

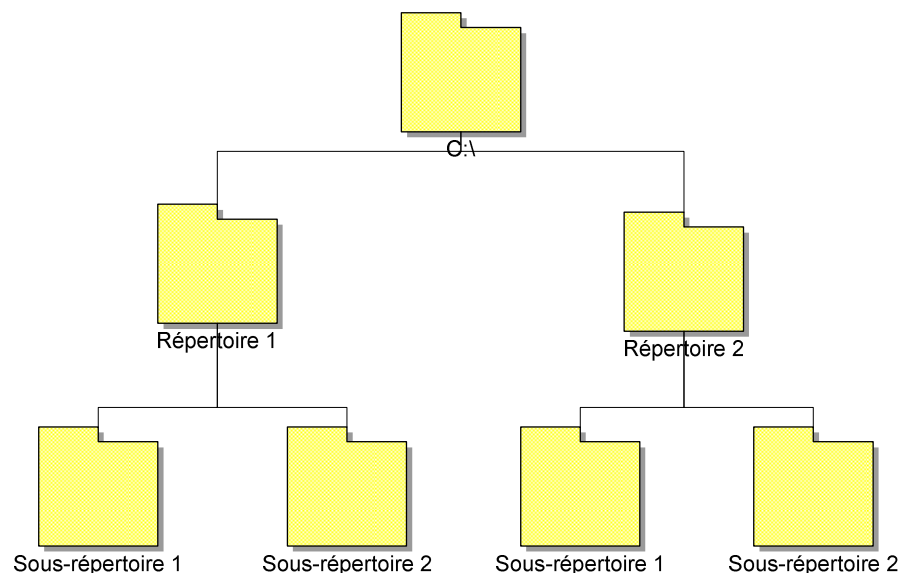
Introduction à Windows 7

Le système de fichiers de Windows

Sous Windows, chaque périphérique de stockage (disques durs, CD-ROM, DVD-ROM, clés USB, etc.) se voit attribuer une lettre. On fait souvent référence à un disque en utilisant sa lettre, suivie du symbole « : » comme ceci : le disque C:, la clé USB F:.

Sur chaque disque se trouve une arborescence de dossiers. Une arborescence commence toujours par la racine qui est elle-même un dossier. La racine est représentée par le symbole « \ » (*backslash* ou barre oblique inversée – à ne pas confondre avec la barre oblique /, ou *slash*). On utilise souvent la lettre du lecteur correspondant pour représenter le répertoire racine d'un disque particulier, comme par exemple C:\ (la racine du disque C:).


La racine peut contenir des fichiers et des dossiers. Chacun de ces dossiers peut également contenir des fichiers et d'autres dossiers. Ces autres dossiers pourront à leur tour contenir des fichiers et encore d'autres dossiers... C'est ainsi que se construit l'arborescence. Si par exemple une racine contient deux dossiers, qui en contiennent chacun deux autres, on obtient l'arborescence suivante:




Si un dossier est souvent appelé un répertoire (ce sont des synonymes), un dossier à l'intérieur d'un autre dossier est souvent appelé « sous-dossier » ou « sous-répertoire ». Évidemment, à part la racine, tout dossier est le sous-dossier de quelqu'un d'autre...


Une arborescence de répertoires n'a qu'une seule utilité : organiser un ensemble de fichiers de façon à ce qu'on s'y retrouve plus aisément. Si on ne pouvait pas créer de répertoires, on devrait nécessairement placer **tous** les fichiers de notre disque dur dans la racine, ce qui serait équivalent à constamment laisser tout ce qui se trouve dans notre cuisine sur la table. Ça serait assez difficile de s'y retrouver. C'est pour cette raison qu'on va (normalement) placer ces différents objets dans des armoires, des placards et des tiroirs, regroupés de façon logique (tous les ustensiles ensemble, toutes les assiettes ensemble, etc). On fait la même chose avec des fichiers, on les place dans des dossiers pour les regrouper de façon logique.

L'**Ordinateur**, appelé **poste de travail** dans les anciennes versions de Windows. Vous permet de voir tous les disques qui sont présentement branchés à votre ordinateur. En ouvrant un (il suffit de double-cliquer dessus), vous vous retrouvez dans sa racine, c'est-à-dire que vous voyez les dossiers et les fichiers qui s'y trouvent. Vous pouvez ouvrir un dossier (encore une fois en double-cliquant dessus) pour voir son contenu. Ce faisant, vous vous déplacez dans l'arborescence, en descendant d'un niveau à chaque dossier que vous ouvrez.

Un dossier, vu dans **Ordinateur**, est généralement représenté par l'icône suivant : , mais il est possible que vous rencontriez certains dossiers spéciaux avec un icône similaire, mais dont la chemise semble contenir quelque chose. Un fichier par contre peut être représenté par toutes sortes d'icônes complètement différents, selon le type du fichier. Windows regarde l'**extension** (les 3 ou 4 caractères après le point dans le nom du fichier) pour déterminer son **type**. Par exemple, un fichier dont le nom finit par « .doc » ou

« .docx » est un fichier Word et aura donc l'icône . Un fichier dont le nom finit par

« .xls » ou « .xlsx » est un fichier Excel et aura l'icône . Un fichier que Windows ne

connaît pas se retrouvera avec l'icône par défaut : .

Tout dossier a un dossier parent. Le dossier parent d'un dossier quelconque est celui qui le contient. Lorsqu'on s'enfonce dans l'arborescence, il peut arriver qu'on veuille « remonter » vers le dossier parent.

L'explorateur Windows

Lorsque vous ouvrez l'ordinateur (Poste de travail), vous démarrez en fait une application qui s'appelle « L'explorateur Windows » (notez qu'on peut également ouvrir l'explorateur Windows en faisant Drapeau+E). Le rôle de l'explorateur est de vous permettre de naviguer dans votre système de fichiers et de réaliser différentes opérations sur les dossiers et fichiers qui s'y trouvent. Nous verrons quelles sont ces opérations juste après, mais tout d'abord, familiarisons-nous avec l'explorateur.

L'explorateur Windows (à ne pas confondre avec Internet Explorer, qui sert à naviguer sur Internet), est séparé en plusieurs sections. Tout en haut on trouve la **barre d'adresses**, qui indique où on se trouve au juste dans l'arborescence de dossiers.

