




## CHAPITRE 4

### MANIPULER FICHIERS ET DOSSIERS



Les systèmes d'exploitation sont avant tout destinés à gérer des fichiers et des dossiers. Windows 7 ne déroge pas à cette règle. Dans ce chapitre, vous trouverez toutes les informations nécessaires à la bonne utilisation du principal outil de gestion de fichiers : l'Explorateur Windows. Vous apprendrez également à associer fichiers et applications, à utiliser les bibliothèques Windows, à compresser/décompresser des fichiers et dossiers, à optimiser vos recherches, et bien d'autres choses.

L'Explorateur Windows est un outil dédié à la gestion des fichiers et des dossiers. Il est accessible en cliquant sur l'icône Explorateur Windows, épinglée par défaut à la Barre d'outils (voir Figure 4.1).



Figure 4.1 : Cette icône donne accès à l'Explorateur Windows.

## Info

*Si vous préférez, vous pouvez également cliquer du bouton droit sur Démarrer et sélectionner Ouvrir l'Explorateur Windows dans le menu contextuel.*

Par défaut, l'Explorateur Windows s'ouvre sur le dossier Bibliothèques, qui rassemble les fichiers de données locaux ou distants. Reportez-vous à la Fiche 30 pour savoir comment utiliser ce dossier.

L'Explorateur est composé (voir Figure 4.2) :

- de deux volets : le volet droit détaille le contenu de l'élément sélectionné dans le volet gauche ;
- d'une barre d'adresse qui indique le chemin du dossier en cours de visualisation ;
- d'une zone de recherche pour filtrer le contenu du volet droit ;
- d'une barre d'outils dont le contenu s'adapte au(x) dossier(s)/fichier(s) sélectionné(s) ;
- d'une barre d'état qui donne des informations additionnelles sur l'élément sélectionné.

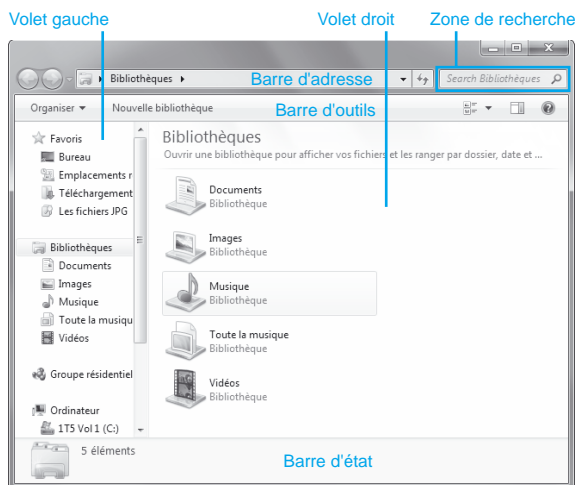


Figure 4.2 : L'Explorateur Windows.

Voici quelques pratiques à connaître pour bien utiliser l'Explorateur Windows :

- **Afficher le contenu d'un dossier.** Cliquez sur un dossier dans le volet gauche et, si nécessaire, changez une ou plusieurs fois de dossier pour atteindre le dossier souhaité en double-cliquant sur les dossiers affichés dans le volet droit.
- **Se déplacer dans un dossier enfant.** Double-cliquez sur le dossier enfant dans le volet droit ou cliquez sur la flèche qui suit le nom du dossier courant dans la barre d'adresse et choisissez le dossier enfant à atteindre (voir Figure 4.3).
- **Se déplacer dans le dossier parent du dossier actuel.** Cliquez sur le nom du dossier parent dans la barre d'adresse.
- **Rechercher un fichier dans le dossier courant.** Entrez les premières lettres du fichier pour filtrer le contenu du volet droit.

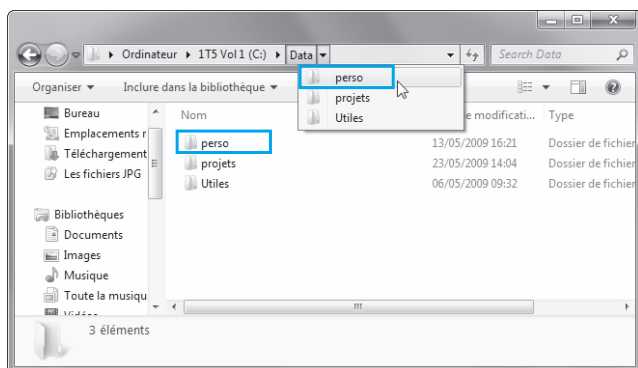


Figure 4.3 : Pour atteindre le dossier enfant perso, vous pouvez utiliser le volet droit ou la barre d'adresse.

