



Ranger et classer ses documents

© 2014 Andreas Kainz & Uri Herrera & Andrew Lake et al. / KDE / LGPL 3

Atelier 1

Cet atelier est réalisé autour du système d'exploitation Windows 10. Certaines fonctionnalités peuvent être absentes ou présentées différemment sur d'autres systèmes d'exploitation ou versions de Windows.

Le bureau

Le **bureau** est l'écran d'accueil de votre ordinateur, qui s'affiche à l'ouverture de la session et reste accessible sous les autres fenêtres.

Le bureau n'a pas vocation à contenir dossiers ou fichiers, mais uniquement des **raccourcis**, de petits éléments qui redirigent vers des dossiers, des fichiers ou des logiciels. Ces raccourcis, identifiés par une flèche dans leur coin inférieur droit, sont distincts des éléments vers lesquels ils pointent, et peuvent être supprimés sans affecter ces derniers.

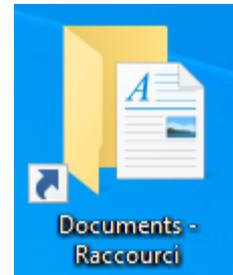


Figure 1 - Un raccourci vers le dossier "Documents" sur le bureau.

L'explorateur de fichiers

L'**explorateur de fichier** est un logiciel utilitaire, intégré à votre système d'exploitation, qui permet de naviguer dans les documents stockés dans la mémoire de l'ordinateur ou sur un périphérique de stockage externe (clé USB ou disque dur externe)

Pour ouvrir l'explorateur, vous pouvez taper « Explorateur » dans le menu Rechercher, ouvrir un raccourci vers un dossier, ou appuyer simultanément sur les touches Windows (⊞) et E. L'explorateur de fichiers s'ouvre dans une **fenêtre**.

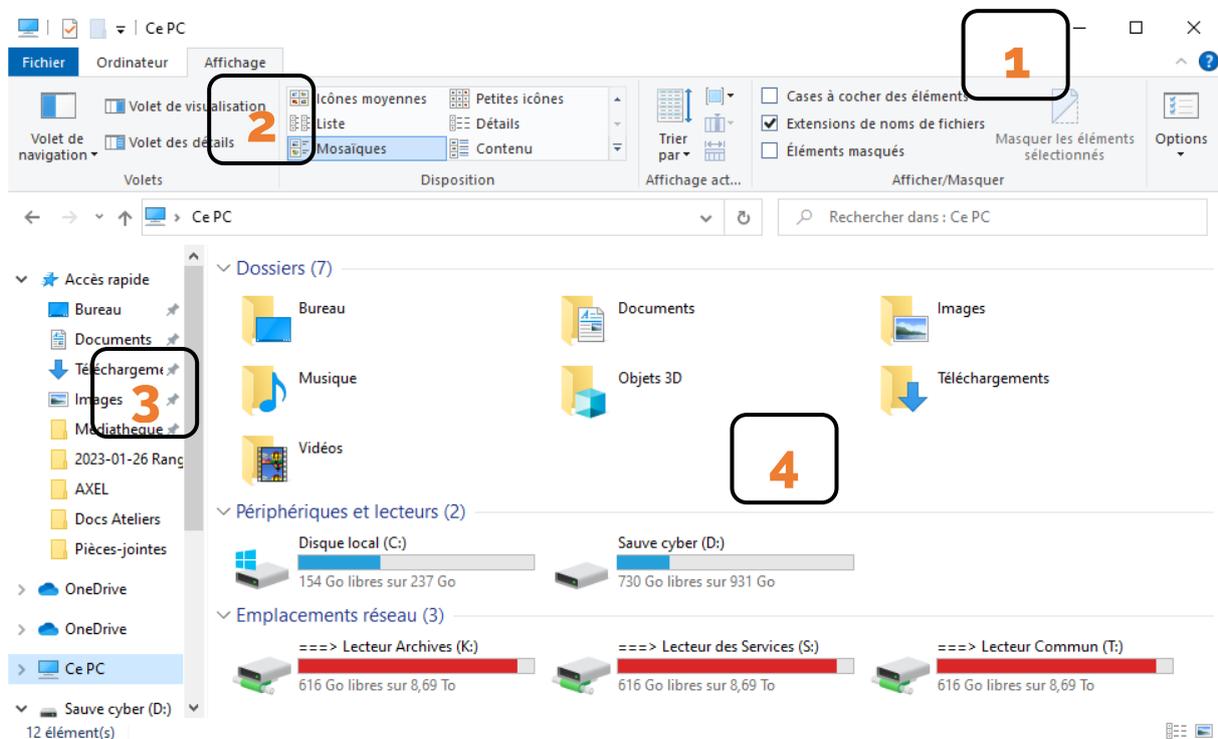


Figure 2 - Explorateur de fichiers. 1) Commandes de la fenêtre. 2) Ruban d'outils. 3) Volet de navigation. 4) Emplacement actuel.

