



LD

Les Dossiers

Couchard Roman

25 chapitres

SUPPORTS DE COURS

<https://cours.tsix.be/cours/les-dossiers>

Version 1 · 12/09/2026

Sommaire

- 1 Introduction aux dossiers informatiques**
 - 1.1 Comprendre les dossiers et fichiers
 - 1.2 L'importance de l'organisation des données
 - 1.3 L'explorateur de fichiers
 - 1.4 Les systèmes de fichiers : une vue d'ensemble
- 2 Créer et gérer un dossier**
 - 2.1 Créer un nouveau dossier
 - 2.2 Renommer un dossier
 - 2.3 Déplacer et copier des dossiers
 - 2.4 Supprimer des dossiers
- 3 Organisation de ses fichiers dans les dossiers**
 - 3.1 Principes de base de l'organisation des fichiers
 - 3.2 Stratégies de nommage des fichiers
 - 3.3 Utiliser les métadonnées pour la classification
 - 3.4 Compression et décompression des dossiers
 - 3.5 Raccourcis
 - 3.6 Gestion de l'espace disque
- 4 Exercices pratiques**
 - 4.1 1. Créer un nouveau dossier
 - 4.2 2. Gérer ses fichiers
 - 4.3 3. Copie, déplacement et renommage de dossiers
 - 4.4 4. La Corbeille
 - 4.5 5. Création et organisation d'un dossier pour les photos
 - 4.6 7. Utilisation des métadonnées pour organiser les fichiers
 - 4.7 9. Récupérer les fichiers de son téléphone

CHAPITRE 1

Introduction aux dossiers informatiques

Les dossiers informatiques, souvent appelés **répertoires**, se sont des éléments fondamentaux de l'organisation et de la gestion des données dans les systèmes informatiques. Ils servent à structurer l'espace de stockage de manière hiérarchique, permettant ainsi de regrouper et de classer les fichiers selon leur nature, leur usage ou tout autre critère pertinent. Cette structuration facilite l'accès, la recherche et la maintenance des informations stockées sur un ordinateur ou dans un réseau.

À l'instar des dossiers physiques dans un bureau, qui contiennent des documents classés, les dossiers informatiques contiennent des fichiers numériques, tels que des documents texte, des images, des programmes et d'autres types de données. Chaque fichier est identifié par un nom et possède des attributs qui définissent ses permissions d'accès, sa date de création, sa taille, et plus encore.

La compréhension de la manière dont les dossiers fonctionnent et sont organisés est cruciale pour quiconque utilise un ordinateur. Elle est non seulement essentielle pour la gestion quotidienne des données, mais aussi pour assurer la sécurité et l'intégrité des informations. Ce chapitre vous introduira aux concepts clés liés aux dossiers informatiques, vous fournira les compétences nécessaires pour manipuler efficacement les dossiers et les fichiers, et vous présentera les meilleures pratiques pour maintenir vos données organisées et sécurisées.

1.1 Comprendre les dossiers et fichiers

Pour organiser efficacement les données sur un ordinateur ou un autre dispositif de stockage numérique, il est essentiel de comprendre la distinction entre les fichiers et les dossiers.

Les Fichiers

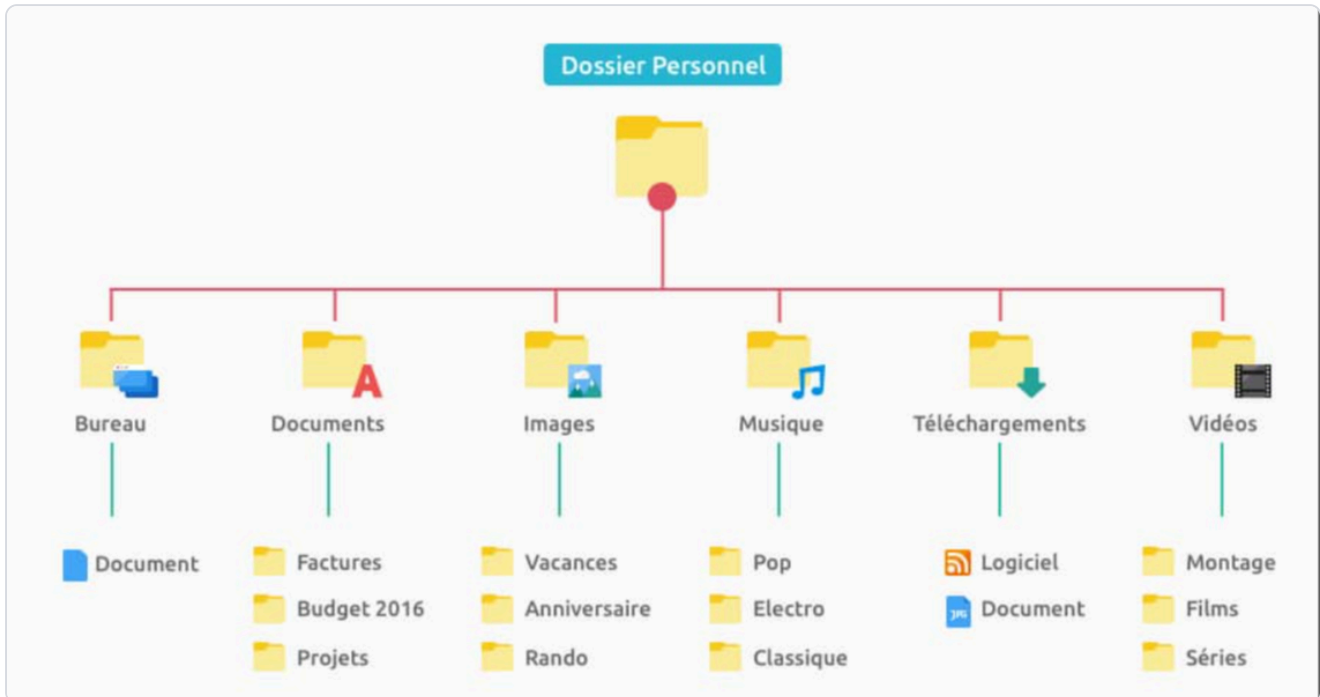
Un fichier est une entité numérique stockant des données spécifiques. Il peut s'agir d'un document texte, d'une image, d'un programme exécutable, ou de tout autre type de contenu numérique. Chaque fichier possède un nom unique et une extension qui indique son format, comme `.txt` pour un fichier texte ou `.mp3` pour un fichier audio.

Exemple Concret de Fichier

Prenons l'exemple d'un document texte nommé `Rapport Annuel.txt`. Ce fichier contient du texte formaté pouvant être édité ou lu par un logiciel de traitement de texte. Il est identifié par son nom et son extension `.txt` qui indique qu'il s'agit d'un fichier texte.

