

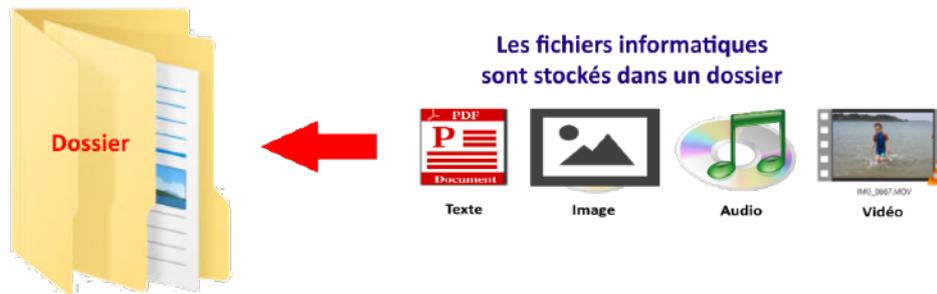
## Leçon N° 13 Les dossiers Windows 10

### Les dossiers c'est quoi?

C'est tout simplement un **endroit de rangement** de nos fichiers informatiques.

Dans la vie courante nous rangeons nos **papiers, outils, habits etc**, dans des tiroirs ou armoires.

Sur notre ordinateur c'est pareil. Si nous ne prenons pas le soin de classer nos documents ou nos images, ce sera vite le bazar et nous ne retrouverons plus rien.



Par défaut Windows a créé les dossiers traditionnels: **Documents - Images - Musiques - Videos**  
Plus un dossier **Téléchargement** et un dossier **Desktop (Bureau)**

On peut créer autant de dossiers que l'on veut selon les besoins de chacun.

### L'arborescence et les sous dossiers qu'est ce que c'est ?

Supposons une **armoire** qui possède des **tiroirs** qui eux mêmes contiennent des **chemises** qui à leur tour contiennent des **sous chemises**.

Toutes les feuilles, **factures, relevés bancaires, contrats etc** seront placés dans ces chemises et sous-chemises.

**En informatique** Tous les **dossiers** et les **sous dossiers** sont sur le disque dur de l'ordinateur. Il se nomme **C:**

La **structure hiérarchisée des dossiers** est une **arborescence**.

- Le **disque dur** de mon ordinateur c'est **l'armoire**
- Les **dossiers** ce sont les **tiroirs**
- Les **sous dossiers** ce sont les **chemises et sous chemises**

Mes **fichiers informatiques** (images, documents texte, videos, etc...) sont les **feuilles** que je vais placer dans mes dossiers et sous dossiers.

**Exemple d'arborescence:** On la représente ainsi :

**Ce PC/ Images/ Images Ordimer**

Quand je sélectionne le dossier **Images ordimer** dans l'explorateur



## 1. Créer un dossier.

Règles générales

Avant de créer un dossier il faut toujours sélectionner un **dossier parent**. Le dossier parent c'est celui qui va contenir le nouveau dossier.

Ensuite il faut créer le **nouveau dossier** qui sera un sous dossier du dossier parent sélectionné précédemment.

Enfin il faudra **nommer** ce nouveau dossier

Une fois le nom saisi avec le clavier on valide cette création en faisant **Entrer**

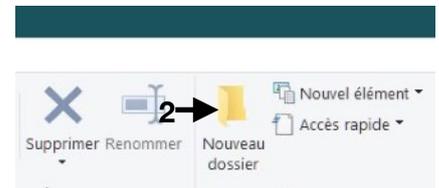
**Exercice : Nous allons créer une arborescence de dossier dans le dossier Documents que nous appellerons «Recettes ».**

**A. Ouvrir l'Explorateur de fichiers.**

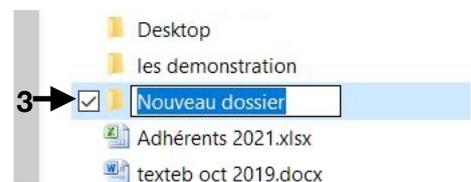
**B. Dans le volet de navigation sélectionner le dossier parent « Documents (1)»**



**C. Dans le Menu, onglet accueil clic G. sur la commande Nouveau dossier (2)**



**D. Nouveau dossier apparait en bas dans le volet d'affichage (3). Il est en surbrillance et entouré d'un cadre noir.**

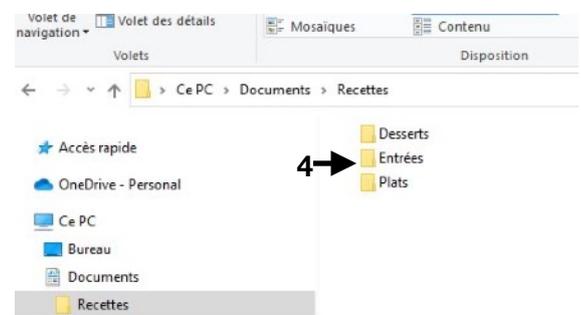


**E. Immédiatement saisir Recettes avec le clavier et valider par Entrer**

**Note: Il ne faut pas utiliser la souris, mais directement saisir le nom que l'on a choisi au clavier. Les lettres que l'on va saisir vont se substituer à Nouveau dossier.**

