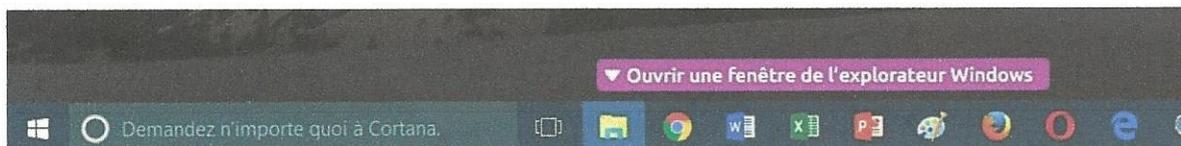


SYNTHESE 3
WINDOWS

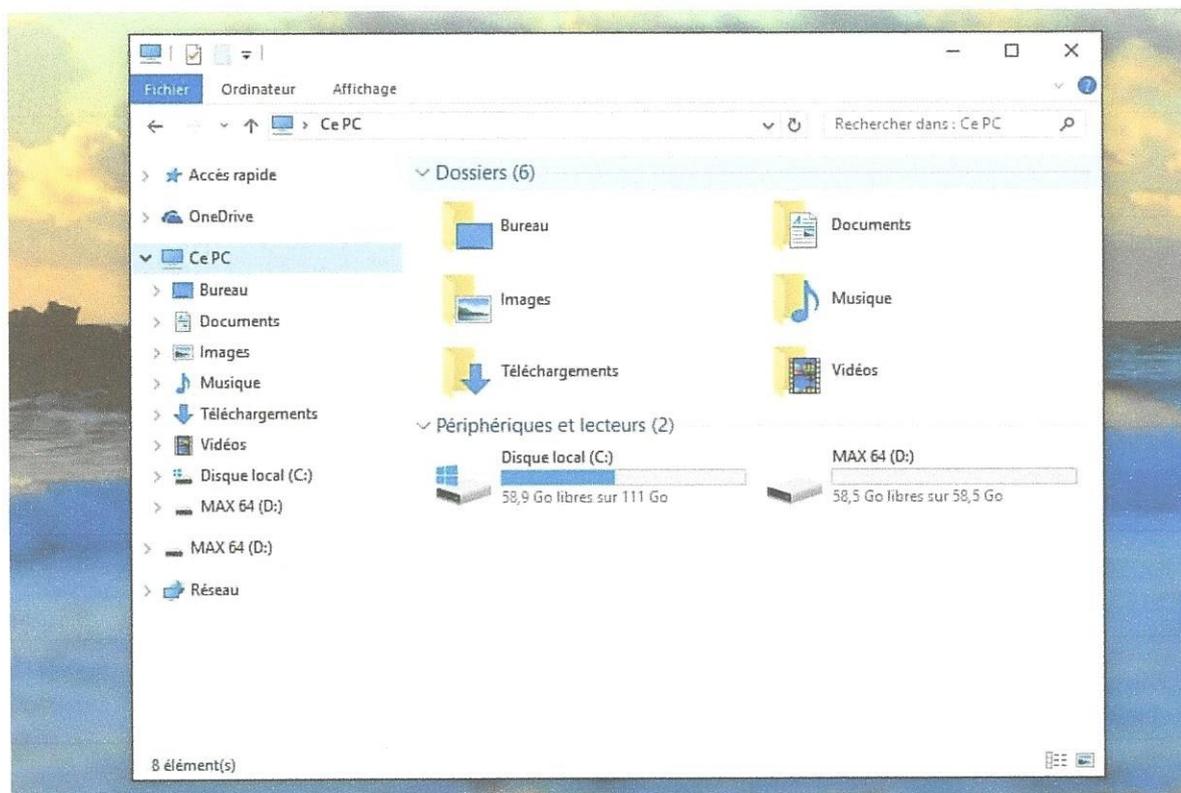
1. Ranger vos documents personnels, Accéder à votre lecteur CD...

1.1 Le dossier personnel

Le dossier personnel sur Windows porte le même nom que votre compte utilisateur et permet de stocker tous vos fichiers personnels : musiques, films, photographies, lettres... Il est accessible à partir du menu démarrer et également du bureau. Sur Windows 10 il faut cliquer sur l'explorateur de fichiers en bas de l'écran.



