AlloSchool

Informatique : 1ère Année Collège

Séance 1-2-10 : Système d'exploitation (Cours - Partie 5)

Professeur : Mr ROUKBI Achraf

Sommaire

IIX- La gestion des fichiers

8-1/ Définition

8-2/ Explorateur

8-3/ Créer un fichier

8-4/ Techniques de sélection

8-5/ Copie de fichiers

8-6/ Suppression de fichiers

IIX- La gestion des fichiers

8-1/ Définition

La gestion des fichiers désigne l'ensemble des opérations que l'on peut effectuer sur les fichiers et dossiers : copie, suppression, déplacement, changement du nom, etc.

Pour effectuer ces différentes opérations, on utilise l'explorateur Windows :

8-2/ Explorateur

Comme tous les systèmes d'exploitation, Windows offre un utilitaire (programme) permettant la gestion de fichiers, il s'agit de «Explorateur Windows» :

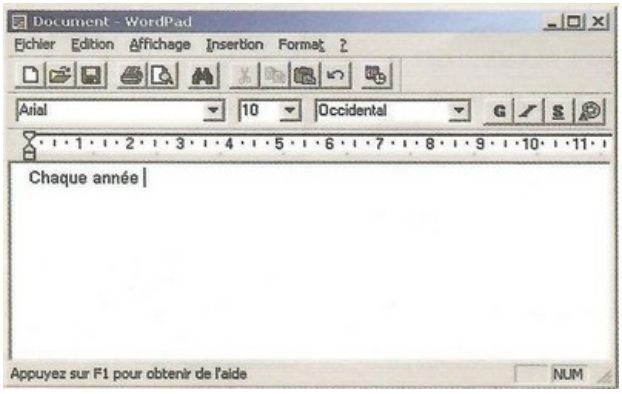
L'explorateur Windows permet de visualiser les fichiers et les dossiers de l'ordinateur.

Pour démarrer ce programme, vous pouvez le chercher dans la liste «Tous les programmes» du menu «Démarrer» ou utiliser la combinaison de touches + E du clavier.

8-3/ Créer un fichier

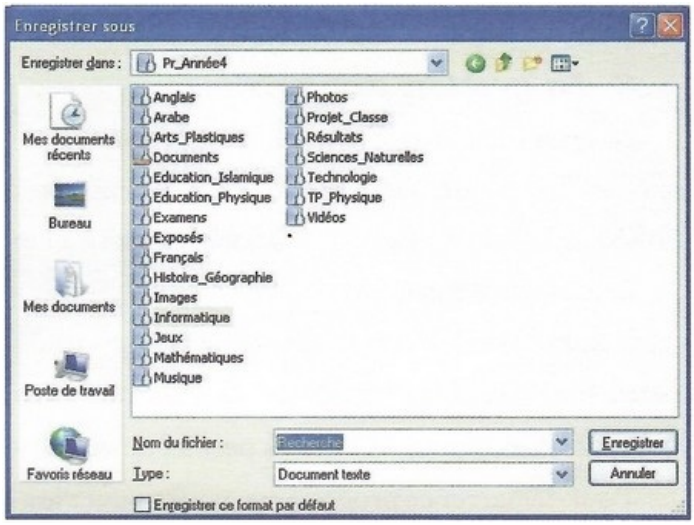
Pour créer un fichier :

1- Exécuter l'application qui servira pour la création (Dans le document suivant, il s'agit de l'application «WordPad») :



2- Introduire le contenu du fichier.

3- Enregistrer le fichier en utilisant la commande «Enregistrer» du menu «Fichier». La boîte de dialogue «Enregistrer sous» s'affiche :



4- Sélectionner l'emplacement de votre fichier dans la liste «Enregistrer dans».

5- Saisir le nom de votre fichier dans la zone «Nom du fichier».

6- Valider par le bouton «Enregistrer».