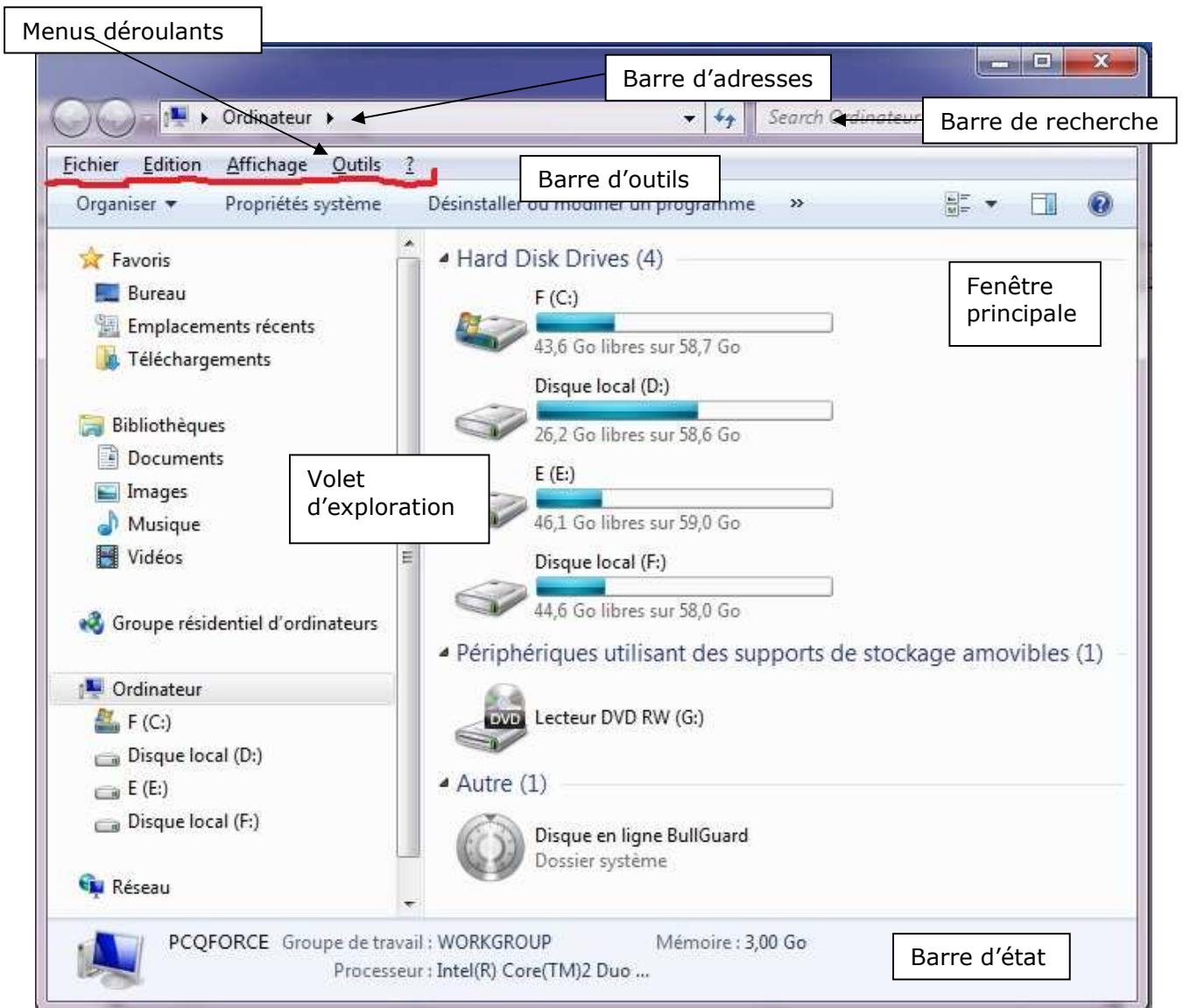
À droite de la barre d'adresse, on trouve la **barre de recherche** qui permet de chercher un élément dans le répertoire courant.

Juste en dessous se trouvent les **menus déroulants**, il faut appuyer sur la touche **Alt** pour le voir apparaître. Vous pouvez afficher les menus d'une manière permanente en allant dans Organiser > Options des dossiers et de recherche > cocher Toujours afficher les menus. Chacun des items qui s'y trouvent (Fichier, Édition, Affichage, Outils et « ? ») permet d'ouvrir un menu. Dans les menus se trouvent différentes options ou actions, ainsi que des sous-menus. Plusieurs de ces menus sont assez standards et vous les reverrez (avec grosso modo le même contenu) dans d'autres applications.

En dessous de ces menus, on trouve une **barre d'outils** comportant plusieurs boutons contextuels utiles : organiser, partage,...

Ensuite, on trouve la **fenêtre principale**, qui occupe la majorité de l'espace. Cette fenêtre est séparée en deux colonnes. La colonne de droite montre le contenu du dossier courant (celui dans lequel on se trouve). Celle de gauche, appelée **volet d'exploration**, contient des sections: Favoris, Bibliothèques, Ordinateur, Réseaux...

Finalement, complètement au bas se trouve (peut-être) la **barre d'état**, qui indique des statistiques sur les objets se trouvant dans le dossier courant (et ceux que vous aurez sélectionnés). Cette barre d'état peut être activée ou désactivée directement à partir du menu Affichage.

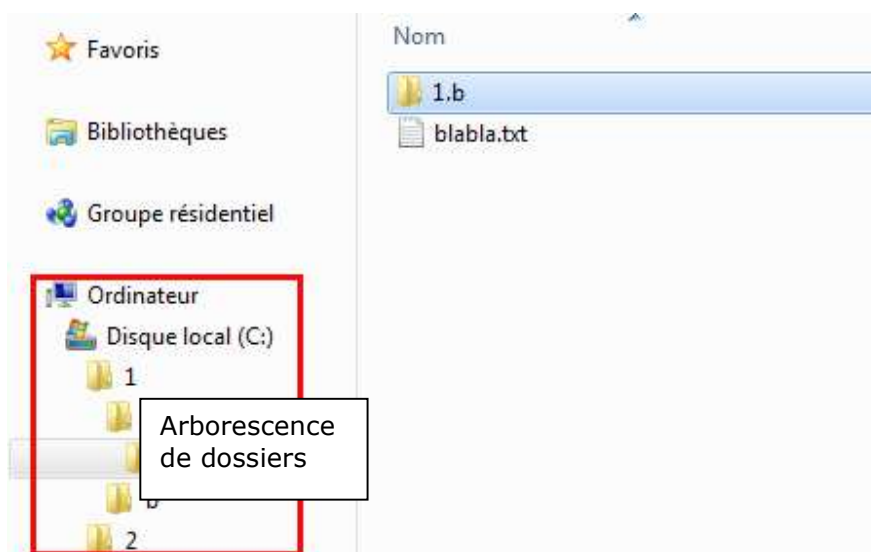


Ci-dessous les détails de certaines sections du **volet d'exploration**.

- Les Favoris : Elle vous permet d'accéder rapidement à certains dossiers. Voir plus bas pour savoir comment ajouter un favori.
- Sous les favoris se trouvent les Bibliothèques : elles permettent de gérer vos documents personnels : vos images, votre musique, vos vidéos et autres fichiers et

vous évitent les errances dans la hiérarchie des dossiers. Vous pouvez parcourir vos bibliothèques de la même façon qu'un dossier, les afficher organisées par propriétés (date, type, auteur, etc.). En revanche contrairement à un dossier, une bibliothèque rassemble des fichiers qui sont stockés dans des emplacements différents. Les bibliothèques ne contiennent en fait que des raccourcis qui pointent vers les dossiers et ne stockent pas réellement vos éléments. Voir plus bas pour savoir comment ajouter une bibliothèque.

- Au-dessous des Bibliothèques se trouve l'arborescence des fichiers, si celle-ci n'apparaît pas, allez dans Organiser > Options des dossiers et de recherche > cocher Développer automatiquement jusqu'au dossier actif



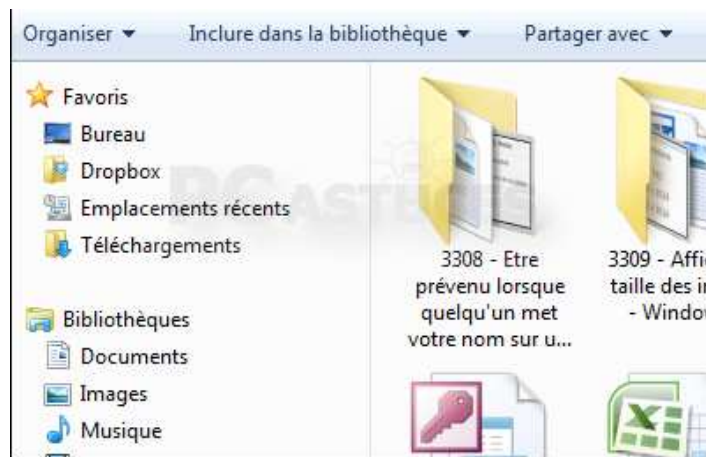
- Dans cette arborescence, on remarque :
 - o Ordinateur anciennement appelé Poste de travail. Sous Ordinateur, on trouve :
 - Tous les disques de l'ordinateur (**disques locaux** (donc disques durs internes), **disques réseau** (donc disques se trouvant sur un serveur quelque part sur le réseau, accessibles à distance), **lecteurs de CD/DVD** et **disques externes** (disques durs USB, clés USB, cartes mémoire)).
- Chaque branche de l'arborescence est précédée d'un petit rectangle ▾ qui permet d'ouvrir la branche pour voir ce qui se trouve en dessous. Lorsqu'elle est ouverte, le rectangle ▾ se tourne vers la droite ▹ qui peut être cliqué pour refermer la branche.

