

INTRODUCTION

Mais où sont passés mes fichiers ?

Vous êtes en train d'écrire une lettre avec Word, vous faites enregistrer, vous fermez l'ordinateur. Le lendemain vous recherchez cette maudite lettre. Impossible de la retrouver.

Ou bien vous connectez votre appareil photo à l'ordinateur. Il vous demande si vous voulez importer les photos. C'est justement ce que vous voulez faire alors vous répondez oui. Il charge les photos, vous dit que c'est terminé.

Mais où sont ces photos ?.....après un certain temps vous les retrouvez et vous vous rendez compte qu'elle sont en double, en triple.....

Il va donc falloir mettre de l'ordre dans tout ça.

C'est l'objet de ce cours

D'abord une définition : Un FICHER qu'est-ce que c'est ?

EN INFORMATIQUE LA QUASI TOTALITE DES COMPILATIONS DE DONNEES S'APPELLENT DES FICHIERS.

Un morceau de musique, c'est un fichier

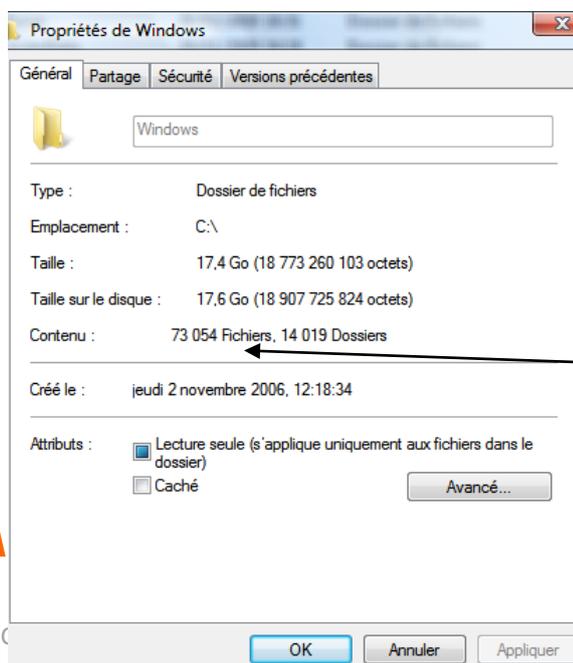
un film c'est un fichier,

Une photo c'est un fichier.

Les programmes sont composés de fichiers.

L'antivirus examine tous les fichiers présents sur l'ordinateur.....

il y en a des centaines de milliers...



Ci contre les informations concernant Windows

(pour les obtenir :
clic droit sur le dossier /propriétés)

Ce cours comporte 4 parties :

1. Classer les fichiers de données

2. Classer ses images, musiques, etc..

3. [Mettre le tout en sécurité](#)

4. Quelques annexes

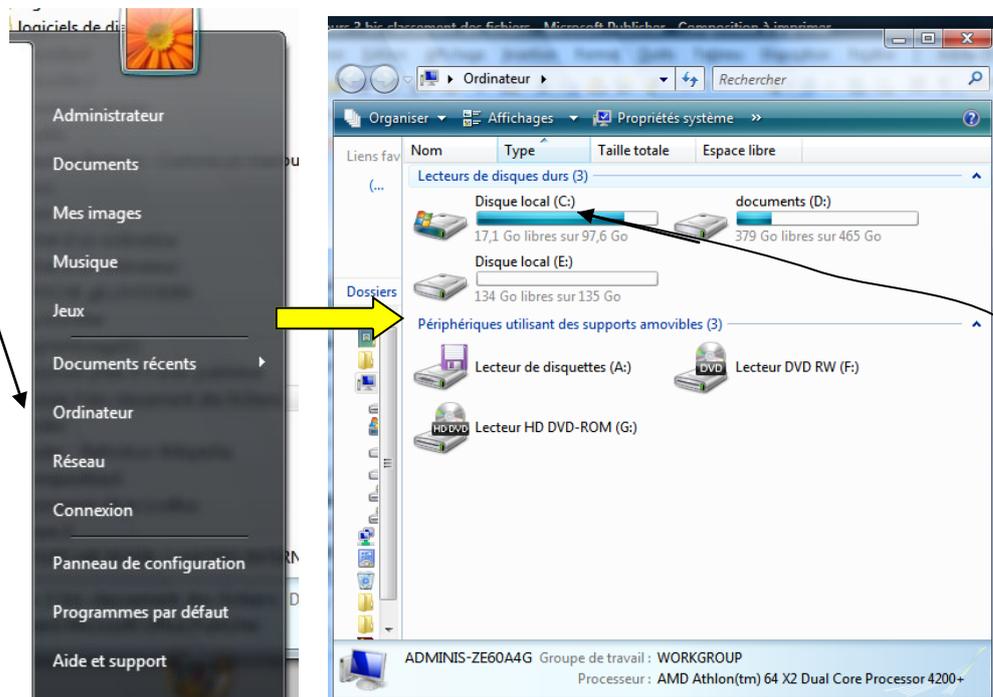
1. Classer les fichiers de données

D'abord il faut tordre le cou à une formule couramment employée : « J'ai enregistré mon fichier dans Word ». On peut dire « j'ai crée mon fichier AVEC WORD » mais surtout pas DANS Word parce que votre fichier n'est pas DANS Word;
DEMONSTRATION

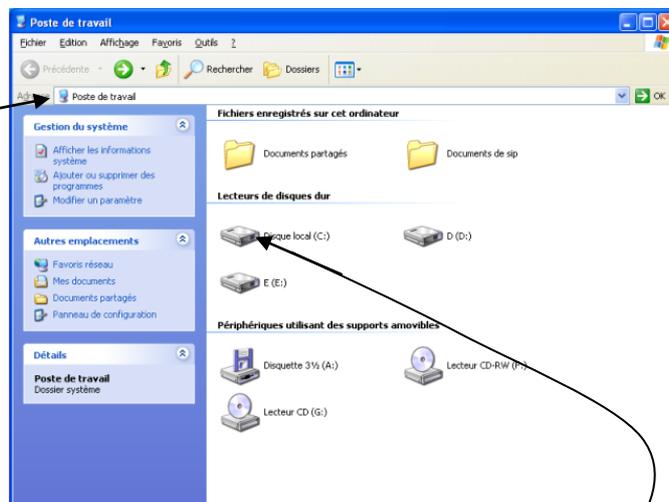
La quasi-totalité des fichiers d'un ordinateur sont enregistrés sur le disque dur , le disque dur principal porte la lettre C et on lui met : (deux points) . Ainsi C: se lit disque dur C:

Essayons de retrouver WORD dans C:

D'abord on ouvre « Ordinateur » (Si on a Windows vista ou seven)



