



FICHES INFORMATIQUES

- 1. Sélectionner des fichiers dans l'explorateur de fichiers**
- 2. Déplacer ou copier des fichiers**
- 3. Créer un nouveau dossier**
- 4. Le copier-coller**
- 5. Autres opérations sur les fichiers**
- 6. Transfert de photos**
- 7. Les adresses internet**
- 8. La barre personnelle**

1 – Sélectionner des fichiers dans l'explorateur de fichiers

Il est souvent nécessaire de sélectionner plusieurs fichiers pour par exemple les déplacer, les copier, les supprimer, changer leur nom, les envoyer par mail...

1. Ouvrir l'explorateur de fichiers.
2. Dans la partie gauche de l'explorateur, sélectionner le dossier dans lequel se trouvent le ou les fichiers, en cliquant dessus. Les fichiers apparaissent dans la partie droite, dans laquelle on travaillera désormais.
3. Il y a plusieurs façons de visionner nos fichiers. Ils sont normalement écrits dans l'ordre alphabétique. Pour passer à l'ordre inverse, cliquer simplement sur l'entête de la colonne « Noms ». Pour modifier le mode d'affichage, cliquer sur « Affichage » dans la barre des menus. Une fenêtre apparaît qui montre ces différents modes, parmi lesquelles (les essayer toutes pour visionner leur aspect) :
 - a. Très grandes, grandes, moyennes ou petites icônes : diverses tailles d'icônes représentant les fichiers sont visibles. Le nom de chaque fichier est inscrit sous les icônes.
 - b. Liste : les icônes ont disparu, seul leur nom apparaît. Ce mode est utile car il montre beaucoup de fichiers à la fois.
 - c. Mosaïque : ce mode montre des icônes moyennes, les noms des fichiers, leur type et taille.
 - d. Détails : presque identique à « Liste » (pas d'icône), avec pour chaque fichier des renseignements complémentaires comme le type de fichier, sa taille, sa date de dernière modification. Je conseille ce mode d'affichage pour commencer. À noter que ces renseignements peuvent être complétés, avec un clic-droit n'importe où sur la ligne d'en-tête des colonnes. Une fenêtre apparaît où l'on peut choisir le complément, comme par exemple les « dimensions » d'une image en pixels ou la « durée » d'une vidéo. Dans cette fenêtre, on trouve aussi l'option « autre » qui élargit considérablement le choix des infos à afficher.
4. Selon nos besoins, trois cas peuvent se produire :
 - a. Un seul fichier est à sélectionner
 - i. Cliquer simplement quelque part sur son nom (ou sur son icône si elle est montrée). Ce nom (ou l'icône) est alors entouré en bleu.
 - ii. En cliquant-droit dans le bleu, on ouvre une fenêtre qui montre tout ce qui est possible de faire avec ce fichier : le copier, déplacer, supprimer ...
 - b. Plusieurs fichiers contigus sont à sélectionner
 - i. Cliquer quelque part sur le nom du premier fichier à sélectionner.
 - ii. Appuyer sur la touche Shift () et garder l'appui jusqu'à la fin.
 - iii. Cliquer quelque part sur le nom du dernier fichier à sélectionner.
 - iv. Relâcher la touche Shift. Tous les fichiers sélectionnés s'entourent en bleu.
 - v. Une fois sélectionnés, cliquer-droit dans cette zone « bleue » pour ouvrir la fenêtre permettant de travailler avec ces fichiers : les copier, déplacer, supprimer ...
 - c. Plusieurs fichiers non contigus sont à sélectionner
 - i. Cliquer quelque part sur le nom du premier fichier à sélectionner.
 - ii. Appuyer sur la touche « Control » (Ctrl) et garder l'appui jusqu'à la fin.
 - iii. Cliquer quelque part sur le nom du deuxième fichier non contigu à sélectionner.
 - iv. Cliquer quelque part sur le nom du troisième fichier non contigu à sélectionner, puis sur le suivant, et ainsi de suite jusqu'au dernier.
 - v. Relâcher la touche « Control ». Tous les fichiers sélectionnés s'entourent en bleu.
 - vi. Une fois les fichiers sélectionnés, cliquer-droit dans une des zones bleues pour ouvrir la fenêtre permettant de travailler avec ces fichiers : les copier, déplacer, supprimer...