Ouvrir ou fermer des branches n'a aucun effet sur le contenu du disque dur; ça ne fait que nous cacher ou nous montrer des parties.

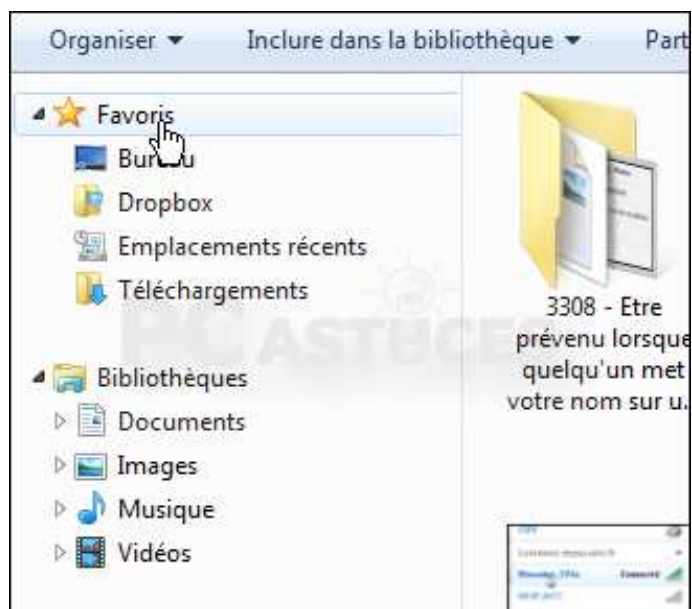
- Un des dossiers est surligné en bleu : c'est le dossier courant, celui dans lequel on se trouve et dont le contenu est affiché dans la section de droite de la fenêtre principale.

Ajouter un dossier aux Favoris¹

1. Dans l'Explorateur, ouvrez le dossier que vous souhaitez ajouter aux favoris.

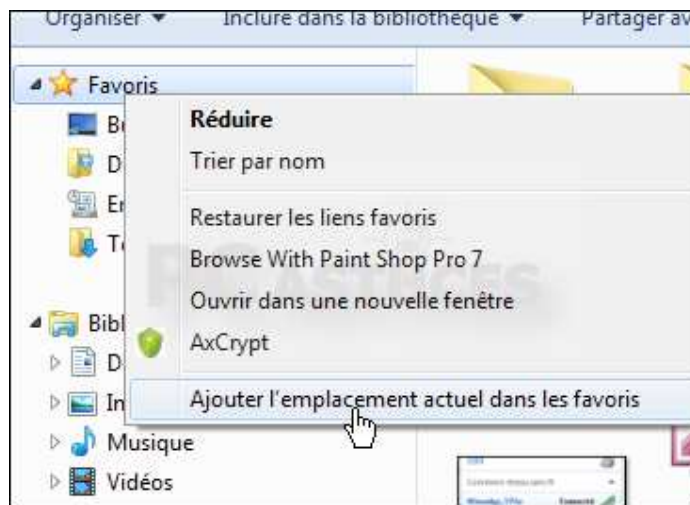


2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Favoris**.

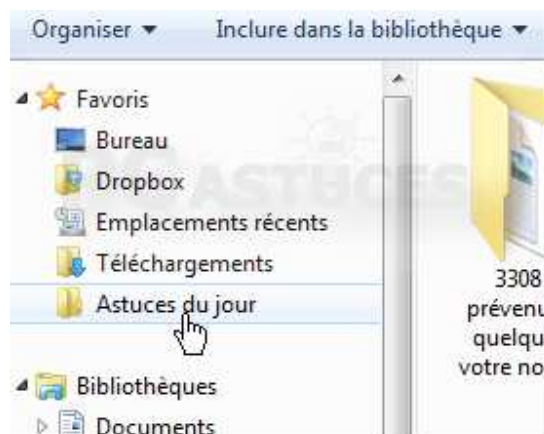


¹ Source : <http://www.pcastuces.com>

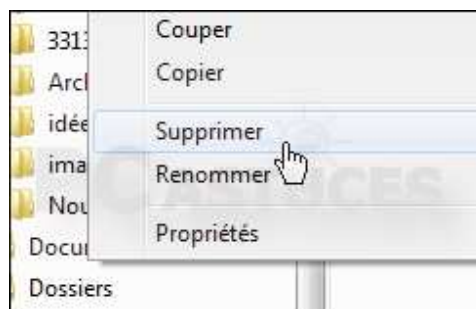
3. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Ajouter l'emplacement actuel dans les favoris**.



4. Un raccourci vers ce dossier est ajouté à la liste des favoris. Désormais, il vous suffit de cliquer dessus pour l'ouvrir immédiatement.

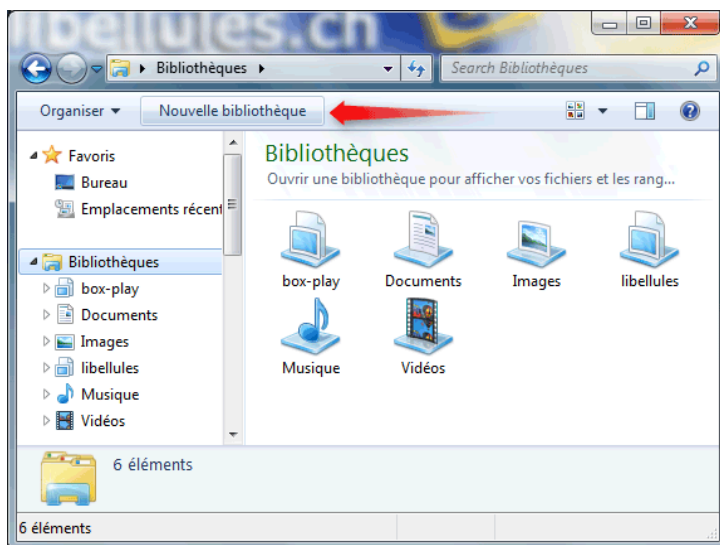


5. Pour retirer un raccourci vers un dossier de la liste des favoris, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur **Supprimer**.

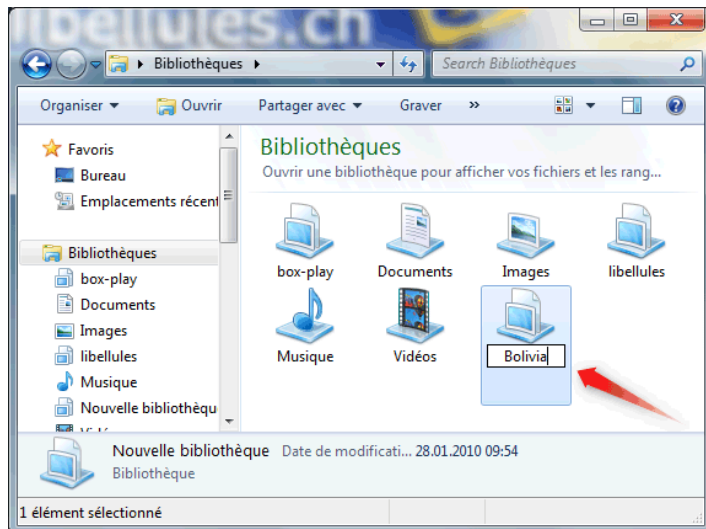


Créer une nouvelle bibliothèque²

Il existe déjà quatre bibliothèques par défaut (Documents, Musique, Images et Vidéos). Par défaut, la bibliothèque d'images affiche toutes les images situées dans le dossier "Mes images", la bibliothèque Vidéos affiche toutes les vidéos qui se trouvent dans le dossier "Mes vidéos", la bibliothèque Musique affiche toute la musique qui se trouve dans le dossier "Ma musique" et la bibliothèque Documents affiche tous les documents qui se trouvent dans le dossier "Mes documents". Rien ne vous empêche d'en créer de nouvelles, pour d'autres collections.

