

CLUB AMITIE
ARRADON



ATELIERS INFORMATIQUE

INITIATION À WINDOWS 11



➤ L'explorateur de fichiers Windows 11



ateliers.informatique@club-amitie-arradon.fr

DOMINIQUE

Octobre 2024

AT04-2 : WINDOWS 11 - COPIER COLLER RENOMMER

1

AT04-3 – WINDOWS 11 – GÉRER SES DOSSIERS ET SES FICHIERS

Après le bureau, le **menu démarrer**, la **barre des tâches** et la **barre d'état système** de Windows, nous allons aborder des notions fondamentales pour une bonne utilisation de Windows.

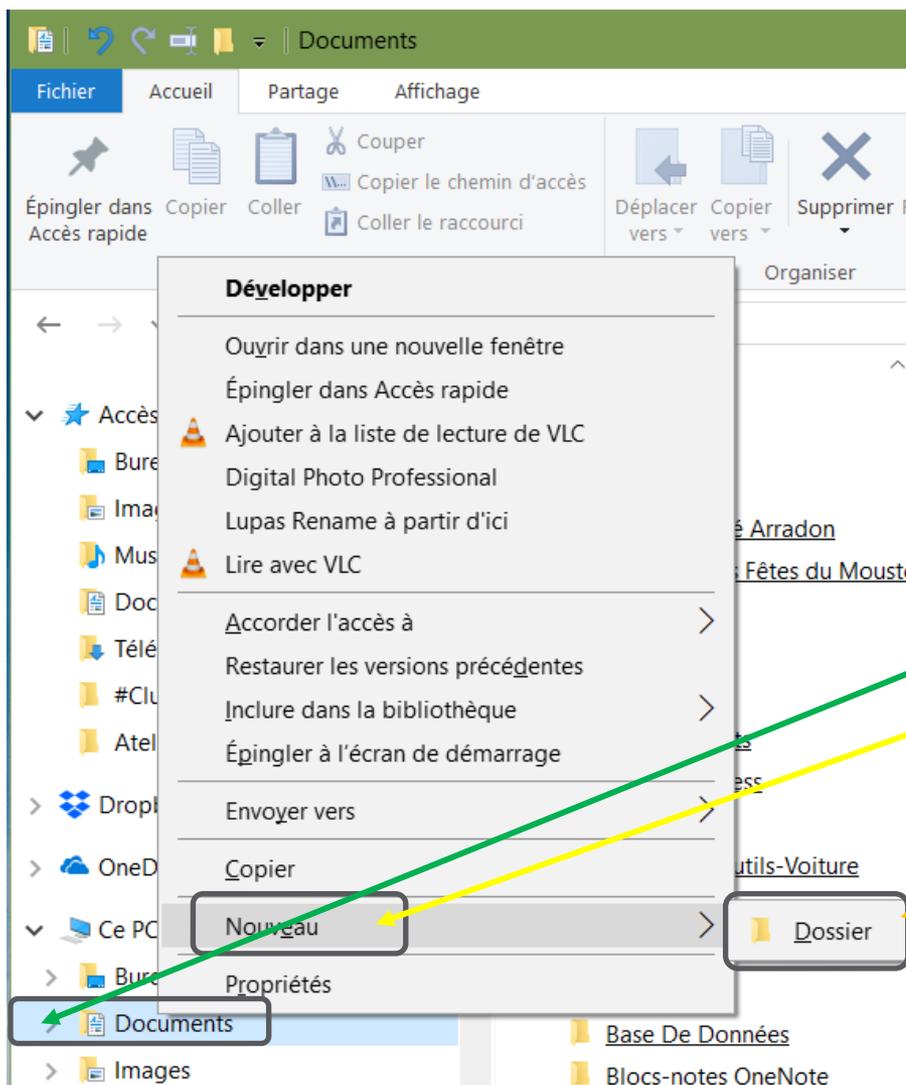
Création et manipulation des dossiers et des fichiers

Le "copier-coller"

Le « couper-coller »

NB Pour des raisons de simplification du travail, certaines copies d'écran viennent de Windows 10 quand ce n'est pas indispensable

AT04-3 – WINDOWS 11 GÉRER SES DOSSIERS ET SES FICHIERS



Nous allons voir comment manipuler les fichiers et les dossiers au sein de l'arborescence. Commençons par mettre un fichier dans un dossier. Dossier que nous allons créer tout de suite.

Création d'un dossier

Avec l'**Explorateur de fichiers** Placez-vous sur votre dossier "**Mes Documents**" ou "**Documents**".

Pour créer un **dossier**, nous allons avoir besoin du **menu contextuel**. (**clic-droit sur "Documents"**), déplacer votre souris sur "**Nouveau**" puis sélectionnez "**Dossier**" sur lequel faire **clic gauche**.