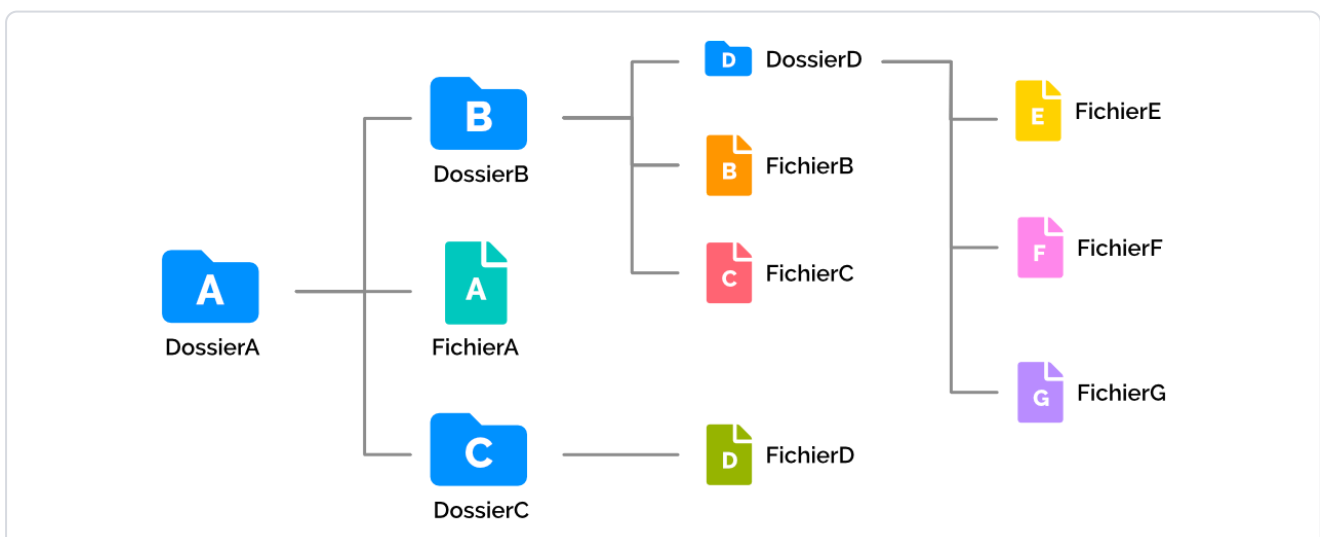
Les Dossiers

Les dossiers, quant à eux, servent à organiser les fichiers en collections logiques. Ils peuvent contenir une multitude de fichiers et de sous-dossiers, permettant de structurer les données de manière hiérarchique.



Exemple Concret de Dossier

Considérons un dossier intitulé **Projets**. À l'intérieur, on peut trouver plusieurs fichiers relatifs à différents projets, tels que **Projet_A.odt**, **Projet_B.xlsx** et des sous-dossiers nommés **Projet_C** et **Projet_D**. Chaque sous-dossier peut à son tour contenir des fichiers spécifiques au projet concerné. Ainsi, le dossier **Projets** sert de conteneur organisé pour regrouper tous les éléments relatifs aux projets en cours.



En somme, les fichiers sont les éléments de contenu individuels, tandis que les dossiers sont les conteneurs qui permettent de les organiser. Cette structure permet de naviguer facilement parmi une grande quantité de données et de maintenir un environnement numérique ordonné.

1.2 L'importance de l'organisation des données

Organiser les fichiers sur un ordinateur est important car :

- **Facilité d'accès** : Des fichiers bien organisés sont plus faciles à retrouver, ce qui permet de gagner du temps et d'être plus efficace.
- **Protection des données** : Un classement méthodique aide à prévenir la perte de fichiers essentiels et rend les sauvegardes plus simples.
- **Optimisation du système** : Un ordinateur avec des fichiers ordonnés peut avoir de meilleures performances, puisque le système trouve plus aisément ce dont il a besoin.
- **Collaboration améliorée** : Une structure claire et logique des fichiers facilite le travail en équipe, car chacun peut mieux s'y retrouver.
- **Moins de stress** : Savoir que tout est à sa place peut rendre l'utilisation de l'ordinateur plus agréable et moins anxiogène.

1.3 L'explorateur de fichiers

L'explorateur de fichiers, c'est un peu comme la grande bibliothèque de votre ordinateur. C'est un outil qui vous aide à trouver, ranger et voir tout ce que vous avez sur votre machine, que ce soit des documents, des photos, de la musique ou des vidéos.

À quoi ça sert ?

- **Pour se repérer** : Il vous montre où sont rangées vos affaires dans l'ordinateur, un peu comme quand vous ouvrez des dossiers dans un tiroir pour trouver vos papiers.
- **Pour mettre de l'ordre** : Vous pouvez déplacer des choses d'un endroit à un autre, les copier, les jeter ou même leur donner un nouveau nom.
- **Pour chercher** : Si vous ne savez pas où vous avez mis un fichier, l'explorateur peut vous aider à le trouver rapidement, un peu comme une recherche sur internet.
- **Pour regarder** : Il vous permet de voir ce que contiennent vos dossiers, avec des petites images ou des listes, pour que vous trouviez ce que vous cherchez d'un seul coup d'œil.
- **Pour en savoir plus** : Si vous voulez connaître des détails sur un fichier, comme quand vous l'avez créé ou modifié, l'explorateur peut vous le dire.
- **Pour utiliser des programmes** : Parfois, il vous permet d'ouvrir directement des fichiers avec des programmes spécifiques sans avoir à les chercher ailleurs.

Pourquoi c'est important ?

Imaginez que vous ayez une grande boîte pleine de papiers en vrac. Sans classement, vous auriez du mal à trouver ce que vous cherchez. L'explorateur de fichiers, c'est ce qui vous aide à ne pas vous perdre dans la boîte, en vous donnant un moyen simple et visuel de gérer tout ce que vous stockez dans votre ordinateur.

1.4 Les systèmes de fichiers : une vue d'ensemble

Les systèmes de fichiers sont essentiels pour le stockage et l'organisation des données sur les dispositifs de stockage comme les disques durs, les SSD ou les clés USB. Dans ce chapitre, nous allons explorer les concepts de base des systèmes de fichiers pour vous aider à comprendre comment vos données sont gérées dans un ordinateur.

Qu'est-ce qu'un système de fichiers ?

Un système de fichiers est un moyen de stocker et d'organiser les fichiers sur un support de stockage de manière à ce que les données puissent être facilement retrouvées et accessibles.

C'est un concept fondamental en informatique qui influence la manière dont les données sont sauvegardées et retrouvées par les programmes et les utilisateurs.

Imaginez le comme une bibliothèque où les livres sont rangés selon un système spécifique pour que vous puissiez trouver facilement ce que vous cherchez.