Dans cette section, vous allez (ré)apprendre à effectuer toutes les opérations courantes sur les fichiers et les dossiers, de la sélection à la suppression, en passant par la copie, le déplacement et la modification du nom. Vous verrez également comment trier et regrouper des fichiers, personnaliser vos dossiers et bien d'autres techniques élémentaires mais fondamentales.

Action	Première technique	Deuxième technique	Troisième technique	Astuce et Info
Sélectionner plusieurs fichiers et dossiers	Cliquez sur le premier élément. Maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur le dernier.	Tracez un cadre autour des fichiers, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.		Quand les éléments ne sont pas voisins, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez tour à tour sur chacun des éléments à sélectionner.
Copier	Cliquez sur le fichier/dossier. Appuyez puis relâchez la touche Alt. Lancez la commande Copier du menu Édition. Affichez le dossier destination. Appuyez puis relâchez la touche Alt. Lancez la commande Coller du menu Édition.	Cliquez sur le fichier/dossier. Maintenez la touche Ctrl enfoncée, la touche gauche de la souris enfoncée. Déplacez la sélection vers le dossier destination. Affichez ce dossier, dans le volet gauche ou dans le volet droit de l'Explorateur.	Utilisez les raccourcis clavier : Copier : Ctrl+C Coller : Ctrl+V	Si le fichier/dossier à copier et le dossier destination se trouvent sur des unités de disque différentes, appuyer sur Ctrl n'est pas nécessaire. Cependant, en systématisant son utilisation, vous serez assuré qu'il s'agit d'une copie.
Déplacer	Cliquez sur le fichier/dossier. Appuyez puis relâchez la touche Alt, puis lancez la commande Couper du menu Édition. Affichez le dossier destination, appuyez puis relâchez la touche Alt. Lancez la commande Coller du menu Édition.	Cliquez sur le fichier/dossier. Maintenez Maj enfoncée. Déplacez la sélection vers le dossier destination. Affichez ce dossier, dans le volet gauche ou dans le volet droit de l'Explorateur.	Utilisez les raccourcis clavier : Couper : Ctrl+X Coller : Ctrl+V	Si le fichier/dossier à déplacer et le dossier destination se trouvent sur la même unité de disque, l'appui sur Maj n'est pas nécessaire. Cependant, en systématisant son utilisation, vous serez assuré qu'il s'agit d'un déplacement.

Action	Première technique	Deuxième technique	Troisième technique	Astuce et Info
Renommer	<p>Cliquez sur le fichier/dossier.</p> <p>Déroulez le menu associé à l'icône Organiser dans la barre d'outils.</p> <p>Cliquez sur Renommer.</p>	<p>Cliquez du bouton droit sur le fichier/dossier.</p> <p>Sélectionnez Renommer dans le menu contextuel.</p>	<p>Cliquez sur le fichier/dossier.</p> <p>Patiente une fraction de seconde, puis cliquez à nouveau sur le même élément.</p>	<p>Un nom de fichier peut compter jusqu'à 260 caractères. Les caractères suivants sont interdits : \, ?, :, *, ", &lt; et &gt;.</p> <p>Attention : le chemin fait partie des 260 caractères. Un nom de fichier n'atteindra donc jamais cette limite ! Et si vous tentez de copier un fichier dont le nom (chemin compris) avoisine les 260 caractères dans un dossier dont le chemin est plus long, vous obtiendrez une erreur, car les 260 caractères seront dépassés</p>
Supprimer	<p>Sélectionnez les fichiers/dossiers.</p> <p>Appuyez sur la touche Suppr du clavier.</p>	<p>Sélectionnez les fichiers/dossiers.</p> <p>Cliquez du bouton droit et choisissez Supprimer dans le menu contextuel</p>	<p>Sélectionnez les fichiers/dossiers</p> <p>Glissez-déposez-les sur l'icône de la Corbeille.</p>	<p>Pour supprimer définitivement les fichiers/dossiers sans transiter par la Corbeille, maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous appuyez sur la touche Suppr.</p>
Récupérer	<p>Ouvrez la Corbeille</p> <p>Cliquez du bouton droit sur l'icône du fichier à récupérer.</p> <p>Sélectionnez Restaurer dans le menu contextuel.</p>	<p>Cliquez sur le fichier/dossier.</p> <p>Faites-le glisser de la Corbeille vers le dossier cible.</p>		
Récupérer des fichiers supprimés définitivement	<p>Faites appel à un logiciel spécialisé.</p> <p>Par exemple, PC Inspector, <a href="http://www.pcinspector.de/Sites/file_recovery/info.htm?language=3">www.pcinspector.de/Sites/file_recovery/info.htm?language=3</a>.</p>			
Trier	<p>Appuyez puis relâchez la touche Alt. Le système de menus apparaît.</p> <p>Lancez la commande Détails du menu Affichage.</p> <p>Les fichiers apparaissent sous la forme d'une liste détaillée.</p>	<p>Pour trier les fichiers selon les champs Nom, Date, etc., cliquez sur cet en-tête.</p> <p>Si nécessaire, cliquez à nouveau pour inverser l'ordre de tri.</p>		

