

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 le	es mémoires externes (sous Windows Millennium)	1
1. Rap	pels 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 c	oncept de base : fichier	. 3
2.1.	Caractéristiques d'un fichier	. 3
2.1.1	. Nom :	. 3
2.1.2	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'org	anisation 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	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

	125	Triar una lista de fichiers et dossiers	36
	4.2.J.	Sóloctionnor un (ground do) dessior(c) ou un (ground do) fichior(c)	, 30 27
	4.2.0.	Denommer	. ວ7 ວດ
	4.2.7.		. 30 20
	4.2.8.		. 38
	4.2.9.	Dupilquer	. 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
Gér	er la mé	moire centrale	55
1.	"Lancer"	une application	55
1.	1. Trois	manières de créer un raccourci logé dans un dossier	. 56
1.	2. Crée	r un raccourci sur le bureau	. 64
1.	3. Crée	r un raccourci au sein du menu Démarrer	. 65
1.	4. Place	er un raccourci au sein du dossier Démarrage	. 74
1.	5. Land	er une application grâce à un "raccourci clavier"	. 77
2.	Gérer les	échanges entre applications différentes	81
3.	Gérer le r	nulti-tâche	. 81
Gér	er les pé	ériphériques	81
1.	La carte e	écran. l'écran et l'affichage	81
2	Les impri	mantes	81
3	La carte s	son	81
٥. 4	La carte r	ÁSEAII	81
т. 5		n	81
Oro		on travail	82
	Madifiar I	UII (Idvall	02
۱. م		interlace graphique du systeme d'exploitation	ŏ۷
2.	Gerer ses	G documents	82
3.	Lancer se	es 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 ite	ems
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	а
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. Oráz	Troisieme maniere : trainer droit	. 51
Creer un I	nouveau dossier	. 27
Creer un I	nouveau fichier vide, document pour une application particuliere	. 29
Déplacer	un fichier (dossier) ou un groupe de fichiers préalablement sélectionnés	. 38
۱. د	Premiere maniere : couper / coller	. 39
Z. 2	Troisième manière : traîner droit	. 43 18
J. Effectuer	une conie de seuverarde	55
Extonsion	une copie de sauveyarde	. 55
Extension	(sunixe) des nomens : comment la faire apparaître, quand ces nomens sont listes	/
	ante uisquelle	. 21
	onienu u un dossiel	. ZI
	association entre un type de lichier, manifeste dans un suffixe, et une application Sebler de deux (cal de trace remannes)	. 17
Ouvrir un	fichier de données de type non connu	. 16
Raccourc	I clavier associe a un fichier raccourci	. 11
Raccourc	i vers un fichier exécutable ou de données ; comment le créer	. 56
l. ว	Le fichier cible et le dossier source sont simultanement visibles à l'ecran	. 56 E0
Z. 2	Le dossier cible (et le fichier cible) sont d'abord visibles	. 30
J.	r un fichier (descier)	20
Sóloction	aor un onsemble de fichiers	20
	Pour sélectionner un seul fichier	38
2	Pour sélectionner une liste de fichiers contigus	38
3.	Pour sélectionner un ensemble quelconque de fichiers	. 38
Supprime	r un fichier (dossier) ou un aroupe de fichiers	. 51
Taille de l	a fenêtre de l'application lancée par un raccourci	. 80
Trier les fi	ichiers 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	s 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.		6
Vérifier l'ir	ntegrite 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 "cliqué";
- 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 <u>Démarrer</u>, programmes lancés dès le chargement du système d'exploitation car présents dans le dossier <u>Démarrage</u>,...).

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'éclairent 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;
- I'application *Explorateur Windows* par les commandes <u>Démarrer/ Programmes/ Accessoires / Explorateur windows</u> (auparavant : <u>Démarrer/ Programmes/ Explorateur windows</u>))
- 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 :

🔁 C:\charles_des\mesdoc				_ 🗆 ×	
	a <u>v</u> oris	<u>O</u> utils <u>?</u>		1	
] 🗇 Précédente 🔹 🔿 👻 📃	Reche	ercher 🔁 Dossiers	🛞 Historique 🛛 🔮 🧏	X ю 🗐 -	
Adresse C:\charles_des\mesd	oc			🔹 🧞 ОК	
Nom	Taille	Туре	Modifié le ⊽		
🗒 fichier avec un nom vraiment tr	1 Ko	Document texte	6/03/2001 17:40		
🛃 belle journée.htm	1 Ko	HTML Document	6/03/2001 17:40	_	
💇 zozo.rtf	0 Ko	Format RTF	2/03/2001 17:22		
🗐 nouveau document texte.txt	0 Ko	Document texte	2/03/2001 17:21		
💇 zozo.doc	19 Ko	Document Microsoft	2/03/2001 16:17		
🔎 raccourci vers taille des fichiers	1 Ko	Raccourci	2/03/2001 11:35		
ei punch aux agrumes.htm	1 Ko	HTML Document	2/03/2001 11:11		
📑 cabane2.jpg	73 Ko	Image JPEG	2/03/2001 11:11		
🕦 une page.doc	1 Ko	Raccourci	2/03/2001 8:43		
🔊 raccourci vers ess.wav	1 Ko	Raccourci	2/03/2001 8:41	_	
Constrained and the second sec	1 Ko	Passaurai	0 /00 /0001 O- A0		
66 objet(s)			820 Ko 🛛 🖳 Poste de	e travail 🚽 🏒	
Figure 2 Affichage en un volet du poste de travail encore					
💐 C:\charles_des\mesdoc				_ [] >	
<u> </u>	a <u>v</u> oris	<u>O</u> utils <u>?</u>		11	
🗘 🗘 Précédente 👻 🔿 👻 📃	🗿 Reche	ercher 🔂 Dossiers	🌀 Historique 🛛 😭 😨	X 🛛 🔳	

📙 🖙 Précédente 👻 🔿 👻 (ù 🔇	🕽 Rechercher 🛛 🔁 Dossiers 🛛 🚳 His	storique	$\mathbb{E} \mathbb{E} \times \mathfrak{O}$	*
Adresse 🚞 C:\charles_des\	mesdo	;		•	€ОК
Dossiers	×	Nom	Taille	Туре	M
📄 📄 💼 charles_des		📋 fichier avec un nom vraiment tr	1 Ko	Document texte	6
😟 🛄 cours maté	riel 📃	🕗 belle journée.htm	1 Ko	HTML Document	6
dos 👘		💌 zozo.rtf	0 Ko	Format RTF	2
editeur		🗐 nouveau document texte.txt	0 Ko	Document texte	2
materiaux		💌 zozo.doc	19 Ko	Document Microsoft	2
		📄 raccourci vers taille des fichiers 🚽	1 Ko	Raccourci	2
images		🕘 punch aux agrumes.htm	1 Ko	HTML Document	2
sons		📑 cabane2.jpg	73 Ko	Image JPEG	2
		😰 une page.doc	1 Ko	Raccourci	2
			1 K o	Baccourci	_2
		<u> • </u>			
66 objet(s)		820 Ko	Į.	🚽 Poste de travail	

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 :

<u>Fichier</u> <u>E</u> dition	Affichage Fa⊻oris Outils Barres d'outils ✓ Barre d'état	2 Dossiers 🎯 Historique 🏰 🕵 🗙 ᡢ 🎫 -
Adresse C:\cha Nom fichier avec un nc	Volet d'exploration <u>G</u> randes icônes <u>P</u> etites icônes	Rechercher Ctrl+E <u>Favoris</u> Ctrl+I <u>Historique</u> Ctrl+H <u>Dossiers</u> 40
2 zozo.rtf 2 zozo.rtf 2 zozo.rtf 2 zozo.doc	Liste Détails Miniatures	Astuce du jour 22 <u>D</u> iscuter 21 <u>Tr Microsort 270372001 16</u> .17
🔁 raccourci vers tail 횐 punch aux agrum 🗃 cabane2.jpg	Aligner les icônes Choisir des colonnes	' ;i 2/03/2001 11:35 pcument 2/03/2001 11:11 EG 2/03/2001 11:11
une page.doc naccourci vers ess naccourci vers ess	Personnaliser <u>c</u> e dossier <u>A</u> ller à	i 2/03/2001 8:43 i 2/03/2001 8:41 i 2/02/2001 9:40
offiche la barre des do	Actualis <u>e</u> r Figure 5 faire afficher	le volet Dossiers grâce au 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