Types de systèmes de fichiers

Il existe plusieurs types de systèmes de fichiers, chacun avec ses propres caractéristiques et utilisations. Voici quelques exemples courants :

- **FAT (File Allocation Table)** : Ancien mais encore utilisé, surtout sur les clés USB.
- **NTFS (New Technology File System)** : Utilisé par les systèmes d'exploitation Windows pour les disques durs et SSD.
- **ext3/ext4 (Third/Fourth Extended Filesystem)** : Souvent utilisé par les systèmes Linux.
- **HFS+ (Hierarchical File System Plus)** : Utilisé par les ordinateurs Mac.

Comment fonctionne un système de fichiers ?

Un système de fichiers organise les données en utilisant une table d'index, semblable à l'index d'un livre, qui indique où les données sont stockées sur le disque. Lorsque vous sauvegardez un fichier, le système de fichiers détermine où placer les données et met à jour l'index pour refléter cette nouvelle emplacement.

Pourquoi différents systèmes de fichiers ?

Chaque système de fichiers a été conçu avec des objectifs différents en tête, comme la performance, la fiabilité ou la compatibilité avec différents types de dispositifs de stockage ou systèmes d'exploitation.

Formatage et partitionnement

Lorsque vous formatez un disque, vous installez un système de fichiers sur celui-ci. Le partitionnement, quant à lui, divise physiquement votre disque en sections, chacune pouvant avoir un système de fichiers différent.

Sécurité et permissions

Les systèmes de fichiers modernes incluent des fonctionnalités de sécurité qui contrôlent qui peut accéder à quelles données. Les permissions de fichiers sont un exemple de ces contrôles de sécurité.

Ce chapitre offre une introduction aux systèmes de fichiers sans entrer dans les détails techniques complexes. Il est important de comprendre ces bases pour mieux gérer vos données et choisir le bon système de fichiers en fonction de vos besoins.

CHAPITRE 2

Introduction à la création et gestion d'un dossier

L'art de créer et de gérer des dossiers est fondamental pour quiconque utilise un ordinateur. Cela implique d'établir un lieu spécifique pour stocker et classer des fichiers, ce qui est crucial pour naviguer aisément dans l'océan de données numériques. En apprenant à créer des dossiers, à les nommer de manière judicieuse, et à les organiser intelligemment, on se dote d'outils pour accroître l'efficacité et sécuriser le contenu digital. La gestion efficace des dossiers est donc un pilier pour toute bonne pratique informatique, tant pour les usages personnels que professionnels.

2.1 Les étapes pour créer un dossier

Pour créer un nouveau dossier en utilisant le clic droit :

1. Ouvrez l'explorateur de fichiers ou accédez à l'emplacement sur votre bureau où vous souhaitez créer le dossier.
2. Faites un clic droit dans un espace vide de la fenêtre ou du bureau.
3. Dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez "Nouveau", puis sélectionnez "Dossier".
4. Un nouveau dossier apparaîtra avec le texte "Nouveau dossier" en surbrillance. Tapez le nom que vous souhaitez donner au dossier et appuyez sur "Entrée".

Une autre façon de créer un dossier sans utiliser le clic droit :

1. Ouvrez l'explorateur de fichiers ou positionnez-vous à l'emplacement souhaité.
2. Allez dans le menu en haut de la fenêtre (dans l'onglet "Accueil" sur Windows) et cliquez sur "Nouveau dossier".
3. Un nouveau dossier sera créé et vous pourrez le renommer comme décrit précédemment.

Pour créer un nouveau dossier directement sur le bureau en utilisant le clic droit (le menu contextuelles), **voici les étapes :**

1. Minimisez toutes les fenêtres ouvertes ou accédez à votre bureau.
2. Faites un clic droit sur un espace vide du bureau.
3. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionnez "Nouveau", puis cliquez sur "Dossier".
4. Un nouveau dossier sera créé sur votre bureau. Vous pouvez alors le renommer en saisissant le nom désiré et en appuyant sur la touche "Entrée".

C'est une méthode rapide et pratique pour organiser vos fichiers directement depuis votre bureau.

2.2 Renommer un dossier

Renommer un dossier sous Windows 10 et 11

Sur Windows 10 et 11 :

1. Ouvrez l'Explorateur de fichiers :

- Icône de dossier dans la barre des tâches
- Raccourci `Windows + E`

2. Trouvez le dossier :

- Parcourez les répertoires ou utilisez la recherche.

3. Renommez le dossier :

- **Clic droit** sur le dossier, puis choisissez "Renommer".
- Sélectionnez le dossier et appuyez sur `F2`.
- Cliquez une seconde fois sur le nom du dossier (après un court délai).

4. Saisissez le nouveau nom :

- Écrivez le nom désiré.

5. Confirmez :

- Appuyez sur `Entrée` ou cliquez en dehors du champ de saisie.

À noter :

- Le nom ne doit pas inclure de caractères spéciaux tels que `\/:*?"<>|`.
- Les noms déjà utilisés dans le même répertoire ne sont pas autorisés.

La procédure est identique pour Windows 10 et 11, avec des différences esthétiques mineures dans l'interface.

2.3 Déplacer et copier des dossiers

Sous Windows 10 et Windows 11, les fichiers ne sont pas fixes et peuvent être déplacés de manière fluide et intuitive. Les méthodes pour déplacer des fichiers sont similaires dans les deux versions du système d'exploitation.

Pour déplacer un fichier ou un dossier, vous pouvez utiliser l'Explorateur de fichiers, qui est accessible via l'icône en forme de dossier sur la barre des tâches ou en appuyant sur **Windows + E**.

Glisser-déposer :

- Ouvrez l'Explorateur de fichiers et localisez le fichier ou dossier que vous souhaitez déplacer.
- Cliquez et maintenez le fichier ou dossier, puis faites-le glisser vers le nouvel emplacement souhaité dans l'Explorateur de fichiers.
- Relâchez le bouton de la souris pour déposer le fichier ou dossier.

Coupeure et collage :

- Cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou dossier et choisissez "Couper" ou appuyez sur **Ctrl + X**.
- Naviguez vers le nouvel emplacement dans l'Explorateur de fichiers.
- Cliquez avec le bouton droit dans l'espace vide et choisissez "Coller" ou appuyez sur **Ctrl + V**.

Windows 10 et Windows 11 sont très similaires dans la gestion des fichiers et dossiers, et il n'y a pas de différence majeure dans la manière de déplacer des fichiers entre ces deux versions.