Action	Première technique	Deuxième technique	Troisième technique	Astuce et Info
Regrouper	Appuyez puis relâchez la touche Alt. Le système de menus apparaît. Déroulez le menu Affichage, pointez Regrouper. Choisissez un critère de regroupement.			
Différencier les raccourcis des fichiers	Cliquez du bouton droit sur le fichier. Choisissez Propriétés dans le menu contextuel. Le type du fichier est alors indiqué, sous l'onglet Général.			
Créer un dossier	Cliquez du bouton droit. Pointez Nouveau et cliquez sur Dossier. Entrez le nom du nouveau dossier. Appuyez sur la touche Entrée.			
Créer un dossier pendant la sauvegarde d'un fichier	Quand la boîte de dialogue Enregistrer sous s'affiche, cliquez sur l'icône Nouveau dossier. Entrez le nom du nouveau dossier puis appuyez sur la touche Entrée.	Quand la boîte de dialogue Enregistrer sous s'affiche, cliquez du bouton droit sur un emplacement du dossier en cours. Sélectionnez Nouveau dossier dans le menu contextuel. Entrez le nom du nouveau dossier puis appuyez sur la touche Entrée.		La commande Enregistrer du menu Fichier (ou l'icône Enregistrer) provoque l'affichage de la boîte de dialogue Enregistrer sous lors de la première sauvegarde du document. Pour enregistrer ce dernier dans un autre dossier, alors qu'il a déjà été sauvegardé au moins une fois, lancez la commande Enregistrer sous du menu Fichier (ou cliquez sur l'icône Enregistrer sous). La boîte de dialogue Enregistrer sous s'affiche. Vous pouvez choisir un autre dossier, ou en créer un nouveau.

## PERSONNALISER UN DOSSIER

Si certains dossiers de votre disque dur sont réservés au stockage de fichiers d'un même type, vous pouvez les personnaliser afin qu'ils soient facilement reconnaissables et que l'Explorateur donne accès à des commandes pertinentes dans sa barre d'outils.

Cliquez du bouton droit sur le dossier à personnaliser et sélectionnez Propriétés dans le menu surgissant. Sélectionnez l'onglet Personnaliser dans la boîte de dialogue des propriétés (voir Figure 4.4).

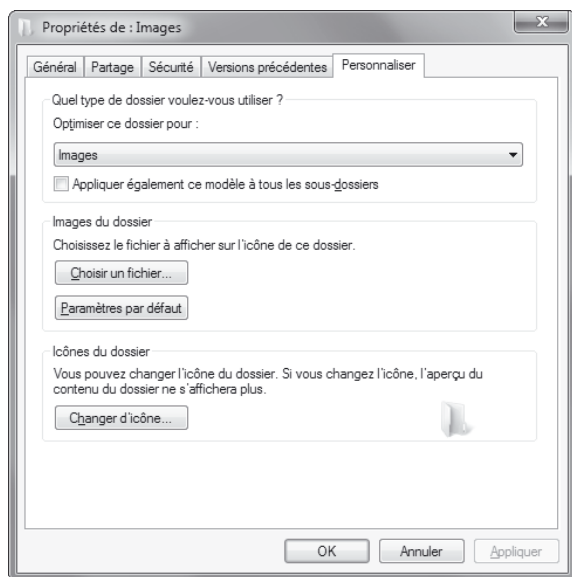


Figure 4.4 : Cette boîte de dialogue permet de personnaliser un dossier.

Choisissez le type du dossier dans la liste déroulante Optimiser ce dossier pour.

Pour différencier ce dossier des autres, vous pouvez :

- Lui affecter une vignette : cliquez sur Choisir un fichier et désignez l'image à utiliser.
- Modifier son icône (pour les autres types d'affichages) : cliquez sur Changer d'icône et désignez l'icône à utiliser.

### Astuce

Si vous ne trouvez pas votre bonheur dans les nombreuses icônes proposées par défaut, sachez qu'il est également possible d'utiliser les icônes contenues dans les fichiers DLL et EXE.