Cela a pour effet de créer un dossier dans "**Documents**" (ou dans le dossier dans lequel vous vous trouvez avec l'explorateur Windows). Vous devez alors lui donner un nom. **Sans toucher à la souris**. (voir page suivante)

AT04-3 – WINDOWS 11 – GÉRER SES DOSSIERS ET SES FICHIERS



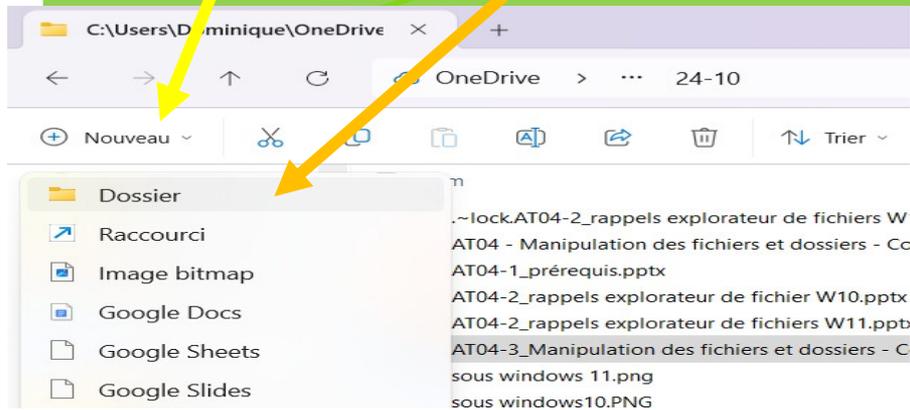
Sans toucher à la souris taper directement au clavier le nom que vous souhaitez.

Une fois que l'on a fini de taper ce nom (par exemple "**Essais Atelier**"), la touche "**Entrée**" du clavier (ou bien un **clic** n'importe où à l'écran, sauf sur votre dossier) permet de valider le nom saisi.

Voilà avec un nouveau dossier ! **Double-cliquez** dessus pour l'ouvrir. Vous pouvez constater qu'il est... **vide évidemment**.

Autres méthodes pour créer un dossier :

- **Le plus simple** : dans l'Explorateur de fichier, il faut afficher le dossier où on souhaite créer un nouveau dossier (dans "**Documents**") par exemple. Et **cliquer** dans "**Nouveau** » puis « **dossier**"



Rappelez-vous : Il faut d'abord se **positionner** dans le dossier où l'on souhaite créer un nouveau dossier.

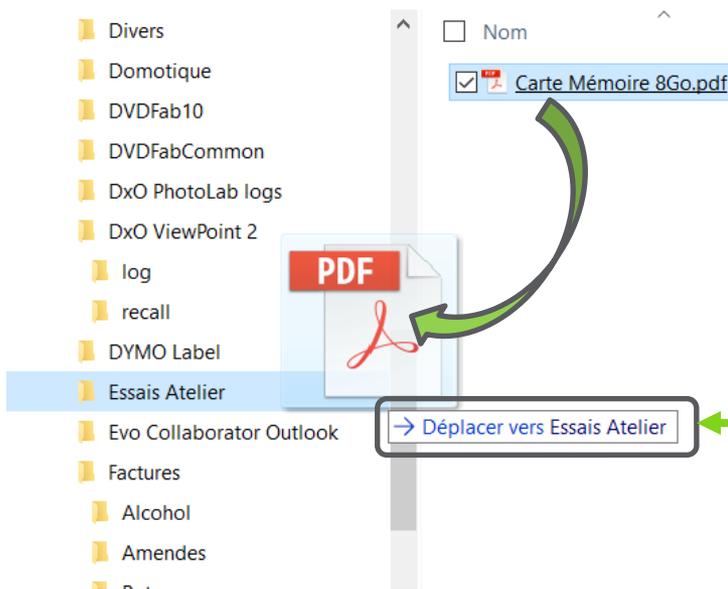
AT04-3 – WINDOWS 11 – GÉRER SES DOSSIERS ET SES FICHIERS

Mettre un fichier dans un dossier

Comment déplacer un fichier (document, image, musique...) dans ce nouveau dossier que l'on vient de créer ?

Prenons l'analogie suivante : je veux prendre une pomme sur la table pour la déposer dans la corbeille à fruit. Je la **prends** avec ma main, je **referme** ma main (pour qu'elle ne tombe pas), ma main se **déplace** jusqu'à la corbeille et au dessus et **seulement au dessus**, **j'ouvre** ma main pour déposer la pomme dans la corbeille. Eh bien c'est exactement la même chose en informatique.

Nous allons pour cela utiliser la technique du **prendre-glisser-déposer** (en anglais **drag & drop**). Pour "**prendre**" un fichier, cliquez **gauche** dessus et **maintenez le clic enfoncé**. Vous pouvez alors le **glisser**. Pour le "**déposer**", dans le dossier souhaité venir au-dessus du dossier et relâcher le clic gauche. Si vous regardez bien votre écran, quand on est positionné au dessus du dossier souhaité (dans l'exemple "**Essais Atelier**") le message "**→ Déplacer vers Essais Atelier**" apparaît. Dès que ce message apparaît, lâcher le clic gauche, votre fichier sera ainsi déplacé. Vous pouvez faire de même pour mettre un **dossier** dans un autre **dossier**.



AT04-3 – WINDOWS 11 – GÉRER SES DOSSIERS ET SES FICHIERS

Pas vraiment de limite...

A partir de ce que nous venons d'apprendre, il n'y a plus vraiment de limites : on pourra **créer** autant de dossiers que l'on veut. On pourra y mettre autant de **fichiers** que nécessaire et **autant de dossiers** dans des dossiers qui sont eux mêmes dans des dossiers.

