

LA GESTION DES FICHIERS

La gestion des fichiers s'effectue à l'aide d'un programme qui est vendu avec l'environnement Windows : **l'explorateur**.

Ce programme permet de travailler sur les **fichiers** bien sûr, mais aussi sur les **dossiers** et les **supports de données**. Windows vous facilite le travail grâce aux possibilités d'affichage des fenêtres et à l'utilisation des outils.

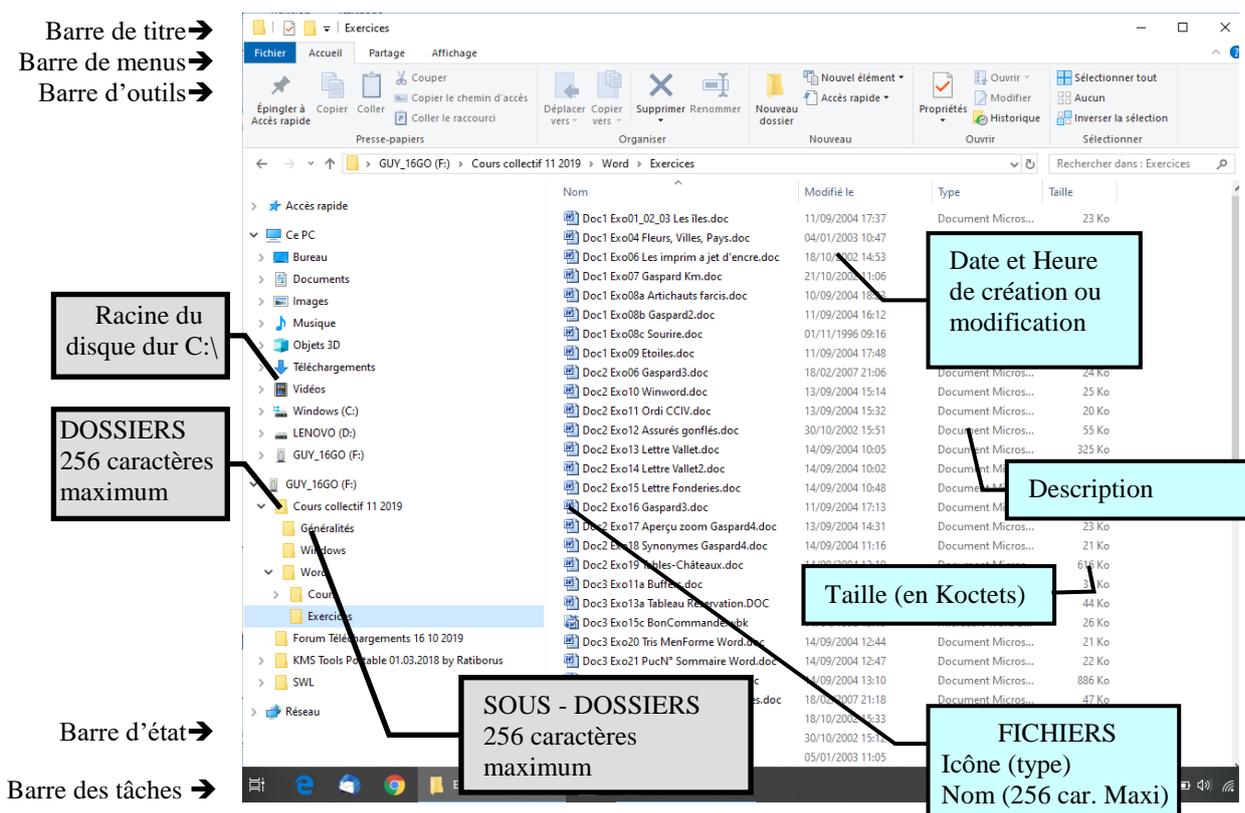
1 – Pour lancer l'explorateur :

Cliquez à gauche dans le bouton Démarrer de la barre des tâches Windows, cliquez à gauche sur Programmes, puis cliquez sur **Explorateur Windows**
ou

Cliquez à droite dans le bouton Démarrer de la barre des tâches Windows, puis cliquez à gauche dans **Explorer** (Cette solution fonctionne dans tous les cas).