Pour déplacer un fichier ou un dossier sur une clé USB ou un disque dur externe,

suivez les étapes suivantes :

1. **Connectez la clé USB ou le disque dur externe** à un port USB libre sur votre ordinateur.
2. **Attendez que Windows reconnaisse le périphérique.** Vous devriez voir une notification vous indiquant que le périphérique est prêt à être utilisé. Parfois, une fenêtre d'AutoPlay peut apparaître, vous demandant ce que vous souhaitez faire avec le périphérique.
3. **Ouvrez l'Explorateur de fichiers** en cliquant sur l'icône de dossier dans la barre des tâches ou en appuyant sur les touches **Windows + E** de votre clavier.
4. **Naviguez jusqu'au fichier ou dossier que vous souhaitez déplacer.** Vous pouvez le faire en cliquant sur les différents dossiers dans l'Explorateur de fichiers ou en saisissant le chemin dans la barre d'adresse.
5. **Sélectionnez le fichier ou dossier** en cliquant dessus une fois.
6. **Déplacez le fichier ou dossier** en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - **Glisser-déposer :**
 - Cliquez et maintenez le fichier ou dossier sélectionné.

- Faites-le glisser vers le périphérique de stockage externe listé dans la section "Ce PC" de l'Explorateur de fichiers.
- Relâchez le bouton de la souris pour déposer le fichier ou dossier dans le périphérique de stockage.
- **Coupure et collage :**
 - Cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou dossier et sélectionnez "Couper" ou utilisez le raccourci clavier `Ctrl + X`.
 - Naviguez jusqu'au périphérique de stockage externe dans l'Explorateur de fichiers.
 - Cliquez avec le bouton droit dans l'emplacement où vous souhaitez déplacer le fichier ou dossier et sélectionnez "Coller" ou utilisez le raccourci clavier `Ctrl + V`.
- 7. **Attendez que le transfert soit terminé.** Une barre de progression peut s'afficher, indiquant le temps restant pour le transfert.
- 8. **Vérifiez que le fichier ou dossier a été correctement transféré** en naviguant jusqu'à l'emplacement sur le périphérique de stockage externe.
- 9. **Éjectez le périphérique de stockage externe en toute sécurité** avant de le déconnecter pour éviter toute corruption de données. Pour ce faire :
 - Recherchez l'icône de retrait en toute sécurité dans la barre des tâches (près de l'horloge).
 - Cliquez sur cette icône, puis sélectionnez "Éjecter" suivi du nom de votre périphérique de stockage externe.
 - Attendez que Windows vous indique qu'il est sûr de retirer le périphérique.
- 10. **Déconnectez physiquement le périphérique** de votre ordinateur une fois que Windows vous a confirmé qu'il est sûr de le faire.

2.4 Supprimer des dossiers

Suppression définitive d'un dossier

La suppression définitive d'un dossier signifie que le dossier et tous les fichiers qu'il contient sont effacés de manière à ce qu'ils ne puissent plus être récupérés par les moyens standards du système d'exploitation. Cela libère l'espace de stockage qu'ils occupaient sur le disque dur.

Dans la plupart des systèmes d'exploitation, la suppression définitive peut être réalisée en sélectionnant le dossier et en appuyant sur une combinaison de touches (par exemple `Shift + Suppr` sur Windows).

Mise en corbeille d'un dossier

La mise en corbeille d'un dossier est une suppression non définitive. Le dossier est déplacé vers un emplacement spécial du système, appelé "Corbeille" sur Windows. Ce dossier spécial conserve les fichiers et dossiers supprimés temporairement, permettant ainsi à l'utilisateur de les restaurer en cas de suppression accidentelle.

Récupération d'un dossier supprimé

Tant qu'un dossier se trouve dans la Corbeille, il est possible de le récupérer facilement en le restaurant à son emplacement d'origine.

Pour récupérer un dossier supprimé qui se trouve dans la Corbeille sur Windows, voici les étapes à suivre :

1. Ouvrez la Corbeille en double-cliquant sur l'icône de la Corbeille située sur le bureau.
2. Parcourez la liste des éléments supprimés jusqu'à trouver le dossier que vous souhaitez récupérer.
3. Faites un clic droit sur le dossier en question, puis sélectionnez l'option "Restaurer".
4. Le dossier sera alors remis à son emplacement d'origine, là où il se trouvait avant d'être supprimé.

CHAPITRE 3

Organisation de ses fichiers dans les dossiers

Voici quelques conseils simplifiés pour vous aider à organiser leurs fichiers dans des dossiers :

1. Créer un système simple

- **Imaginer des tiroirs** : Pensez à vos dossiers comme des tiroirs dans un bureau où chaque tiroir représente un sujet différent.
- **Sous-dossiers** : À l'intérieur de chaque "tiroir", créez des petits compartiments (sous-dossiers) pour séparer les choses par type ou par date.

2. Nommer clairement

- **Descriptif** : Donnez à chaque fichier et dossier un nom qui explique ce qu'il contient.
- **Simple** : Pas trop long, pas trop court. Par exemple, "Photos-Anniversaire-2024".

3. Garder l'ordre

- **Ranger régulièrement** : Prenez un moment chaque semaine pour mettre les fichiers dans les bons dossiers.
- **Supprimer l'inutile** : Si un fichier n'est plus nécessaire, mettez-le à la poubelle.

4. Utiliser les dates

- **Ordonner** : Mettez la date au début du nom du fichier pour les trier automatiquement. Par exemple, "2024-01-24-CompteRendu".

5. Faire des copies de sécurité

- **Sauvegarder** : Copiez vos dossiers importants sur un disque dur externe ou dans le cloud, au cas où votre ordinateur aurait un problème.

6. Ne pas trop compliquer

- **Simplicité** : Ne créez pas trop de dossiers ou sous-dossiers. Si vous n'avez que quelques fichiers, gardez-les ensemble.

3.1 Principes de base de l'organisation des fichiers

Pour organiser efficacement vos fichiers :

- Adoptez une structure de dossiers claire.
- Nommez les fichiers de façon cohérente.
- Triez vos fichiers régulièrement.
- Utilisez des dossiers pour catégoriser.
- Effectuez des sauvegardes.
- Utilisez des tags et métadonnées.
- Profitez des outils d'organisation de fichiers.

3.2 Voici cinq conseils essentiels pour bien démarrer avec le nommage des fichiers :

1. Commencez par des descriptions claires et précises

Utilisez des noms de fichiers qui décrivent de manière concise et précise le contenu. Évitez les noms vagues comme `Document1.docx` et préférez des noms explicites tels que `Rapport_Annuel_2024.docx`.

2. Soyez cohérent

Choisissez une convention de nommage et tenez-vous-y pour tous vos fichiers. Cela inclut l'utilisation de la casse (minuscules, majuscules), l'ordre des informations (date, sujet, version), et le format des dates (de préférence ISO 8601).

3. Évitez les caractères spéciaux

N'utilisez pas de caractères tels que `\/:*?"<>|` dans les noms de fichiers, car ils peuvent être interprétés différemment par les systèmes d'exploitation ou causer des erreurs.