En réalité, il existe une limite de profondeur d'arborescence (**32768 niveaux**) mais avec un usage normal de votre ordinateur, vous ne devriez pas l'atteindre.

Dans la réalité, vous ne dépasserez pas 4 à 6 niveaux et il n'est pas souhaitable d'aller trop au-delà, mais bien évidemment c'est votre organisation. **Plus on ajoute de sous-dossiers** plus il sera **nécessaire de descendre dans l'arborescence** pour atteindre le fichier souhaité (sauf à stocker le chemin dans l'**accès rapide**)

Un petit conseil pour finir : n'hésitez jamais à trier, classer, ranger, ordonner(,...) vos fichiers et dossiers. Avec le temps, on voit les « **dossiers système** » comme "**Documents**", "**Images**", "**Musique**" "**Vidéos**" et les autres dossiers se transformer en véritable champ de bataille.

C'est comme dans la vie, une armoire peut vite devenir un fouillis indescriptible avec peu de chance pour retrouver quelque chose.

AT04-3 – WINDOWS 11 – GÉRER SES DOSSIERS ET SES FICHIERS

Renommer

Une fois votre fichier ou dossier créé, **son nom n'est pas gravé dans le marbre**. Vous pouvez le **modifier sans soucis**. Il faut prêter attention à un seul petit détail : **deux fichiers** (ou **deux dossiers**) ne peuvent pas **avoir le même nom** s'ils sont dans le même dossier. Par exemple, si vous avez deux fichiers **toto** et **tata** dans le même dossier, vous ne pourrez pas renommer **tata** en **toto**.

Pour commencer, **sélectionnez** par **clic gauche** l'objet que vous souhaitez renommer, ceci le met en surbrillance faites un **clic droit** pour obtenir **le menu contextuel** puis clic (gauche) sur l'action « **Renommer** » Le nom va alors devenir modifiable



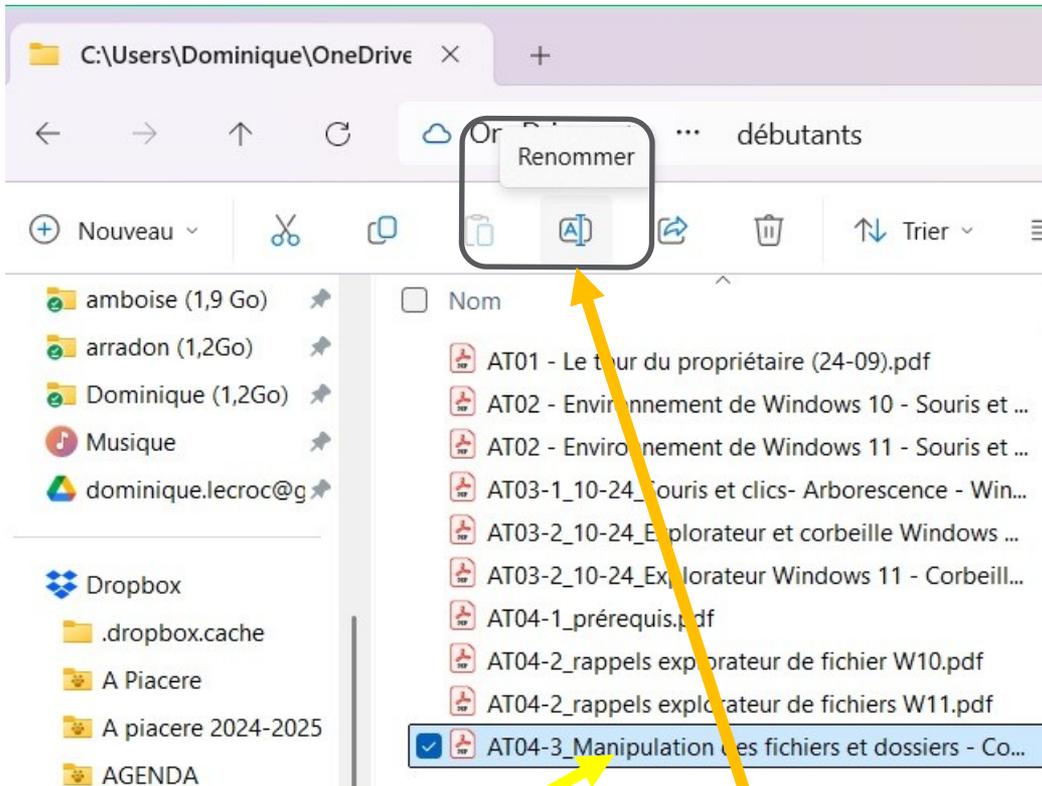
ATTENTION : Les caractères suivants sont refusés par Windows :

\\ : * ? " < > |

rassurez-vous Windows vous le dira.
Une fois le nouveau nom entré, tapez sur la touche "**Entrée**" de votre clavier (ou bien cliquez n'importe où à l'écran, sauf sur votre dossier).