🔍 C:\charles_des'	mesdoc					
<u> </u>	Affichage Fayoris <u>O</u> utils	2				1
📙 🖙 Précédente 🕞	Barres d'outils	×	Boutons standard	1	$ $ $\mathbb{R} \otimes \times \infty $	Ⅲ ▼
🛛 A <u>d</u> resse 🧰 C:\cha	✓ Barre d'etat Volet d'exploration	•	 <u>Barre d'adresses</u> <u>Liens</u> 		•	∂ОК
Dossiers	Grandes icônes		<u>R</u> adio		е Туре	N ▲
📄 🚊 💼 charle	Petites icônes		Personnaliser		o Document texte	6
🗼 🗋 c	 Liste	-	 pm		o HTML Document	6
b 🖾 🗋 d	 <u>D</u>étails 			0 K	o Format RTF	2
- 🗋 e	 Miniatures		ument texte.txt	0 K	o Document texte	2
- <u> </u>				19 K	o Document Microsoft	. 2
	Réorga <u>n</u> iser les icônes	•	taille des fichiers	1 K	o Raccourci	2
	Aligner les icônes		rumes.htm	1 K	o HTML Document	2
	Choisir des colonnes			73 K	o ImageJPEG	2
	Personnaliser ce dossier			1 K	o Raccourci	2
			- 600 MBU	1 K	o Baccourci	2
<u> </u>	<u>A</u> ller à	•				<u> </u>
Affiche ou masque les	Actualis <u>e</u> r					11

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) : <u>Grandes icônes</u>, <u>Petites</u> <u>icônes</u>, <u>Liste</u>, <u>Détails</u>, <u>Miniatures</u>;
- l'ordre dans lequel les divers éléments listés se présentent : <u>Réorganiser les icônes</u> : <u>Par nom</u>, <u>Par type</u>, <u>Par taille</u>, <u>Par date</u>;

4. Quelques trucs et ficelles

- lors de l'affichage en deux volets, on peut redimensionner les tailles respectives des deux volets en traînant 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

	Tactod.xis
~\$toto1.doc	fanfare.ooo
~wrd0001.doc	fichier avec un nom vraiment très très long.txt
~wrd0005.doc	fichier de type inconnu
~wrd1444.doc	glacier.htm
aa_04.tif	greendot.gif
aaa.txt	heureux.wmf
apcours[1].jpg	io.sys
bbb.txt	keys.rtf
belle journée.htm	minimal.pas
bonbd.xls	ms.tif
cabane2.jpg	nature bkgrd.jpg
cerfnet.mid	nouveau document texte.txt
cisco.mid	orchest.wav
class.mid	ourstory.html
confus.wmf	paillasse.bmp
copie de secours de zozo.wbk	pbrush.exe
demo.mp3	post.rtf
desast.wmf	products_index.html
dir.txt	punch aux agrumes.htm
edit.com	raccourci vers cabane2.bmp
egypte.bmp	raccourci vers ess.wav
error.wav	raccourci vers taille des fichiers

raccourci vers une page.doc	toto2.doc
reddot.gif	toto3.doc
salut2.pas	une page.doc
salut3.exe	welcome.pas
spacer_clear.gif	winver.exe
target_charles.jpg	winword.bmp
thisweek.html	xl5galry.xls
toto	zozo.doc
toto1.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, <u>masquer ou non l'extension</u> (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)

(1)	Bureau			
1	- Fichier Edition Affichage	Favoris Outils ?		1
1	✓= Précédente → → → ∞ 6	Bec <u>C</u> onnecter	un lecteur réseau	13 ×
1	Adresse M Puresu	<u>D</u> éconnec	ter un lecteur réseau	. [⊒] [⇒∩κ
		<u>Synchronis</u>	er	
1		Taille TOptions de	s dossiers	mentaire
	g Poste de travail E Favoris réseau	Dossier systeme		Affiche les ordir
	Corbeille	Dossier système		Stocke les élén
0	Microsoft Outlook	Dossier système		Affiche vos mes
	Bureau Original	Dossier	17/01/2001 14:51	
	Téléchargement	Dossier	28/02/2001 14:40	
•				Þ
	Permet de modifier les paramèti	es.		
0	9 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			///
	Figure a	8 les options d'affichage d	les dossiers	
• on clique l'o	nglet <u>Affichage</u>			
	Options des dossiers			? ×
	Général Affichage			
				1
	Affichage des dossiers			
	Vous pouve	z donner la même apparen	ice à tous vos dossier	s.
	<u>4444</u>		Alexandre and the state	
			einitialiser tous les <u>d</u> o:	siers
				[]
	Paramètres avancés :			
	Fichiers et dossiers		ala di D	
	Afficher la legende	des dossiers et des elèmei complet dans la barre d'adr	nts du Bureau resses	
	Afficher le chemin d	complet dans la barre de tit	16	
	Afficher le dossier N	1es documents sur le Bure	au	
	Afficher toutes les d	options du Panneau de co	nfiguration et le contei	nudet
	Cacher les extensio	ons des fichiers dont le type	e est connu	
	Fichiers et dossiers Afficient los fich	cachés iors et dessiors epobés		
	O Ne pas affiche	ilers et dossiers caches : les fichiers et dossiers cac	chés	
	Masquer les fichier:	s protégés du système d'ex	ploitation (recommand	ié) 🔽
				,
			Paramètres p	ar défaut
		OK	Annuler	Appliquer

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



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

💐 Explorateur -	C:\Divers\CEFIS-TT\etape0	
<u>Fichier</u> <u>E</u> dition	Affichage <u>O</u> utils <u>?</u>	
Tous les dossiers	Contenu de 'C:\Divers\CEFIS-TT'	\etapel

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, <u>faire apparaître ou non la taille des</u> <u>fichiers</u>, la date de dernière modification, le type,...; on peut aussi <u>trier une liste de</u> <u>fichiers d'après la taille</u> (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 travai*), on donne les commandes <u>Affichage / Détails</u> 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.

🔁 C:\cefis-sel\etap	e5\materiaux						<u>- 0 ×</u>
<u> </u>	Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris	<u>c</u> on cli	que pour dé	erouler la liste			1
] 🗇 Précédente 👻 🗉	🔶 👻 🖹 🗋 🥘 Re	chercher 🔓	Dossiers	(3) Historique	: Pi Vi	Xъ	
Adresse 🗋 C:\cefis-	sel\etape5\materiau	IX			<u>G</u> randes	icônes ^	∂ОК .
Nom 🛆	Taille	Туре		Modifié le	<u>P</u> etites ic Liste	ones	_
🔊 class.mid	1 Ko	Séquence	MIDI	7/07/1995	 Détails 		1 9:00
📓 confus.wmf	2 Ko) Image WM	F	17/12/199	 Miniature	s	1 9:00
📸 copie de secours	11 Ko	Document	de sauve	17/12/1996	5 0.00	- 187097200	ሳ 9:00 💌
•							•
Type : Fichier 000 Taill	e : 38,3 Ko		3	38,3 Ko	🖳 Poste de	e travail	

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 <u>Affichage / Choisir des colonnes</u>

Paramètres des colonnes	×
Sélectionnez les colonnes que voulez rendre vis dossier. Utilisez les boutons Monter et Descendr l'ordre des colonnes.	ibles dans ce e pour changer
Nom	Monter
✓ Taille	<u>D</u> escendre
 ✓ Modifié le 	Afficher
Attributs	Masquer
La colonne sélectionnée doit avoir 50 p	i <u>x</u> els de large.
ОК	Annuler

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.

🚖 D:\projets\cefis-s	el\etape5				
<u> </u>	Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris	<u>D</u> utils <u>?</u> 1. On c	clique droit		1
📙 🖛 Précédente 👻 =	🕨 – 🔁 🛛 🥘 Rec	hercher Cappara	oir iître le menu	- e e x 4	n 📰 -
Adresse 🛅 D:\projet	s\cefis-sel\etape5		$\neg \checkmark$		🔹 🤗 ОК
Nom 🛆	Taille	Туре	Modifié le	ut Non	_
🚞 materiaux		Dossier	17/09/2001	v Nom v Taille	
🗐 ~\$OS2.doc	1 Ko	2. On choisit les	20/09/2001	✓ Tune	
🗐 ~\$route5.dot	1 Ko	caractéristiques	20/09/2001	✓ Type ✓ Modifié le	
🖻 ~WRL2332.tmp	118 Ko	qui seront listées	19/09/2001	Attributs	
🖬 ~WRL2939.tmp	3.025 Ko	(colonnes	10001		
🔁 aide5.doc	133 Ko	supplémentaires)	10/03/2001	Titre	_
🐻 Copie de secours	3.049 Ko	Document de courre.		Objet	
🕗 etape5.htm	8 Ko	HTML Document	17/09/2001	Catégorie	
🔁 OS2.doc	3.045 Ko	Document Microsoft.	19/09/2001	Pages	
🔤 OS2.doc.LCK	1 Ko	Fichier LCK	19/09/2001		
🐼 augetionsE dag	70 K ~	Decument Microsoft	10/00/2001	Autres	
17 objet(s)			10,7 Mo	🖳 Poste de travai	