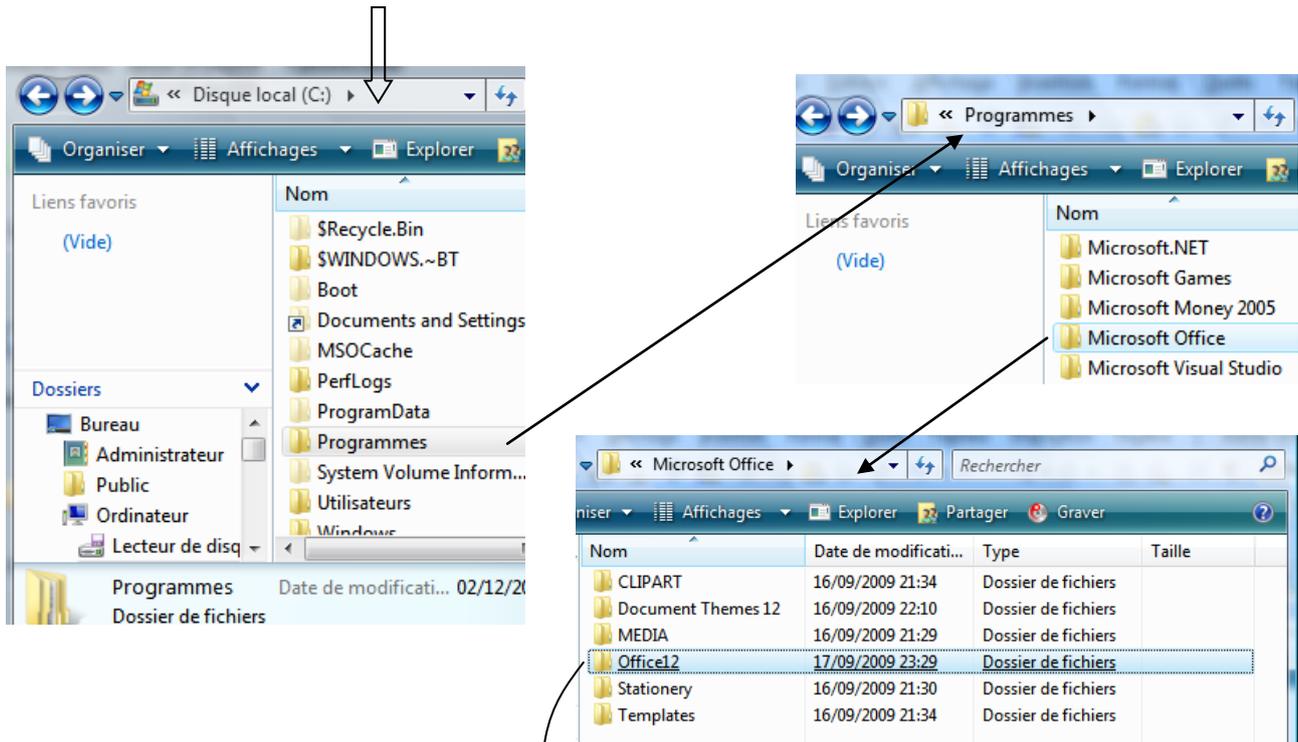
Ou bien directement le poste de travail (si on a Windows XP)



Ensuite on ouvre C: en cliquant dessus

Ensuite on trouve un dossier qui s'appelle :

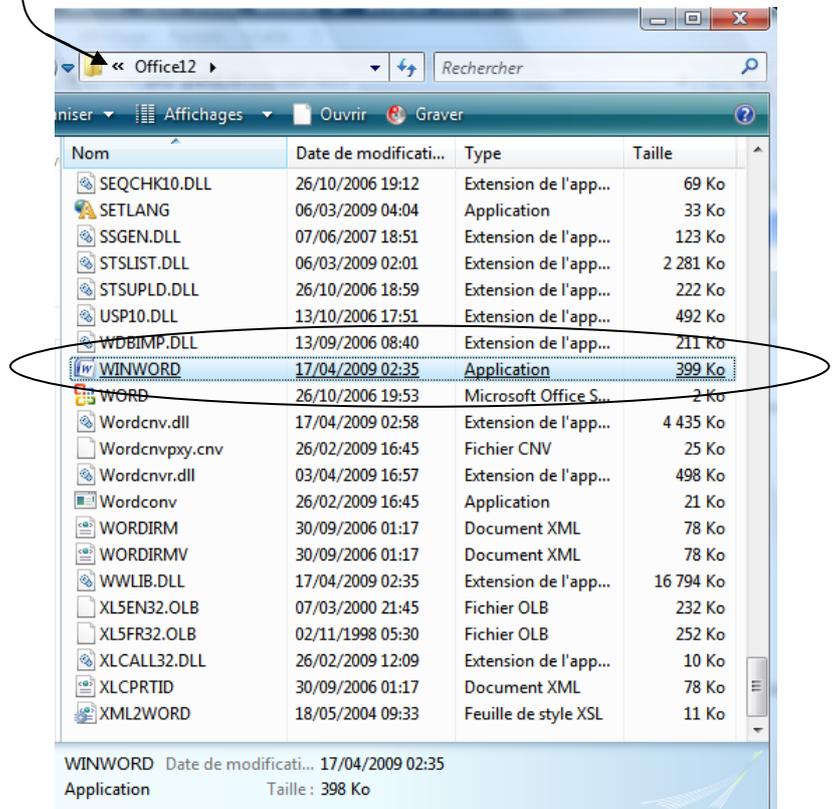
Programmes ou program files : C'est là que sont les programmes !!!



Et voilà Word qui s'appelle en fait WINWORD et qui estune application c'est-à-dire un programme; c'est ça que nous recherchons. D'ailleurs vous pouvez cliquer dessus l'application va se lancer

ET LA VOUS POUVEZ FOUILLER PARTOUT A LA RECHERCHE DE VOTRE FICHIER VOUS NE LE TROUVEREZ PAS
CQFD

Nous nous sommes promenés dans les dossiers et sous dossiers de « programmes »...ce n'est pas facile mais avec un peu d'habitude on arrive à y retrouver ses petits



A retenir : les programmes sont dans le dossier programmes; les fichiers de données n'y sont pas.

Donc on ne dit plus : « J'ai enregistré mon fichier dans Word ».

Vous savez que vos fichiers ne sont pas dans les programmes.....mais les programmes (applications) c'est quoi exactement.

Et un logiciel.....ce ne serait pas comme un programme ????

Cette partie n'est pas indispensable pour le cours. Elle donne des précisions sur le vocabulaire qui peuvent être utile

Commençons par **le LOGICIEL**

On trouve les logiciels sur internet, sur des CD : Ce sont les programmes AVANT qu'ils ne soient installés. Ils contiennent tous les fichiers du programme mais ils ne fonctionnent pas

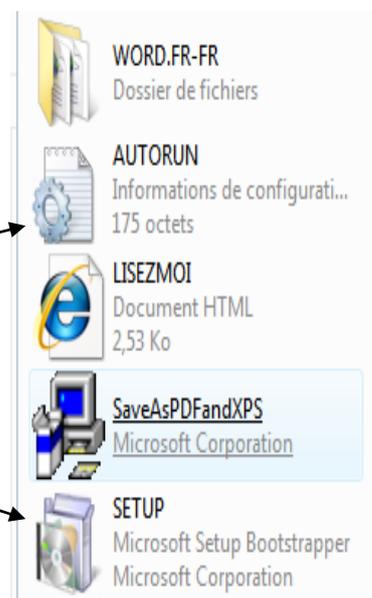
On peut donc les transporter, les vendre et les acheter, les télécharger.

Mais comme tels ils ne fonctionnent pas.

Par exemple si vous trouvez le fichier « Winword » de tout à l'heure dans le logiciel correspondant et que vous le lancez, il ne se lancera pas.

LES LOGICIELS DOIVENT ETRE INSTALLES POUR POUVOIR FONCTIONNER.

C'est pourquoi ils contiennent un fichier « AUTORUN » (court tout seul) qui lance automatiquement l'installation ou in fichier « INSTALL » ou SETUP (installation)



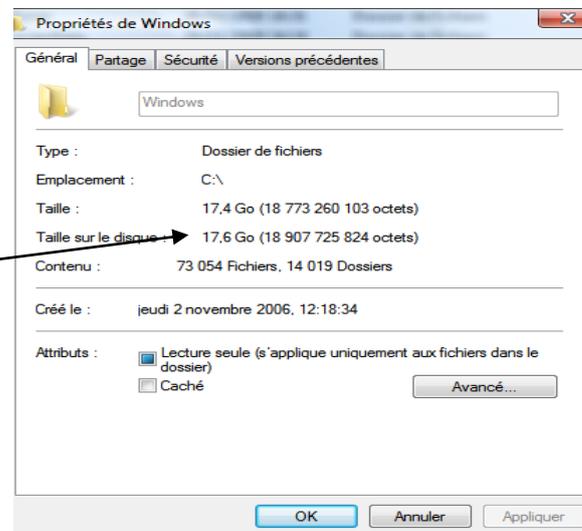
LE PROGRAMME

Le programme, lui, est installé; toutes ses terminaisons sont imbriquées à Windows, il fonctionne sur l'ordinateur. Mais on ne peut plus récupérer ses fichiers pour l'installer ailleurs, il faut utiliser le logiciel.

L'APPLICATION

APPLICATION et PROGRAMME sont quasiment synonymes
On dit parfois un programme d'application !!!!