4. Utilisez des dates pour la versioning

Incluez des dates dans vos noms de fichiers pour suivre les versions, surtout si le fichier est amené à évoluer dans le temps. Par exemple, `Rapport_Annuel_2024-01-24.docx`.

Le versioning est la pratique de suivre et de gérer les différentes versions d'un fichier ou d'un ensemble de fichiers au cours du temps.

5. Limitez la longueur des noms de fichiers

Gardez les noms de fichiers relativement courts pour faciliter la lecture et éviter les problèmes avec les systèmes qui ont des limites de longueur de nom de fichier. Essayez de ne pas dépasser 255 caractères, qui est une limite commune.

3.3 Utiliser les métadonnées pour la classification

Une métadonnée est une donnée qui décrit et donne des informations sur d'autres données. Elle ne concerne pas le contenu de l'information, mais des détails sur l'information elle-même, comme la source, la date de création, l'auteur, la taille du fichier, et d'autres détails qui permettent de gérer et d'organiser ces données plus efficacement.

Exemple : Pour un fichier photographique, les métadonnées peuvent inclure l'appareil photo utilisé pour prendre la photo, la date et l'heure de la prise de vue, les paramètres de l'appareil (comme l'ouverture, la vitesse d'obturation, l'ISO), la résolution de l'image, et parfois même la localisation GPS où la photo a été prise.

Les métadonnées peuvent être utilisées pour la classification des fichiers en permettant de trier, organiser et retrouver les fichiers selon différents critères. Voici quelques manières d'utiliser les métadonnées pour la classification :

1. **Tri et Recherche :** Utiliser les métadonnées comme la date de création, la date de modification et le type de fichier pour trier et rechercher des fichiers dans un système de gestion de fichiers.
2. **Filtrage :** Appliquer des filtres pour afficher seulement les fichiers qui correspondent à certaines métadonnées. Par exemple, afficher uniquement les documents Word créés par un auteur spécifique.

"Il existe d'autres utilités aux métadonnées, mais ces deux premières nous suffisent amplement."

3.4 Compression et décompression des dossiers

Un dossier compressé est un type de fichier qui contient un ou plusieurs fichiers ou dossiers qui ont été réduits en taille. Cela est réalisé grâce à un processus appelé compression de données, qui utilise des algorithmes pour éliminer les redondances et réduire l'espace nécessaire pour stocker l'information.

L'utilité de la compression de dossiers est multiple :

- **Réduction de l'espace de stockage :** Les fichiers compressés prennent moins de place sur un disque dur ou tout autre support de stockage.
- **Facilitation du partage :** Les fichiers compressés sont plus faciles et plus rapides à envoyer par e-mail ou à télécharger/upload sur Internet du fait de leur taille réduite.
- **Regroupement de fichiers :** La compression permet de rassembler plusieurs fichiers en un seul paquet, ce qui simplifie leur gestion et leur transfert.

Pour **compresser** un dossier, vous pouvez utiliser un logiciel de compression de données comme WinRAR, 7-Zip ou le compresseur intégré à votre système d'exploitation (par exemple, "Envoyer vers > Dossier compressé" sur Windows). Voici les étapes générales :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous souhaitez compresser.
2. Choisissez l'option de compression (par exemple, "Envoyer vers > Dossier compressé" sous Windows).
3. Nommez le fichier compressé si nécessaire et choisissez où le sauvegarder.
4. Le logiciel va créer un fichier compressé avec une extension comme .zip ou .rar.

Pour **décompresser** un dossier, suivez ces étapes :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier compressé.
2. Choisissez l'option de décompression (par exemple, "Extraire ici" ou "Extraire les fichiers..." sous Windows).
3. Si nécessaire, sélectionnez un emplacement pour les fichiers décompressés.
4. Le logiciel va extraire les fichiers dans l'emplacement choisi, et vous pourrez y accéder comme à n'importe quel autre fichier ou dossier sur votre ordinateur.

3.5 Raccourcis et liens symboliques

Raccourcis clavier utiles pour gérer les fichiers et les dossiers

Les raccourcis clavier sont des combinaisons de touches qui permettent d'exécuter rapidement des commandes fréquemment utilisées sans avoir à naviguer dans les menus de l'interface graphique. Voici une liste de raccourcis clavier couramment utilisés pour gérer les fichiers et les dossiers dans les systèmes d'exploitation les plus populaires.

Windows

- **Windows + E** : Ce raccourci ouvre directement l'explorateur de fichiers.
- **Ctrl + W** : Fermer la fenêtre active.
- **Ctrl + E** ou **Ctrl + F** : Activer la barre de recherche dans l'explorateur de fichiers.
- **Ctrl + Shift + N** : Créer un nouveau dossier.
- **Ctrl + C** : Copier le fichier ou dossier sélectionné.
- **Ctrl + X** : Couper le fichier ou dossier sélectionné.
- **Ctrl + V** : Coller le fichier ou dossier copié/coupé.
- **Ctrl + Z** : Annuler l'action précédente.
- **Ctrl + Y** : Rétablir l'action annulée.
- **Delete** : Supprimer le fichier ou dossier sélectionné.
- **Shift + Delete** : Supprimer définitivement sans passer par la corbeille.
- **F2** : Renommer le fichier ou dossier sélectionné.
- **Alt + Enter** : Ouvrir les propriétés du fichier ou dossier sélectionné.

3.6 Gestion de l'espace disque

L'espace disque fait référence à la quantité totale de données qu'un disque dur ou un autre support de stockage peut contenir. Ce terme peut aussi être utilisé pour parler de la quantité de données déjà utilisée ou de l'espace libre restant sur le support.

Pour surveiller l'espace disque, on peut utiliser les outils intégrés au système d'exploitation :

- **Sous Windows** : Clic droit sur le disque dans 'Ce PC' et sélectionner 'Propriétés' pour voir l'espace utilisé et l'espace libre.

CHAPITRE 4

Exercices pratiques

Exercice 1 : Création et organisation d'un dossier pour les photos

Objectif

L'objectif de cet exercice est de pratiquer la création d'un dossier, l'organisation de fichiers à l'intérieur de celui-ci, et la création de sous-dossiers pour classer les fichiers selon des critères spécifiques.

Instructions

1. Créez un nouveau dossier et nommez-le `Photos Téléphone 2023`.
2. Placez ce dossier dans le répertoire `Images` de votre système d'exploitation.
3. Transférez toutes les photos de votre téléphone de l'année 2023 dans le dossier `Photos Téléphone 2023`.
4. Organisez les photos en créant des sous-dossiers basés sur les activités ou événements représentés sur les photos (par exemple, `Vacances`, `Famille`, `Événements Professionnels`).
5. Assurez-vous que chaque photo est placée dans le sous-dossier correspondant à l'activité ou à l'événement qu'elle représente.

Exercice 2 : Compression et envoi de photos par email

Objectif

Apprendre à compresser un dossier pour faciliter le partage par email et mettre en pratique la gestion de l'espace disque.