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 <u>Autres</u>, on obtient la fenêtre de choix (Cf. Figure 11 choix de caractéristiques supplémentaires qui seront affichées, page10) 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 répercute aux autres fenêtres d'autres tâches *Explorateur* et que ces choix soient la règle pour le futur. On donne les commandes <u>Outils / Options des dossiers</u> <u>/ Affichage</u> 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 <u>Affichage / Réorganiser les</u> <u>icônes</u> et on choisit la caractéristique qui servira pour le tri :

<u>Fichier</u> <u>E</u> dition	Affichage Fayoris	s <u>O</u> utils <u>?</u>			
🗘 🗘 Précédente 👻	Barres d'ou <u>t</u> ils	► Doss	siers 🛛 🔇 🖓 Historique		Xn
Adresse 🕞 Diford	✓ Barre d'état			1	
	<u>V</u> olet d'exploratio	on 🕨 🔜			V
Nom △ Taille	<u>G</u> randes icônes <u>P</u> etites icônes Liste <u>D</u> étails Miniature <u>s</u>				
	Réorga <u>n</u> iser les i	icônes 🕨 pa	ir <u>n</u> om		
	Aljgner les icône	s pa	ir <u>t</u> ype		
	Choisir des color	nnes	ir taille		
	– Personnaliser <u>c</u> e	e dossierpa	ir <u>d</u> ate		
	Aller à	Be	éorganisation automa	tique	
	Actualiser	1			
	Hotadilogi				
Contient des commanie	ues pour organiser ies	elements dans la ren	ietre.		
l y a mieux et plus sim	ple : en cliquant sur le	<i>Figure 14 tri des fic</i> e titre de la colonne l	<i>chiers</i> listant l'une des cara	ctéristique	s, les fichiers
l y a mieux et plus sim atiquement triés selon	ple : en cliquant sur le ce critère. Un premie sel\etape5	<i>Figure 14 tri des fic</i> e titre de la colonne l er clic trie en ordre ci	chiers listant l'une des cara roissant, un second t	ctéristique rie en ordi	s, les fichiers re décroissar _
I y a mieux et plus sim natiquement triés selon D:\projets\cefis- Eichier <u>E</u> dition	ple : en cliquant sur le ce critère. Un premie sel\etape5 Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne l er clic trie en ordre cr Qutils <u>?</u>	chiers listant l'une des cara roissant, un second t	ctéristique rie en ordi	s, les fichiers re décroissar _
I y a mieux et plus sim natiquement triés selon → D:\projets\cefis- <u>F</u> ichier <u>E</u> dition → Précédente →	ple : en cliquant sur le ce critère. Un premie sel\etape5 Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris → → È	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne l er clic trie en ordre cr Qutils <u>?</u> chercher 🔂 Dossie	chiers listant l'une des cara roissant, un second t ers Mistorique	ctéristique rie en ordi	s, les fichiers re décroissar 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
I y a mieux et plus sim natiquement triés selon D:\projets\cefis- Eichier Edition Précédente Adresse D:\proje	ple : en cliquant sur le ce critère. Un premie sel\etape5 Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris → → È QRec ts\cefis-sel\etape5	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne le er clic trie en ordre cr Qutils 2 chercher Chercher	chiers listant l'une des cara roissant, un second t rs Mistorique	ctéristique rie en ordr	s, les fichiers re décroissar x m [
l y a mieux et plus sim natiquement triés selon D:\projets\cefis- Eichier Edition Précédente A <u>d</u> resse D:\proje	ple : en cliquant sur le ce critère. Un premie sel\etape5 Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris → ~ È @ Rec its\cefis-sel\etape5	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne l er clic trie en ordre cr Qutils ? chercher C Dossie	chiers listant l'une des cara roissant, un second t ers Mistorique	ctéristique rie en ordi	s, les fichiers re décroissar X m i X m i
I y a mieux et plus sim natiquement triés selon	ple : en cliquant sur le ce critère. Un premie sel\etape5 Affichage Fayoris → → È Q Rec its\cefis-sel\etape5 Taille ⊽ 3.049 Ko	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne l er clic trie en ordre cr Outils 2 shercher Dossie	thiers listant l'une des cara roissant, un second t ers I Historique Modifié le e 19/09/2001 10	ctéristique rie en ordi	s, les fichiers re décroissar x m [x m]
l y a mieux et plus sim natiquement triés selon D:\projets\cefis - <u>E</u> ichier <u>E</u> dition ← Précédente Adresse Nom Copie de secours	ple : en cliquant sur le ce critère. Un premie sel\etape5 Affichage Fayoris → ~ È © Q Rec ts\cefis-sel\etape5 Taille ⊽ . 3.049 Ko 3.045 Ko	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne l er clic trie en ordre cr Qutils ? thercher C Dossie Type Document de sauve Document Microsof	chiers listant l'une des cara roissant, un second t ers Historique Modifié le e 19/09/2001 10 ft 19/09/2001 10	ctéristique rie en ordi	s, les fichiers re décroissar X m [
I y a mieux et plus sim natiquement triés selon D:\projets\cefis- Eichier Edition ← Précédente ← Agresse D:\proje Nom ① Copie de secours 2 OS2.doc 2 ~WRL2939.tmp	ple : en cliquant sur le ce critère. Un premie sel\etape5 Affichage Fayoris → ~ È Q Rec its\cefis-sel\etape5 Taille ♥ 3.049 Ko 3.045 Ko 3.025 Ko	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne l er clic trie en ordre cr Qutils 2 chercher C Dossie Type Document de sauv Document Microsof Fichier TMP	chiers listant l'une des cara roissant, un second t ers Historique Modifié le e 19/09/2001 11 it 19/09/2001 11 19/09/2001 11	ctéristique rie en ordr	s, les fichiers re décroissar
I y a mieux et plus sim hatiquement triés selon D:\projets\cefis- Eichier Edition ↓ Précédente ↓ Adresse D:\proje Nom Copie de secours DS2.doc TWRL2939.tmp rou Un clic pour tri	ple : en cliquant sur le ce critère. Un premie sel\etape5 Affichage Fayoris → ~ È © Rec ts\cefis-sel\etape5 Taille ▼	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne l er clic trie en ordre cr Outils 2 chercher C Dossie Document de sauve Document Microsof Fichier TMP Document Adobe A	thiers listant l'une des cara roissant, un second t ros Historique Modifié le	ctéristique rie en ordi	s, les fichiers re décroissar
I y a mieux et plus sim hatiquement triés selon D:\projets\cefis- Eichier Edition ↓ Précédente ↓ Adresse D:\proje Nom OS2.doc ↓ WRL2939.tmp Trouy Un clic pour tr sur le critère d	ple : en cliquant sur le ree critère. Un premie sel\etape5 Affichage Fayoris → → È Q Rec ts\cefis-sel\etape5 Taille ▼ . 3.049 Ko 3.045 Ko 3.045 Ko 3.025 Ko 1.107 Ko 194 Ko 122 K	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne l er clic trie en ordre cr Qutils ? thercher C Dossie Document de sauve Document Microsof Fichier TMP Document Adobe A Document Adobe A	chiers iistant l'une des cara roissant, un second t ers Historique Modifié le e 19/09/2001 10 19/09/2001 11 Ac 19/09/2001 14 Ac 19/09/2001 14 Ac 19/09/2001 14	ctéristique rie en ordi	s, les fichiers re décroissar X m [
I y a mieux et plus sim hatiquement triés selon D:\projets\cefis- Eichier Edition ← Précédente ← Adresse D:\proje Nom Copie de secours DS2.doc Copie de secours DS2.doc Copie de secours US2.doc Copie de secours US2.doc Copie de secours Copie de secou	ple : en cliquant sur le ce critère. Un premie sel\etape5 Affichage Fayoris → → È ⓒ Rec ts\cefis-sel\etape5 Taille ♥ 3.049 Ko 3.045 Ko 3.045 Ko 1.107 Ko 194 Ko 133 Ko 110 Ko	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne l er clic trie en ordre cr <u>Qutils 2</u> chercher <u>Dossie</u> Document de sauv Document Microsof Fichier TMP Document Adobe A Document Adobe A	thiers istant l'une des cara roissant, un second t Modifié le Modifié le Modifié le Modifié le Modifié le 19/09/2001 11 19/09/2001 11 Ac 19/09/2001 14 Ac 19/09/2001 14 Ac 19/09/2001 14 Ac 19/09/2001 14	ctéristique rie en ordr Per Per 5:34 5:34 5:42 0:04 4:34 4:55 4:36 4:39	s, les fichiers re décroissar
I y a mieux et plus sim hatiquement triés selon D:\projets\cefis- Eichier Edition Agresse D:\proje Nom Copie de secours DS2.doc Copie de secours DS2.doc Copie de secours DS2.doc Copie de secours Copie de secours	ple : en cliquant sur la ce critère. Un premie sel\etape5 Affichage Fayoris → → È Q Rec ts\cefis-sel\etape5 Taille ▼ 3.049 Ko 3.025 Ko 1.107 Ko 194 Ko 133 Ko 119 Ko 119 Ko 119 Ko	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne l er clic trie en ordre cr Outils 2 chercher Dossie Document de sauve Document Microsof Fichier TMP Document Adobe A Document Microsof Document Microsof Document Microsof	chiers iistant l'une des cara roissant, un second to rois	ctéristique rie en ordi E E E S:34 5:34 5:42 0:04 4:34 4:35 4:36 4:29 2:59	s, les fichiers re décroissar
I y a mieux et plus sim hatiquement triés selon D:\projets\cefis- Eichier Edition → Précédente → Adresse D:\proje Nom Copie de secours DS2.doc Copie de secours DS2.doc Copie de secours DS2.doc Copie de secours Copie de secours C	ple : en cliquant sur le ce critère. Un premie sel\etape5 Affichage Fayoris →	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne l er clic trie en ordre cr <u>Qutils</u> ? chercher C Dossie <u>Type</u> Document de sauve Document Microsof Fichier TMP Document Adobe A Document Microsof Document Microsof Document Microsof Document Microsof HICHI Document	chiers iistant l'une des cara roissant, un second t ers Historique Modifié le e 19/09/2001 1/ it 19/09/2001 1/	ctéristique rie en ordi E 22 22 5:34 5:34 5:42 0:04 4:35 4:36 4:55 4:36 4:29 2:59 7:01	s, les fichiers re décroissar X m i
I y a mieux et plus sim hatiquement triés selon D:\projets\cefis- Eichier Edition ← Précédente ← Adresse D:\proje Nom Copie de secours DS2. doc Copie de secours DS2. doc Copie de secours Copie de	ple : en cliquant sur le ce critère. Un premie sel\etape5 Affichage Fayoris → → È ⓒ Rec ts\cefis-sel\etape5 Taille ♥ 3.049 Ko 3.045 Ko 3.045 Ko 3.045 Ko 1.107 Ko 194 Ko 133 Ko 119 Ko 118 Ko 84 Ko 73 Ko	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne l er clic trie en ordre cr <u>Qutils 2</u> chercher <u>Dossie</u> Document Microsof Fichier TMP Document Adobe A Document Microsof Document Microsof Fichier TMP HTML Document Document Microsof	thiers iistant l'une des cara roissant, un second t Modifié le Modifié le Modifié le Modifié le Modifié le Modifié le Modifié le Modifié le Modifié le 19/09/2001 11 19/09/2001 12 19/09/2001 14 19/09/2001 14 19/09/2001 14 19/09/2001 13 17/09/2001 13 17/09/2001 13 19/09/2001 13 11/09/2001 14 19/09/2001 14 19/09/20	ctéristique rie en ordr	s, les fichiers re décroissar
I y a mieux et plus sim hatiquement triés selon D:\projets\cefis- Eichier Edition → Précédente → Adresse D:\proje Nom Copie de secours DS2.doc Copie de secours DS2.doc Copie de secours DS2.doc Copie de secours Copie de secours C	ple : en cliquant sur la ce critère. Un premie sel\etape5 Affichage Fayoris → → È Q Rec ts\cefis-sel\etape5 Taille ▼ 3.049 Ko 3.045 Ko 3.025 Ko 1.107 Ko 194 Ko 133 Ko 119 Ko 118 Ko 84 Ko 73 Ko 51 Ko	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne le er clic trie en ordre cr Qutils 2 chercher C Dossie Document Microsof Fichier TMP Document Microsof Document Microsof Document Microsof Document Microsof Document Microsof Fichier TMP HTML Document Document Microsof Modèle Microsoft W	chiers iistant l'une des cara roissant, un second to rois	ctéristique rie en ordi E E E S:34 5:34 5:42 0:04 4:34 4:35 4:36 4:35 4:36 4:29 2:59 7:01 5:00 5:00 5:40	s, les fichiers re décroissar
I y a mieux et plus sim hatiquement triés selon D:\projets\cefis- Eichier Edition → Précédente → Adresse D:\proje Nom Copie de secours DS2.doc Copie de secours DS2.doc Copie de secours Copie de	ple : en cliquant sur le ce critère. Un premie sel\etape5 Affichage Fayoris →	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne l er clic trie en ordre cr <u>Qutils</u> ? chercher C Dossie Type Document de sauv Document Microsof Fichier TMP Document Adobe A Document Adobe A Document Microsof Document Microsof Fichier TMP HTML Document Document Microsof Wodèle Microsoft W HTML Document	chiers iistant l'une des cara roissant, un second t ers ∰Historique Modifié le e 19/09/2001 10 19/09/2001 10 it 19/09/2001 10 it 19/09/2001 10 it 19/09/2001 10 it 19/09/2001 10 it 19/09/2001 10 17/09/2001 11 17/09/2001 11	ctéristique rie en ordi ie en ordi i i i i i i i i i i i i	s, les fichiers re décroissar
I y a mieux et plus sim hatiquement triés selon D:\projets\cefis- Eichier Edition Agresse D:\proje Nom Copie de secours DS2. doc Copie de secours DS2. doc Copie de secours DS2. doc Copie de secours DS2. doc Copie de secours Copie de secours Cop	ple : en cliquant sur le ce critère. Un premie sel\etape5 Affichage Fayoris → → È ⓒ Rec ts\cefis-sel\etape5 Taille ♥ 3.049 Ko 3.045 Ko 3.045 Ko 3.045 Ko 1.107 Ko 194 Ko 133 Ko 119 Ko 118 Ko 84 Ko 73 Ko 51 Ko 8 Ko 1 Ko	Figure 14 tri des fic e titre de la colonne l er clic trie en ordre cr <u>Qutils 2</u> chercher <u>Dossie</u> Document <u>Dossie</u> Document Microsof Fichier TMP Document Adobe A Document Microsof Document Microsof Fichier TMP HTML Document Document Microsof Modèle Microsoft W HTML Document Modèle Microsoft W	chiers iistant l'une des cara roissant, un second t ers	ctéristique rie en ordr	s, les fichiers re décroissar

