

RESEARCH OUTPUTS / RÉSULTATS DE RECHERCHE

Utiliser le système d'exploitation (Windows Millenium)

Duchâteau, Charles

Publication date:
2001

[Link to publication](#)

Citation for pulished version (HARVARD):

Duchâteau, C 2001, *Utiliser le système d'exploitation (Windows Millenium): gérer les mémoires de masse, gérer la mémoire centrale*. FUNDP. Centre pour la formation à l'informatique dans le secondaire, Namur.

General rights

Copyright and moral rights for the publications made accessible in the public portal are retained by the authors and/or other copyright owners and it is a condition of accessing publications that users recognise and abide by the legal requirements associated with these rights.

- Users may download and print one copy of any publication from the public portal for the purpose of private study or research.
- You may not further distribute the material or use it for any profit-making activity or commercial gain
- You may freely distribute the URL identifying the publication in the public portal ?

Take down policy

If you believe that this document breaches copyright please contact us providing details, and we will remove access to the work immediately and investigate your claim.



Département
Éducation
et Technologie

- Gérer les mémoires de masse
- Gérer la mémoire centrale

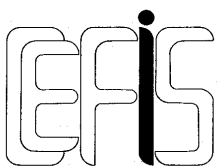
Utiliser le système d'exploitation (Windows Millenium)

Version provisoire et incomplète

Charles Duchâteau

5.75

Novembre 2001



Centre pour la Formation à
l'Informatique dans le Secondaire



FUNDP
CeFIS

rue de Bruxelles, 61
B-5000 Namur
Tél : 081 725060
Fax : 081 725064
Télex : 59 222 FAC NAM B
E-mail : charles.duchateau@fundp.ac.be
URL : <http://www.det.fundp.ac.be/~cdu/>

Utiliser le système d'exploitation (Windows Millennium)

Utiliser le système d'exploitation (Windows Millennium)	i
Gérer les mémoires externes (sous Windows Millennium)	1
1. Rappels et préalables	1
1.1. Architecture	1
1.2. Un peu de vocabulaire	1
1.3. Windows, mais lequel ?	2
1.4. Les dossiers et les fichiers	2
1.5. Au début était le BIOS... ..	2
2. Le concept de base : fichier	3
2.1. Caractéristiques d'un fichier	3
2.1.1. Nom :	3
2.1.2. Suffixe	7
2.1.3. Chemin d'accès	9
2.1.4. Attributs d'un fichier	9
2.2. Les divers types de fichier	14
2.2.1. Les fichiers exécutables	14
2.2.2. Les fichiers de données	15
2.2.3. Les raccourcis	20
3. L'organisation des mémoires de masse : les dossiers	20
4. Les opérations possibles	21
4.1. A propos des supports	21
4.1.1. Formater	21
4.1.2. Vérifier l'état du support	24
4.1.3. Défragmenter le support	27
4.1.4. Et encore	27
4.2. A propos des fichiers et/ou des dossiers	27
4.2.1. Faire apparaître le contenu d'un dossier	27
4.2.2. Créer un dossier	27
4.2.3. Créer un fichier	29
4.2.4. Rechercher un (groupe de) dossier(s) ou un (groupe de) fichier(s)	31

4.2.5.	Trier une liste de fichiers et dossiers.....	36
4.2.6.	Sélectionner un (groupe de) dossier(s) ou un (groupe de) fichier(s).....	37
4.2.7.	Renommer	38
4.2.8.	Déplacer.....	38
4.2.9.	Dupliquer.....	50
4.2.10.	Supprimer.....	51
4.2.11.	Associer une application à un suffixe de fichier.....	53
4.2.12.	Sauvegarder un (groupe) de dossier(s) ou un (groupe) de fichier(s) et les restaurer s'il le faut..	55
Gérer la mémoire centrale		55
1.	"Lancer" une application	55
1.1.	Trois manières de créer un raccourci logé dans un dossier.....	56
1.2.	Créer un raccourci sur le bureau.....	64
1.3.	Créer un raccourci au sein du menu Démarrer	65
1.4.	Placer un raccourci au sein du dossier Démarrage	74
1.5.	Lancer une application grâce à un "raccourci clavier".....	77
2.	Gérer les échanges entre applications différentes	81
3.	Gérer le multi-tâche.....	81
Gérer les périphériques		81
1.	La carte écran, l'écran et l'affichage.....	81
2.	Les imprimantes.....	81
3.	La carte son	81
4.	La carte réseau	81
5.	Le modem.....	81
Organiser son travail		82
1.	Modifier l'interface graphique du système d'exploitation	82
2.	Gérer ses documents.....	82
3.	Lancer ses applications favorites	82

Les manipulations

Ajouter des items au sein du menu Démarrage	74
Ajouter des items au sein du menu Démarrer	67
1. Ajouter un item au sein du menu Démarrer.....	68
2. Faire apparaître le contenu du dossier Démarrer pour y créer des sous-dossiers et y placer des items supplémentaires	68
Annuler la suppression d' un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers	51
1. Si on se rend compte immédiatement qu'il faut annuler la suppression.....	51
2. Si on se rend compte plus tardivement qu'il faut annuler la suppression	52
Associer une application à un suffixe de fichier.....	53
1. Si une association existe déjà pour ce suffixe de fichier.....	53
2. Si aucune association n'existe.....	53
Attributs particuliers d'un fichier : comment les modifier.....	13
Caractéristiques des fichiers montrés dans une liste : comment les faire apparaître.....	9
Caractéristiques supplémentaires des fichiers montrés dans une liste : comment les faire apparaître.....	10
Chemin d'accès (au dossier dont le contenu est listé) : comment le faire apparaître dans la barre de titre de la fenêtre d'affichage	9
Chercher tous les fichiers (et dossiers) ayant certaines caractéristiques.....	31
1. le nom ou une partie du nom et/ou le suffixe ou une partie du suffixe.....	33

2. la date (de création ou de modification ou de dernier accès) aux fichiers cherchés.....	34
3. la taille des fichiers cherchés.....	35
4. le type des fichiers cherchés.....	35
5. la présence d'une portion de texte au sein des fichiers cherchés.....	36
Copier un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers.....	51
1. Première manière ; copie / coller.....	51
2. Deuxième manière.....	51
3. Troisième manière : traîner droit.....	51
Créer un nouveau dossier.....	27
Créer un nouveau fichier vide, document pour une application particulière.....	29
Déplacer un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers préalablement sélectionnés.....	38
1. Première manière : couper / coller.....	39
2. Deuxième manière : déplacer vers.....	45
3. Troisième manière : traîner droit.....	48
Effectuer une copie de sauvegarde.....	55
Extension (suffixe) des fichiers : comment la faire apparaître, quand ces fichiers sont listés.....	7
Formater une disquette.....	21
Lister le contenu d'un dossier.....	27
Modifier l'association entre un type de fichier, manifesté dans un suffixe, et une application.....	17
Ouvrir un fichier de données de type non connu.....	16
Raccourci clavier associé à un fichier raccourci.....	77
Raccourci vers un fichier exécutable ou de données ; comment le créer.....	56
1. Le fichier cible et le dossier source sont simultanément visibles à l'écran.....	56
2. Le dossier source seulement est d'abord visible.....	58
3. Le dossier cible (et le fichier cible) sont d'abord visibles.....	62
Renommer un fichier (dossier).....	38
Sélectionner un ensemble de fichiers.....	38
1. Pour sélectionner un seul fichier.....	38
2. Pour sélectionner une liste de fichiers contigus.....	38
3. Pour sélectionner un ensemble quelconque de fichiers.....	38
Supprimer un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers.....	51
Taille de la fenêtre de l'application lancée par un raccourci.....	80
Trier les fichiers en fonction de l'une ou l'autre caractéristique.....	11
Trier une liste de fichiers.....	36
1. En passant par les menus.....	36
2. En cliquant sur les intitulés de colonnes.....	37
Utiliser les applications <i>Poste de travail</i> et <i>Explorateur Windows</i>	3
1. Lister fichiers et dossiers : comment faire apparaître une liste de fichiers présents dans un dossier ? .	3
2. L'affichage en un ou deux volets.....	3
3. Les modalités d'affichage.....	5
4. Quelques trucs et ficelles.....	6
5. Les noms des fichiers.....	6
Vérifier l'intégrité d'un disque dur ou d'une disquette.....	24

Gérer les mémoires externes (sous Windows Millennium)

1. Rappels et préalables

1.1. Architecture

Il est bon de se rappeler l'architecture globale d'un système informatique ainsi que le rôle de ses diverses composantes :

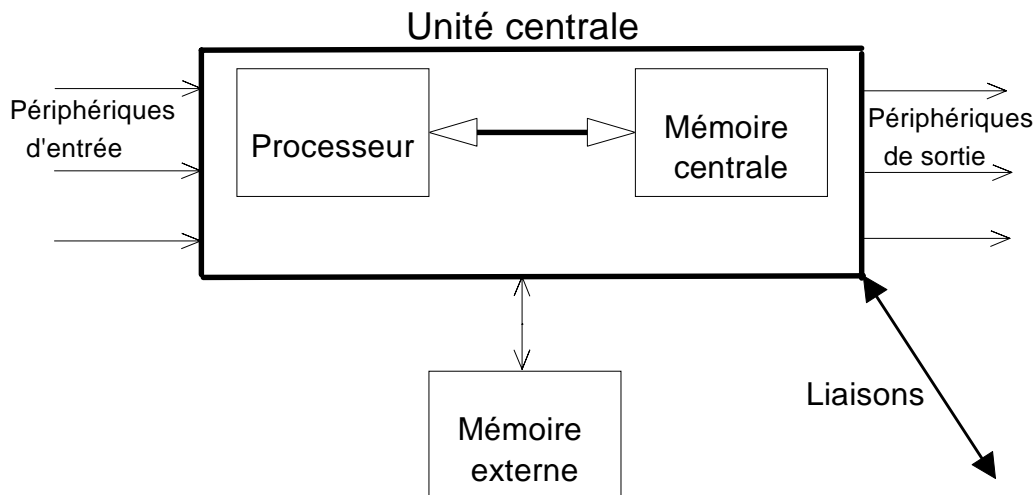


Figure 1 Architecture matérielle

Rappelons que :

- L'utilisateur n'a pratiquement aucune action possible sur la gestion de l'unité centrale et particulièrement sur l'organisation de la mémoire centrale. Tout au plus peut-il (à travers le système d'exploitation (OS)) "lancer" des applications, c'est à dire amener (à partir des mémoires externes) des programmes exécutables en mémoire centrale et provoquer leur exécution.
- Le système d'exploitation va permettre à l'utilisateur la **gestion des mémoires externes** proches (disque dur, CD, disquettes) ou lointaines (serveur de fichiers sur un réseau local); il s'agit là de l'essentiel du rôle du système d'exploitation et la connaissance des possibilités qu'il offre à ce propos conditionne profondément l'efficacité du travail de l'utilisateur.
- Le système d'exploitation va également permettre la gestion des divers périphériques. Ces possibilités sont importantes, mais dépassent (pour la plupart) une première initiation.



Comme on le verra, il est essentiel que l'utilisateur définisse sur le disque dur "son coin à lui" dans lequel il pourra gérer toutes les données créées au fil de son travail. Il doit, sous peine de problèmes, s'interdire de supprimer ou déplacer des fichiers ou dossiers ne faisant pas partie de ce "coin personnel".

1.2. Un peu de vocabulaire

Il faut être capable des actions suivantes en ce qui concerne la manipulation de la souris :

- **clic** (gauche) : on amène le pointeur souris (visible à l'écran) sur l'objet "à cliquer" et on appuie un bref instant sur le bouton gauche de la souris; ceci sert le plus souvent à sélectionner (par exemple dans une liste) l'objet "clicé";
- **CTRL clic** : on enfonce la touche **CTRL** (ou **CONTROL**) et, en la maintenant enfoncée, on appuie sur le bouton gauche de la souris; ceci sert souvent à sélectionner successivement, un par un, une série d'objets;

- **MAJUSCULE clic** : on enfonce la touche **MAJUSCULE** et, en la maintenant enfoncée, on appuie sur le bouton gauche de la souris; ceci sert souvent à sélectionner d'un coup, une série d'objets contigus;
- **clic droit** : on amène le pointeur souris (visible à l'écran) sur l'objet "à cliquer" et on appuie un bref instant sur le bouton droit de la souris; ceci sert le plus souvent à faire apparaître un menu contextuel (= donnant un choix de commandes qui ont du sens à propos de l'objet cliqué);
- **traîner** : on amène le pointeur souris (visible à l'écran) sur l'objet (ou les objets), on appuie sur le bouton gauche de la souris et sans le relever on déplace le pointeur souris; ceci sert souvent à déplacer (parfois à dupliquer) des objets;
- **traîner droit** : on amène le pointeur souris (visible à l'écran) sur l'objet (ou les objets), on appuie sur le bouton droit de la souris et sans le relever on déplace le pointeur souris; ceci sert également à déplacer des objets, en choisissant le mode d'action : copie, déplacement, création de raccourci;
- **CTRL traîner** : on enfonce la touche **CTRL** (ou **CONTROL**) et, en la maintenant enfoncée, on appuie sur le bouton gauche de la souris et sans le relever on déplace le pointeur souris; ceci sert souvent à dupliquer des objets.

1.3. *Windows, mais lequel ?*

L'essentiel de la connaissance du système d'exploitation s'énonce en terme de **fonctions** et non en listant des séries de manipulations. Mais il faut cependant bien dire comment ces fonctions peuvent être obtenues et, dès lors quelles sont les commandes à donner et les actions à effectuer pour obtenir les effets souhaités.

Le présent document veut mettre l'accent sur les (quelques) concepts essentiels et sur les fonctions et opérations générales permises par le système d'exploitation. On indiquera cependant de manière détaillée, à *titre d'illustration*, comment les actions concernées s'obtiennent dans un environnement précis.

Après *MS-DOS* (et ses nombreuses versions successives) et *Windows 3.x* (3.1, 3.11), la suite des versions plus récentes de *Windows* se décline le long de deux axes :

- *Windows 95*, *Windows 98*, *Windows Millennium*, essentiellement pour les machines personnelles;
- les versions successives de *Windows NT*, essentiellement pour les machines en réseau.

J'ai choisi d'illustrer le propos avec la dernière version disponible : *Windows Millennium*; celle-ci est fort semblable à *Windows 98* et par ailleurs, les différences avec *Windows 95* portent sur des détails ou des aspects cosmétiques.

On ne peut évidemment que regretter ce défilement incessant des versions successives; si encore, au fil du temps la simplicité et la robustesse s'amélioraient...

1.4. *Les dossiers et les fichiers*

On sait que la pierre de base dans l'organisation des **mémoires externes** est la notion de **fichier**. Comme toujours en informatique ces entités se répartissent en **fichiers exécutables** (= programmes qui feront agir le processeur, une fois amenés en mémoire centrale) et en **fichiers de données** (traités par les programmes adéquats).

L'organisation de ces fichiers (souvent fort nombreux) s'appuie sur les **dossiers** qui sont des collections de fichiers d'une part et d'autres (sous-)dossiers d'autre part. On peut donc imaginer un support de mémoire de masse (un disque dur, par exemple) comme un énorme dossier contenant des fichiers et des dossiers, ces derniers contenant à leur tour fichiers et dossiers, etc..

1.5. *Au début était le BIOS...*

A l'allumage d'un PC, les premiers programmes à avoir la main sont :

- des programmes de test et de configuration faisant partie du BIOS et enfermés en mémoire morte (ROM); ces programmes font appel à des informations (type de disque dur, présence de lecteurs de disquettes, etc.) modifiables, mais stockées de manière permanente dans le SETUP;
- un programme de "bootstrapping" dont le rôle est d'amener à partir des mémoires de masse (disque dur) vers la mémoire vive (RAM) la partie résidente du système d'exploitation (ici *Windows*);
- ce qui se passe au chargement du système d'exploitation est variable, puisque ce dernier est éminemment paramétrable et que ce qu'il montre et permet dépend aussi de ce qui est par ailleurs installé sur le disque (apparence du bureau, liste des programmes du menu **Démarrer**, programmes lancés dès le chargement du système d'exploitation car présents dans le dossier **Démarrage**,...).

2. Le concept de base : fichier

Comme souvent, il faudrait pouvoir énoncer beaucoup de choses en même temps : des règles de syntaxe, la classification des fichiers, des exemples illustratifs,... Cela n'est évidemment pas possible et il arrivera donc que des remarques ne s'éclaircissent ou ne prennent leur importance que dans le texte qui les suit...

On peut évidemment dire qu'un fichier est une collection de nombres ou encore d'octets, stockés (sous l'une ou l'autre forme physique) sur un support mémoire permanent : c'est toujours vrai; on peut aussi d'emblée introduire une dichotomie qui est au cœur de l'informatique en distinguant les **fichiers exécutables** (=les programmes qui peuvent être amenés en mémoire centrale pour faire agir le processeur) et les **fichiers de données**, suite structurée d'octets codant du texte, des images, du son, ...

2.1. Caractéristiques d'un fichier

2.1.1. Nom :

Un nom de fichier peut contenir jusqu'à 255 caractères, y compris des espaces. Mais il ne peut inclure les caractères suivants: \ ? : * " < > |

Remarques :

- *Windows* ne fait pas de différence entre majuscules et minuscules, dans le nom des fichiers
- certains systèmes d'exploitation font la différence entre majuscules et minuscules ou n'acceptent pas les lettres accentuées;
- il vaut mieux se donner une règle, comme par exemple n'utiliser que des minuscules

Utiliser les applications *Poste de travail* et *Explorateur Windows*

1. Lister fichiers et dossiers : comment faire apparaître une liste de fichiers présents dans un dossier ?

Deux applications, faisant partie du système d'exploitation, permettent de faire lister les contenus des diverses mémoires de masse (proches ou lointaines) disponibles et des dossiers qui les constituent : l'application *Poste de travail* et l'*Explorateur Windows*.



- L'application *Poste de travail* se "lance" à partir de l'icône *Poste de travail* figurant sur le bureau;
- l'application *Explorateur Windows* par les commandes **Démarrer/ Programmes/ Accessoires / Explorateur windows** (auparavant : **Démarrer/ Programmes/ Explorateur windows**)

☞ Alors que dans les versions antérieures de *Windows*, ces deux applications avaient un look et des possibilités un peu différentes, il s'agit aujourd'hui pratiquement de la même application. De plus, comme signalé, antérieurement l'*Explorateur Windows* se trouvait directement dans le menu **Programmes**, sans passer par **Accessoires**.

2. L'affichage en un ou deux volets

Le poste de travail ou l'explorateur peuvent offrir un affichage du type :

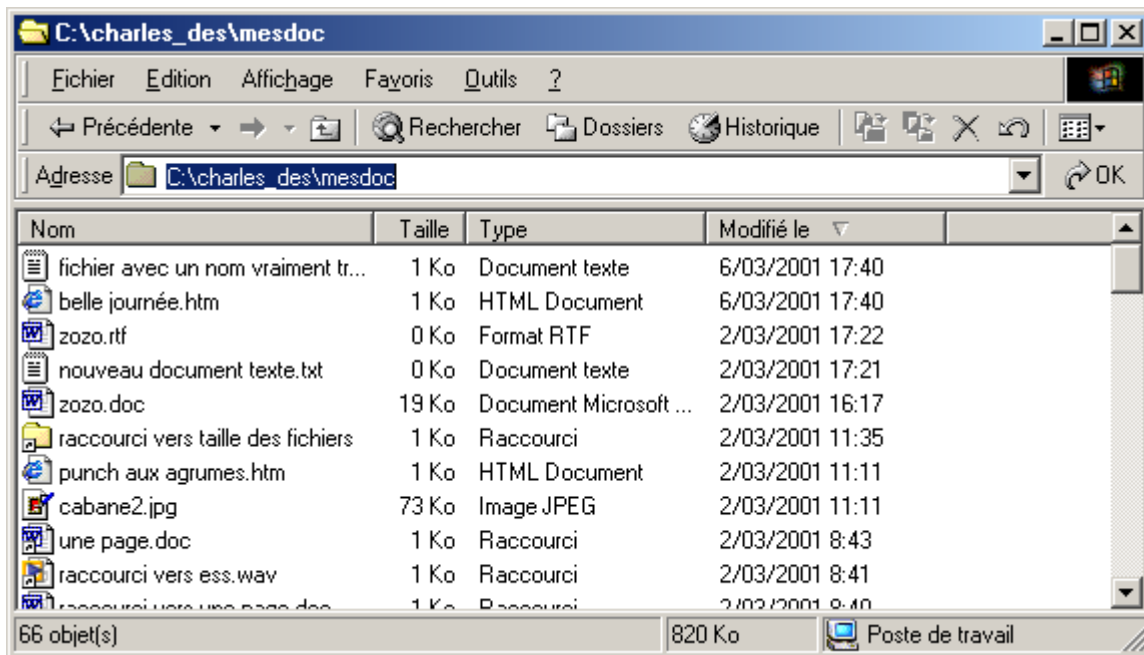


Figure 2 Affichage en un volet du poste de travail

ou encore



Figure 3 Affichage en deux volets du poste de travail

Le "look" de la fenêtre de l'application *Poste de travail* ou *Explorateur Windows* est éminemment variable (parce que extrêmement paramétrable). Le mieux pour se familiariser avec cette multitude de possibilités est d'essayer les divers boutons, items de menus, etc.

Pour obtenir un affichage en deux volets, l'un montrant l'organisation des dossiers, l'autre le contenu d'un dossier, il suffit

- d'enfoncer le bouton **Dossiers** de la barre d'outils



Figure 4 faire afficher le volet Dossiers grâce au bouton

- ou encore de donner les commandes Affichage/ Volet d'exploration/ Dossiers :

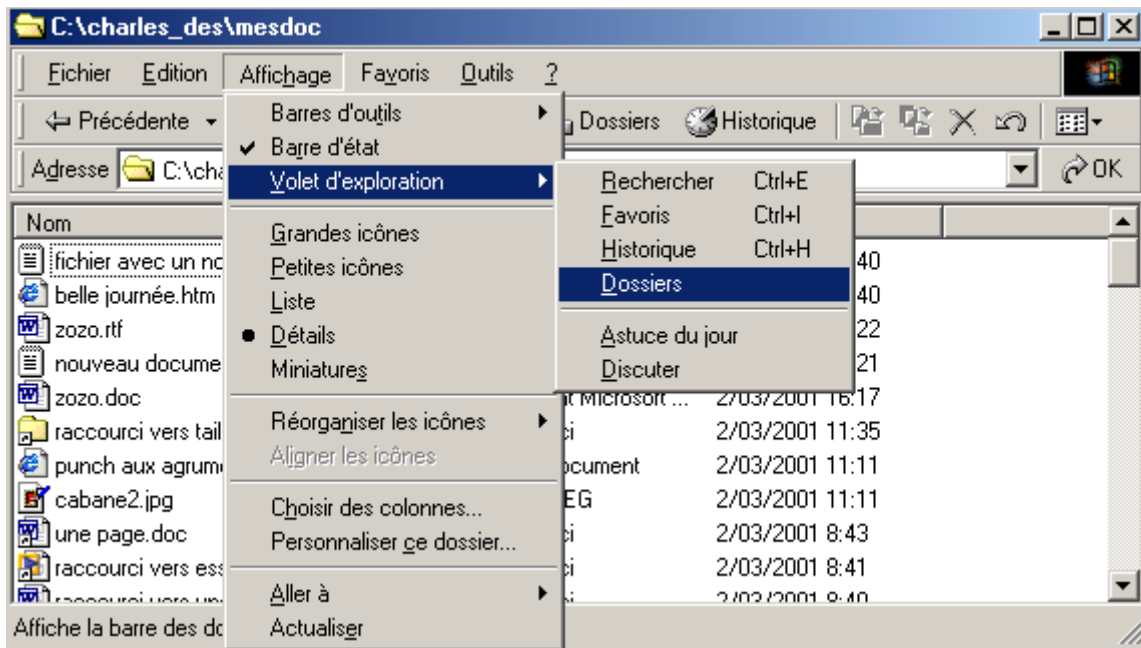


Figure 5 faire afficher le volet Dossiers grâce au menu

☞ C'est la règle que la plupart des commandes puissent s'obtenir par les menus et par des boutons des barres d'outils. Dans des versions antérieures de *Windows*, cet affichage du volet gauche ne s'obtenait qu'en passant par le menu.

3. Les modalités d'affichage

Il serait long et fastidieux de passer en revue les manières de préciser :

- les volets à afficher, et particulièrement le contenu du volet gauche
- les diverses barres d'outils à faire figurer dans la fenêtre

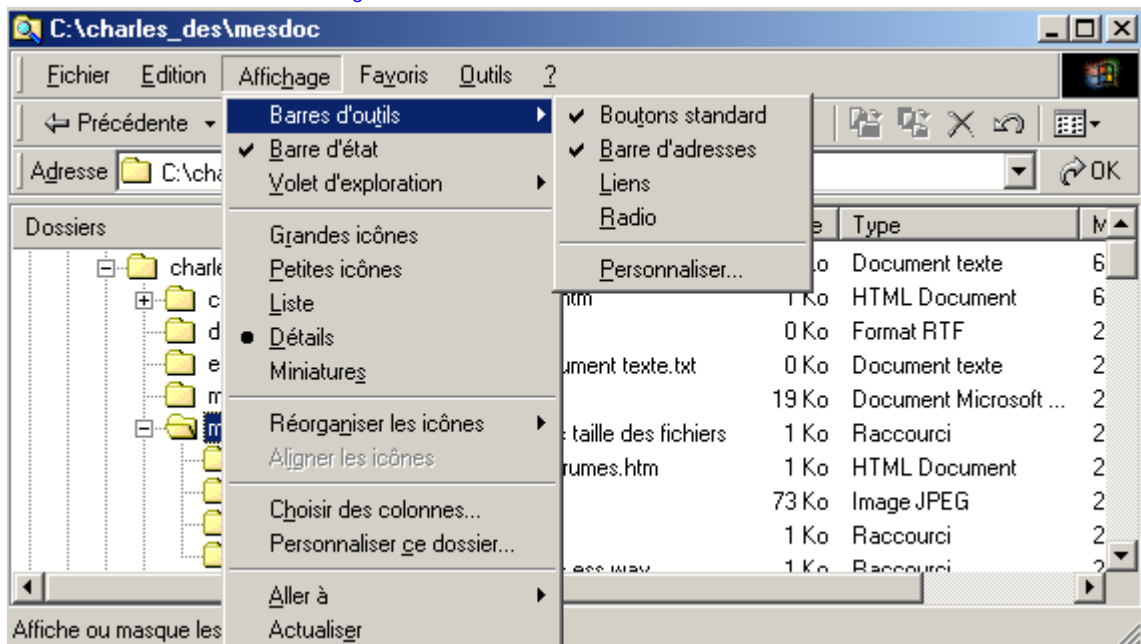


Figure 6 les barres d'outils du Poste de travail

- la forme prise par l'affichage de la liste des fichiers et dossiers (dans le volet de droite) : Grandes icônes, Petites icônes, Liste, Détails, Miniatures;
- l'ordre dans lequel les divers éléments listés se présentent : Réorganiser les icônes : Par nom, Par type, Par taille, Par date;

4. Quelques trucs et ficelles

- lors de l'affichage en deux volets, on peut redimensionner les tailles respectives des deux volets en trainant la séparation verticale qui les dissocie;
- on peut facilement redimensionner les colonnes apparaissant lors de l'affichage Détails
- on peut aisément "remonter" dans l'arborescence des dossiers

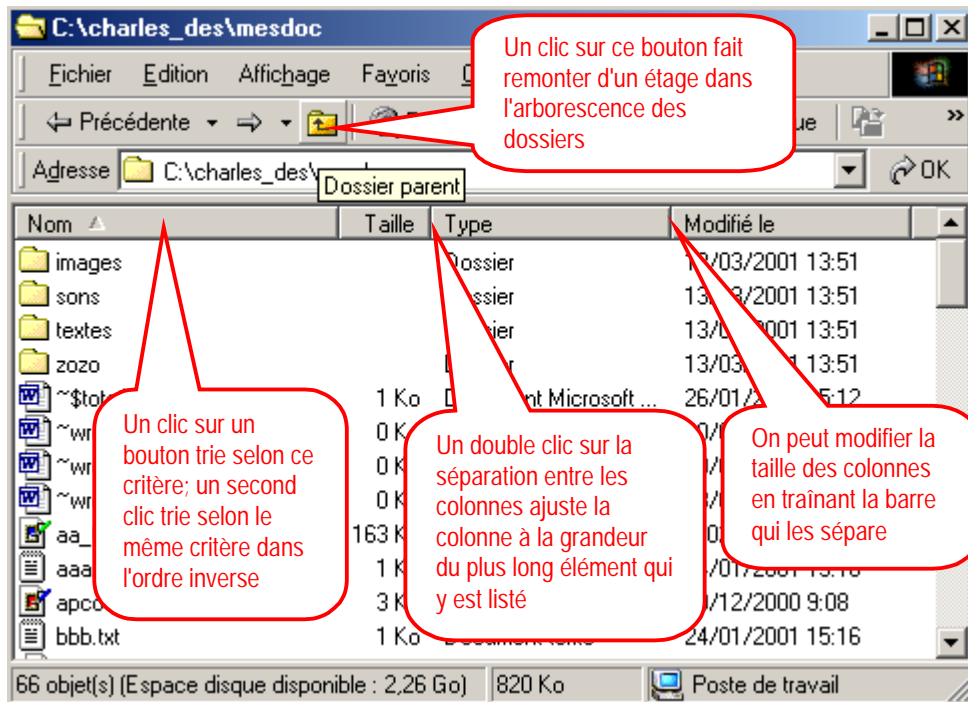


Figure 7 trucs et ficelles pour le poste de travail

5. Les noms des fichiers

Voici un exemple de liste de fichiers tels que les montre l'une des deux applications *Poste de travail* ou *Explorateur Windows*

~\$toto1.doc	factbd.xls
~wr0001.doc	fanfare.ooo
~wr0005.doc	fichier avec un nom vraiment très très long.txt
~wr1444.doc	fichier de type inconnu
aa_04.tif	glacier.htm
aaa.txt	greendot.gif
apcours[1].jpg	heureux.wmf
bbb.txt	io.sys
belle journée.htm	keys.rtf
bonbd.xls	minimal.pas
cabane2.jpg	ms.tif
cerfnet.mid	nature bkgrd.jpg
cisco.mid	nouveau document texte.txt
class.mid	orchest.wav
confus.wmf	ourstory.html
copie de secours de zozo.wbk	paillasse.bmp
demo.mp3	pbrush.exe
desast.wmf	post.rtf
dir.txt	products_index.html
edit.com	punch aux agrumes.htm
egypte.bmp	raccourci vers cabane2.bmp
error.wav	raccourci vers ess.wav
	raccourci vers taille des fichiers

raccourci vers une page.doc
reddot.gif
salut2.pas
salut3.exe
spacer_clear.gif
target_charles.jpg
thisweek.html
toto
toto1.doc

toto2.doc
toto3.doc
une page.doc
welcome.pas
winver.exe
winword.bmp
xl5galry.xls
zozo.doc
zozo.rtf

2.1.2. Suffixe

Suffixe ou **extension** : en général trois caractères, séparés du nom du fichier par un point

Exemples : **doc** : document Word

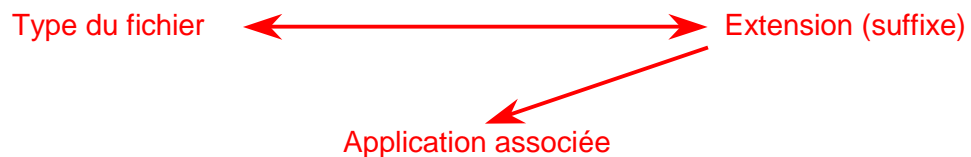
txt : texte brut

bmp : dessin bitmap

wav : son



En général, l'**extension** est liée au **type** du fichier, et dès lors, en ce qui concerne les fichiers de données, à l'application associée à ce fichier et capable de l'ouvrir et de le traiter. C'est souvent l'application qui a servi à les créer. On peut décrire ces liens comme :



- Bien entendu, la seule modification de l'extension d'un fichier ne suffit pas à modifier son type (=ce qu'il est vraiment); ainsi transformer un suffixe **bmp** (celui associé habituellement aux dessins bitmap) en suffixe **doc** (celui des document Word) ne va pas modifier réellement le type du fichier; mais à cause de ce changement de suffixe, l'application associée au fichier sera Word et par exemple un double clic sur le nom du fichier, lancera Word... qui sera bien incapable de reconnaître un de "ses" fichiers.



On peut, lors de l'affichage de listes de fichiers, masquer ou non l'extension (suffixe) de ces fichiers. Ce choix s'applique à tous les affichages.

Extension (suffixe) des fichiers : comment la faire apparaître, quand ces fichiers sont listés

Comment faire apparaître les extensions des fichiers, lorsque ces derniers sont listés?

C'est à travers les applications *Poste de travail* ou *Explorateur Windows* qu'on va pouvoir demander que les noms de fichiers soient toujours accompagnés de leur suffixe.

- On donne les commandes Outils / Options des dossiers (Affichage / Options des dossiers, dans *Windows 98*)

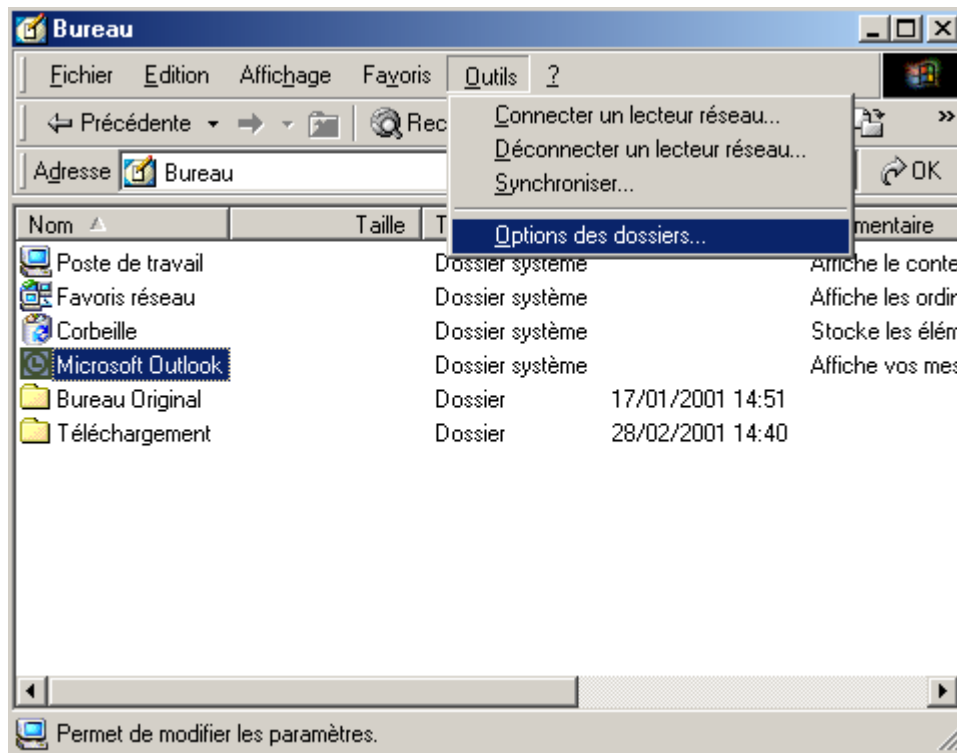


Figure 8 les options d'affichage des dossiers

- on clique l'onglet **Affichage**

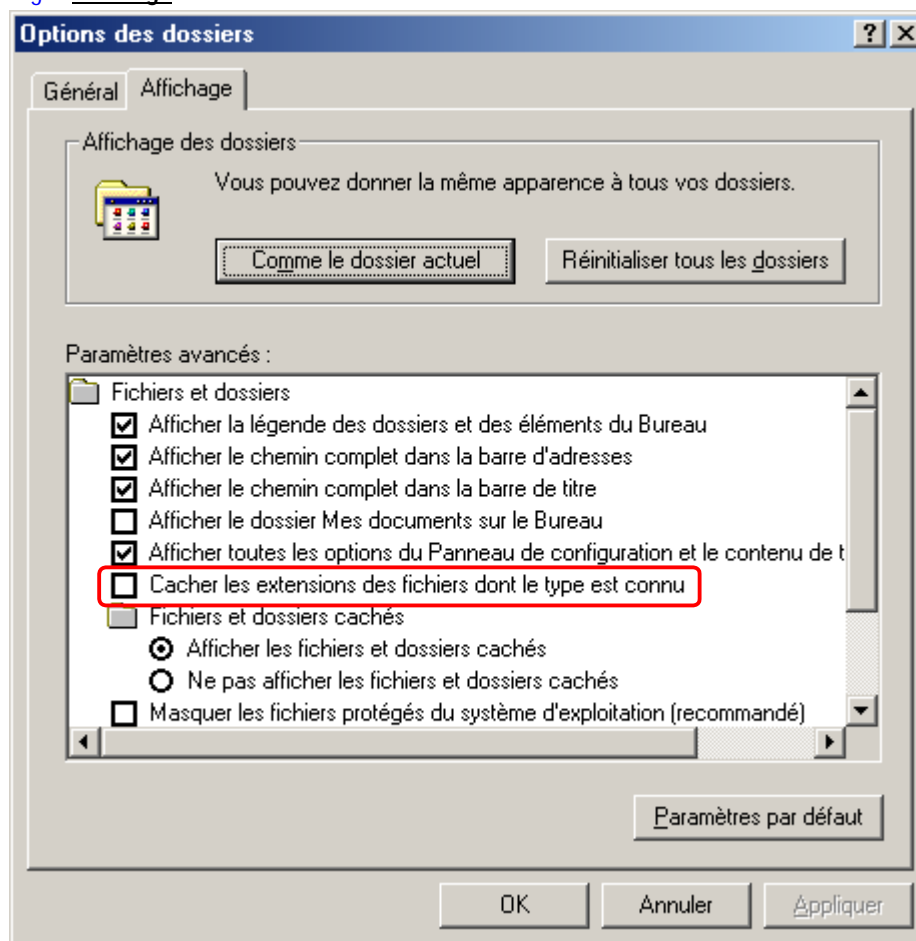


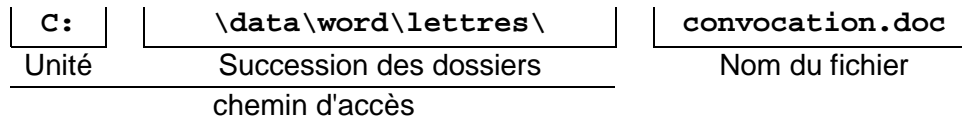
Figure 9 l'affichage des dossiers

- on veille à ce que le choix "Cacher les extensions des fichiers dont le type est connu" ne soit pas coché

2.1.3. Chemin d'accès

C'est la succession des dossiers (voir ci-après) qu'il faut ouvrir pour arriver à celui contenant le fichier

Exemples :



On peut, lors de l'affichage de listes de fichiers (par l'application *Poste de travail* ou *Explorateur Windows*), demander que le chemin d'accès (au dossier dont le contenu est listé) soit affiché dans la barre de titre de la fenêtre d'affichage.



Ce choix s'applique à tous les affichages.

Chemin d'accès (au dossier dont le contenu est listé) : comment le faire apparaître dans la barre de titre de la fenêtre d'affichage

Comment faire apparaître le chemin d'accès (au dossier dont le contenu est listé) dans la barre de titre de la fenêtre d'affichage?

C'est toujours à travers les applications *Poste de travail* ou *Explorateur Windows* qu'on va pouvoir demander que ces chemins d'accès soit affichés :

- On donne les commandes Outils / Options des dossiers (Affichage / Options des dossiers, dans Windows 98)
- on clique (comme ci-dessus) l'onglet **Affichage**
- on obtient la fenêtre déjà visualisée (Figure 9 l'affichage des dossiers, page 8)
- on coche Afficher le chemin complet dans la barre de titre

Attention : au sein d'un même dossier, deux fichiers ne peuvent jamais avoir (suffixe compris) strictement la même dénomination. Autrement dit, deux fichiers n'ont jamais, chemin d'accès compris, la même identification.

