dossiers correspondant aux différentes branches de l'arborescence du Disque local.

Remarquez l'icône située dans la ligne Documents and Settings. Elle représente un dossier fermé.

- Cliquez sur cette ligne pour développer la branche correspondante. La branche se développe et l'icône de dossier fermé est remplacée par une icône de dossier ouvert.

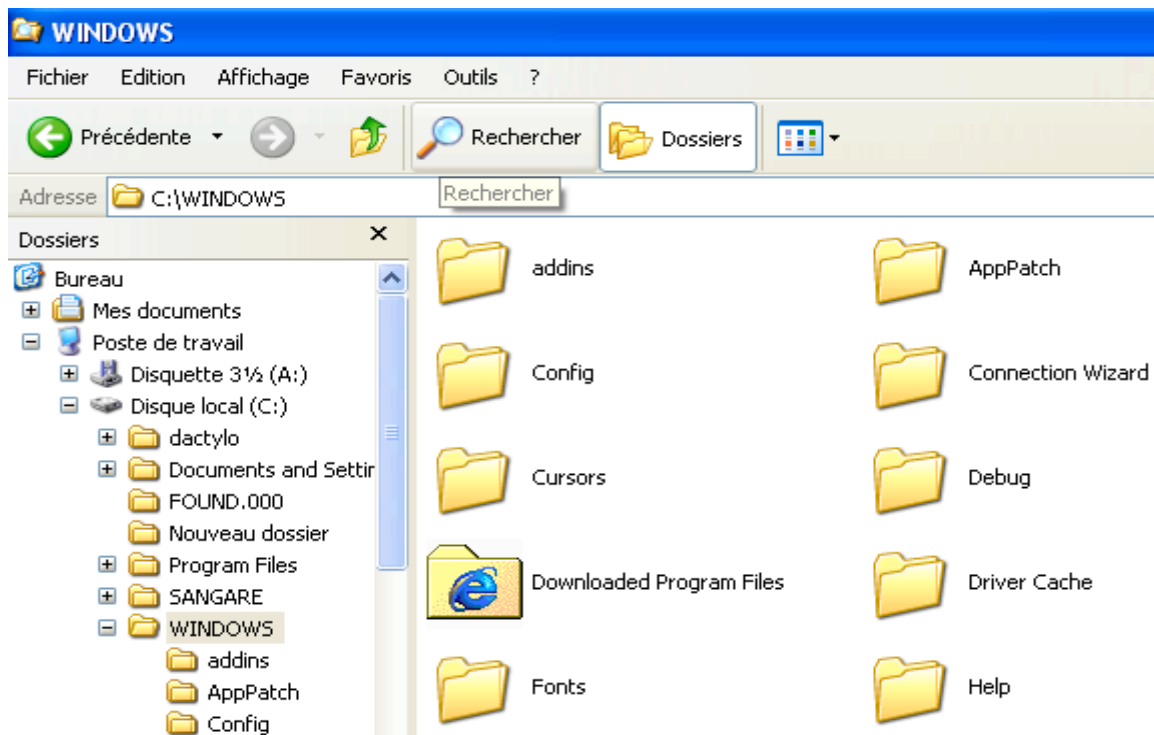
Vous pouvez poursuivre ainsi le développement de l'arborescence. Cependant, nous n'avons vu jusqu'à présent que les icônes de dossiers. Cela signifie que ceux-ci ne contenaient que des dossiers, soit l'équivalent des sections d'une bibliothèque. Et les documents (fichiers)?

Pour cela, il faut suivre encore le développement de l'arborescence.

### **Afficher les détails des fichiers**

Prenons un exemple plus significatif:

- Cliquez sur le signe + du Disque local C:, dans le volet **Dossiers**, puis sur le dossier Windows, et validez éventuellement l'affichage de son contenu.