2 - Déplacer des fichiers ou des dossiers avec l'explorateur de fichiers

Plusieurs techniques existent pour déplacer ou copier des dossiers ou des fichiers avec l'explorateur de fichiers. En voici une première :

1. Ouvrir l'explorateur de fichiers.
2. Sélectionner dans la partie gauche de l'explorateur le dossier où se trouve le ou les fichiers à déplacer ou copier.
3. Sélectionner le ou les fichiers dans la partie droite. Voir la fiche 1 : sélectionner des fichiers.
4. Faire un clic-droit dans la zone bleue des fichiers sélectionnés. Une fenêtre s'ouvre avec une liste d'actions à opérer sur les fichiers sélectionnés.
5. Cliquer sur « Couper » ou sur « Copier ». Avec Couper, les fichiers seront déplacés et donc disparaîtront du dossier d'origine. Avec Copier, on effectue une copie et les fichiers seront en double, dans le dossier d'origine et dans celui de destination.
6. Dans la partie gauche de l'explorateur, sélectionner le dossier de destination des fichiers.
7. Placer le curseur sur le nom du dossier à sélectionner.
8. Faire un clic-droit.
9. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur « Coller ». C'est fait !

Une seconde méthode consiste à « glisser-déposer » les fichiers sélectionnés dans le dossier de destination.

1. Ouvrir l'explorateur de fichiers.
2. Sélectionner dans la partie gauche de l'explorateur le dossier où se trouve le ou les fichiers à déplacer ou copier.
3. Sélectionner le ou les fichiers dans la partie droite. Voir la fiche 1 : sélectionner des fichiers.
4. Appuyer sur le bouton droit de la souris, dans la zone bleue des fichiers sélectionnés et garder le doigt appuyé.
5. Tout en continuant d'appuyer sur le bouton droit de la souris, déplacer celle-ci dans la partie gauche de l'explorateur jusqu'au dossier de destination. Dès que la souris bouge, une icône apparaît en filigrane.
6. Placer le curseur sur le nom du dossier de destination. Sous l'icône, apparaît alors le texte suivant « + Copier sur xxx » où xxx est le nom du dossier de destination. Bien vérifier que c'est le bon dossier !
7. Relâcher le doigt du bouton droit de la souris. Une fenêtre nous propose soit de « copier ici », soit de « déplacer ici ». Cliquer sur la bonne option.

Notes :

- En 4, si l'on clique à gauche au lieu de cliquer à droite, le fichier sera directement copié.
- On peut avec ces méthodes, copier ou déplacer des fichiers mais aussi des dossiers et leurs contenus.
- On peut copier ou déplacer un dossier ou un fichier dans un dossier situé dans la partie droite de l'explorateur, s'il en existe.
- On peut aussi copier un fichier dans le même dossier (point 6) en plaçant le curseur sur une partie vide de la zone droite de l'explorateur. La copie porte alors le même nom, avec en plus « -copie ».

Une troisième méthode consiste à utiliser le « copier-coller » (voir la fiche 4).



JP. Maratrey - Avril 2018

3 – Créer un nouveau dossier

Au fur et à mesure de nos travaux sur l'ordinateur, nous aurons besoin de créer de nouveaux dossiers, sous-dossiers, sous-sous-dossiers... Voyons comment procéder. Tout va se passer dans la partie gauche de l'explorateur :

1. Un dossier est lié à un autre dossier d'ordre supérieur dans l'arborescence. Il convient donc de placer le curseur de la souris sur le dossier « parent » dans cette partie gauche de l'explorateur.
2. Cliquer-droit sur ce dossier. Un menu apparaît, dans lequel on trouve vers le bas, l'option « Nouveau ».
3. Placer le curseur sur « nouveau ». Une sous-fenêtre s'ouvre avec l'option « Dossier ». C'est sur ce mot qu'il faut cliquer pour créer notre nouveau dossier.
4. Sous le dossier parent, on trouve notre « nouveau dossier » entouré de bleu. Ce nom est provisoire et devra être renommé.
5. Lâcher la souris, et taper au clavier le nom définitif du dossier. Terminer en tapant sur « Entrée ».