Raccourci clavier : **renommer un fichier ou un dossier** : appuyer sur la touche **F2**

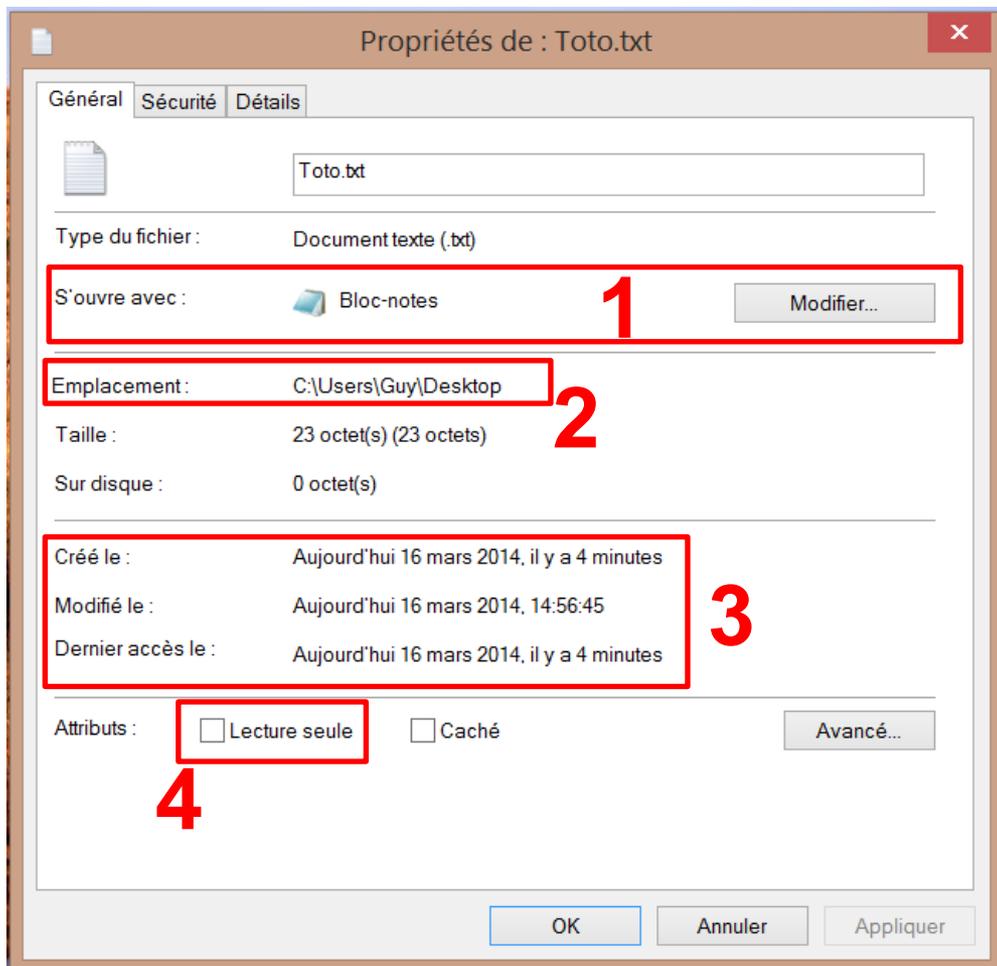
AT04-3 – WINDOWS 11 – GÉRER SES DOSSIERS ET SES FICHIERS



Toujours plus simple :

- Sélectionner le fichier ou dossier à renommer (clic gauche dessus)
- Clic gauche sur le bouton "**Renommer**" dans le ruban
- L'ancien nom se surligne en bleu. Il ne reste plus qu'à taper au clavier le nouveau nom et taper sur la touche "**Entrée**".

AT04-3 – WINDOWS 11 – GÉRER SES DOSSIERS ET SES FICHIERS



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, sélectionnez le, utilisez à nouveau le **clic-droit** et choisissez **Propriétés**. Une fenêtre s'affiche alors :

Explication des encadrés rouges sur la page suivante

AT04-3 – WINDOWS 11 – GÉRER SES DOSSIERS ET SES FICHIERS

Quatre points méritent attention (voir les cadres numérotés sur l'image page précédente) :

1. La propriété « **s'ouvre avec** » permet de voir quel logiciel va être utilisé pour ouvrir le fichier. Dans notre cas, c'est un fichier "Texte", il sera ouvert avec le **Bloc-notes**. Vous pouvez (mais **je vous le déconseille pour le moment**) **modifier** le logiciel à utiliser grâce au bouton prévu à cet effet.
2. La propriété "**Emplacement**" indique où se trouve le fichier dans l'arborescence de Windows. Dans notre cas, nous nous trouvons dans le dossier "**Users**", lui-même dans le répertoire utilisateur "**Guy**" et dans le dossier "**Desktop**".
(**Users** = Utilisateurs et **Desktop** = Bureau)
3. Trois dates existent dans les propriétés d'un fichier :
 - sa date de création,
 - sa date de modification
 - sa date de dernier accès (c'est à dire la dernière fois que vous l'avez ouvert, sans forcément le modifier).
4. Enfin, la case **Lecture seule**. Cette option est importante : 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.

AT04-3 – WINDOWS 11 – LE COPIER-COLLER

Vous avez peut-être déjà entendu l'expression « **copier-coller** », elle est de plus en plus utilisée dans la vie quotidienne (de façon figurative).