2.1.4. Attributs d'un fichier

- **Taille** : en octets

On peut, lors de l'affichage de listes de fichiers, faire apparaître ou non la taille des fichiers, la date de dernière modification, le type,...; on peut aussi trier une liste de fichiers d'après la taille (ou d'autres attributs)

Caractéristiques des fichiers montrés dans une liste : comment les faire apparaître

Comment faire apparaître les diverses caractéristiques des fichiers?

Au sein de l'application *Explorateur Windows* (ou *Poste de travail*), on donne les commandes **Affichage / Détails** ou encore on déroule la liste associée au bouton de choix d'affichage (si ce bouton est présent).

La plupart des barres d'outils présentes dans de nombreuses applications peuvent être profondément modifiées et adaptées aux besoins ou souhaits de l'utilisateur. Cela rend évidemment d'autant plus difficile une description uniforme du "look" et du comportement de ces diverses applications.

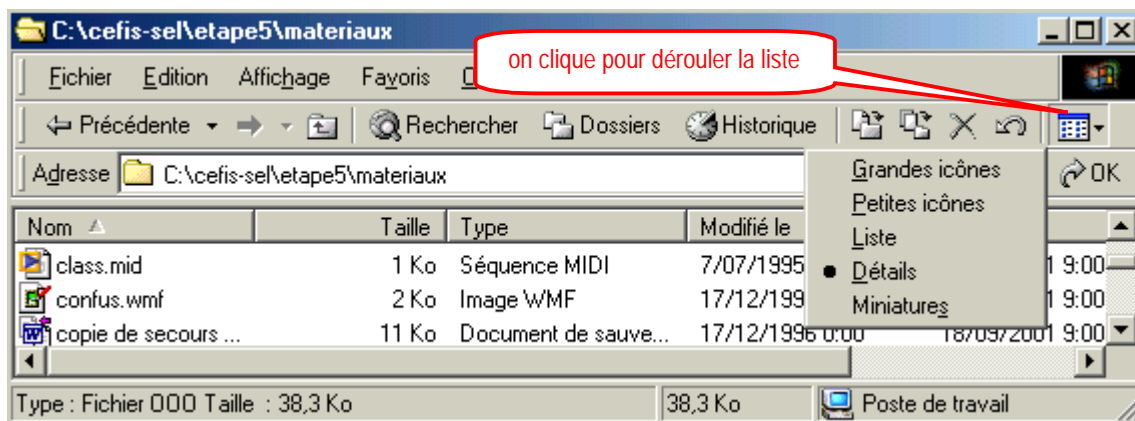


Figure 10 : le bouton permettant le choix du style d'affichage

En général, quand on demande ce type d'affichage détaillé, ce sont les renseignements suivants qui sont fournis :

- le nom du fichier (et son suffixe, si ce choix a été fait)
- la taille du fichier (en Ko)
- le type du fichier (lié au suffixe)
- la date de dernière modification du fichier

On verra ci-dessous que dans *Windows Millennium*, d'autres caractéristiques peuvent être affichées

- **Date (et heure) de création**
- **Date (et heure) de dernière modification**
- **Date (et heure) de dernier accès**

Caractéristiques supplémentaires des fichiers montrés dans une liste : comment les faire apparaître

Comment faire apparaître des caractéristiques supplémentaires des fichiers?

Avec *Windows Millennium*, au sein de l'application *Explorateur Windows* (ou *Poste de travail*), on donne les commandes **Affichage / Choisir des colonnes**

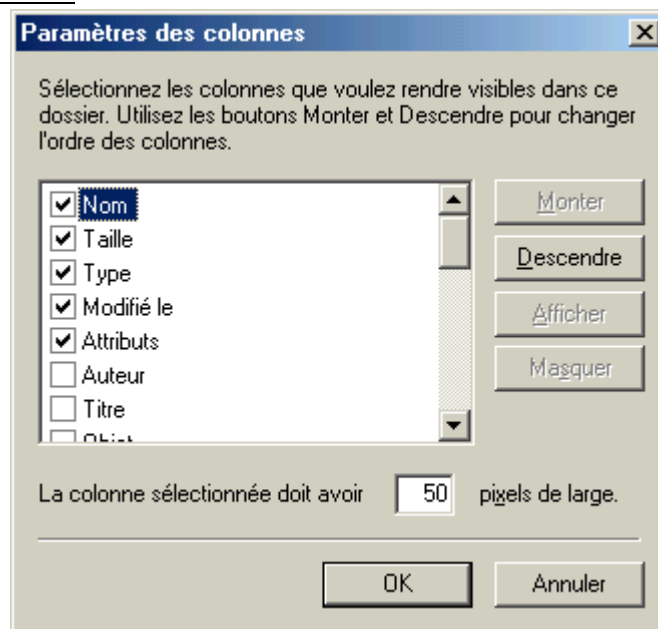


Figure 11 choix de caractéristiques supplémentaires qui seront affichées

On peut aussi, (bien que le résultat ne soit pas exactement équivalent) cliquer-droit sur la zone de titre des colonnes, pour obtenir un menu contextuel.

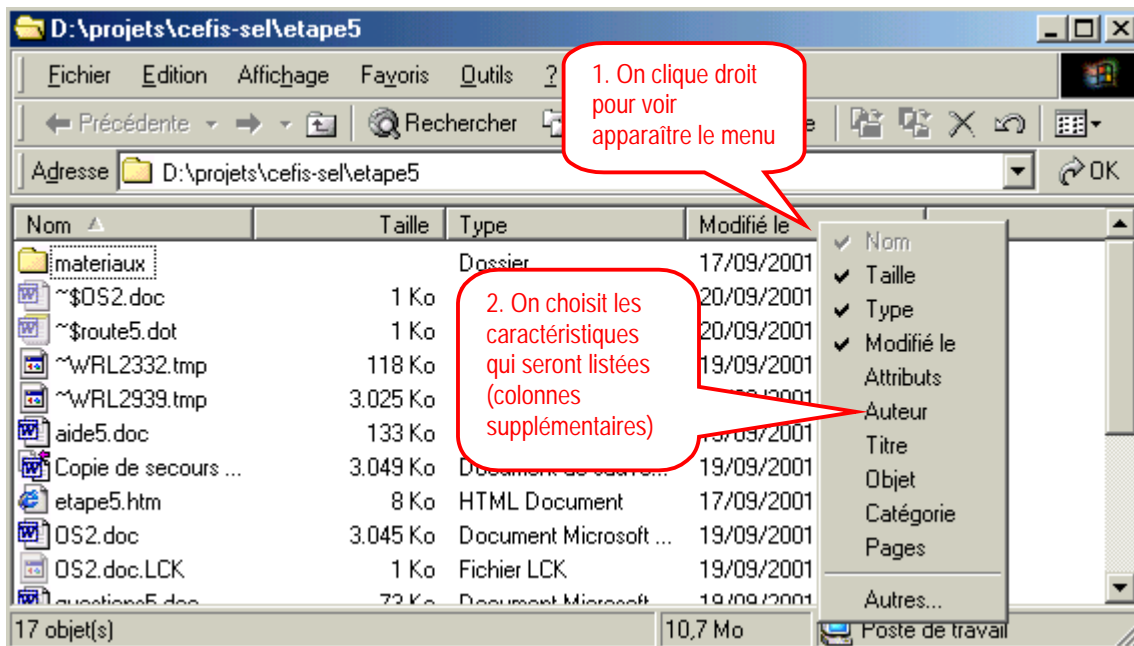


Figure 12 : choix de colonnes supplémentaires

On peut ajouter de nombreuses caractéristiques. La plupart d'entre elles sont sans importance ou n'existent pas pour la plupart des fichiers (par exemple, le nombre de pages n'a pas de sens pour des fichiers musicaux...). En cliquant **Autres**, on obtient la fenêtre de choix (Cf. Figure 11 choix de caractéristiques supplémentaires qui seront affichées, page 10)

Voici quelques exemples de caractéristiques qui peuvent être affichées :

Nom	Taille	Type	Modifié le	Attributs	Auteur	Titre	Objet	Catégorie	Pages	Commentaire	Copyright	Créé le
-----	--------	------	------------	-----------	--------	-------	-------	-----------	-------	-------------	-----------	---------

Figure 13 caractéristiques supplémentaires

☞ Ces choix de colonnes sont propres à la fenêtre (du *Poste de travail*) en cours. Si d'autres tâches *Explorateur* (ou *Poste de travail*) sont en cours, les paramètres d'affichage n'en sont pas modifiés. On peut cependant faire en sorte que les choix faits dans une des fenêtres (de l'*Explorateur*) se répercutent aux autres fenêtres d'autres tâches *Explorateur* et que ces choix soient la règle pour le futur. On donne les commandes **Outils / Options des dossiers / Affichage** et on clique **Comme le dossier actuel**.

Trier les fichiers en fonction de l'une ou l'autre caractéristique

Comment faire trier les fichiers en fonction de l'une ou l'autre caractéristique?

Au sein de l'application *Explorateur Windows* (ou *Poste de travail*), on donne les commandes **Affichage / Réorganiser les icônes** et on choisit la caractéristique qui servira pour le tri :

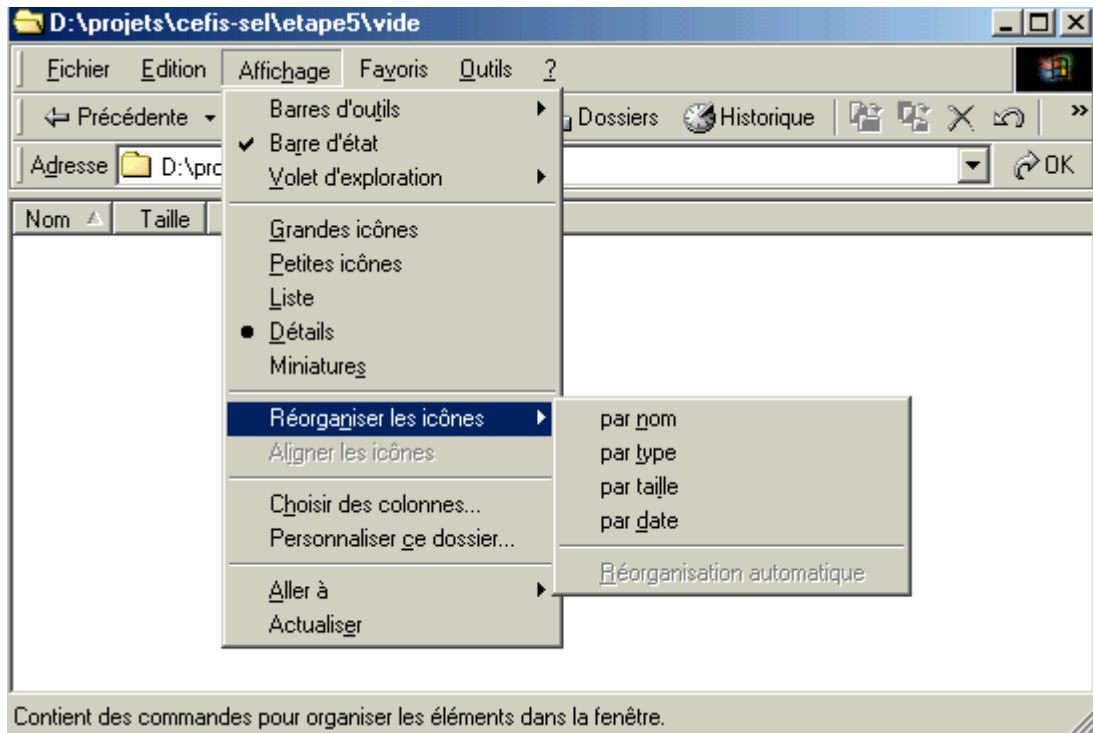


Figure 14 tri des fichiers

Mais il y a mieux et plus simple : en cliquant sur le titre de la colonne listant l'une des caractéristiques, les fichiers sont automatiquement triés selon ce critère. Un premier clic trie en ordre croissant, un second trie en ordre décroissant :

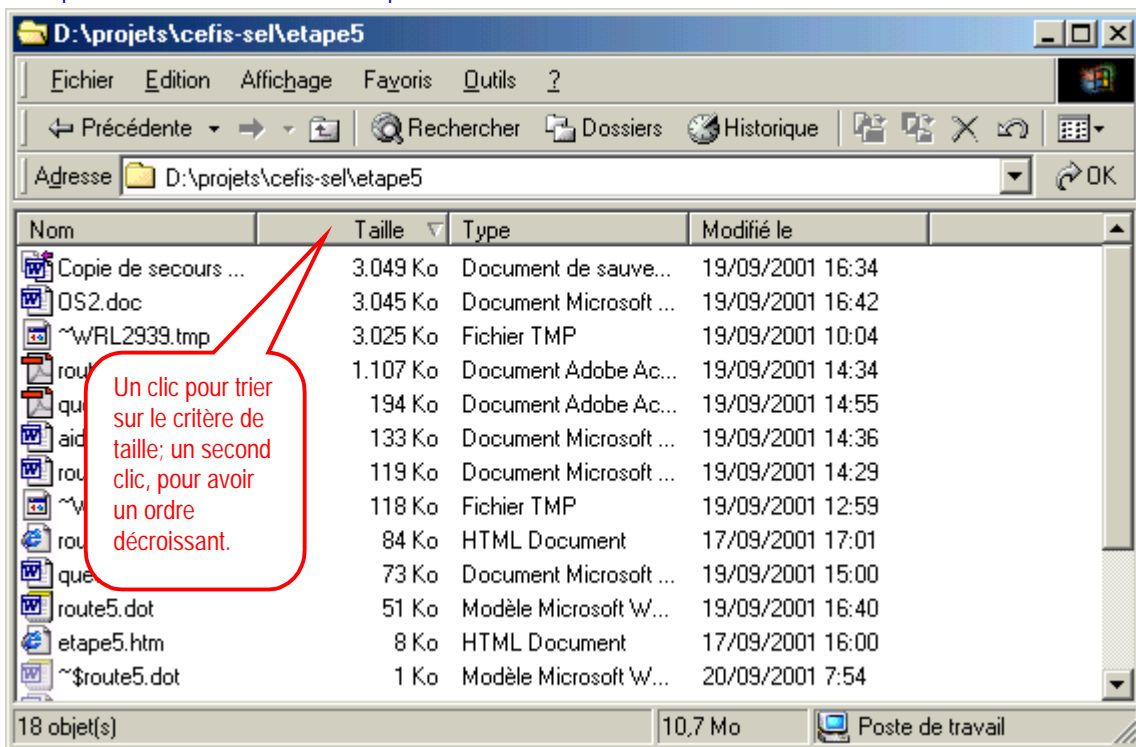


Figure 15 tri grâce aux titres des colonnes

- **Icône associée** : elle peut être spécifique, et choisie par l'utilisateur ou, le plus souvent, fixée lors de l'installation d'un logiciel; dans ce cas, on a souvent une icône pour l'application (= le programme) et d'autres icônes pour les divers types de fichiers de données associés à cette application.

Pour les fichiers de données, l'icône est en tout cas strictement liée au suffixe du fichier, donc à son type (si on n'a pas fait des changements inopportuns de suffixe).

- **Propriétés spéciales**

- ◇ **Lecture seule** : on pourra grâce à une application le permettant, consulter le fichier "en lecture seule", mais non le modifier; lors de tentative de déplacement du fichier un avertissement spécial sera affiché.
- ◇ **Caché** : il échappe alors aux listes qu'on peut dresser, *si on a fait le choix de ne pas lister les fichiers cachés*
- ◇ **Archive** : les fichiers perdent en général cet attribut quand ils ont été sauvegardés par certains programmes (comme *Backup*).
Indique si ce fichier est susceptible d'être archivé. Certains programmes (essentiellement de sauvegarde = backup) se servent de cet attribut pour vérifier quels fichiers ont été sauvegardés.
- ◇ **Système** : ils font partie des fichiers essentiels pour le système d'exploitation; cet attribut ne peut être modifié
Exemples : io.sys, msdos.sys sont des fichiers "système"

On peut modifier ces propriétés spéciales (sauf système) par exemple par un clic droit sur le nom du fichier, suivi de **Propriétés**; on peut alors cocher ou dé-cocher les attributs lecture seule, caché, archive,...

Attributs particuliers d'un fichier : comment les modifier

Comment modifier les attributs particuliers d'un fichier?

Au sein de l'application *Explorateur Windows* (ou *Poste de travail*), on sélectionne un fichier (en cliquant une fois sur son nom) et on donne les commandes **Fichier / propriétés** ou beaucoup mieux, on effectue un **clic droit sur le nom du fichier** pour faire apparaître un menu contextuel :

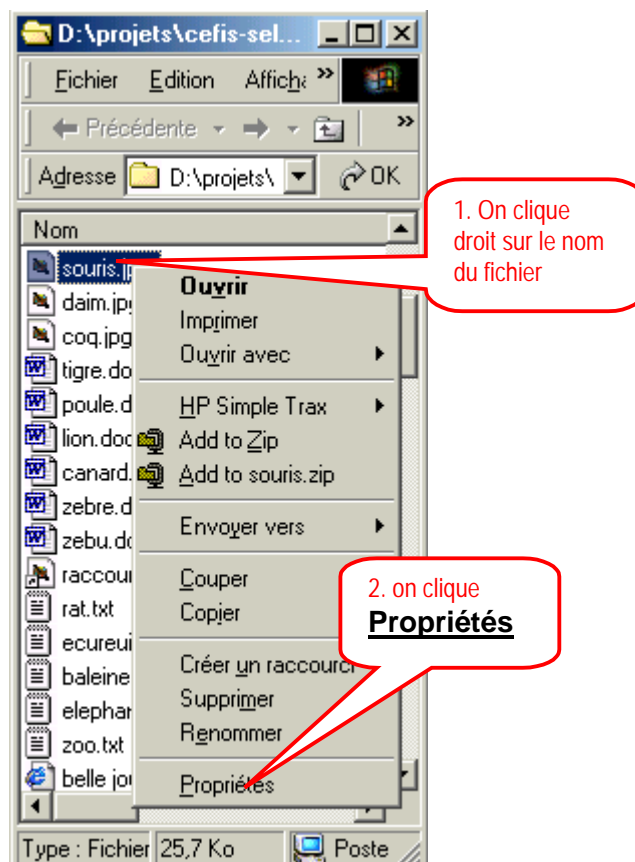


Figure 16 menu contextuel relatif à un fichier

Le clic sur **Propriétés** donne :

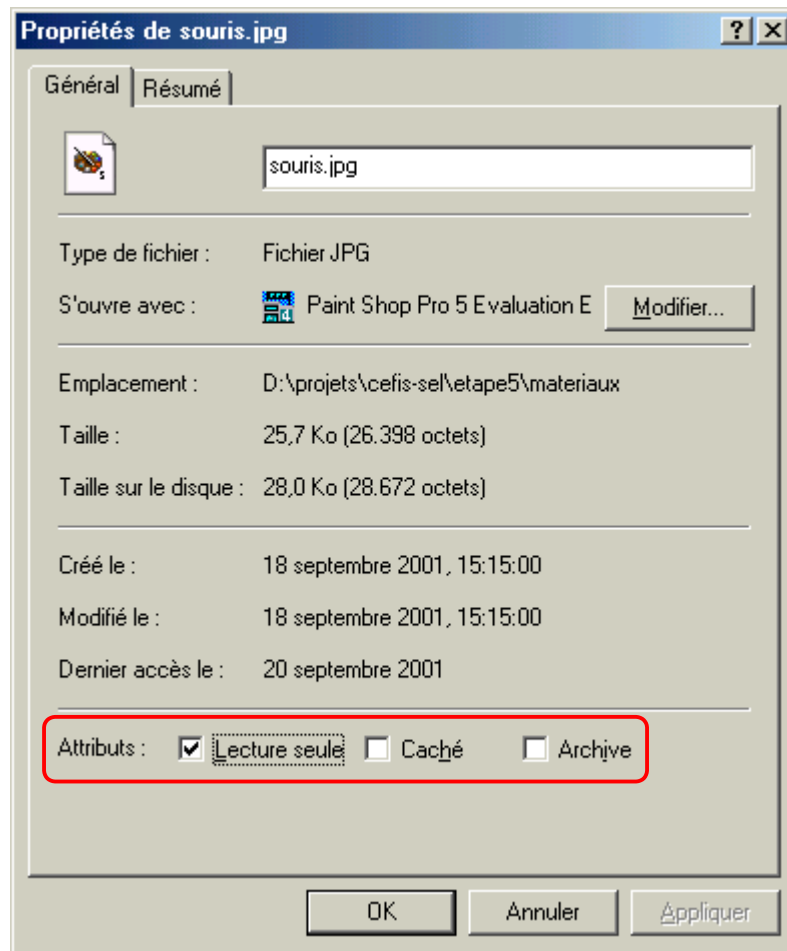


Figure 17 propriétés d'un fichier

On peut alors cocher (ou décocher) les cases relatives aux attributs du fichier



La fenêtre relative aux propriétés d'un fichier est éminemment variable, en ce qui concerne les onglets proposés; il y a toujours un onglet **Général** du type de celui montré ci-dessus, mais il peut y en avoir d'autres, en fonction du type du fichier.

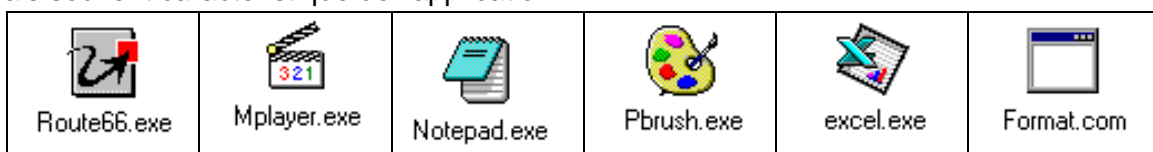
2.2. Les divers types de fichier

Le type d'un fichier est en général manifesté par son *suffixe*, et également par l'icône qui lui est associée. On distingue d'abord les fichiers exécutables, les fichiers de données et les fichiers raccourcis.

2.2.1. Les fichiers exécutables

Ce sont ceux qui contiennent les *programmes*; un double-clic sur un tel fichier lorsque son nom apparaît dans une liste en amène le contenu en mémoire centrale (on dit alors que le fichier est *chargé* en mémoire centrale) et en lance l'exécution.

Le suffixe de tels fichiers exécutables peut être : **exe** ou **com**. L'icône associée est variable, mais souvent caractéristique de l'application :



Même s'il constitue le "coeur" du logiciel correspondant, un fichier exécutable a généralement besoin, pour que l'application correspondante s'exécute correctement d'un tas d'autres fichiers (initialisation, librairie,...)

2.2.2. Les fichiers de données

Ce sont ceux contenant les données traitables par l'une ou l'autre application.

- A un fichier de données, on peut associer plusieurs actions qui vont agir sur ce fichier : ouvrir, imprimer, visualiser,... Ces diverses actions seront effectuées par les programmes (applications) ad-hoc.
- L'action essentielle est "**ouvrir**" : à la plupart des types de fichiers de données est associée une application (programme) capable de traiter ce fichier de données; généralement, le **type** d'un fichier est manifesté par son **suffixe** et à un suffixe donné est associée l'**application** permettant d'ouvrir (et de travailler) les fichiers de données portant ce suffixe.
- On parle aussi de **format** d'un fichier de données pour se référer à son type ou plutôt à l'application qui lui est associée (et est donc capable de le traiter).

Le langage n'est pas complètement fixé à ce propos. Ainsi, le type d'un fichier est parfois plus large que son format. On entendra des assertions comme :

"ce sont deux fichiers de **type** texte mis en forme, mais le premier est au **format** Word 97 (application qui a servi à le créer) et le second au **format RTF** (en référence au format précis manifesté par le suffixe)"

"voici deux fichiers de **type** "images bitmap" : le premier est au **format BMP**, le second au **format JPG**".

◇ Certains formats sont spécifiques à une application particulière : on parle alors de format "propriétaire". D'autres au contraire sont communs à plusieurs applications (comme le format **RTF** pour les textes).

◇ Certaines applications sont capables de convertir plusieurs formats de fichiers de données dans le format qui leur est propre et d'enregistrer des données sous plusieurs formats différents, correspondants à des applications différentes.


Ainsi Word 97 est capable de convertir puis de traiter des fichiers de données aux formats suivants :


- ◇ texte brut ANSI, texte brut ASCII, texte brut UNICODE;
- ◇ RTF;
- ◇ Word Perfect (5.x et 6.0) sous DOS, Word Perfect (5.x et 6.x) sous Windows;
- ◇ Excel 2.x, 3.0, 4.0, 5.0, 95 et 97;
- ◇ Word 2.x, 6.0 et 95; Word pour Macintosh 3x et 5x;
- ◇ Works 3.0 et 4.0;
- ◇ Lotus 2.x, 3.x, 4.0
- ◇ HTML (pour les navigateurs WEB)

Word 97 peut enregistrer des documents à d'autres formats que le sien propre (pour qu'ils soient traitables par d'autres applications) :

- ◇ texte brut ANSI, texte brut ASCII, texte brut UNICODE; texte brut ANSI avec sauts de lignes, texte brut ASCII avec sauts de lignes;
- ◇ RTF;
- ◇ Word Perfect (5.0 et 5.1) sous DOS, Word Perfect (5.x) sous Windows;
- ◇ HTML (pour les navigateurs WEB)

Certaines applications sont même spécialisées dans les conversions de format, comme par exemple Paint Shop Pro pour les formats graphiques bitmap.

 **Il est fortement déconseillé de modifier le suffixe d'un fichier de données : on risque alors de perdre l'association fichier de données ⇒ application capable d'en tirer parti**

 **En général, un double clic sur le nom d'un fichier de données provoque le "lancement" de l'application associée (=chargement en mémoire centrale et exécution) et l'ouverture par cette application du fichier de données sur lequel est effectué ce double-clic.**

◇ Il peut arriver qu'un fichier de données n'ait aucune application associée (= le suffixe (extension) n'est pas "connu" du système.



Dans le cas d'un fichier de type inconnu, le système demande de désigner explicitement l'application à utiliser pour ouvrir le fichier.

Ouvrir un fichier de données de type non connu

Comment ouvrir un fichier de données de type non connu?

Au sein de l'application *Explorateur Windows* (ou *Poste de travail*), un double clic sur le nom d'un fichier dont le suffixe n'est associé à aucune application provoque l'apparition d'une fenêtre :

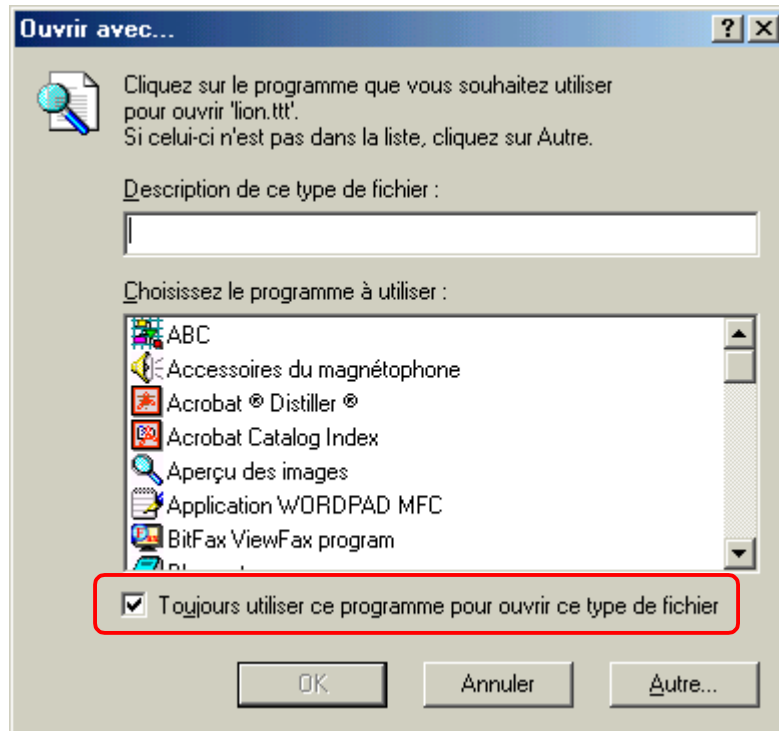


Figure 18 choix du programme associé à un fichier de données (pour son ouverture)

Évidemment, si on n'a aucune idée de ce que code le contenu du fichier (texte, image, son, schémas,...), il est difficile de choisir à bon escient l'application qui servira à l'ouvrir. On peut choisir, dans la liste proposée (et qui dépend bien entendu des applications disponibles (= logiciels installés sur votre système)) :













- le bloc notes (éditeur de texte) au cas où le fichier coderait du texte
- un navigateur (*Internet Explorer*, *Netscape*, *Opera*) au cas où le fichier coderait un document HTML
- *Paint* (ou *Paint Shop Pro* ou tout autre application de dessin bitmap) pour le cas où le fichier coderait une image bitmap
- Le *Magnétophone* (ou *Real Player* ou toute application de traitement des sons) pour le cas où le fichier coderait des sons
- etc.

L'essentiel est plutôt dans la compréhension de l'importance de la case à cocher : Toujours utiliser ce programme pour ouvrir ce type de fichier. Si cette case n'est pas cochée, le système tente d'ouvrir le fichier de donnée sur lequel on a double-cliqué, sans établir pour le futur une association entre le suffixe concerné et le programme choisi. Ceci veut dire que si, un peu plus tard, on recommence un double clic sur le même document ou sur un document portant le même suffixe, la fenêtre montrée ci-dessus et demandant avec quelle application l'ouvrir apparaîtra à nouveau.

Par contre si la case Toujours utiliser ce programme pour ouvrir ce type de fichier est cochée, il y aura dorénavant association entre le suffixe et l'application choisie.

- ◇ Le type d'un fichier de donnée est aussi généralement repérable par son icône (associée au suffixe du fichier); cette icône est souvent identique à celle de l'application associée au fichier, ou à tout le moins y réfère assez explicitement.

Exemples :

 Ppt70.ppt présentation PowerPoint	 outlimep.hlp fichier d'aide	 Prets.txt texte brut	 Ondes.bmp dessin bitmap	 Bonbd.xls document Excel	 twente.doc document Word
↓	↓	↓	↓	↓	↓
 powerpnt.exe	 Winhlp32.exe	 Notepad.exe	 Pbrush.exe	 excel.exe	 winword.exe

 Les fichiers de type inconnu sont en général affecté d'une icône  ou 

Il faut bien noter que même si plusieurs applications différentes sont susceptibles d'être utilisées pour traiter un fichier de donnée, il n'y a qu'au plus une seule application associée à un suffixe donné (celle qui sera lancée lors d'un double clic sur un fichier portant ce suffixe); on peut cependant modifier l'application associée à un suffixe.

 On peut modifier l'association entre suffixe et application.

Modifier l'association entre un type de fichier, manifesté dans un suffixe, et une application

Comment modifier l'association entre un type de fichier, manifesté dans un suffixe, et une application?

A titre d'exemple, nous allons appuyer la démarche sur la modification suivante : nous voulons que les fichiers texte de suffixe **txt** actuellement associé à l'application *Bloc Notes*, soient dorénavant associés à l'application *WordPad*.

Au sein de l'application *Explorateur Windows* (ou *Poste de travail*), on donne les commandes Outils / Options des dossiers, puis l'onglet Types de fichiers.

 Avec les versions antérieures de *Windows*, c'est dans l'item Affichage qu'on trouvait la commande Options des dossiers (au sein des applications *Poste de travail* ou *Explorateur Windows*).

Apparaît alors une fenêtre :

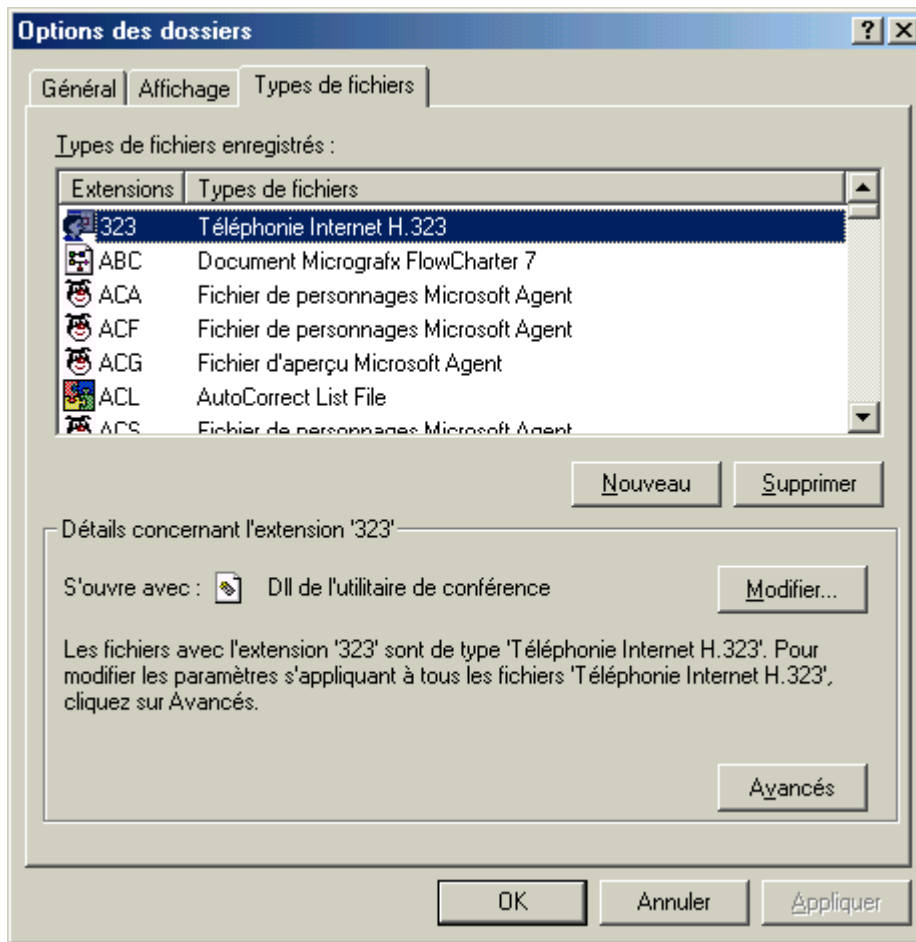


Figure 19 les divers types de fichiers

On notera que dans des versions antérieures de *Windows*, la colonne reprenant les extensions (suffixes) n'existait pas; seule était présente la colonne Type de fichiers, ce qui obligeait parfois à un assez long parcours avant de repérer l'extension souhaitée. Voilà l'une des rares améliorations apportées par *Millennium*. Elle est loin de constituer une raison de changer de version de *Windows*...

Ici, en utilisant la barre de défilement vertical, on fait apparaître l'extension **txt**. En la sélectionnant, on obtient :

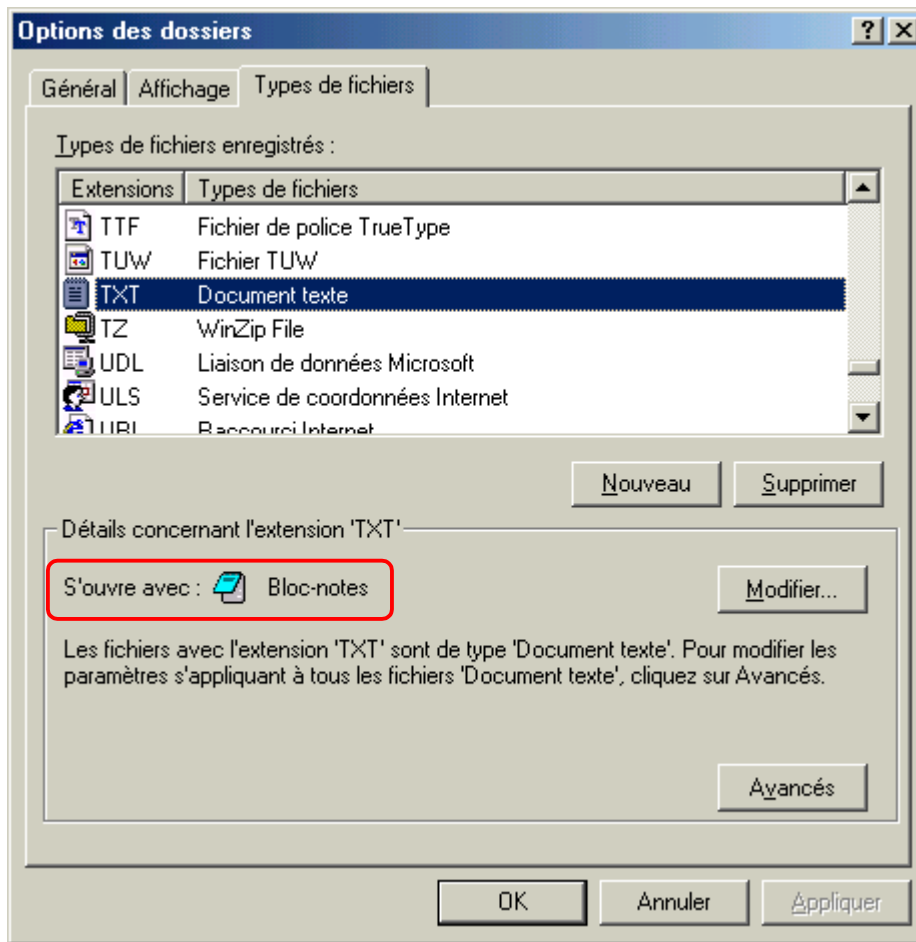


Figure 20 les fichiers txt

Le texte nous invite à cliquer **Avancés**. En réalité, pour l'opération que nous souhaitons effectuer, il suffit de cliquer **Modifier** :

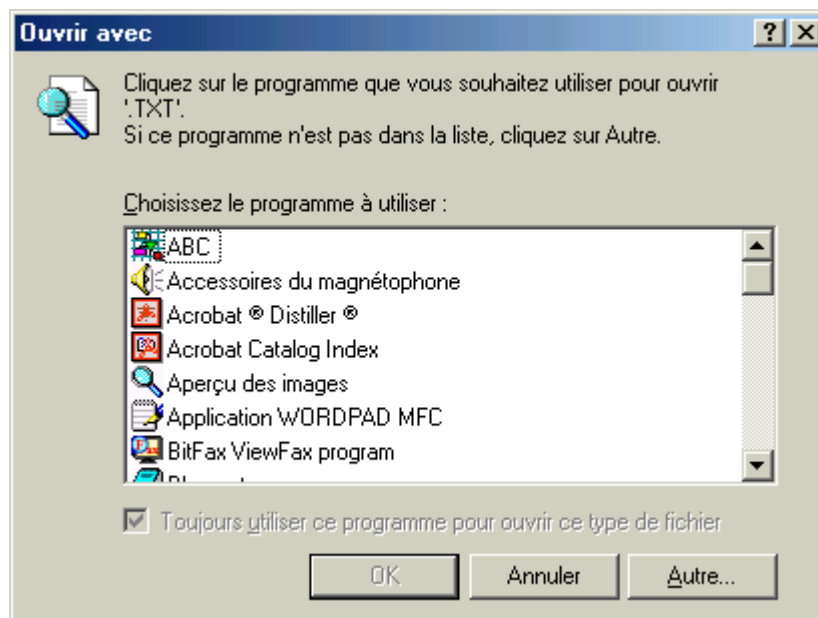


Figure 21 choix de l'application à associer au suffixe txt

On retrouve la fenêtre bien connue ayant servi à définir la liaison entre l'extension d'un type de fichier inconnu et une application (Cf. Figure 18 choix du programme associé à un fichier de données (pour son ouverture), page 16). On déroule la liste des applications jusqu'à trouver celle qu'on recherche (ici le mini-traitement de texte *Wordpad*) :

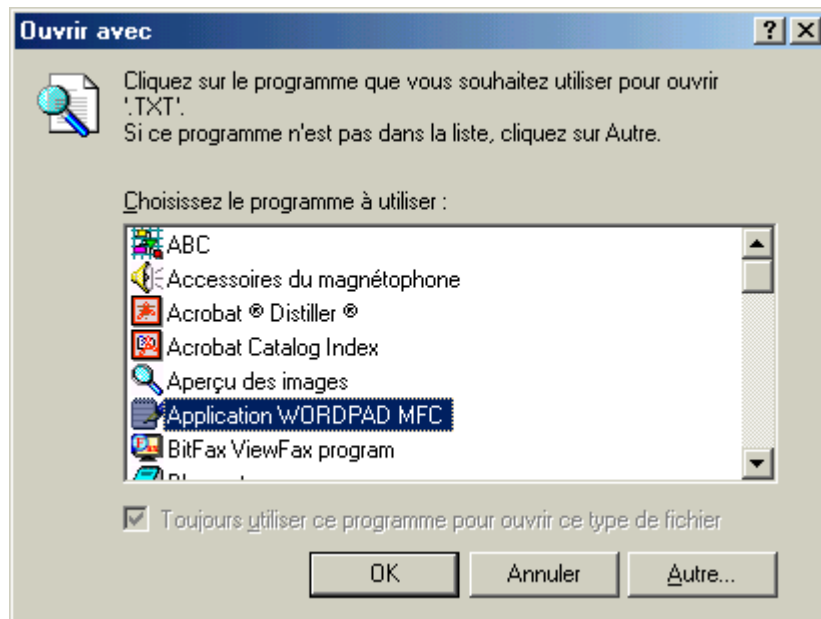


Figure 22 choix de l'application WordPad

On confirme en cliquant **OK** ou **Fermer** autant de fois que nécessaire : dorénavant les fichiers de suffixe **txt** seront ouverts par l'application *WordPad* lorsqu'on y effectuera un double clic.