## RENOMMER PLUSIEURS FICHIERS EN UNE SEULE OPÉRATION

Windows 7 n'est pas en mesure de renommer plusieurs fichiers en une seule opération. Cette opération est pourtant bien utile, en particulier pour rationaliser le nom des photos issues d'un appareil photo numérique...

Pour ajouter cette fonctionnalité à Windows, vous allez télécharger puis installer l'excellent Total Commander. Rendez-vous sur la page [www.ghisler.com/telechar.htm](http://www.ghisler.com/telechar.htm), cliquez sur le lien Overfiles, sur le lien Télécharger, puis sur le bouton Exécuter. Suivez les instructions données pendant l'installation. Quelques secondes devraient suffire pour installer cette application sur votre ordinateur.

La fenêtre de l'application Total Commander est composée de deux volets indépendants dans lesquels vous pouvez afficher le contenu de deux dossiers. Utilisez la liste déroulante Disque pour sélectionner le disque dans lequel se trouvent les fichiers à renommer, puis double-cliquez tour à tour sur les dossiers qui parents du dossier à atteindre. À titre d'exemple, le dossier Images renommées, affiché dans le volet gauche de la Figure 4.5, a été atteint en sélectionnant le disque C, puis les dossiers Data, Projets, Pearson fr, Petit Windows 7 et Images renommées.

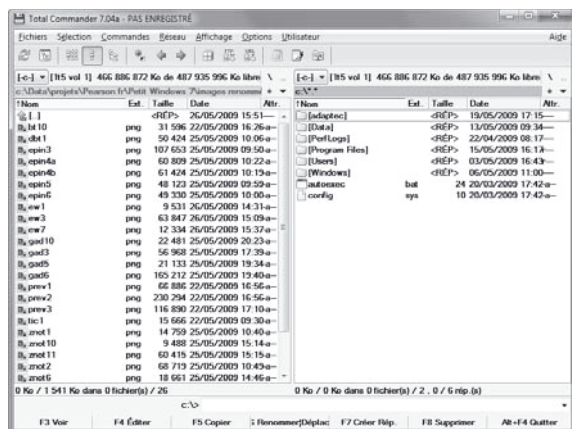


Figure 4.5 : Le volet gauche contient les images à renommer.

Sélectionnez les images à renommer en utilisant une des techniques décrites dans le tableau de cette même fiche, puis lancez la commande Outil Renommer (par lots) dans le menu Fichiers. La boîte de dialogue représentée Figure 4.6 s'affiche.

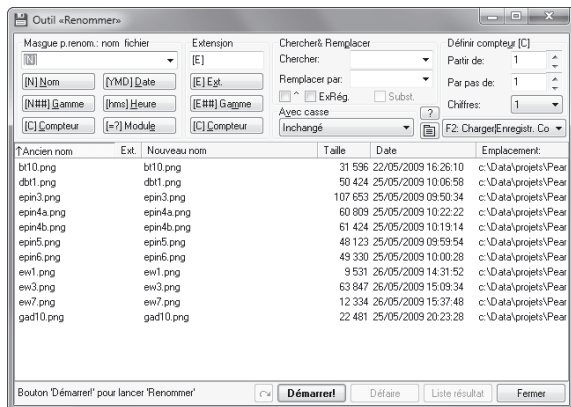


Figure 4.6 : Les fichiers sélectionnés apparaissent dans cette boîte de dialogue.

Dans la première zone de texte (en haut et à gauche), entrez le modèle à utiliser. Par exemple, pour renommer les fichiers en im1.png, im2.png, ainsi de suite, vous taperez im et vous cliquerez sur le bouton Compteur. Les noms des fichiers renommés apparaissent en face des noms des fichiers originaux (voir Figure 4.7).

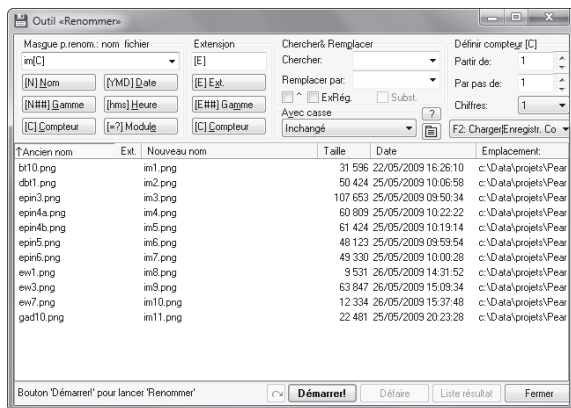


Figure 4.7 : Les fichiers sont sur le point d'être renommés.

Il vous suffit maintenant de cliquer sur Démarrer pour modifier en conséquence le nom des fichiers sélectionnés.