Copier-Coller un fichier revient à le **dupliquer**. C'est une action qui se passe en deux étapes :

1. **On copie.**
2. **On colle.**

Voyons tout de suite un exemple.

Placez vous sur votre **Bureau**, obtenez le menu contextuel par le **clic droit**, **clic gauche** sur "**Nouveau**" puis "**Document texte**") vous venez de créer un « **nouveau document texte** ». Donner lui le nom de « **toto** » comme vu précédemment,

Ouvrez ensuite **l'explorateur de fichiers** et placez-vous dans vos **Documents**. Vous avez donc maintenant un fichier « **toto** » sur votre **Bureau** et une fenêtre de **l'explorateur de fichiers** ouverte (voir dia suivante).

Pour éviter toute confusion dans votre arborescence de dossiers et fichiers, à la lumière de ce qui a été vu en début de cet atelier, nous allons créer un sous dossier "**Exercice informatique**" dans **documents**

AT04-3 – WINDOWS 11– LE COPIER/COLLER

Documents

Fichier Accueil Partage Affichage

Copier Coller Déplacer vers Supprimer Copier vers Renommer Nouveau dossier Propriétés Sélectionner tout Aucun Inverser la sélection

Ordinateur Guy > Documents

Ordinateur Guy

- Bureau
- Documents
- F:\
- Freebox Server
- MiCat (micat-pc)
- Musique
- P:\
- Serveur-Govello
- Téléchargements
- 0-Windows8 (C:)
- 2-Documents & Divers (D:)
- 5-FILMS (F:)

Nom

Exercice Informatique

Modifié le

16/03/2014 15:52

Toto.txt

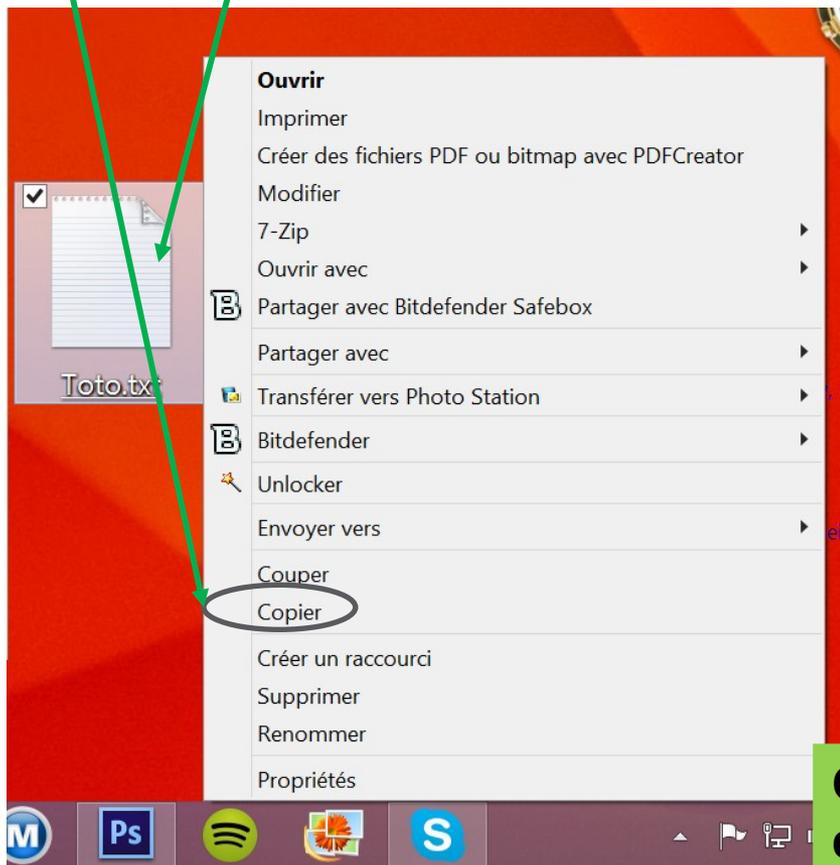
73 élément(s)

En orange ici c'est le bureau. Avec dessus le fichier Toto.txt (c'est un exemple)

Cette fenêtre entourée de bleu, c'est l'explorateur de fichiers. Elle a été dimensionnée et placée pour permettre de voir une partie du bureau en orange.

AT04-3 – WINDOWS 11 – LE COPIER-COLLER

Faites un **clic-droit** sur le fichier que l'on veut copier et sélectionnez l'option "**Copier**" en cliquant gauche :



Et là... Rien ! Rien ne se passe !