2.2.3. Les raccourcis

Ce sont des fichiers ayant une extension qui reste cachée (elle n'est pas montrée par Windows)

Avec d'autres méthodes, on peut s'apercevoir que cette extension cachée est **lnk** (pour link = lien) ou encore **pif** (pour les anciennes applications MS-DOS)

Les fichiers raccourcis, placés dans un dossier (comme par exemple le dossier **Bureau** ou le dossier **Démarrer**) sont le point de départ d'un lien vers un fichier exécutable, un fichier de données ou même un dossier. Un double clic sur le raccourci a le même effet qu'un double clic sur le fichier (ou le dossier) vers lequel il pointe.

Les icônes des raccourcis sont en général munies d'une petite flèche.

Exemples :



Le reste de l'icône rappelle le type du fichier qui est pointé par le raccourci.

Les raccourcis sont donc des moyens de multiplier les "endroits" (dossiers) à partir desquels on peut lancer une application ou ouvrir un fichier de données.

 La gestion de ces raccourcis est une des manières de se simplifier le travail.



3. L'organisation des mémoires de masse : les dossiers

C'est en réalité un type particulier de fichier, qu'il vaut mieux imaginer comme une "farde" ou un "dossier" contenant un certain nombre de fichiers et éventuellement d'autres dossiers.

Les dossiers servent en réalité à répartir les divers fichiers et dossiers pour que le contenu d'une mémoire de masse (comme le disque dur) ne se présente pas en vrac, mais classé dans des dossiers, sous dossiers, ...

Ils ont les mêmes caractéristiques de nom que les fichiers et peuvent aussi avoir un suffixe. Ce suffixe (contrairement à ce qui se passe pour les fichiers) est sans influence sur leur statut de "dossier".

Ce sont eux qui interviennent dans l'écriture du chemin d'accès à un fichier.

Ils se présentent assortis d'icônes comme  ou .


4. Les opérations possibles

4.1. A propos des supports

4.1.1. Formater

- formater une disquette

Il s'agit simplement de la préparer pour qu'elle puisse accueillir des fichiers (et des dossiers)

 Même si aujourd'hui les disquette neuves sont souvent formatées d'origine, il est encore parfois indispensable de formater une disquette (ou de la reformater)

Formater une disquette

Comment formater une disquette?

Il suffit de lancer l'application *Poste de travail* ou *Explorateur Windows* et de faire apparaître dans une liste le lecteur contenant la disquette (en général, la désignation de ce lecteur est **a:**).

Si nécessaire donner les commandes **Affichage / Volet d'exploration / Dossiers**, afin de faire apparaître dans le volet

gauche l'arborescence des lecteurs et dossiers disponibles. Sous *Millennium*, on peut aussi utiliser le bouton  Dossiers, si ce dernier est disponible :

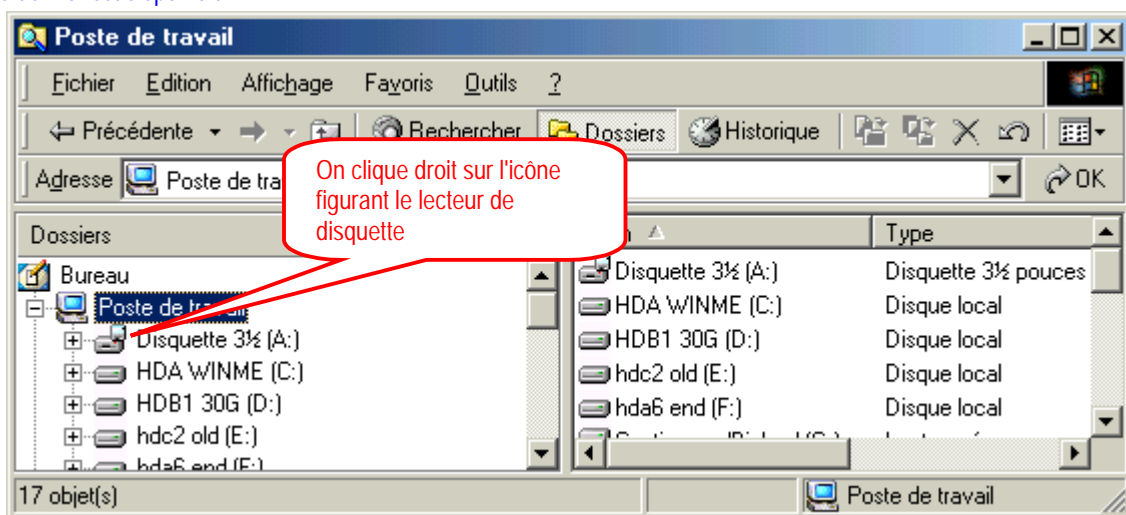


Figure 23 visualisation des divers lecteurs (disquettes, disques durs, cd,...)

On peut ensuite faire un clic droit sur l'icône du lecteur de disquettes pour obtenir :

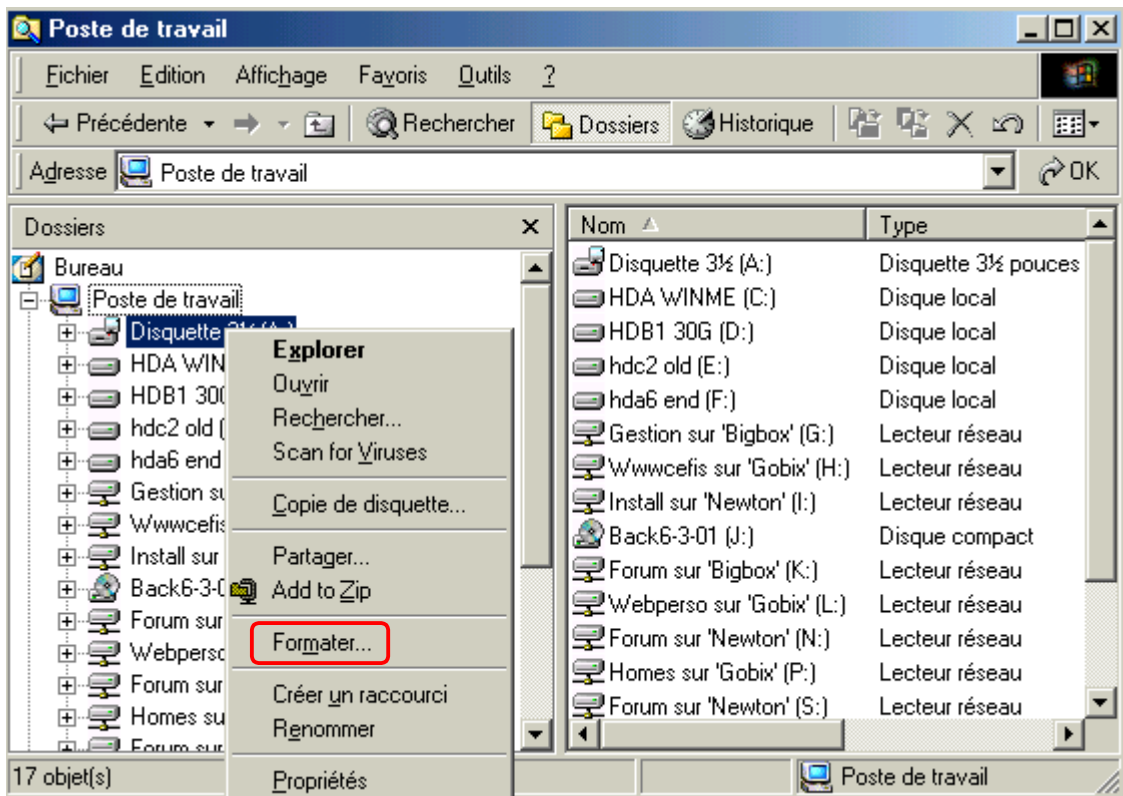


Figure 24 le menu contextuel relatif au lecteur de disquettes

On clique alors sur formater pour avoir :

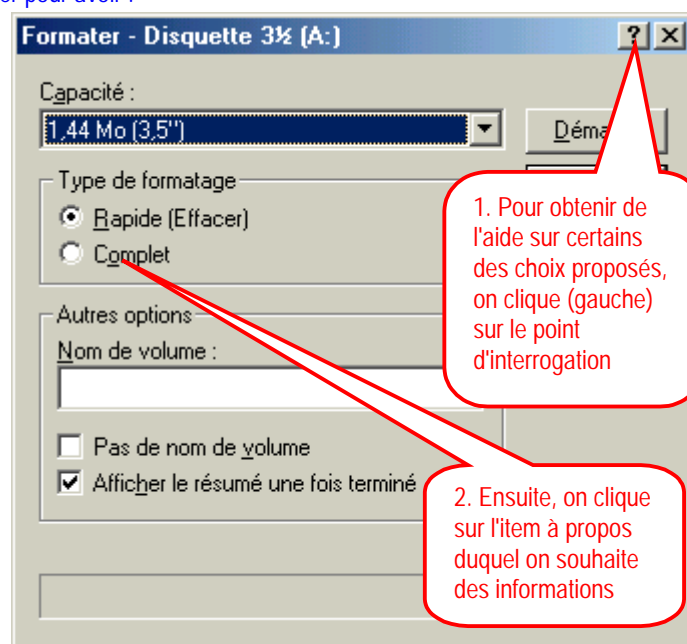


Figure 25 le formatage

- ☞ Il est possible d'obtenir de l'aide sur les différentes propositions apparaissant dans les fenêtres de dialogue, quelles que soient ces dernières. Pour cela
- ☞ on clique sur le bouton point d'interrogation, dans le coin supérieur droit (?)
le pointeur souris change alors d'apparence (il est accompagné d'un ?)
on clique sur l'item à propos duquel on veut se renseigner (ici par exemple : complet (type de formatage))
- ☞ On a alors

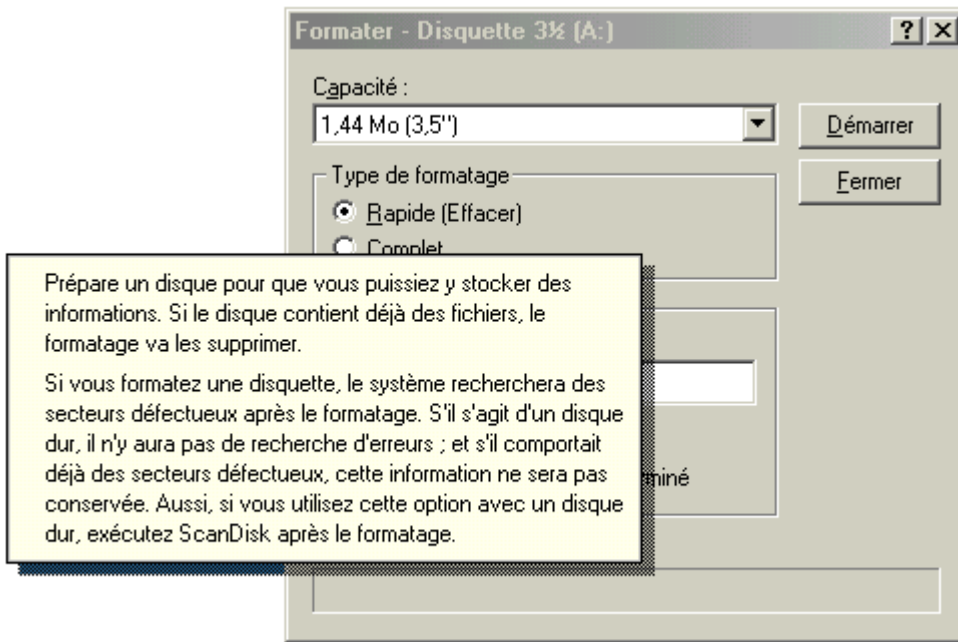


Figure 26 l'aide sur le formatage "complet"

Nous allons ici demander un formatage complet puis cliquer **Démarrer**

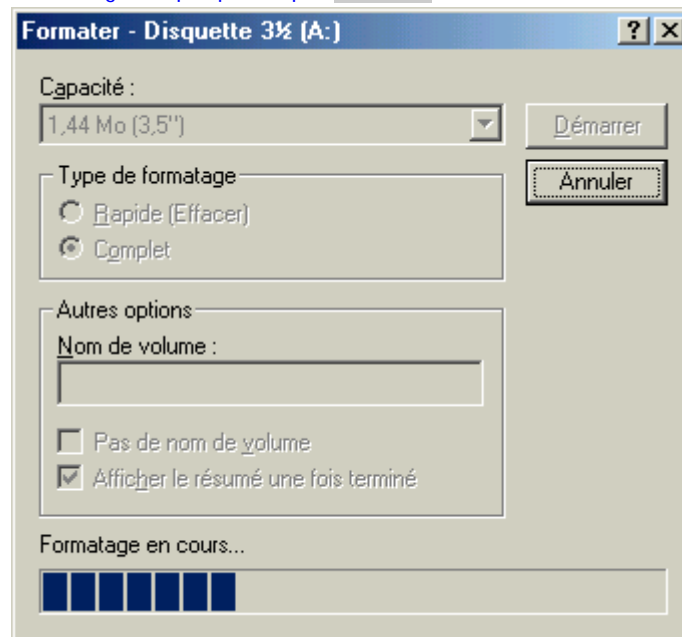


Figure 27 opération de formatage

A l'issue du formatage (si on a coché Afficher le résumé une fois terminé) on a :

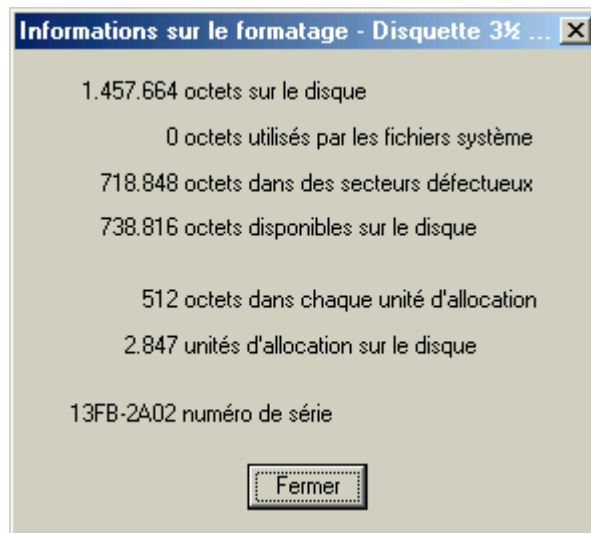


Figure 28 le résultat du formatage

Comme on le constate ici, la disquette formatée comporte des parties inutilisables (parce que physiquement endommagées).

- formater un disque dur

Il s'agit évidemment d'une opération qu'il ne faut commander qu'avec prudence, puisque le formatage (qui est souvent un reformatage) fera perdre tout ce qui est porté par le support.

🖱️ | Même si c'est une opération fort rare, il faut être capable de formater un disque dur (ou de la reformater). Toutefois, comme cette opération fait disparaître toutes les données portées par le disque, je ne l'illustrerai pas ici.

4.1.2. Vérifier l'état du support

Il est parfois indispensable de vérifier l'organisation du support (disquette ou disque dur) et son intégrité physique. Il ne faut pas confondre ceci avec la vérification de l'absence de "virus" sur une disquette ou une disquette.

🖱️ | Il est simple de demander à vérifier l'état d'un support.

Vérifier l'intégrité d'un disque dur ou d'une disquette

Comment vérifier l'état d'un disque ou d'une disquette ?

Comme pour le formatage, on effectue un clic droit sur le lecteur à vérifier (ce dernier apparaissant dans une liste), puis Propriétés, puis l'onglet Outils :

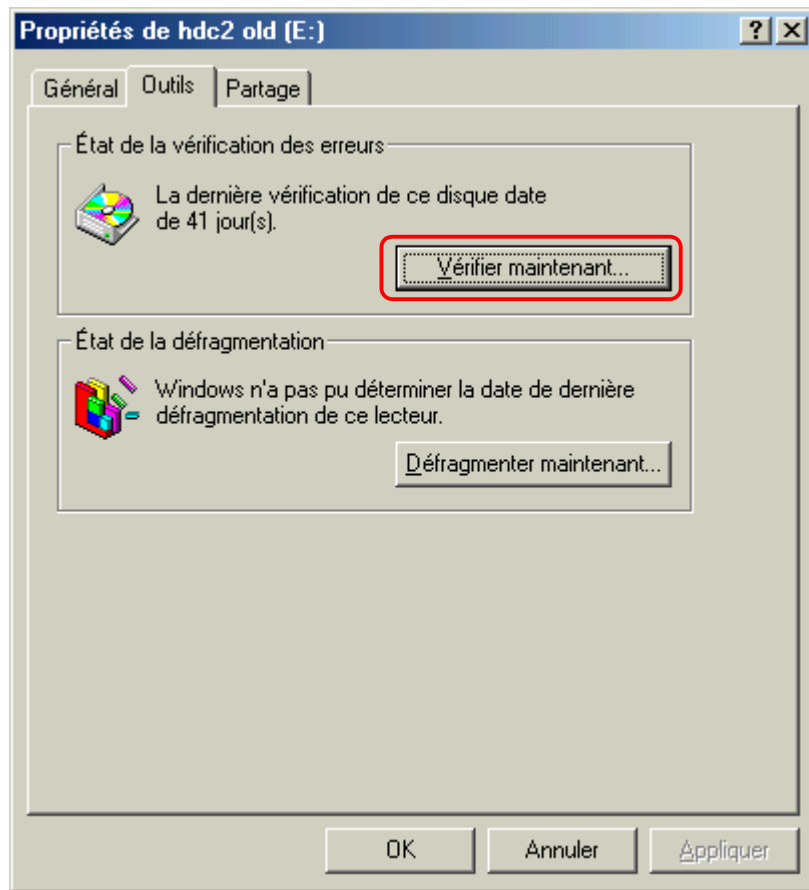


Figure 29 vérification de l'état d'un support

on clique **Vérifier maintenant**

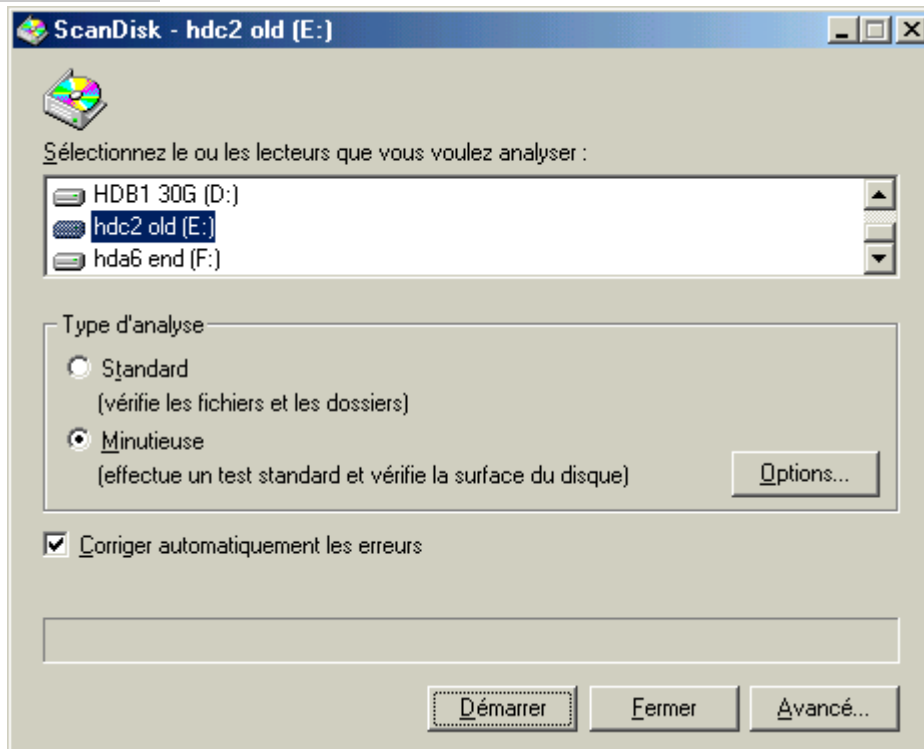


Figure 30 ScanDisk

On effectue les choix voulus puis **Démarrer**

On constate qu'ici, il n'y a pas de bouton ? dans le coin supérieur droit, permettant d'obtenir de l'aide sur l'un ou l'autre élément de la boîte de dialogue. Dans ce cas, on peut cliquer-droit sur l'élément souhaité : apparaît alors un bouton **Qu'est ce que c'est** :

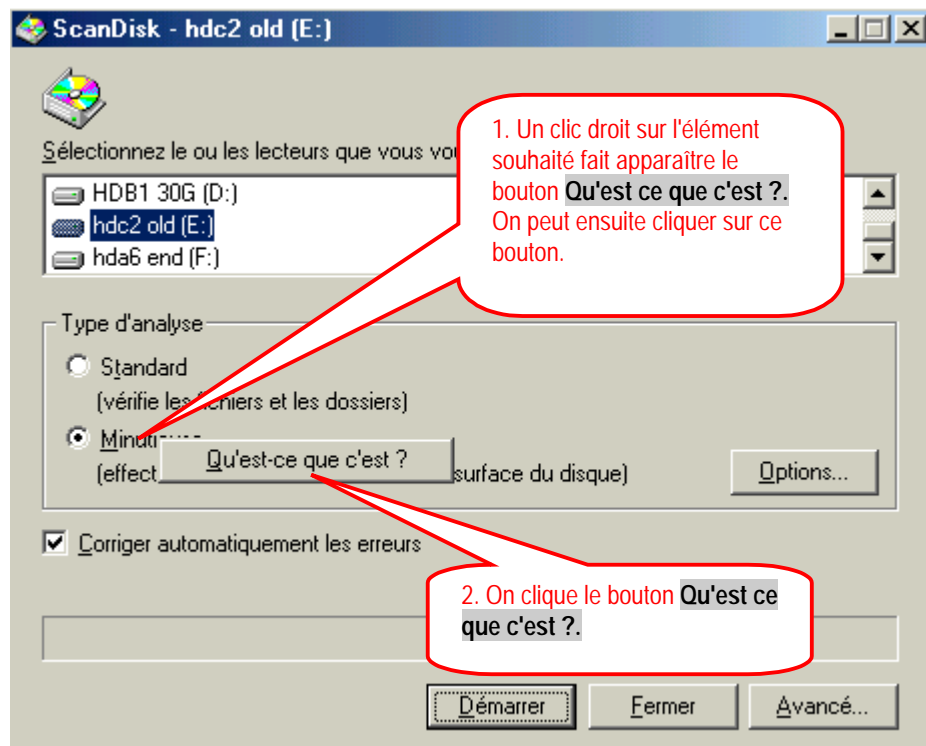


Figure 31 le bouton **Qu'est ce que c'est**

On obtient alors

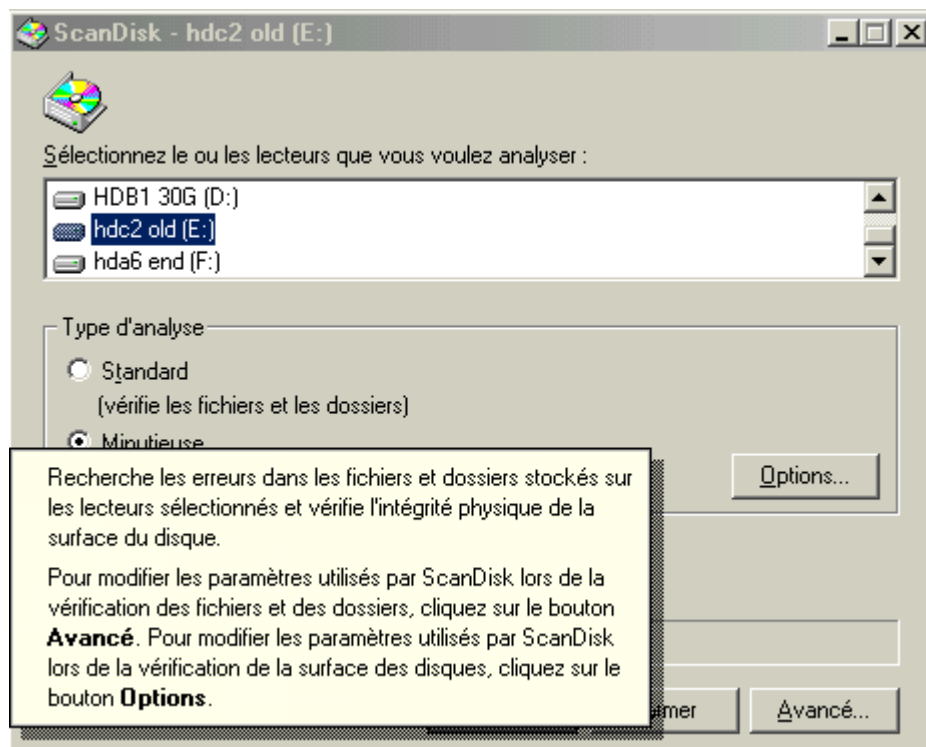


Figure 32 aide sur la recherche minutieuse

4.1.3. Défragmenter le support

La façon dont les fichiers sont enregistrés sur un support (disquette et surtout disque dur) fait qu'un seul fichier peut être scindés en plusieurs morceaux disposés à des endroits différents. Ceci ralentit évidemment l'accès à de tels fichiers éparpillés en des fragments différents et qui ne peuvent être "lus" d'un seul tenant.

Il est donc conseillé, surtout au bout d'un temps d'utilisation assez long, de demander une réorganisation physique des fichiers pour qu'ils soient autant que possible d'un seul tenant. Ceci n'a bien entendu rien à voir avec l'organisation en dossiers, sous-dossiers,...

 [Défragmenter un support.](#) Cette opération (rare) ne sera pas illustrée ici.

4.1.4. Et encore...

Il y a d'autres manipulations relatives aux supports, importantes, qui ne sont pas le fait du système d'exploitation proprement dit, mais d'applications utilitaires spécifiques. Ainsi, par exemple, la **vérification de l'absence de virus** est une opération essentielle et qui doit être faite périodiquement.

4.2. A propos des fichiers et/ou des dossiers

4.2.1. Faire apparaître le contenu d'un dossier

Plusieurs outils permettent de lister le contenu d'un dossier. Ils ont en commun les diverses modalités des choix possibles pour cet affichage.

 [Lister le contenu d'un dossier.](#)

Lister le contenu d'un dossier

Comment lister le contenu d'un dossier?

Ceci a été abordé page 3 à travers l'usage des applications *Poste de travail* et *Explorateur windows*.

4.2.2. Créer un dossier

La seule difficulté, c'est de choisir au sein de quel dossier le dossier à créer va prendre place. Il faut donc faire apparaître d'abord le contenu du dossier "père" de celui qu'on va créer, avant de donner la commande de création proprement dite et de choisir le nom du dossier.

 [Créer un nouveau dossier.](#)

Créer un nouveau dossier

Comment créer un nouveau dossier

D'abord, il faut faire apparaître le contenu du dossier "père" du dossier à créer, autrement dit le contenu du dossier qui accueillera en son sein le nouveau dossier. On utilise comme d'habitude l'application *Poste de travail* ou *Explorateur Windows*. Dans le cas d'un affichage en deux volets, c'est le volet droit qu'on va utiliser et qui doit donc montrer le dossier "père" :

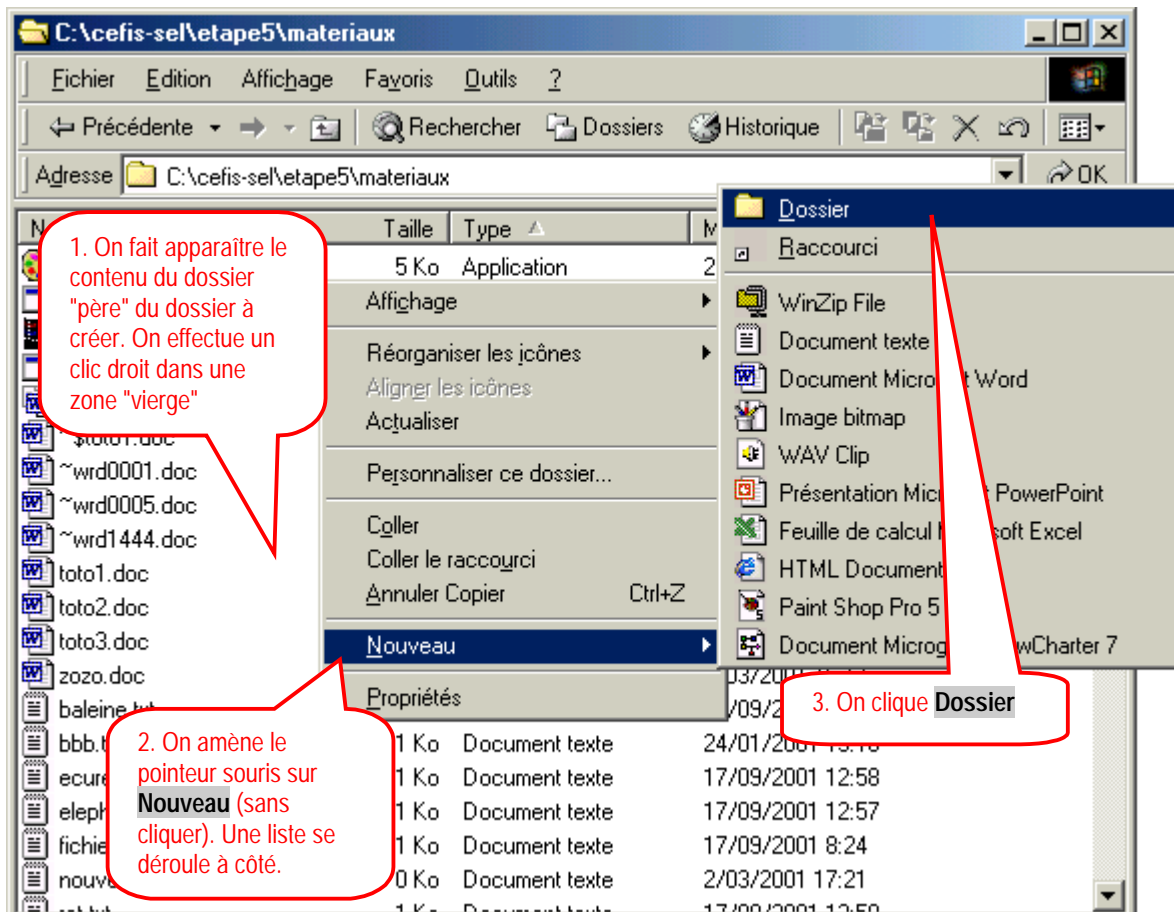


Figure 33 création d'un nouveau dossier

- on clique droit dans une zone vierge du contenu du dossier
- dans la liste qui se déroule, on amène le pointeur souris sur **Nouveau**, sans cliquer
- une liste secondaire se déroule alors et on y clique sur **Dossier** pour obtenir

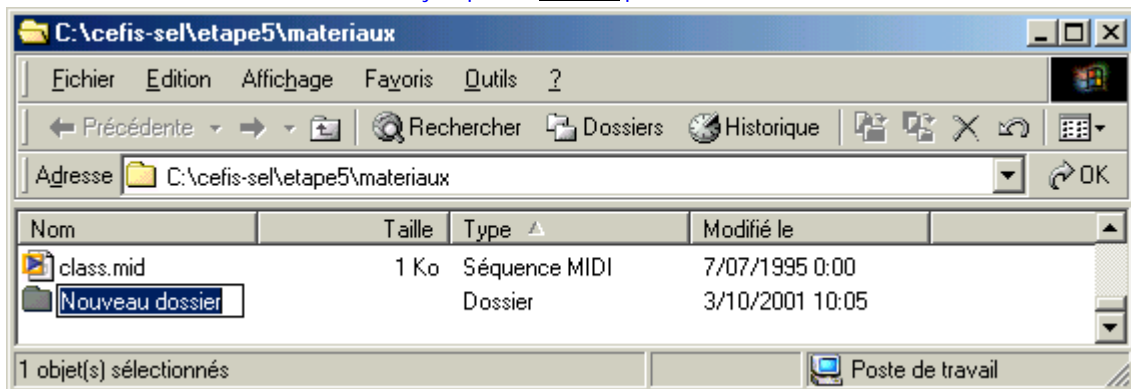


Figure 34 le nouveau dossier est créé

- apparaît alors un nouveau dossier qui porte le nom **Nouveau dossier**; on va bien évidemment modifier ce nom
- on frappe le nom qu'on veut voir porter par le nouveau dossier; ici, c'est **essai**, puis la touche **ENTRÉE** (pour terminer)

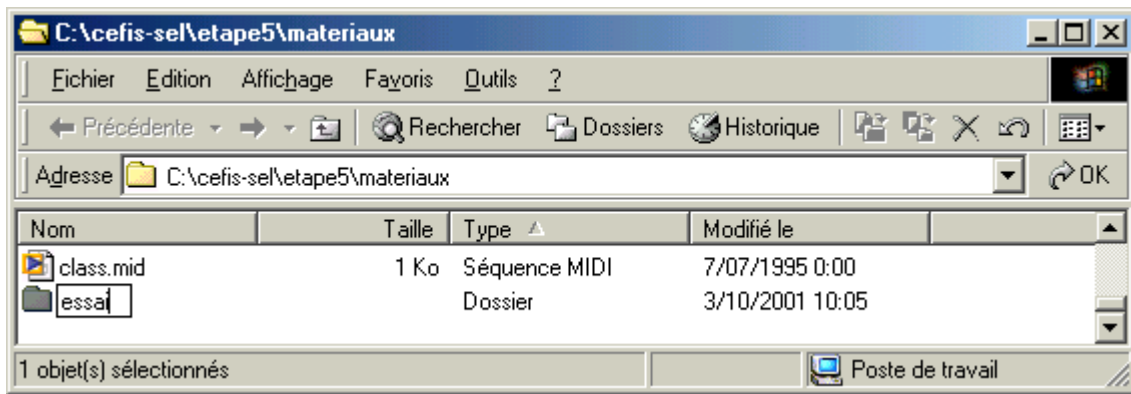


Figure 35 le dossier **essai** est créé

Il ne faut pas oublier que le bureau (tel qu'il apparaît sous Windows) est également un dossier. On peut suivre la même procédure pour créer un dossier sur le bureau (= au sein du dossier **bureau**)

4.2.3. Créer un fichier

La création d'un fichier de donnée demande en général l'intervention d'une application (=programme) particulière. Le système d'exploitation n'est pas l'outil propre à créer réellement des fichiers de données.

Windows permet cependant la création, sans intervention de l'application associée correspondante, de fichiers de données vides, mais seulement pour certains types (comme des documents texte, des documents Word, des fichiers bitmap, etc..)

Il est possible de créer un document d'un type donné, mais vide, au sein d'un dossier, pour son traitement ultérieur par l'application associée.

Créer un nouveau fichier vide, document pour une application particulière

Comment créer un nouveau fichier vide, document pour une application particulière

La procédure à suivre est identique à celle utilisée pour la création des nouveaux dossiers :

- faire apparaître le contenu du dossier dans lequel on veut placer le document à créer
- effectuer un clic droit dans une zone vierge du contenu du dossier
- placer sans cliquer le pointeur souris sur **Nouveau**
- dans la liste qui se déroule choisir le type de fichier à créer (en cliquant); par exemple ici, un choisit **Document texte** :

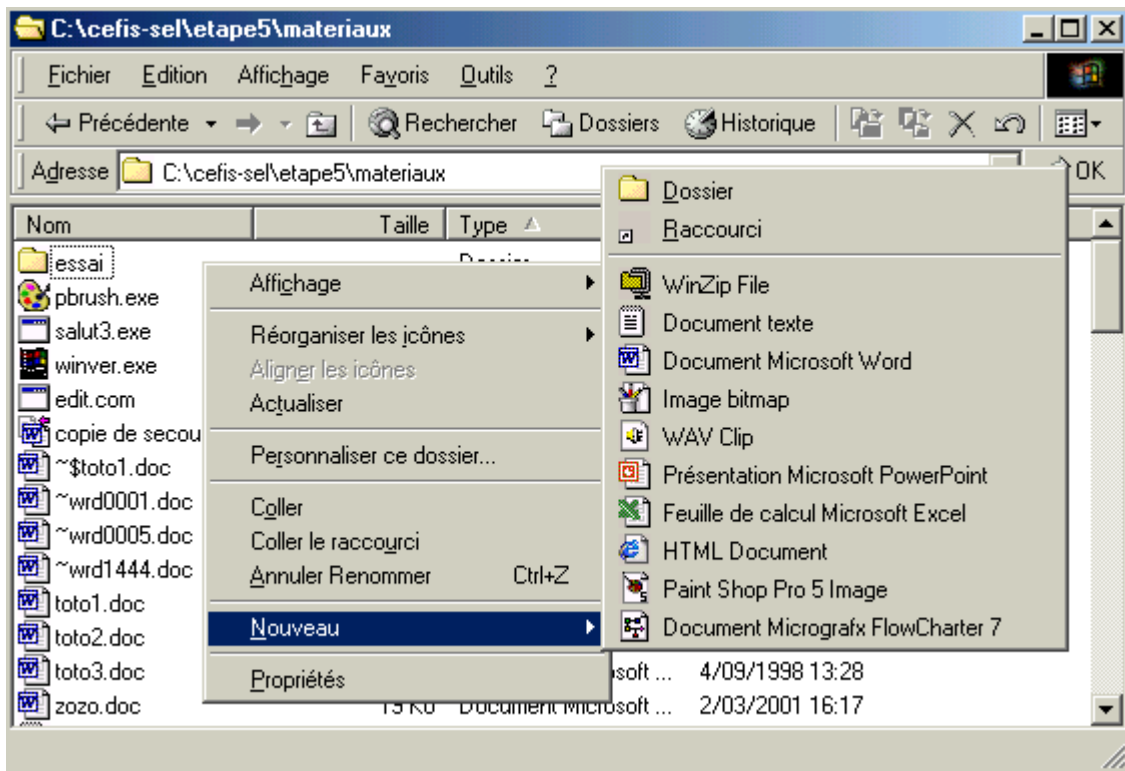


Figure 36 liste des nouveaux documents qu'il est possible de créer

- ☞ Cette liste dépend évidemment des applications qui ont été installées et sont disponibles sur le système
- le fichier nouveau apparaît alors avec un nom standard qu'il faut remplacer par le nom choisi pour le nouveau document :

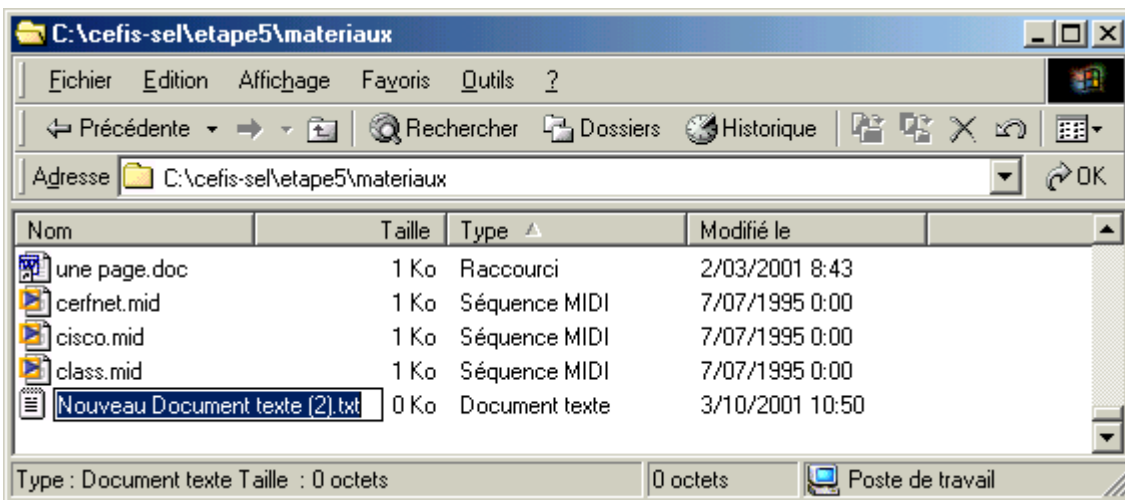


Figure 37 le nom du nouveau document

- il suffit de frapper le nom souhaité, en n'oubliant surtout pas d'y inclure le suffixe que portait le nom standard proposé (ici **txt**); si on omet ce suffixe, on verra apparaître :

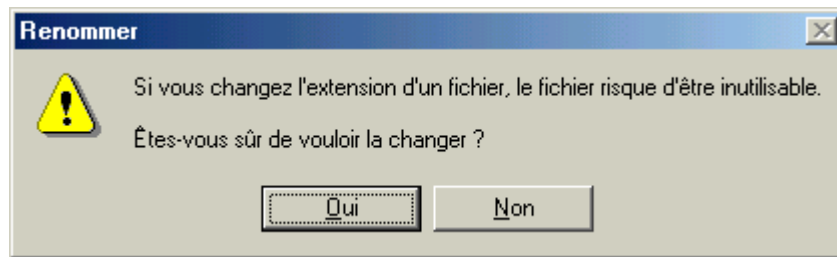


Figure 38 message en cas de changement ou d'oubli du suffixe d'un nouveau fichier

- si cet avertissement apparaît, on clique **non** et on se retrouve dans la situation antérieure
 - on frappe le nom attendu, suffixe compris, puis **ENTRÉE**
- ☞ Comme on le verra dans la suite, un double clic sur ce document nouvellement créé va lancer l'application associée et y ouvrir le document vierge créé; à l'issue du travail au sein de cette application, il suffira d'enregistrer le document modifié.