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 <u>modifier ces propriétés spéciales</u> (sauf système) par exemple par un clic droit sur le nom du fichier, suivi de <u>Propriétés</u>; 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 <u>Fichier / propriétés</u> ou beaucoup mieux, on effectue un clic droit sur le nom du fichier pour faire apparaître un menu contextuel :

📥 D:\projets	s\cefis-sel
<u> </u>	dition Affic <u>h</u> ; 🌺 🌉
📔 🖛 Précéde	nte 🗸 🔿 🖌 🔁 📔 🎽
Adresse 🚞	D:\projets\ 💌 🔗 OK
Nom	1. On clique
N souris II	du fichior
daim.jp	
🔊 coq.jpg	
😻 tigre.do 🔜	
💌 poule.d	HP Simple Trax
💌 lion. doc 📾	Add to Zip
🗐 canard. 👼	Add to souris.zip
zebre.d	Envouer vers
🕎 zebu.di 🔄	
🔊 raccour	Couper 2 on clique
🗐 rat.txt	
🗐 ecureui —	Proprietes
l≣ baleine	Créer <u>u</u> n raccource
Elephar	Supprimer
E zoo.txt	Renommer
🦉 belle joi	Propriétes
Type : Fichier	25,7 Ko 🖳 Poste 🅢



Le clic sur Propriétés donne :

8	souris.jpg
	, ··-
Type de fichier :	Fichier JPG
S'ouvre avec :	Paint Shop Pro 5 Evaluation E <u>M</u> odifier
Emplacement :	D:\projets\cefis-sel\etape5\materiaux
Taille :	25,7 Ko (26.398 octets)
Taille sur le disque :	28,0 Ko (28.672 octets)
Créé le :	18 septembre 2001, 15:15:00
Modifié le :	18 septembre 2001, 15:15:00
Dernier accès le :	20 septembre 2001
Attributs : 🔽 Leo	ture seule 🗖 Cac <u>h</u> é 🗖 Archive

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 <u>Général</u> 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;
- \land 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 "<u>lancement" de l'application associée</u> (=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 <u>désigner</u> 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 :

Ouvrir a	vec	? ×
	Cliquez sur le programme que vous souhaitez utiliser pour ouvrir 'lion.ttt'. Si celui-ci n'est pas dans la liste, cliquez sur Autre.	
	Description de ce type de fichier :	
	1	
	<u>C</u> hoisissez le programme à utiliser :	
	ABC	
	Carl Accessoires du magnétophone	
	Acrobat © Distiller ©	
	Acrobal Catalog Index Apercu des images	
	Application WORDPAD MFC	
	🖳 BitFax ViewFax program	-
(✓ Toujours utiliser ce programme pour ouvrir ce type de fichi	er
	OK Annuler <u>A</u> utre	

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 : <u>Toujours utiliser ce programme pour ouvrir</u> <u>ce type de fichier</u>. 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 <u>Toujours utiliser ce programme pour ouvrir ce type de fichier</u> 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* :



(P

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



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.