Instructions

1. Sélectionnez un sous-dossier de photos que vous souhaitez envoyer par email.
2. Comprimez le sous-dossier en utilisant un outil de compression de fichiers (tel que WinRAR, 7-Zip ou l'outil intégré de votre système d'exploitation).
3. Nommez l'archive compressée de manière à refléter son contenu (par exemple, `Vacances_Mars_2023.zip`).
4. Créez un nouvel email et joignez-y le fichier compressé.
5. Envoyez l'email à votre propre adresse pour tester le processus de transfert.

Remarque

Pour les besoins de cet exercice, vous pouvez créer des fichiers texte factices pour simuler des photos si vous ne souhaitez pas utiliser de véritables photos personnelles.

Exercice 3 : Compréhension et gestion de l'arborescence des fichiers

Objectif

Se familiariser avec l'arborescence des dossiers et fichiers d'un système d'exploitation et pratiquer la navigation dans cette structure.

Instructions

1. Créez une structure de dossiers avec au moins trois niveaux de profondeur. Par exemple :

- Musique
 - Rock
 - Années 80
 - Jazz
 - Classique

2. Dans chaque sous-dossier, créez un fichier texte vide et nommez-le en fonction du genre et de la période (par exemple, `rock_80s.txt` dans le dossier `Années 80`).
3. Naviguez dans l'arborescence que vous avez créée à l'aide de l'explorateur de fichiers et ouvrez le fichier `rock_80s.txt`.

Exercice 4 : Récupération d'un fichier supprimé

Objectif

Apprendre à récupérer un fichier qui a été accidentellement supprimé et se trouve dans la corbeille.

Instructions

1. Supprimez le fichier `rock_80s.txt` que vous avez créé dans l'exercice précédent.
2. Ouvrez la corbeille de votre système d'exploitation.
3. Trouvez le fichier `rock_80s.txt` dans la corbeille.
4. Restaurez le fichier à son emplacement d'origine.

Exercice 5 : Copie, déplacement et renommage de dossiers

Objectif

Pratiquer la copie, le déplacement et le renommage de dossiers sur un ordinateur.

Instructions

1. Créez un dossier nommé **Projets**.
2. À l'intérieur de **Projets**, créez un dossier nommé **Projet_A**.
3. Copiez le dossier **Projet_A** et collez-le dans le même répertoire **Projets**. Il devrait s'appeler **Projet_A - Copie** ou quelque chose de similaire.
4. Renommez **Projet_A - Copie** en **Projet_B**.
5. Déplacez le dossier **Projet_B** sur le bureau de votre ordinateur.

Exercice 6 : Utilisation des métadonnées pour organiser les fichiers

Objectif

Explorer les métadonnées des fichiers et les utiliser pour réorganiser une collection de fichiers.

Instructions

1. Sélectionnez un groupe de fichiers pour lesquels vous souhaitez modifier les métadonnées (par exemple, des fichiers musicaux ou des documents).
2. Faites un clic droit sur un fichier et sélectionnez **Propriétés**.
3. Allez dans l'onglet **Détails** et examinez les métadonnées disponibles.
4. Modifiez les métadonnées pour ajouter ou modifier des informations telles que l'auteur, le titre, l'année, etc.
5. Créez des dossiers pour classer les fichiers en fonction des métadonnées que vous avez modifiées (par exemple, par auteur ou par année).
6. Déplacez les fichiers dans les dossiers correspondants à leurs métadonnées nouvellement attribuées.

Exercice 2 : Compression et envoi de photos par email

Objectif

Apprendre à compresser un dossier pour faciliter le partage par email et mettre en pratique la gestion de l'espace disque.

Instructions

1. Sélectionnez un sous-dossier de photos que vous souhaitez envoyer par email.
2. Compressez le sous-dossier en utilisant un outil de compression de fichiers (tel que WinRAR, 7-Zip ou l'outil intégré de votre système d'exploitation).
3. Nommez l'archive compressée de manière à refléter son contenu (par exemple, `Vacances_Mars_2023.zip`).
4. Créez un nouvel email et joignez-y le fichier compressé.
5. Envoyez l'email à votre propre adresse pour tester le processus de transfert.

Remarque

Pour les besoins de cet exercice, vous pouvez créer des fichiers texte factices pour simuler des photos si vous ne souhaitez pas utiliser de véritables photos personnelles.

4.1 Exercices pratiques : Création de dossiers sur Windows

Ces exercices sont conçus pour vous apprendre à créer des dossiers sur Windows en utilisant différentes méthodes. Suivez les instructions étape par étape

Exercice 1 : Création d'un dossier avec le clic droit

Objectif : Apprendre à créer un dossier en utilisant le menu contextuel de l'explorateur de fichiers.

Instructions :

1. Ouvrez l'explorateur de fichiers de Windows.
2. Naviguez jusqu'à l'emplacement où vous souhaitez créer le dossier.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un espace vide dans l'explorateur de fichiers.
4. Dans le menu contextuel, sélectionnez `Nouveau`, puis `Dossier`.
5. Un nouveau dossier apparaît, prêt à être renommé. Saisissez le nom désiré pour votre dossier et appuyez sur `Entrée`.

Question de réflexion : Pourquoi est-il pratique d'utiliser le menu contextuel pour créer un nouveau dossier ?

Exercice 2 : Création d'un dossier via le ruban de l'explorateur de fichiers

Objectif : Utiliser le ruban de l'explorateur de fichiers pour créer un dossier.

Instructions :

1. Ouvrez l'explorateur de fichiers.
2. Sélectionnez l'onglet **Accueil** dans le ruban en haut de la fenêtre de l'explorateur.
3. Dans la section **Nouveau**, cliquez sur **Nouveau dossier**.
4. Un nouveau dossier sera créé dans l'emplacement actuel et vous pourrez le renommer.

Exercice 3 : Création d'un dossier avec un raccourci clavier

Objectif : Apprendre à créer un dossier rapidement à l'aide d'un raccourci clavier.

Instructions :

1. Ouvrez l'emplacement dans l'explorateur de fichiers où vous souhaitez créer le dossier.
 2. Sans cliquer nulle part, appuyez sur les touches **Ctrl + Maj + N**.
 3. Un nouveau dossier sera immédiatement créé et vous pourrez entrer un nom pour ce dossier.
-

4.2 Exercices pratiques sur la prise en main de fichiers sous Windows

Exercice 1 : Création d'un fichier texte

1. Ouvrez l'Explorateur de fichiers Windows.
2. Naviguez jusqu'au Bureau (Desktop).
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un espace vide, sélectionnez **Nouveau**, puis **Document texte**.
4. Nommez le nouveau fichier **Exercice1.txt**.
5. Ouvrez le fichier en double-cliquant dessus et écrivez "Bonjour, monde !".
6. Sauvegardez le fichier et fermez le bloc-notes.