Dans l'ordinateur, les documents (texte, image, morceau de musique, vidéo, etc.) sont contenus dans des **fichiers**. Ces documents sont regroupés en **dossiers**, qui peuvent eux-mêmes contenir d'autres dossiers, les **sous-dossiers**. Cette organisation est comparable à un meuble de bureau, où les documents seraient rangés dans un tiroir contenant des classeurs, eux-mêmes divisés en sous-parties, etc.

Vous pouvez changer la façon dont les éléments du dossier actuels sont affichés dans l'onglet « **Affichage** » de la barre d'outils, section « Disposition ». Les divers modes permettent d'agrandir et de réduire l'affichage des éléments ou d'afficher des informations supplémentaires. Vous pouvez également masquer ou afficher le volet de navigation depuis l'onglet « Affichage ».

Vous pouvez enrayer ou dérouler le ruban d'outils à l'aide de la flèche située en haut à droite de la fenêtre, sous les commandes de la fenêtre.

Organiser ses documents

Windows propose des dossiers génériques prédéfinis : documents, images, musique, téléchargements... Ceux-ci sont par défaut épinglés à l'accès rapide en haut du volet de navigation à gauche, ou visibles dans « Ce PC ». Vous pouvez créer des sous-dossiers à l'intérieur de ces dossiers prédéfinis.

Pour créer un **nouveau dossier**, faites un clic droit dans l'emplacement actuel, puis Nouveau > Dossier. Vous pouvez ensuite nommer celui-ci. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier Ctrl + Majuscule + N.

Pour renommer un dossier préexistant, faites un clic droit sur celui-ci, puis un clic gauche sur **Renommer**. Vous pouvez également appuyer sur la touche F2. Pour que vos dossiers s'affichent en ordre chronologique, préférez le format numérique Année – Mois – Jour. Si vous souhaitez qu'un dossier remonte toujours en tête de liste, vous pouvez ajouter un caractère spécial (+, !, -...) au début de son nom.

Il est bon d'avoir un équilibre entre éléments visibles et sous-dossiers. Trop d'éléments visibles font que la recherche d'un fichier spécifique devient laborieuse. A l'inverse, trop d'embranchements de sous-dossiers font que vous pouvez oublier ce que votre ordinateur stocke.

Les commandes Précédent/Suivant et Remonter d'un niveau permettent de naviguer rapidement entre différents dossiers. Celles-ci sont disponibles à gauche de l'explorateur, au-dessus du volet de navigation.

Copier/coller

Pour déplacer un élément (dossier ou fichier) d'un dossier à un autre, vous pouvez utiliser les commandes **copier, coller et couper**.

Tout d'abord, cliquez droit sur l'élément souhaité, puis un clic gauche sur **Copier**. Rien ne se produit : vous avez simplement signalé l'élément à l'ordinateur.

Rendez-vous ensuite dans le dossier de destination et faites un clic droit sur un espace vide, puis un clic gauche sur **Coller**. Une copie de l'élément apparaît.

L'opération est la même pour **Couper**, à la différence qu'une fois la copie réalisée, l'original est effacé.

Atelier 2

Capacité de stockage

En informatique, l'unité de mesure de l'information est **l'octet**. Un octet représente environ une lettre, mais peut aussi décrire un pixel d'une image ou un échantillon de son. Plus l'information est longue, complexe ou précise, plus il va falloir d'octets pour la décrire.

La plupart des fichiers sont composés de plusieurs millions, voire milliards d'octets. Des puissances de mille sont donc couramment utilisés pour représenter la taille ou poids d'un fichier :

- Le **kiloctet (Ko)**, soit 10^3 (1 000) octets, soit un fichier texte sans illustrations,
- Le **megaoctet (Mo)**, soit 10^6 (1 000 000) octets, soit une image de bonne qualité,
- Le **gigaoctet (Go)**, soit 10^9 (1 000 000 000) octets, soit un film de qualité standard.