.2 – Présentation de l'explorateur :

Le logiciel de gestion de fichiers sous Windows s'appelle « Explorateur » et son programme d'exécution s'appelle « Explorer.exe ». Il se présente comme ci-dessous :



L'explorateur est divisé en quatre parties :

1. La partie supérieure avec la barre de titre, la barre de menus, la barre d'outils et éventuellement la barre d'information ou d'adresse. Comme dans tous les logiciels sous Windows, les barres peuvent être supprimées de l'écran.
2. Au centre à gauche, la partie consacrée à l'affichage de l'arborescence des dossiers.
3. Au centre à droite, la partie consacrée à l'affichage des fichiers.
Les deux parties Dossiers et Fichiers sont séparées par une barre verticale qui peut être déplacée à l'aide de la souris.
4. La partie basse avec la barre d'état.

L'explorateur permet toutes les actions sur les fichiers, et notamment celles que vous ne pouvez pas effectuer directement dans les logiciels comme Word, Excel, etc...rappelez-vous **qu'aucune action n'est possible sur un fichier ouvert, il faudra d'abord le fermer.**

3 – Actions possibles avec un gestionnaire de fichiers :

3.1- Actions sur les fichiers :

FICHER (FILE en anglais) : C'est l'équivalent du document papier sur lequel vous écrivez vos informations (lettres, données, chiffres, images)

Les fichiers contiennent les données informatiques que vous créez dans les logiciels ou qui seront fournis lors de l'installation des logiciels.

Il y a des milliers de fichiers dans un ordinateur.

Dans un ordinateur, ce sont les fichiers qui ont le plus d'importance, il convient donc de toujours les enregistrer sur un support à accès rapide pour le travail (disque dur par exemple) ET sur un support de sauvegarde (clé USB par exemple).

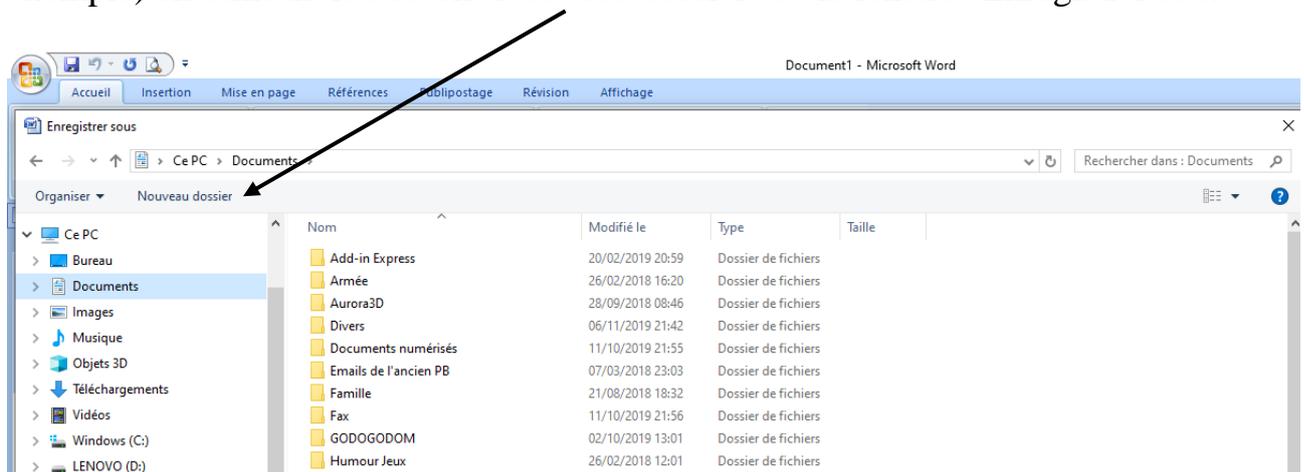
3.2 - Actions sur les dossiers :

DOSSIER (Directory ou Folder en anglais) : C'est l'équivalent du dossier en carton dans lequel vous classez vos documents papier. La gestion des dossiers vous permet de ranger vos fichiers en les ordonnant suivant vos propres règles.

Il convient donc de créer une arborescence de telle sorte que vous puissiez retrouver facilement vos fichiers.

Pour les besoins de la formation, vous allez créer un dossier portant comme nom votre prénom (exemple : Marie ou Guy), qui sera lui-même contenu dans le dossier par défaut "Documents" (le dossier "Documents" se situe sous la racine du disque dur C:\ ou sur le bureau).