La plupart des opérations décrites concernent à présent tant les dossiers que les fichiers et peuvent s'appliquer soit à un élément unique, soit à un ensemble d'éléments.

4.2.4. Rechercher un (groupe de) dossier(s) ou un (groupe de) fichier(s)

Voilà une des possibilités parmi les plus intéressantes et les plus importantes. En effet, on l'aura vu jusqu'ici, les applications *Poste de travail* ou *Explorateur* ne montrent jamais en général (dans le volet droit) que le contenu d'un dossier à la fois.

Il peut être intéressant de rechercher la liste de tous les fichiers, **quel que soit le dossier où il se trouve**, ayant certaines caractéristiques. On effectue en quelque sorte une recherche à travers tous les dossiers et non pas limitée à un dossier particulier (même si cette dernière option est également possible)

La recherche pourra évidemment être menée sur base de certaines informations concernant les fichiers (ou dossiers) à chercher :

- ◇ l'unité ou un dossier présent dans le chemin d'accès aux fichiers recherchés
- ◇ le nom du fichier, ou le début seulement du nom, et/ou
- ◇ le suffixe du fichier, ou le début seulement du suffixe, et/ou
- ◇ des informations sur la date de dernière modification ou un intervalle de temps contenant cette date (le dernier mois, les x derniers jours, entre le... et le ..., et/ou
- ◇ des précisions sur le type du fichier, et/ou
- ◇ une portion de texte présente au sein du fichier à chercher (ceci n'ayant évidemment de sens que pour les fichiers constitués de texte)¹

Chercher les fichiers et dossiers ayant certaines caractéristiques

Chercher tous les fichiers (et dossiers) ayant certaines caractéristiques

Comment chercher tous les fichiers (et dossiers) ayant certaines caractéristiques

Il faut savoir que la recherche désirée s'accomplira toujours au sein d'un dossier, d'une unité (a:, c:, d:, ...) locale (= sur la machine utilisée) ou distante (= sur un disque d'une machine accessible au sein d'un réseau local) ou même de l'ensemble des dispositifs de mémoires externes accessibles par le système.

Le plus simple est d'abord de faire apparaître (comme nous l'avons déjà fait plusieurs fois) le contenu du dossier ou de l'unité à travers lequel la recherche sera effectuée, au sein de l'une des applications *Poste de travail* ou *Explorateur* :

1 En réalité, on cherche les fichiers dont une succession d'octets est interprétable (à travers le code ANSI par exemple) comme le texte qu'on demande de chercher

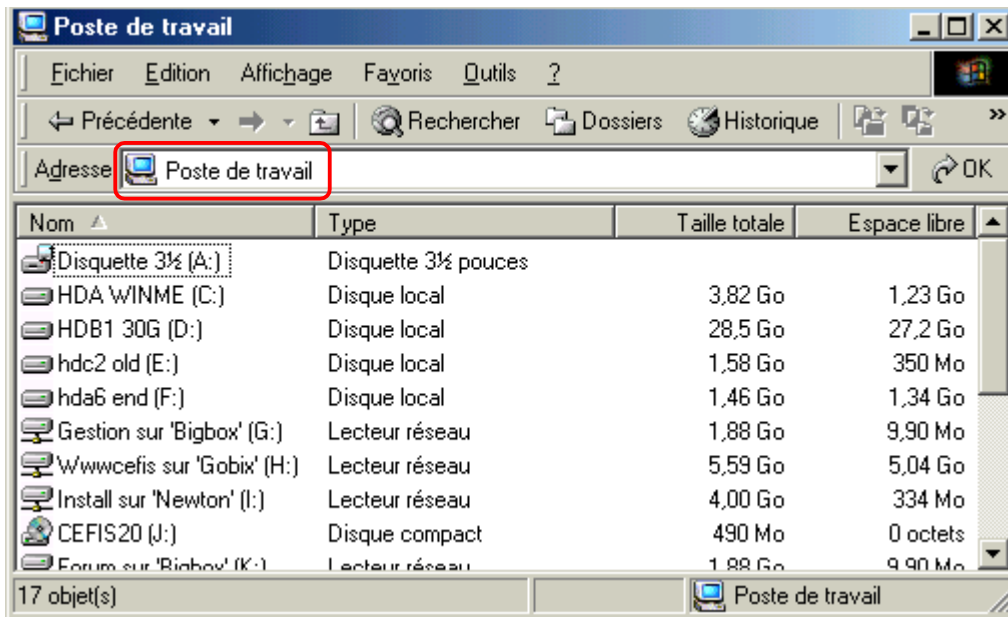


Figure 39 le "contenu" du poste de travail

Dans l'exemple ci-dessus, c'est tous les dispositifs de mémoire externes accessibles qui sont listés; et dès lors, la recherche qui sera effectuée se fera au travers de tous ces dispositifs (a:, c:, d:, e:, f:,....)

Dans l'exemple qui suit, c'est un seul disque (d:) qui est montré et c'est à travers ce disque que la recherche se fera :

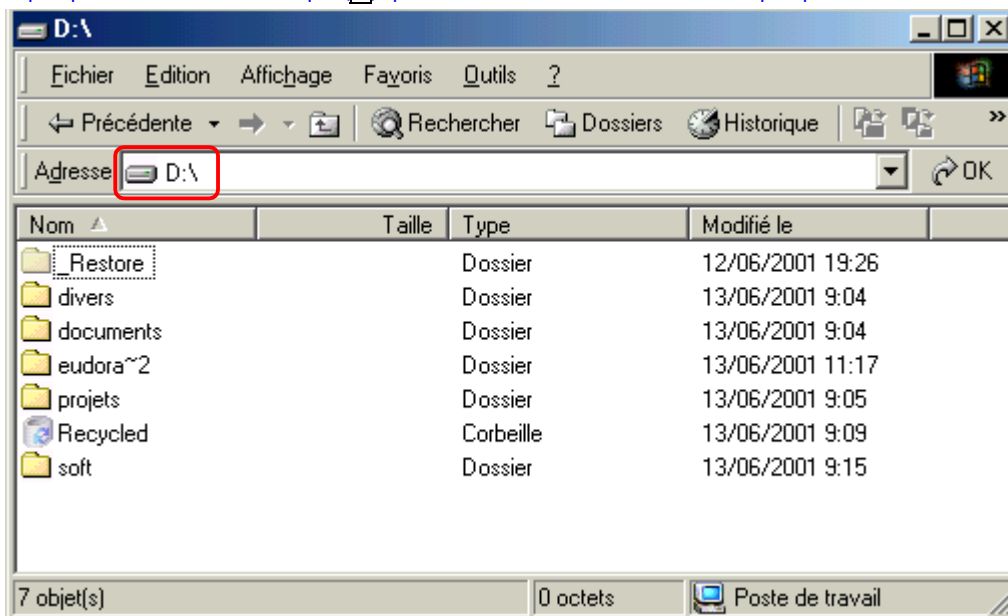


Figure 40 le contenu du disque d:

Une fois affiché le contenu de ce qui servira de point de départ à la recherche, on donne les commandes **Affichage / Volet d'exploration / Rechercher** (ou on clique le bouton **Rechercher**, s'il est disponible sous Millennium).

☞ Comme d'habitude, il y a plusieurs manières de commencer une recherche. On peut aussi faire un clic droit sur un dossier ou le nom d'un disque puis cliquer **Rechercher**.

On voit alors apparaître un volet gauche :

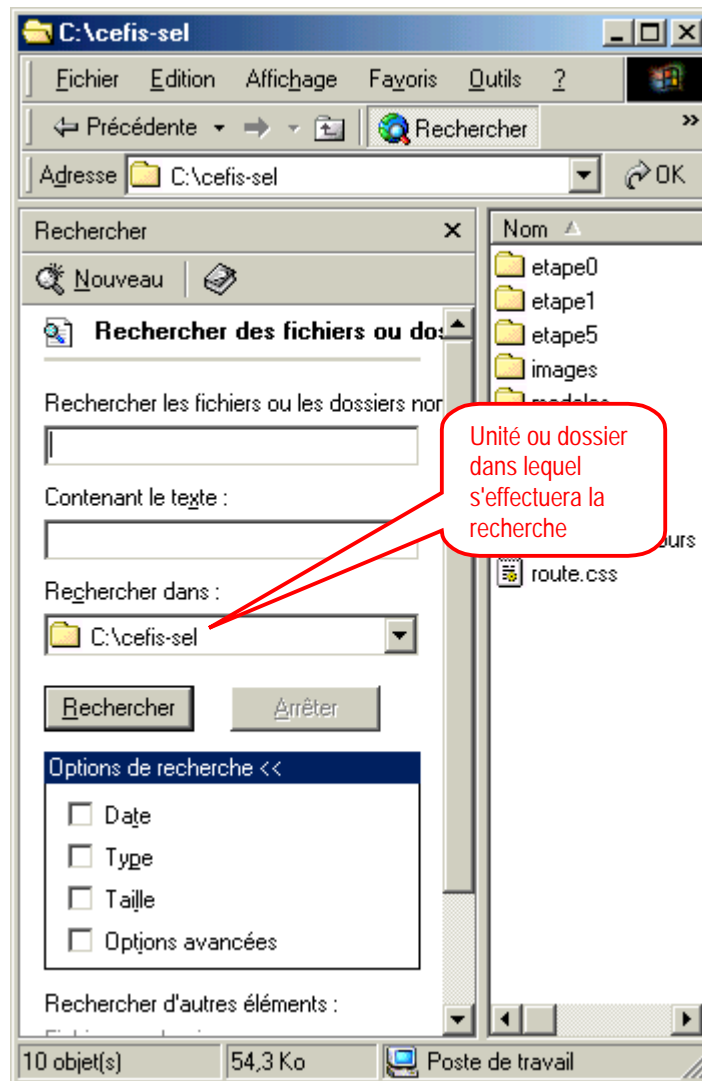


Figure 41 le volet de recherche

On va alors pouvoir préciser les critères sur lesquels les fichiers seront cherchés :

1. le nom ou une partie du nom et/ou le suffixe ou une partie du suffixe

Il faut savoir que le caractère * (étoile) est un "joker" (on dit aussi caractère générique) susceptible de remplacer une partie quelconque du nom et/ou du suffixe pour les fichiers cherchés.

Un caractère générique est un caractère du clavier, tel qu'un astérisque (*) ou un point d'interrogation (?), que vous pouvez utiliser pour représenter des caractères réels lorsque vous recherchez des fichiers ou des dossiers. Les caractères génériques sont souvent utilisés à la place d'un ou de plusieurs caractères quand vous ne savez pas quel est le véritable caractère ou que vous ne souhaitez pas taper le nom en entier.

Astérisque (*)

Vous pouvez utiliser l'astérisque pour remplacer un ou plusieurs caractères. Par exemple, si vous recherchez un fichier dont vous savez uniquement que son nom commence par « co », tapez :

co*

La recherche localise tous les fichiers, quel que soit leur type, dont le nom commence par « co », comme

copie de secours de zozo.wbk et

confus.wmf.

On peut limiter davantage encore la recherche; par exemple, en tapant :

co*.*f

Dans ce cas, la recherche trouve tous les fichiers dont le nom commence par « co » et dont l'extension se termine par « f », comme

confus.wmf.

Evidemment *.* équivaut à retenir tous les fichiers, quel que soient nom et suffixe.

Point d'interrogation (?)

Vous pouvez utiliser le point d'interrogation pour remplacer un seul caractère dans un nom. Par exemple, si vous avez tapé co*.w?k, la recherche localise copie de secours de zozo.wbk.

2. la date (de création ou de modification ou de dernier accès) aux fichiers cherchés

On peut également choisir un intervalle de date pour les fichiers cherchés. La date concernée peut être

- la date de création du fichier, sachant que quand un fichier existant est copié dans un autre dossier, la date de création de la copie est celle où s'est faite cette copie
- la date de dernière modification, sachant que quand un fichier existant est copié dans un autre dossier, la date de dernière modification de la copie reste celle de l'original : on peut donc avoir des fichiers dont la date de création est postérieure à la date de dernière modification
- la date de dernier accès au fichier

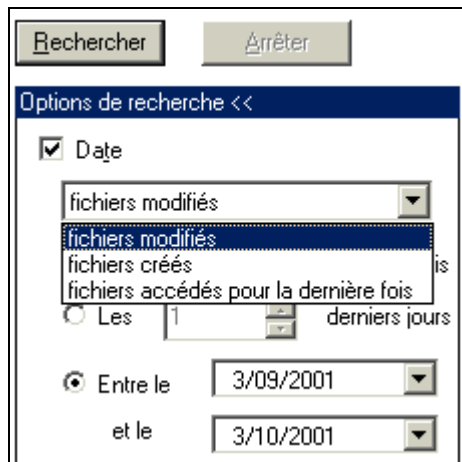


Figure 42 recherche sur divers types de dates

On peut alors préciser de diverses manières l'intervalle des dates concerné :

- au cours des x derniers mois
- au cours des x derniers jours
- pendant une période donnée

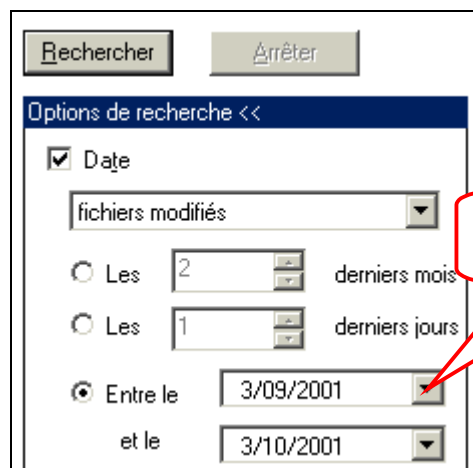


Figure 43 recherche dans un intervalle de dates

Dans le cas du choix d'une période, on peut modifier directement les dates de début et de fin proposées, ou encore cliquer sur les boutons pour obtenir un calendrier :

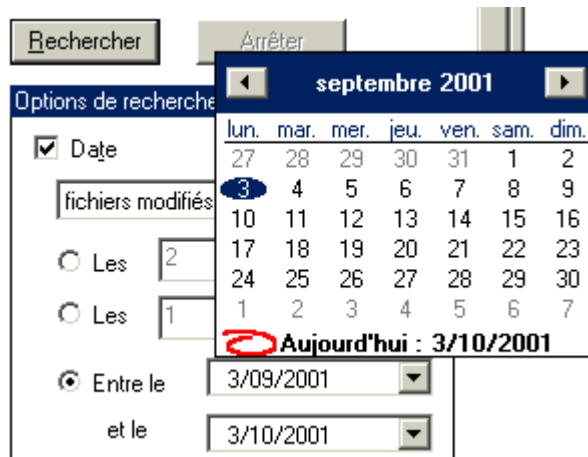


Figure 44 choix de la date de début de la période

3. la taille des fichiers cherchés

On peut fixer une taille maximale ou minimale des fichiers cherchés :

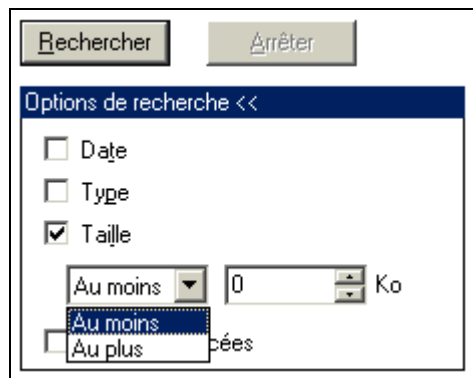


Figure 45 choix de la taille

4. le type des fichiers cherchés

Cette possibilité fait en partie double emploi avec le fait de préciser le suffixe. On peut restreindre la recherche à un type de fichiers :

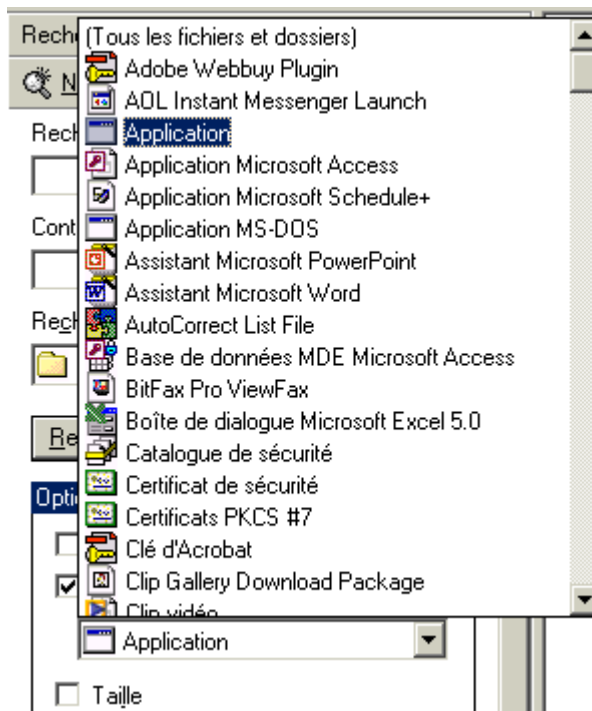


Figure 46 les types de fichier à chercher

5. la présence d'une portion de texte au sein des fichiers recherchés

Enfin, on peut exiger que les fichiers contiennent une portion de texte précisée, ou pour être plus correct une séquence d'octets représentant la portion de texte dans le codage ANSI.

4.2.5. Trier une liste de fichiers et dossiers

Ce tri postule que la liste des fichiers à trier soit affichée; il pourra évidemment s'opérer sur base :

- ◇ du nom (en ordre alphabétique ascendant ou descendant),
- ◇ du suffixe,
- ◇ de la taille,
- ◇ de la date de dernière modification,
- ◇ du type de fichier.

 [Trier une liste de fichiers d'après certaines propriétés](#)

Trier une liste de fichiers

Comment trier une liste de fichiers?

Il y a bien entendu diverses manières de procéder

1. En passant par les menus

On donne les commandes **Affichage / Réorganiser les icônes** et on choisit de trier sur le nom, la taille, ...

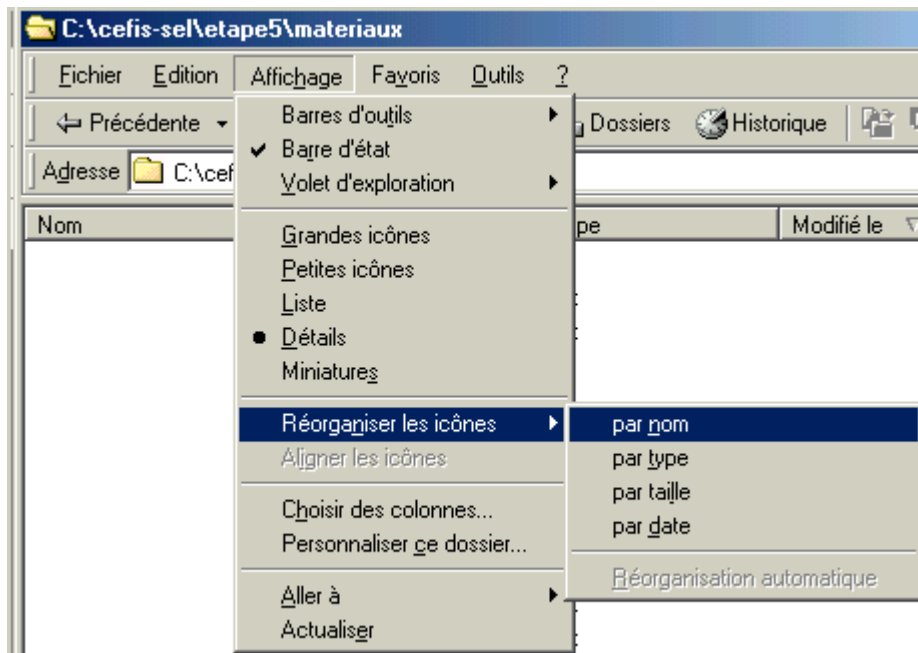


Figure 47 la réorganisation d'une liste de fichiers

2. En cliquant sur les intitulés de colonnes

Comme déjà évoqué à la "Figure 7 trucs et ficelles pour le poste de travail", page 6, un clic sur l'intitulé des colonnes (dans le cas d'un affichage de type Détails) trie selon le critère mentionné; un second clic sur le même intitulé trie dans l'ordre inverse selon le même critère.

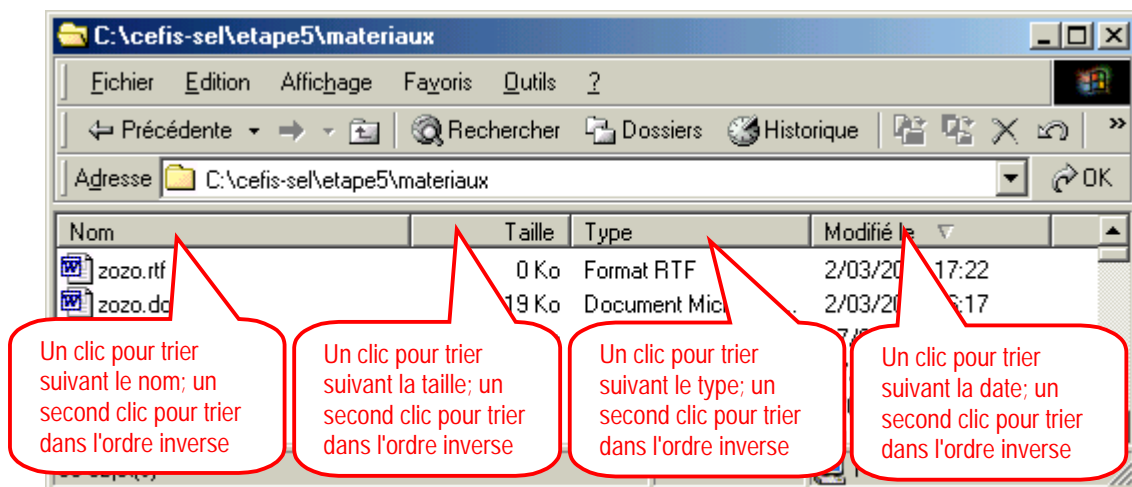


Figure 48 le tri en utilisant les intitulés de colonnes

☞ Sous Millennium ou Windows 2000, on peut ajouter des colonnes reprenant certaines caractéristiques des fichiers, par **Affichage / Choisir des colonnes**. On pourra alors trier selon les critères proposés par ces colonnes supplémentaires.

4.2.6. Sélectionner un (groupe de) dossier(s) ou un (groupe de) fichier(s)

Préalablement à des opérations comme la copie, le déplacement, la suppression, il faut sélectionner l'ensemble des fichiers et/ou dossiers concernés.

On aura souvent intérêt à demander une recherche qui ne montre qu'une partie des fichiers, partie contenant ceux qu'il faut sélectionner, et/ou de procéder à un tri : le tout est d'isoler en une liste, constituée autant que possible d'éléments contigus, les fichiers à sélectionner, pour faciliter cette sélection.



Sélectionner un ensemble de fichiers

Sélectionner un ensemble de fichiers

Comment sélectionner un ensemble de fichiers?

1. Pour sélectionner un seul fichier

Il suffit de cliquer une fois sur son icône ou son nom : il apparaît alors en mode inverse.

2. Pour sélectionner une liste de fichiers contigus

Il suffit de cliquer une fois sur l'icône du premier (ou dernier) de la liste des fichiers à sélectionner et de **MAJUSCULE** cliquer sur le dernier (ou le premier) de cette liste.

3. Pour sélectionner un ensemble quelconque de fichiers

Il suffit de **CTRL** cliquer sur les icônes des fichiers à sélectionner.

☞ Cette règle du **MAJUSCULE** clic et du **CTRL** clic est à retenir : elle reste opérante dans d'autres contextes que celui-ci.

4.2.7. Renommer

Il est toujours possible de renommer un fichier ou un dossier. Il faut être seulement attentif, si le nom est assorti du suffixe lors de l'affichage, de ne pas modifier (sans bonnes raisons) ce suffixe.



Renommer un fichier

Renommer un fichier (dossier)

Comment renommer un fichier (dossier)?

Nous avons déjà abordé ceci en parlant de la création d'un nouveau dossier ou fichier (Cf. page 28).

On sélectionne le fichier à renommer; ensuite on clique à nouveau sur son nom : le texte constituant ce nom est alors sélectionné et on peut re taper le nouveau nom, **sans oublier le suffixe**.

On peut aussi cliquer droit sur le nom du fichier et sélectionner **Renommer**.

4.2.8. Déplacer

Il y a de nombreuses manières de déplacer un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers ou/et dossiers d'un dossier situé sur une unité vers un dossier situé sur la même unité ou sur une autre unité.

Le point de départ consiste dans tous les cas à sélectionner les fichiers et/ou dossiers à déplacer.

Il faut être bien conscient du fait que si le dossier qui doit accueillir un fichier déplacé comporte déjà un fichier portant un nom et une extension identiques, le déplacement remplacera l'ancien fichier par celui qu'on déplace (si du moins on répond affirmativement à une question qui sera posée par le système à ce propos).



Déplacer un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers et/ou dossiers

Déplacer un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers préalablement sélectionnés

Comment déplacer un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers préalablement sélectionnés?

Nous voici à nouveau aux prises avec un double problème :

- il y a une dizaine de manières de déplacer un fichier d'un dossier vers un autre; il n'y a pas de "meilleure" manière de procéder : tout dépend des circonstances;
- il y a à nouveau des différences plus ou moins importantes entre les (trop) nombreuses versions de *Windows*... La description faite ici se rapporte à *Windows Millennium*.

☞ C'est la règle que la plupart des commandes puissent s'obtenir par les menus et par des boutons des barres d'outils. Dans des versions antérieures de *Windows*, cet affichage du volet gauche ne s'obtenait qu'en passant par le menu.

☞ Déplacer (ou copier) un fichier d'un dossier (source) vers un autre nécessite (en général) au moins

- (A) de visualiser au sein d'une application (de type *Poste de travail* ou *Explorateur Windows* ou d'autres applications encore au niveau des commandes **Ouvrir** ou **Enregistrer sous**) le contenu du **dossier source** : une liste contenant le nom du fichier (ou du groupe de fichiers) à déplacer (ou à copier);
- (B) de visualiser (simultanément ou postérieurement) le **dossier cible**, celui qui va devoir accueillir le fichier déplacé (copié).

Nous allons illustrer le propos, tout au long de ces opérations par un exemple : **le déplacement d'un fichier morceau4 situé dans le dossier racine du disque C: vers le dossier c:\cefis-selletape1\matériaux** (rappelons que cette écriture désigne **matériaux**, au sein de **etape1**, au sein de **cefis-sel**, dans **C:**).

1. Première manière : couper / coller

Nous allons ici décomposer le déplacement du fichier **morceau4** en le "coupant" d'abord là où il se trouve (dans le dossier racine **C:**) puis en le "collant" dans le dossier **C:\cefis-selletape1\matériaux**.

Nous allons supposer que le fichier **morceau4** est listé dans une fenêtre (du *Poste de travail*) comme résultat d'une recherche antérieure. De toute manière, dans tous les cas, il faut faire apparaître le fichier (ou le groupe de fichiers) à déplacer au sein d'une fenêtre du *Poste de travail* ou de *l'Explorateur*.

Le seul problème sera donc de faire apparaître le dossier **matériaux** (dossier cible) pour y coller **morceau4** (point (B), ci-dessus).

- on part donc de la fenêtre montrant **morceau4**

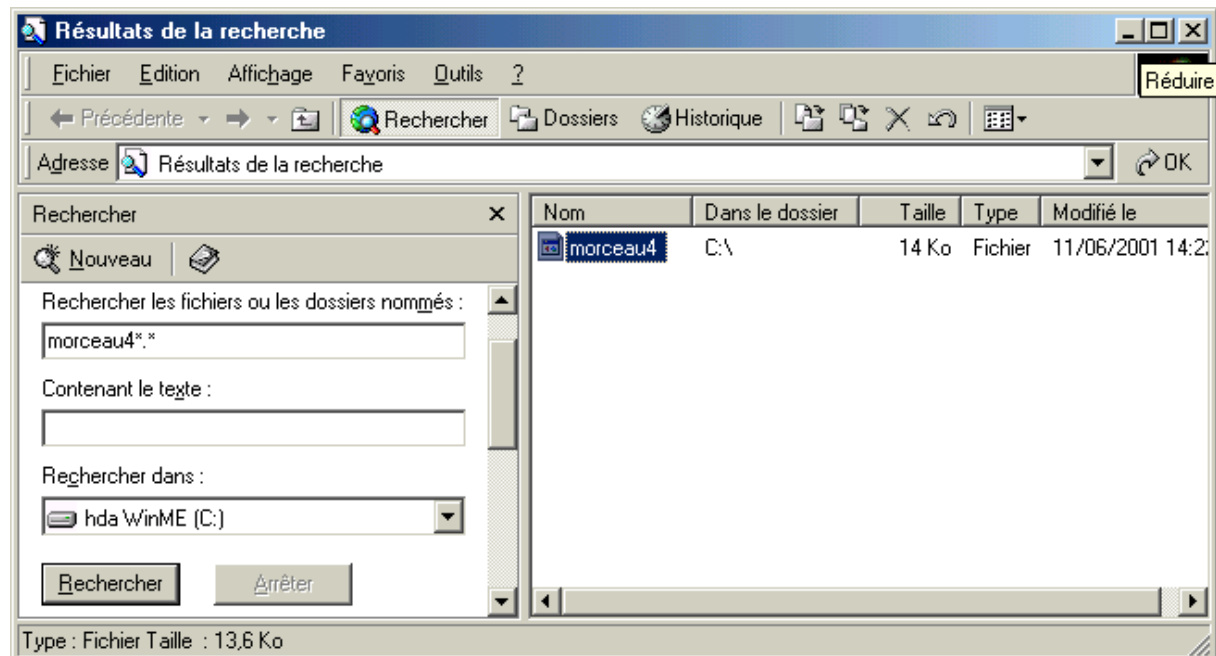


Figure 49 : le résultat de la recherche montrant **morceau4**

- On peut pour déplacer **morceau4**, cliquer **droit** sur **morceau4** pour faire apparaître le menu contextuel :

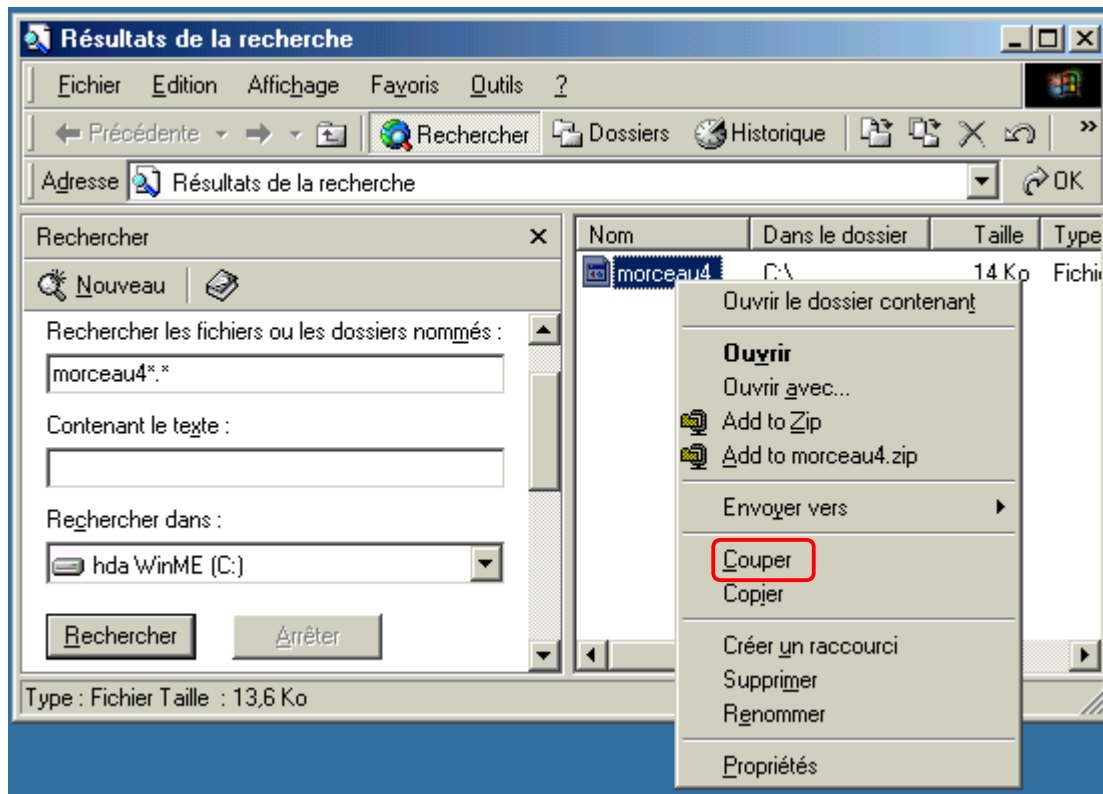


Figure 50 : menu contextuel à propos de **morceau4**

- On clique **Couper** et le nom (et la localisation) du fichier **morceau4** est "coupée" et placée dans le presse-papiers de *Windows*. Ceci implique que dès qu'on aura collé quelque part avec succès le fichier en question, il disparaîtra de son emplacement original ... **pour autant qu'on ait rien copié d'autre dans le presse-papiers entre coupage et collage.**
- Il faut à présent visualiser le dossier **materiaux**. A nouveau, on peut le faire de quelques manières :
 - o lancer à nouveau un exemplaire de l'application *Poste de travail* ou *Explorateur Windows*, pour y visualiser le dossier **materiaux** (c'est sans doute ce que je ferais avec *Windows 95*)
 - ☞ Il faut savoir qu'une même application peut être lancée plusieurs fois pour donner naissance à des tâches différentes. C'est fort souvent le cas avec les applications de gestion des mémoires de masse.
 - o ranimer une tâche existante de type *Poste de travail* ou *Explorateur Windows*
 - o se servir de la même tâche *Poste de travail* qui montre la fenêtre des résultats de la recherche et dans laquelle on a déjà coupé **morceau4**.

C'est cette dernière possibilité que nous allons utiliser (parce qu'elle est possible dans *Millennium* : ce serait différent dans des versions antérieures de *Windows*).

- On clique **Affichage / Volet d'exploration / Dossiers** ou le bouton **Dossiers**

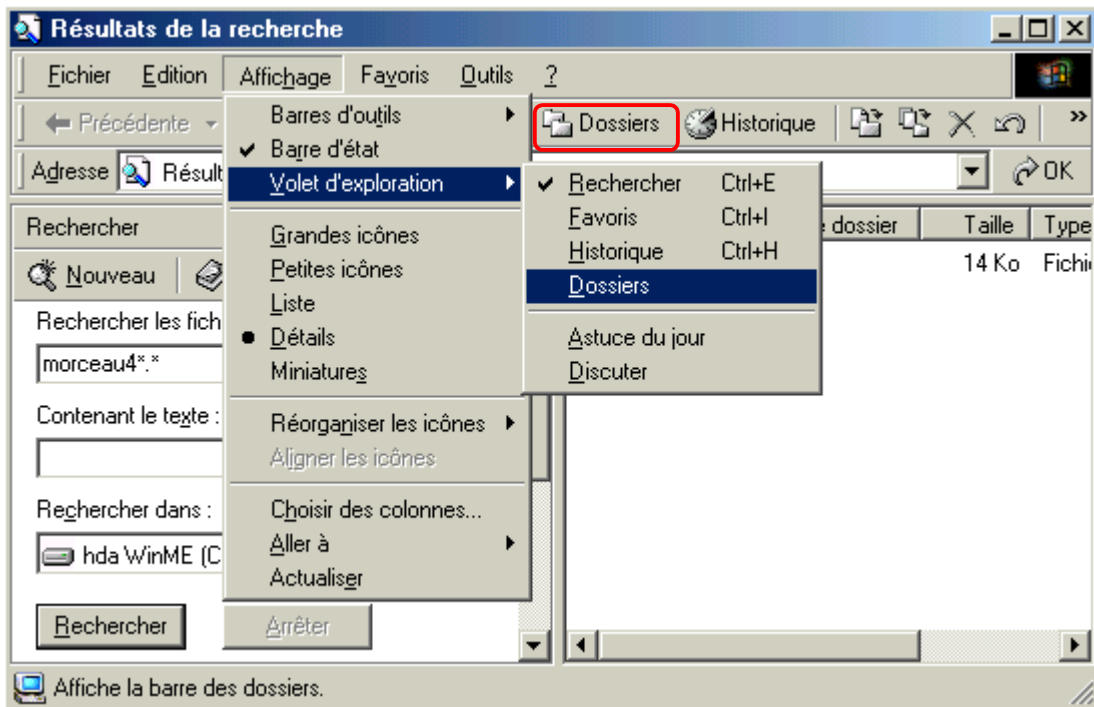


Figure 51 : demande de voir le volet montrant l'arborescence des disques et dossiers

- On obtient alors :

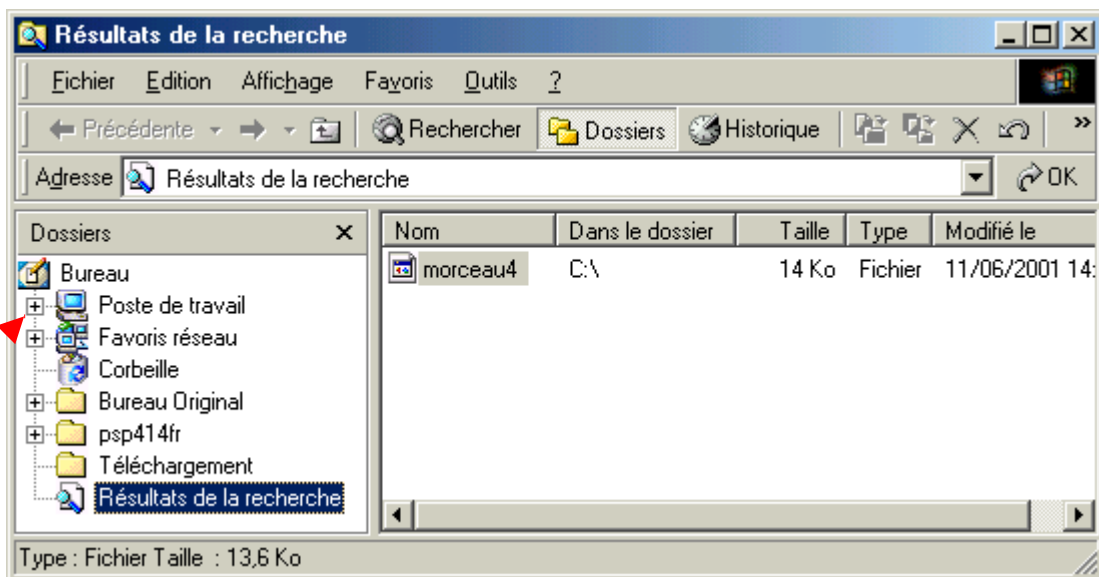


Figure 52 : la fenêtre de la recherche avec le volet "Arborescence des dossiers"

On développe dans le volet gauche l'arborescence *Poste de travail*, en cliquant sur le + qui précède ou en double cliquant sur *Poste de travail*.