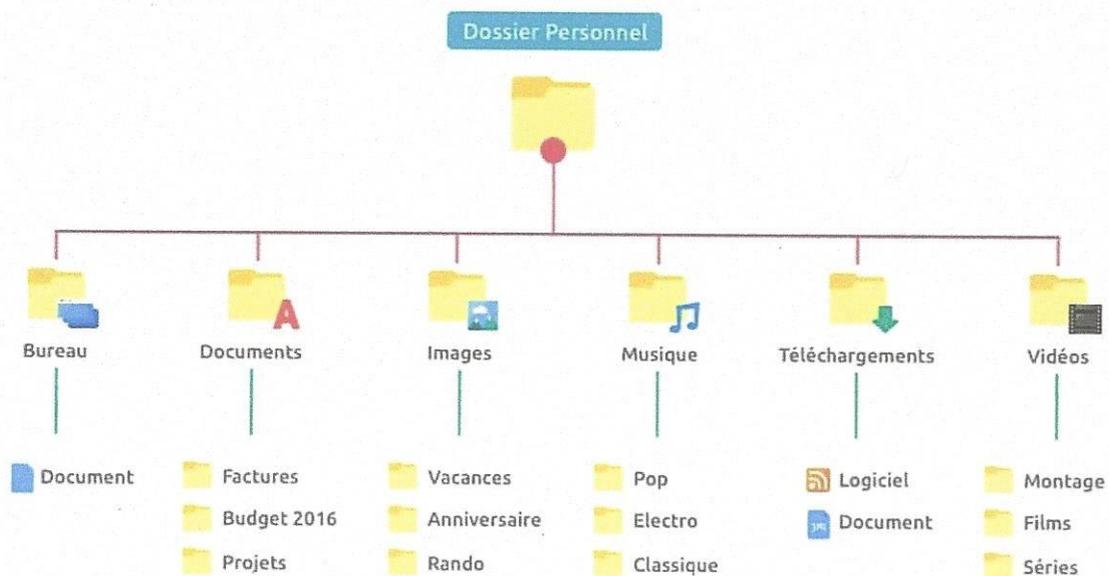
Lorsque vous cliquez dessus, vous tomberez sur votre dossier personnel :



Le dossier personnel sur Windows pour ranger vos documents

Sur Windows XP, votre dossier personnel s'appelle Mes Documents et fonctionne de la même manière. A vous ensuite de vous organiser comme bon vous semble, en créant des sous-dossiers par exemple. Le dossier propose quelques dossiers : Images, musiques, téléchargements, vidéos ...

Voici un exemple d'organisation et de classement que vous pouvez adopter :



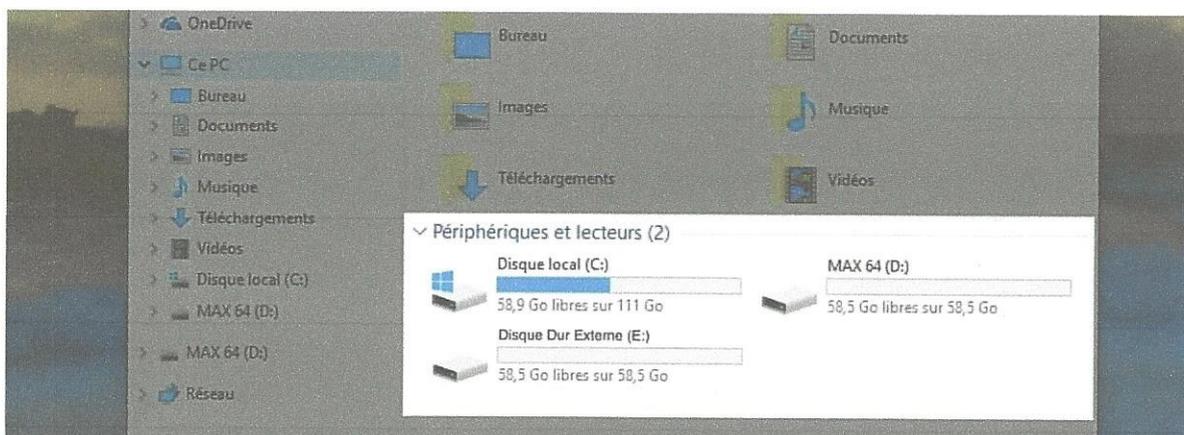
Cette arborescence vous permet de classer vos fichiers par types

Pour vos photos, il est pratique de créer un sous-dossier par événement. Vos musiques peuvent être classées par artiste, album ou par genre.

1.2 Ordinateur

L'icône ordinateur sur Windows répertorie tous les périphériques contenant de la mémoire sur votre ordinateur, c'est à dire les disques durs, les lecteurs de CD, DVD, les Clé USB...