Le **Teraoctet (To)** n'est pas utilisé dans l'opération courante d'un ordinateur, mais est utilisé pour décrire la capacité de stockage des disques durs actuels. Il représente un 10^{12} octets ou 1000 Go.

Pour connaître la capacité de stockage du disque dur de votre ordinateur et son occupation actuelle, ouvrez l'explorateur de fichiers et rendez-vous sur « **Ce PC** ». Le disque dur de votre ordinateur et les éventuels périphériques de stockage sont listés sous « Périphériques et lecteurs ». Une jauge indique leur capacité totale et leur remplissage actuel.

Unités binaires et métriques

Il existe une légère confusion en informatique entre unités binaires (puissances de 2) et métriques (puissances de 10). Si la différence entre les deux mesures est minime sur des petits volumes, elle augmente de manière exponentielle sur des gros volumes.

Windows calcule les volumes en binaire (Gio), mais affiche les résultats en unités métrique : les périphériques semblent donc avoir une capacité moindre qu'annoncée. Un disque d'1 To affichera ainsi une capacité d'environ 930 « Go » dans l'explorateur.



Figure 3 – Disques dur, périphérique USB et emplacements réseaux dans « Ce PC ».

Le chemin d'accès

Le disque dur de l'ordinateur est divisé en dossiers, puis en sous-dossiers, jusqu'à arriver au fichier, le document. Si l'on dessine les divers embranchements partant du disque dur, on trouve une structure similaire à celle d'un arbre, avec ses branches se divisant en

sous-branches, jusqu'à arriver à la feuille. On parle donc **d'arborescence des fichiers**, le niveau zéro du périphérique de stockage étant appelé la racine.

La suite d'embranchements suivis pour accéder à un dossier ou fichier s'appelle le chemin d'accès, ou tout simplement **chemin**. Le chemin d'accès de l'emplacement actuel est affiché dans l'explorateur sous le ruban d'outils. Vous pouvez cliquer sur les différentes sections pour rembobiner votre chemin.



Figure 4 - Barre de chemin dans l'explorateur

Gagner du temps

Afin de gagner du temps, vous pouvez **créer des raccourcis** vers vos emplacements les plus utilisés, et ce de deux manières :

- Faites un clic droit sur un fichier ou dossier, puis **Envoyer vers > Bureau (créer un raccourci)**. Un raccourci est créé sur votre bureau.
- Vous pouvez créer un raccourci manuellement, en faisant un clic droit dans le vide, puis un clic gauche sur **Nouveau > Raccourci**. Vous pouvez ensuite copier-coller le chemin de l'élément souhaité, soit le retrouver avec « Parcourir ».

Vous pouvez également **épingler un dossier à l'accès rapide** du volet de navigation en faisant un clic droit sur un dossier, puis Épingler à l'accès rapide. Celui-ci apparaît dans la section « Accès rapide » du volet de navigation.

Utilisation avancée de l'explorateur

Vous pouvez changer le critère et l'ordre de tri de l'emplacement actuel en faisant un clic droit dans le vide, puis en survolant **Trier par**. Choisissez ensuite le critère de tri (nom, type, taille, date de modification...) et si celui-ci est croissant ou décroissant. Changer l'ordre de tri peut vous permettre d'identifier les documents obsolètes ou occupant trop de place.

Vous pouvez créer des sections dans l'emplacement actuel en faisant un clic droit dans le vide, puis en survolant **Regrouper par**. Vous pouvez encore une fois choisir le critère de tri et si celui-ci est croissant ou décroissant. Pour faire disparaître les regroupements, choisissez (aucun) en critère de tri.

Vous pouvez ouvrir l'explorateur dans plusieurs fenêtres, ce qui permet notamment de manipuler plusieurs emplacements à la fois. Faites un clic droit sur un dossier, puis un clic gauche sur la commande « **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** ». Saisissez l'une des fenêtres par sa barre supérieure et déplacez-la vers un bord latéral de votre écran. La

fenêtre s'adapte pour occuper une moitié de votre écran, et vous propose d'occuper l'autre moitié avec une autre fenêtre.