Remarque : quand vous achetez Windows il est sur un DVD, il pèse donc moins de 4,7 GO...c'est un logiciel.
Quand vous l'installez il devient un programme, il se combine aux autres et en peu de temps, comme dans l'exemple il pèse 4 fois plus lourd (17,6 GO)



Vous connaissez maintenant la différence entre un logiciel et un programme

Et WINDOWS la dedans;

Vous l'aurez compris : le CD de WINDOWS contient le « logiciel », quand vous l'avez installé sur votre ordinateur il devient le « programme » Windows....

Mais Windows c'est plus que ça. c'est un ensemble d'instructions qui coordonnent le fonctionnement de l'ordinateur.

C'est un peu comme le gouvernement pour un pays:
Le gouvernement c'est le système d'exploitation du peuple d'un pays

WINDOWS c'est le « SYSTÈME d'EXPLOITATION » des ordinateurs.

Et comme les gouvernements se succèdent les versions de Windows se succèdent : XP, VISTA, 7 certains disent seven ça fait chébran.

Certains pensent à des systèmes d'exploitation humains différents.
Dans le monde des ordinateurs c'est une réalité :
Il y a d'autres systèmes d'exploitation : LINUX.

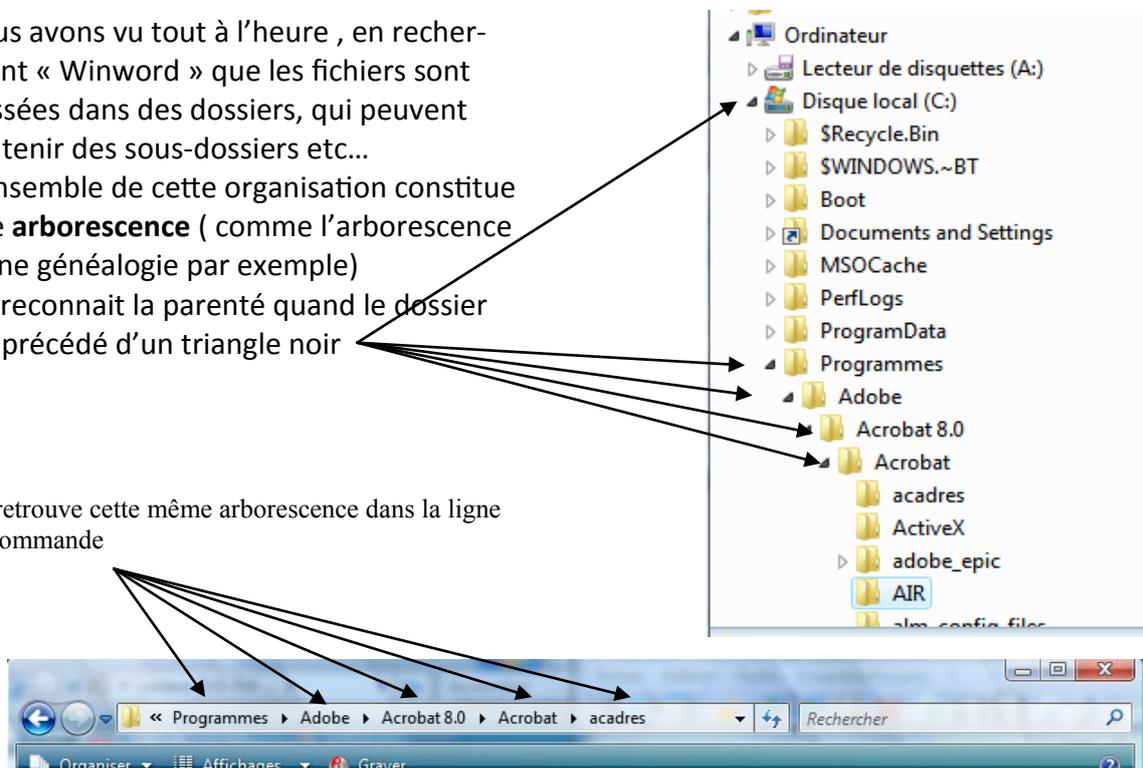
Nous arrivons maintenant aux fichiers à rechercher.

Mais encore précision avant de démarrer à propos des fichiers et des

DOSSIERS

Nous avons vu tout à l'heure , en recherchant « Winword » que les fichiers sont classés dans des dossiers, qui peuvent contenir des sous-dossiers etc...
L'ensemble de cette organisation constitue une **arborescence** (comme l'arborescence d'une généalogie par exemple)
On reconnaît la parenté quand le dossier est précédé d'un triangle noir

On retrouve cette même arborescence dans la ligne de commande



Dans notre travail nous allons donc créer des **fichiers**.

Et nous allons les classer ensuite dans des **dossiers**.

Certains fichiers que nous allons créer sont fait grâce aux applications (ou programmes). Le cours d'aujourd'hui a été fait sous PUBLISHER.

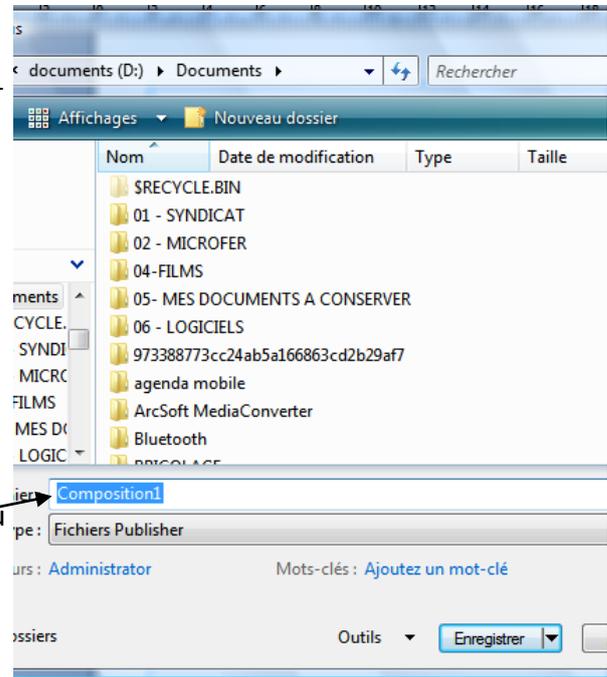
Si vous écrivez une lettre avec Word....vous créez un fichier Word.....

Et vous les ENREGISTREZ.

C'est ça le principal car tant que vous ne les aurez pas enregistrés, ils sont en « mémoire vive » c'est-à-dire qu'ils peuvent disparaître d'un moment à l'autre.

IL EST DONC VIVEMENT CONSEILLE D'ENREGISTRER VOTRE TRAVAIL.....AVANT DE COMMENCER. Et oui c'est le moyen le plus sûr

Quand vous activez l'enregistrement , on vous demande de donner un titre au fichier que vous êtes en train de créer. C'est pour pouvoir le retrouver plus tard. Si vous ne donnez pas de titre, Windows en donne un : « sans titre » il les numérote ensuite : « composition1 », « sans titre1»,« sans titre2 » « ou doc1 », doc 2 »pour ne rien retrouver c'est comme ça qu'il faut faire

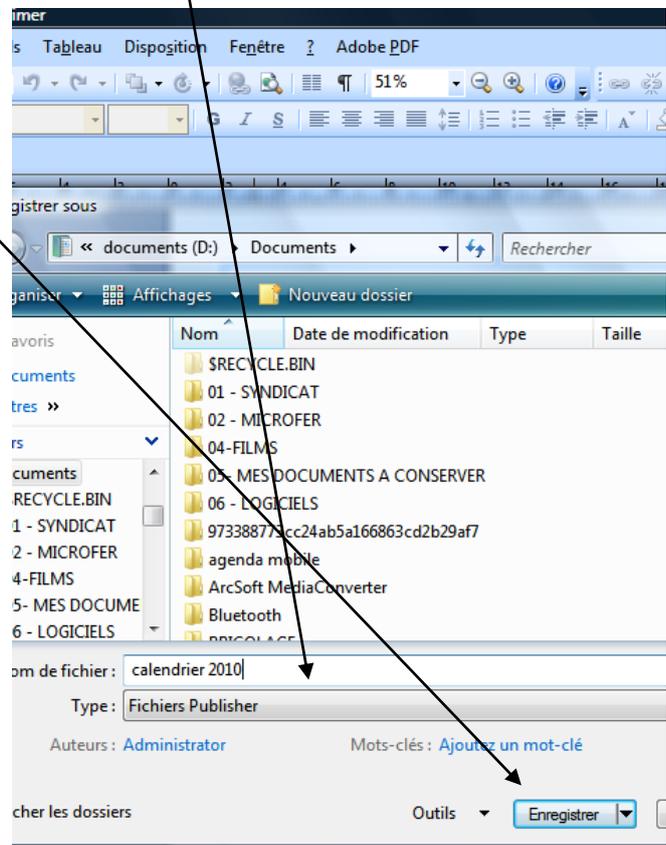


DONC ON DONNE UN TITRE A SON OUVRAGE.