Selon les circonstances, par exemple si l'on clique quelque part au stade 4, le terme « nouveau dossier » n'est plus surligné en bleu. Pour changer son nom, procéder ainsi :

1. Cliquer-droit sur le nom du dossier à renommer.
2. Choisir « renommer » dans la fenêtre qui s'ouvre pour retrouver le nom du dossier surligné.
3. Lâcher la souris, et taper au clavier le nom définitif du dossier. Terminer en tapant sur « Entrée ».

4 – Le copier / coller

Une façon rapide de déplacer ou de copier un fichier ou un dossier est d'utiliser le « Copier-Coller ». Elle est complémentaire de la fiche 2 sur ce thème.

On peut ainsi copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers :

- D'un dossier à un autre,
- D'un disque à l'autre,
- D'une carte mémoire d'appareil photo au disque dur de l'ordinateur ou l'inverse,
- D'une clé USB au disque dur de l'ordinateur ou l'inverse,
- D'un téléphone portable ou d'une tablette au disque dur de l'ordinateur,
- Etc.

Dans la fiche 2, nous avons vus comment copier/déplacer puis coller avec le clic-droit de la souris. Une fois cette méthode bien maîtrisée, on peut remplacer les clics-droits par des touches au clavier.

Voilà comment opérer :

1. Ouvrir l'explorateur de fichiers.
2. Dans la partie gauche de l'explorateur, sélectionner le dossier où se trouvent les fichiers à copier/déplacer.
3. Dans la partie droite, sélectionner les fichiers ou dossiers à copier ou déplacer (voir la fiche 1).
4. Lâcher la souris et passer au clavier. Faire un Ctrl+C :
 - a. Appuyer sur la touche « Contrôle » notée Ctrl, en bas et à gauche du clavier. Laisser le doigt appuyé.
 - b. Simultanément, appuyer sur la touche C.
 - c. Relâcher les deux touches. La sélection est copiée dans un endroit de la mémoire appelé « presse-papier ».
5. Dans la partie gauche, sélectionner le dossier de destination avec la souris.
6. Revenir au clavier et faire un Ctrl+V (appuyer simultanément sur Ctrl et sur V). Le contenu du presse-papier est copié.
7. C'est fait !

Notes :

- On peut de cette manière copier des dossiers ou des fichiers, même si les dossiers sont dans la partie droite de l'explorateur.
- Dans la partie droite, on peut copier un fichier au même endroit, pour en faire un double. C'est utile lorsqu'on veut utiliser un fichier comme base de travail pour un autre fichier du même style. Le fichier copié à le même nom que celui d'origine, avec un supplément : « -copie ». Ce nouveau fichier peut être renommé (voir sur la fiche 3).
- Pour déplacer, et non copier un fichier, on remplace simplement le Ctrl+C par un Ctrl+X. Le reste de la procédure est identique, sauf qu'ici le fichier a disparu du dossier d'origine.



5 – Autres opérations sur les fichiers et dossiers

Dans les fiches 1 à 4, nous avons vu comment réaliser quelques opérations sur les fichiers et dossiers. Il en existe d'autres que nous allons détailler.

La technique est toujours la même :