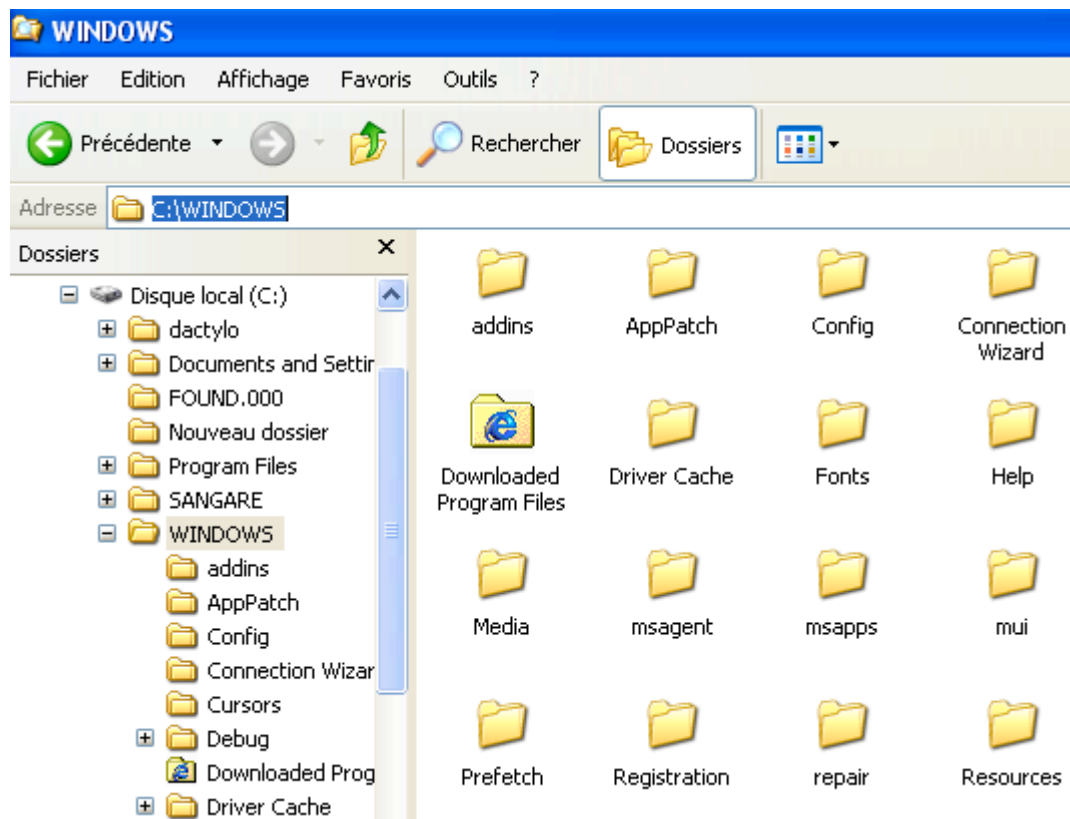


### *Le dossier Windows en mode Mosaïques*

Si vous consultez la barre d'état, vous verrez que le dossier contient une centaine d'objets.

Vous souvenez du bouton **Affichage**? Il est temps de vous en servir.