Si vous branchez une clé USB sur votre ordinateur, c'est dans l'icône Ordinateur qu'il faudra se rendre pour afficher le contenu, soit à partir du menu démarrer, soit à partir du bureau.



Les périphériques branchés sont listés dans Ordinateur, anciennement poste de travail

Sur Windows XP l'ordinateur s'appelle Poste de Travail et fonctionne de la même manière. A partir de Windows 10 l'ordinateur a fusionné avec le dossier personnel, le dossier s'appelle désormais Ce PC.

1.3 La corbeille

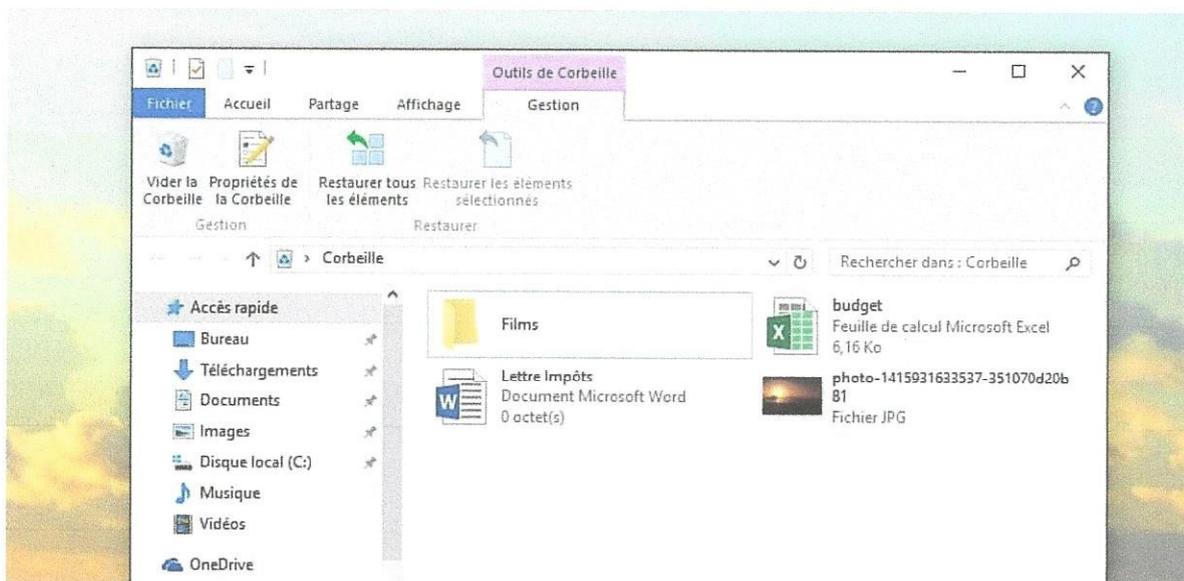
Tout ce que vous supprimerez à l'aide de la touche Suppr du clavier ou par un clic droit > supprimer, arrivera dans la corbeille. Les fichiers envoyés à la corbeille ne sont plus utilisables, mais ils ne sont pas encore définitivement effacés de votre disque dur. Vous pourrez si besoin les restaurer.

Si l'icône de la corbeille est représenté vide, c'est qu'il n'y a aucun fichier dedans, si on voit des papiers froissés, c'est que vous avez des fichiers à la corbeille.



Corbeille vide et corbeille pleine

La corbeille se trouve sur le bureau. Un double clic permet d'y accéder.



Fenêtre qui affiche le contenu de la corbeille

Vous verrez le contenu de la corbeille. Cliquez sur Vider la corbeille pour effacer définitivement les fichiers, ou sur restaurer cet élément si vous avez changé d'avis.

2. Grandeurs informatiques : les Octets



2.1 Octets, Kilo Octets, Mega Octets, Giga Octets...

L'octet est l'unité de mémoire informatique, tout comme le gramme est l'unité de taille pour les masses. L'octet est très petit donc on monte très vite dans les Kilos et plus il est haut.

Ordre de grandeur en informatique : les Octets

Go	Mo	Ko	Octets	Explication
		1	000	= un kilo octet
	1	000	000	= un méga octet
1	000	000	000	= un giga octet

2.2 Quelques références en taille

Afin de mieux s'y retrouver, voici quelque référence de taille parmi les fichiers que l'on utilise tous les jours.