(Les résultats des deux manières de procéder ne sont pas absolument identiques)

- On obtient alors (par exemple)

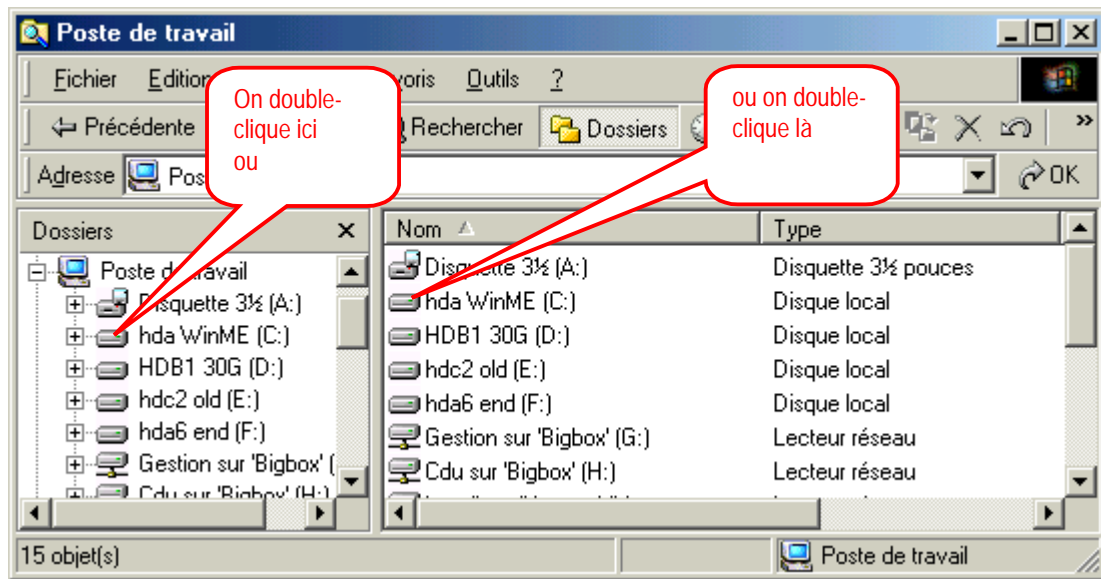


Figure 53 : le contenu de Poste de travail

On double-clique sur **C:**, à gauche ou à droite :

- On cherche dans la liste le dossier **cefis-sel**

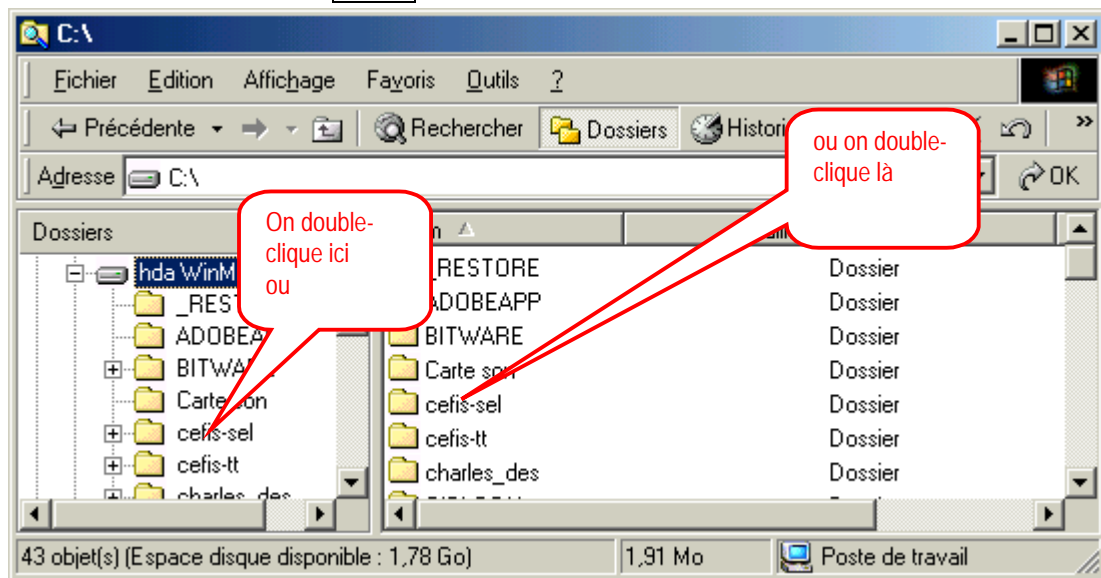


Figure 54 : le contenu de **C:**

On double-clique sur **cefis-sel**, à gauche ou à droite.

- On obtient :

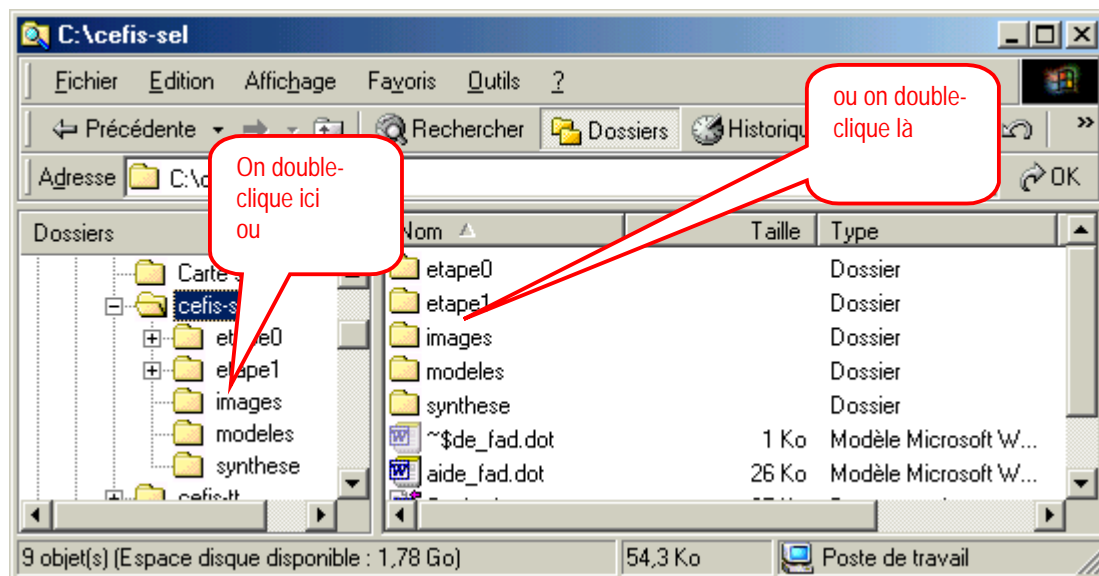


Figure 55 : le contenu de `cefis-sel`

On double-clique sur `etape1`, dans le volet de gauche ou de droite.

- On obtient alors :

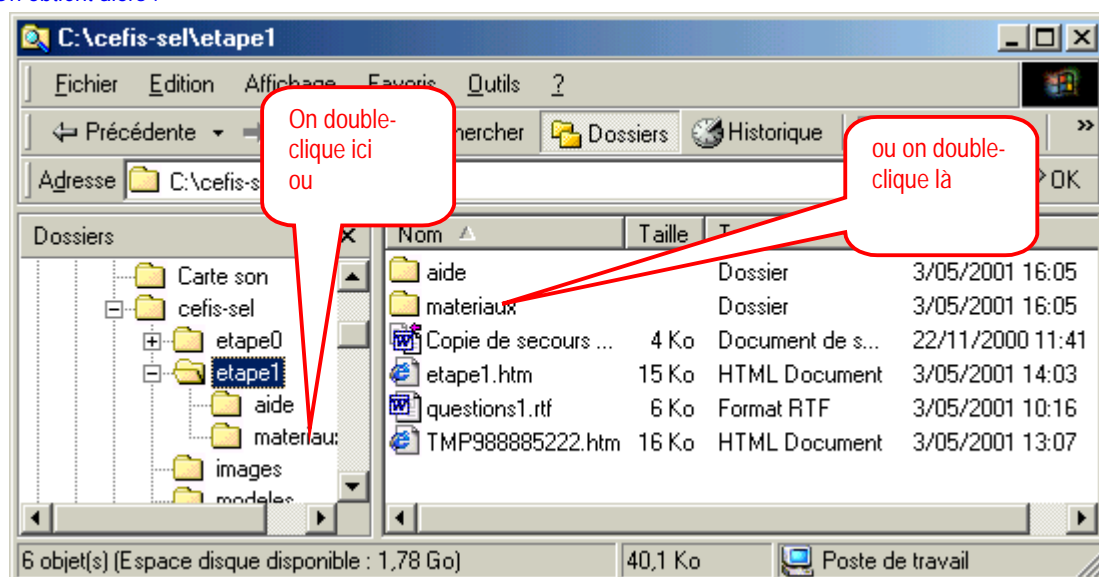


Figure 56 : le contenu de `etape1`

On double-clique sur `matériaux`, dans le volet de gauche ou de droite.

- On obtient :

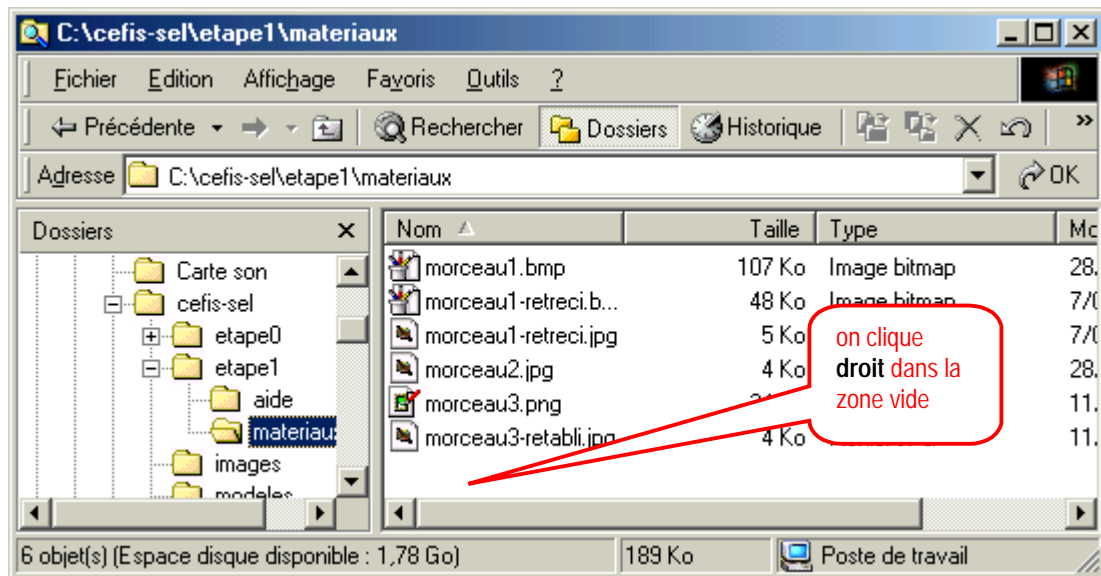


Figure 57 : le contenu de `matériaux`

On clique droit dans la zone vide du volet droit (représentant le contenu de `matériaux`)

- On obtient un menu contextuel :

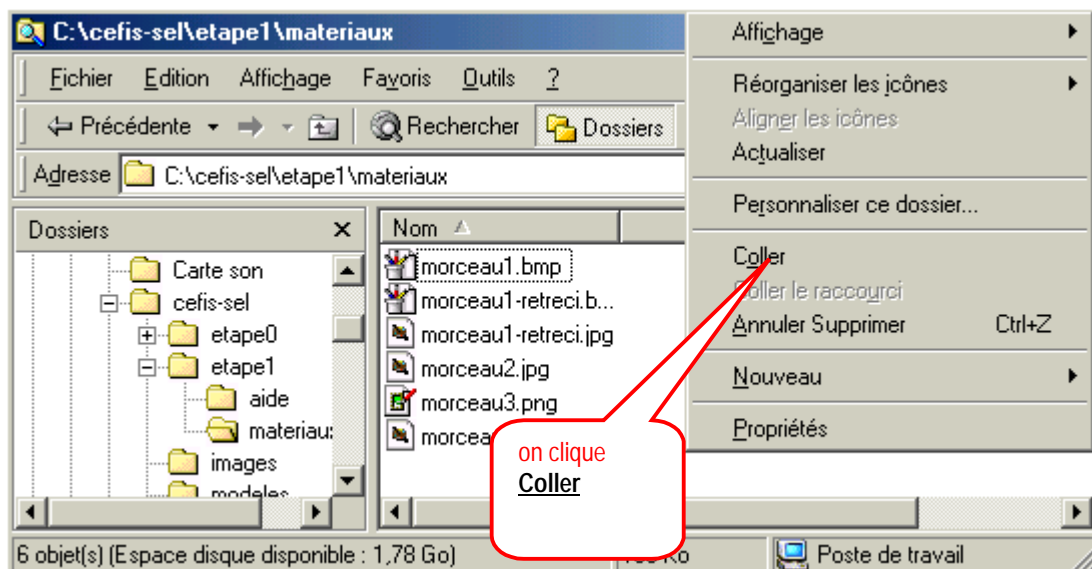


Figure 58 : on colle `morceau4` dans `matériaux`

On clique Coller : on déplace ainsi `morceau4` du dossier `c:` (où on l'avait coupé) dans `matériaux`.

- On obtient :

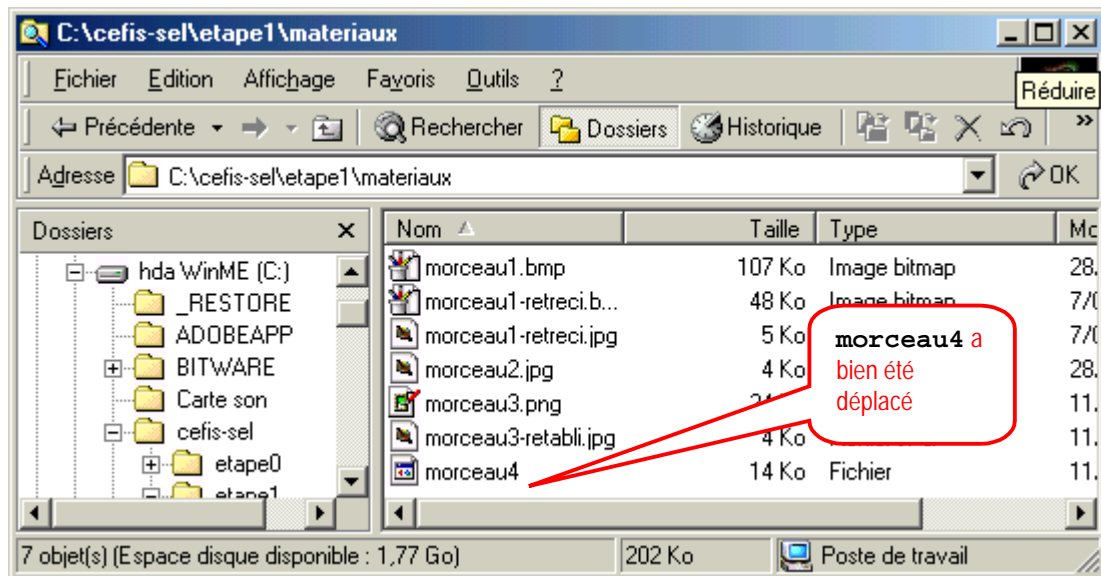


Figure 59 : **morceau4** est bien présent dans **matériaux**

2. Deuxième manière : déplacer vers

Beaucoup de choses sont semblables. Ce procédé utilise la commande **Edition / Déplacer vers le dossier** ou le bouton correspondant (qui existe dans *Millennium* mais pas dans les versions antérieures).

☞ N'en déduisez pas qu'il vous faut à tout prix passer à la version *Millennium*. Si c'est cette toute dernière version que je possède à l'heure où j'écris ces lignes, elle ne sera probablement plus la dernière à l'heure où vous les lirez. En général, je ne change que toutes les trois versions; et si je le pouvais et si les applications qui m'intéressent existaient dans cet environnement, je retournerais probablement à *Windows 3.1*!

On réveille, comme pour la première méthode, la fenêtre affichant les résultats de la recherche et montrant donc **morceau4** (pour satisfaire au point (A))

On sélectionne (par un clic gauche) le fichier **morceau4**, puis

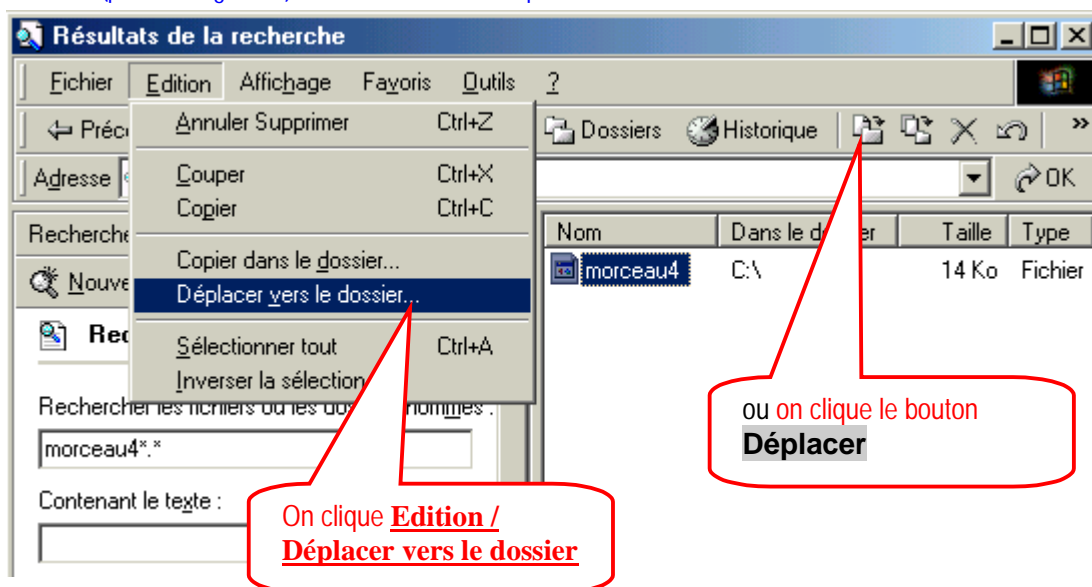


Figure 60 : déplacer

on donne les commandes **Edition / Déplacer vers le dossier** ou on clique le bouton correspondant

On obtient alors :

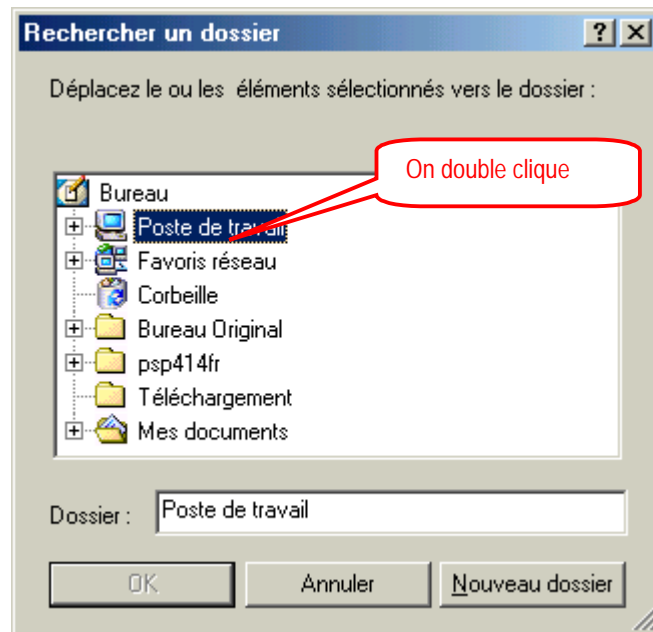


Figure 61 : le Poste de travail

Il est possible que le dossier affiché soit différent, mais dans tous les cas on va se déplacer sur l'arborescence en partant de *Poste de travail* ou de **C:** (si ce dernier est visible); on double-clique ici sur *Poste de travail*.

On va successivement descendre dans l'arborescence des dossiers en double-cliquant sur **C:** puis sur **cefis-sel**, puis sur **etape1**, puis sur **materiaux** :

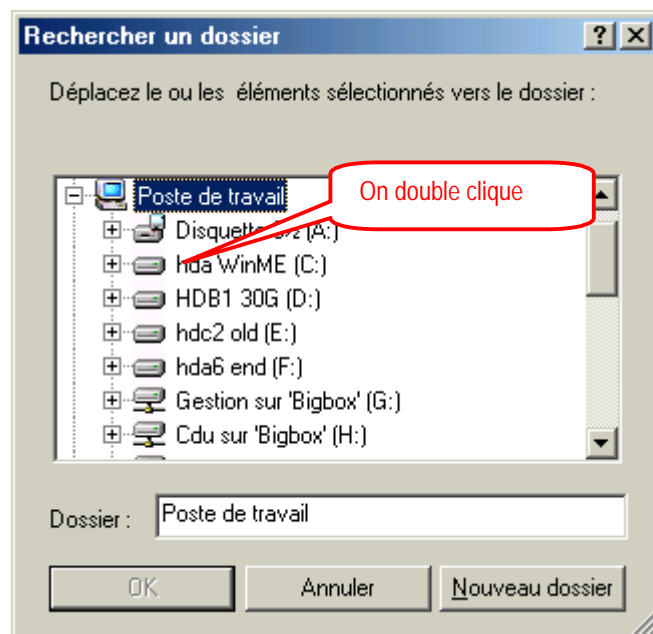


Figure 62 : Poste de travail

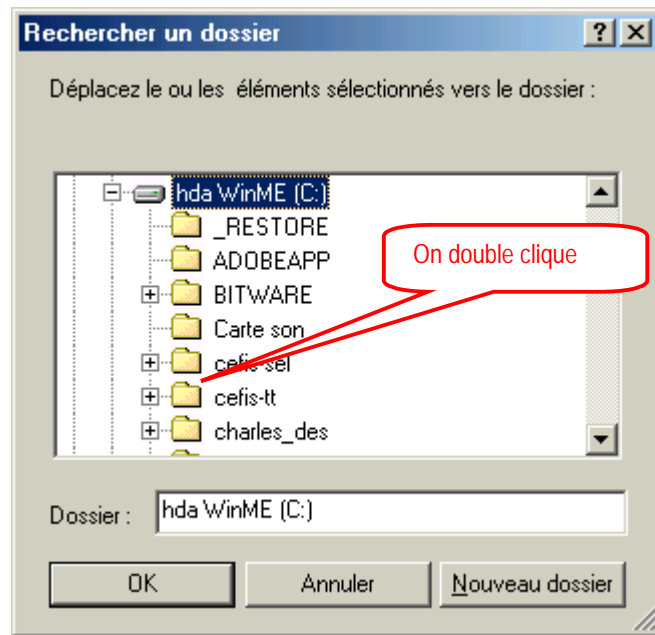


Figure 63 : C:

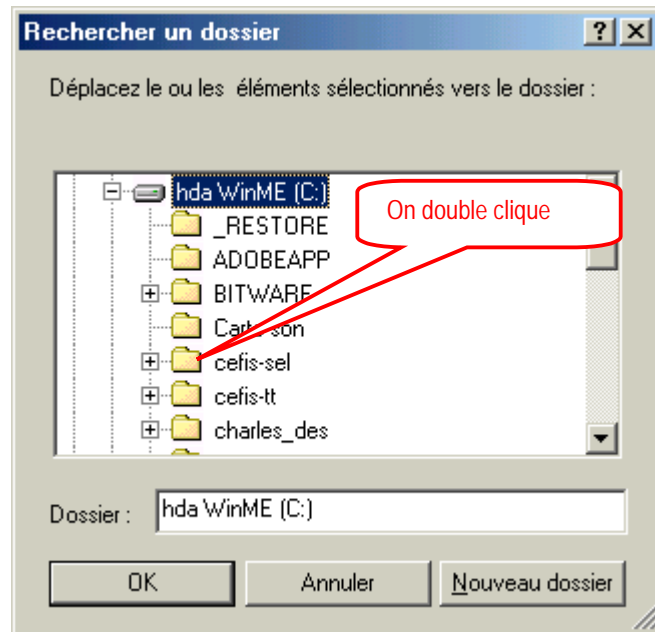


Figure 64 : cefis-sel

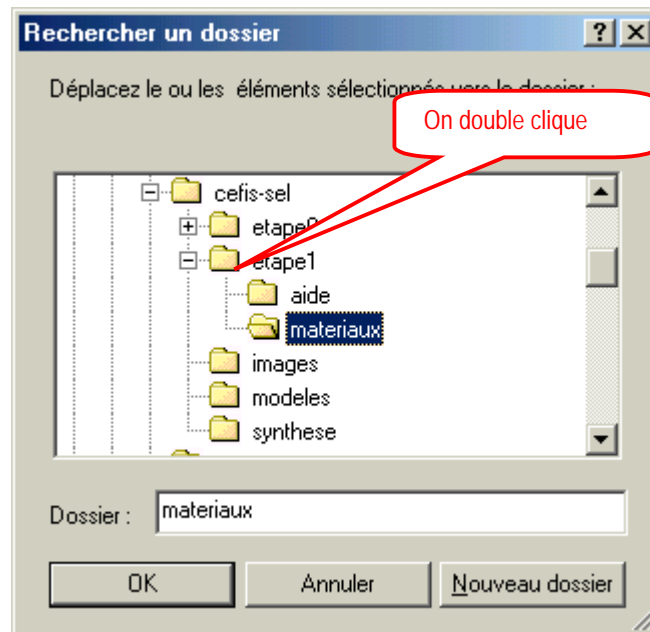


Figure 65 : le dossier `etape1`

Une fois `materiaux` atteint (on a satisfait à (B)), on clique **OK** et le déplacement s'effectue. La fenêtre de recherche montre alors :

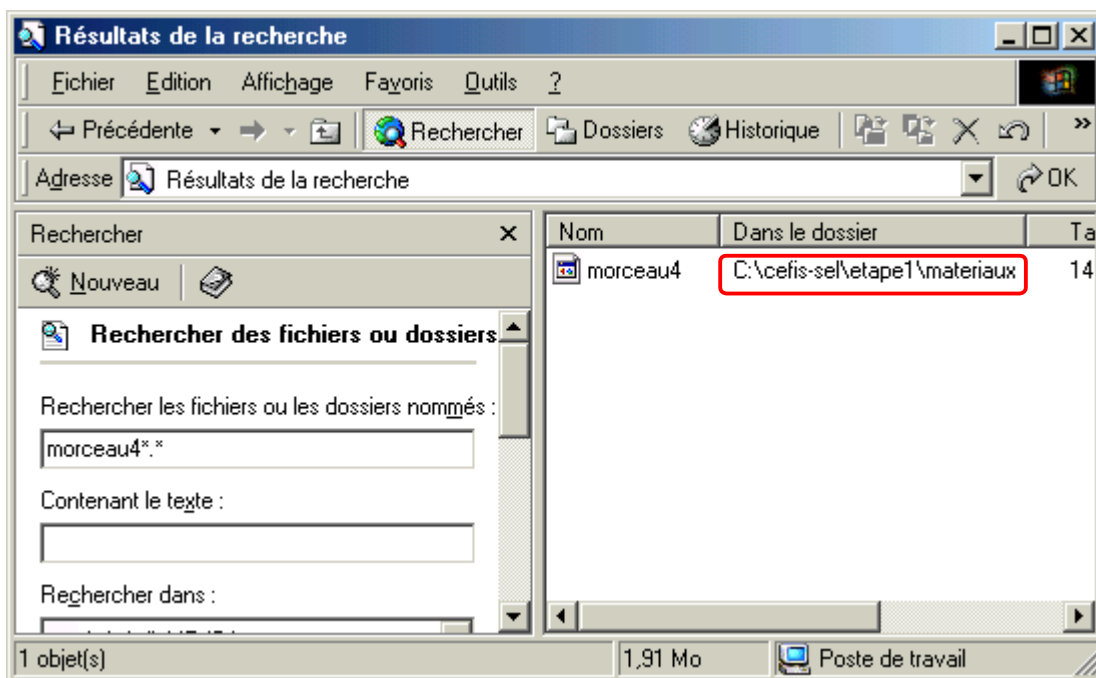


Figure 66 : la fenêtre de recherche après déplacement

3. Troisième manière : traîner droit

Je reviens en terminant sur les multiples manière de procéder au déplacement. Une manière est particulièrement rapide mais exige que la source et la cible soient simultanément visibles. Ainsi, si on a réussi à obtenir :

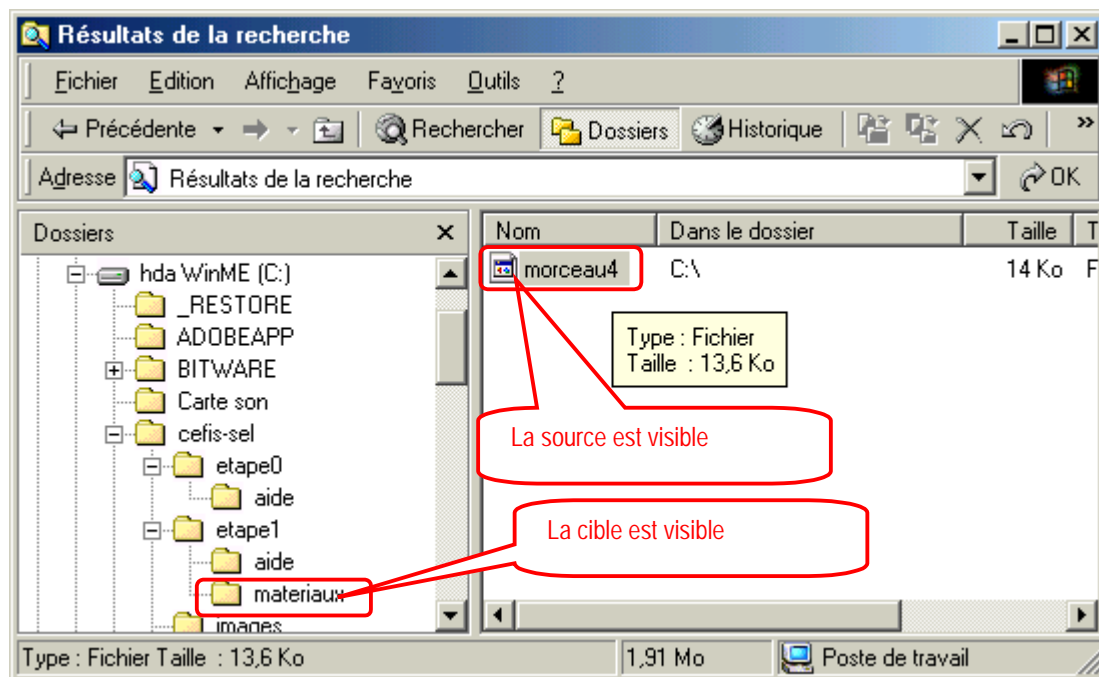


Figure 67 : fenêtre de résultat de la recherche avec source et cible visibles

on va pouvoir "trainer droit" la source vers la cible :

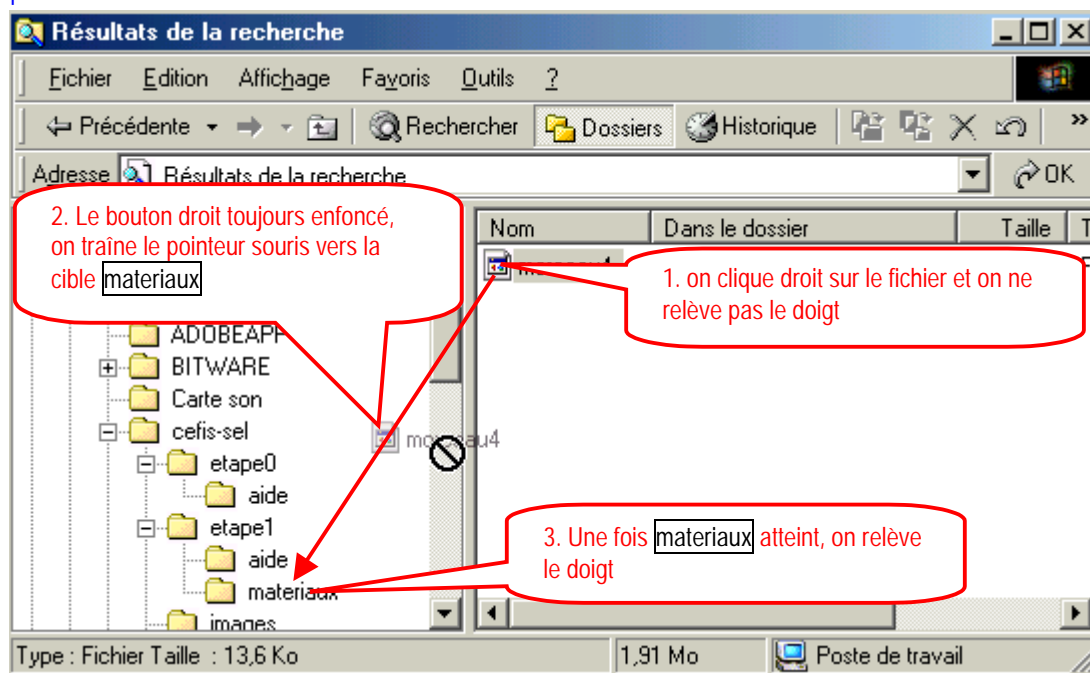


Figure 68 : on traîne droit la source vers la cible

☞ Traîner droit signifie traîner avec le bouton droit enfoncé.

Une fois `matériaux` atteint (il apparaît en mode inversé) , on relève le doigt du bouton droit de la souris pour avoir apparition d'un menu contextuel :

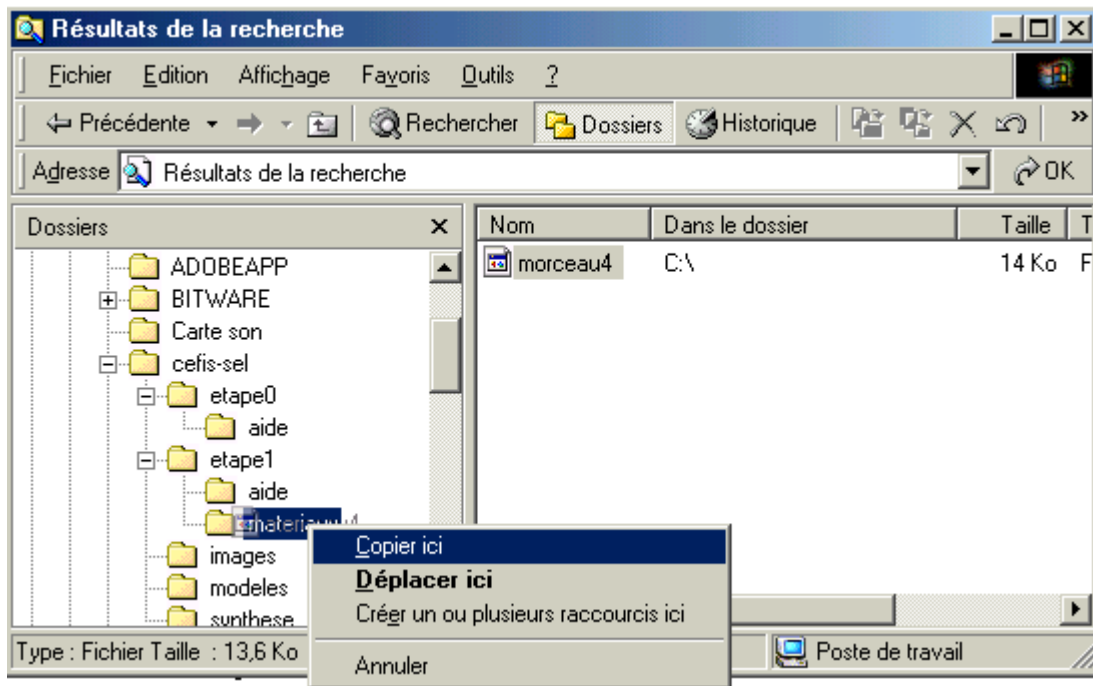


Figure 69 : apparition d'un menu contextuel

on y clique (gauche) **Déplacer ici** et immédiatement le déplacement s'effectue et se répercute dans la fenêtre de recherche :

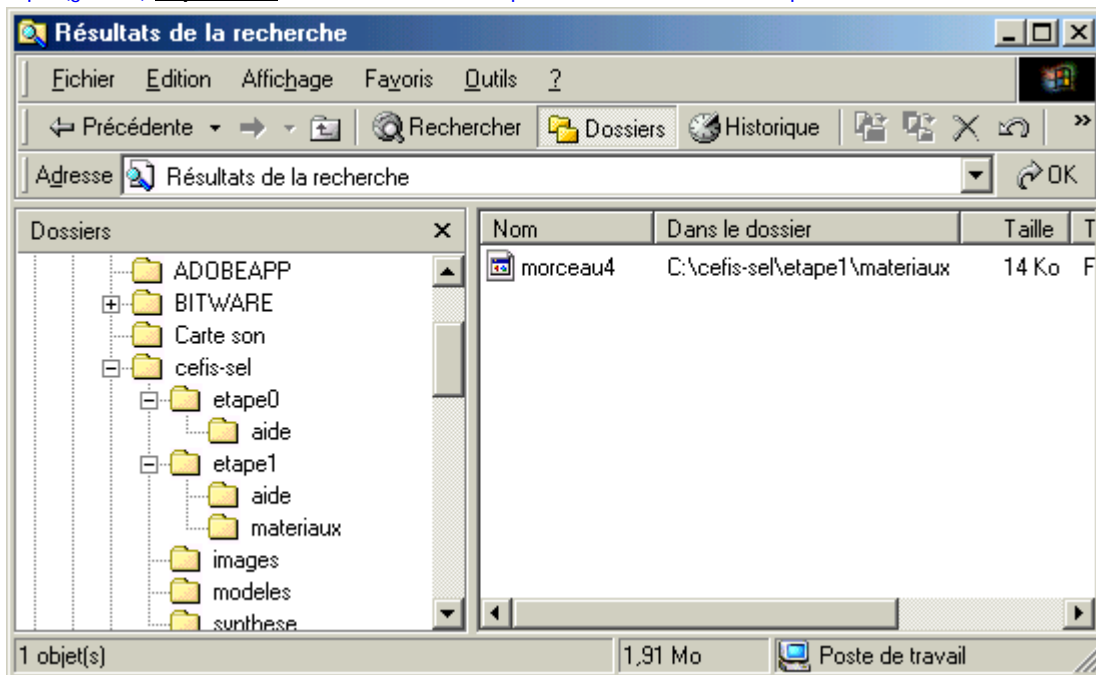


Figure 70 : le déplacement est terminé

Ceci marche également lorsque source et cible sont au sein de fenêtres différentes.