**D. Créer un sous dossier au dossier que nous venons de créer. Pour cela prendre le dossier Recettes comme dossier parent. Avec les les mêmes actions que précédemment nous le nommerons « Desserts »**

**Refaire la même chose pour créer des sous dossiers - Entrées - Plats (4)**



**Note:** Nous pouvons créer des arborescences comme celle-ci, pour stocker son courrier ou encore ses images ou sa musique.

## 2. Sélectionner

Si nous voulons apporter des changements sur les dossiers il faut d'abord les **sélectionner**. Pour sélectionner un ou des dossiers nous pouvons utiliser plusieurs méthodes.

**Exercices pour sélectionner:**

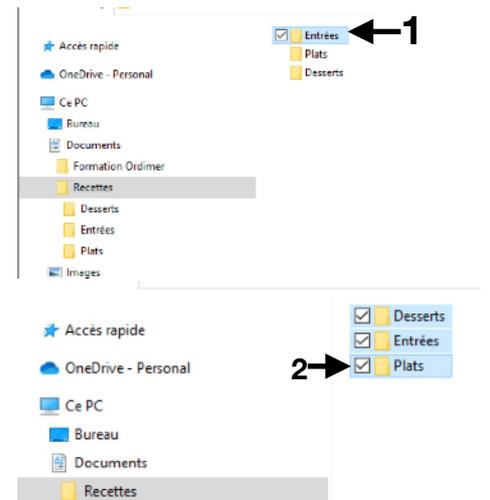
### A. Sélectionner un seul dossier

Dans le volet d'affichage faire un clic sur un dossier. Il est mis en surbrillance; il est sélectionné (1)

### B. Utiliser les cases à cocher

Approcher la souris de la case située à gauche du dossier, faire un clic sur cette case. Refaire l'opération pour d'autres dossiers.

*Les dossiers sont sélectionnés (2)*



## 3. Renommer un Dossier

On peut avoir besoin de changer le nom d'un dossier, soit parce que nous avons fait une fausse manip lors de l'étape E dans l'exercice précédent, soit pour une autre raison.

**Exercice: Faire un clic droit dans le dossier à renommer par exemple le dossier Recettes (1)**

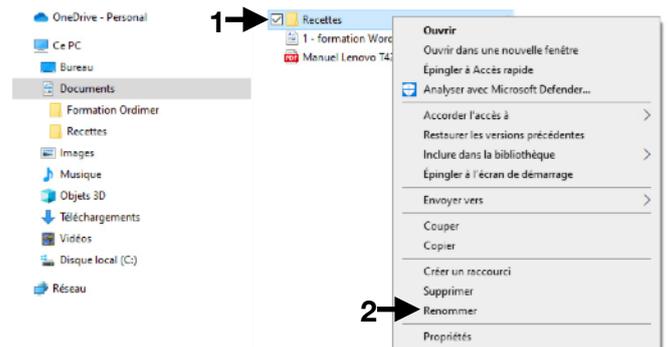
**Une fenêtre s'ouvre. En bas de cette fenêtre la commande Renommer apparaît (2) .**

**Faire un clic sur Renommer.**

**Le nom du dossier se met en surbrillance**

**Saisir le nouveau nom: par exemple Mes recettes**

**valider par Entrée**



## 4. Déplacer

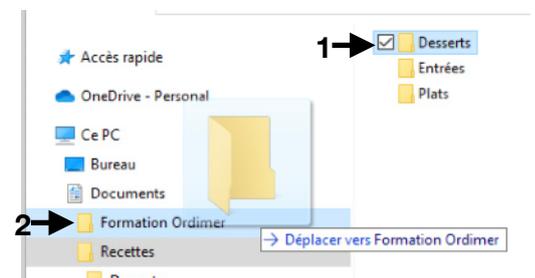
Il est parfois nécessaire de déplacer un dossier. C'est le cas si nous n'avons pas choisi le bon dossier parent lors de la création d'un dossier.