Supposons qu'on crée un calendrier....on va l'appeler « calendrier 2010 » par exemple

Puis on fait ENREGISTRER.....

Pour la commande ENREGISTRER SOUS.....faites alt+clik [ICI](#)



Maintenant, votre composition (fichier) est enregistré(e)), vous pouvez avoir une panne, il est sauvegardé.

OUI MAIS OU ?

Observons l'image de la page précédente

Par défaut, c'est-à-dire si vous ne lui indiquez pas autre chose, Windows enregistre votre travail dans un dossier qu'il a créé exprès et qui s'appelle :

« mes documents » avec Windows XP,
ou bien

« documents » avec Windows VISTA

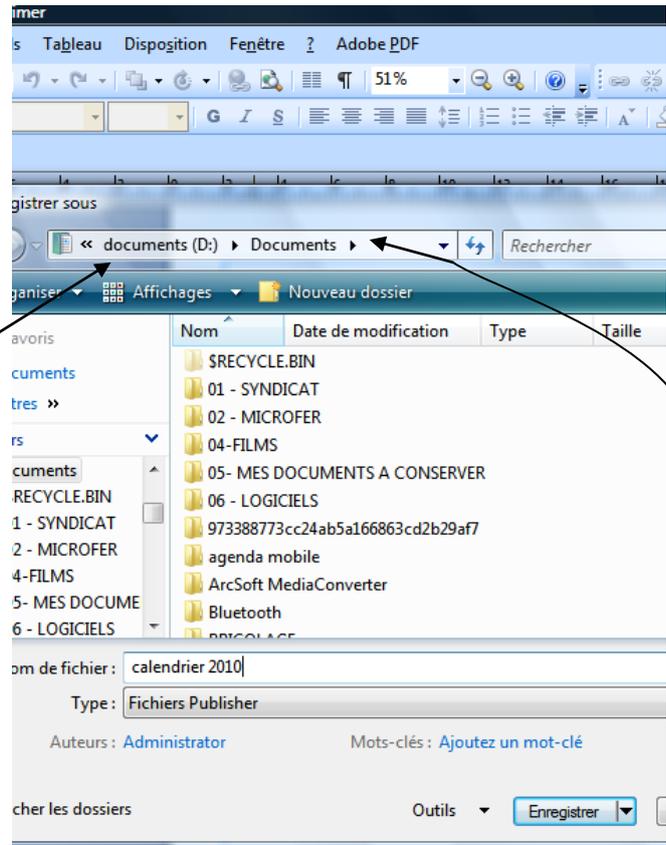
ou

« documents de UNTEL..... » si vous ouvrez
une session à

votre nom . Voir plus loin.

Dès que vous enregistrez il ouvre ce dossier

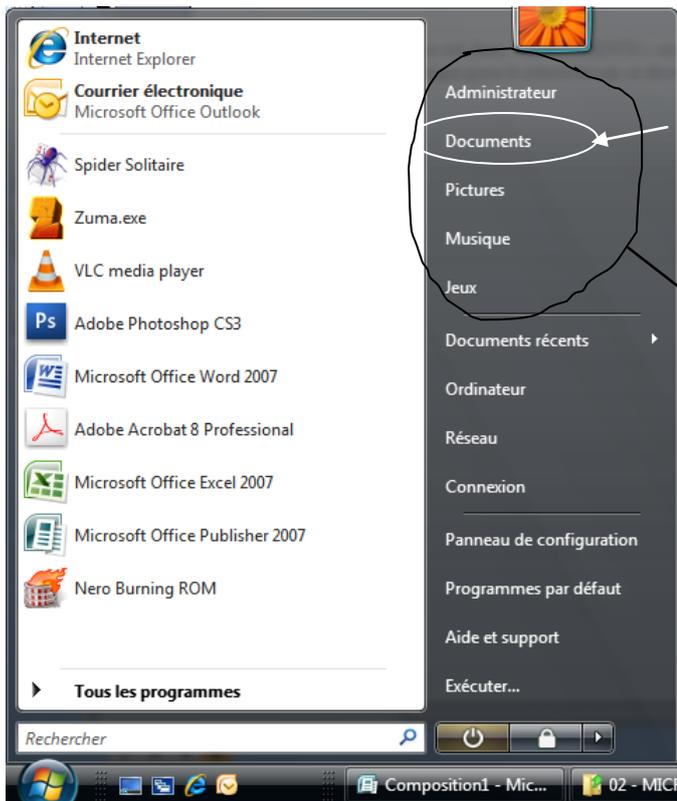
« mes documents »



IL FAUT BIEN COMPRENDRE QUE CE DOSSIER EST DANS VOTRE DISQUE DUR, A UN ENDROIT QUE NOUS VERRONS PAR LA SUITE, MAIS QU'IL N'EST PAS DANS LE PROGRAMME QUE VOUS UTILISEZ : Par exemple ce cours fait avec Publisher ne se trouve pas dans le programme Publisher; Revenez au début du cours et recherchez le programme Publisher, vous verrez qu'il ne s'y trouve pas :

C'EST POUR CA QU'IL NE FAUT JAMAIS DIRE : « J'ai enregistré mon fichier dans Publisher » comme nous l'avons déjà vu

A retenir : les fichiers que vous créez vont à priori dans le dossier « mes documents » Vérifiez toujours sur cette ligne que c'est bien le cas



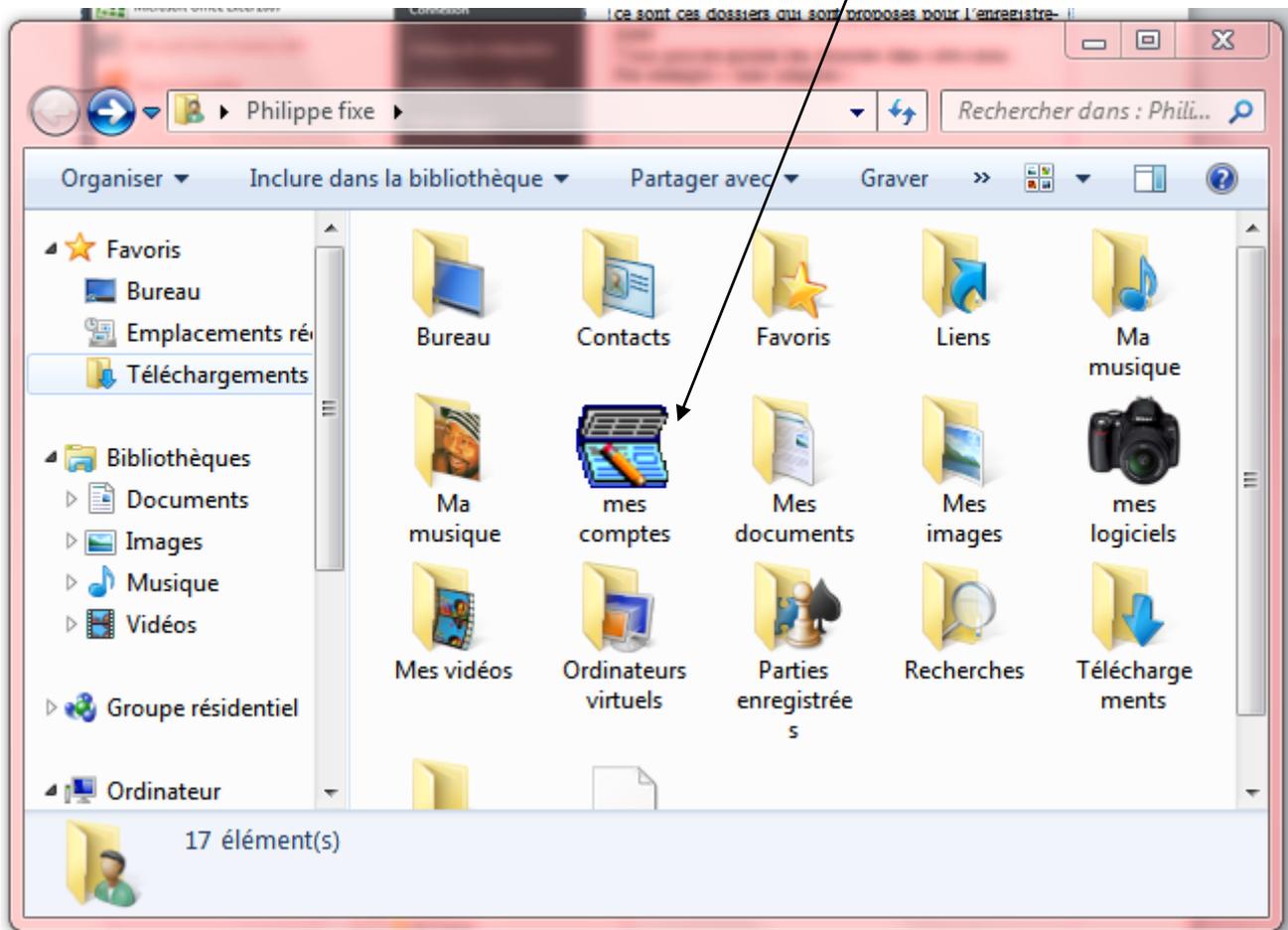
Et c'est bien pratique pour le retrouver car ce dossier est directement accessible. Cliquez sur démarrer et voilà comment on arrive à votre dossier « DOCUMENTS »