- Sélectionner les fichiers ou dossiers,
- Cliquer-droit sur la zone bleue sélectionnée,
- La fenêtre contextuelle s'ouvre, dans laquelle on trouve les options suivantes :
 - Copier, couper, coller, renommer, nouveau que nous avons déjà vus.
 - **Ouvrir** permet d'afficher le fichier si c'est une image, d'entendre un son, de lancer une vidéo, de lire le contenu d'un fichier texte, d'une présentation, d'une feuille de calculs, etc. Dans un premier temps, Windows lance le logiciel approprié grâce à son extension. Pour une image, un son ou une vidéo, c'est le lecteur de média par défaut. Il existe des programmes capables de lire des textes, présentations... comme Open Office (à télécharger gratuitement) par exemple.
 - **Ouvrir avec.** L'extension d'un fichier indique à l'ordinateur quel logiciel il doit utiliser pour l'ouvrir. Windows utilise la notion de programme par défaut. C'est ce programme qu'il va utiliser. Mais un fichier peut être ouvert par d'autres programmes. Un texte peut par exemple être lu par « Bloc-notes », « Word Pad », « Open Office », « Word », etc. On peut changer le programme de lecture et celui par défaut avec cette option.
 - **Zip**, 7-zip, Express zip, Rar... sont des utilitaires capables de compresser (sans perte de données, bien sûr) des fichiers pour qu'ils occupent moins de place sur le disque dur.
 - **Envoyer vers** permet de déplacer le fichier vers un autre emplacement comme « Documents » ou un autre disque, mais aussi de l'envoyer par mail avec « destinataire », ou enfin d'en faire un « raccourci » qui est un doublon de l'option suivante.
 - **Créer un raccourci** sur le bureau. Cela consiste à avoir une icône du fichier ou du dossier directement sur le bureau de Windows pour un accès rapide, sans passer par l'explorateur de fichiers. Très utile pour les programmes, dossiers ou fichiers souvent ouverts !
 - **Propriétés.** Cette option ouvre une fenêtre complète qui donne des informations détaillées sur le fichier ou le dossier. On y trouve plusieurs onglets, qu'il faut explorer. On y trouve en particulier le programme avec lequel un fichier est ouvert (que l'on peut changer avec le bouton « Modifier... »), sa taille, ses dates de création et de modification, ses attributs, etc.



6 – Transférer des photos sur son ordinateur

Un appareil photo numérique enregistre les images sur une carte mémoire.

Il est utile, et même nécessaire, de copier ces photos sur notre disque dur d'ordinateur. Cette fiche montre comment réaliser cette opération.

La carte mémoire contient nos photos, et quelques dossiers et programmes utiles à son utilisation.

1. Connecter la carte à l'ordinateur, soit directement dans la fente prévue à cet effet, soit par l'intermédiaire d'un « lecteur de cartes » branché sur une prise USB.
2. Une fenêtre s'ouvre automatiquement avec comme titre « Disque amovible (X:) ». Le X représente la lettre du disque attribuée par Windows. Selon les ordinateurs et leurs contenus, ce sera E; F; G; etc.
3. Choisir l'option « Ouvrir le dossier et afficher les fichiers ». Windows ouvre l'explorateur de fichiers et se positionne sur le disque amovible (dans la partie gauche), et montre son contenu (dans la partie droite).
4. Dans cette partie droite apparaissent au moins deux dossiers : DCIM et MISC. Nos photos sont dans le dossier DCIM, qui veut dire Digital Camera IMages en anglais, ou images d'appareil photo numérique en français. Double-cliquer sur DCIM dans la partie droite de l'explorateur pour afficher son contenu. Ce sont un ou plusieurs dossiers qui contiennent les photos. Le nom de ces dossiers est composé d'un nombre de 3 chiffres, de 100 à 999, suivis de 5 lettres représentant le nom ou la marque de l'appareil photo. Pour un Nikon, on trouvera par exemple « 100NIKON ». Chacun de ces dossiers ne peut contenir que 100 photos. Si la carte en contient plus, il y aura plusieurs fichiers : 100NIKON, 101NIKON, 102NIKON...
5. Cliquer sur le premier dossier. Les images de l'appareil photo apparaissent. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur le second, ou le troisième, le cas échéant. La liste des photos apparaît sous forme d'icônes ou de liste avec ou sans détails, selon l'option de l'onglet « Affichage » de la barre des menus.
6. Sélectionner les photos à transférer. Voir la fiche 1 - sélectionner des fichiers. Pour rappel, pour sélectionner *toutes* les photos, cliquer sur n'importe laquelle, et faire Ctrl+A au clavier. Pour en sélectionner plusieurs contigüés, cliquer sur le nom de la première pour la sélectionner, appuyer sur la touche Shift, conserver l'appui, et cliquer sur le nom de la dernière. La touche Ctrl, au lieu de Shift, permet une sélection des fichiers un par un.
7. Faire un clic-droit avec le curseur dans la zone sélectionnée, pour ouvrir la fenêtre contextuelle. Cliquer sur « copier ». Les photos (ou plutôt leur emplacement en mémoire) sont conservées dans le presse-papier. Autre façon de procéder après la sélection, taper Ctrl+C au clavier (voir la fiche 4 - le copier-coller).
8. Si ce n'est pas déjà fait, créer le dossier qui recevra les photos. Voir la fiche 3 - créer un nouveau dossier. Lui donner un nom qui permettra de le retrouver facilement, par exemple : « Vacances 2018 ». Cliquer sur le nom de ce dossier récepteur.
9. Dans la partie droite de l'explorateur, placer le curseur sur une zone vide et faire un clic-droit. Dans la fenêtre contextuelle, cliquer sur « Coller ». Les images sont maintenant dans ce dossier. Autre façon de procéder : faire un Ctrl+V dans la fenêtre droite du dossier de destination.