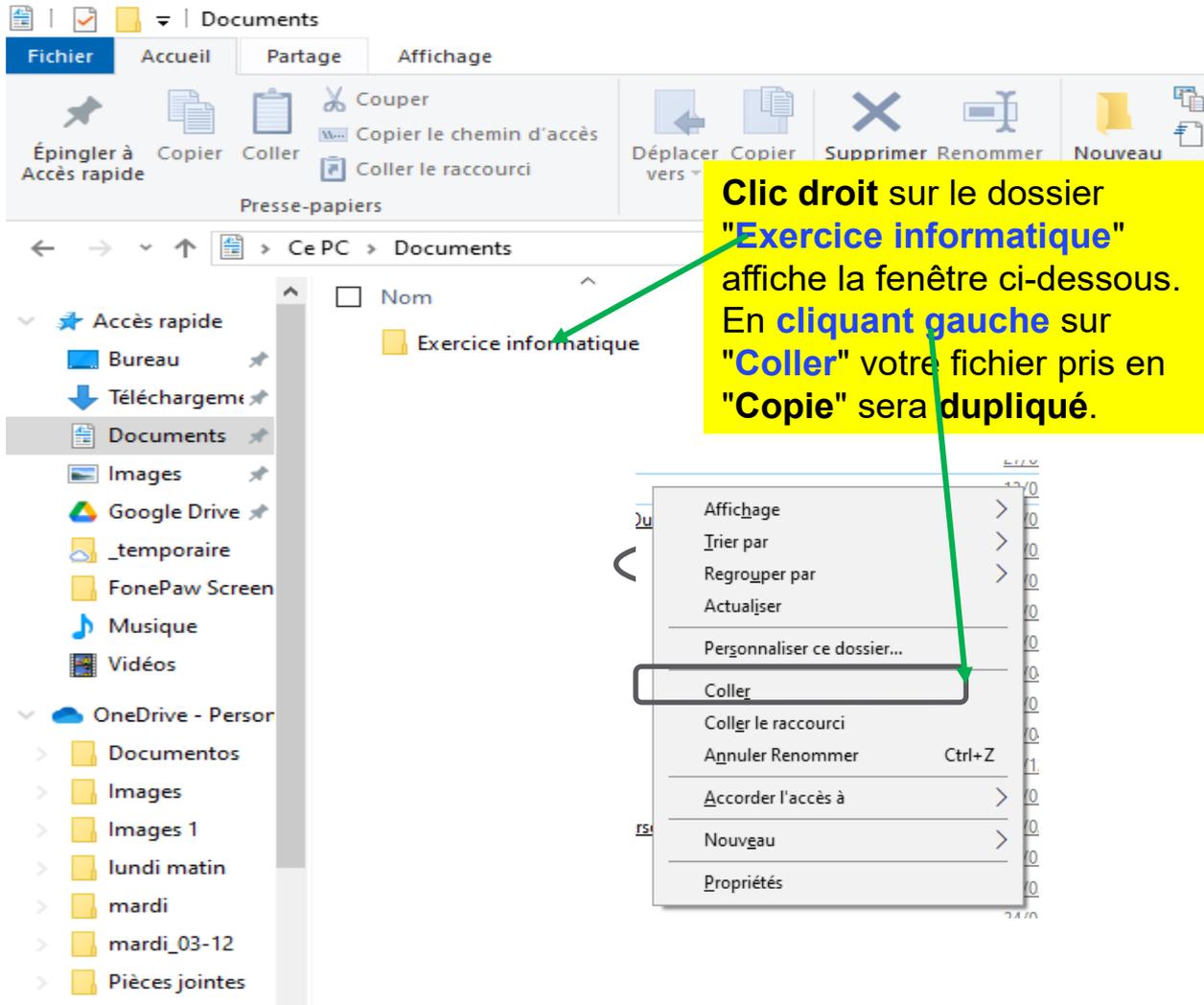
Du moins, en **apparence**. Car votre fichier est dans ce que Windows appelle le **presse-papier**. Quand vous copiez quelque chose comme nous venons de le faire, ce qui a été copié se trouve dans cette "zone invisible". (mémoire de travail de l'ordinateur) Pour sortir votre fichier du presse-papier, il faut maintenant le **coller**.

Pour **coller** votre fichier, faites un **clic droit** à l'endroit où vous souhaitez le coller (dans le dossier « exercice informatique » tout frais créé), puis par **clic droit** vous pourrez sélectionner "**Coller**" (voir dia suivante).

Ce que l'on a copié reste dans la mémoire de l'ordinateur aussi longtemps que l'ordinateur reste allumé.

Un nouveau "Copier" chasse l'autre !