La taille moyenne des fichiers informatiques

Au niveau des disques, tous ont la même taille, mais pas la même capacité :



Les capacités des CD DVD et Blu-Ray

Et au niveau des ordinateurs et périphériques de stockage, de très grandes capacités sont au rendez-vous :

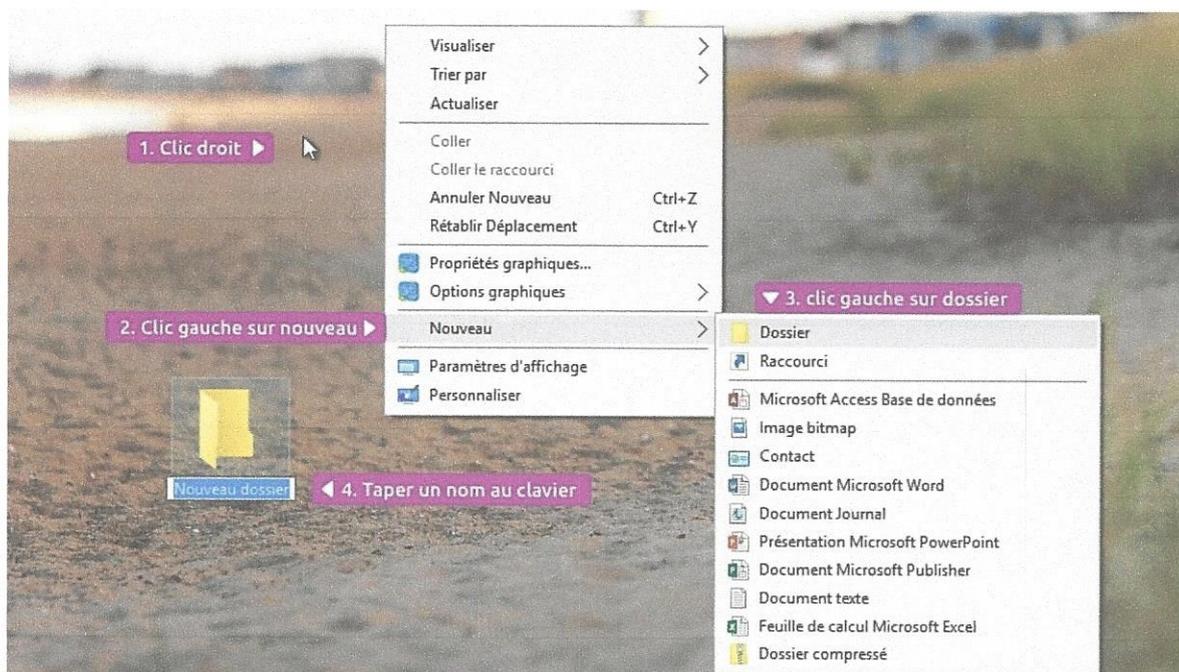


Les capacités informatiques des clés USB, cartes mémoires et ordinateurs

3. Déplacer et copier vos fichiers

3.1 Créer un dossier

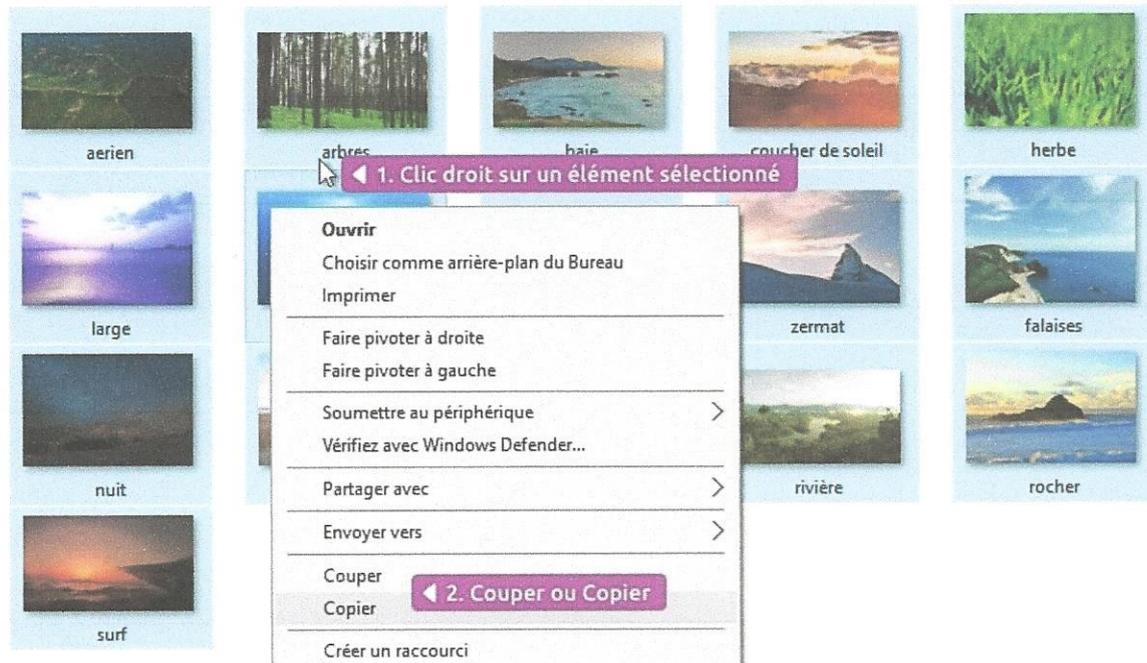
Pour créer un dossier, faites un clic droit depuis le bureau ou dans une fenêtre Windows, puis sélectionnez nouveau dossier. Indiquez un nom et appuyez sur Entrée. Votre dossier est créé !