✓A 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 <u>Outils / Options des</u> <u>dossiers</u>, puis l'onglet <u>Types de fichiers</u>.

Avec les versions antérieures de *Windows*, c'est dans l'item <u>Affichage</u> qu'on trouvait la commande <u>Options des dossiers</u> (au sein des applications *Poste de travail* ou *Explorateur Windows*.
Apparaît alors une fenêtre :

D:\projets\cefis-sel\etape5\millennium-total.doc

Général A	fichage Types de fichiers
<u>T</u> ypes de f	chiers enregistrés :
Extensio	ns Types de fichiers
92 323	Téléphonie Internet H.323
🛃 ABC	Document Micrografx FlowCharter 7
🖲 ACA	Fichier de personnages Microsoft Agent
🖲 ACF	Fichier de personnages Microsoft Agent
🖲 ACG	Fichier d'aperçu Microsoft Agent
ACL 🈽	AutoCorrect List File
2014 🗖	Eichier de personnages Microsoft Agent
	Nouveau Suppr
⊢ Détails co	ncernant l'extension '323'
S'ouvre a	/ec : DII de l'utilitaire de conférence <u>M</u> odifier
Las Gabia	
modifier le	s avec rextension 323 sont de type i relephonie internet H.323. Pour s paramètres s'appliquant à tous les fichiers 'Téléphonie Internet H.323
cliquez su	r Ávancés.
	Δvanci
	OK Annulas A.

On notera que dans des versions antérieures de *Windows*, la colonne reprenant les extensions (suffixes) n'existait pas; seule était présente la colonne <u>Type de fichiers</u>, ce qui obligeait parfois à un assez long parcours avant de repérer l'extension souhaitée. Voila 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 :

Options des dossiers	? ×
Général Affichage Types de fichiers	
<u>Iypes de fichiers enregistrés :</u>	
Extensions Types de fichiers	
TTF Fichier de police TrueType	
TXT Document texte	
TZ WinZip File	
ULS Service de coordonnées Internet	
I & III BL Baccourci Internet	
<u>Nouveau</u>	
S'ouvre avec : 42 Bloc-hotes	diher
 Les fichiers avec l'extension 'TXT' sont de type 'Document texte'. Pour modif paramètres s'appliquant à tous les fichiers 'Document texte', cliquez sur Avar 	ier les 👘 👘
Avi	ancés
OK Appuler	Appliquer
Figure 20 les fichiers txt	
Le texte nous invite à cliquer Avancés. En réalité, pour l'opération que nous souhaitons effectu Modifier :	er, il suffit de cliquer
Ouvrir avec	? ×
Cliquez sur le programme que vous souhaitez utiliser pour ouvrir	
Si ce programme n'est pas dans la liste, cliquez sur Autre.	
Choisissez le programme à utiliser :	
ABC	
Contraction of the second seco	
Acrobat Catalog Index	
Aperçu des images	
BitFax ViewFax program	•
Toujours utiliser ce programme pour ouvrir ce tune de fichier	
Figure 21 choix de l'application à associer au suffixe <code>txt</code>	

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*) :

Ouvrir a	Vec
୍ 🌒 🕺	'TXT'
	Si ce programme n'est pas dans la liste, cliquez sur Autre.
	<u>C</u> hoisissez le programme à utiliser :
	ABC
	Accessoires du magnétophone
	📩 Acrobat ® Distiller ®
	Acrobat Catalog Index
	RiFay ViewFay program
	Toujours utiliser ce programme pour ouvrir ce type de fichier
	OK Annula Links
	UN Annuler Autre

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 ouvert 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 desguels on peut lancer une application ou ouvrir un fichier de données.

P 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 <u>formater une disquette</u> (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 is 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 :

0	Poste	de travail								_	
1	<u>F</u> ichier	<u>E</u> dition	Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u>	oris <u>O</u> utils	2						
Í	🗘 Préc	édente 👻	⇒ - Ei 🔘	Rechercher	G	5 Dossiers			193.5	< m	
ĺ	Adresse	🖳 Poste d	de travail							· •	€ОК
	r Dossiers				x	Nom 🛆			Тире	_	_
7 0	1 Bureau				•	🛃 Disqu	iette 3½ (A:)		Disquett	e 3½ po	uces
6	Po	ste de trava				HDA'	WINME (C:)		Disque la	ocal	
	Ē 📑	Disquette	Evolorer			🖃 HDB1	I 30G (D:)		Disque la	ocal	
	÷	HDA WIN	Ouvrir			🖃 hdc2	old (E:)		Disque la	ocal	
	±	HDB1 300	Bechercher.			😑 hda6	end (F:)		Disque la	ocal	
		hdc2 old (hdp6 opd	Scan for Viru	ses		🖵 Gestic	on sur 'Bigbox' (G	G:)	Lecteur	réseau	
		Gestion si				l <u>₹</u> ₩ww	cefis sur 'Gobix'	(H:)	Lecteur	éseau	
		Www.cefis	<u>C</u> opie de disc	juette		I 😴 Install	l sur 'Newton' (I:)	J	Lecteur	réseau	
		Install sur	Partager			Backt	6-3-01 (J:) ID: I - 176 -	,	Disque c	ompact	
	÷ 🔬	Back6-3-0	🗐 Add to Zip			Forum	n sur Bigbox" (K.;	j a.a	Lecteur	eseau	
	÷	Forum sur					Derso sur Godix 	(L:) 10	Lecteuri	eseau	
	÷	Webperso	For <u>mater</u>				rsur newton (n waar 'Gabie' (P:)	(.) 1	Lecteur	éseau	
	• -	Forum sur	Créer <u>u</u> n raco	ourci			s sur 'Newton' (S) 51	Lecteur	éseau	_
		Homes su	R <u>e</u> nommer		₹		rsur Newton (5	.,	Lecteur	eseau	
1	7 obiet(s)	FOUR SUL	Propriétés	F	_			Pos	ste de trav	zail	
On clic	jue alors s	sur formate	Figure 24 le r pour avoir : Capacité : 1.44 Mo (3.5'') Type de form ○ Rapide (E ○ Complet Autres option Nom de volur Pas de no ✓ Afficher le	menu contex quette 3½ (atage :ffacer) s me : om de <u>v</u> olume e résumé une	A:]	terminé	Lecteur de disqui Dém 1. Pour obter l'aide sur cert des choix pro on clique (ga sur le point d'interrogatio 2. Ensuite, on o sur l'item à pro duquel on souh des information	ettes			
				Figure	25 I	le formatag	j e				
(F	II est pos que soie	ssible d'obton nt ces dern	enir de l'aide sur l ières. Pour cela	es différentes	s pro	positions a	apparaissant da	ns les	fenêtres	de dialo	gue, quelles
() J	on clique le pointe	e sur le bou ur souris cl	ton point d'interro hange alors d'app	gation, dans arence (il est	le co acc	oin supérie ompagné (uner (ici pa	ur droit (?) d'un ?) r exemple : com	nlet (t	vne de fo	rmataq	a))
(F		re	a propos uuquel t		ISCIL	jiici (ici þa	т слетние . <u>сон</u>	<u>ipiet</u> (t	ype de lu	matayt	~//
-		10									



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

Informations sur le formatage - Disquette 3½ 🗙
1.457.664 octets sur le disque
0 octets utilisés par les fichiers système
718.848 octets dans des secteurs défectueux
738.816 octets disponibles sur le disque
512 octets dans chaque unité d'allocation 2.847 unités d'allocation sur le disque
13FB-2A02 numéro de série
Fermer

Figure 28 le résultat du formatage

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

• 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 <u>formater un disque dur</u> (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 disque ou une disquette.

Il est simple de demander à <u>vérifier l'état d'un support</u>.