## Astuce

Dans cet exemple, les fichiers ont été renommés im1.png à im11.png. Si vous voulez que le numéro de chaque fichier ait un même nombre de chiffres, il suffit de sélectionner "2" dans la liste déroulante Chiffres. Ainsi, les fichiers seront renommés im01.png à im11.png.

## BONNES PRATIQUES DE L'EXPLORATEUR WINDOWS

Pensez à utiliser les raccourcis clavier Ctrl+X, Ctrl+C et Ctrl+V pour respectivement couper, copier et coller les éléments sélectionnés (qu'il s'agisse de fichiers et/ou de dossiers) dans l'Explorateur Windows.

Personnalisez les dossiers les plus importants. Ainsi, vous les reconnaîtrez facilement et vous ne pourrez pas les confondre avec d'autres.

Si vous supprimez accidentellement un ou plusieurs fichiers de la Corbeille, faites immédiatement appel à un programme de récupération. En effet, la suppression physique n'est effective que lorsqu'un autre fichier vient combler l'espace libre laissé par le précédent.

Vous arrive-t-il fréquemment de copier des fichiers dans un même dossier ? Cette section va vous montrer comment utiliser la commande Envoyer vers pour faciliter et accélérer les choses.

## COPIER VERS UNE DESTINATION FRÉQUENTE

Si vous êtes amené à effectuer fréquemment des copies de fichiers vers les mêmes disques ou dossiers, vous avez intérêt à utiliser la copie rapide. Voici comment procéder :

1. Ouvrez l'Explorateur Windows.
2. Sélectionnez les fichiers à copier.
3. Pointez un des fichiers sélectionnés, puis cliquez du bouton droit.
4. Choisissez la commande Envoyer vers.
5. La liste des destinataires de la copie s'affiche. Cliquez sur l'un d'eux pour réaliser la copie (voir Figure 4.8).

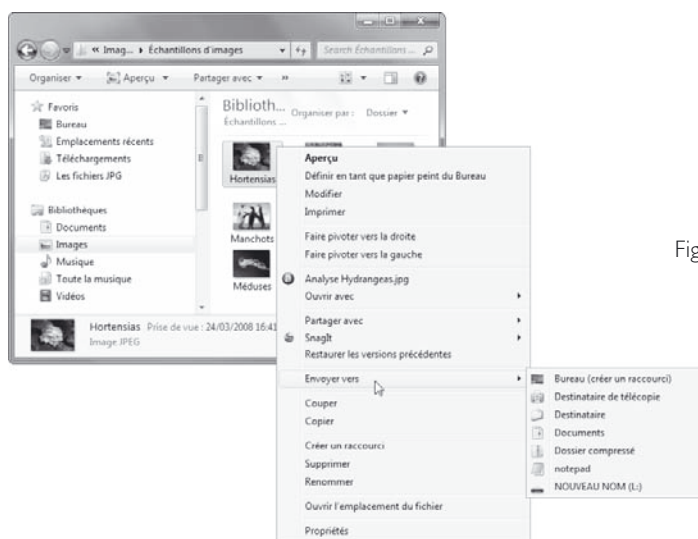


Figure 4.8 : Copie rapide des fichiers sélectionnés vers le dossier Documents.

## MODIFIER LA LISTE DES DESTINATAIRES FRÉQUENTES

Bien évidemment, les destinataires peuvent être changés. Cliquez sur le bouton Démarrer, tapez `c:\Users\nom\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\SendTo` (où nom est le nom de votre compte d'utilisateur Windows) dans la zone de recherche du menu Démarrer, puis appuyez sur la touche Entrée du clavier. Le dossier SendTo s'affiche (voir Figure 4.9).

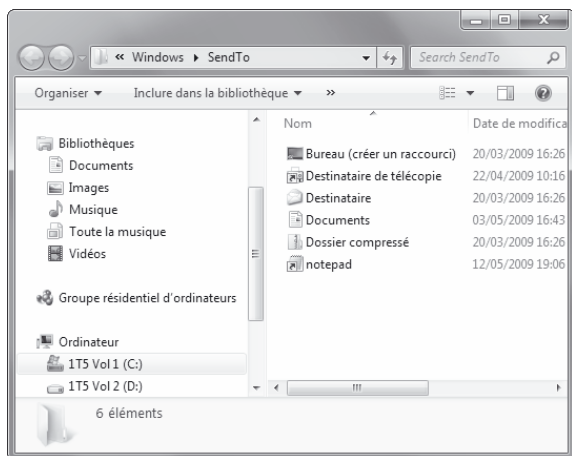


Figure 4.9 : Le dossier SendTo contient la liste des destinataires de la copie.

