

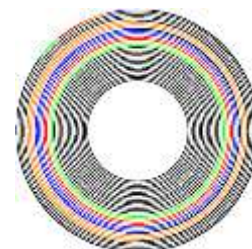


L'organisation des fichiers

Sur un disque informatique, les informations sont enregistrées sur des pistes et des secteurs.

L'image ci-contre représente un disque sur lequel ont été enregistrés quatre documents différents:

- un dessin réalisé avec le logiciel "Paint"
- un texte écrit avec le logiciel "Word";
- une feuille de calcul avec le logiciel Excel
- une page web sauvegardée.



Chaque document est enregistré sur un certain nombre de pistes. Une partie du disque représentée en noir est encore libre.

Notions de fichier

Dans les années 1960, les informations étaient enregistrées sur des cartes perforées. Ces cartes comportaient 80 colonnes sur lesquelles l'on pouvait coder les valeurs 0 et 1 en perforant ou non la carte : on pouvait donc enregistrer 80 octets.



Pour enregistrer des quantités plus grandes d'informations, il suffisait d'utiliser un grand nombre de ces cartes pour obtenir un paquet de fiches plus ou moins important qui constituait un "fichier informatique".

Ces fichiers contenaient **les données** à faire traiter par l'ordinateur ou **les programmes** à faire exécuter. Quand les supports magnétiques ont été utilisés plus fréquemment, on a continué d'appeler "fichier informatique" tous ces paquets d'informations enregistrées. Un fichier informatique est donc n'importe quel ensemble d'informations (données à traiter, résultats du traitement, programme) enregistré sur un support quelconque.

Un catalogue des fichiers permet au système d'exploitation de s'y retrouver

Imaginez que vous veniez d'enregistrer des dizaines de documents sur le disque dur de votre ordinateur. Chacun doit pouvoir être rappelé quand vous le désirez : il faut donc que le système d'exploitation ait une méthode qui lui permet de retrouver les fichiers très rapidement.

Un catalogue est présent sur le disque : lorsque vous voulez retrouver un fichier, le système d'exploitation consulte le catalogue et retrouve instantanément les données sur le disque.

Ce catalogue est appelé FAT (Table d'Allocation des Fichiers). Pour chaque fichier, les renseignements les plus importants indiqués dans la FAT sont le nom du fichier et la piste et le secteur où le fichier commence.

Les noms des fichiers

Les noms de fichiers sont constitués de deux parties :

- un **nom principal**
- une **extension**

Le nom principal est séparé de l'extension par un point. Le nom principal sert à indiquer le contenu du fichier et l'extension sert à indiquer le type de fichier

Exemple : **cours du mercredi** (en nom principal) et **.doc** (en extension)

Sous Windows 2000 ou XP la **longueur des noms de fichiers** peut aller jusqu'à 256 caractères. En général, préférez des noms plus courts, **certains caractères sont interdits**: \ / : * ? " < > | .

L'extension indique habituellement le type de fichier auquel on a affaire.

Exemple :

<i>extension</i>	<i>signification</i>
DOC	fichier contenant un document de "texte" de Word
XLS	Fichier contenant une feuille de calcul sous Excel
PPT	Fichier contenant une présentation sous PowerPoint
WAV	fichier de sons de Windows
MP3	fichier contenant de la musique haute-fidélité
EXE	fichier contenant un programme exécutable

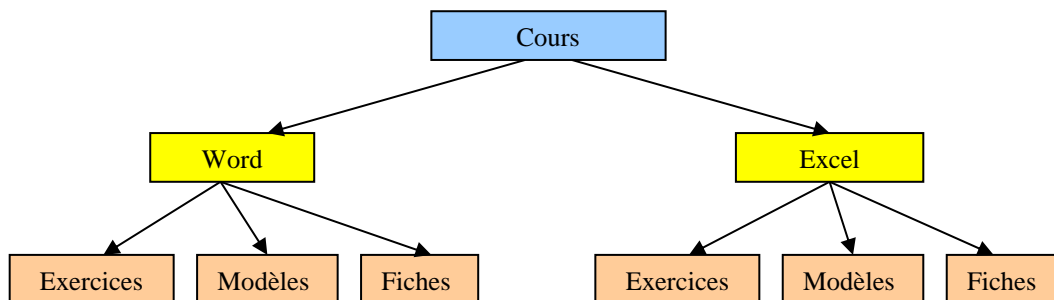
Etc....