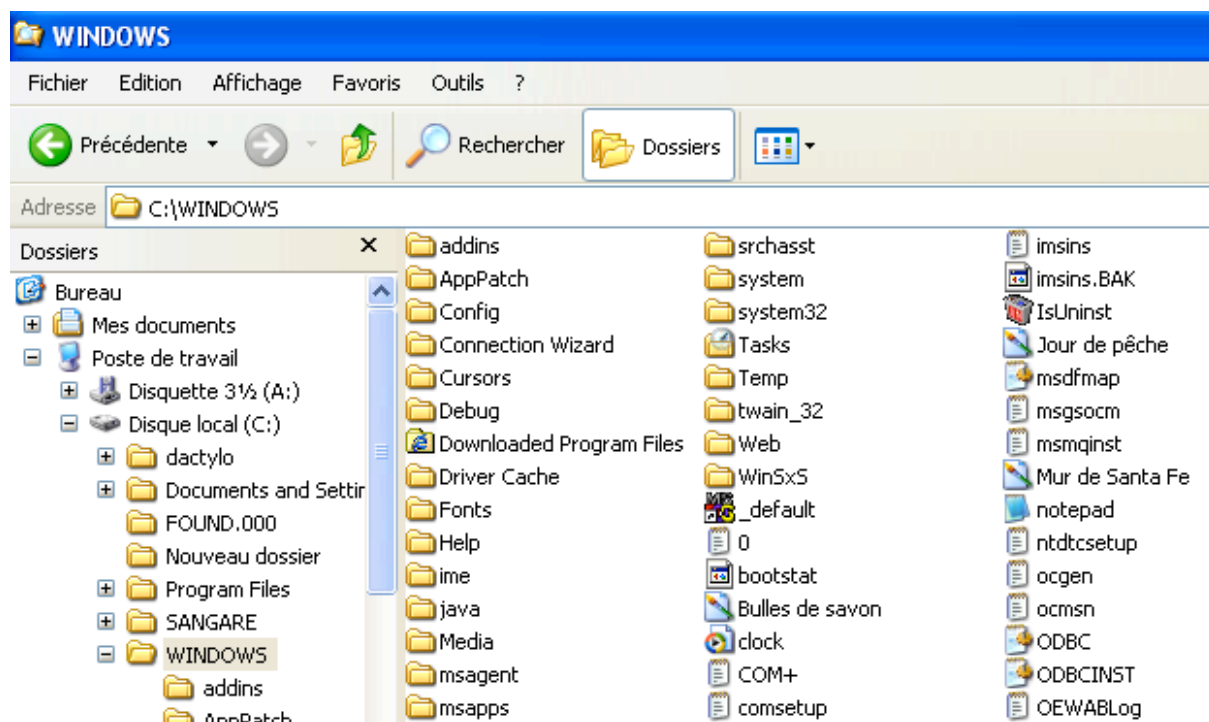
- Cliquez sur le bouton **Affichage**. La ligne **Mosaïques** est sélectionnée. Cliquez sur la ligne **Icônes**.



### *Le dossier Windows en mode Icônes*

Le nombre d'objets affichés a pratiquement doublé.

- Cliquez de nouveau sur le bouton **Affichage**, puis sur la ligne **Liste**

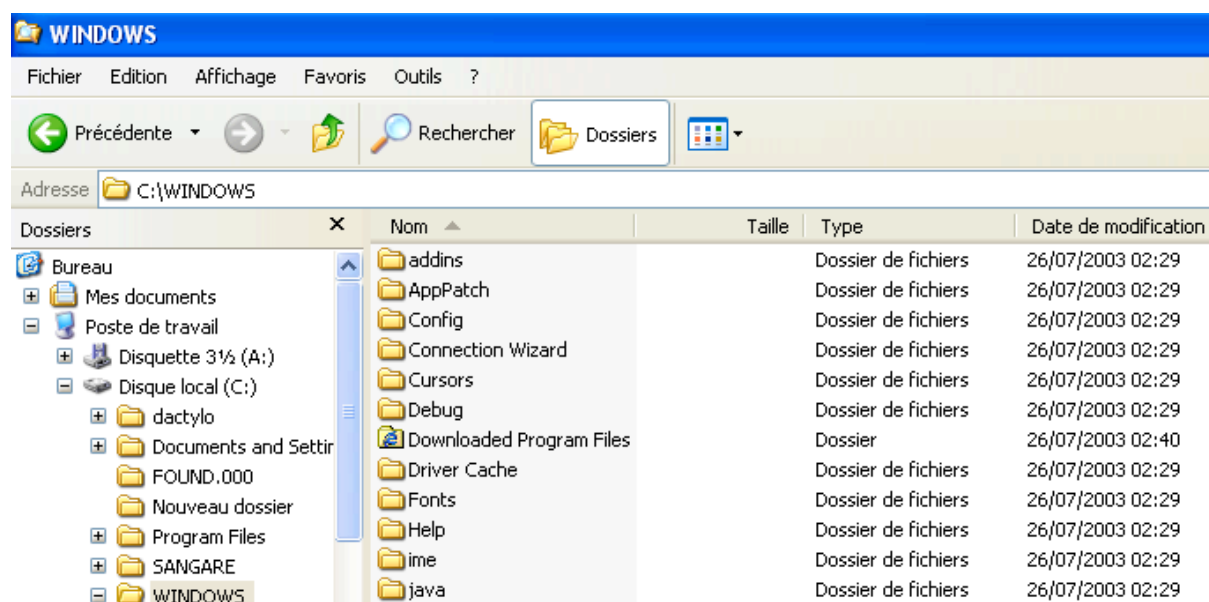


### *Le dossier Windows en Liste*

Le nombre d'objets a encore pratiquement doublé.