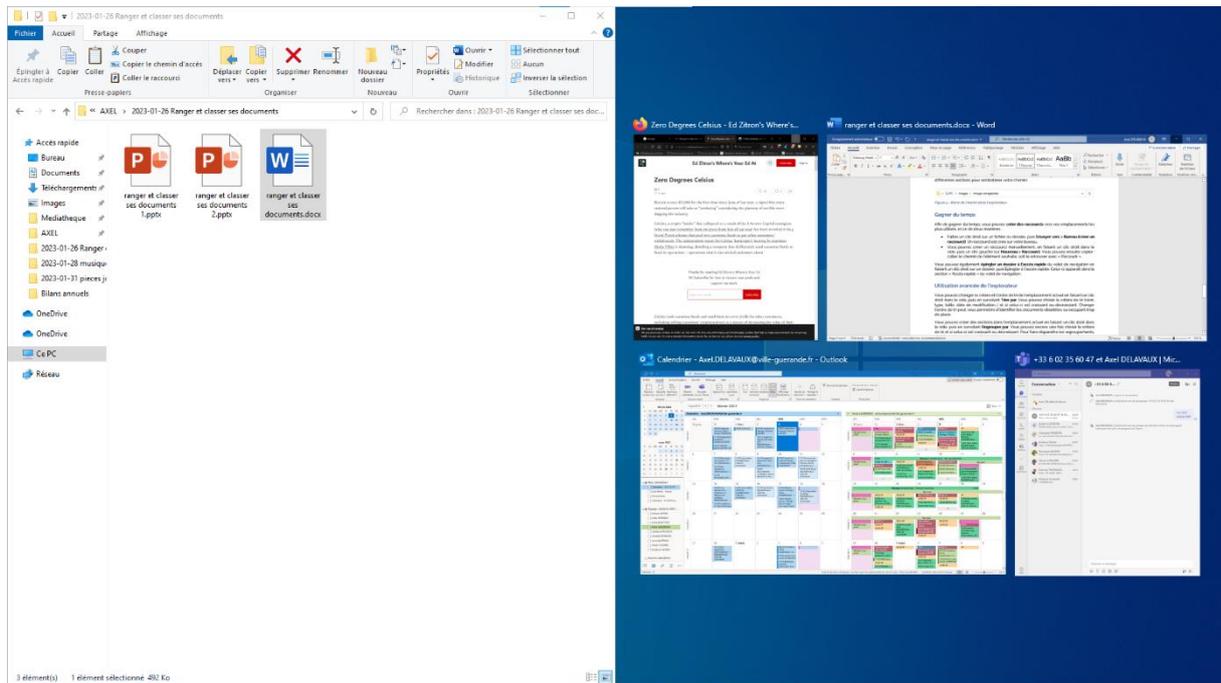


Figure 5 -Répartir l'écran entre deux fenêtres.

Atelier 3

Sélectionner plusieurs éléments

Il est possible de sélectionner plusieurs éléments à la fois dans l'explorateur de fichiers. Vous pouvez ensuite déplacer, renommer ou supprimer ceux-ci en masse.

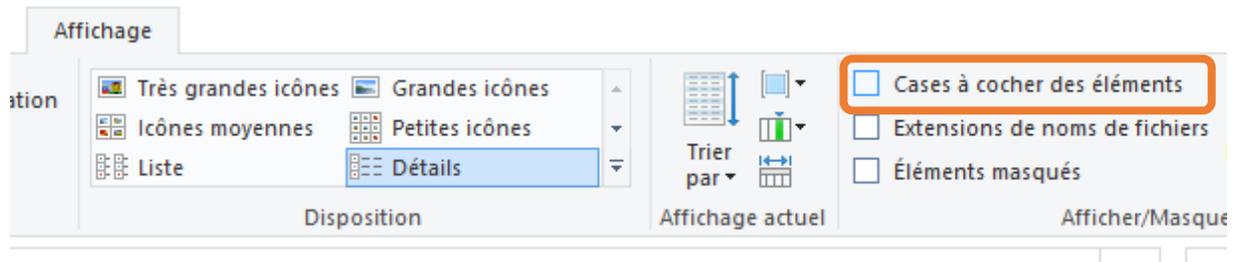


Figure 6 - La case "Cases à cocher des éléments" dans le ruban d'outils de l'explorateur.