Créer un dossier sur le bureau Windows

3.2 Couper, copier, coller

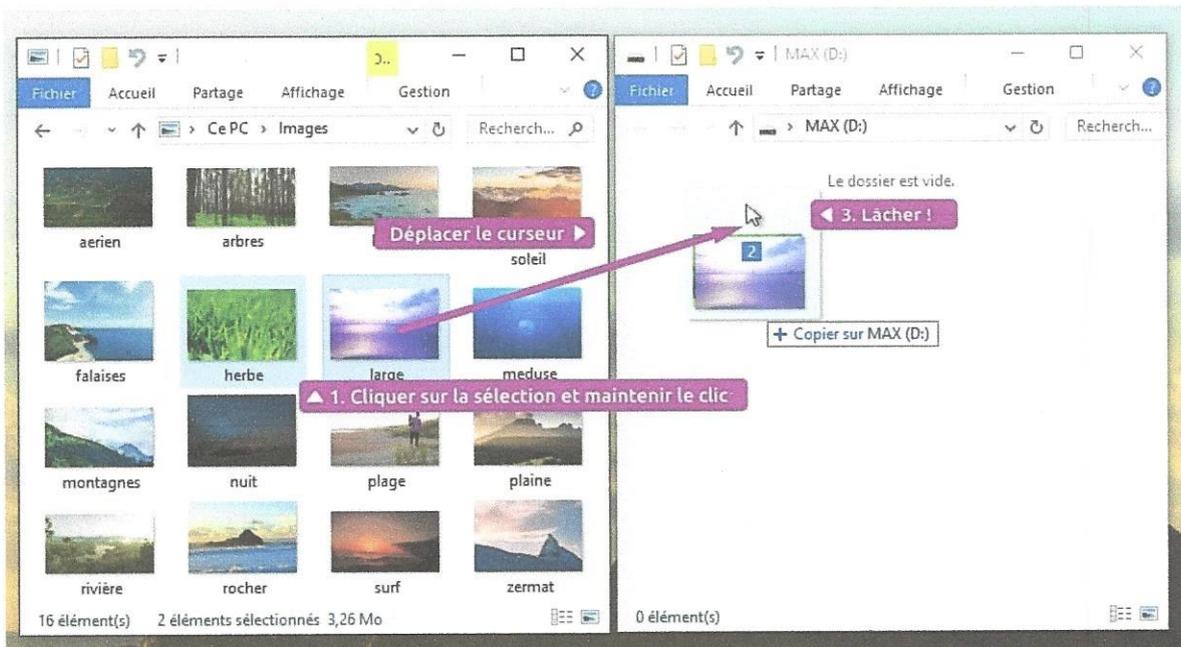
Le couper / coller permet de déplacer un fichier d'un endroit à un autre. Le copier / coller permet de cloner le fichier. Choisissez un fichier, faites un clic droit, choisissez couper ou copier selon le cas de figure. Rendez-vous dans le dossier de destination et faites un clic droit, coller dans les deux cas.