Exercice 2 : Modification du nom d'un fichier

1. Retournez sur le Bureau.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le fichier **Exercice1.txt** et sélectionnez **Renommer**.
3. Changez le nom du fichier en **MonPremierFichier.txt**.
4. Appuyez sur **Entrée** pour valider le changement de nom.

Exercice 3 : Déplacement d'un fichier dans un nouveau dossier

1. Toujours sur le Bureau, créez un nouveau dossier en cliquant avec le bouton droit et en choisissant **Nouveau** > **Dossier**.
2. Nommez ce dossier **Mes Documents**.
3. Cliquez et maintenez le bouton gauche de la souris sur le fichier **MonPremierFichier.txt** et glissez-le dans le dossier **Mes Documents**.
4. Relâchez le bouton de la souris pour déposer le fichier dans le dossier.

Exercice 4 : Copie d'un fichier

1. Ouvrez le dossier **Mes Documents**.
2. Cliquez avec le bouton droit sur **MonPremierFichier.txt** et sélectionnez **Copier**.
3. Revenez sur le Bureau, cliquez avec le bouton droit sur un espace vide et sélectionnez **Coller**.
4. Vous devriez maintenant avoir une copie de votre fichier sur le Bureau nommée **MonPremierFichier - Copie.txt**.

Exercice 5 : Suppression d'un fichier

1. Sur le Bureau, cliquez avec le bouton droit sur le fichier **MonPremierFichier - Copie.txt**.
2. Sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.
3. Le fichier est maintenant déplacé dans la Corbeille. Pour le supprimer définitivement, ouvrez la Corbeille, cliquez avec le bouton droit sur le fichier et sélectionnez **Supprimer définitivement**.

Exercice 6 : Recherche de fichiers

1. Ouvrez l'Explorateur de fichiers.
2. Dans la barre de recherche en haut à droite, tapez ***.txt** pour rechercher tous les fichiers texte.
3. Examinez les résultats pour trouver **MonPremierFichier.txt**.

4.3 Exercices pratiques sur la Copie, le Déplacement et le Renommage de Dossiers

Exercice 3.1 : Copie de dossiers

Objectif : Apprendre à copier des dossiers d'un emplacement à un autre.

Instructions :

1. Localisez le dossier nommé "Exercice_Copie" dans le dossier partagé sur# Exercices pratiques : Copie, déplacement et renommage de dossiers

Exercice 1 : Exploration du dossier partagé

1. Accédez au dossier partagé sur Teams.
2. Identifiez le contenu du dossier : listez les fichiers et sous-dossiers présents.

Exercice 2 : Copie de dossiers

1. Sélectionnez un sous-dossier dans le dossier partagé.
2. Copiez ce sous-dossier dans un autre emplacement de votre choix sur votre ordinateur personnel.
3. Vérifiez que tous les fichiers ont été copiés correctement.

Exercice 3 : Déplacement de dossiers

1. Choisissez un fichier dans le dossier partagé.
2. Déplacez ce fichier dans un sous-dossier différent au sein du même dossier partagé.
3. Assurez-vous que le fichier n'est plus présent dans son emplacement original.

Exercice 4 : Renommage de dossiers

1. Sélectionnez un sous-dossier dans votre ordinateur personnel où vous avez copié des fichiers précédemment.
2. Renommez ce sous-dossier avec une nomenclature claire et précise.
3. Vérifiez que le changement de nom est bien effectif.

Exercice 5 : Création d'une structure de dossiers

1. Créez un nouveau dossier principal sur votre ordinateur personnel.
2. À l'intérieur de ce dossier, créez une structure de sous-dossiers pour organiser les fichiers selon un critère que vous définirez (par exemple, par type de document, par projet, par date, etc.).
3. Copiez et déplacez des fichiers du dossier partagé sur Teams pour peupler cette nouvelle structure de dossiers.

Exercice 6 : Réorganisation des fichiers

1. Dans le dossier partagé sur Teams, identifiez les fichiers qui semblent mal placés ou qui pourraient être mieux organisés.
2. Proposez une nouvelle structure de dossiers pour améliorer l'organisation.
3. Réorganisez les fichiers selon votre nouvelle structure.

4.4 Comment bien gérer sa corbeille ?

Vérifier avant de supprimer

Avant de supprimer définitivement des fichiers ou dossiers, assurez-vous qu'ils ne sont plus nécessaires. Parcourez leur contenu et confirmez que vous avez sauvegardé les informations importantes ailleurs si nécessaire.

Vider régulièrement la corbeille

La corbeille doit être vidée régulièrement pour libérer de l'espace disque. Cependant, avant de le faire, parcourez son contenu pour vous assurer qu'il n'y a rien que vous souhaitez conserver.

Utiliser la fonction de suppression sélective

Si vous ne voulez pas vider toute la corbeille, vous pouvez supprimer des éléments spécifiques. Cela vous permet de conserver temporairement certains fichiers dans la corbeille tout en supprimant d'autres qui ne sont plus nécessaires.

Restaurer les fichiers si nécessaire

Si vous avez supprimé un fichier par erreur, vous pouvez généralement le restaurer à partir de la corbeille. Cela remettra le fichier dans son emplacement d'origine.

Gérer les paramètres de la corbeille

Certains systèmes d'exploitation permettent de personnaliser les paramètres de la corbeille, tels que la taille maximale ou la durée de conservation des fichiers supprimés. Ajustez ces paramètres en fonction de vos besoins pour optimiser l'utilisation de l'espace disque.

Sauvegarde externe

Pour une sécurité accrue, envisagez de sauvegarder vos données importantes sur un disque dur externe ou un service de stockage en nuage. Cela vous permet d'avoir une copie de vos fichiers en cas de suppression accidentelle.

En suivant ces conseils, vous pouvez vous assurer que votre corbeille est bien gérée, tout en maximisant la sécurité de vos données et l'efficacité de votre espace de stockage.

Récupération d'un fichier supprimé

Objectif

Apprendre à récupérer un fichier qui a été accidentellement supprimé et se trouve dans la corbeille.

Instructions

1. Supprimez le fichier rock_80s.txt que vous avez créé dans l'exercice précédent.
2. Ouvrez la corbeille de votre système d'exploitation.
3. Trouvez le fichier rock_80s.txt dans la corbeille.
4. Restaurez le fichier à son emplacement d'origine.

4.5 5. Création et organisation d'un dossier pour les photos

Création et organisation d'un dossier pour les photos

Objectif

L'objectif de cet exercice est de pratiquer la création d'un dossier, l'organisation de fichiers à l'intérieur de celui-ci, et la création de sous-dossiers pour classer les fichiers selon des critères spécifiques.