Cette opération peut également s'effectuer dans n'importe quel logiciel (Word par exemple) en utilisant le bouton "Nouveau dossier" de la fenêtre "Enregistrer sous"



Pour créer le nouveau dossier, il suffit de cliquer dans "Créer un dossier", changer le nom "Nouveau dossier" puis OK, le dossier va se ranger dans l'arborescence générale sous le dossier "Documents". Le fichier sera enregistré dans le dossier portant le nouveau nom.

3.3 - Actions sur les supports de données :

SUPPORTS DE DONNEES : Ce sont les Disques durs (H.D.), lecteurs de disquettes (DSK, lecteurs et graveurs de CD (CD-R, CD-RW), lecteurs et graveurs de DVD (DVD-R, DVD-RW), Clé USB, etc.).

Attention ! Les opérations sur les supports de données peuvent endommager les fichiers. A manipuler avec précautions.

Tableau résumant les différents supports de données et leur capacité :

	Type de support	Présentation	Caractéristiques	Capacité					
				To	Go	Mo	Ko	octets	
MAGNÉTIQUES	Disquette DSK 3 1/2	Souple	Lecteur plus commercialisé			1	440	000	
		Rigide	Pratique d'emploi Accès lent	ZIP		de	100	000	000
	* = compatible DSK souple		Remplace la Dsk souple	LS 120		à	500	000	000
	Cartouche (Streamer)	Bande Magnétique	Sauvegarde Accès très lent	de		*	120	000	000
	Disque Dur DD (Hard Disk = HDD)	Boitier interne à l'UC ou Externe à l'UC	Accès rapide Fragile	de		400	000	000	
				à	10	000	000	000	000
OPTIQUES	Compact Disk CD	ROM R RW	Lecture seule Enregistrable 1 fois Réinscriptible 1000 fois	Très souple d'emploi Accès rapide x30 à x50			650	000	000
							à		
	Digital Versatile Disk DVD	ROM R RW	Lecture seule Enregistrable 1 fois Réinscriptible 1000 fois	Très souple d'emploi Accès rapide x10 à x30 Capacité importante		4	700	000	000
					DL*		à		
	Blu-ray - (HD DVD supprimé) * = Double couche	Enregistrable 1 fois	Encore très cher	DL*		8	200	000	000
				DL*		25	000	000	000
A MÉMOIRE	Clé USB	Petit boîtier	Très souple d'emploi Accès rapide Transport facile		1	000	000	000	
	Carte Mémoire Flash	Petite carte pour transport photos, données	Accès rapide Transport facile			à			
				1	000	000	000	000	
Disque Dur à mémoire Flash = SSD (Solid State Disk)	Boitier interne ou Externe 2,5'	Accès rapide Transport facile - léger Encore cher			8	000	000	000	
					256	000	000	000	
					32	000	000	000	
						à			
				4	000	000	000	000	

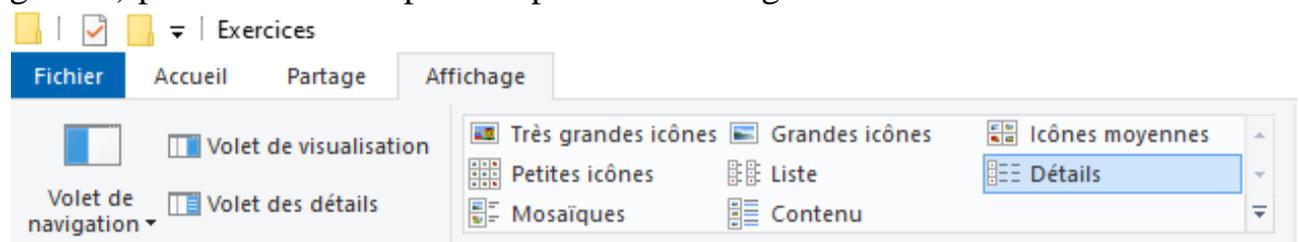
4 - Adresse :

Tout fichier informatique possède une adresse. La représentation de l'adresse d'un fichier s'appelle le chemin d'accès. Cette adresse est composée des informations suivantes :

- La racine du support où il est stocké : C:\ ou D:\, etc.
 - Le dossier principal et le (ou les) sous-dossier(s) qu'il faut traverser pour atteindre le fichier.
 - Le nom du fichier (avec son extension éventuellement)
- C:\App\Cours\Généralités\Généinfo\Début1.docx

5 – Options de l'explorateur :

Le mode d'affichage des fichiers (dans la partie droite) ou des dossiers (dans la partie gauche) peut être modifié par les options d'affichage :



Pour les fichiers, Cliquez **Affichage** dans la barre de menus puis sélectionnez successivement les modes d'affichage :

Icônes (4 tailles) : l'affichage représente soit le contenu du fichier quand c'est une image, soit un agrandi de l'icône.