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 <u>Propriétés</u>, puis l'onglet <u>Outils</u> :

Propriétés de hdc2 old (E:)	? ×
Général Outils Partage	
État de la vérification des erreurs	
La dernière vérification de ce disque date	
de 41 jour(s).	
État de la défragmentation	
Windows n'a pas pu déterminer la date de dernière défragmentation de ce lecteur.	
Défragmenter maintenant	
OK Annuler d	∆ppliquer
Figure 29 vérification de l'état d'un support	
on clique Vérifier maintenant	
🧇 ScanDisk - hdc2 old (E:)	_ 🗆 ×
- 会	
Sélectionnez le ou les lecteurs que vous voulez analyser :	
HDB1 30G (D:)	•
imit indez old [c:] imit indea end (F:)	•
Type d'analyse	
O Standard	
(vérifie les fichiers et les dossiers)	
 Minutieuse (effectue un test standard et vérifie la surface du disque) 	Options
I	
<u>D</u> émarrer <u>F</u> ermer	<u>Avance</u>
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 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" :

📥 C:\cefis-sel\etape5\mate	riaux	
<u>Fichier</u> <u>E</u> dition Affichage	Fa <u>v</u> oris <u>O</u> utils <u>?</u>	100 M
- ↓ ← Précédente → → → 🔂	🗌 🔕 Rechercher 🖓 Dossiers 🤅	🔏 Historique 📲 喀 🗙 ᡢ 🏢 -
Adresse C:\cefis-sel\etane	5\materiaux	<u> </u>
		Dossier
1. On fait apparaître le	Iaille Iype ▲ 5 Ko Application	2 Raccourci
"père" du dossier à	Affi <u>c</u> hage	🕨 🖳 WinZip File
créer. On effectue un clic droit dans une	Réorganiser les joônes Aligner les joônes	Document texte Document Micro t Word
zone "vierge"	Actualiser	\overline Image bitmap
₩ \$0001.00c	Deserve l'est et destin	🕘 WAV Clip
wid0001.doc	Personnaliser ce dossier	- 🖳 Présentation Mici PowerPoint
wrd1444.doc	C <u>o</u> ller	🕙 Feuille de calcul I 👘 oft Excel
toto1.doc	Coller le racco <u>u</u> rci	E HTML Document
🔄 toto2.doc	Annuler Copier Utri+2	🔄 💽 Paint Shop Pro 5
toto3.doc	<u>N</u> ouveau	Document Microg wCharter 7
Zozo.doc	<u>P</u> ropriétés	13720 3. On clique Dossier
bhb 1 2. On amène le	1 Ko Document texte	24/01/2
pointeur souris sur	1 Ko Document texte	17/09/2001 12:58
elepł Nouveau (sans	1 Ko Document texte	17/09/2001 12:57
fichie cliquer). Une liste se	1 Ko Document texte	17/09/2001 8:24
	0 Ko Document texte	2/03/2001 17:21
11221 - 24 4.A	Figure 33 création d'un nouvea	au dossier
• on clique droit dans une zone vie	erge du contenu du dossier	
• dans la liste qui se déroule, on a	mène le pointeur souris sur Nouveau	<u>u</u> , sans cliquer
• une liste secondaire se déroule a	alors et on y clique sur <u>Dossier</u> pour	obtenir
🔁 C:\cefis-sel\etape5\ma	teriaux	
<u> </u>	je Fa <u>v</u> oris <u>O</u> utils <u>?</u>	₩ £
Frécédente 👻 🔿 👻 🛉	🔄 🛛 🖏 Rechercher 🛛 🖓 Dossiers	🎯 Historique 🛛 🚏 🧏 🗙 🖄 🗐 🎟 🕇
🛛 Adresse 🧰 C:\cefis-sel\etap	pe5\materiaux	▼ 🖉 OK
Nom	Taille Type △	Modifié le
🔊 class.mid	1 Ko Séquence MIDI	7/07/1995 0:00
Nouveau dossier	Dossier	3/10/2001 10:05
1 objet(s) sélectionnés		🖳 Poste de travail
	Figure 24 la nouveau dessis	
	rigule 34 le llouveau uossiel	

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) •

•

🔁 C:\cefis-sel\etap	e5\materiaux					_	
<u> </u>	Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris	<u>O</u> utils	2				
🛛 🖨 Précédente 👻 =	🔶 👻 🛅 🗎 🔕 Re	echercher	🔁 Dossiers	3 Historique		Xら	∷ :.▼
Adresse 🛅 C:\cefis-	sel\etape5\materia	ж				•	∂ОК
Nom	Taille	Туре	Δ	Modifié le			-
🔊 class.mid	1 Ko	o Séquer	nce MIDI	7/07/1995 0	:00		
essa		Dossie	r	3/10/2001 1	0:05		
1 objet(s) sélectionnés				Į.	💐 Poste de	e travail	

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 <u>créer un document d'un type donné</u>, 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 <u>Nouveau</u>
- dans la liste qui se déroule choisir le type de fichier à créer (en cliquant); par exemple ici, un choisit Document texte :

Edition Précédente ↓ Précédente ↓ Adresse C:\cefis Nom	Affic <u>hage Favoris <u>O</u>utils <u>?</u> → ✓ 🔁 🐼 Rechercher 🚰 Dossiers 🏈 Historique 📲 📽 🗙 </u>	∎ ≣ ∞ 01 ⊐
Adresse C:\cefis	→ - 🔁 🔞 Rechercher 🖓 Dossiers 🍪 Historique 🛿 📽 🗙 -sel\etape5\materiaux Taille Type 🔺 a Raccourci	∞ . ⊡
Adresse C:\cefis Nom essai separate	-sel\etape5\materiaux	一
Nom essai pbrush.exe	Taille Type A accourci	
essai Solution por sea and sea		F
salut3.exe winver.exe edit.com copie de secou *\$toto1.doc *wrd0001.doc *wrd0005.doc *wrd0005.doc *wrd1444.doc	Affichage Image WinZip File Réorganiser les jcônes Document texte Aligner les icônes Image bitmap Actualiser Image bitmap Personnaliser ce dossier Image bitmap Coller Présentation Microsoft PowerPoint Coller le raccourci Image bitmap Coller le raccourci Image bitmap Personnaliser ce dossier Image bitmap Personnaliser ce dossier Image bitmap Coller le raccourci Image bitmap Annuler Renommer Ctrl+Z	t
toto2.doc	Propriétés soft 4/09/1998 13:28 13 K0 Document Microsoft 2/03/2001 16:17	
Cette liste dépend é le fichier nouveau appar	videmment des applications qui ont été installées et sont disponibles sur le sy	vstème
document :	be5\materiaux	nouveau
document :	pe5\materiaux Affichage Favoris Dutils ?	nouveau
document :	ant alors avec diffion standard quintaut remplacer parte from choisi podi le f be5\materiaux Affic <u>hage Favoris O</u> utils <u>?</u> → → ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ←	
document : C:\cefis-sel\etaj Eichierdition Précédente →	De5\materiaux Affichage Fayoris Dutils ? → ▲ 🐼 Rechercher The Dossiers 🐼 Historique The	
document : C:\cefis-sel\etar Eichier Edition ← Précédente → Adresse C:\cefis	ait alors avec dir hom standard qu'il faut remplacer par le hom choisi pour le f be5\materiaux Affichage Favoris Qutils ? → → E Q Rechercher E Dossiers ③ Historique P P V × sel\etape5\materiaux	nouveau
document : C:\cefis-sel\etaj Eichier Edition ↓ ← Précédente ← Adresse C C:\cefis Nom	Pe5\materiaux Affichage Fayoris Outils ? → ← 🔂 Rechercher Taillo Dossiers Statistical and the field of the	nouveau
document : C:\cefis-sel\eta Fichier Edition Agresse C:\cefis Nom une page.doc cefnet.mid cisco.mid class.mid Nouveau Document	ait alors avec diministrational quintaut remplacer partie noni choisi pour let in partie partie partie noni choisi pour let in partie partie partie partie noni choisi pour let in partie par	nouveau

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 :



- 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 trouvent**, 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 :