☞ Rappelons le principe : le fichier source doit être visible et le dossier cible ou son contenu également. S'ils sont simultanément visibles on peut "traîner droit" de la source vers la cible. S'ils ne sont pas visibles en même temps, il faut sélectionner la source, indiquer qu'on souhaite faire un déplacement (d'une manière ou d'une autre) puis faire apparaître la cible.

4.2.9. Dupliquer

Les mêmes remarques que pour le déplacement sont de mise. La duplication procède à une copie des fichiers et/ou dossiers sélectionnés vers le répertoire qu'on indique.



Copier (dupliquer) un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers et/ou dossiers

Copier un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers


Comment copier un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers?

Les diverses manières dont nous avons ci-dessus décrit le déplacement d'un fichier ou d'un groupe de fichiers peuvent être adaptées à l'opération de copie.

1. Première manière ; copie / coller

- On fait apparaître la liste des fichiers à copier
- On sélectionne l'ensemble des fichiers à copier
- On clique droit dans la liste sélectionnée, pour faire apparaître un menu contextuel et on clique **Copier**; on peut aussi donner les commandes **Edition / Copier**
- On fait ensuite apparaître le dossier qui doit accueillir les copies
- On clique droit dans une zone vierge et dans le menu contextuel qui apparaît, on clique **Coller**; on peut aussi donner les commandes **Edition / Coller**

2. Deuxième manière

- On fait apparaître la liste des fichiers à copier
- On sélectionne l'ensemble des fichiers à copier
- On donne les commandes **Edition / Copier dans le dossier** (ou sous Millennium, on clique )
- Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, on fait apparaître le dossier qui doit accueillir les copies et on clique **OK**

3. Troisième manière : traîner droit

- On procède exactement comme pour la troisième manière de déplacer un fichier : Figure 67 : fenêtre de résultat de la recherche avec source et cible visibles, Figure 68 : on traîne droit la source vers la cible; mais lorsque on a le menu contextuel de la Figure 69 : apparition d'un menu contextuel, on y clique **Copier**.

4.2.10. Supprimer

Comme d'habitude les éléments à supprimer doivent d'abord être sélectionnés.

La suppression déplace les fichiers dans un dossier très particulier que Windows appelle la *corbeille*. Les fichiers ainsi "supprimés" ne sont donc pas immédiatement effacés du disque, mais l'espace qu'ils occupent est considéré comme "libre". Si donc de nouveaux fichiers doivent venir occuper de la place sur le disque, les plus anciens fichiers envoyés dans la corbeille seront alors définitivement supprimés, la place qu'ils occupaient étant prise par les nouveaux. Tant que cette suppression définitive n'est pas faite, les fichiers envoyés dans la corbeille peuvent être restaurés dans leur dossier d'origine. Ils peuvent aussi être explicitement sortis de la corbeille (et définitivement supprimés).

La taille de la corbeille peut être choisie, en terme de pourcentage de la capacité de chacune des unités de type disque dur. A noter que les fichiers supprimés d'une disquette ne sont pas récupérables.



Supprimer un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers et/ou dossiers

Supprimer un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers

Comment supprimer un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers?

- On sélectionne d'abord le fichier ou le groupe de fichiers à supprimer
- On frappe la touche **DELETE** ou encore on donne les commandes **Fichier / Supprimer**



Annuler la suppression d'un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers et/ou dossiers

Annuler la suppression d'un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers

Comment annuler la suppression d'un fichier (dossier) ou d'un groupe de fichiers?

1. Si on se rend compte immédiatement qu'il faut annuler la suppression

On peut immédiatement annuler la dernière action commandée (ici la suppression) au sein du *Poste de travail* ou de l'*Explorateur* :

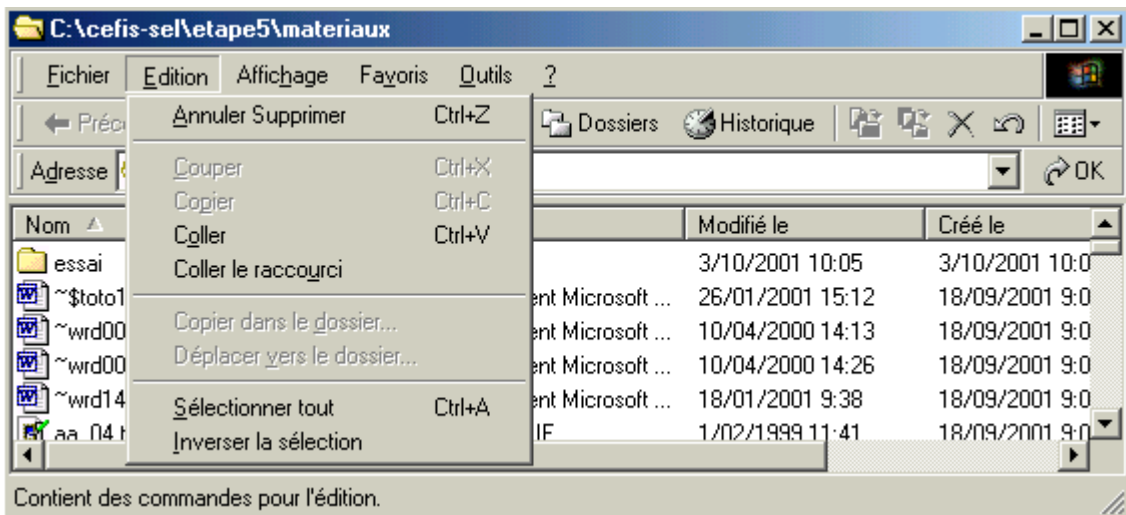


Figure 71 annulation de la suppression

On donne pour cela les commandes **Edition / Annuler Supprimer**

2. Si on se rend compte plus tardivement qu'il faut annuler la suppression

Comme précisé ci-dessus, les fichiers supprimés sont en réalité déplacés dans un dossier spécial : la corbeille. On va donc ouvrir cette corbeille, généralement à partir de son icône sur le bureau :



Figure 72 icône de la corbeille

Un double clic sur l'icône de la corbeille ouvre une fenêtre :

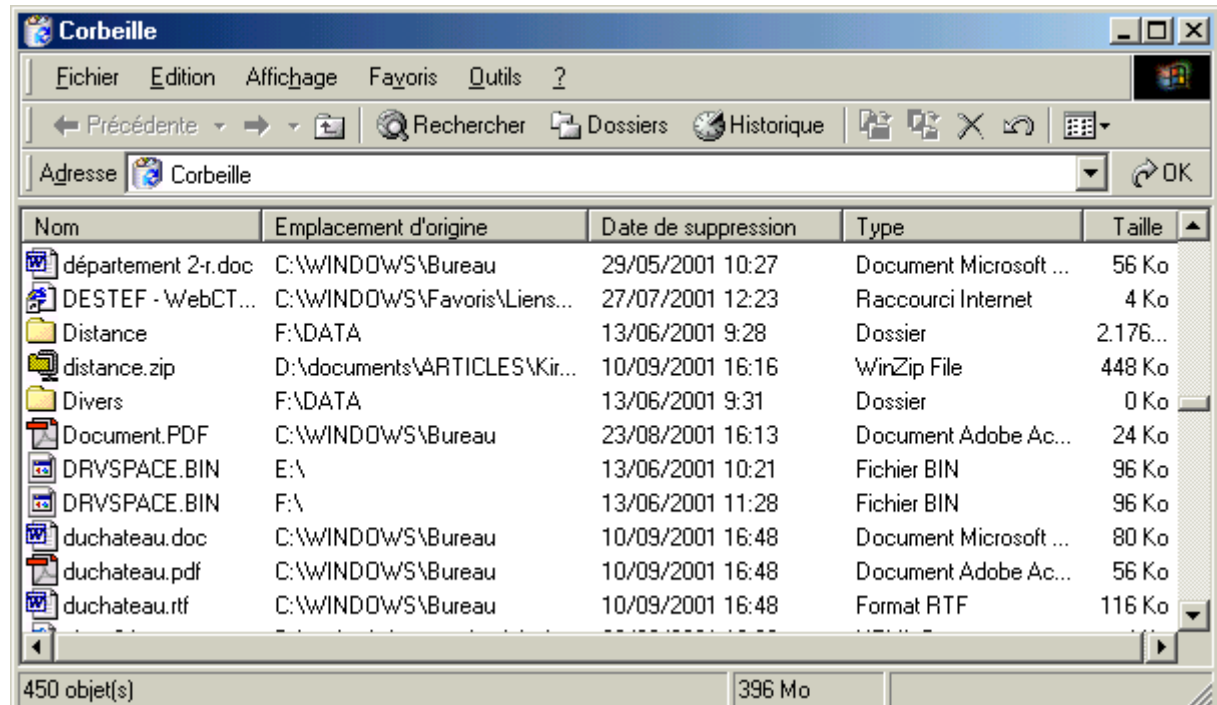


Figure 73 contenu de la corbeille

On peut y sélectionner (de la manière habituelle, voir page 7) les fichiers qu'on souhaite récupérer puis donner les commandes **Fichier / Restaurer**

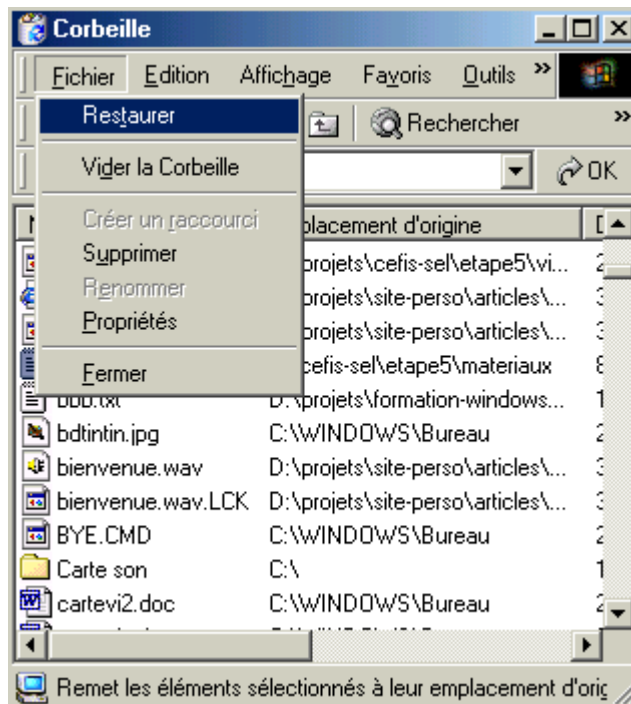


Figure 74 restauration des fichiers sélectionnés au sein de la corbeille

4.2.11. Associer une application à un suffixe de fichier

La procédure est un peu différente selon que le suffixe est déjà associé à une application ou qu'aucune application ne lui est encore associée.

Dans tous les cas, il faut évidemment décider quelle application on veut associer au suffixe et connaître l'emplacement de cette application ou d'un raccourci lui donnant accès.

Il faut évidemment choisir une application capable de traiter des fichiers du type précisé par le suffixe.

Associer une application à un suffixe de fichier

Associer une application à un suffixe de fichier

Comment associer une application à un suffixe de fichier?

1. Si une association existe déjà pour ce suffixe de fichier

On se reportera aux indications données page 17

2. Si aucune association n'existe

On peut se reporter page 16, "Ouvrir un fichier de données de type inconnu"..

Il y a bien des manières de procéder. Le plus simple est sans doute d'effectuer ce qui suit :

- On fait apparaître le nom d'un fichier ayant le suffixe concerné dans l'application *Poste de travail* ou *Explorateur*; ici on suppose que le suffixe est **ooo** et qu'un fichier ayant ce suffixe est **fanfare.ooo**
- Un double clic sur le nom **fanfare.ooo** provoque l'apparition de la fenêtre :

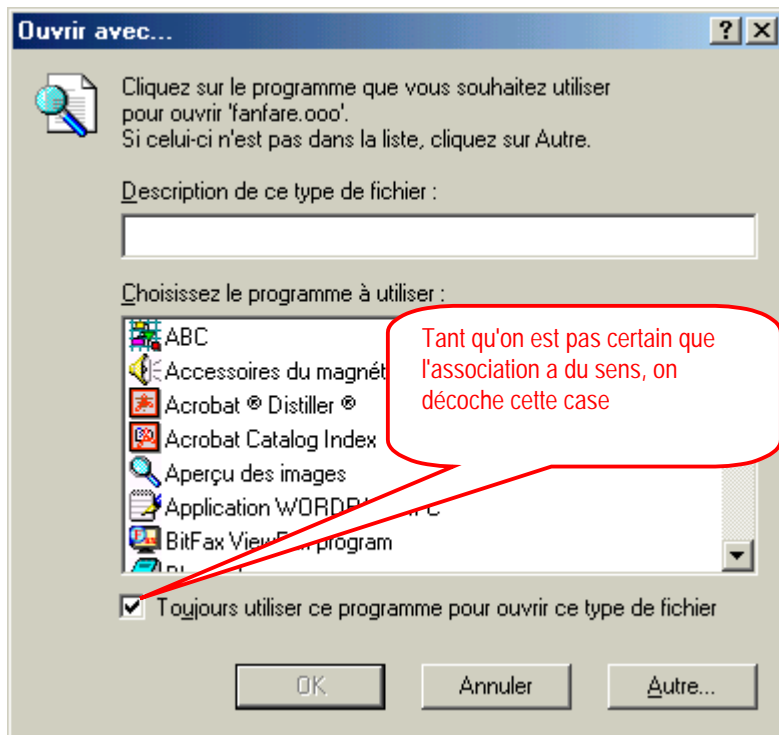


Figure 75 association du suffixe **.ooo** avec une application

- Si on n'a aucune idée du type du fichier de données caractérisé par ce suffixe (ici **.ooo**), on ne sait pas a priori l'application qui va convenir. On est donc conduit à en essayer plusieurs, susceptibles de traiter, texte, son, image,...
- tant qu'on n'a pas trouvé l'application qui convient, on va éviter d'associer le suffixe avec l'application essayée; si ça ne marche pas, on pourra en essayer une autre
- on essaye par exemple l'application *Bloc notes*, capable de traiter du texte "brut"; on descend donc dans la liste et on clique **Bloc notes** puis **OK**; cela donne pour **fanfare.ooo** :

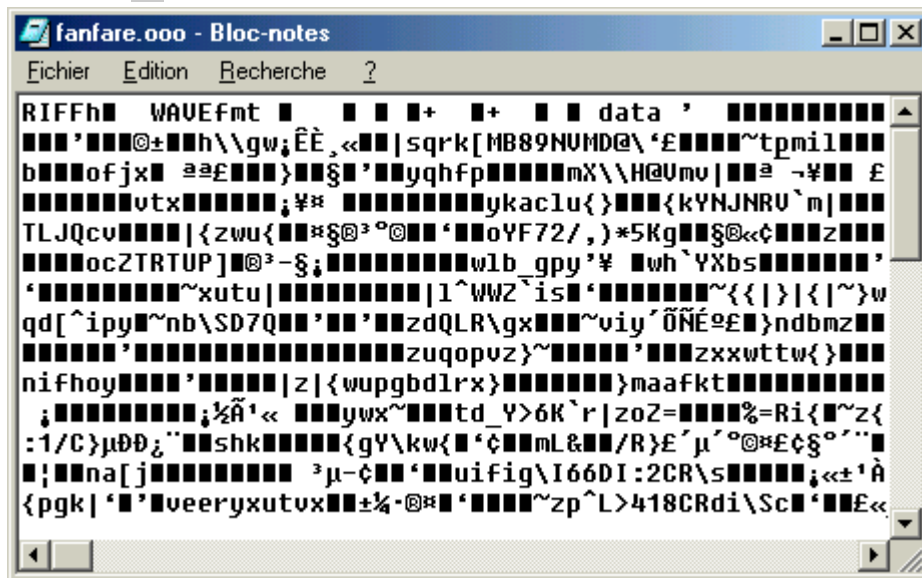


Figure 76 **fanfare.ooo** "montré" par le bloc notes

- selon toute apparence, le fichier n'est pas constitué de texte
- Ce que montre le bloc notes, ce sont les octets composant le fichier **fanfare.ooo**, interprétés ou décodés à travers le code ANSI pour donner naissance aux caractères correspondants à ces octets
- on recommence l'opération : double-clic sur **fanfare.ooo** et dans la fenêtre obtenue, identique à la Figure 75 association du suffixe **.ooo** avec une application , on décoche la case "Toujours utiliser ce programme pour ouvrir ce

type de fichier" puis on choisit une autre application, par exemple l'application de traitement du son *Windows Media Player* ou *Accessoires du magnétophone*

- il se fait qu'ici, cette association est la bonne

4.2.12. Sauvegarder un (groupe) de dossier(s) ou un (groupe) de fichier(s) et les restaurer s'il le faut

C'est l'un des rôles du système d'exploitation que de permettre les copies de sauvegarde (backup) de fichiers. Cette opération est essentielle pour permettre de retrouver, après une perte de données sur le disque



Choisir des fichiers pour en [effectuer une copie de sauvegarde](#)

Effectuer une copie de sauvegarde

Nous ne traiterons pas cette possibilité ici

Gérer la mémoire centrale

Alors que le système d'exploitation permet la gestion des mémoires de masse, il ne permet pas vraiment la gestion de la mémoire centrale. Son rôle à ce niveau est essentiellement de permettre à l'utilisateur de "lancer" les applications qui seront utilisées.

1. "Lancer" une application

Il y a essentiellement quatre manières d'activer une application :

- **directement** : on visualise au sein d'une liste le fichier exécutable (programme) correspondant et on le double-clique; c'est la manière la plus rare d'activer une application : elle demande qu'on visualise explicitement le dossier contenant le fichier exécutable correspondant; ainsi, pour lancer de cette façon l'application *Bloc-Notes*, il faut (sur mon système) visualiser le dossier `Windows` (à travers le *Poste de travail* ou *l'Explorateur Windows*) puis y repérer `Notepad.exe` afin d'y faire un double-clic;
- **par le biais d'un fichier de données** auquel l'application à lancer est associée; il faut évidemment connaître le suffixe qui va permettre cette activation; notons qu'avec cette manière de procéder, non seulement l'application souhaitée est lancée, mais de plus, le fichier de données utilisé pour ce lancement "indirect" est ouvert au sein de cette application; sachant que les fichiers de suffixe `txt` ont le bloc-notes comme application associée (ce que rappelle aussi l'icône de ces fichiers), il suffit de visualiser dans une liste un fichier de suffixe `txt` et de double-cliquer dessus pour lancer le *Bloc-Notes* (et y visualiser le fichier de données ainsi utilisé);
- **par le biais d'un raccourci vers le fichier exécutable** de l'application à lancer : il suffit de placer un raccourci au sein d'un dossier aisément accessible, raccourci pointant vers le fichier de l'application à lancer; un double-clic sur le raccourci a le même effet que s'il était effectué sur le fichier exécutable lui-même; il faut évidemment être capable de créer de tels raccourcis, logés au sein de dossiers bien choisis; c'est cette manière de procéder qui est, de loin, la plus fréquente;
- **par le biais d'un raccourci vers un fichier de données** auquel est associée l'application à lancer : il suffit de placer un raccourci au sein d'un dossier aisément accessible, raccourci pointant vers un fichier de données dont le suffixe est lié à l'application à lancer; un double-clic sur le raccourci a le même effet que s'il était effectué sur le fichier de données lui-même : l'application associée est lancée et le fichier de données pointé par le raccourci y est ouvert; il faut évidemment être capable de créer de tels raccourcis, logés au sein de dossiers bien choisis.

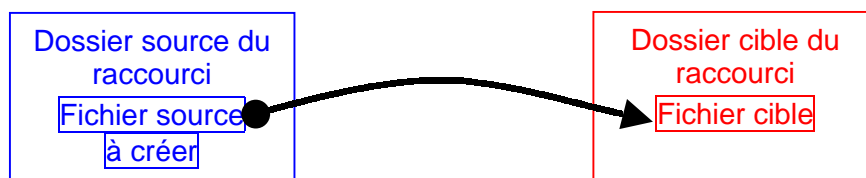
1.1. Trois manières de créer un raccourci logé dans un dossier

Créer un raccourci vers un fichier exécutable ou de données

Raccourci vers un fichier exécutable ou de données ; comment le créer

Comment créer un raccourci vers un fichier exécutable ou de données?

La création des raccourcis peut s'exécuter de diverses manières. Dans tous les cas, la situation peut s'illustrer de la manière suivante :



Dans tous les cas, trois choses sont à déterminer :

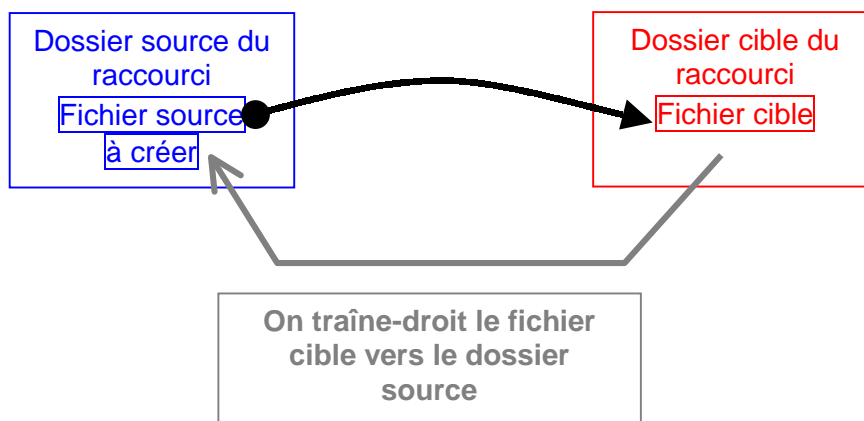
- la cible du raccourci : le fichier cible (exécutable ou de données) qui sera activé quand on effectuera un double-clic sur le raccourci;
- le dossier contenant cette cible;
- le dossier où est créé la source du raccourci.

Le principe, c'est qu'il suffit d'activer la source du raccourci (par un double clic) pour activer en réalité la cible (exactement comme si on avait fait un double clic sur cette dernière).

La création d'un raccourci peut se faire de nombreuses manières, eu égard à l'ordre dans lequel on envisage le dossier cible et le dossier source :

1. Le fichier cible et le dossier source sont simultanément visibles à l'écran

Si le dossier source et le dossier cible sont tous deux visibles en même temps dans deux fenêtres simultanément présentes à l'écran, on traîne-droit le fichier cible vers le dossier source, on relâche le bouton droit et on sélectionne **Créer un ou plusieurs raccourcis**



A titre d'exemple, imaginons créer un raccourci placé dans un dossier `Raccourcis` (sous dossier de `C:\`) vers l'application `Bloc-Notes`.

On va donc lancer *l'Explorateur Windows*, pour y faire apparaître (dans le volet droit) le dossier cible du raccourci, à savoir le dossier `Windows`, dans lequel on s'arrange pour montrer le fichier cible `Notepad.exe`. On remarquera que le dossier source du raccourci (`Raccourcis`) est visible également dans le volet gauche montrant l'arborescence des dossiers :

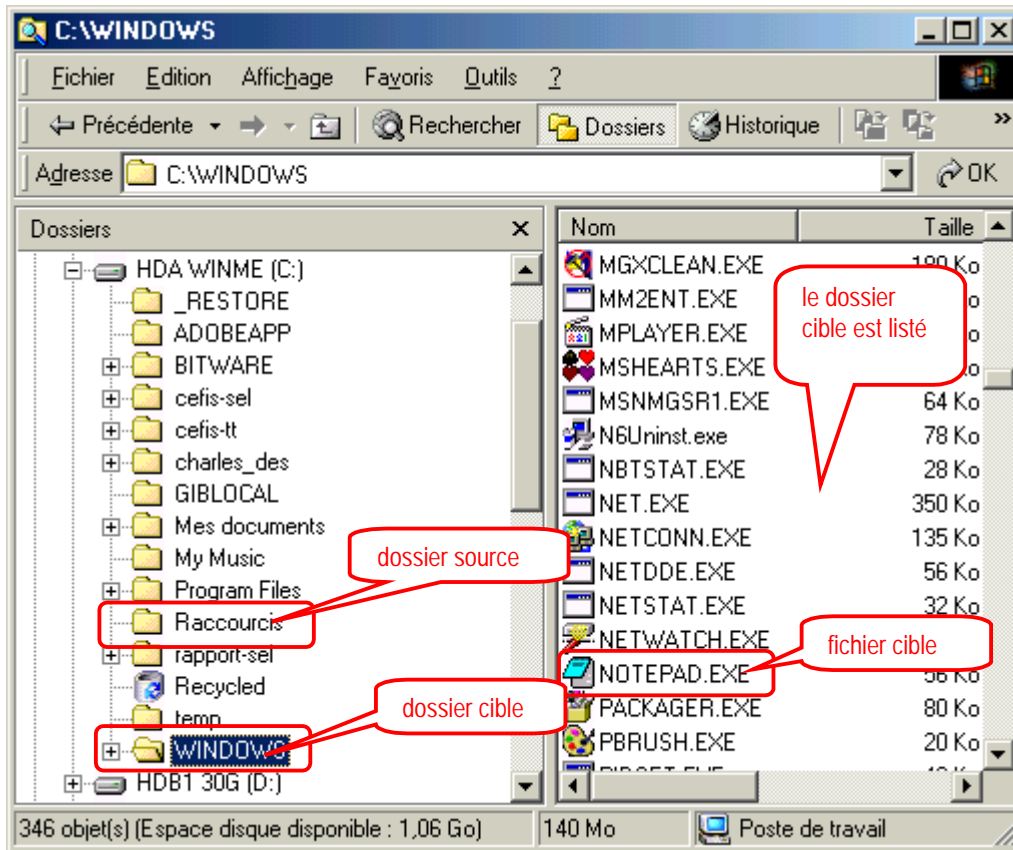


Figure 77 les dossiers source et cible

On traîne-droit le fichier cible vers le dossier source :

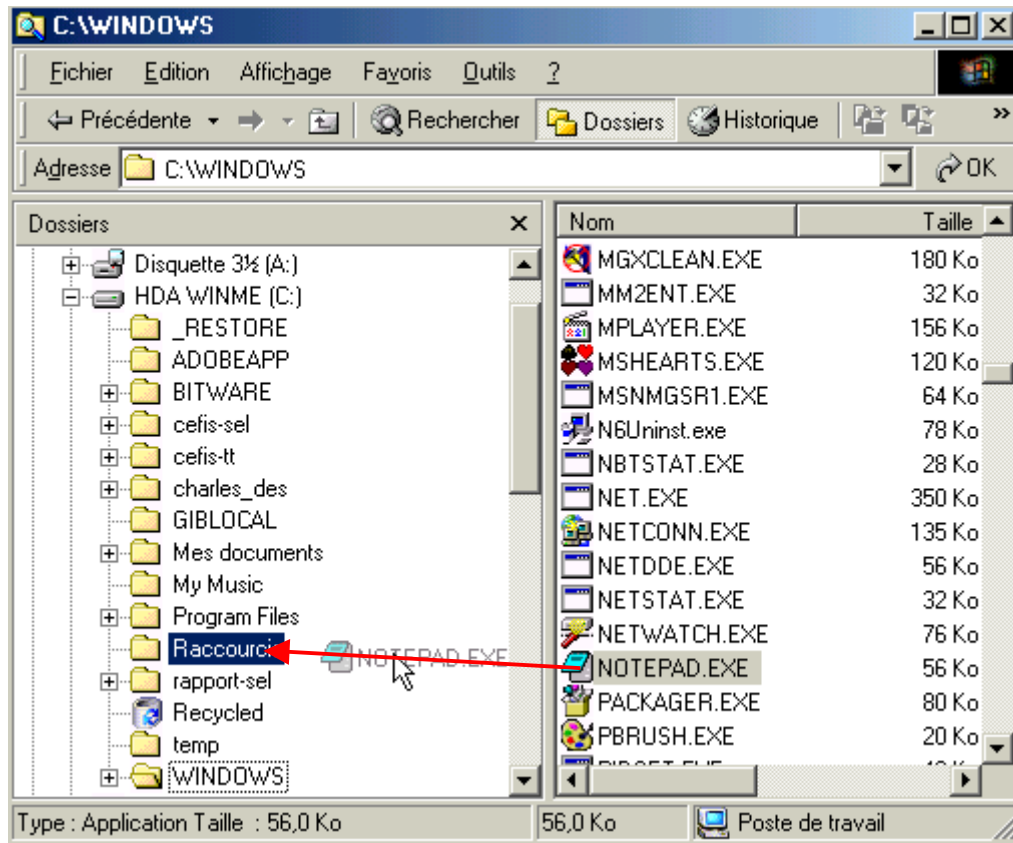


Figure 78 on traîne-droit le fichier cible vers le dossier source

☞ Pour traîner-droit, on clique avec le bouton droit de la souris sur l'objet choisi (ici **notepad.exe**), et sans relever le doigt on déplace le pointeur souris vers la destination (ici le dossier **Raccourcis**).

Dès qu'on relève le doigt, on voit apparaître :

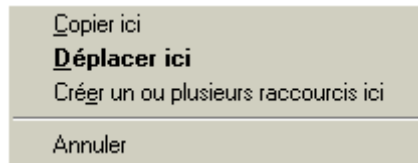


Figure 79 choix de l'action provoquée par le traîner-droit

On y sélectionne **Créer un ou plusieurs raccourcis ici**.

On peut également faire apparaître dans deux fenêtres différentes (par exemple au sein de deux tâches *Poste de travail*) le fichier cible et le dossier source et traîner droit le fichier cible vers le dossier source :

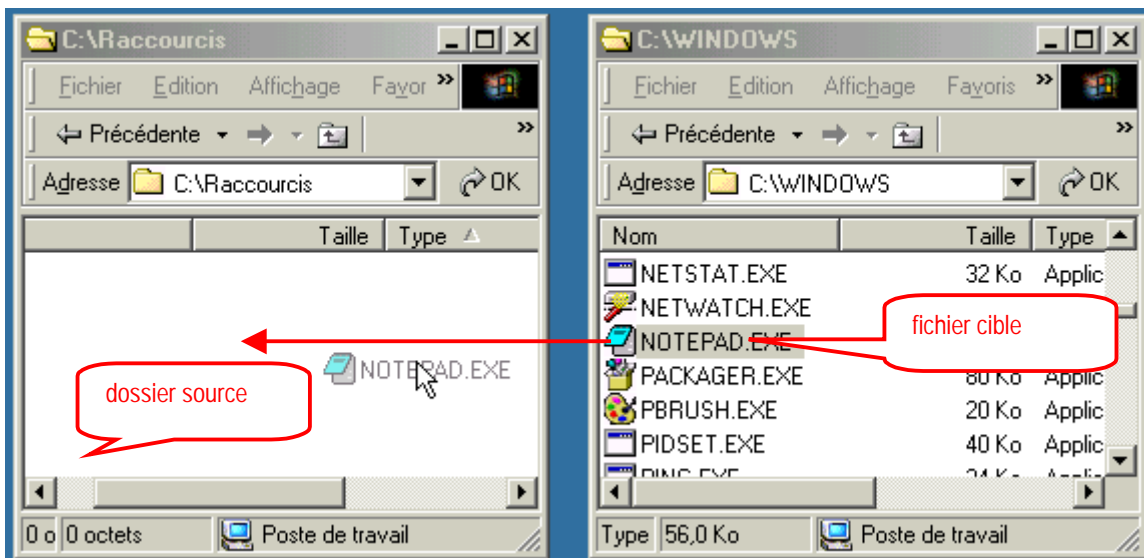
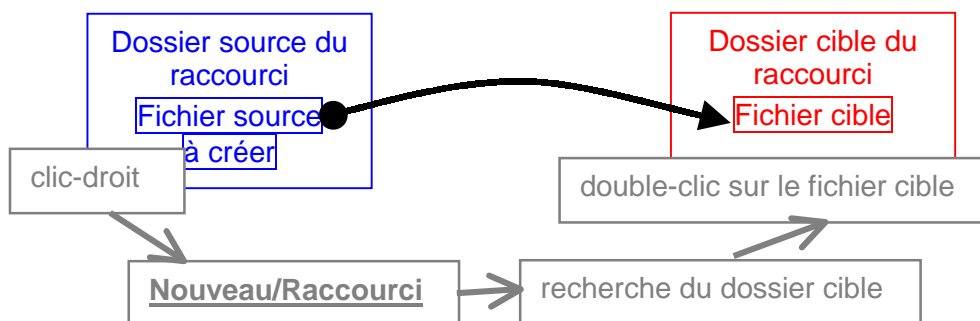


Figure 80 traîner-droit entre fenêtres différentes

2. Le dossier source seulement est d'abord visible

Si le dossier source seulement est visible à l'écran, on clique-droit dans ce dossier source, et dans le menu contextuel qui apparaît, on choisit **Nouveau / Raccourci** et on navigue ensuite dans l'arborescence des dossiers jusqu'à visualiser le dossier cible. On fait apparaître le fichier cible et on le double-clique.



A titre d'exemple, imaginons créer un raccourci placé dans un dossier **Raccourcis** (sous dossier de **C:**) vers l'application *Bloc-Notes*.

On va donc lancer *le Poste de travail*, pour y faire apparaître le dossier source du raccourci, à savoir le dossier **Raccourcis**; on clique-droit au sein de ce dossier; dans le menu contextuel qui apparaît, on amène sans cliquer le pointeur souris vers **Nouveau** et dans la liste qui se déroule alors, on clique **Raccourci**

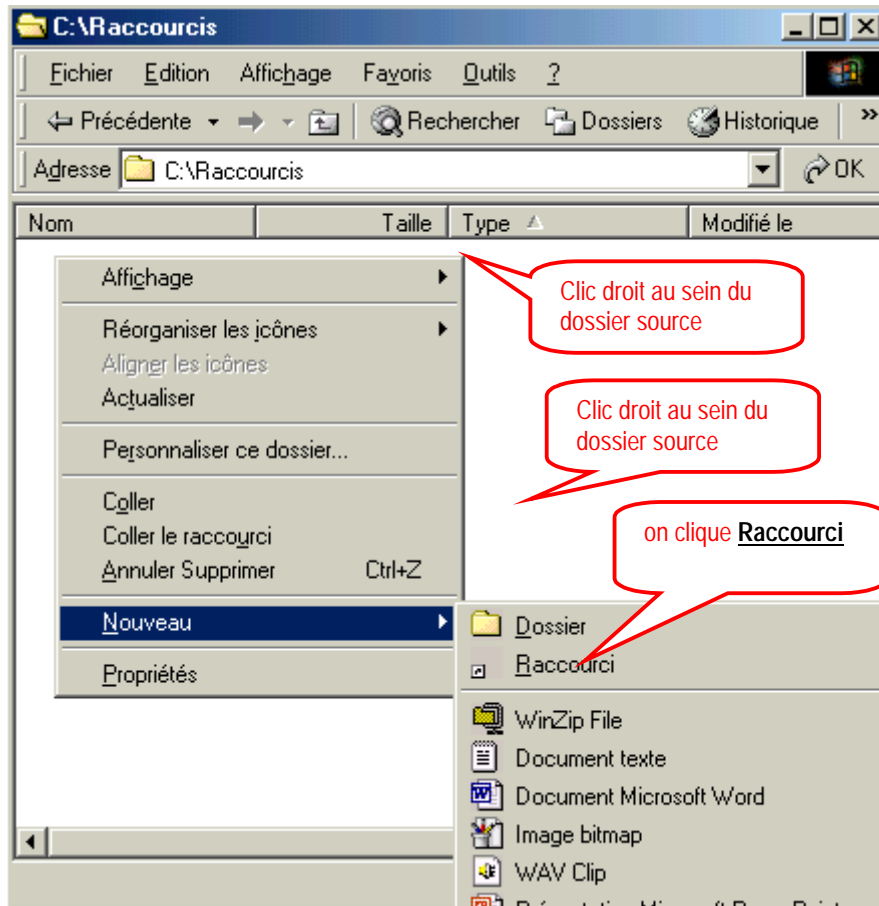


Figure 81 nouveau raccourci

Apparaît alors une succession de fenêtres qui vont permettre de choisir le fichier cible du raccourci :

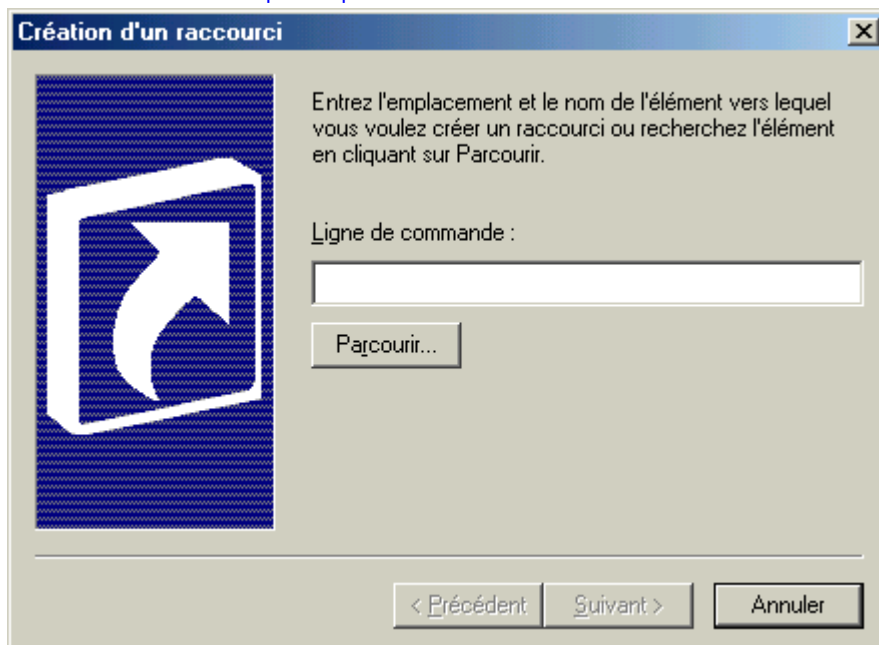


Figure 82 choix du fichier cible du raccourci

On clique **Parcourir**, pour préciser le dossier cible :

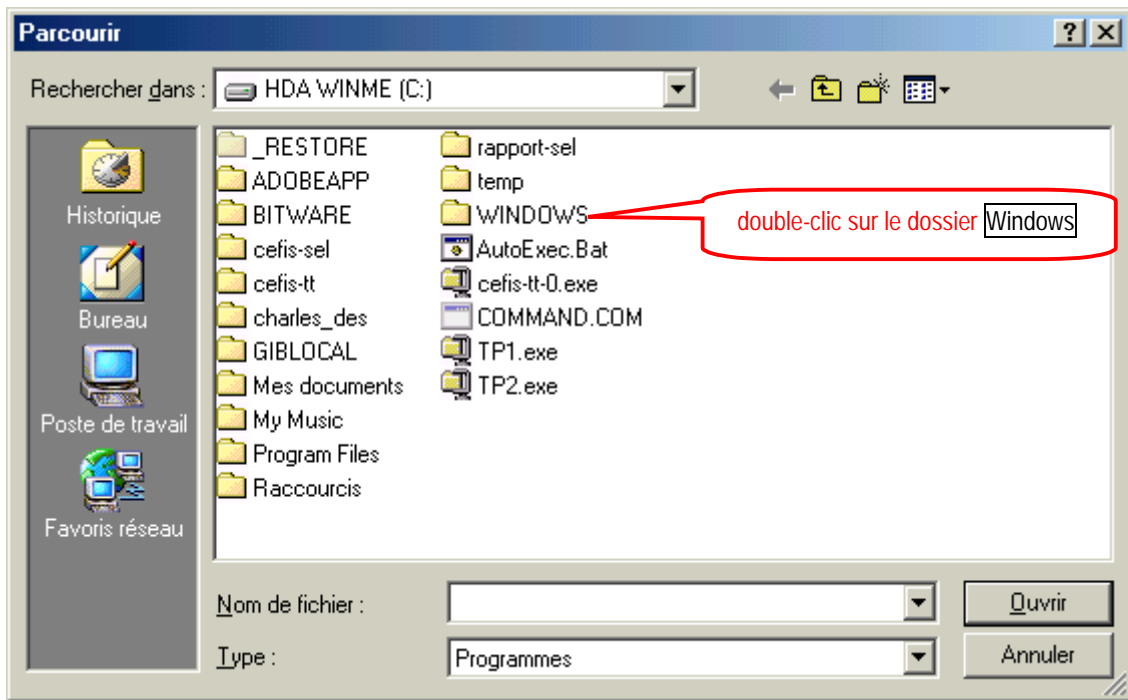


Figure 83 exploration des dossiers

On va alors naviguer dans l'arborescence des dossiers jusqu'à visualiser le dossier cible et le fichier cible du raccourci (ici **Windows** et **NotePad.exe**).