7 – Les adresses de sites Internet

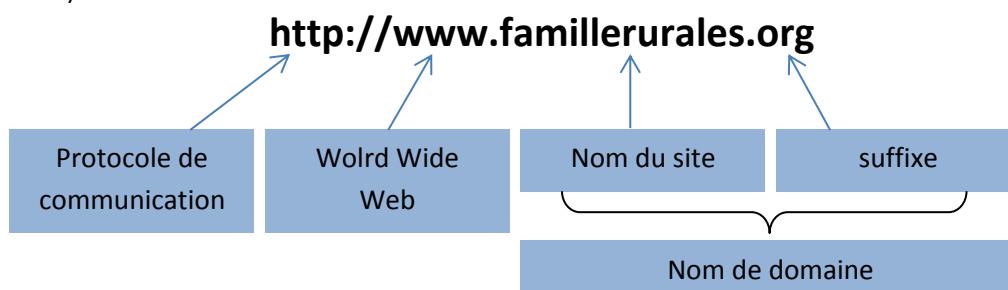
Les 3 créations du monde universel d'Internet, qui permettent son existence, sont :

- Le protocole de communication : HTTP (Hyper Text Transfer Protocol).
- Le langage de création de sites : HTML (Hyper Text Markup Language).
- La syntaxe des adresses.

C'est ce dernier point qui nous intéresse ici.

Une adresse Internet est l'équivalent d'une adresse postale. Comme cette dernière permet de retrouver un individu ou une famille dans un pays donné, une adresse Internet permet de retrouver un site Internet parmi les 1,4 milliards qui existent aujourd'hui sur le web.

Une adresse Internet (ou URL : Uniform Ressource Locator) est toujours sous la forme (par exemple pour Familles rurales) :



Dans la plupart des cas, en particulier dans la barre d'adresse d'un explorateur Internet, le protocole de communication (`http://`) peut être omis. L'explorateur l'ajoute automatiquement, et l'adresse commence par `www`.

Le « nom de domaine » est composé du nom du site suivi d'un suffixe. Par exemple, le nom de domaine de Familles Rurales est « `famillesrurales.org` ». Son adresse complète s'écrit : « `https://www.famillesrurales.org` » (`https` est un protocole sécurisé).

Le suffixe du nom de domaine est `.com` pour les sites commerciaux. On trouve également `.org` pour les organisations à but non lucratif, ou `.info` pour les sites d'informations. Les pays ont aussi leurs suffixes, comme en France (`.fr`), en Angleterre (`.uk`), en Allemagne (`.de`), En Belgique (`.be`), en Europe (`.eu`), etc.

Les adresses Internet sont toujours écrites en minuscule.

En réalité, chaque site possède une « adresse IP » composée de 4 groupes de 4 chiffres (pour la version 4) qui sont les seuls compréhensibles par nos machines. Comme il est difficile de retenir ces chiffres, les concepteurs ont imaginé les noms de domaine, beaucoup plus conviviaux et compréhensibles pour les humains.

Le nom de domaine est traduit dans l'ordinateur par l'adresse IP à l'aide du DNS (Domaine Name System = système de noms de domaines).

Un site peut être un portail pour d'autres sites du même type. Par exemple le site de Familles Rurales de Maillet est intégré au site Familles Rurales national. Son adresse est : « `www.famillesrurales.org/maillet` ».