Vous pouvez toujours consulter l'info-bulle d'un objet.

- Cliquez une dernière fois sur **Affichage**, puis sur la ligne **Détails**.



### *Le dossier Windows en mode Détails*

Le volet d'affichage présente un nombre plus faible d'icônes, mais leurs principaux détails sont directement lisibles, dans les colonnes, *Nom*, *Taille*, *Date de modification*.

Faites défiler le contenu de la fenêtre pour afficher autre chose que des dossiers. En effet, ceux-ci sont toujours affichés au début de la liste des objets d'une fenêtre.

Les différents icônes indiquent le type des fichiers, qui est d'ailleurs répété dans la colonne type.

Il est possible que, selon le dossier, vous ne soyez pas intéressé par le type des fichiers, leur taille ou leur date de modification, mais que vous souhaitiez afficher d'autres détails.

### **Dossiers personnels**

Jusqu'à présent, nous n'avons présenté que des dossiers créés par défaut par Windows.

Revenons cependant à l'arborescence présentée dans le volet **Dossiers**. Le Poste de travail est au même niveau qu'un dossier appelé *Mes documents*.

### **Créer des dossiers**

Avant même de créer des fichiers, opération que nous effectuerons bientôt, voyons comment les organiser.

Supposons que vous soyez intéressé à la fois par la **musique classique** et la **musique moderne**. Il vous semblera certainement logique de créer deux dossiers dédiés respectivement à ces deux genres musicaux, à l'intérieur même du dossier *Ma musique*. Pour cela procédez comme suit:

- Cliquez sur le dossier *Ma musique* dans l'arborescence des Dossiers. Le dossier est vide.
- Cliquez du bouton droit dans la fenêtre d'affichage des dossiers, puis pointez la commande **Nouveau** dans le menu contextuel. Après quelques instants, un sous-menu s'ouvre.
- Cliquez sur la commande **Dossier**. Une nouvelle icône de dossier apparaît dans la fenêtre, et s'appelle *Nouveau dossier*.
- Tapez directement le nom que vous voulez donner à ce dossier, par exemple *musique classique*, puis appuyez sur la touche Entrée.
- Le nouveau dossier prend sa place dans l'arborescence du dossier *Ma musique*.
- Répétez les mêmes étapes, pour créer un dossier intitulé *musique moderne*.

Vous pouvez procéder de même pour créer un dossier *Courrier*, au-dessous du dossier *Mes documents*, et y créer des sous-dossiers *Personnel*, *Professionnel*, *Officiel*, etc.

Supposons que vous avez créé un dossier, et que vous ayez appuyé sur la touche Entrée avant même d'avoir tapé un autre caractère. Le dossier s'appelle donc *Nouveau dossier*.

### **Renommer un dossier**

Pour cela, procédez comme suit:

- Cliquez du bouton droit sur l'icône *Nouveau dossier*. Comme d'habitude, un menu contextuel s'ouvre.
- Cliquez sur la commande **Renommer**. Le nom du dossier est de nouveau mis en

surbrillance.

- Tapez le nouveau nom, puis appuyez sur la touche Entrée.

### **Supprimer et récupérer un dossier**

Pour supprimer un dossier:

- Cliquez du bouton droit sur le dossier à supprimer pour sélectionner.
- Appelez la commande **Supprimer** dans le menu contextuel. Validez le message de confirmation.

Il existe cependant d'autres manières pour supprimer un dossier.

Exemple:

- Réduisez la taille de la fenêtre **Ma musique** et revenez éventuellement en mode d'affichage Mosaïques. La fenêtre **Ma musique** est désormais entièrement visible sur le Bureau, ainsi que l'icône de la Corbeille.
- Cliquez du bouton gauche sur le dossier que vous voulez supprimer et maintenez le bouton appuyé.
- Faites glisser le pointeur de la souris en dehors de la fenêtre **Ma musique** et place-le sur l'icône Corbeille.
- Relâchez le bouton de la souris. Le dossier est alors transféré de la fenêtre **Ma musique** vers la Corbeille.