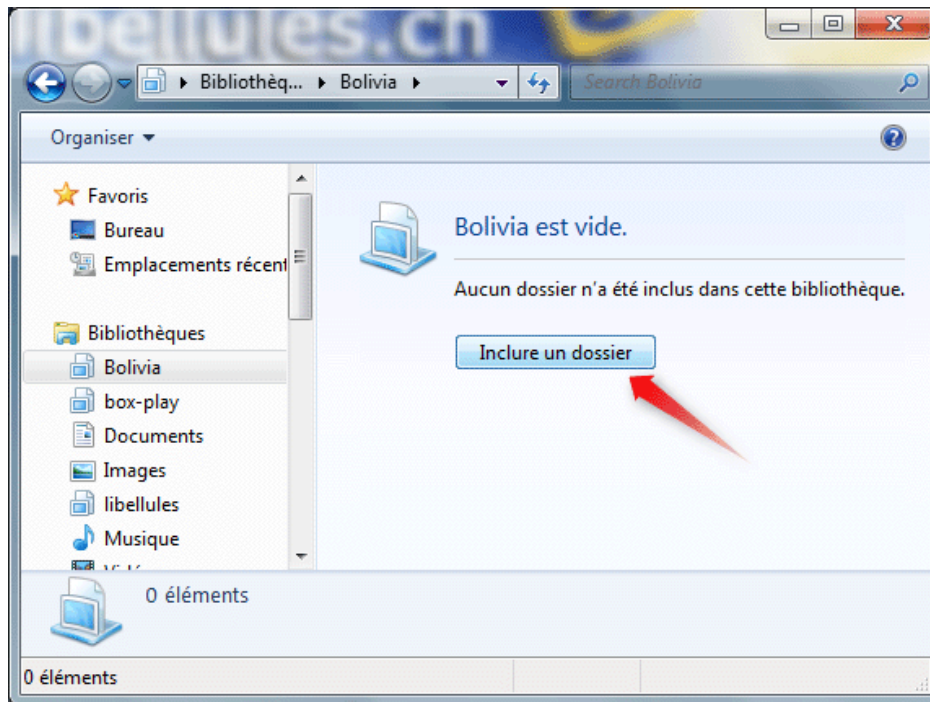


Sélectionnez Bibliothèque et cliquez sur Nouvelle bibliothèque.

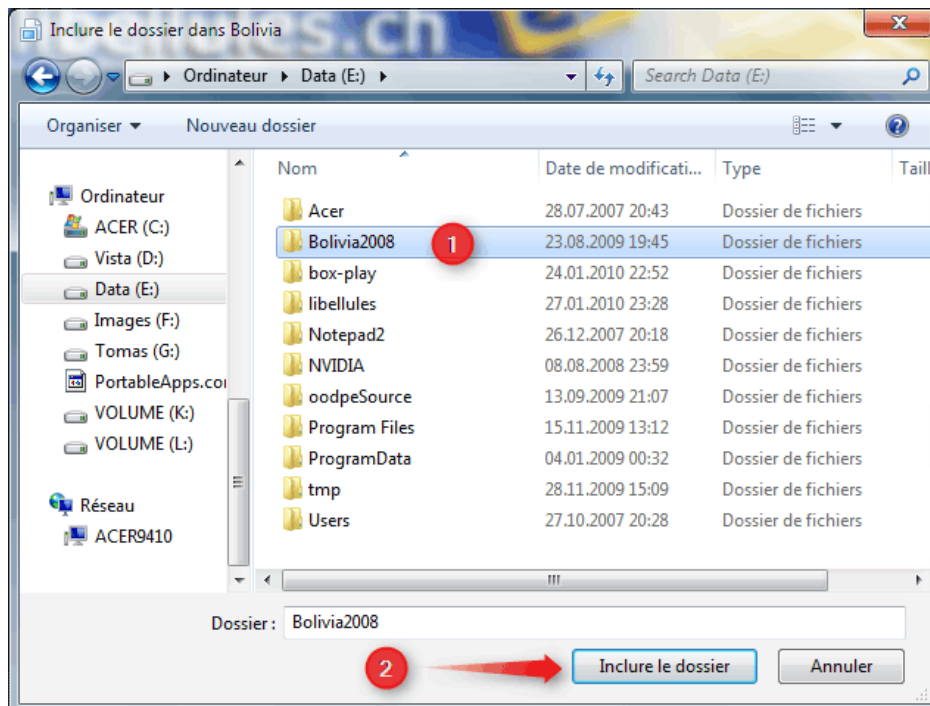


Donnez un titre à votre nouvelle bibliothèque et ensuite effectuez un double-clic sur l'icône nouvellement créée.

² Source: <http://www.libellules.ch>

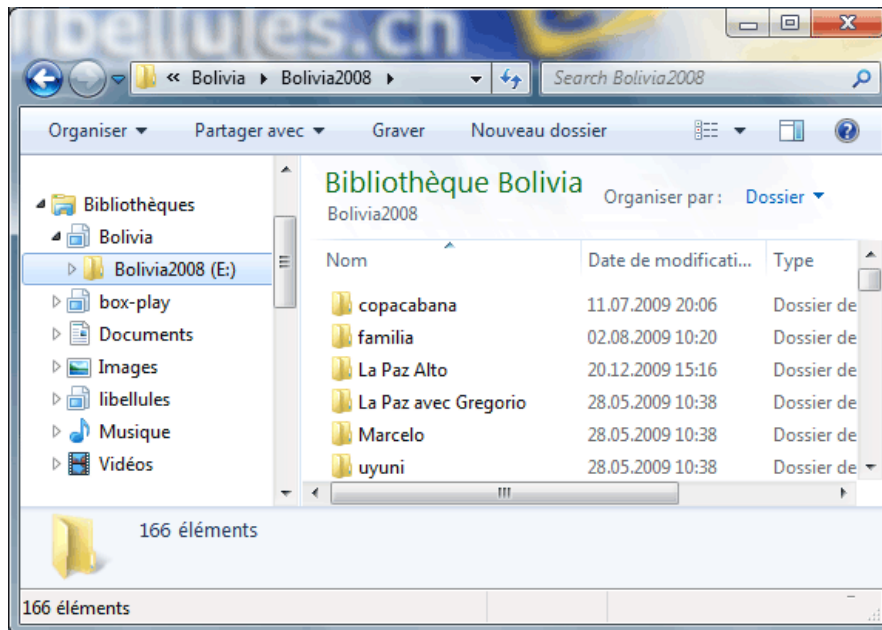


À présent, il vous est demandé d'inclure un dossier.