Cette zone est extrêmement importante. D'ici vous pouvez accéder à tous vos enregistrements si vous les avez bien rangés.

Ouvrez la première ligne « administrateur » Plusieurs dossiers apparaissent qui sont vos classeurs, votre bibliothèque.

Quand vous créez un fichier et que vous l'enregistrez, ce sont ces dossiers qui sont proposés pour l'enregistrement Vous pouvez ajouter des dossiers dans cette zone.

Par exemple « mes comptes »



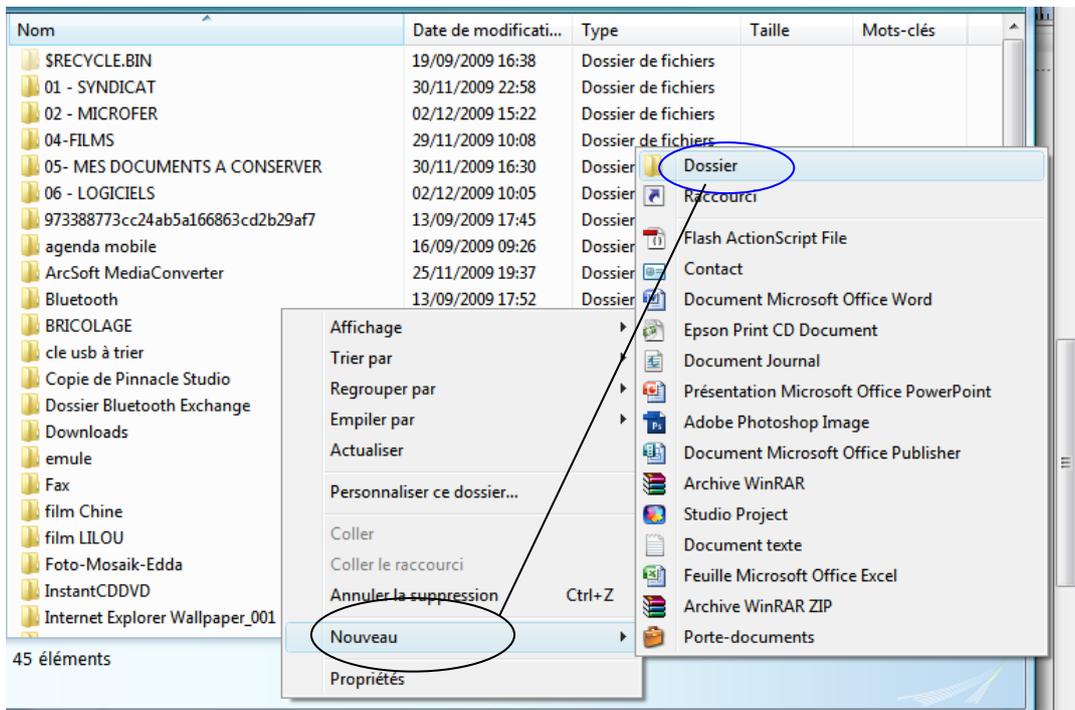
CRÉER DES DOSSIERS, DES SOUS DOSSIERS, CHANGER LEURS ICONES

Ce dossier « documents » deviendra lui-même rapidement un capharnaüm si vous ne commencez pas à l'ordonner:

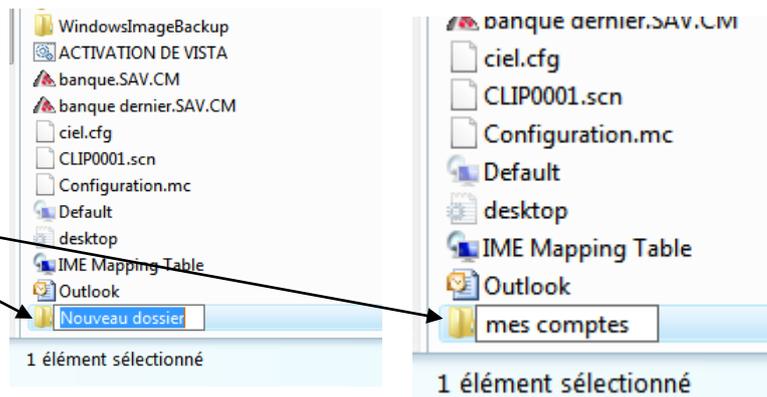
Windows a créé des sous dossiers à l'intérieur (voir ci-dessus). Nous allons en faire d'autres.

Par exemple : mes comptes .

Pour cela on place le curseur n'importe où à l'intérieur de l'espace ouvert par le fichier, on fait clic droit / nouveau/dossier ;



le dossier apparaît, son nom est bleuté ce qui signifie que ce qu'on va écrire va immédiatement se substituer aux caractères bleutés : on écrit donc : Mes comptes