AT04-3 – WINDOWS 11 – LE COPIER-COLLER



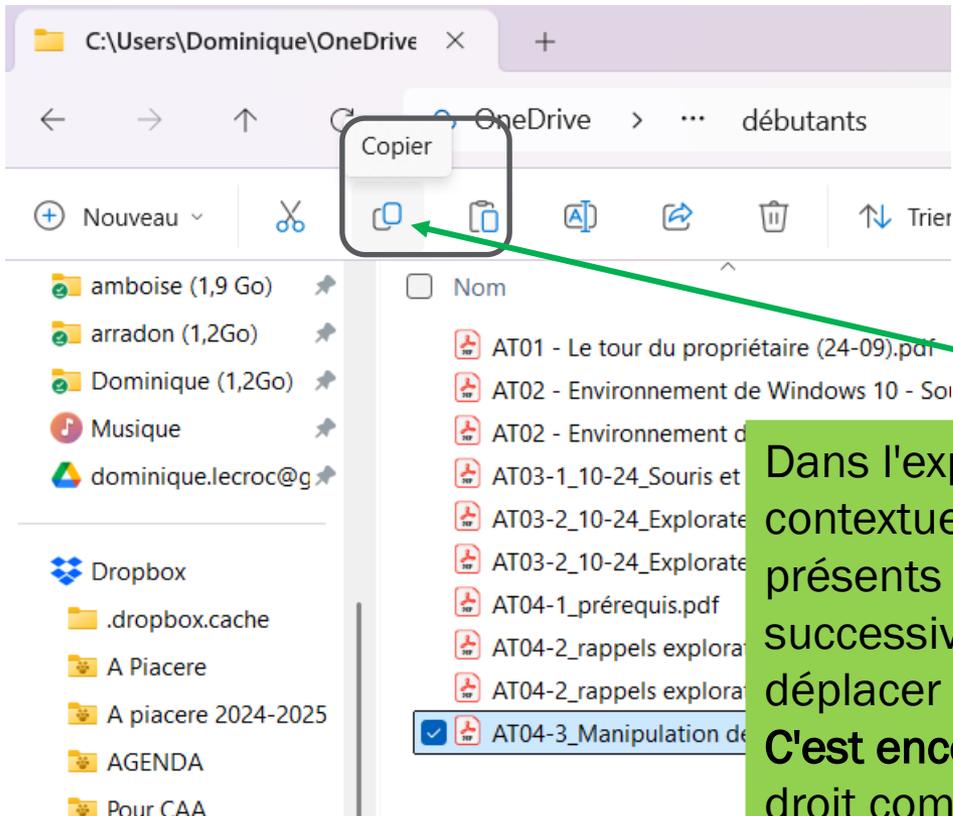
Votre fichier est alors collé (donc copié) depuis votre **Bureau** vers vos Documents dans le dossier "**Exercice informatique**".

Le **Copier-Coller** duplique le fichier c'est-à-dire : le fichier **existera à 2 endroits**

- Sur le **bureau**

Dans le dossier "**Exercice informatique**".

AT04-3 – WINDOWS 10 – LE COPIER-COLLER



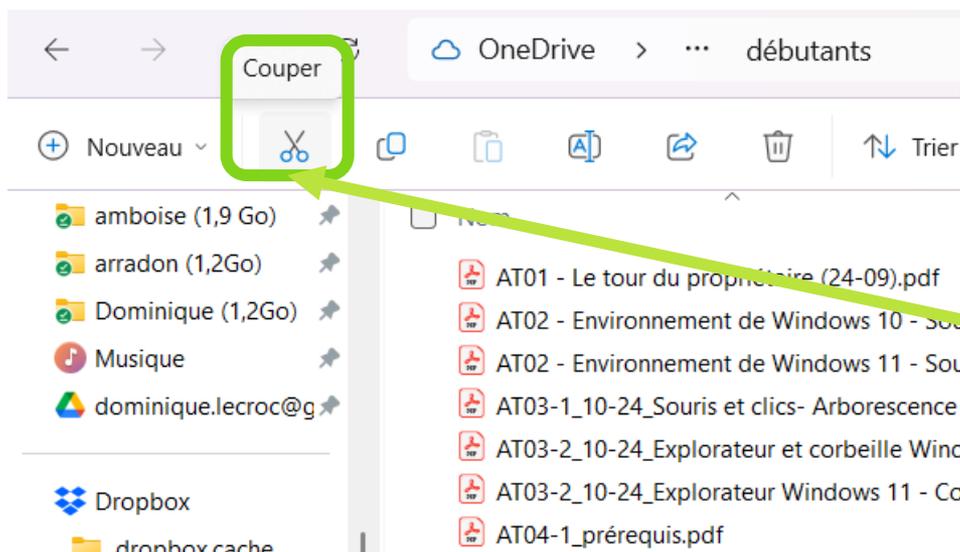
Dans l'explorateur de fichier, dans le ruban contextuel, les boutons "Copier" et "Coller" sont présents côte à côte ils peuvent être utilisés successivement en n'oubliant pas de se déplacer vers l'endroit cible avant le « coller ». **C'est encore plus simple** que de faire un clic droit comme vu précédemment.

AT04 – WINDOWS 11 – LE COPIER-COLLER

Son cousin : le couper-coller

Le **couper-coller** est 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 au lieu de copier** le fichier, puis vous le **collez** où vous souhaitez le déplacer. Ci dessous la deuxième méthode qui utilise le ruban ;



La fonction "**Couper**" est aussi présente dans le **ruban** de l'explorateur de fichier.

On peut remplacer l'expression "**Copier-coller**" par "**Copier**" ou "**Dupliquer**", et on peut remplacer "**Couper-coller**" par "**Déplacer**".

AT04 – WINDOWS 11 – LE COPIER-COLLER

Que peut-on copier-coller (ou couper-coller) ?