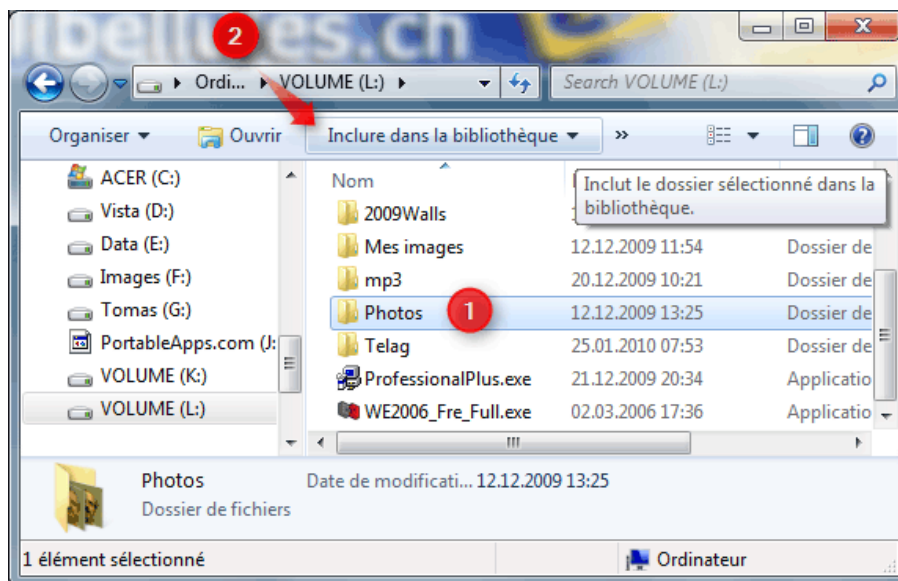
1° Sélectionnez simplement le dossier que vous voulez voir faire partie de la bibliothèque (1) (ne double-cliquez pas! sélectionnez seulement).

2° Cliquez ensuite sur Inclure le dossier (2).



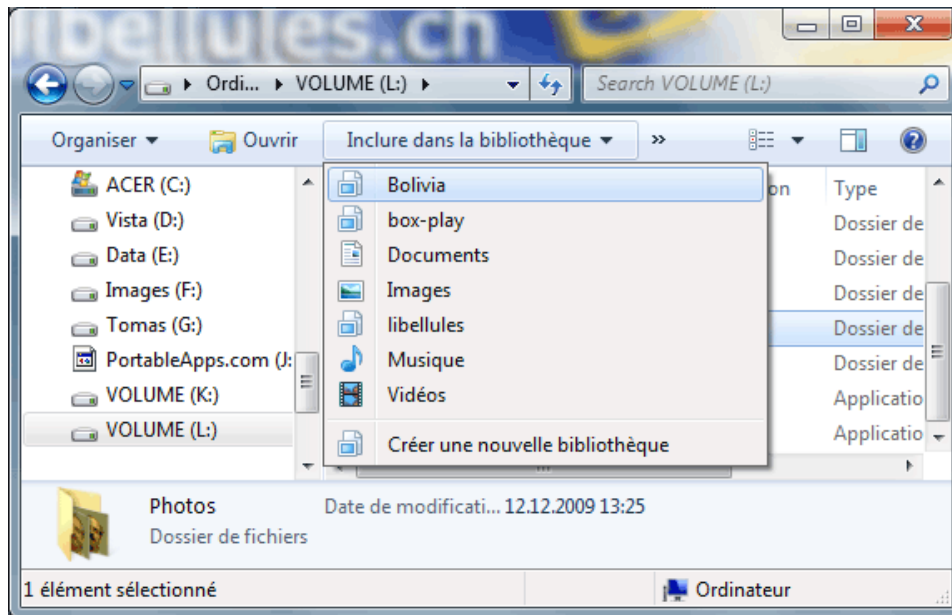
On remarque à présent la présence d'un nouveau dossier dans la bibliothèque intitulée Bolivia.

Rajouter un autre dossier dans la bibliothèque

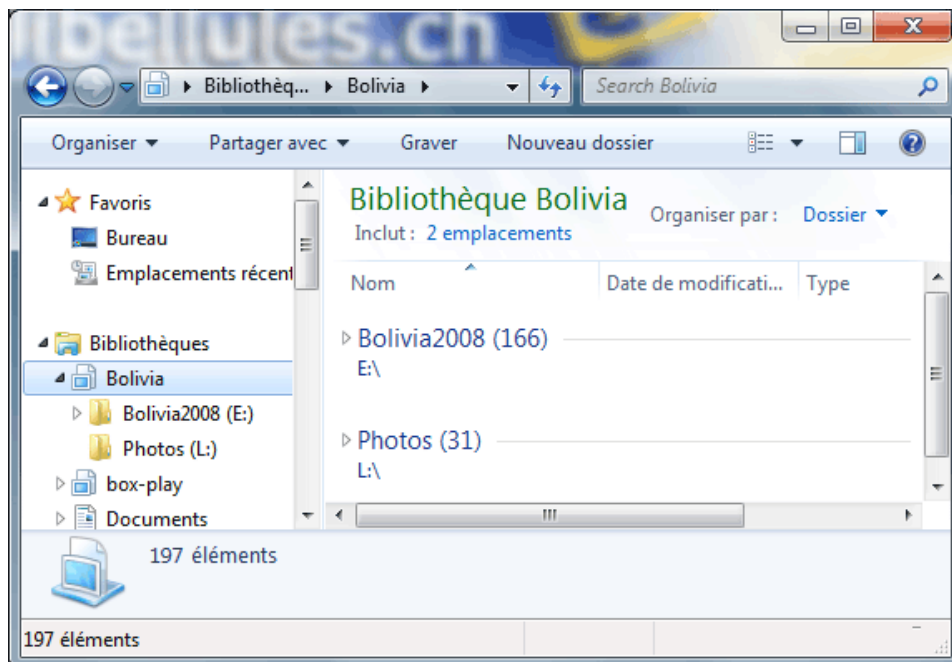


1° Recherchez un autre dossier sur vos disques durs et sélectionnez le. (1)

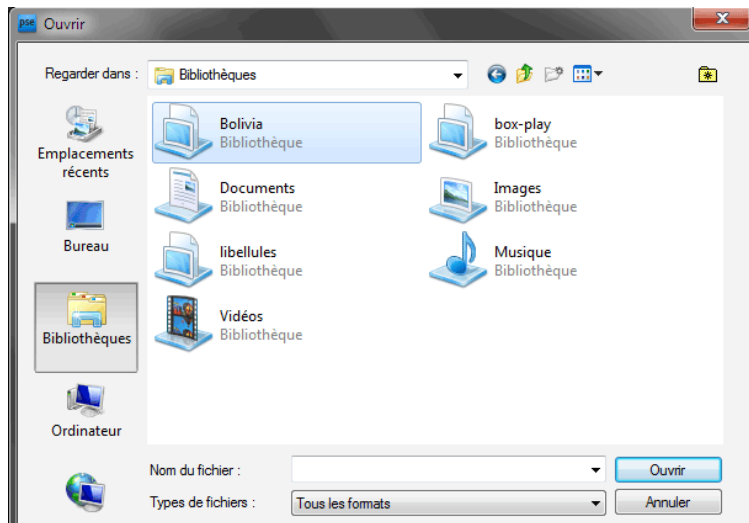
2° Cliquez sur Inclure dans la bibliothèque. (2)



3° Choisissez la bibliothèque (dans l'exemple ci-dessus Bolivia).




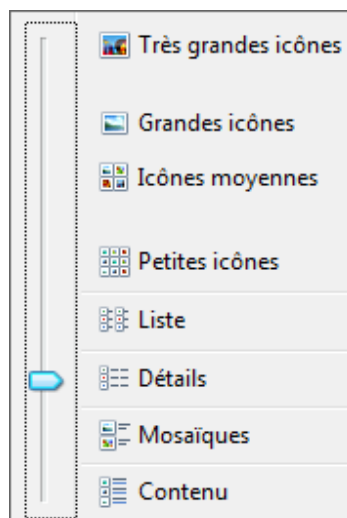
On constate désormais la présence d'un deuxième dossier dans ma bibliothèque Bolivia.



Conclusion: désormais, lorsque je veux travailler sur mes photos de mon voyage en Bolivie, je clique sur le menu Ouvrir, la fenêtre de gestion des fichiers s'ouvre, un clic sur la gauche sur Bibliothèques, ensuite sur Bolivia et j'accède de suite à mes photographies sans devoir réfléchir où elles sont exactement stockées et je m'évite ainsi de nombreux clics.