Pour supprimer un destinataire, cliquez sur son nom, puis appuyez sur la touche Suppr.

Pour ajouter un destinataire, effectuez un glisser-déposer d'un disque, d'un dossier ou d'un périphérique dans le dossier SendTo.

## Info

Ne surchargez pas la liste des destinataires. La commande Envoyer vers perdrait tout son intérêt.

Vous pouvez associer un type de fichier à une application pour faciliter l'ouverture de tous les fichiers similaires à partir du Bureau, du dossier Ordinateur, de l'Explorateur ou d'un quelconque outil de gestion des unités de masse.

Lorsqu'un type de fichier est associé à une application, son icône permet de l'identifier d'un seul coup d'œil (voir Figure 4.10).

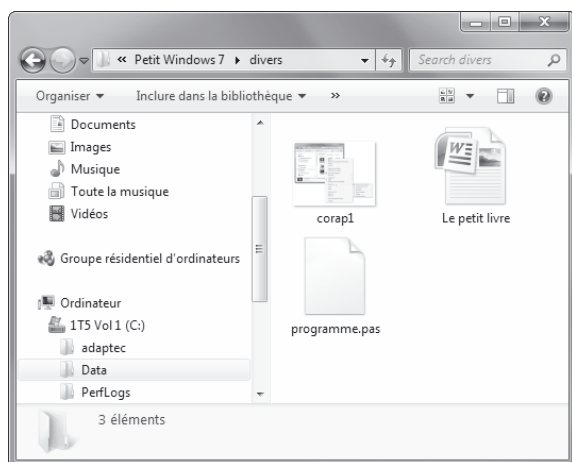


Figure 4.10 : Certains documents sont associés à une application, d'autres non.

Dans cet exemple, les fichiers `Corap1` et `Le petit livre` sont associés à une application (respectivement la Visionneuse de photos Windows et Microsoft Office Word 2007), alors que le document `Programme.pas` est "orphelin".

Un double-clic sur une icône d'un document associé à une application ouvre le document dans cette application. Un double-clic sur une icône orpheline affiche une boîte de dialogue comparable à la Figure 4.11.

Si vous sélectionnez la première option, Windows se connecte sur le Web pour tenter d'associer le fichier à une application connue. Si vous sélectionnez la deuxième option, une boîte de dialogue vous demande de désigner manuellement l'application à utiliser (voir Figure 4.12).

Choisissez une des applications proposées ou cliquez sur Parcourir pour sélectionner une autre application. Enfin, validez en cliquant sur OK.

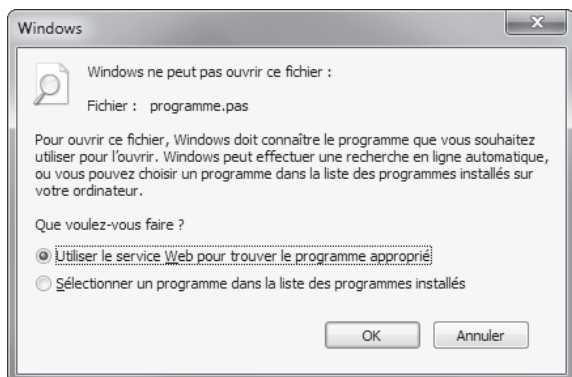


Figure 4.11 : Vous devez choisir une application pour ouvrir le document.

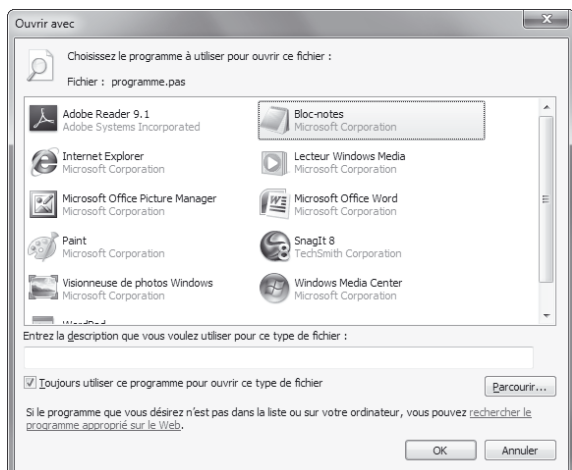


Figure 4.12 : Choix d'une application pour ouvrir le document.

Si vous utilisez souvent un type de fichier qui n'est associé à aucune application, il est conseillé de définir une association fichier/application pour faciliter son ouverture. Il suffit pour cela de cocher la case **Toujours utiliser ce programme pour ouvrir ce type de fichier** dans la boîte de dialogue **Ouvrir avec**, d'entrer une éventuelle description pour ce type de fichiers et de cliquer sur **OK**.