Dans le cas où la fenêtre montre comme ci-dessus la racine **C:**, il suffit d'un double-clic ouvrant le dossier **Windows** :

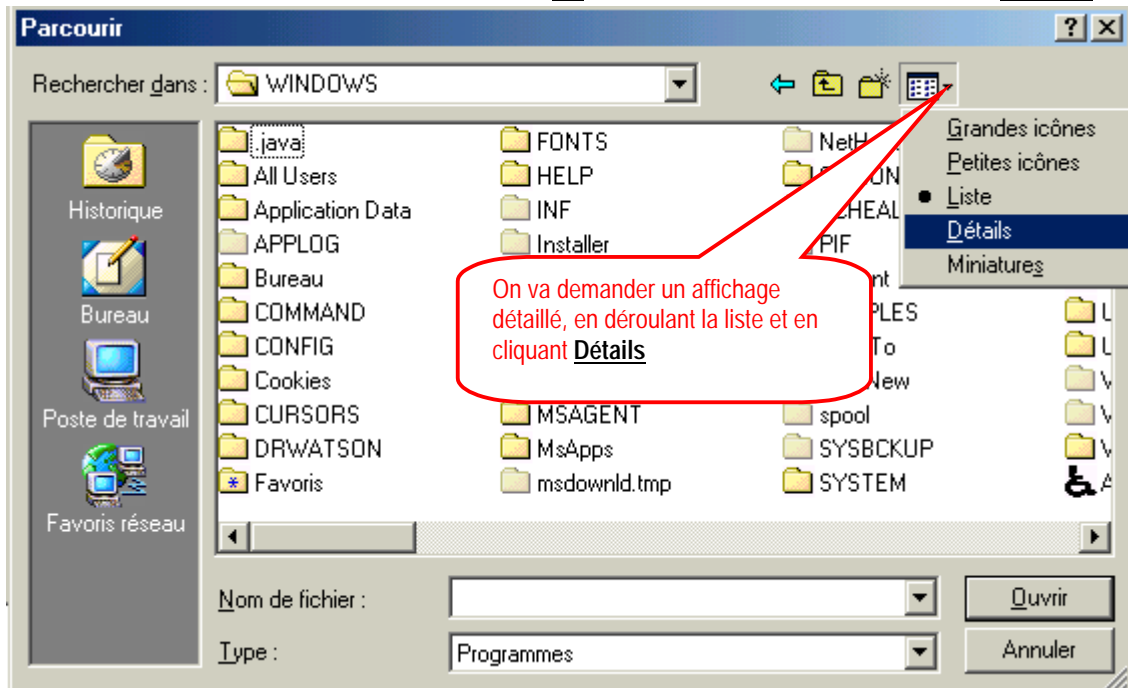


Figure 84 le dossier Windows

On va en passant demander un affichage détaillé (ceci n'est évidemment pas essentiel pour la suite); c'est également possible au sein de Windows 98. On peut aussi, si on le souhaite redimensionner la fenêtre.

On utilise la barre de défilement vertical pour faire apparaître **notepad.exe** puis on y effectue un double-clic (ou simple clic et **Ouvrir**)

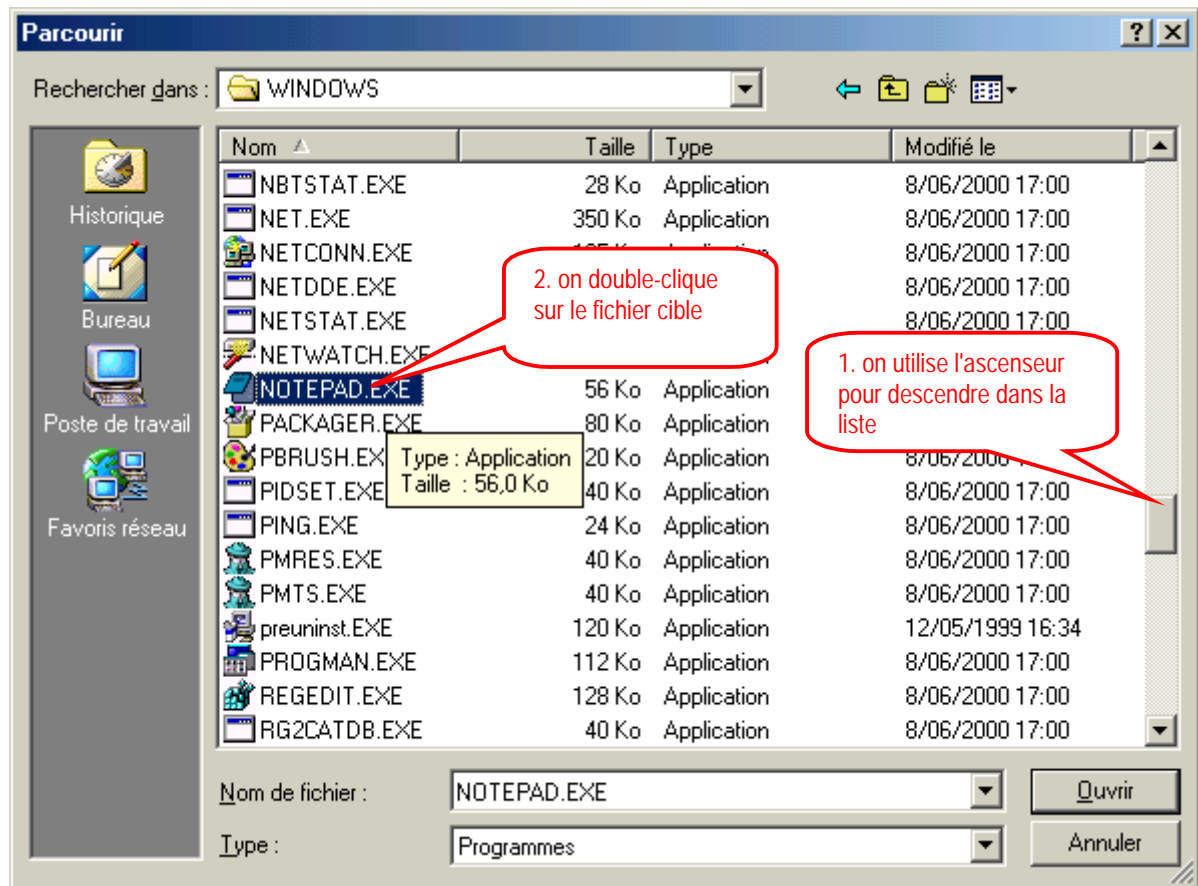


Figure 85 choix du fichier cible

Ce choix étant fait, une fenêtre apparaît alors : on y clique **Suivant**

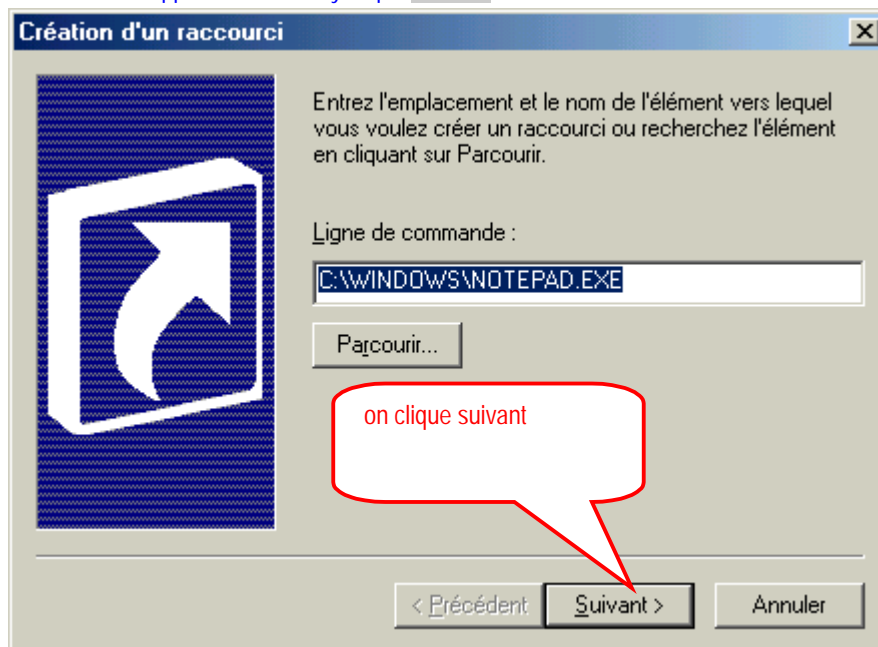


Figure 86 le fichier cible est à présent choisi

On peut alors choisir le nom à donner au raccourci; ici, on choisit "Pour activer le bloc-notes"

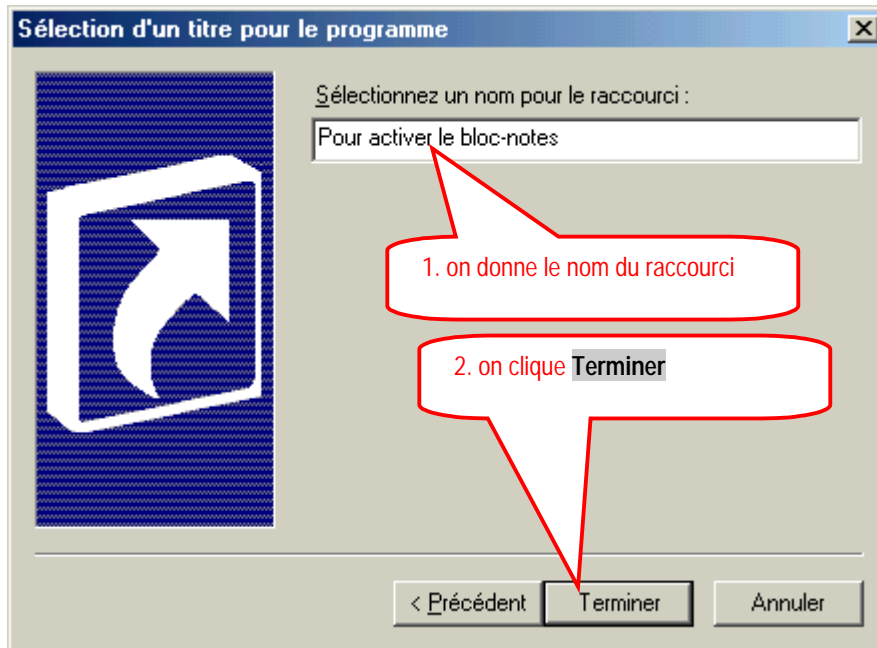


Figure 87 choix du nom du raccourci

On obtient alors :

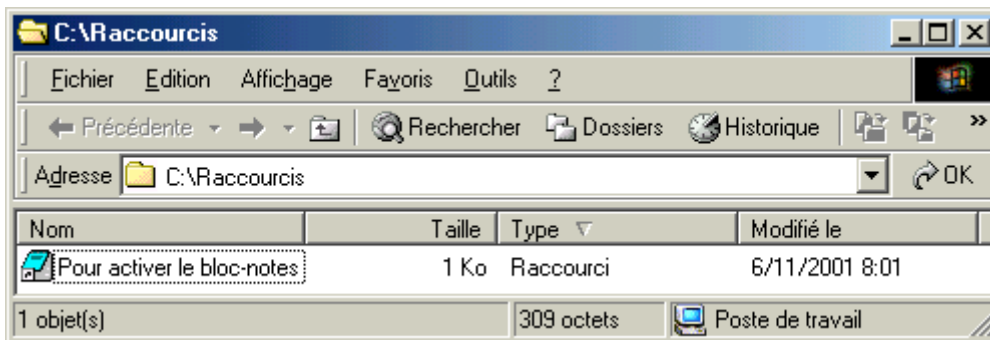
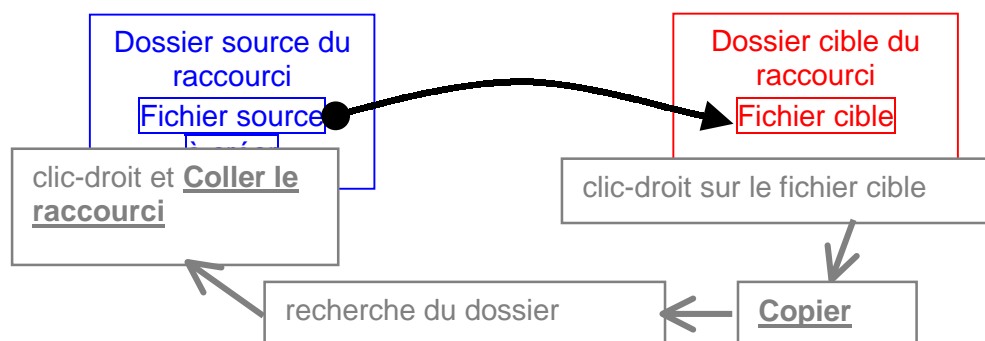


Figure 88 le raccourci est créé

On notera que quelle que soit la manière de procéder, il est impératif de connaître le dossier et le fichier cibles.

3. Le dossier cible (et le fichier cible) sont d'abord visibles

Si le dossier cible seulement est visible à l'écran, on clique-droit sur le fichier cible et on choisit **Copier**. On fait ensuite apparaître le dossier source (dans la même fenêtre ou dans une autre), on clique droit et on choisit **Coller le raccourci**.



Ainsi donc, on va partir dans ce cas du *Poste de travail*, montrant le dossier cible et le fichier cible et effectuer un clic droit sur le fichier cible :

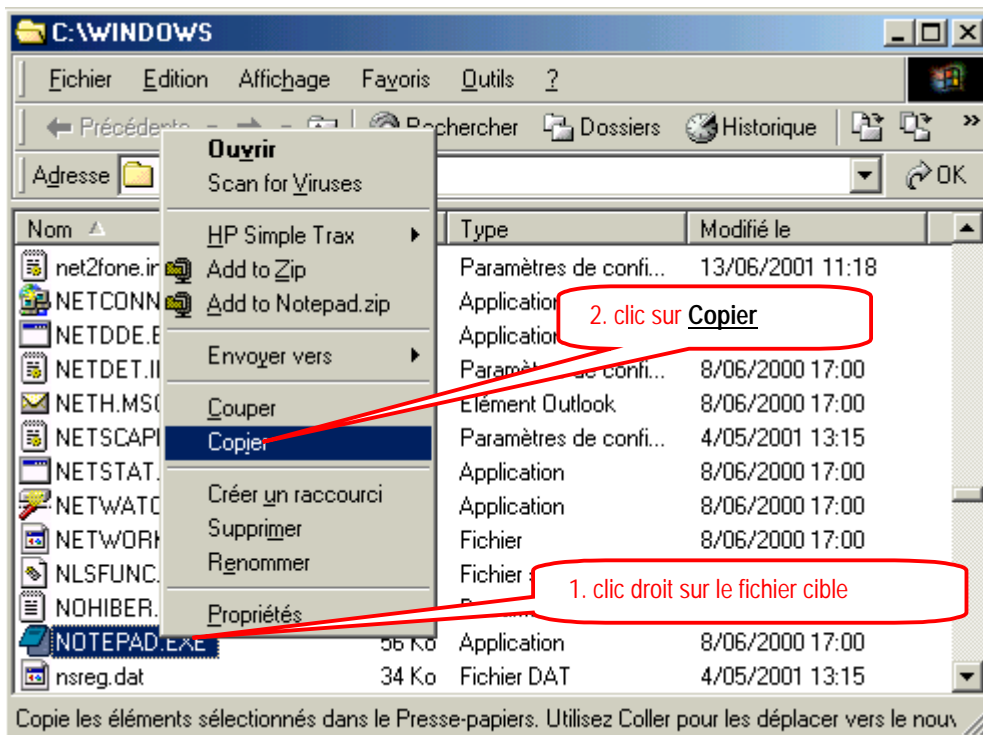


Figure 89 clic droit sur le fichier cible

On clique alors Copier.

On navigue ensuite (éventuellement avec la même fenêtre) dans les dossiers pour faire apparaître le dossier source :

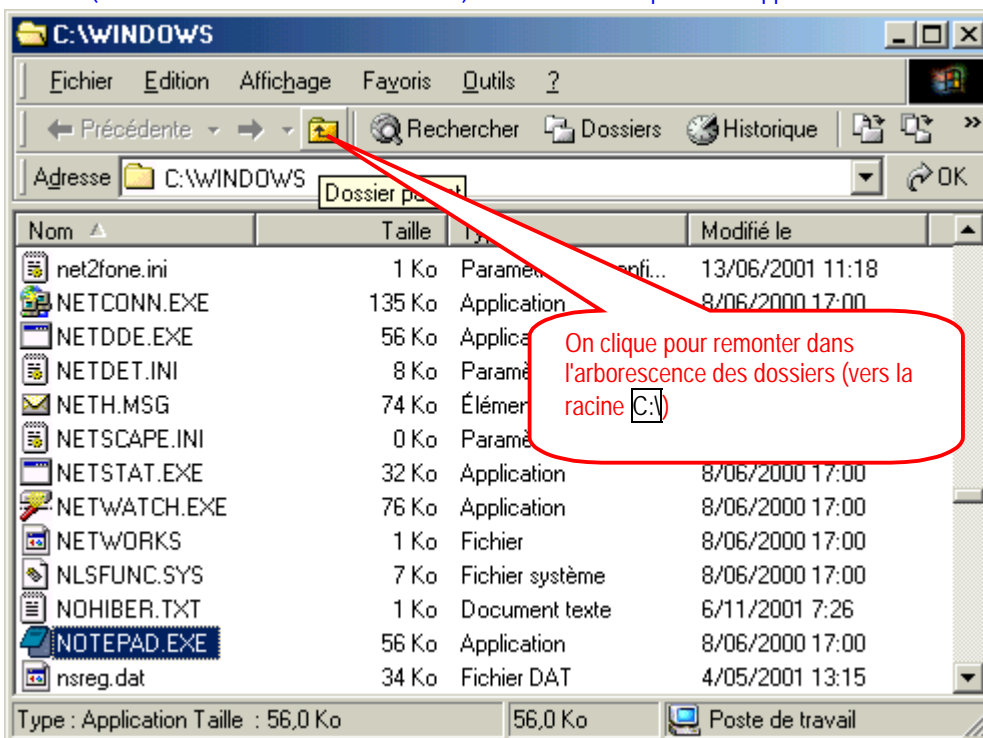


Figure 90 clic droit sur le fichier cible

On finit par faire apparaître le contenu du dossier source; on clique droit sur ce contenu puis

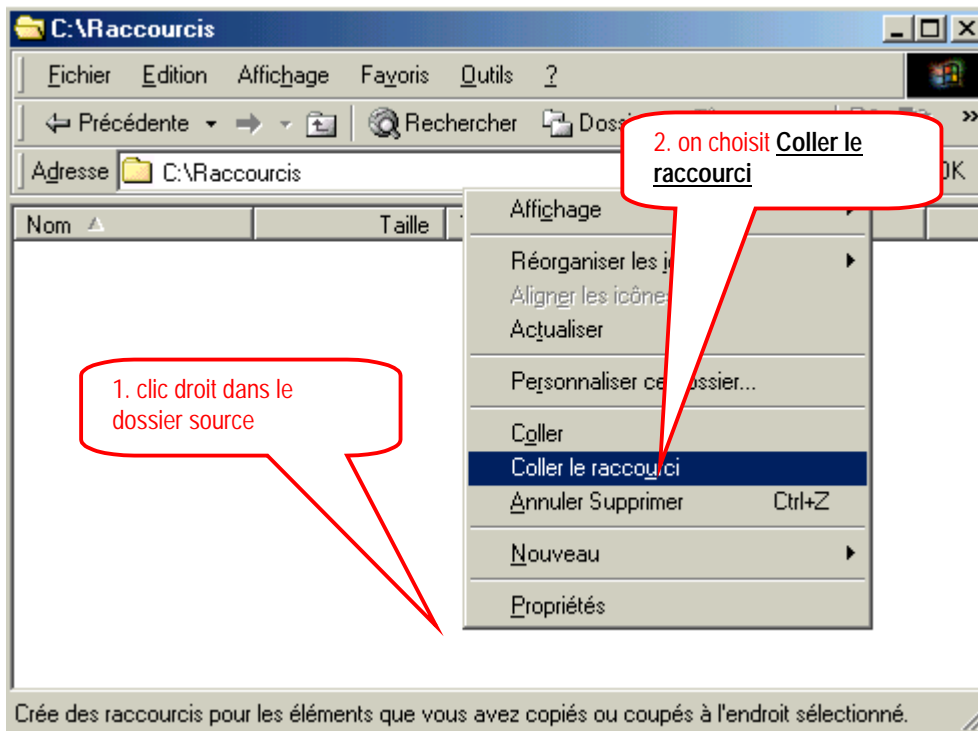


Figure 91 on colle le raccourci

On obtient alors :

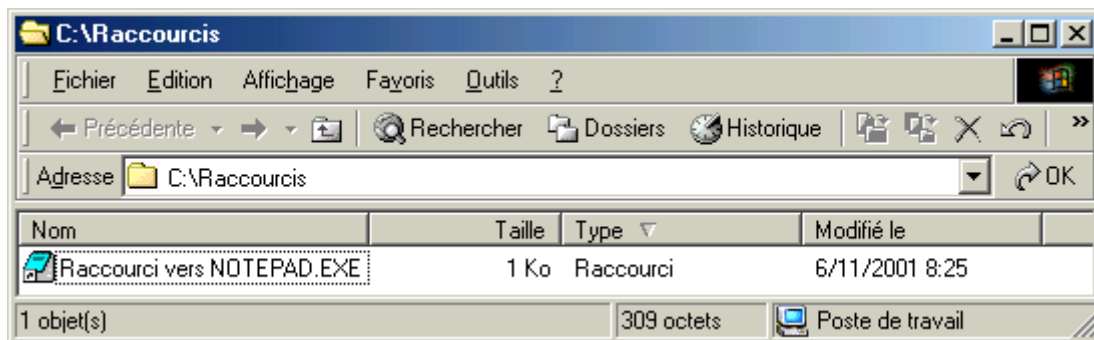


Figure 92 le raccourci est créé

On n'a pas en procédant de cette manière le choix du nom à donner au raccourci; mais on peut toujours ensuite renommer ce dernier.

Même si un raccourci peut être logé au sein de n'importe quel dossier, il est trois dossiers qui sont fort souvent utilisés pour y loger les raccourcis : le bureau, le dossier Démarrer et le dossier Démarrage.

1.2. Créer un raccourci sur le bureau

Les manières de procéder sont absolument identiques; la seule différence est que à chaque fois qu'on veut visualiser le Bureau, source du raccourci, il est inutile d'utiliser le *Poste de travail* ou *l'Explorateur Windows*. Il suffit de visualiser une partie du Bureau.

Ainsi, avec la première manière de procéder, on fait apparaître dans une fenêtre le fichier cible et on le traîne-droit vers le bureau

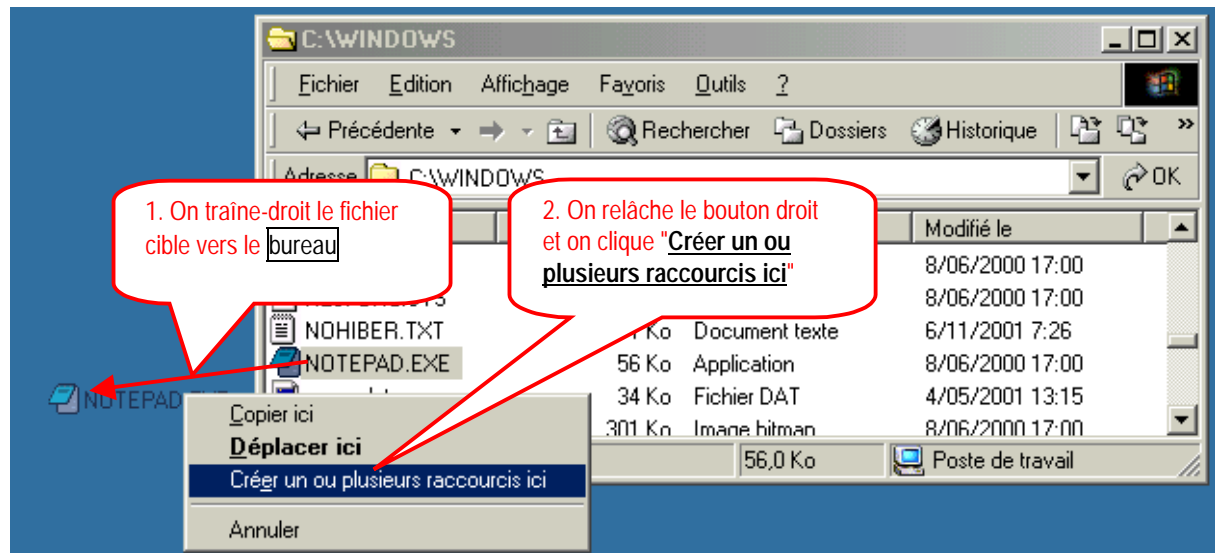


Figure 93 on traîne-droit vers le bureau

☞ A noter qu'une fois de plus, on pourrait choisir de copier ou déplacer le fichier (ce qui serait souvent inutile ou dangereux)

Les autres manières de procéder s'adaptent de façon similaire.

1.3. Créer un raccourci au sein du menu Démarrer

D'abord, il faut savoir que les éléments composant le menu Démarrer sont en réalité contenus dans un dossier spécifique (un peu comme le bureau est également un dossier spécifique).

Une fois ce dossier Démarrer visible, on peut adapter les manières de procéder vues précédemment pour y créer des raccourcis.

Il faut savoir que ce dossier Démarrer (dont le contenu se répercute dans le menu Démarrer) contient en général un dossier Programmes, mais peut également en contenir d'autres.

Ainsi, sur mon système, voici une partie du contenu du menu Démarrer

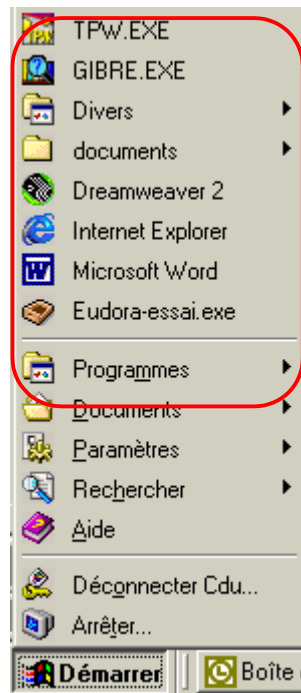


Figure 94 le menu Démarrer

On y voit de fait l'item **Programmes** (correspondant à un sous dossier **Programmes** de **Démarrer**). On trouve également, dans la partie supérieure des raccourcis vers des applications (*Internet Explorer, Dreamweaver2,...*) mais aussi d'autres commandes **Documents** ou **Divers** correspondant à des sous-dossiers comme **Documents** ou **Divers**. Chacun des items apparaissant au sein du menu **Démarrer** est le reflet d'un fichier ou d'un dossier logé dans le dossier **Démarrer** et donne lieu à un développement montrant un ensemble de raccourcis ou de sous-dossiers. Ainsi en amenant le pointeur souris sur **Programmes**, on a :

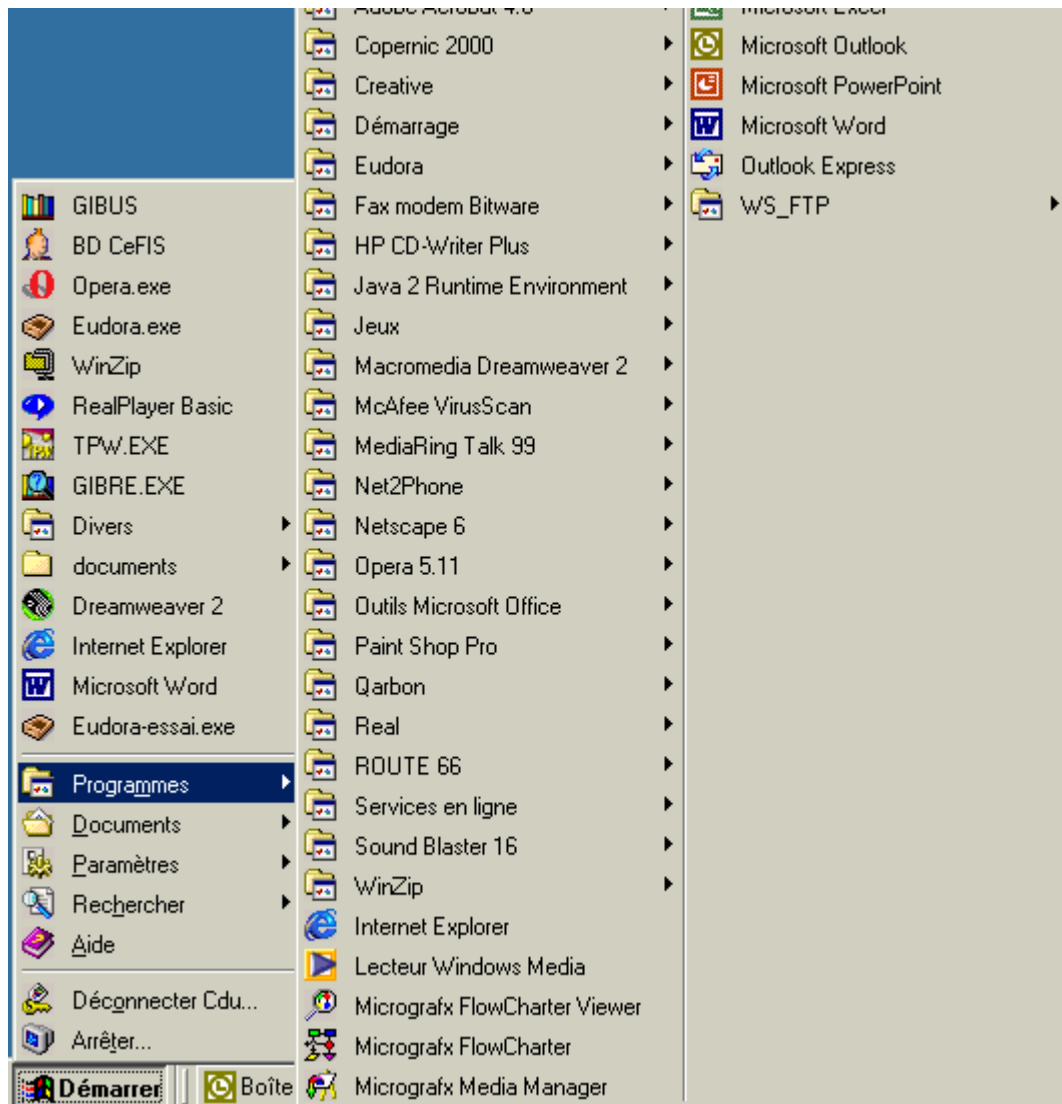


Figure 95 les items de Programmes

On y trouve également des raccourcis vers des applications et des items correspondant à des sous dossiers.

On va pouvoir :

- ajouter des dossiers à ceux existant déjà, soit dans la partie supérieure du menu **Démarrer**, soit au sein de **Programmes**
- ajouter des raccourcis, soit directement accessibles dans le menu **Démarrer**, soit logés au sein de sous-dossiers.

☞ Ce qu'il faut avoir compris, c'est que les divers items apparaissant dans le menu **Démarrer**, qu'ils soient raccourcis ou développables en ensemble de raccourcis ne sont que le reflet du contenu d'un dossier particulier, le dossier **Démarrer**. En modifiant le contenu de ce dossier **Démarrer**, on modifie les items apparaissant au sein du menu **Démarrer**.

🖱 [Ajouter des items au sein du menu **Démarrer**](#)

[Ajouter des items au sein du menu **Démarrer**](#)

Comment [Ajouter des items au sein du menu **Démarrer**](#)?

On va envisager deux manières de procéder : l'une permettant d'ajouter simplement des items dans le haut du menu **Démarrer**, l'autre de rajouter des dossiers au sein de ce menu et d'y loger des items supplémentaires.

1. Ajouter un item au sein du menu Démarrer

Il suffit de faire apparaître le fichier cible au sein de l'application *Poste de travail* ou *Explorateur* et de le traîner (gauche ou droit) vers l'item **Démarrer**.

On va ici choisir à nouveau comme fichier cible, le fichier exécutable correspondant au *Bloc-Notes*, soit **notepad.exe**, logé dans le dossier **Windows**.

On fait apparaître le fichier cible et on le traîne vers **Démarrer** :

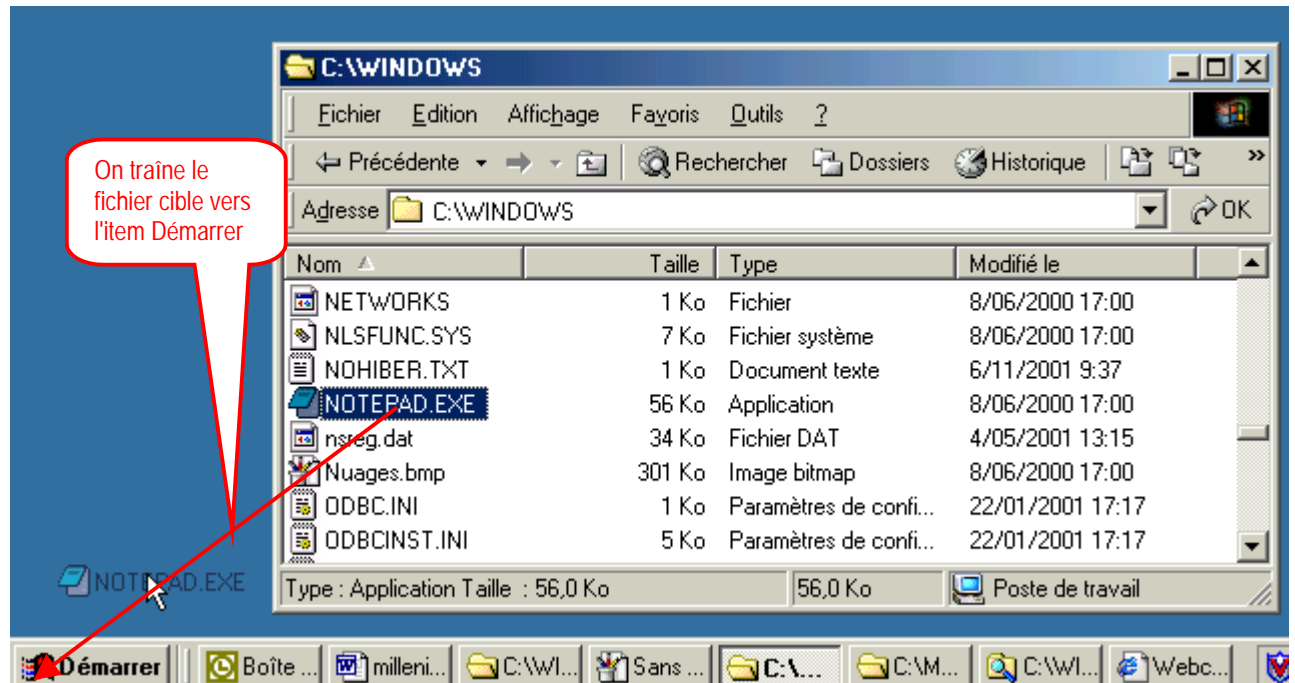


Figure 96 on traîne la cible vers l'item **Démarrer**

Dès qu'on relâche le bouton, le raccourci souhaité apparaît :

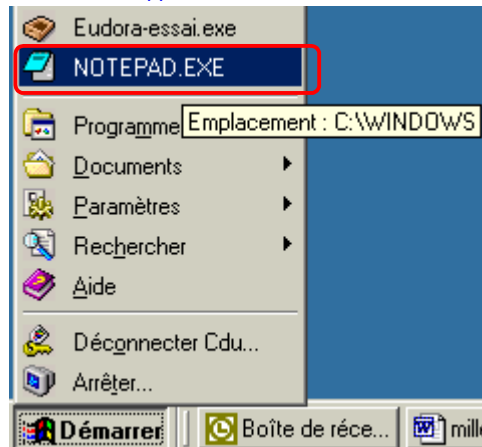


Figure 97 un item supplémentaire est placé au sein du menu **Démarrer**

☞ Rappelons que le fichier cible peut être un fichier exécutable (programme), un fichier de données ou même un dossier. Dans ce dernier cas, l'activation de l'item correspondant développe le contenu du dossier cible.

2. Faire apparaître le contenu du dossier **Démarrer** pour y créer des sous-dossiers et y placer des items supplémentaires

On peut évidemment naviguer dans les dossiers (ou effectuer une recherche) pour trouver et afficher le contenu du dossier **Démarrer**.