Malheureusement, il peut arriver que vous ayez supprimé un dossier par inadvertance. Comment le récupérer, ainsi que son contenu?

- ouvrez le menu contextuel de la fenêtre des dossiers.
- Appelez la commande **Annuler Supprimer**. Windows XP replace le dossier à l'endroit d'où vous l'aviez supprimé.

Vous vous posez vraisemblablement les questions suivantes:

- ✓ Mais où Windows avait-il placé ce dossier?
- ✓ Windows peut-il ainsi conserver plusieurs dossiers?
- ✓ Comment récupérer des dossiers ou des fichiers?

La réponse se trouve dans la Corbeille!

### **La Corbeille**

La Corbeille est parfaitement comparable à votre corbeille à papiers, dans la quelle vous jetez les publicités et les brouillons, et parfois même des documents qui ne devraient pas être détruits. Tant qu'elle n'est pas vidée dans la poubelle, vous pouvez encore en récupérer le contenu. La Corbeille fonctionne précisément sur le même mode.

Lorsque vous supprimer un fichier ou un dossier, celui-ci est placé automatiquement par Windows dans la Corbeille. Tant qu'elle n'est pas vidée, vous pouvez récupérer son contenu.

Dans le jargon de Windows, il s'agit de la restauration.

Ouvrez la Corbeille, en double-cliquant sur l'icône *Corbeille* sur le Bureau ou en cliquant sur l'icône correspondante dans le volet d'exploration des Dossiers, si la fenêtre des dossiers est ouverte.

La fenêtre des dossiers affiche le contenu de la Corbeille.

La barre des tâches habituelles présente une rubrique Gestion de la Corbeille, qui contient deux commandes: **Vider la Corbeille** et **Restaurer** tous les éléments, dont la signification n'appelle aucun commentaire.

Si vous souhaitez, par contre, effacer définitivement ou restaurer un dossier ou un fichier particulier, il suffit de le sélectionner, puis d'appeler la commande **Supprimer** ou **Restaurer**.

L'icône de la Corbeille est différente selon qu'elle contient des documents ou qu'elle est vide.

### **Déplacer des fichiers**

La plupart des programmes proposent d'enregistrer des documents (des fichiers) dans l'emplacement par défaut, soit généralement dans le dossier *Mes documents*, parfois dans un sous-dossier. Vous avez appris à créer de nouveaux sous-dossiers. Bien qu'il soit recommandé de créer les sous-dossiers avant les documents que vous voulez y enregistrer, il arrivera nécessairement que vous souhaitiez réorganiser leur structure d'enregistrement.

Supposons que vous avez créé un sous-dossier *Courrier*, dans le dossier *Mes documents*, que vous y avez enregistré plusieurs courriers, et que vous souhaitez séparer les courriers privés des courriers professionnels.

Vous créez donc les sous-dossiers *Personnel* et *Professionnel*. Cependant, les courriers proprement dits sont toujours dans le dossier *Courrier*. Il s'agit donc de les déplacer. Procédez comme suit:

- Cliquez sur le premier fichier que vous voulez déplacer, et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
- Faites glisser le fichier sur le sous-dossier de destination. Lorsque le pointeur de la souris passe au-dessus d'un dossier, celui-ci est sélectionné automatiquement.
- Lorsque le document est au-dessus du dossier de destination, relâchez le bouton de la souris. Le document disparaît du dossier *Courrier*. Il a été transféré dans le dossier de destination.

Vous venez d'utiliser pour la seconde fois le mécanisme du glisser-déposer, dont vous vous êtes déjà servi pour supprimer un dossier en le déposant dans la Corbeille.

Toutefois, il est ennuyeux de devoir réaliser cette opération successivement sur chacun des documents.

### **Sélectionner plusieurs objets simultanément**

Voyons donc comment sélectionner simultanément plusieurs objets. Il peut s'agir de documents (fichiers), de dossiers ou d'une combinaison des deux:

- Cliquez sur le premier objet que vous désirez sélectionner.
- Appuyez sur la touche Maj du clavier, et maintenez-la enfoncée.
- Cliquez sur le dernier objet que vous voulez sélectionner.