**Exercice: Créer un dossier Formation Ordimer comme appris au Par 1**

**Pour déplacer un dossier il y a deux méthodes:**

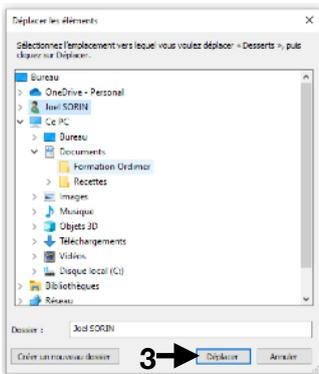
**A. 1ère méthode Sélectionner le dossier à déplacer (1).**

**Faire un clic G sur ce dossier et le maintenir puis tirer vers le nouvel emplacement (2) jusqu'à ce qu'apparaisse le message « déplacer vers (nom du dossier parent)» lâcher le clic.**



**Note: Si on lâche par erreur avant d'être au bon emplacement, faire immédiatement CTRL + Z, le dossier revient à sa place initiale.**

**B. 2eme méthode** Sélectionner le dossier à déplacer dans le volet d'affichage, Choisir dans le **menu onglet accueil** la commande **déplacer vers** (1)  
 Cliquer sur **choisir un emplacement** (2).



Dans la fenêtre qui s'ouvre choisir le nouvel emplacement. **Clic G sur Déplacer** (3)

## 5. Trier

Il est possible de trier les dossiers dans le **volet d'affichage** avec plusieurs choix, soit par date, soit par nom, soit par type des dossiers selon les colonnes présentes dans l'affichage **Détails** comme on le voit dans l'image ci dessous.

<input type="checkbox"/> Nom ←1	^ ←2	3 →	Modifié le	Type	Taille
demo en prepa			10/12/2021 18:33	Dossier de fichiers	
formation			31/01/2022 10:46	Dossier de fichiers	
Le systeme			31/01/2022 09:48	Dossier de fichiers	
les demonstration			30/09/2019 11:43	Dossier de fichiers	
recettes de cuisine			06/11/2018 17:50	Dossier de fichiers	
Adhérents 2021.xlsx			04/11/2020 08:53	Feuille de calcul M...	62 Ko

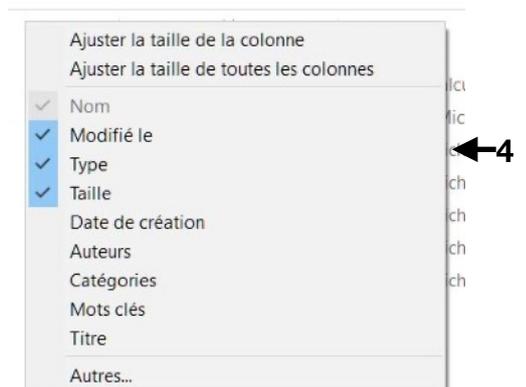
### Exercices :

Faire un clic G. dans la colonne **Nom** (1).

Observer que la **petite flèche** (2) pointe en haut s'inverse et que les dossiers se classent par ordre alphabétique inverse **Z à A**. Refaire un clic G dans la même colonne Les dossiers se classent par ordre alphabétique **A à Z**

Faire la même action dans la colonne **Modifié le** (3) observer que les dossier se classent par ordre de date croissant et que la flèche est désormais présente dans cette colonne.

Faire un clic droit dans la **barre de nom des colonnes** la fenêtre à droite apparait (4) . Décocher par exemple la **case Taille**. Observer que la colonne **Taille** a disparu. Cocher la **case Titre** elle apparait dans les colonnes. C'est à chacun de placer les colonnes qui sont utiles. Celle de **Nom** reste obligatoire.



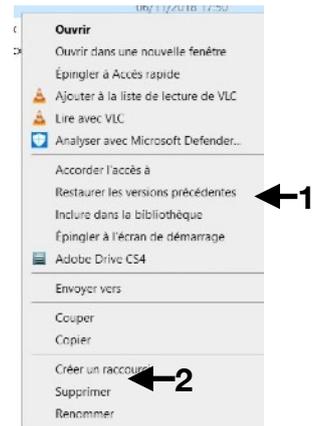
## 6. Supprimer

La suppression des dossiers est possible dans l'explorateur. Il faut retenir que cette suppression entraîne la suppression des fichiers et des sous dossiers contenus dans celui que l'on va supprimer.

### Exercices :

**A. Faire un clic droit sur le dossier à supprimer.**

**La fenêtre ci-contre s'ouvre (1), choisir en bas la commande Supprimer (2)**

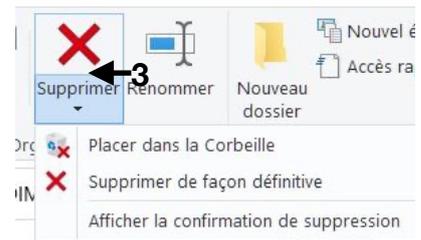


**B. Sélectionner le dossier à supprimer.**

**Dans le menu Accueil**

**Un clic G sur la croix X supprime le dossier et tout son contenu**

**Un clic G sur la flèche de choix sous Le X (3) permet de choisir l'une des deux possibilités offertes. Soit Corbeille soit définitive.**



**C. Conseil cocher la commande Afficher la confirmation de Suppression**