De même, un site est composé de plusieurs pages. L'adresse d'une page est l'adresse du site suivie de / et du nom de la page qui est souvent incompréhensible... C'est la page d'entrée du site qui permet d'évoluer de page en page, et non leurs adresses.

Par contre, une page particulière d'un site peut, comme le site lui-même, être mise en mémoire dans la barre d'adresses (voir la fiche 8).

8 – La barre personnelle dans Firefox

Un navigateur Internet (comme Internet explorer, Edge, Firefox, chrome...), permet de mettre en mémoire et donc de retrouver facilement un site Internet souvent consulté.

Comment procéder ?

Nous verrons ici uniquement le cas de Mozilla Firefox. Les autres navigateurs offrent les mêmes possibilités.

- Charger un site Internet. Deux solutions sont possibles :

- Entrer directement au clavier l'adresse complète du site dans cette zone encadrée ici en rouge, en haut de l'écran. Terminer en cliquant sur « Entrer ».



Si l'adresse n'est pas connue exactement, passer au point b.

- Demander à un moteur de recherche comme Google de charger ce site. Le nom du site entré n'a pas besoin d'être exact. On peut même faire des fautes d'orthographe ! (raisonnablement...)



famille rurale maillet

Après avoir appuyé sur « Entrer » pour valider, Google donne la liste des sites qui s'approchent le plus des indications entrées. Sous le titre (en bleu) du site proposé, il est possible de vérifier son adresse exacte (en vert). Un extrait approximatif est donné en gris sous l'adresse.



Familles Rurales de Maillet
<https://www.famillesrurales.org/maillet/> ▾
 13 mai 2018 - Vide Grenier. Place de l'église de Maillet. Marché campagnard; Tombola; restauration; Animation musicale avec SPIRIT N'KOS.

Familles Rurales de Maillet - Mentions légales
<https://www.famillesrurales.org/maillet/Contenu.php?article=31&arbo=2...1> ▾
 Le site accessible par l'url www.famillesrurales.org/maillet est exploité dans le respect c française. L'utilisation de ce site est régie par les ...

Familles Rurales de Maillet - Organisation de Familles Rurales
<https://www.famillesrurales.org/maillet/Contenu.php?article=5&arbo=41> ▾
 Comme le stipule le Code de l'action sociale et des familles, l'adhésion à une association Rurales est celle d'une famille, avec chacun de ses ...

Cliquer sur le nom du site recherché (en bleu. La flèche du curseur se transforme en main). Le site s'ouvre.

- Cliquer sur l'étoile située après et sur la même ligne que l'adresse du site. Quand cette étoile a été cliquée, elle devient bleue.



Le raccourci clavier correspondant à cette étoile est Ctrl + D.

3. Une fenêtre s'ouvre : « Modifier ce marque-page ».
4. En face de « Nom : », entrer au clavier le nom du site tel qu'il apparaîtra dans la barre personnelle. Sur la ligne « Dossier : », cliquer sur la flèche v pour sélectionner « Barre personnelle ».
5. Cliquer sur « Terminer ». Le site apparaît sur cette barre et devient donc un raccourci qui évite la saisie de son adresse ou de passer par un moteur de recherche.
6. Pour déplacer le nom du site dans la barre personnelle, cliquer sur son nom et garder le doigt appuyé. Déplacer la souris jusqu'à ce que le nom soit à la bonne position. Le symbole Ÿ indique la position du nom au relâchement du bouton de la souris.
7. Regrouper les noms de site par catégorie. Par exemple regrouper « Familles rurales de Maillet » et « Familles rurales Indre » sous un titre unique que l'on appellera « Familles rurales ». Pour créer un dossier de sites, positionner le curseur quelque part sur la barre personnelle, et cliquer-droit. La fenêtre contextuelle propose entre autres items « Nouveau dossier », sur lequel nous allons cliquer. Donner un nom et éventuellement une description au dossier. Après avoir cliqué sur « Ajouter », le dossier apparaît dans la barre.
8. Il suffit ensuite de déplacer les sites de cette catégorie et les positionner un par un sur le dossier nouvellement créé.