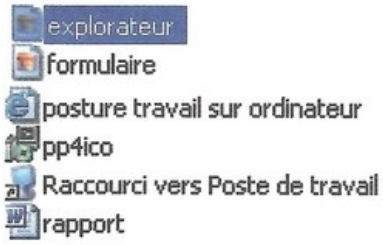
8-4/ Techniques de sélection

Avant d'appliquer une commande à un fichier, il faut préalablement le sélectionner.

Il est possible de sélectionner plusieurs fichiers à la fois.

- Cas d'un seul fichier :

Un clic simple sur le nom de fichier :



- Cas de fichiers contigus :

Sélectionner le premier fichier
Shift + clic sur le dernier fichier à sélectionner

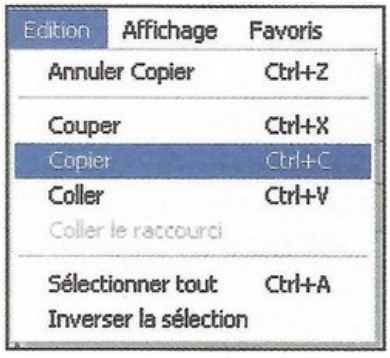
- Cas de fichiers disjoints :

Ctrl + clics sur les fichiers à sélectionne :

8-5/ Copie de fichiers

La copie consiste à créer un double d'un fichier dans un autre emplacement (dossier).

On peut accéder aux commandes permettant d'effectuer cette opération de plusieurs façons, par exemple les commandes le menu «Edition» de la barre d outils :



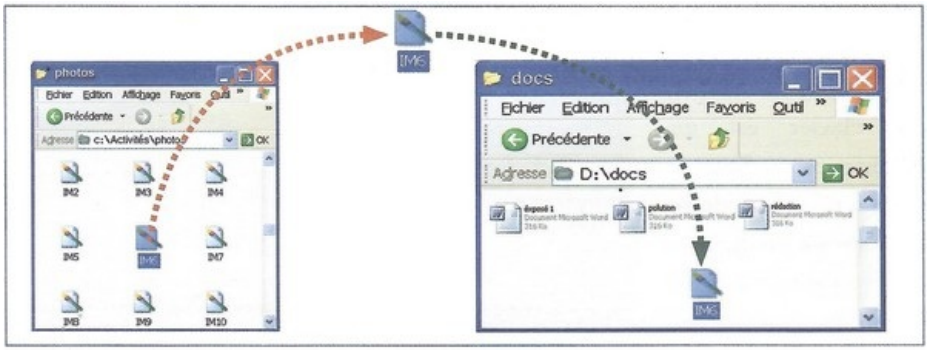
Pour effectuer la copie de fichiers, on peut procéder de la façon suivante :

1- Sélectionner le fichier à copier.

2- Choisir la commande «Copier» du menu «Edition» : cette commande crée une copie du fichier sélectionné dans un emplacement spécial appelé «Presse papier ».

3- Sélectionner le dossier destination.

4- Choisir la commande «Coller» du menu «Edition» : cette commande permet de créer, dans l'emplacement courant, une copie du fichier contenu dans le «Presse papier».



8-6/ Suppression de fichiers

Pour supprimer un ou plusieurs fichiers, on peut procéder de la façon suivante :

1- Sélectionner le ou les fichiers à supprimer

2- Appuyer sur la touche du clavier.

Le ou les fichiers supprimés sont mis dans un emplacement spécial appelé «Corbeille» qui se trouve sur le bureau. Il est possible de les récupérer tant que la corbeille n'est pas vidée.

Pour récupérer un fichier supprimé :

1- Ouvrir la corbeille

2- Sélectionner le ou les fichiers à récupérer et choisir la commande «Restaurer» du menu «Fichier» :

Pour supprimer définitivement les fichiers se trouvant dans la corbeille : Choisir la commande «Vider la corbeille » du menu fichier.

Pour supprimer définitivement les fichiers sélectionnés sans passer par la corbeille, utilisez la combinaison de touches :