Il y a beaucoup de manière de procéder; une des plus simples consiste à cliquer droit sur l'item **Démarrer**, et à choisir **Ouvrir** ou **Explorer** :



Figure 98 clic droit sur Démarrer

Un clic sur **Ouvrir** provoque l'apparition d'une fenêtre montrant le dossier **Démarrer** (dont les items visibles en déroulant le menu **Démarrer** sont le reflet) :

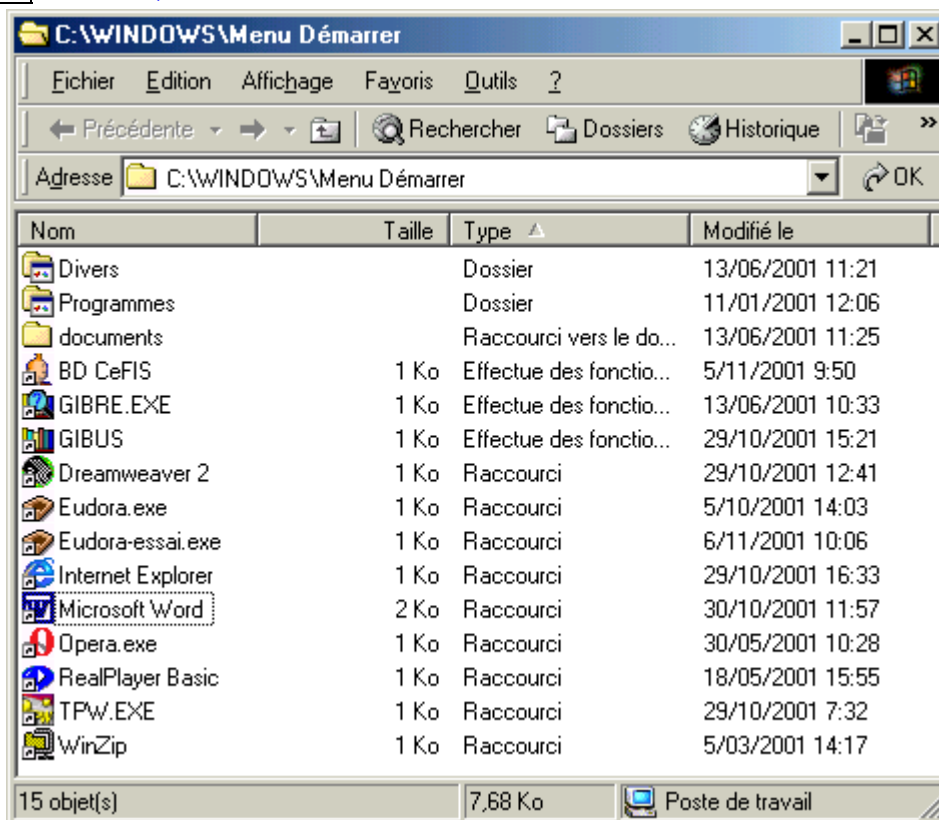


Figure 99 le dossier Démarrer

A noter qu'un clic droit sur un des items susceptibles d'être développés (comme **Programmes**) permet en cliquant **Ouvrir** ou **Explorer** de montrer le dossier correspondant (au sein du dossier **Démarrer**) :



Figure 100 clic droit sur l'item Programmes

On peut également procéder de façon un peu plus longue pour visualiser le dossier **Démarrer**. On effectue un clic droit dans une zone libre de la barre des tâches, puis on clique **Propriétés** :



Figure 101 clic droit sur la barre des tâches

On obtient alors

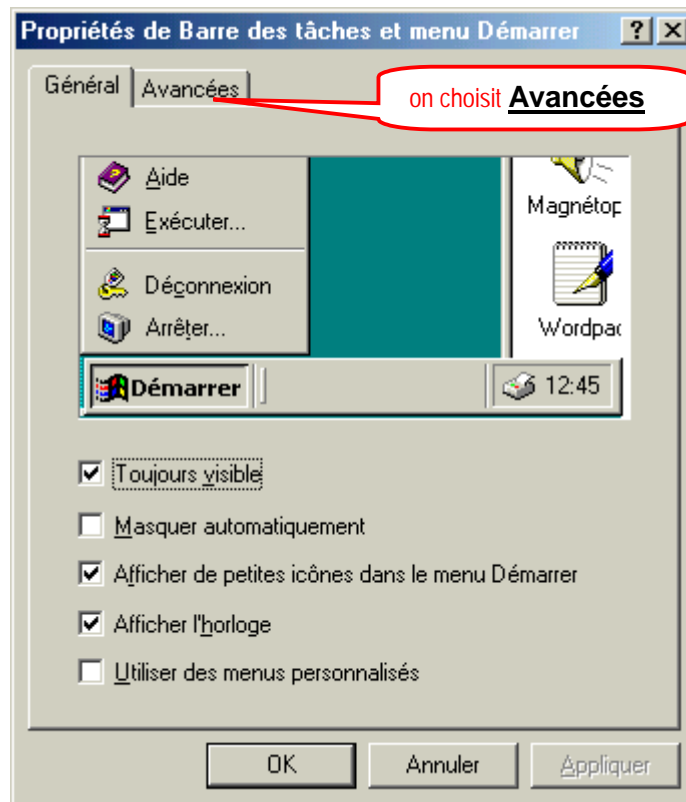


Figure 102 propriétés de la barre des tâches

On choisit l'onglet Avancées :

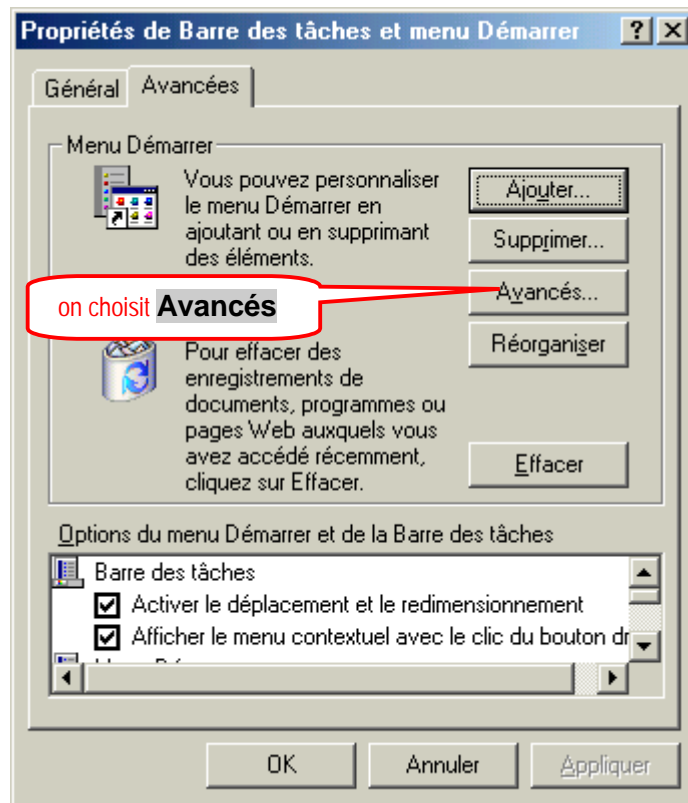


Figure 103 gestion du menu Démarrer

et le bouton Avancés :

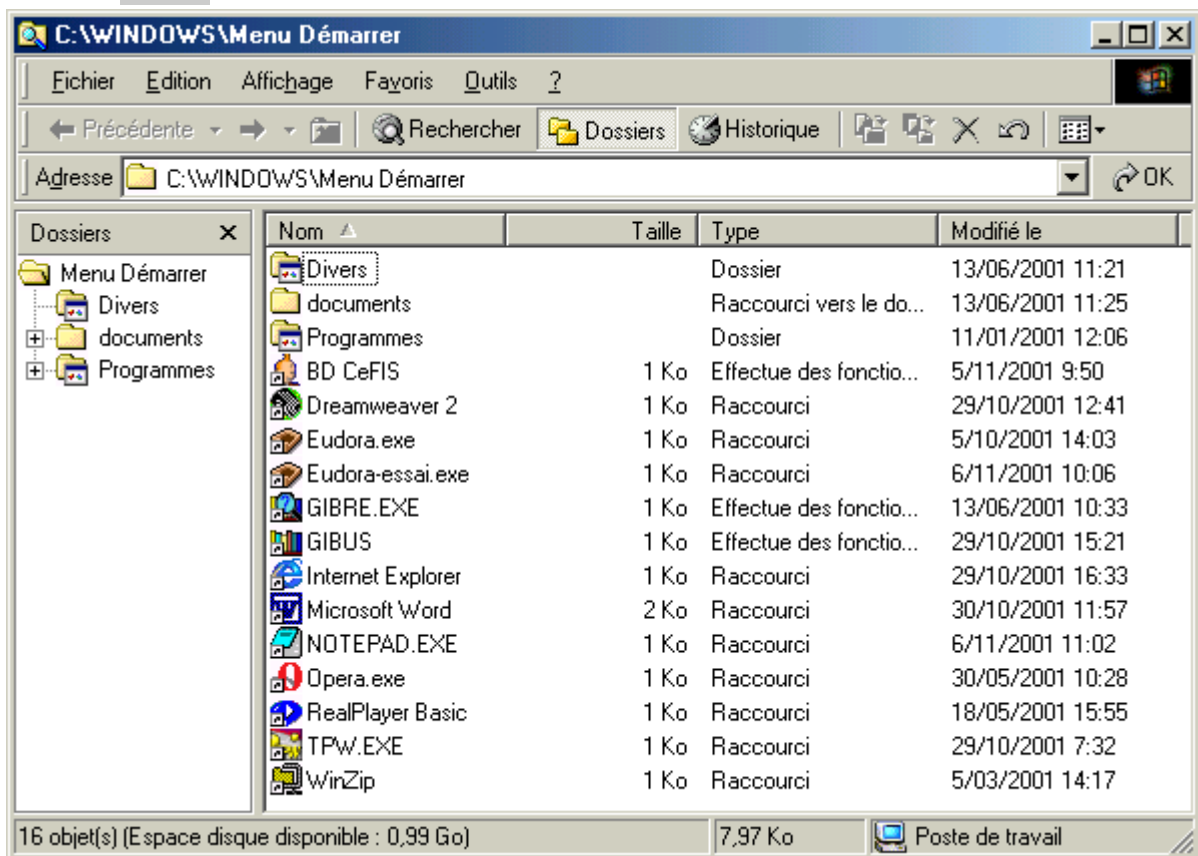


Figure 104 contenu du menu (et du dossier) Démarrer

On y trouve bien les dossiers et raccourcis dont les items du menu Démarrer sont le reflet.

Nous allons ajouter un dossier **Bitmaps** au sein de **Démarrer** et y coller des raccourcis vers les fichiers de suffixe **bmp** contenus dans le dossier **Images** de **Materiaux**.
D'abord, on crée le dossier **Bitmaps** :

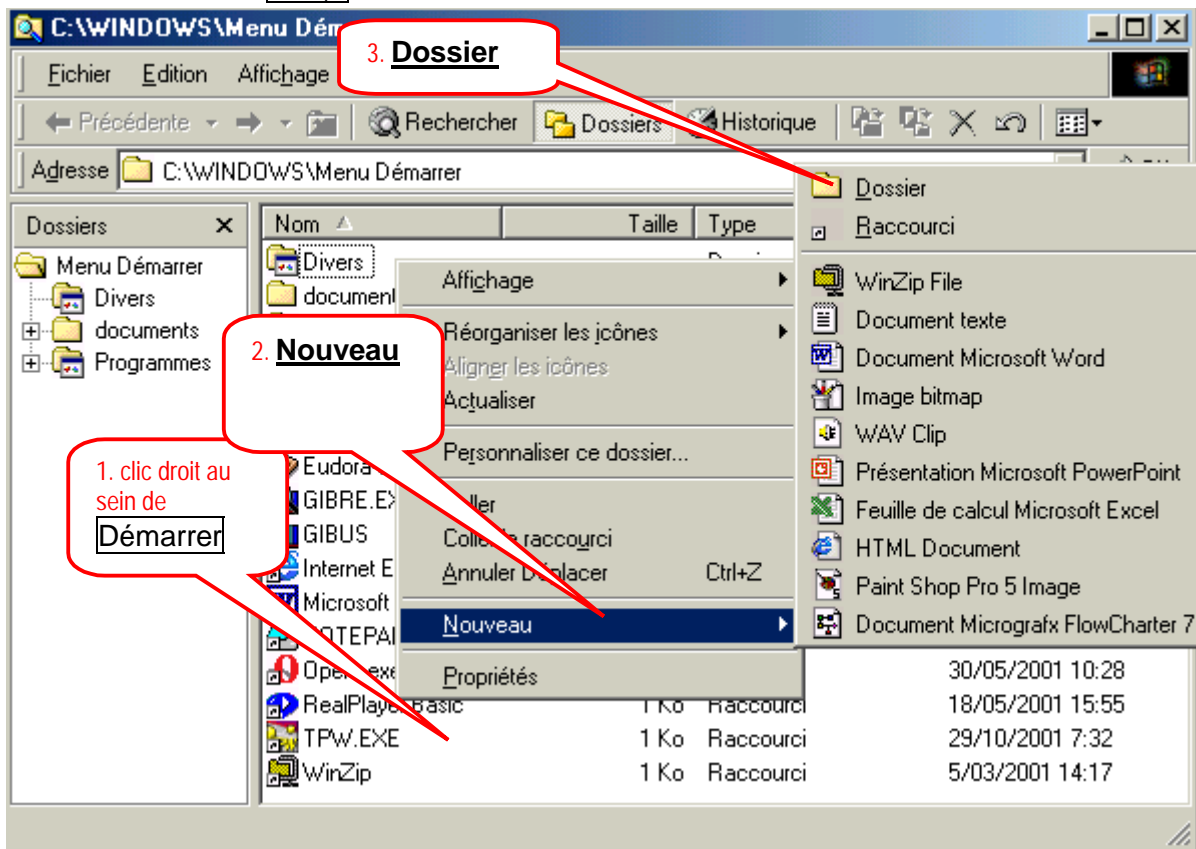


Figure 105 création du dossier **Bitmaps** au sein de **Démarrer**

On termine en modifiant le nom du nouveau dossier qui s'appelle donc **Bitmaps**.

On peut visualiser le contenu actuel de **Bitmaps**.

On va ensuite ouvrir, comme on l'a fait de nombreuses fois, une fenêtre montrant le dossier cible des raccourcis (**Images**) et placer côte à côte la fenêtre montrant la source **Bitmaps** et la cible **Images**.

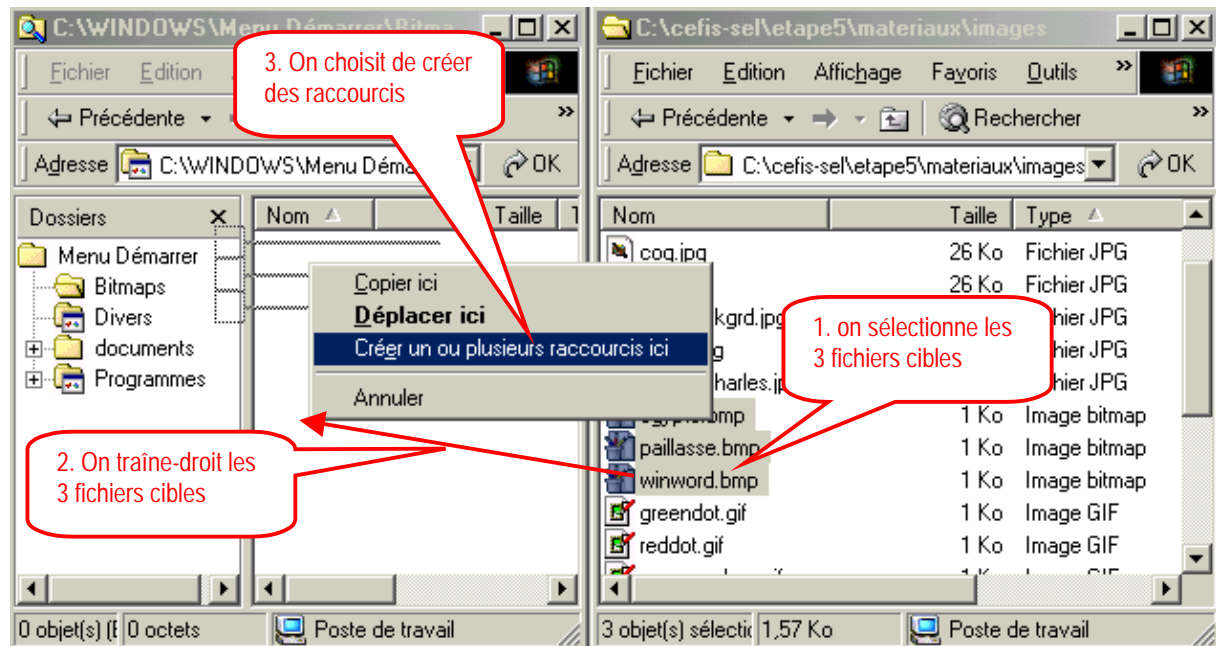


Figure 106 création des raccourcis dans **Bitmaps**

On obtient alors :

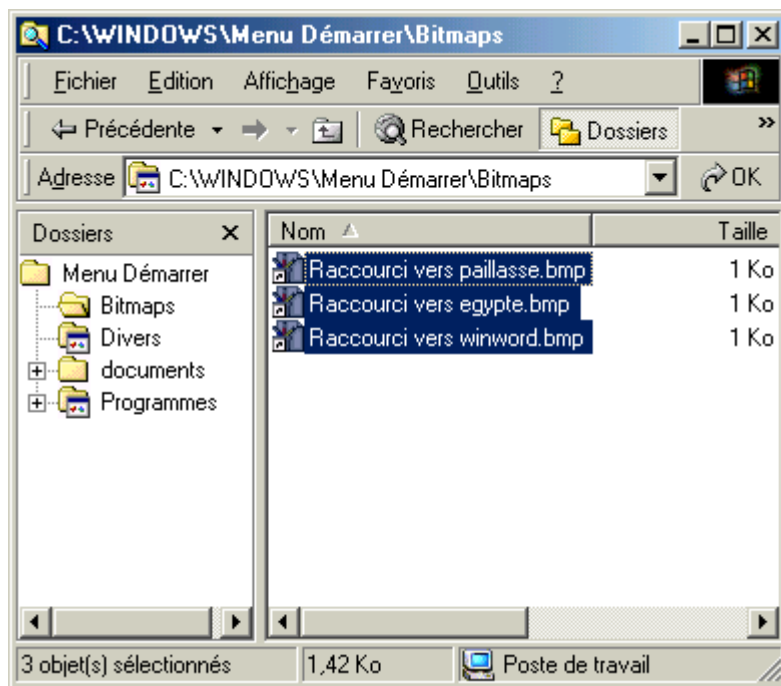


Figure 107 les raccourcis au sein de **Bitmaps**

On peut vérifier l'effet de ces opérations en déroulant le menu **Démarrer** puis en plaçant le pointeur souris sur l'item **Bitmaps** :

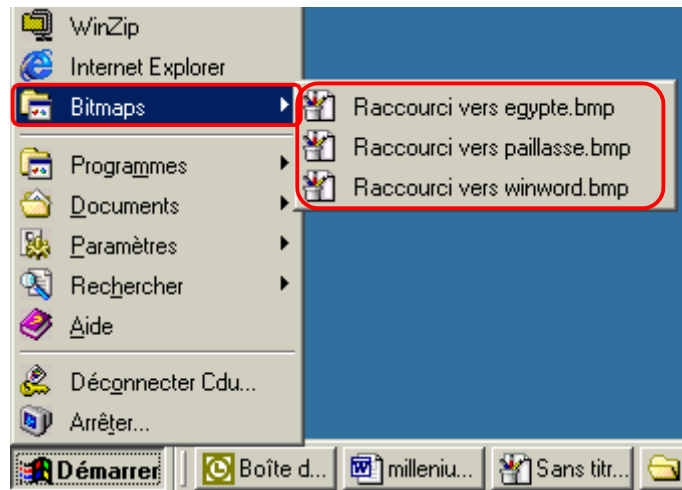


Figure 108 les items ajoutés au menu Départ

On peut évidemment enrichir le menu Départ en y plaçant tous les items (dossiers et raccourcis) nécessaires à un travail bien organisé.

1.4. **Placer un raccourci au sein du dossier Départ**

Il est un dernier dossier avec un statut tout spécial; il est logé au sein du dossier Programmes (lui même sous-dossier de Départ) : il s'agit du dossier Départ : les fichiers (le plus souvent raccourcis) placés dans Départ sont automatiquement ouverts dès le chargement de *Windows*.

C'est donc une bonne idée que de placer dans Départ des raccourcis vers les applications ou les documents qu'on utilise à coup sûr pendant une session de travail. Si on trouve déjà un tel raccourci quelque part au sein des items obtenus à partir de Départ, c'est un jeu d'enfant que d'en faire une copie dans Départ, rien qu'en déroulant les listes et sous-listes engendrées par Départ.

Ajouter des items au sein du menu Départ

Ajouter des items au sein du menu Départ

Comment Ajouter des items au sein du menu Départ?

Supposons que nous souhaitions que la *calculatrice* de *Windows* soit automatiquement lancée dès le démarrage de *Windows*. Nous allons d'abord chercher au sein des listes et sous-listes déroulées par Départ le raccourci conduisant à la calculatrice :

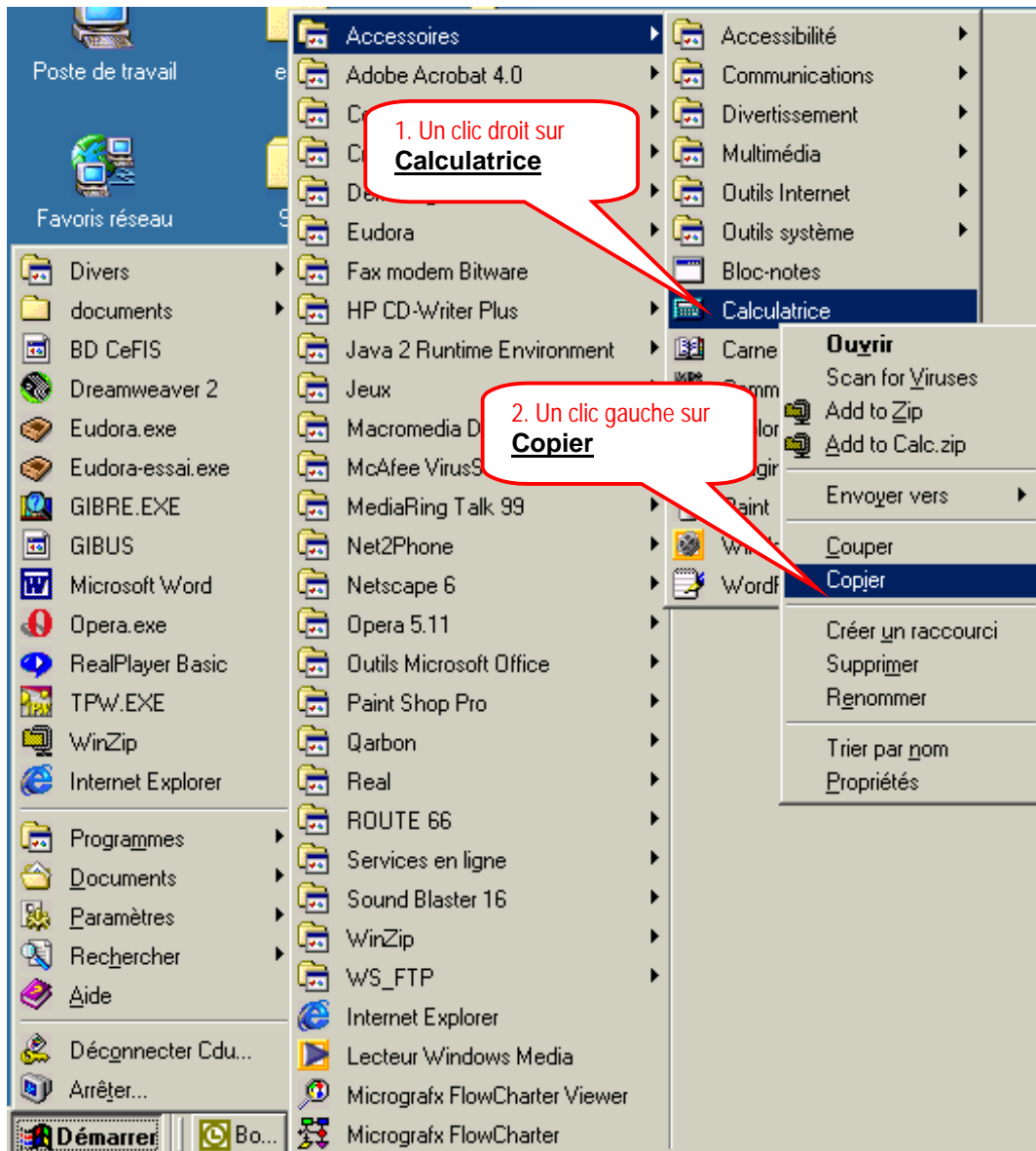


Figure 109 l'item Calculatrice dans le menu Démarrer

Un clic droit sur l'item Calculatrice fait apparaître un menu contextuel : on y clique sur Copier
Sans refermer le menu Démarrer, on cherche à présent l'item Démarrage :

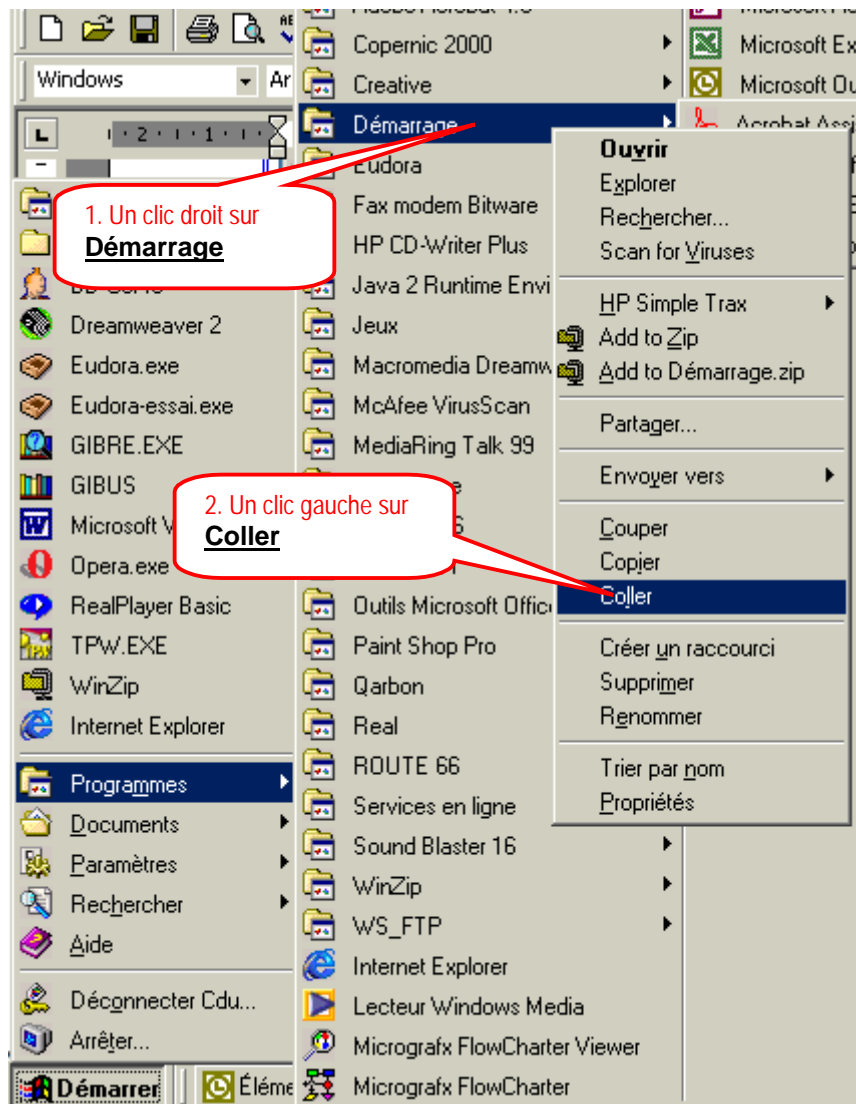


Figure 110 l'item Démarrage dans le menu Démarrer

Il suffit d'y effectuer un clic droit puis de choisir Coller

Bien entendu, on peut faire apparaître sous la forme habituelle les dossiers Accessoires (sous-dossier de Programmes) et Démarrage (également sous-dossier de Programmes) et copier le raccourci vers la calculatrice présent dans le premier au sein du second en traînant-droit :

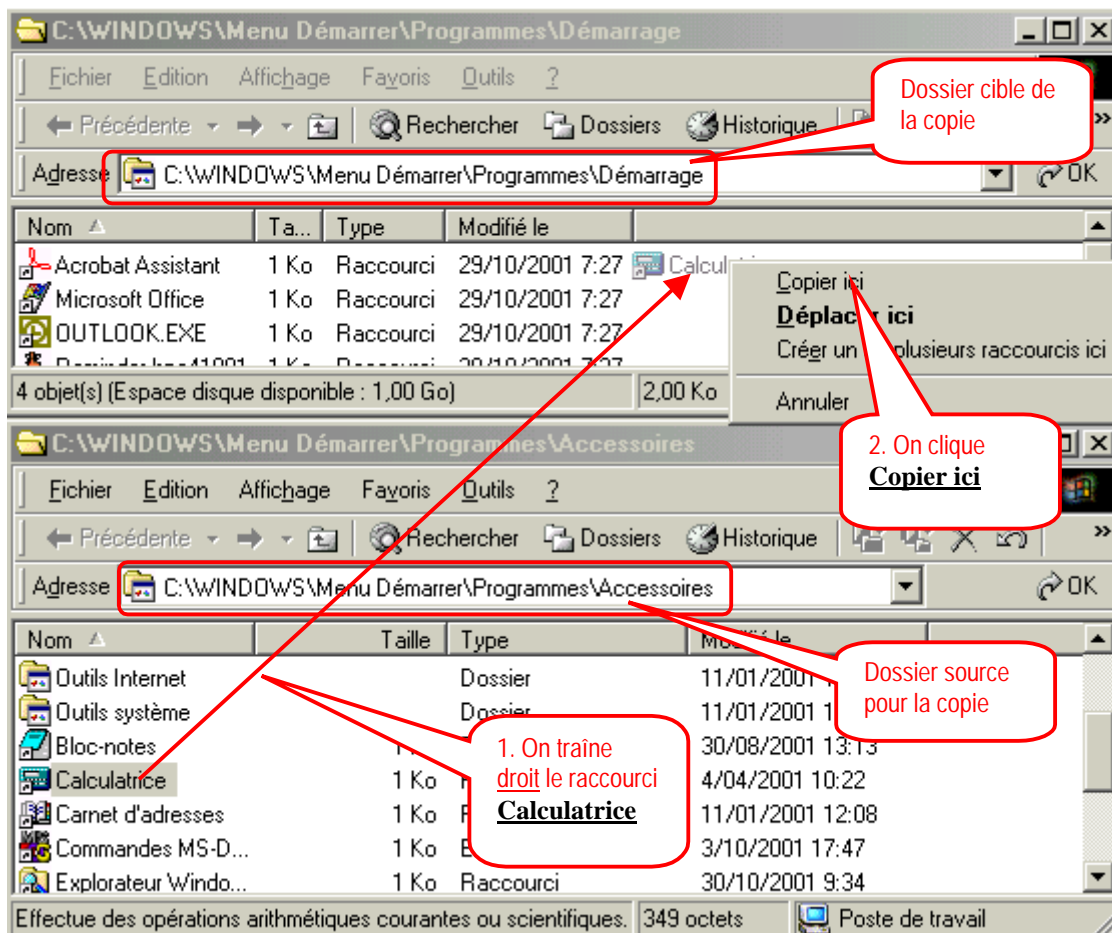


Figure 111 copie du raccourci Calculatrice de Accessoires vers Démarrage

1.5. Lancer une application grâce à un "raccourci clavier"

On peut également si on le souhaite associer à un raccourci (pointant vers un programme, un document ou un dossier) un raccourci clavier, c'est à dire choisir une combinaison de touches qui aura le même effet qu'un double clic sur le raccourci auquel elle est associée. Apparemment, il est indispensable pour que le raccourci clavier associé au fichier raccourci fonctionne correctement que le fichier raccourci soit présent

- dans le **bureau**,
- dans un sous-dossier du **bureau**
- dans le menu **Démarrer** ou un de ses sous-menus

Il faut bien noter que cette possibilité est liée à l'existence d'un raccourci vers le programme ou le document qu'on veut ouvrir. La suppression de ce raccourci supprimera en même temps l'effet de la combinaison de touches.

 [Créer un raccourci clavier associé à un fichier raccourci](#)

Raccourci clavier associé à un fichier raccourci

Comment créer un raccourci clavier associé à un fichier raccourci?

Une fois le fichier raccourci créé par exemple sur le bureau (par exemple, il s'agit ici d'un raccourci vers le dossier `C:\WINDOWS\Menu Démarrer\Programmes\Accessoires`)



Figure 112 raccourci vers le dossier **Accessoires** placé sur le bureau

on effectue un clic droit sur cette icône pour avoir :

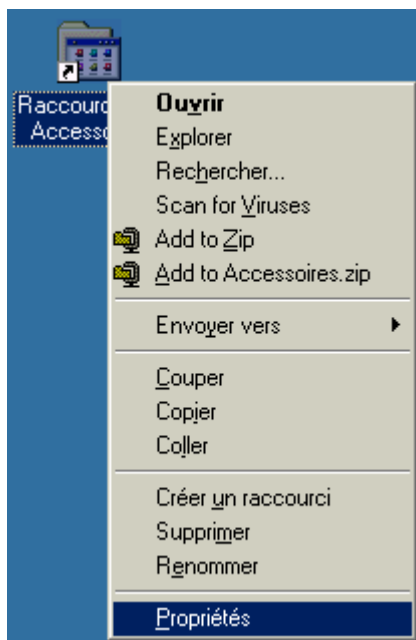


Figure 113 raccourci vers le dossier **Accessoires** placé sur le bureau

et on y choisit **Propriétés** :

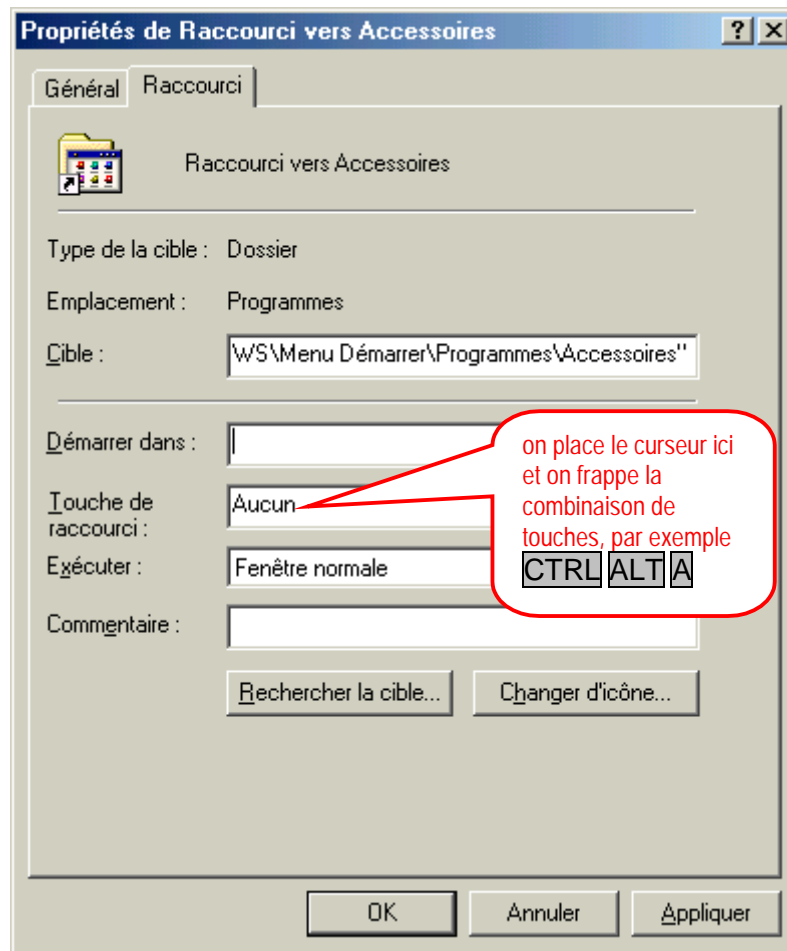


Figure 114 les propriétés du raccourci

dans la case **Touche de raccourci**, on frappe la combinaison de touches du clavier qu'on veut associer à ce raccourci, par exemple la combinaison **CTRL ALT A**

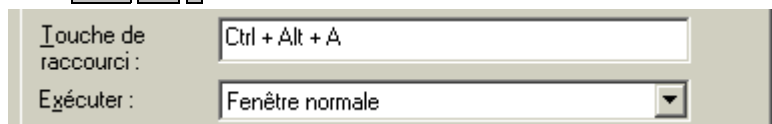


Figure 115 frappe de la combinaison de touches associée au raccourci

A partir de ce moment, la frappe dans (presque) n'importe quelle situation des touches **CTRL ALT A** va provoquer la visualisation du dossier Accessoires :

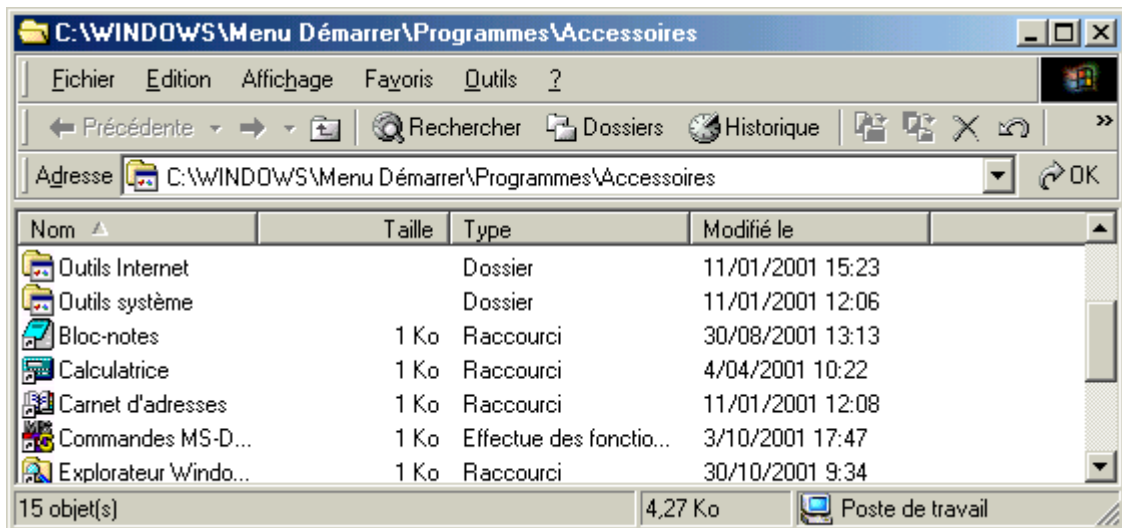


Figure 116 l'apparition du contenu du dossier Accessoires (au sein du Poste de travail)

Il reste (à côté de beaucoup de choses qui ne seront pas abordées ici) un petit détail à évoquer. On sait que l'activation des programmes, l'ouverture des documents ou des dossiers, pourront se faire à partir de raccourcis, placés essentiellement sur le bureau (ou un dossier du bureau) ou encore au sein du menu **Démarrer** (ou d'un de ses sous-menus).

On sait aussi qu'on peut placer dans le menu (ou dossier) **Démarrage** les raccourcis vers les applications (ou données) qu'on veut voir ouvrir automatiquement lors du chargement de Windows.

On peut décider que lors de l'activation d'un raccourci l'application lancée se déroule plein écran, dans une fenêtre ou même soit mise directement en sommeil dès son lancement.

 [Choisir la taille de la fenêtre où s'exécute l'application lancée par un raccourci](#)

Taille de la fenêtre de l'application lancée par un raccourci

Comment choisir la taille de la fenêtre de l'application lancée par un raccourci?

Il s'agit là d'une propriété du fichier raccourci. Pour choisir en ce qui concerne un raccourci donné, on procède comme suit :

- clic droit sur le fichier raccourci concerné
- **Propriétés :**

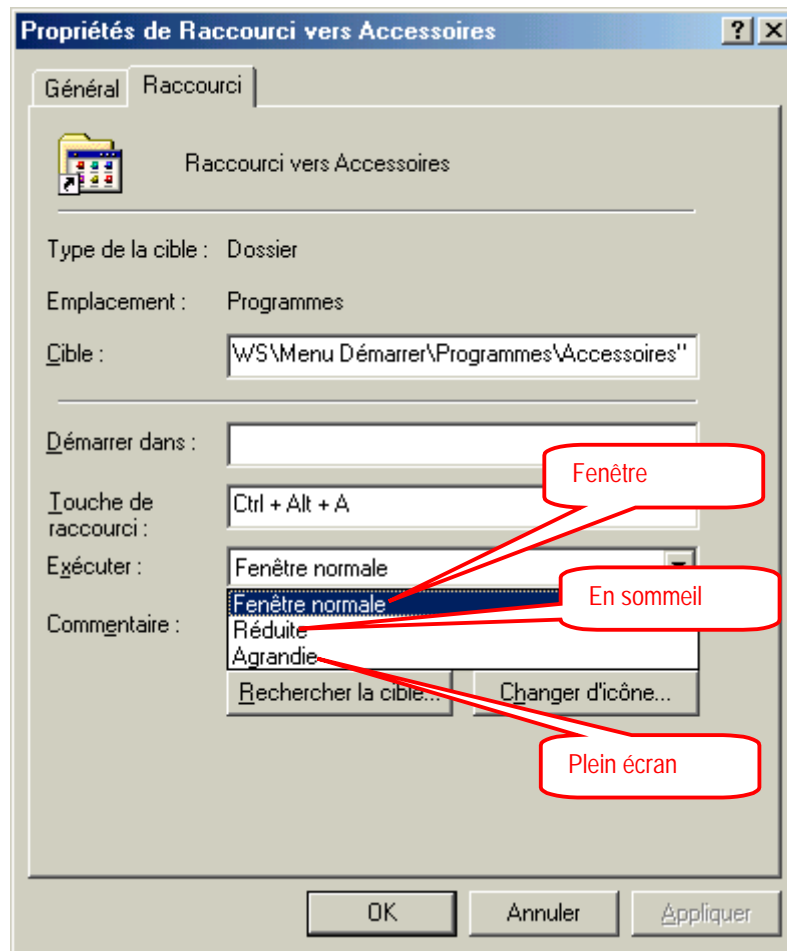


Figure 117 choix de la taille de la fenêtre d'exécution

On déroule la liste relative à commentaire et on choisit.

2. Gérer les échanges entre applications différentes

(à venir)

3. Gérer le multi-tâche

(à venir)

Gérer les périphériques

1. La carte écran, l'écran et l'affichage

(à venir)

2. Les imprimantes

(à venir)

3. La carte son

(à venir)

4. La carte réseau

(à venir)

5. Le modem

(à venir)

Organiser son travail

1. Modifier l'interface graphique du système d'exploitation

(à venir)

2. Gérer ses documents

(à venir)

3. Lancer ses applications favorites

(à venir)