Apprenez à ranger vos fichiers dans des dossiers

Exemples:

Cours	Nom des classeurs
Word	<ul style="list-style-type: none"> • exercices • fiches • modèles
Excel	<ul style="list-style-type: none"> • exercices • fiches • modèles

L'ensemble des fichiers peut se représenter dans une **structure arborescente** (en forme d'arbre).



Démarrer l'explorateur de Windows



Poste de travail

Windows 2000 et XP sont munis d'un outil qui permet d'explorer la structure des différents dossiers présents sur les disques de l'ordinateur. Il s'agit de l'outil que l'on pourrait appeler un explorateur du **Poste de travail**. Cet outil est disponible sur le **bureau**.

L'explorateur de **Poste de travail** permet de détailler le contenu de chacun des "lecteurs" disponibles sur le poste de travail.

Pour plus de facilité, il est possible de voir simultanément les lecteurs et le détail de leur contenu.

Dans le menu **Affichage**, sélectionnez la commande **Volet d'exploration**, puis cochez l'option **Dossiers**.

La fenêtre du **Poste de travail** se dédouble en deux volets :

- le volet d'exploration
- le volet de détails des fichiers




Le volet d'exploration de l'Explorateur


Le volet d'exploration présente l'ensemble des dossiers gérés par Windows.

La racine de l'arborescence est le "Bureau".

Les branches sont représentées par des traits verticaux grisés

Le symbole  indique que les branches peuvent être déployées. A ce moment le symbole devient 

Le lecteur de disquettes est représenté par l'image  Disquette 3½ (A:) qui rappelle que ce lecteur est baptisé d'une **lettre A**.

Le disque dur est représenté par l'image  Disque local (C:) qui rappelle que ce disque est baptisé d'une **lettre C**.

Si vous possédez un lecteur de DVD, celui-ci sera également repérable par une lettre et si vous insérez une clé USB, le lecteur apparaîtra également en tant que disque amovible.

Dans le haut de l'écran, la barre d'adresses vous indique continuellement votre position dans l'arborescence.



Pour afficher la barre d'adresses, cliquez sur le menu **Affichage**, la commande **Barre d'outils** et cochez l'option **Barre d'adresses**.

L'Explorateur de Windows permet de copier et déplacer des fichiers très facilement.

Copier et déplacer des fichiers

Déplacer sur le même disque

Pour **déplacer** un fichier vers un autre dossier, il suffit de le sélectionner et de **cliquer-glisser** avec la souris.


Recopier sur un même disque

Si l'on souhaite **recopier** un fichier d'un dossier vers un autre, il suffit de garder la **touche Control** enfoncée pendant le **cliquer-glisser**.

Dans ce cas, un signe  accompagne le pointeur de souris durant le cliquer-glisser


Recopier vers un autre disque

Dans ce cas, il n'est même pas nécessaire de maintenir la **touche Control** enfoncée: un simple cliquer-glisser suffit.

Le signe  accompagne bien le pointeur de souris.

Déplacer vers un autre disque

Pour déplacer un fichier d'un disque à l'autre (l'original disparaît!), maintenir une **touche de majuscules** enfoncée.

Le signe  disparaît quand on appuie sur la touche de majuscules.

Renommer et supprimer des fichiers

Renommer un fichier

Dans l'explorateur du **Poste de Travail**, il est facile de changer le nom d'un fichier.

A l'aide de la souris, sélectionnez le fichier à renommer.

Frappez la touche **F2** au clavier ou Cliquez du bouton droit sur le nom du fichier et sélectionnez la commande **Renommer** dans le menu contextuel.

Le nouveau nom doit obligatoirement respecter les règles pour les noms de fichiers.

Supprimer un fichier

A l'aide de la souris, sélectionnez le fichier à supprimer.
Frappez la touche **Delete** au clavier (**Suppr** sur les claviers français).
Confirmez la suppression.

Attention! Sur la disquette, la suppression est définitive.

En cas de suppression erronée d'un fichier sur le disque dur, vous pouvez le retrouver et le restaurer à partir de la



corbeille **Corbeille**.

Rechercher un fichier

Il est parfois nécessaire de retrouver un fichier ou plusieurs fichiers égarés sur un lecteur du Poste de Travail.

Deux possibilités existent:

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**
- Sélectionnez la commande **Rechercher**
- Cochez l'option **Des fichiers ou des dossiers**.

Ou

- Cliquez du bouton droit sur le **Poste de Travail**
- Sélectionnez la commande **Rechercher**.