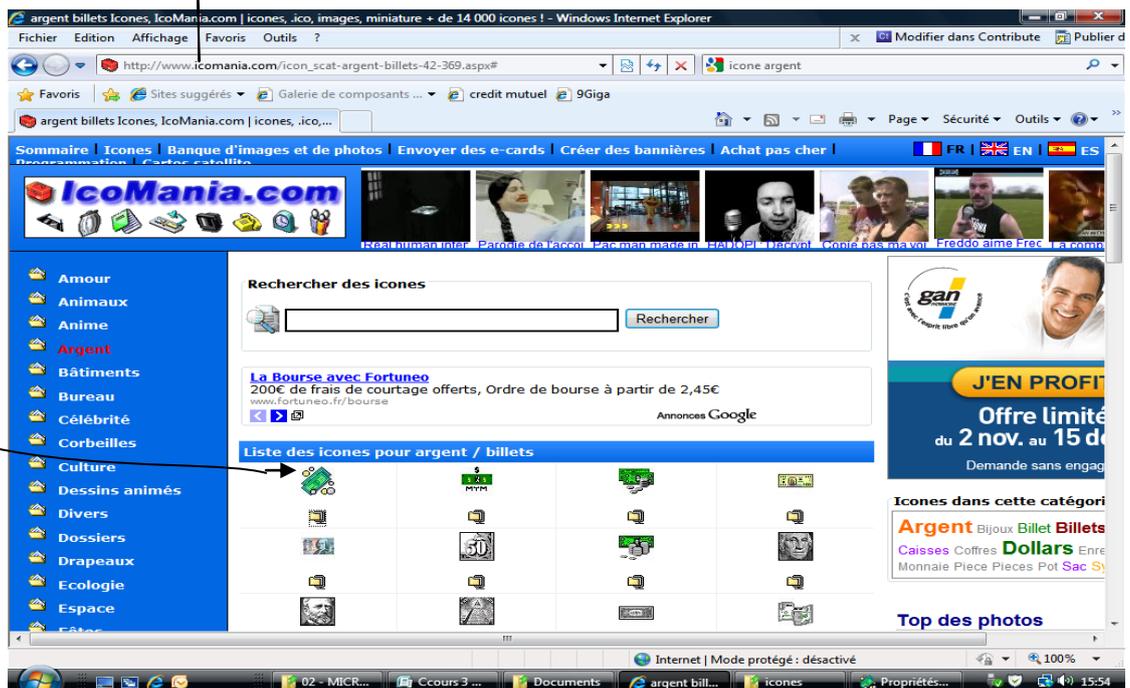
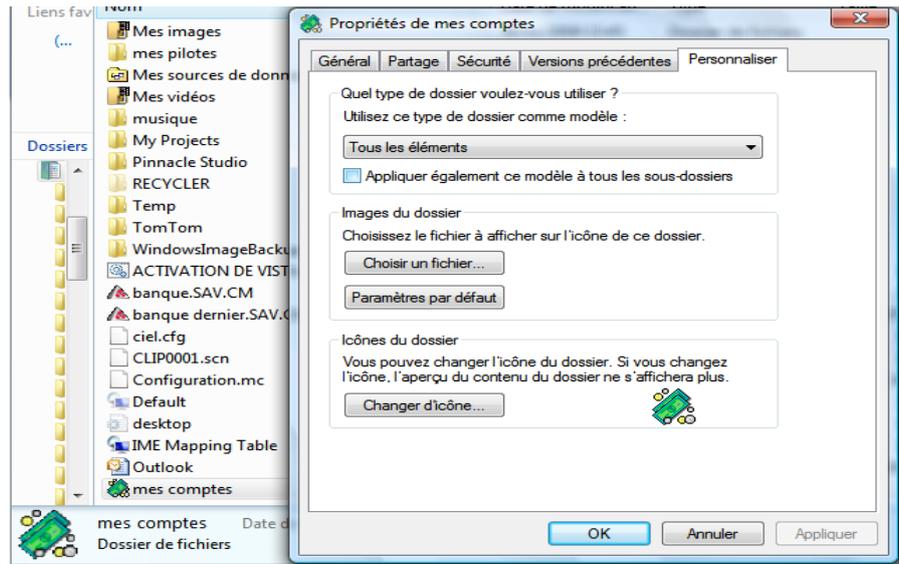


Une fois que vous avez créé tous les sous dossiers de « mes documents » qui vous sont nécessaires, il ne vous reste plus qu'à enregistrer vos créations aux bons endroits. AINSI VOUS NE LES PERDREZ PLUS.

A retenir : pour bien ranger ses fichiers , il faut créer, dans les dossiers « mes documents », [une arborescence](#) correspondant à ses propres besoins

Avouez que l'icône pour représenter votre argent est peu significative; on va donc la changer ; donc clic droit sur l'icône, propriétés/ personnaliser/ changer d'icône.
Celles qu'on nous présente ne nous conviennent pas; on va donc en télécharger une autre

On va sur internet on demande : icône argent on télécharge celle-ci, on télécharge dans mes documents/mes images, ou mes documents/ mes téléchargements si on a crée un dossier portant ce nom. On retourne dans changer d'icône, parcourir / mes documents/mes



CLASSER LES AUTRES FICHIERS, LES IMAGES, LA MUSIQUE, LES PIÈCES JOINTES DES COURRIERS INTERNET....

Parfois vous ne créez pas vos fichiers, vous voulez seulement stocker ceux-ci. Vous avez des photos dans votre appareil photo et vous voulez les transférer. Ou de la musique sur un cd
Vous avez bien compris qu'à la fin ils se trouveront dans le dossier MES DOCUMENTS/MES IMAGES.

Mais comment faire ?

COMMENT TRANSFÉRER VOS IMAGES DEPUIS UN APPAREIL PHOTO.

La plupart du temps les photos sont stockées sur une CARTE MÉMOIRE installée dans l'appareil photo, cette carte se retire facilement de l'appareil et il existe sur de nombreux ordinateurs des lecteurs de carte mémoire parce qu'évidemment il y a de multiples formats de cartes....et il faut donc autant d'emplacement dans les lecteurs.



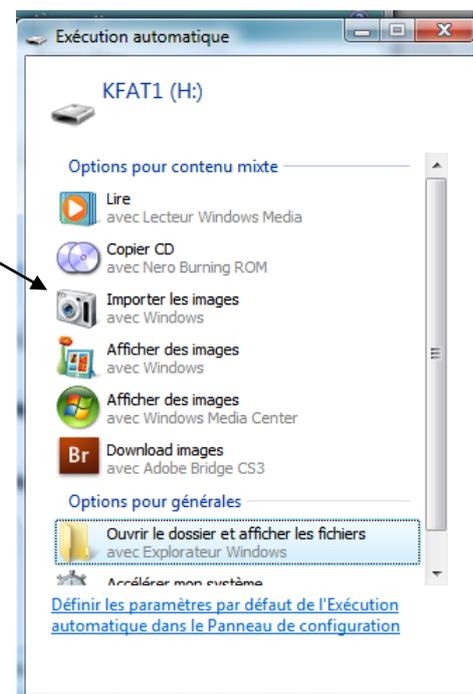
Les cartes ont des capacités variables. Elles sont en principe reconnues directement par Windows qui vous propose alors plusieurs actions



Vous choisissez alors ce qui vous convient le mieux.
Dans notre cas « importer des images »
Par défaut les images seront importées dans « mes images »

Il n'est pas conseillé d'utiliser les logiciels fournis avec les appareils photos. Il est en effet assez difficile, avec ces derniers de savoir où ils mettent vos photos; Certains « montrent » les photos, vous croyez alors qu'elles sont enregistrées sur le disque dur, vous les effacez de votre carte mémoire et patatras, vous avez détruit vos photos.