Le contenu d'un dossier

Un dossier peut contenir d'autres dossiers et des fichiers. Ce contenu est visible dans la section de droite de la fenêtre principale et peut être présenté de plusieurs façons différentes. On peut choisir de quelle façon cet affichage sera fait en allant dans le menu Affichage ou en cliquant sur le bouton affichage de la barre d'outils (). Vous aurez la fenêtre suivante :



Les différents modes possibles sont :

- Très grandes icônes, Grandes icônes et Icône moyennes: place les fichiers dans un tableau, avec un fichier dans chaque case carrée. Chaque fichier prend une place, et dépendamment du type d'affichage les fichiers de type image montrent une miniature de l'image, ce qui permet de les identifier rapidement sans devoir les ouvrir.
- Petites icônes : les cases du tableau sont encore plus petites, on voit donc encore plus de fichiers en même temps.
- Mosaïque : place les fichiers dans un tableau plus serré, avec un fichier dans chaque case. On voit plus de fichiers en même temps dans l'écran, mais on ne voit plus la miniature des images.
- Liste : les fichiers sont présentés sous forme de simple liste, un en dessous de l'autre (sur plusieurs colonnes s'il y a de la place). C'est l'affichage qui permet de voir le plus de fichiers en même temps.
- Contenu : les fichiers sont présentés sous forme de liste, un en dessous de l'autre, mais sur une seule colonne. À droite des noms des fichiers se trouvent des détails sur le contenu du fichier.
- Détails : même chose que l'affichage par contenu, les fichiers sont présentés sous forme de liste, un en dessous de l'autre sur une seule colonne. Par contre, à droite des noms des fichiers se trouvent des colonnes qui montrent des détails supplémentaires sur chacun des fichiers (comme son type, sa taille, sa date de modification).

Lorsqu'on est en mode « Détails », on peut trier les fichiers en ordre croissant ou décroissant, sur n'importe quelle colonne. Il suffit de cliquer sur le titre de la colonne pour modifier le classement. La première fois qu'on clique sur une colonne, une flèche vers le haut apparaît à côté du titre, qui indique un classement en ordre croissant. Si on clique de nouveau sur le même titre, la flèche pointera vers le bas, indiquant un classement en ordre décroissant. Changer l'ordre des fichiers permet de trouver plus aisément celui que l'on cherche. Un classement courant : trier en ordre décroissant de date de modification afin de voir les fichiers les plus récents en premier.

Notez que vous pouvez ajouter ou enlever des colonnes dans l'affichage « Détails » en cliquant à droite sur n'importe quel titre de colonne. Un menu s'ouvrira contenant toute une liste de colonnes possibles. Il vous suffit de cocher celles que vous voulez pour les voir

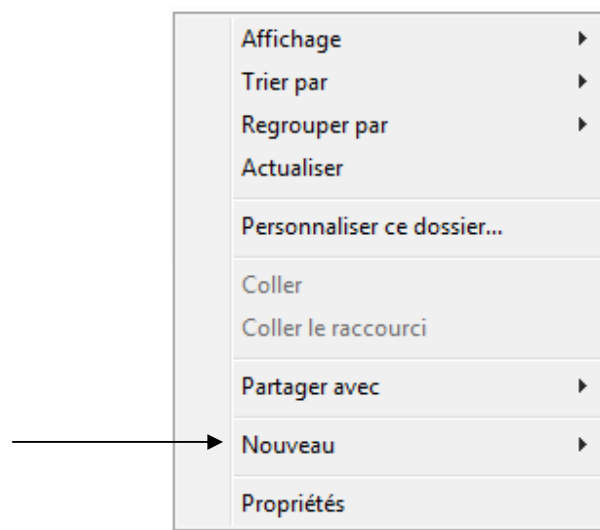
affichées. La plupart d'entre elles sont surtout pertinentes pour certains types de fichiers seulement, particulièrement la musique et les images.

Créer un dossier

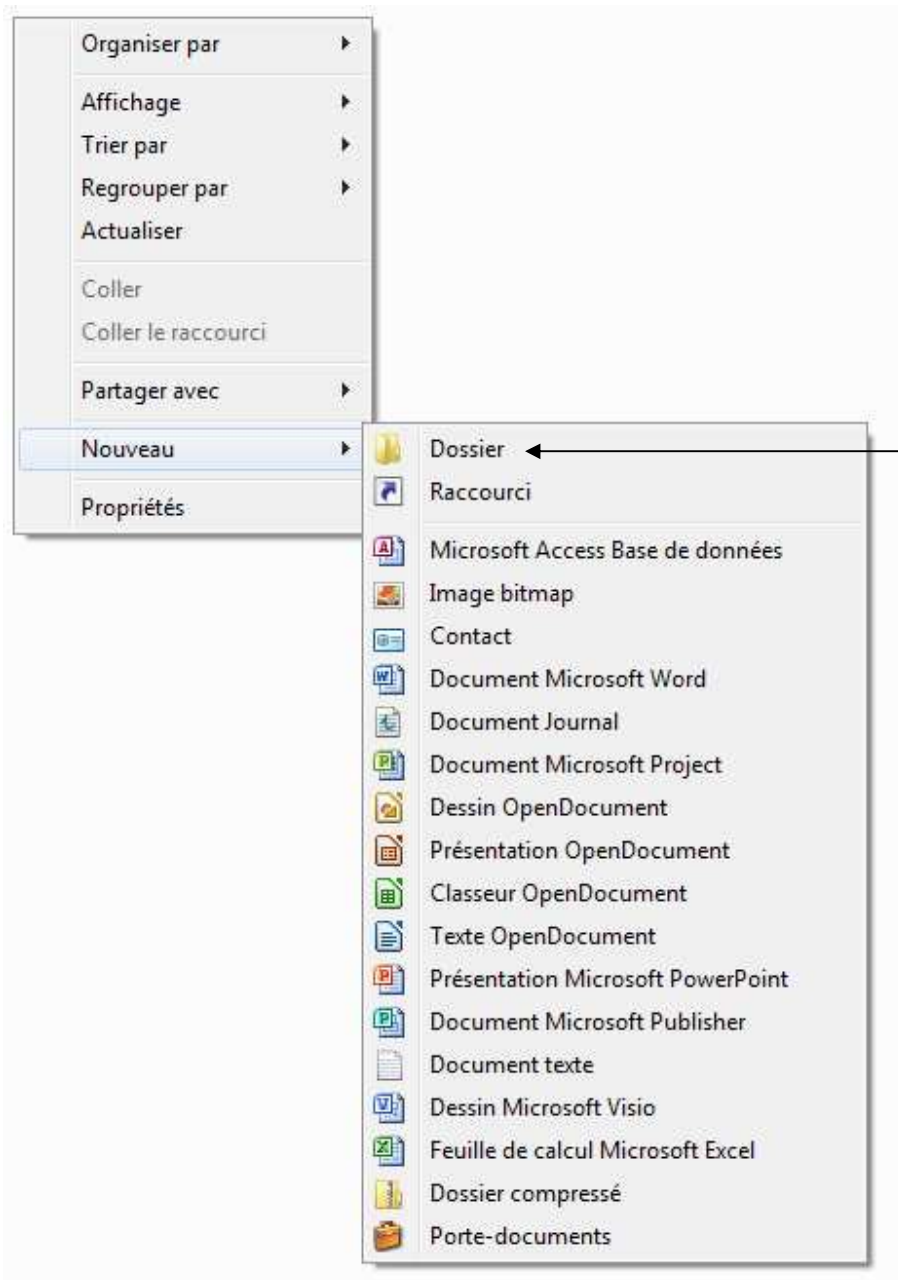
Tous les dossiers que vous voyez présentement sur votre poste ont été créés précédemment par l'installation de Windows ou d'autres logiciels. Voyons comment nous pouvons en créer un nous-mêmes.