Mosaïques : l'affichage représente un agrandi de l'icône et des informations sur le fichier.

Liste, contenu : l'affichage représente l'icône et le nom réduits. Il y a plus de fichiers à l'écran.

Détails : c'est l'affichage le plus utilisé car il donne le plus de détails sur les fichiers (date de modification, taille, attributs)

Il est également possible de gérer l'affichage des fichiers en ajoutant ou en retranchant des informations comme les attributs de fichiers ou les extensions de fichiers mais également en affichant ou non les fichiers cachés. Vous devrez aller dans le menu **Affichage** (ou **Outils**) puis l'option **Option**, et enfin cochez ou décochez les options désirées.

Pour les dossiers, il est possible de modifier les icônes, mais en général, les options appliquées aux fichiers fonctionnent aussi avec les dossiers.

6 - Les extensions de fichiers

Le système d'exploitation (SE) utilise l'extension pour associer un fichier et le logiciel qui permet de le gérer.

Pour trouver un fichier, le SE parcourt ce que l'on appelle le chemin d'accès :

Exemple : C:/mes documents/Exercices/texte/les chalets.doc où :

"C" est le support de données

"Mes documents" est le dossier principal

"Exercices", "texte" sont les sous-dossiers

"Les chalets.doc" est le nom du fichier divisé en deux parties séparées par un point :

Le nom lui-même (Les chalets) donné par le créateur du fichier

suivi de l'extension (doc) donnée par le logiciel qui a créé le fichier lors de l'enregistrement.

Dans la plupart des configurations, l'extension des fichiers est masquée ; une icône devant le nom du fichier permet de reconnaître le logiciel qui est sensé gérer ce type de fichier ;

Dans l'exemple ci-dessus, le fichier "les chalets.doc" sera probablement ouvert par le logiciel Word de Microsoft Office, une icône Word devrait apparaître devant le nom du fichier :



Le mot "extension" peut être remplacé par le mot "type" lorsque le logiciel est très connu comme dans notre exemple, on pourrait dire que "les chalets" est un fichier de type "texte", qui est souvent un fichier dont l'extension est "doc" (pour document).

A la demande d'ouverture du fichier, le système d'exploitation regarde quelle est l'extension du fichier et ouvre le logiciel présélectionné pour cette action. Si l'extension ne correspond pas à une extension connue de l'ordinateur (fichier mal renommé, logiciel supprimé ou non installé dans l'ordinateur), le système d'exploitation va demander avec quel logiciel vous désirez ouvrir ce fichier (on dit "associer"). Vous aurez donc à choisir, dans une liste qui dépend de votre ordinateur, un logiciel susceptible d'ouvrir ce type de fichier. Si un correspondant vous envoie un fichier qui a été créé par un logiciel que vous ne possédez pas, vous serez dirigé vers une fenêtre « Ouvrir avec » qui vous permettra d'associer le fichier avec un autre logiciel que celui d'origine, en espérant qu'il soit compatible ; dans le cas contraire, le fichier ne s'ouvre pas.

Avec l'habitude, les extensions de fichiers permettent de reconnaître quels sont les logiciels qui sont associés :