Le mieux est de laisser Windows faire

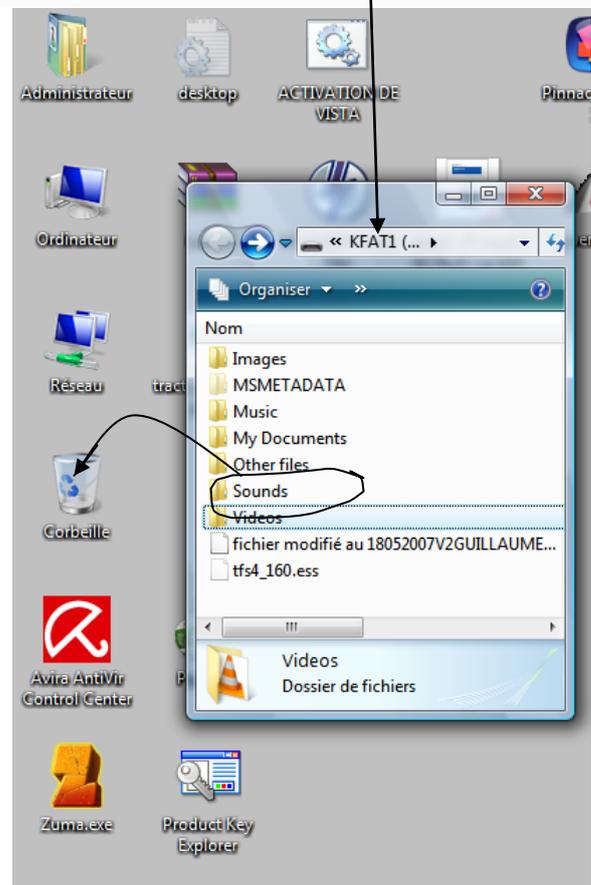
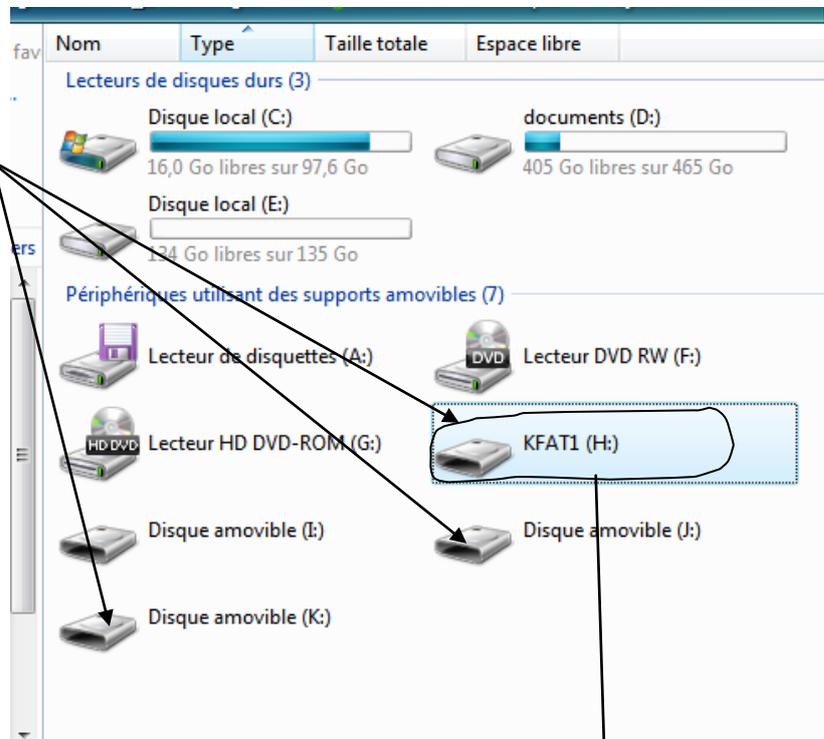


Par contre, **quand vous êtes sûr que le transfert est bien fait** il faut VIDER LA CARTE MÉMOIRE DE L'APPAREIL PHOTO, de façon à ce que la prochaine fois vous repreniez pas les mêmes par qu'après le tri devient difficile

Comment faire ?

Votre lecteur de carte mémoire apparaît comme un « support amovible dans le panneau de configuration, comme une clé USB, comme le lecteur de CD... Il porte une lettre (ici H: ,I: , J:, K:) mais parfois il est difficile à repérer. Dans ce cas vous cliquez au hasard, si Windows vous répond ; « insérer un disque dans le lecteur c'est que ce n'est pas le bon. Souvent il prend un nom différent des autres pour vous aider (KFAT1 5H:)
 Quand vous l'aurez trouvé en cliquant dessus il s'ouvre et vos photos sont là, parfois dans des dossiers, ou dans des sous-dossiers.

Vous les supprimez comme n'importe quel fichier en les mettant simplement à la corbeille



TRANFERER VOS MUSIQUES DEPUIS UN CD

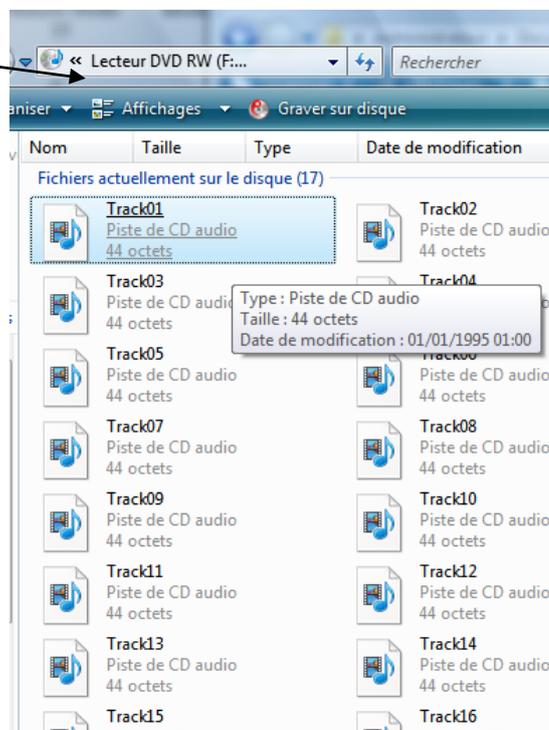
Pour ne rien cacher ce n'est pas la chose la plus facile parce que les morceaux de musiques ne sont pas des fichiers reconnus par Windows; il y aurait des explications commerciales à cela qu'on ne devrait pas s'étonner parce que dans notre cas le proverbe : pourquoi faire simple quand on peut faire compliqué s'applique

Si on « explore le contenu d'un CD audio ça donne :

Les tracks ce sont bien les morceaux mais si vous faites un copier-coller sur votre bureau par exemple et que vous lancez le track...ça ne marche pas et si vous regardez attentivement le track, il pèse 44 octets. Quand on sait qu'un morceau de musique « non compressée » ça fait dans les 60 000 octets (60 Mo) il y a un problème

Il va falloir transformer notre fichier audio en fichier informatique.....en emploie les verbes : extraire, riper ou encoder

Quelques précisions : les fichiers des CD audio sont au format cda. Nous allons changer leur format, les mettre en MP3 par exemple, format bien connu allié qui gain de place et qualité (4 Mo)



Pour extraire cette musique il existe plusieurs logiciels :

le lecteur de Windows : Windows média Player

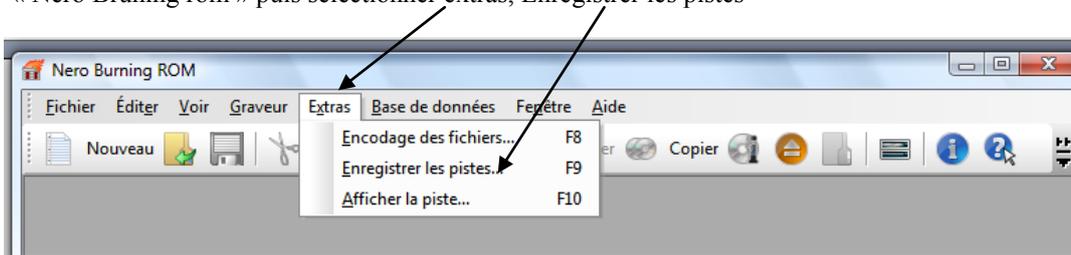
Simple à utiliser ; vous introduisez le cd dans le lecteur, vous lancez le lecteur (souvent il se lance tout seul) vous sélectionnez extraire; vous marquez les fichiers à extraire et vous faites « extraction » en bas à droite; il place votre fichier tout seul dans « ma musique »

Petit inconvénient il crée des fichiers WMA qui est une compression maison Microsoft



NERO

Nero est un peu plus compliqué mais quand on prend l'habitude de s'en servir on s'aperçoit qu'il rend plus de service en matière de copie car il sait quasiment tout copier. Il faut d'abord lancer « Nero Brüning rom » puis sélectionner extras, Enregistrer les pistes

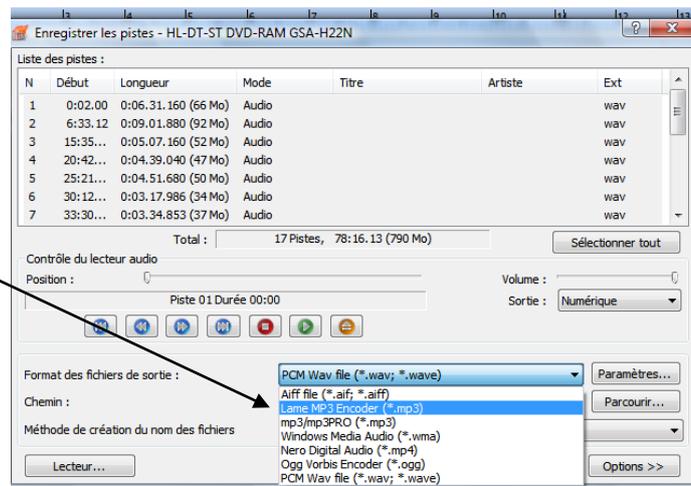


Puis sélectionner votre lecteur de CD

Puis ne pas rechercher les titres sur internet (ou les rechercher si vous voulez)