Vous pouvez activer les **cases à cocher des éléments** dans le ruban d'outils de l'explorateur, onglet « Affichage », dans la section « Afficher/Masquer ». Cette option active des cases vous permettant de sélectionner plusieurs éléments avec le clic gauche. Vous pouvez annuler votre sélection actuelle en faisant un clic gauche dans un espace vide de l'emplacement actuel.

Alternativement, vous pouvez sélectionner plusieurs éléments en utilisant les combinaisons clavier/souris suivantes :

- **Ctrl + clic gauche** : ajouter/retirer de la sélection
- **Clic gauche sur un élément, puis Maj + Clic gauche sur un autre** : tout sélectionner entre deux éléments
- **Ctrl + A** : tout sélectionner dans l'emplacement actuel

La corbeille

Lorsque vous supprimez des dossiers ou des fichiers, ceux-ci ne sont pas immédiatement effacés de la mémoire de l'ordinateur, mais passent d'abord par la **corbeille**. Vous pouvez annuler la suppression de fichiers en sélectionnant ceux-ci dans la corbeille et en cliquant sur « Restaurer ».



Figure 7 - Icône de la corbeille sur le bureau.

La corbeille a une capacité maximale d'environ 5% de votre disque dur. Lorsque celle-ci arrive à capacité, les fichiers les plus anciens sont définitivement effacés pour faire de la place aux nouveaux arrivants. Vous pouvez également **vider la corbeille** manuellement, ce qui effacera définitivement les fichiers.

Archiver ses fichiers

Un **logiciel d'archivage** (Winrar, 7zip, Izarc...) va consolider un ensemble de fichiers et de dossiers en un seul fichier, une archive, et réduire sa taille en appliquant des algorithmes

de compression. Les fichiers ne sont pas altérés, mais il est nécessaire de décompresser l'archive pour les exploiter.

7zip est un logiciel d'archivage libre et gratuit, recommandé par le SILL (Socle Interministériel du logiciel libre). Une fois le logiciel installé, de nouvelles commandes apparaissent lorsque vous faites un clic droit sur un élément ou une sélection. Cliquez sur « Ajouter à l'archive » pour que le menu d'archivage s'ouvre. Réglez le format sur « zip » pour une meilleure compatibilité, et validez pour lancer l'archivage.

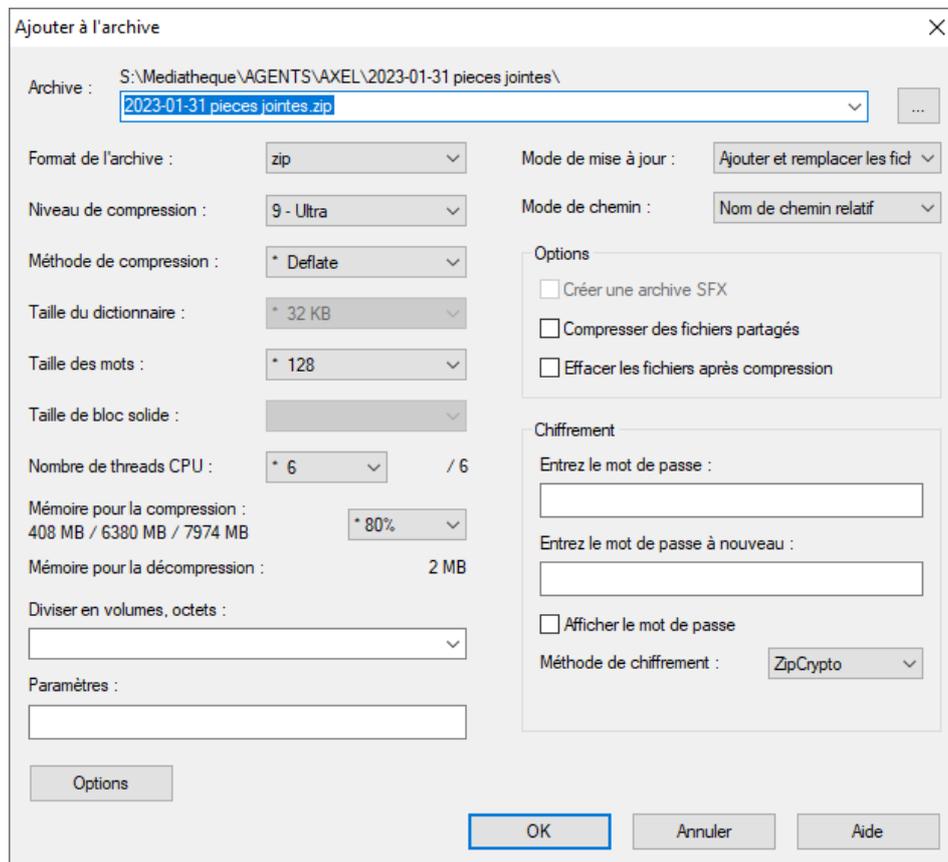


Figure 8 - Menu de compression de 7zip. Une fois le format de l'archive réglé sur zip, vous pouvez laisser les autres options en l'état.