Tous les objets situés entre le premier et le dernier objet sont sélectionnés simultanément.

- Relâchez la touche Maj.

Si vous appliquez maintenant un glisser-déposer au groupe d'objets, ils seront déplacés en une seule opération.

Il existe une seconde façon de sélectionner plusieurs objets, qui n'ont pas besoin d'être nécessairement juxtaposés:

- Cliquez sur le premier objet de votre sélection.
- Appuyez sur la touche Ctrl du clavier et maintenez-la enfoncée.
- Cliquez sur le second objet que vous voulez sélectionner. Le second objet est sélectionné.
- Cliquez sur l'objet suivant de votre sélection.
- Cliquez ainsi successivement sur tous les objets que vous voulez sélectionner.
- Relâchez la touche Ctrl.
- Appliquez au groupe d'objets l'opération que vous souhaitez: suppression, déplacement, copie, etc.

Les opérations que nous venons de réaliser se limitaient à un dossier et à ses sous-dossiers. Vous pouvez parfaitement réaliser cette opération entre dossiers, y compris si le dossier de destination se trouve sur un autre lecteur.

### **Déplacer ou copier entre lecteurs**

Supposons que vous avez inséré une disquette dans le lecteur, et que vous y avez créé plusieurs sous-dossiers. Voyons comment copier un fichier du dossier *Courrier/Personnel* du disque dur, vers le dossier *Courrier* de la disquette.

- Cliquez sur le bouton Dossiers de la barre d'outils de la fenêtre des dossiers, pour faire apparaître le volet d'exploration Dossiers, s'il n'est pas encore affiché.
- Sélectionnez le fichier que vous souhaitez copier
- Cliquez sur le fichier, et faites-le-glisser sur l'icône de la disquette dans le volet Dossiers.

**Remarque:** si le lecteur ou le dossier cible comporte une arborescence, il suffit de laisser le pointeur quelques instants sur les éléments pour que son arborescence soit développée



automatiquement. Vous pouvez ainsi éviter de développer au préalable l'arborescence de la cible.

Remarquez que le pointeur de la souris est agrémenté d'un petit signe +. Cela signifie simplement que Windows XP a compris que vous souhaitiez copier le fichier et non le déplacer.

**Remarque:** Déplacer ou copier? Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur une icône du même lecteur que celui qui contient les objets, le signe + n'apparaît pas. Windows XP propose donc de déplacer les objets.

L'objet est copié dans la cible, puis supprimé dans la source.

Si l'icône de cible est un autre lecteur, Windows XP suggère de copier les objets. Enfin, si l'icône cible est un dossier dans lequel les objets sélectionnés ne doivent pas être copiés, le pointeur se transforme en signe d'interdiction. C'est le cas particulier si vous essayez de déplacer ou copier des fichiers dans le Panneau de configuration.

### **Rechercher des fichiers**

A mesure que vous enregistrez des documents sur votre disque dur, il devient plus difficile de vous souvenir de leur emplacement, même si vous organisez les dossiers et sous-dossiers de manière structurée et réfléchie.

### **L'Assistant Recherche**

Cliquez sur le bouton **Rechercher** dans la barre d'outils de la fenêtre des dossiers. La barre des *Tâches habituelles* est remplacée par l'Assistant Recherche.



### ***L'Assistant Recherche***

Cet Assistant vous propose, par défaut, différents types de recherche, selon les documents qui vous intéressent: image, musique ou vidéo, ou encore documents de divers types. Voyons

d'abord brièvement les options proposées par cet Assistant:

- Cliquez sur la commande **Modifier les préférences**. Le volet Assistant Recherche est remplacé par un volet de sélection d'options. C'est également dans ce volet que se trouve l'option *Modifier les paramètres de recherche des fichiers et de dossiers*, qui vous permettra éventuellement d'utiliser la Recherche sans passer par l'Assistant.

Pour l'instant, continuons à utiliser ses services.

- Cliquez sur **Avec un autre personnage**.
- Cliquez sur le bouton **Précédent** ou **Suivant** pour choisir le personnage qui vous accompagnera.
- Cliquez OK.

L'Assistant Recherche retourne à sa page initiale, prêt à effectuer une recherche.