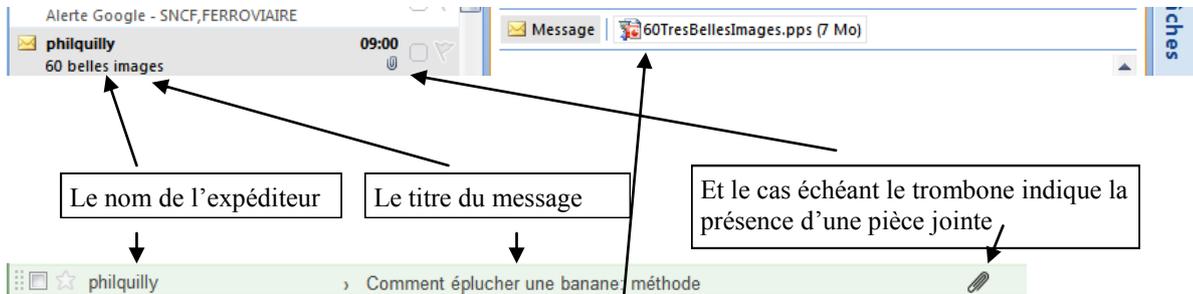
Ensuite sélectionner le format de sortie (MP3)

Remarquez qu'il va vous envoyer les morceaux dans « mes documents; modifier pour mettre « ma musique » et c'est parti ; « aller à... »



ENREGISTRER UNE PIÈCE JOINTE A UN MESSAGE ÉLECTRONIQUE :

Un message électronique se présente à peu près comme ci dessous



Pour récupérer la pièce jointe il faut d'abord OUVRIER le message.....

Ensuite, il faut chercher. Des fois vous retrouvez ce trombone, des fois non. Dans Outlook par exemple ça se présente comme ça. Cliquez. Il sera accompagné d'une invitation : enregistrer , télécharger, ouvrir....

Si vous cliquez sur ouvrir, ça va s'ouvrir, si vous avez le programme avec lequel votre correspondant a composé la pièce jointe...évidemment....et si ça ne marche pas, c'est que vous ne l'avez pas alors il faudra suivre un autre cours. Si vous choisissez enregistrer, (téléchargez) l'explorateur s'ouvre et vous savez maintenant où mettre votre fichier

ENREGISTRER et ENREGISTRER SOUS.....

La première fois que vous enregistrez votre fichier c'est exactement pareil
L'explorateur de fichier s'ouvre sur « mes documents » et vous choisissez où se placera votre fichier; directement ou dans un sous dossier par exemple.
C'est par la suite que ça peut être utile de faire la distinction.

Vous continuez à travailler sur le document que vous avez déjà créé et vous voulez l'enregistrer de temps en temps pour ne pas le perdre : vous faites enregistrer, l'enregistrement se situe automatiquement à l'enregistrement précédent; ce dernier disparaît.

Par contre vous pouvez avoir besoin de conserver la première version de votre fichier pour pouvoir y revenir plus tard le cas échéant : vous faites alors enregistrer sous : Windows va créer un nouvel enregistrement, en vous demandant de le nommer différemment ou de le mettre ailleurs, il conservera alors votre première version. Vous travaillerez désormais sur la deuxième version.

L'icône ci-dessous correspond à la fonction enregistrer



[Retour](#) au document principal

1. Mettre le tout en sécurité

Les fichiers sont maintenant dans le dossier « mes documents »
Nous savons comment aller dans mes documents...

Mais au fait, où se trouve ce dossier sur le disque dur ?

Une fois de plus parcourons l'arborescence du disque dur C:

Directement sur la racine se trouve le dossier program files que nous connaissons bien.

Il y a aussi le dossier Windows

On trouve le dossier documents and settings et c'est dans ce dossier que sont stockés vos documents

Ca se présente généralement de cette façon :

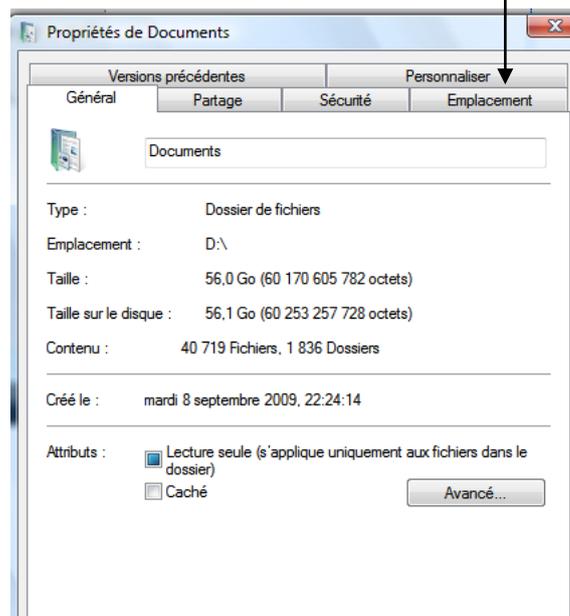
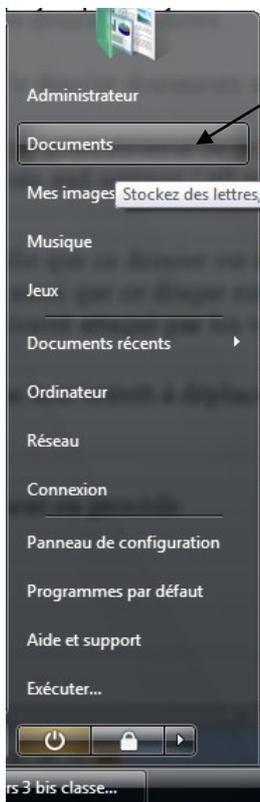
C: / documents and settings / all users / documents.

Ce qui signifie que ce dossier est dans le disque C: , à côté de Windows

Vous savez aussi que ce disque est le plus fragile puisque d'une part il travaille tout le temps et d'autre part c'est lui qui est en priorité attaqué par les virus

On aura donc tout intérêt à déplacer le dossier dans un autre disque dur (si on en a un évidemment)

Voilà comment on procède : Clic droit sur documents puis emplacement

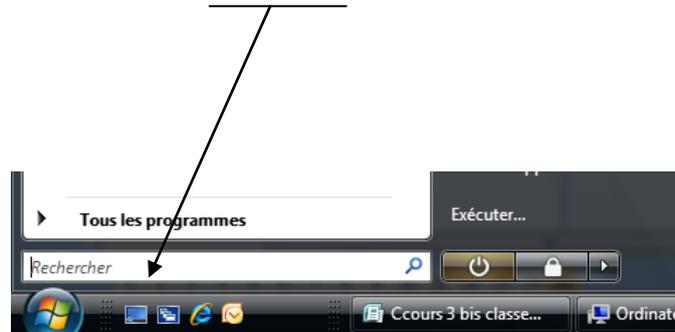


Cliquez sur déplacer et indiquer l'endroit où vous voulez mettre vos documents à l'abri. Si vous avez un autre disque dur (D:) par exemple mettez les dedans. Dans notre exemple ils ont déjà été déplacés dans le disque D

A retenir : il vaut mieux stocker ses documents dans un disque physiquement séparé du disque sur lequel se trouve Windows

Et si on veut mettre son fichier ailleurs.

C'est vous qui voyez . Rien n'est interdit. Mais rappelez vous seulement où vous l'avez mis. Sachez qu'il existe une fonction rechercher



Encore faut-il se souvenir de ce qu'on recherche ?

Mais il y a un lieu de stockage bien pratique ; c'est le bureau; pour les fichiers sur lesquelles vous êtes en train de travailler c'est très pratique. Vous cliquez sur le fichier. Terminé; il est ouvert. Sachez qu'il est comme « mes documents » dans « documents and settings » donc il ne fera pas gonfler Windows .Mais il fera gonfler le disque C. Il est par ailleurs très compliqué et risqué de déplacer le dossier « documents and settings » dans sa totalité.

A retenir : Utilisez votre bureau pour stocker vos données avec Parcimonie et Bonescient