Couper ou Copier, puis coller quelque part ailleurs

3.3 Glisser déposer

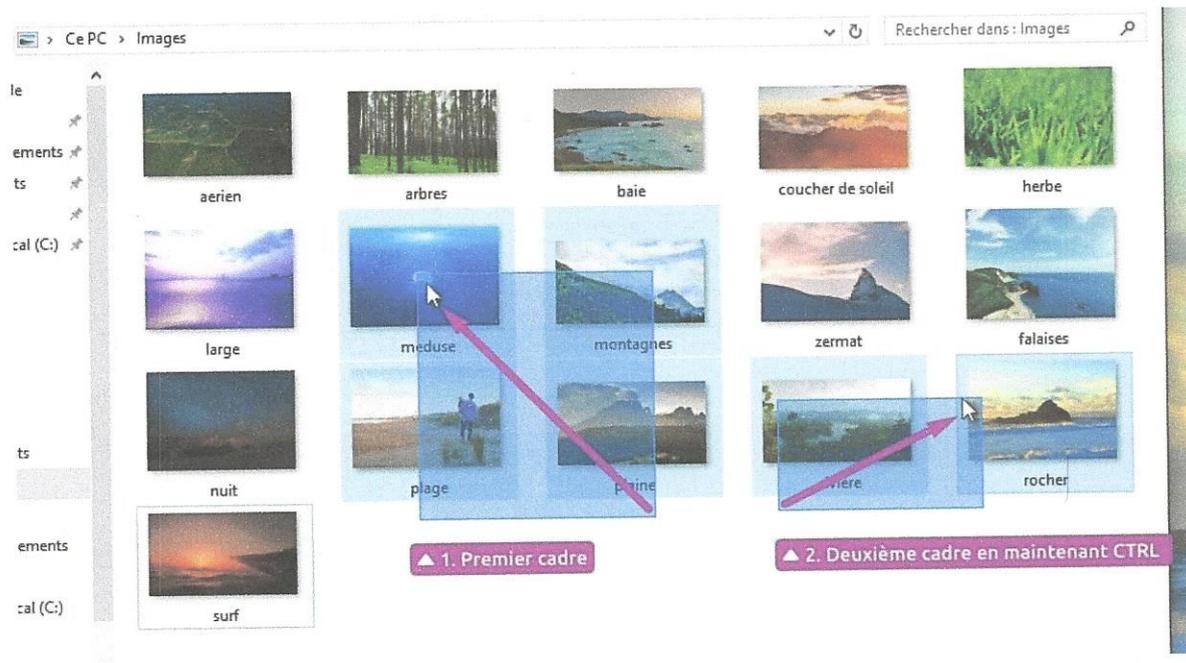
Le glisser déposer est une manière simplifiée de faire un couper / coller ou copier / coller. Cliquez et maintenez le clic sur un fichier, et déplacez la souris vers une autre fenêtre, lâchez. Le fichier est copié s'il est lâché dans un périphérique amovible et coupé s'il est lâché sur le même disque dur.



Le glisser / déposer, plus pratique que le copier / coller

3.4 Sélection multiple

Pour sélectionner plusieurs fichiers en même temps, vous pouvez faire un cadre de sélection : partez d'une zone vide de votre fenêtre (très important) et en restant cliqué déplacez votre souris. Un cadre va se créer et toute icône qui entrerait en collision avec ce cadre serait sélectionné.

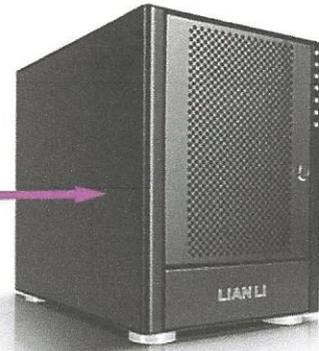


Sélection multiple à l'aide de la touche CTRL du clavier

Maintenir la touche CTRL permet de faire d'autres cadres de sélection ou sélections simples sans pour autant annuler la première sélection.

3.5 N'oubliez surtout pas : faites des sauvegardes

Régulièrement, sauvegardez vos données personnelles si vous y tenez un tant soit peu. Sur une clé USB, en gravant sur un DVD, ou sur un disque dur externe si vous avez beaucoup de données. Mais ne négligez jamais cette étape !



▲ Disque dur Externe

Sauvegardez régulièrement vos données les plus précieuses

Ce chapitre est l'un des plus importants du cours ! Grâce à lui vous savez maintenant comment organiser et classer vos documents dans Windows, ainsi que les déplacer, dupliquer et en sélectionner plusieurs à la fois. Entraînez-vous régulièrement, plus vous serez à l'aise, plus ce sera facile pour la suite !