- I'unité ou un dossier présent dans le chemin d'accès aux fichiers cherchés
- 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 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
🖳 Poste de travail						×
	ge Fa <u>v</u> oris <u>O</u> utils	2				1
∫ 🗢 Précédente 👻 ⇒ 👻 (🔄 🛛 🔕 Rechercher	🔁 Do	ssiers 🛞	Historique		»
🛛 Adresse 🖳 Poste de travail					- ∂0	IK
Nom 🛆	Туре		Taill	e totale	Espace libre	
Disquette 3½ (A:)	Disquette 3½ pouces					
HDA WINME (C:)	Disque local		3),82 Go	1,23 Go	
🖃 HDB1 30G (D:)	Disque local		2	8,5 Go	27,2 Go	
🖃 hdc2 old (E:)	Disque local		1	,58 Go	350 Mo	
🖃 hda6 end (F:)	Disque local		1	,46 Go	1,34 Go	
🖵 Gestion sur 'Bigbox' (G:)	Lecteur réseau		1	,88 Go	9,90 Mo	
😔 Wwwcefis sur 'Gobix' (H:)	Lecteur réseau		5	i,59 Go	5,04 Go	
🖃 Install sur 'Newton' (I:)	Lecteur réseau		4	,00 Go	334 Mo	
🔊 CEFIS20 (J:)	Disque compact			490 Mo	0 octets	
Eorum sur 'Biaboy' (K-)	Lactour réseau		1	88 Go	9 90 Mo	_
17 objet(s)				Poste de	travail	/

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 :

💼 D:\						_	
<u>Fichier</u> <u>E</u> dition	Affic <u>h</u> age	Fa <u>v</u> oris	<u>O</u> utils <u>?</u>				
🗘 🗘 Précédente 👻	⇒ × 🖻	🛛 📿 Rec	hercher 🛛 🔂 D	ossiers	🛞 Historique	1 🕆 🦷	÷
Adresse 😑 D:\						•	Ø0K
Nom 🛆		Taille	Туре		Modifié le		
_Restore			Dossier		12/06/2001	19:26	
🗋 divers			Dossier		13/06/2001	9:04	
🚞 documents			Dossier		13/06/2001	9:04	
🚞 eudora~2			Dossier		13/06/2001	11:17	
🚞 projets			Dossier		13/06/2001	9:05	
🛜 Recycled			Corbeille		13/06/2001	9:09	
🚞 soft			Dossier		13/06/2001	9:15	
7 objet(s)			0 octe	ts	🖳 Poste de	travail	

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 <u>Affichage / Volet</u> <u>d'exploration / Rechercher</u> (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 <u>Rechercher</u>.

On voit alors apparaître un volet gauche :

C:\cefis-sel
<u> </u>
🔰 🗘 Précédente 👻 🤿 🖈 🔂 🛛 🔕 Rechercher 🛛 🎇
Adresse C:\cefis-sel
Rechercher × Nom A
C Nouveau
Bechercher des fichiers ou dos cares
Rechercher les fichiers ou les dossiers nor
Unité ou dossier dans lequel
Contenant le te <u>x</u> te : s'effectuera la
recherche
Rechercher dans :
C:\cefis-sel
<u>R</u> echercher <u>A</u> rrêter
Options de recherche <<
Date
🗖 Options avancées
10 objet(s) 54,3 Ko 🖳 Poste de travail 🥢
Eigure 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 :

<u>co</u>*

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 :

<u>co</u>*.*<u>f</u>

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 <u>co</u>*.<u>w?k</u>, la recherche localise <u>co</u>pie de secours de zozo.<u>wbk</u>.

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

<u>R</u> echercher
Options de recherche <<
🔽 Date
fichiers modifiés
fichiers créés fichiers accédés pour la dernière fois O Les 1 🚔 derniers jours
© Entre le 3/09/2001 🔽
et le 3/10/2001 💌

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

<u>R</u> echercher Arrête	r	
Options de recherche <<		
✓ Date		
fichiers modifiés	en	cliquant sur la flèche, on
O Les 2	derniers mois	t apparaître un calendrier
O Les 📔 💌	derniers jours	
Entre le 3/09/20	001	
et le 3/10/2	001 🔽	

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 :

<u>R</u> echercher	Arr	êter					
Options de recherch	•	\$	septe	mbre	200	1	Þ
🔽 Date	<u>lun.</u> 27	<u>mar.</u> 28	mer. 29	jeu. 30	ven. 31	sam. 1	dim. 2
fichiers modifié:	3 10	4 11	5 12	6 13	7 14	8 15	9 16
O Les 2	17	18 25	19 26	20 27	21 28	22 29	23
O Les 1	1	2	3	4	5	6	7
,		Aujo	ourd'i	nui :	<u>3/10</u>	/200	1
Entre le	3/09	3/200	1	•			
et le	3/10)/200	1	•			

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 :

<u>R</u> echercher <u>A</u> rrêter
Options de recherche <<
□ Date □ Type ☑ Taille
Au moins 🔽 0 📑 Ko Au moins Au plus

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 cherchés

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.

✓ <u>Trier une liste de fichiers</u> 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, ...



par <u>Affichage / Choisir des colonnes</u>. 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 celuici.

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 refrapper le nouveau nom, <u>sans oublier le suffixe</u>.

On peut aussi cliquer droit sur le nom du fichier et sélectionner <u>Renommer</u>.

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 manière 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 <u>Ouvrir</u> ou <u>Enregistrer sous</u>) 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-sel/etape1)/materiaux] (rappelons que cette écriture désigne materiaux, 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-sel\etape1\materiaux].

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 materiaux (dossier cible) pour y coller **morceau4** (point (B), cidessus).

• on part donc de la fenêtre montrant morceau4

💐 Résultats de la recherche						
<u> </u>	s j					Réduire
📔 🖛 Précédente 👻 🔿 👻 🔂 🔯 Recherch	er 9	🗄 Dossiers 🛛 🛞 I	Historique 📑 🖫	്× ന	*	
Adresse 🔕 Résultats de la recherche						▼ 🔗 ОК
Rechercher	×	Nom	Dans le dossier	Taille	Туре	Modifié le
🕂 Nouveau 🥔		🖻 morceau4	C:V	14 Ko	Fichier	11/06/2001 14:2:
Rechercher les fichiers ou les dossiers nommés :						
morceau4*.*						
Contenant le te <u>x</u> te :						
Rechercher dans :						
🖃 hda WinME (C:)						
Deskauskau (reflex						
	-	•				•
Type : Fichier Taille : 13,6 Ko						//

Figure 49 : le résultat de la recherche montrant morceau4

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

		🛛 🎲 Historique 🛛 🖓 🖓	t X n	>>
Adresse 🔕 Résultats de la recherche			- 6	≥ок
Rechercher	× Nom	Dans le dossier	Taille	Тура
🖏 Nouveau 🛛 🤣	morce	au4 C:\ Ouvrir le dossier conte	14 Ko	Fich
Rechercher les fichiers ou les dossiers nom <u>m</u> és :				
morceau4*.*		Ou <u>v</u> rir avec		
Contenant le texte :		Add to Zip		
		Add to morceau4.zip		
Pasharahar dana :		Envoyer vers	•	
🖃 nda WINME (U:)		Copier		
Rechercher Arrêter		Créer un reccourci		
		Supprimer		<u> </u>
ype : Fichier Taille : 13,6 Ko		Renommer	L	
		Propriétés		
Figure 50 : menu conte	extuel à propos	de morceau4		

- 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

•

💐 Résultats de la	recherche		
<u> </u>	Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris <u>O</u> utils	2	
☐ ← Précédente →	Barres d'outils ✓ Barre d'état	🔁 Dossiers 🎯 Historique	BBX 9 ×
	Volet d'exploration ► Grandes icônes	 ✓ <u>R</u>echercher Ctrl+E <u>F</u>avoris Ctrl+I <u>H</u>istorique Ctrl+H 	dossier Taille Type
🔍 <u>N</u> ouveau	<u>P</u> etites icones Liste	<u>D</u> ossiers	
Rechercher les fich morceau4*.*	 <u>D</u>étails Miniatures 	<u>A</u> stuce du jour <u>D</u> iscuter	
Contenant le te <u>x</u> te :	Réorga <u>n</u> iser les icônes Aligner les icônes		
Re <u>c</u> hercher dans :	C <u>h</u> oisir des colonnes		
😑 hda WinME (C	<u>A</u> ller à F Actualis <u>e</u> r		
<u>R</u> echercher	Arrêter		ŀ
🖳 Affiche la barre de	es dossiers.		11

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

• On obtient alors :

🙉 Résultats de la recherche					
<u> </u>	Fa <u>v</u> oris <u>O</u> utils	2			<u>(1</u>
📔 🖶 Précédente 👻 🔿 👻 📘	🔇 Rechercher	Possiers 🚳	Historique	$P_{i}^{\alpha} = P_{i}^{\alpha}$	X ∽ »
Adresse 🔕 Résultats de la reche	rche				▼ 🔗ОК
Dossiers ×	Nom	Dans le dossier	Taille	Туре	Modifié le
🕜 Bureau	🖻 morceau4	C:V	14 Ko	Fichier	11/06/2001 14:
🕀 🖳 Poste de travail					
🗄 🌉 Favoris réseau					
E					
Depth Psp414tr					
Resultats de la recherche	•				
Type : Fichier Taille : 13,6 Ko					ļi.