Instructions

1. Créez un nouveau dossier et nommez-le Photos Téléphone 2023.
2. Placez ce dossier dans le répertoire Images de votre système d'exploitation.
3. Transférez toutes les photos de votre téléphone de l'année 2023 dans le dossier Photos Téléphone 2023.
4. Organisez les photos en créant des sous-dossiers basés sur les activités ou événements représentés sur les photos (par exemple, Vacances, Famille, Événements Professionnels).
5. Assurez-vous que chaque photo est placée dans le sous-dossier correspondant à l'activité ou à l'événement qu'elle représente.

4.6 7. Utilisation des métadonnées pour organiser les fichiers

Utilisation des métadonnées pour organiser les fichiers

Objectif

Explorer les métadonnées des fichiers et les utiliser pour réorganiser une collection de fichiers.

Instructions

1. Sélectionnez un groupe de fichiers pour lesquels vous souhaitez modifier les métadonnées (par exemple, des fichiers musicaux ou des documents).
2. Faites un clic droit sur un fichier et sélectionnez Propriétés.
3. Allez dans l'onglet Détails et examinez les métadonnées disponibles.
4. Modifiez les métadonnées pour ajouter ou modifier des informations telles que l'auteur, le titre, l'année, etc.
5. Créez des dossiers pour classer les fichiers en fonction des métadonnées que vous avez modifiées (par exemple, par auteur ou par année).
6. Déplacez les fichiers dans les dossiers correspondants à leurs métadonnées nouvellement attribuées.

4.7 9. Récupérer les fichiers de son téléphone

Pour transférer des fichiers depuis un téléphone vers un ordinateur Windows en utilisant un câble, voici les étapes générales à suivre :

1. Connecter le téléphone à l'ordinateur :

- Utilisez un câble USB pour connecter votre téléphone à votre ordinateur. Le câble doit être compatible avec votre téléphone (généralement USB-C ou micro-USB pour les téléphones Android, ou un câble Lightning pour les iPhones).

2. Autoriser le transfert de fichiers :

- Sur votre téléphone, vous pourriez voir une notification vous demandant de choisir le type de connexion USB. Sélectionnez « Transfert de fichiers » ou « MTP (Media Transfer Protocol) ».
- Pour les iPhones, si c'est la première fois que vous connectez votre téléphone à l'ordinateur, vous devrez peut-être approuver la connexion et faire confiance à l'ordinateur.

3. Accéder aux fichiers via l'explorateur de fichiers Windows :

- Sur votre ordinateur, ouvrez l'Explorateur de fichiers.
- Sous « Ce PC », vous devriez voir votre téléphone répertorié comme un périphérique. Cliquez dessus pour ouvrir le stockage de votre téléphone.
- Naviguez dans les dossiers pour trouver les fichiers que vous souhaitez transférer.

4. Transférer les fichiers :

- Sélectionnez les fichiers ou dossiers que vous voulez transférer.
- Faites un clic droit et choisissez « Copier » ou « Couper ».
- Naviguez vers l'emplacement sur votre ordinateur où vous souhaitez stocker les fichiers.
- Faites un clic droit dans l'emplacement et choisissez « Coller ».

5. Déconnecter le téléphone en toute sécurité :

- Avant de débrancher le câble, utilisez l'option « Éjecter » dans l'Explorateur de fichiers pour éviter la corruption des données.
- Une fois que le périphérique est éjecté, vous pouvez déconnecter le câble en toute sécurité.

Avantages du transfert de fichiers via câble USB :

- **Vitesse de transfert** : Le transfert de fichiers via un câble USB est généralement plus rapide que les méthodes sans fil, surtout pour les gros fichiers.
- **Sécurité** : Le transfert de fichiers par câble est plus sécurisé car il ne nécessite pas de connexion internet ou de réseau sans fil, réduisant les risques d'interception des données.
- **Simplicité** : Cette méthode ne nécessite pas de configuration complexe ou de logiciels supplémentaires.
- **Accessibilité** : Elle ne dépend pas de la disponibilité ou de la qualité de la connexion internet ou du réseau sans fil.
- **Pas de restrictions de taille** : Contrairement à certains services d'envoi de fichiers en ligne, il n'y a pas de limitation de taille pour le transfert via câble USB.

Pour récupérer les photographies prises avec votre téléphone et les classer sur votre ordinateur Windows, suivez les étapes ci-dessous :

Récupération des Photographies

1. Connectez votre téléphone à l'ordinateur :

- Utilisez le câble USB approprié pour connecter votre téléphone à l'ordinateur.

2. Autorisez le transfert de fichiers :

- Sur votre téléphone, sélectionnez l'option « Transfert de fichiers » ou « MTP » lorsque vous y êtes invité.

3. Accédez à vos photos sur l'ordinateur :

- Ouvrez l'Explorateur de fichiers Windows.
- Localisez votre téléphone sous la section « Ce PC » et ouvrez-le.

- Naviguez jusqu'au dossier contenant vos photos. Sur les téléphones Android, il s'agit souvent d'un dossier nommé « DCIM » ou « Pictures ».

4. Sélectionnez les photos à transférer :

- Ouvrez le dossier contenant vos photos.
- Sélectionnez les photos que vous souhaitez transférer. Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée tout en cliquant sur chaque fichier, ou sélectionner tous les fichiers en appuyant sur **Ctrl + A**.

5. Copiez les photos :

- Faites un clic droit sur les fichiers sélectionnés et choisissez « Copier ».

6. Choisissez un emplacement sur votre ordinateur :

- Naviguez vers le dossier sur votre ordinateur où vous souhaitez stocker les photos.
- Vous pouvez créer un nouveau dossier en faisant un clic droit dans l'Explorateur de fichiers, en sélectionnant « Nouveau », puis « Dossier », et en nommant le dossier, par exemple, « Photos de Vacances 2024 ».

7. Collez les photos :

- Ouvrez le dossier que vous avez créé et faites un clic droit dans l'espace vide, puis sélectionnez « Coller ».

8. Déconnectez votre téléphone :

- Utilisez l'option « Éjecter » pour votre téléphone dans l'Explorateur de fichiers avant de débrancher le câble USB.

Classement des Photographies

1. Organisez vos photos :

- À l'intérieur du dossier où vous avez collé vos photos, vous pouvez les organiser davantage. Par exemple, vous pouvez créer des sous-dossiers pour les classer par date, événement ou sujet.

2. Renommez les fichiers :

- Pour faciliter la recherche de vos photos à l'avenir, vous pouvez les renommer de manière descriptive. Faites un clic droit sur une photo et sélectionnez « Renommer » ou sélectionnez le fichier et appuyez sur **F2**.

3. Utilisez les métadonnées :

- Vous pouvez ajouter des informations supplémentaires aux fichiers, comme des tags ou des commentaires, en faisant un clic droit sur une photo, en sélectionnant « Propriétés », puis en naviguant vers l'onglet « Détails ».