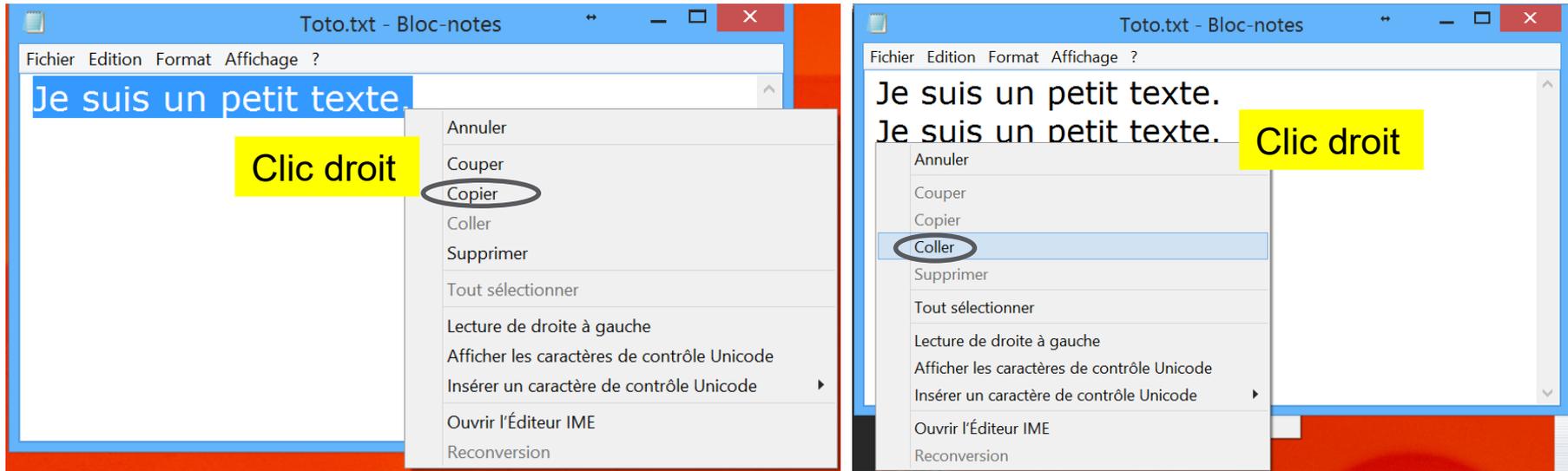
Nous avons vu un exemple de copier-coller avec un fichier. Mais sachez qu'il est également possible de copier-coller (ou couper-coller) des **dossiers**. Le principe est exactement le même. Mais cette fois, tout le contenu du dossier suivra !

Vous pouvez également utiliser ces fonctionnalités avec du simple texte. Pour essayer cela, ouvrez le **bloc note (notepad)** et tapez une petite phrase. **Sélectionnez le texte que vous venez de taper :**

Pour sélectionner plusieurs méthodes :

- 1) **Clic droit** sur la page du bloc-notes où est écrite votre phrase et **clic** (gauche) dans "**Tout sélectionner**", le texte est alors comme surligné en bleu
- 2) Ou bien **Clic (Gauche)** dans le **menu Edition** puis dans "**Sélectionner tout**".
- 3) **En utilisant uniquement la souris**. Se mettre à un bout de la zone à sélectionner, **cliquer gauche** sans lâcher et joindre le bout opposé en déplaçant la souris.
- 4) En tapant sur les touches "**Ctrl**" + la touche "**A**" du clavier.

AT04 – WINDOWS 11 – LE COPIER-COLLER



Sur ce texte sélectionné, procédez comme nous avons vu : **clic-droit** puis **copier**.

Désélectionnez le texte en cliquant dessus. Allez à la ligne (touche "**Entrée**"), faites un nouveau **clic-droit** et sélectionnez **coller** :

Le texte est copié, vous pouvez accessoirement le coller une deuxième, une troisième fois, histoire de vous convaincre que le texte reste bien dans le **presse-papier**.

C'est une technique extrêmement utile et pratique. Si vous trouvez que les clics-droits sont un peu lourds... rendez vous dia suivante pour les raccourcis clavier

AT04-3 – WINDOWS 11 – LE COPIER-COLLER

Bonus : les raccourcis clavier...

Pour gagner du temps (et surtout pour éviter d'avoir à faire deux clic-droits successifs) vous pouvez utiliser les raccourcis clavier : **copier**, **couper** et **coller**. Pour "**Couper**" par exemple, commencez par sélectionner votre fichier (ou votre dossier, ou votre morceau de texte). Pressez ensuite la touche **Ctrl** et tout en la gardant enfoncée, pressez la touche **X**.

Après votre **Ctrl + x**, votre fichier (dossier ou morceau de texte) est coupé. Pour le coller, utilisez la combinaison **Ctrl + v**. Et pour copier ? C'est la combinaison **Ctrl + c**.

- Raccourci clavier pour **copier** : **ctrl + c**
- Raccourci clavier pour **couper** : **ctrl + x**
- Raccourci clavier pour **coller** : **ctrl + v**
- Raccourci clavier pour **sélectionner tout** : **ctrl + a**

AT04-3 – WINDOWS 11 – EXERCICES

EXERCICES

- Créer sur le bureau un dossier ayant pour nom « Exercices »
- Ouvrir le Bloc-Notes
- Taper une petite phrase. Exemple : je peux me servir du bloc-notes pour faire une liste des courses à faire.
- Avec copier/coller répéter cette phrase à la ligne suivante
- Enregistrer le contenu du bloc-notes dans un fichier qui sera nommé : « Mes courses » ce fichier sera enregistré dans le dossier « Exercices »
- Renommer le fichier pour qu'il s'appelle « Ma Liste »