## Astuce

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Parcourir**, le dossier sélectionné par défaut est **Programmes**. Si vous désirez utiliser un programme livré avec Windows pour ouvrir le fichier, déplacez-vous dans le dossier **Windows** ou **Windows\System32**.

Une fois la boîte de dialogue Ouvrir avec fermée, tous les fichiers d'extension .pas sont représentés par l'icône du Bloc-Notes (voir Figure 4.13).

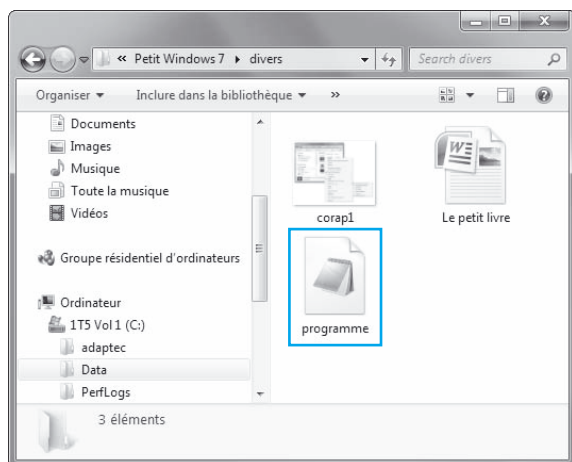


Figure 4.13 : Ce dossier contient une icône d'extension .pas aux couleurs du Bloc-Notes.



Le dossier Bibliothèques regroupe les dossiers les plus couramment utilisés, classés par catégories (documents, images, musique, vidéos). Les fichiers stockés dans ces dossiers peuvent provenir de votre ordinateur et/ou des ordinateurs du réseau local.

## CRÉER UNE NOUVELLE BIBLIOTHÈQUE

Si les bibliothèques proposées par défaut par Microsoft ne sont pas suffisantes, vous pouvez en définir d'autres. Cliquez du bouton droit sur l'icône Bibliothèques, pointez Nouveau et cliquez sur Bibliothèque. Donnez un nom à la nouvelle bibliothèque et appuyez sur la touche Entrée pour valider. La nouvelle bibliothèque est insérée dans les bibliothèques par défaut (voir Figure 4.14).

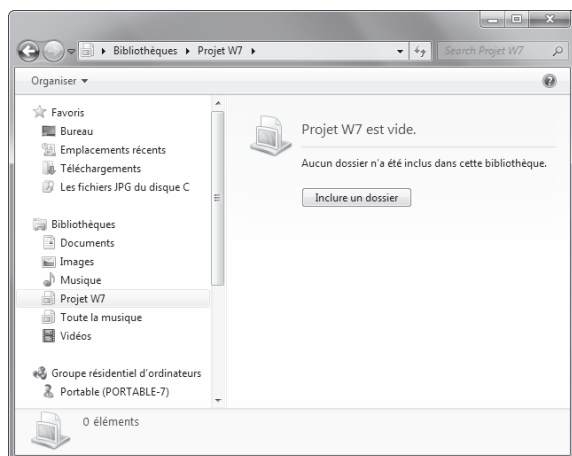


Figure 4.14 : La bibliothèque "Projet W7" a été créée.

## PEUPLER UNE BIBLIOTHÈQUE

Pour que la bibliothèque devienne fonctionnelle, vous devez la "peupler" en indiquant les dossiers qui doivent lui être rattachés. Dans le volet droit, cliquez sur le bouton Inclure un dossier, désignez un dossier local ou réseau quelconque et validez en cliquant sur le bouton Inclure le dossier. Les éléments contenus dans ce dossier sont immédiatement accessibles (voir Figure 4.15).

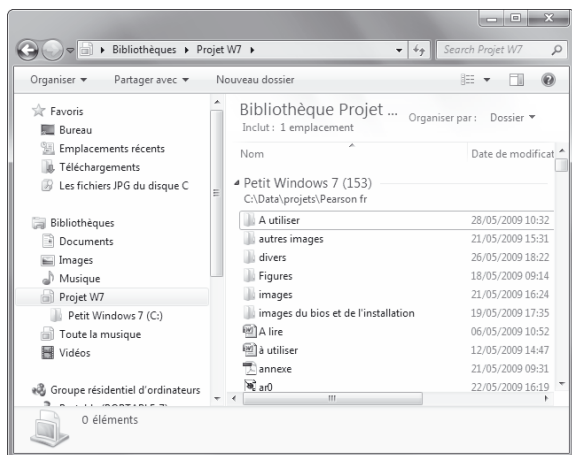


Figure 4.15 : Le dossier c:\Data\projets\Pearson fr a été ajouté à la bibliothèque Projet W7.