Premièrement, vous devez être à un endroit où vous avez le droit d'écrire (ce qui n'est pas le cas par exemple du disque local C: dans nos laboratoires). Un bon endroit est le répertoire « Documents », qui vous appartient. Vous pouvez également utiliser votre clé USB.

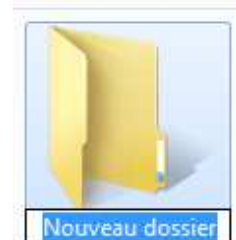
Ensuite, cliquez à droite quelque part dans la fenêtre, pas sur un fichier, pour faire apparaître le menu contextuel:



Sélectionnez "Nouveau" afin d'ouvrir le sous-menu (rappelez-vous qu'un item de menu muni d'une petite flèche à droite indique un sous-menu).



Pour créer un dossier, choisissez « Dossier » dans le sous-menu. Un nouveau dossier apparaîtra, portant le nom fort original « Nouveau dossier ». Remarquez que Windows passe automatiquement en mode « renommer » (le nom du dossier est surligné en bleu et le curseur clignote à la fin du nom). Vous n'avez alors qu'à taper directement le nom que vous voulez donner à votre dossier (par exemple « Dossier test ») et appuyer sur Enter. Voilà!

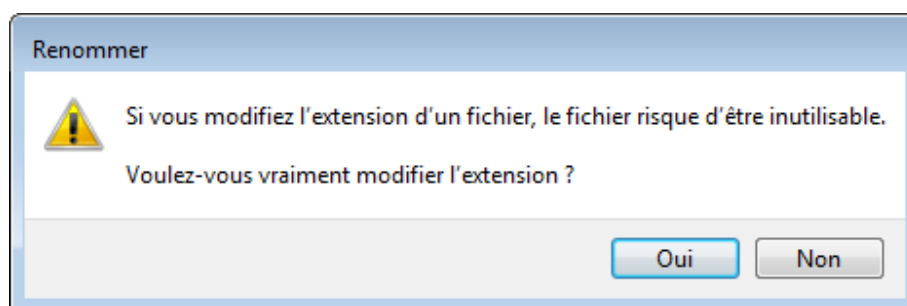


Une fois votre dossier créé, vous pouvez entrer dedans et faire le tour du propriétaire en double-cliquant dessus, comme pour tout autre dossier. Évidemment, il est vide. Mais vous pouvez très bien y créer d'autres dossiers.

Créer des fichiers

Vous avez sans doute remarqué que dans le sous-menu « Nouveau » que l'on a utilisé pour créer un dossier se trouvent toutes sortes d'autres choses que l'on pourrait créer. La liste exacte peut être différente d'un ordinateur à l'autre et dépend grandement des logiciels qui y sont installés. Toutefois, vous devriez toujours être en mesure de créer des « **documents texte** » (du texte brut et non formaté, qu'on ouvre normalement avec le bloc-notes de Windows), des « **images bitmap** » (des images non compressées dans le format standard de Windows). En plus, si vous avez installé Microsoft Office (ce qui est le cas dans nos laboratoires), vous pourrez créer des « **Documents Microsoft Word** » et des « **Feuilles de calcul Microsoft Excel** ».

À chaque fois que vous créez un nouveau fichier, Windows le fera apparaître dans le dossier courant puis passera en mode renommer pour que vous puissiez lui donner un nom. Toutefois, un détail est important : **vous ne devez pas modifier l'extension** du fichier si vous voulez que Windows reconnaisse correctement son type. Rappelez-vous, l'extension est la série de 3 ou 4 caractères après le point qui se trouve à la fin du nom. Par exemple, si vous créez un nouveau document texte, celui-ci s'appellera « Nouveau document texte.txt ». Le « **.txt** » est l'extension qui permet à Windows de reconnaître que ce document est un document texte. Si vous changez son nom pour « Mon carnet », vous détruisez l'extension. Windows vous demandera si c'est bien ce que vous voulez faire:



Si vous répondez oui, le changement est fait et le fichier aura maintenant l'icône par défaut puisque Windows ne sait plus de quel type il est. Du coup, vous ne pourrez plus ouvrir ce fichier (à moins de vous rappeler de son type et de choisir le logiciel approprié

manuellement à chaque fois). Si vous répondez non, votre modification sera annulée et vous retournerez en mode « renommer » pour changer de nouveau son nom.

Idéalement, vous devriez toujours conserver les extensions des fichiers pour vous éviter des problèmes. Par exemple, vous pourriez nommer votre nouveau fichier texte « Mon carnet.**txt** ».

Notez que lorsque vous créez un nouveau fichier avec le menu contextuel, ce fichier sera automatiquement vide et aura une taille de 0 Ko (parfois plus, mais très peu). Il ne contient rien d'autre que ce qui est nécessaire pour qu'il existe en tant que fichier d'un certain type. Pour pouvoir y ajouter du contenu, il faudra utiliser un logiciel approprié au type de fichier. La grande majorité du temps, on va utiliser le logiciel approprié pour créer directement le fichier, sans passer par cette étape. La seule exception : on crée souvent un fichier texte rapidement ainsi pour y placer du texte qu'on aura pris ailleurs (ou pour prendre quelque chose en note rapidement).

Les sélections dans Windows

Avant de pouvoir faire quoi que ce soit avec des fichiers ou des dossiers, il faut savoir comment les sélectionner.

Pour sélectionner un seul fichier ou dossier, rien de plus simple : on clique dessus! L'objet sélectionné sera surligné en bleu et donc clairement identifié comme sélectionné.

Si on veut sélectionner plusieurs fichiers **consécutifs**, on peut sélectionner le premier, puis **cliquer sur le dernier en maintenant Shift enfoncé**. Tous les fichiers entre le premier et le dernier (incluant ce dernier) seront sélectionnés en même temps.

Si on veut sélectionner plusieurs fichiers **non consécutifs**, on peut sélectionner le premier, puis sélectionner les autres **un à un en maintenant Ctrl enfoncé**.

Il est possible de faire les deux à la fois : sélectionner des fichiers non consécutifs ainsi qu'un bloc de fichiers consécutifs. Dans ce cas, on sélectionne le premier, on sélectionne d'autres fichiers en maintenant Ctrl enfoncé, puis lorsqu'on veut ajouter un bloc de fichiers à notre sélection, on clique sur le premier avec Ctrl enfoncé (comme on fait depuis le début), puis **on clique sur le dernier en maintenant Ctrl et Shift enfoncés simultanément**.

Ce n'est pas une pratique facile la première fois, mais on en prend vite l'habitude. Évidemment, on pourrait aussi se contenter de sélectionner tous les fichiers de ce bloc un à un comme on a fait pour les autres non consécutifs, mais s'il y en a des dizaines, ce truc devient fort utile.

Finalement, on peut sélectionner **tous les fichiers et dossiers** dans le dossier courant en faisant simplement **Ctrl-A** (pour *all*, qui veut dire « tous »).

Notez qu'une fois un groupe de fichiers est sélectionné (peu importe comment on s'y est pris), on peut cliquer sur des fichiers déjà sélectionnés **en maintenant Ctrl enfoncé** pour **désélectionner quelques-uns d'entre eux**. C'est parfois plus simple de les sélectionner tous et d'en enlever un ou deux que de sélectionner un à un chacun des fichiers sauf deux.

On peut également **sélectionner du texte** (dans un traitement de texte ou sur un navigateur Web) en cliquant au début du texte qui nous intéresse, en gardant le bouton enfoncé, en se déplaçant jusqu'à la fin du texte voulu, puis en relâchant le bouton.