Archiver vos fichiers peut être utile si vous souhaitez les partager à l'aide d'un site d'hébergement de fichiers, ou les déplacer d'un périphérique de stockage à un autre, ou tout simplement compacter des fichiers peu consultés. Néanmoins, regrouper tous vos fichiers en une seule archive peut s'avérer contre-productif : la perte, suppression ou corruption de l'archive signifie la perte des fichiers qu'elle contient.

Sauvegarder ses données

Chaque jour, les données stockées sur votre ordinateur sont exposées à de nombreux risques : erreurs de manipulation, virus et rançongiciels, panne matérielle ou logicielle... Il est donc important de ne pas mettre tous ses œufs dans le même panier et d'avoir une **sauvegarde**, qui permettra de retrouver vos données en cas de perte.

La sauvegarde doit être réalisée sur un périphérique de stockage à part, qui ne sera utilisée que pour la synchronisation des données et une éventuelle restauration. Un **disque dur externe** d'une capacité similaire à celle de votre ordinateur (1 à 2 To) est la solution la plus appropriée pour sauvegarder vos données.



Figure 9 - Un disque dur externe.

Windows inclut un utilitaire de sauvegarde, qui vous permet de choisir quels dossiers de votre ordinateur copier sur votre périphérique de stockage. Une fois la première sauvegarde réalisée, il vous suffit de connecter votre périphérique périodiquement pour rafraîchir les données sauvegardées.

Sauvegarder sur le *cloud* ou en ou local ?

Le **cloud computing**, ou informatique en nuage, consiste à utiliser des ordinateurs distants (accessibles par Internet) pour stocker et gérer des données, plutôt qu'un ordinateur ou serveur local. Des services d'hébergement de fichiers en ligne tels que WeTransfer, Google Drive ou Onedrive sont une application du *cloud computing*.

Avantages

- Des fichiers hébergés sur un *cloud* sont accessibles depuis n'importe quel appareil avec une connexion internet : smartphone, tablette, PC portable...
- Un *cloud* est hébergé « hors-site » : si votre domicile est touché par un incendie ou une inondation, les données sont en lieu sûr.
- La plupart des services de *cloud* disposent eux-mêmes de sauvegardes redondantes, ce qui renforce la sécurité de vos données.

Désavantages

- Le stockage de vos fichiers n'est plus un bien mais un service, soumis à un abonnement régulier.
- Une connexion internet est obligatoire pour accéder à vos données.
- Le *cloud* n'est en fait que l'ordinateur de quelqu'un d'autre, tiers auquel vous allez confier vos données personnelles.
- Les solutions en cloud essayant de simplifier les manipulations au point de devenir invisible : il peut devenir difficile de savoir quelles données sont sauvegardées et où.

Pour aller plus loin

- Microsoft, *Support Microsoft*, « Afficher ou masquer la Corbeille », <https://support.microsoft.com/fr-fr/windows/afficher-ou-masquer-la-corbeille-0d4d40aa-be23-91ec-96ab-338818d5e5fb>
- Camille Gruhier, *UFC-Que Choisir*, « Sauvegarde informatique : Nos conseils pour sauvegarder vos données », <https://www.quechoisir.org/conseils-sauvegarde-informatique-nos-conseils-pour-sauvegarder-vos-donnees-n25940/>
- Julien Cahot, *Numerama*, « Logiciel de sauvegarde : comment faire une sauvegarde de ses fichiers, cours et travaux sur PC et Mac », <https://www.numerama.com/tech/409287-rentree-scolaire-2018-faites-des-backups-et-des-sauvegardes-de-vos-cours-et-travaux.html>
- Maxime Bernard-Jacquet, *Xyoos*, « Le cours d'informatique Windows pour débutants », <https://cours-informatique-gratuit.fr/cours-windows-debutant/>

Date de dernière mise à jour : septembre 2022