Supposons que vous vouliez ajouter un autre emplacement, provenant d'un dossier du réseau local cette fois-ci. Cliquez sur le lien "1 emplacement", dans la partie supérieure de la boîte de dialogue, puis sur le bouton Ajouter, dans la boîte de dialogue Emplacement de bibliothèque. À titre d'exemple, nous allons ajouter le dossier Images de l'ordinateur Portable, rattaché au groupe résidentiel d'ordinateurs (voir Figure 4.16).

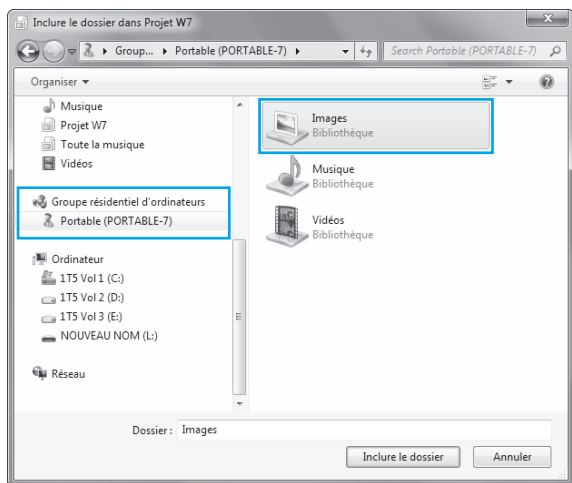


Figure 4.16 : Un dossier d'un ordinateur du groupe résidentiel est sur le point d'être ajouté à la bibliothèque Projet W7.

Un clic sur le bouton Inclure le dossier, puis sur le bouton OK, et le dossier réseau est inclus dans la bibliothèque. Il suffit désormais de cliquer sur le dossier Mes images, sous Projet W7, pour accéder aux fichiers du dossier Mes images de l'ordinateur Portable (voir Figure 4.17).

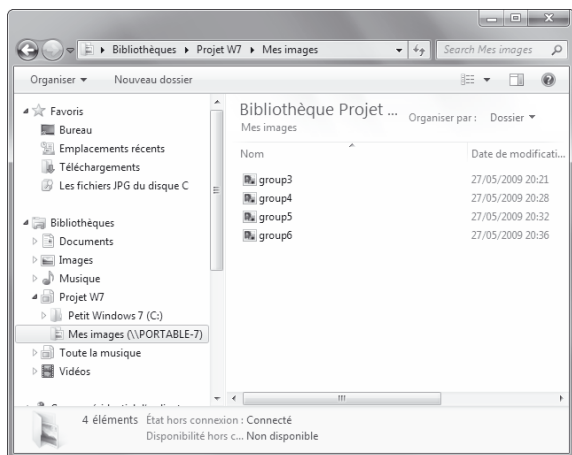


Figure 4.17 : Les fichiers sont aussi facilement accessibles que s'ils se trouvaient sur votre disque dur.

## AJOUTER UN DOSSIER PROVENANT D'UN ORDINATEUR NON WINDOWS 7

Il est également possible d'inclure des dossiers provenant d'un ordinateur qui utilise un autre système d'exploitation que Windows 7. Mais attention, le dossier sélectionné doit être disponible hors connexion. Développez l'entrée Réseau et faites apparaître le dossier à rendre disponible hors connexion. Cliquez du bouton droit sur ce dossier et sélectionnez Toujours disponible hors connexion dans le menu (voir Figure 4.18).

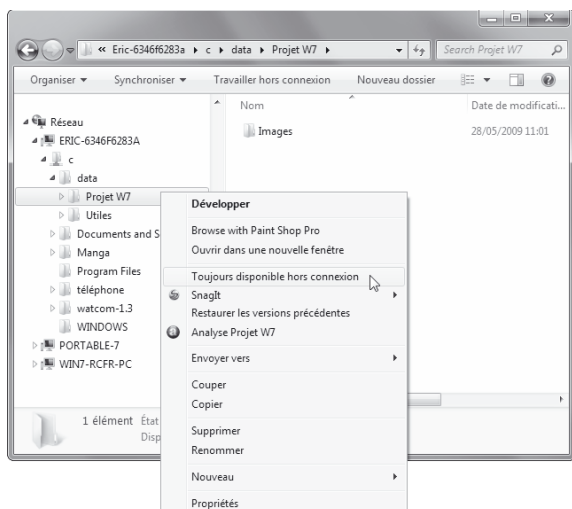


Figure 4.18 : Mise en cache du dossier Images pour le rendre disponible hors connexion.