Déplacer ou copier des fichiers et des dossiers

Vous vous rendrez vite compte que sur Windows, il existe plusieurs façons différentes de faire la même chose.

La façon la plus simple de déplacer un fichier (ou un dossier) est de le sélectionner, puis de faire du « **glisser-coller** » pour aller le déposer dans un dossier, visible dans l'arborescence à gauche ou dans le contenu du dossier courant à droite. Quand vous lâcherez le bouton de la souris, le fichier disparaîtra. Toutefois, il n'est pas détruit, il est simplement dans le dossier où vous l'avez collé.

Notez que si vous déplacez le fichier **vers un autre disque**, à ce moment-là, il ne sera pas réellement déplacé, mais **copié**. En effet, l'original restera là où il était, mais une copie sera créée à l'endroit où vous l'avez collée. On est informé de ça si on observe attentivement l'image fantôme du fichier pendant qu'on le déplace : un petit « + » et un message d'information apparaîtront dessus lorsqu'il sera copié. Donc par défaut, lorsqu'on glisse un fichier dans un autre dossier du **même disque**, il est **déplacé**; quand on le glisse dans un dossier sur un **autre disque**, il est **copié**.

Il est possible de changer ce comportement et de choisir nous-mêmes si on veut copier ou déplacer le fichier, peu importe ce que Windows a envie de faire. Lorsque l'on glisse un fichier quelque part, si on maintient en même temps enfoncée la touche **Ctrl**, le fichier sera copié. Si on maintient plutôt enfoncée la touche **Shift**, il sera déplacé. Si c'est la touche **Alt** qui est enfoncée un raccourci sera créé.

Une autre façon de déplacer ou copier un fichier est de faire du « **copier-coller** » ou du « **couper-coller** ». Ces opérations fort courantes permettent respectivement de prendre une copie d'un fichier (ou d'un dossier) et de la coller à un autre endroit quelconque (ou même au même endroit!), et d'effacer un fichier (ou un dossier) et d'aller le recréer à un autre endroit.

Pour ce faire, il suffit de sélectionner le fichier voulu et de faire la première partie de l'opération : couper ou copier (selon ce qu'on veut réaliser). Pour ce faire, trois façons :

- 1- Aller dans le menu Édition (dans le haut de la fenêtre), puis choisir « Couper » ou « Copier »;
- 2- Faire un clic à droite sur le fichier sélectionné et, dans le menu contextuel qui apparaît, choisir « Couper » ou « Copier »;
- 3- Utiliser le raccourci clavier Ctrl-X pour couper (parce que le X ressemble à une paire de ciseaux) ou Ctrl-C pour copier (« C » pour copier, sans forme de ciseaux!).

À ce moment, si le fichier a été coupé, il devient fantomatique : il est encore au même endroit, mais sa transparence indique qu'on l'a coupé. Si on ne le colle nulle part, il restera là. On peut également appuyer sur « Échap » pour annuler l'opération.

Si le fichier a été copié, rien n'y paraît. Le fichier est encore là, intact, mais une copie du fichier a été placée dans le **presse-papier** (le presse-papier est une zone spéciale de la mémoire de l'ordinateur qui sert à loger momentanément une copie). Le presse-papier étant invisible, on ne peut pas voir la copie qui a été faite, mais on peut faire confiance à l'ordinateur : elle existe!

La prochaine opération sera la même peu importe qu'on ait choisi de couper ou de copier : on devra coller. Pour ce faire, rien de plus simple : on trouve l'endroit où on veut coller le fichier et on choisit une des trois méthodes disponibles :

- 1- On va dans le menu « Édition » et on choisit « Coller »;
- 2- On fait un clic à droite dans le dossier (à un endroit où il n'y a pas de fichier) et on choisit « Coller »;
- 3- On utilise le raccourci clavier Ctrl-V (« V » pour coller, ça va de soi... En fait, « V » a été choisi simplement parce que c'est la touche qui suit « X » et « C » sur le clavier).

Si on avait coupé le fichier original, il disparaît à ce moment et est recréé dans le dossier de destination. Si on avait plutôt copié le fichier, une copie du fichier se trouvant dans le presse-papier est collée dans le dossier de destination. Notez que si vous avez fait « Copier », le presse-papier contient toujours une copie de l'original, même après avoir fait « Coller ». Du coup, on peut coller plusieurs fois le même fichier sans devoir refaire l'étape de copie.

Notez également qu'il est possible de faire une copie d'un fichier à l'endroit où se trouve déjà l'original. Comme il est interdit d'avoir deux fichiers qui portent le même nom au même endroit, la copie sera automatiquement renommée «nom du fichier original-Copie ». Si on fait plus qu'une copie, elles seront alors numérotées (« ..-Copie (2) », « ..-Copie (3) », etc).

L'opération « copier-coller » fonctionne avec n'importe quoi, d'une application à une autre. On peut copier des fichiers, des dossiers, du texte sélectionné dans une application (comme un traitement de texte, un navigateur Web ou autre), une image sélectionnée dans une application, etc. Pratiquement tout est copiable dans Windows et on peut ensuite coller la copie à peu près n'importe où ailleurs.

L'opération « couper-coller » fonctionne de la même façon, sauf qu'on ne peut évidemment pas couper du texte ou une image prise dans un navigateur Web.

Supprimer des fichiers et des dossiers

Pour supprimer un fichier ou un dossier, il suffit de le sélectionner puis de choisir une des options suivantes :

- 1- Cliquer à droite sur le fichier pour faire apparaître le menu contextuel, puis choisir « Supprimer »;
- 2- Appuyer sur la touche « Suppr » du clavier;

Lorsque vous supprimez un fichier ou un dossier de votre disque dur, il est en réalité envoyé vers la Corbeille, de laquelle il est possible de le restaurer. Restaurer un fichier le remet à l'endroit où il se trouvait avant d'être effacé (et si cet endroit n'existe plus, il sera recréé aussi au passage). Mais méfiez-vous : si vous effacez quelque chose sur un disque réseau, il est perdu pour de bon et ne passe pas par la Corbeille (pour la bonne raison que le disque réseau ne se trouve pas sur votre ordinateur, donc Windows ne gère pas sa corbeille).

Si jamais votre but est de définitivement vous débarrasser d'un fichier, vous pouvez toujours aller le détruire pour de bon dans la Corbeille. Vous pouvez également l'effacer en faisant Shift+Suppr, ce qui le détruit tout de suite, sans l'envoyer vers la Corbeille.

Renommer des fichiers et des dossiers

On peut évidemment renommer un fichier ou un dossier qui a été créé précédemment. Trois méthodes simples s'offrent à nous:

- 1- Cliquer à droite sur le dossier ou le fichier, puis choisir « Renommer » dans le menu contextuel;
- 2- Sélectionner le dossier ou le fichier, puis appuyer sur F2;
- 3- Sélectionner le dossier ou le fichier à renommer puis cliquer ensuite une autre fois, quelque part sur son nom. Attention : si vous le faites trop vite, Windows risque de penser que vous double-cliquez et il ouvrira le fichier ou entrera dans le dossier!

Dans tous les cas, vous vous retrouverez en mode « renommer » : le nom du fichier sera surligné en bleu et un curseur clignotera à la fin du nom. Si vous écrivez quelque chose, vous détruirez le nom actuel puisqu'il est entièrement sélectionné. Si vous ne voulez qu'aller modifier un caractère du nom, vous pouvez utiliser les touches de déplacement du curseur de votre clavier (les flèches) ou la souris pour amener votre curseur à l'endroit voulu. Vous pouvez ensuite utiliser les touches « Suppr » pour effacer le caractère à droite du curseur ou « Backspace » pour effacer le caractère qui se trouve à gauche du curseur. Vous pouvez ensuite modifier le nom comme vous le voulez.

N'oubliez pas de conserver son extension si vous voulez vous éviter des problèmes!