Exemples d'extensions courantes

aac	fichier audio avec pertes	ods	fichier tableur OpenOffice <u>ODS</u>
avi	fichier vidéo	odt	fichier texte OpenOffice <u>ODT</u>
bmp	fichier image non compressé	oga ogg	fichier audio <u>OGG</u>
cda	fichier pour CD audio	ogm	fichier vidéo <u>OGM</u>
divx	fichier vidéo compressé	pdf	fichier présentation <u>PDF</u>
dll	fichier système	png	fichier image <u>PNG</u>
doc	fichier texte, <u>Word</u>	pps ppt	fichier présentation <u>PPS</u>
exe	fichier exécutable pour <u>Windows</u>	psd	fichier image <u>Photoshop</u>
flac	fichier audio sans perte <u>FLAC</u>	pub	fichier image <u>Publisher</u>
gif	fichier image <u>GIF</u>	raw	Fichier photo non compressé
htm html	fichier <u>internet</u>	tar	fichier archive <u>TAR</u>
iso	fichier image CD <u>ISO</u>	txt	fichier texte simple <u>TXT</u>
jpg jpeg	fichier image <u>JPEG</u>	wav	fichier audio <u>WAV</u>
lnk	fichier raccourci <u>lien</u>	wma	fichier audio MICROSOFT
mkv	fichier vidéo <u>MKV</u>	wmv	fichier video HD <u>Windows Media Video</u>
mp3	fichier audio avec pertes <u>MP3</u>	xls	fichier tableur <u>EXCEL</u>
mpg	Fichier vidéo <u>MPEG</u>	zip	fichier archive <u>ZIP</u>
odp	fichier présentation OpenOffice <u>ODP</u>	7z	fichier archive <u>7z</u>

Que se passe-t-il à la mise en service d'un ordinateur ?

Machine	Système d'Exploitation	Environnement	Logiciel	Fichier
<p>A la mise en route de l'ordinateur, lancement du programme contenu dans une mémoire morte (ROM) C'est le programme d'initialisation appelé Bootstrap ou</p> <p>BIOS (Basic Input Output System)</p> <p>Booter veut dire « démarrer un ordinateur »</p> <p>Ce programme teste les différents composants de la machine (vérification de la connexion et de l'état de bon fonctionnement)</p> <p>Il utilise le SETUP, programme associé à un composant électronique qui contient la configuration de la machine et les données variables (date, heure, etc.) ; ces informations sont entrées en machine par la personne qui l'assemble ; elles sont maintenues actives grâce à une pile (durée de vie 5 à 10 ans)</p>	<p>Si les tests configuration et mémoire se sont bien déroulés, lancement du programme appelé Système d'exploitation, qui a été installé dans le Disque Dur (il peut être contenu sur n'importe quel support de données mais en général il est installé sur le disque dur nommé C:) et qui sert à la gestion des données sur Disques :</p> <p>DOS (Disk Operating System)</p> <p>Une partie du DOS s'ouvre dans la RAM</p> <p>Cette phase est transparente.</p>	<p>Lorsque le DOS fonctionne correctement, une série de programmes s'ouvrent à partir du Disque Dur pour améliorer la convivialité entre l'utilisateur et la machine :</p> <p>WINDOWS (Fenêtres)</p> <p>Les phases Système d'Exploitation et Environnement s'exécutent l'une après l'autre sans interruption pour arriver jusqu'au BUREAU</p> <p>Windows comprend des petits logiciels vous permettant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taper des lettres • Faire des dessins • Utiliser une calculette • Gérer ses fichiers • Améliorer l'utilisation des supports de données • Etc. 	<p>Programme que l'on achète pour effectuer des tâches particulières ou plus complexes ; Il existe de nombreux logiciels regroupés par famille :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitements de texte • Tableurs • Bases de Données • Publication Assistée par Ordinateur (P.A.O.) • Présentation assistée par Ordinateur (Pré.A.O.) • Dessin assisté par ordinateur (D.A.O.) • Enseignement assisté par ordinateur (E.A.O.) • Logiciels spécialisés : <ul style="list-style-type: none"> - Par fonction : Paye, gestion des personnels, comptabilité, gestion des stocks, etc. - Par métier : Pharmaciens, docteurs, garagistes, architectes, etc. • Logiciels particuliers faits pour les grosses sociétés 	<p>Document que vous créez à partir d'un logiciel. Le document se trouve en mémoire vive dès qu'il est ouvert ou créé (donc volatile). Il faut l'enregistrer sur un support de données pour le conserver (disquette, disque dur, Bande, CD, clé USB, Cloud, SSD).</p> <p>Un fichier comporte toujours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Un nom</u> (jusqu'à 255 car.) - <u>Un séparateur</u> (un point) - <u>Une extension</u> (3 ou 4 caractères qui permettent d'associer le fichier au logiciel qui l'a créé). <p>Les extensions sont automatiquement créées par les logiciels : DOCX pour les fichiers Word XLSX pour les fichiers Excel MDB pour les fichiers Access JPG pour les fichiers image AVI pour les fichiers vidéo MP3 pour les fichiers musique Etc.</p>