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)

🔯 Poste de travail		
Eichier ditior ↓ Précédente ↓ Adresse ↓ Pos	roris <u>D</u> utils <u>?</u> Rechercher 🔁 Dossiers 🤇	ou on double- clique là
Dossiers ×	Nom A	Type
Poste of ravail Poste of ravail Poste of ravail Poste of ravail Poste of ravail	Hda WinME (C:)	Disque local
hda WinME (C:)	HDB1 30G (D:)	Disque local
HIP HUBT 30G (D:)	hdc2 old (E:)	Disque local
	Gestion sur 'Bigbox' (Gr)	Disque local Lecteur réseau
🕀 🛫 Gestion sur 'Bigbox' (🚽	Cdu sur 'Bigbox' (H:)	Lecteur réseau
	₹	•
15 objet(s)		🖳 Poste de travail

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 56 : le contenu de etape1

6 Ko Format RTF

TMP988885222.htm 16 Ko HTML Document

40,1 Ko

3/05/2001 10:16

3/05/2001 13:07

🛄 Poste de travail

•

🔁 questions1.rtf

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

.

•

칠 aide

images

6 objet(s) (Espace disque disponible : 1,78 Go)

🚞 materiau:

• On obtient :

•



🔯 C:\cefis-sel\etape1\materia	ж			<u>- 🗆 ×</u>
<u> </u>	a <u>v</u> oris <u>O</u> utils <u>?</u>			Réduire
📔 🗇 Précédente 👻 🔿 👻 📃	Rechercher 🛛 🔁 Do	ssiers 🎯 Historiqu	• 📽 📽 🗙	s) »
Adresse 🗀 C:\cefis-sel\etape1\m	ateriaux		•	∂ОК
Dossiers ×	Nom 🛆	Taille	Туре	Mc
📄 😑 hda WinME (C:) 🔺	省 morceau1.bmp	107 Ko	Image bitmap	28.
RESTORE	Morceau1-retreci.b	. 48 Ko	Image bitmap	7/0
ADOBEAPP 🚽	🔊 morceau1-retreci.jpg	; 5Ko	morceau4 a	7/0
🖶 🛅 BITWARE	💌 morceau2.jpg	4 Ko	bien été	28.
Carte son	📑 morceau3.png	24	déplacé	11.
	💌 morceau3-retabli.jpg	4 Ko		J 11.
🕀 🛄 etape0	🔤 morceau4	14 Ko	Fichier	11.
	•			Þ
7 objet(s) (Espace disque disponible :	1,77 Go)	202 Ko	Poste de travail	

Figure 59 : morceau4 est bien présent dans materiaux

2. Deuxième manière : déplacer vers

Beaucoup de choses sont semblables. Ce procédé utilise la commande <u>Edition / Déplacer vers le dossier</u> 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



on donne les commandes <u>Edition / Déplacer vers le dossier</u> 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 :

Rechercher un dossier
Déplacez le ou les éléments sélectionnés vers le dossier :
Poste de travai On double clique Disquetter (A:) Hoa WinME (C:) HDB1 30G (D:) Hda5 end (F:) Gestion sur 'Bigbox' (G:) Cdu sur 'Bigbox' (H:)
Dossier : Poste de travail
OK Annuler <u>N</u> ouveau dossier

Figure 62 : Poste de travail

Rechercher un dossier	<u>? ×</u>
Déplacez le ou les éléments sélectionnés vers le dossie	er :
 Hda WinME (C:) 	
Dossier : hda WinME (C:)	
OK Annuler <u>N</u> ouveau do:	sier

Figure 63 : C:

Rechercher un dossier
Déplacez le ou les éléments sélectionnés vers le dossier :
hda WinME (C) ADOBEAPP BITWARE Cattoon Cattoon cefis-sel cefis-tt charles_des
Dossier : hda WinME (C:)
OK Annuler <u>N</u> ouveau dossier

Figure 64 : cefis-sel

Rechercher un dossier	?×
Déplacez le ou les éléments sélection	On double clique
← Cefis-sel	
Dossier : materiaux	
OK Annuler	<u>N</u> ouveau dossier

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 :

💐 Résultats de la recherche	
<u> </u>	2
📔 🖙 Précédente 🔹 🔿 👻 🔛 🛛 🏹 Rechercher	🖫 Dossiers 🛛 Historique 🛛 📽 😤 🗙 🔊 🗎 👋
Adresse 🔕 Résultats de la recherche	💽 🔗 ОК
Rechercher ×	Nom Dans le dossier Ta
💐 Nouveau 🛛 🔗	morceau4 C:\cefis-sel\etape1\materiaux 14
Rechercher les fichiers ou les dossiers nom <u>m</u> és : morceau4*.* Contenant le te <u>x</u> te : Re <u>c</u> hercher dans :	
1 objet(s)	1 91 Mo

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 :



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



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 <u>Copier</u>; on peut aussi donner les commandes <u>Edition / Copier</u>
- 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 <u>Coller</u>; on peut aussi donner les commandes <u>Edition / Coller</u>

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 <u>Copier</u>.

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.

A 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* :

U: Včeh	s-selvet	apestinat	-	·	1 0		
	<u>E</u> dition	Affic <u>h</u> age	e Fa <u>v</u> ori	s <u>U</u> ut			
🚽 🕈 Préci	Annu	iler Supprim	her	Utrl+Z		🎯 Historique 📲	1 🖫 X 🗠 🔳 🗉
A <u>d</u> resse	<u>C</u> oup	per		Ctrl+X			🚽 🥏 ОК
Nom A	Copi	er		Ctrl+C		Modifié le	Créé le 🔺
inc	L <u>o</u> lle Colle	r la raccour	i	Utrl+V		3/10/2001 10:05	3/10/2001 10:0
**************************************	Colle	ne racco <u>u</u> i				26/01/2001 15:12	18/09/2001 9:0
wrd00	Copi	er dans le <u>d</u>	lossier		ent Microsoft	10/04/2000 14:13	18/09/2001 9:0
🔊 ~wrd00	Dépl	acer <u>v</u> ers le	e dossier		ent Microsoft	10/04/2000 14:26	18/09/2001 9:0
🔁 ~wrd14	<u>S</u> éle	ctionner tou	ut	Ctrl+A	ent Microsoft	18/01/2001 9:38	18/09/2001 9:0
le¶ aa 04 t	Inve	rser la sélec	tion		IF	1/02/1999 11:41	18/09/2001 9:0
Contient de:	s comman	des pour l'é	dition. <i>Figu</i>	<i>ire 71 ai</i>	nnulation de la supp	pression	/
Contient des onne pour c Si on se re me précisé (r cette corbe	s comman ela les co end com ci-dessus, eille, géné	des pour l'é mmandes <u>l</u> pte plus t les fichiers ralement à	Edition. Figu Edition / J ardivem s supprime partir de s	<i>ure 71 ai</i> Annuler ent qu' és sont e son icôn	nnulation de la supprimer Supprimer Il faut annuler la en réalité déplacés o ne sur le bureau :	pression suppression dans un dossier spéd	cial : la corbeille. On va d
Contient des	s comman ela les co end com ci-dessus, eille, géné	des pour l'é mmandes <u> </u> pte plus t les fichiers ralement à	Edition. Figu Edition / J ardivem s supprime partir de s	<i>lire 71 al</i> Annuler ent qu' és sont e son icôn <i>Figure</i> .	nnulation de la supprimer Supprimer l'Il faut annuler la en réalité déplacés d ne sur le bureau : Corbeille 72 icône de la corbe	pression suppression dans un dossier spéc eille	cial : la corbeille. On va d
Contient des onne pour c Si on se re me précisé o r cette corbe ouble clic su	s comman ela les co end com ci-dessus, eille, géné rr l'icône c	des pour l'é mmandes <u> </u> pte plus t les fichiers ralement à	Edition. Figu Edition / J ardivem s supprime partir de s	<i>ire 71 ai</i> Annuler ent qu' és sont e son icôn <i>Figure :</i> une fenê	nnulation de la supprimer Supprimer 'il faut annuler la en réalité déplacés e te sur le bureau : Vition <i>Corbeille</i> <i>72 icône de la corbe</i> etre :	oression suppression dans un dossier spéd eille	cial : la corbeille. On va d
Contient de: onne pour c Si on se re me précisé (r cette corbe ouble clic su Corbeille	s comman ela les co end com ci-dessus, eille, géné ur l'icône c	des pour l'é mmandes <u>l</u> pte plus t les fichiers ralement à	Edition. Figu Edition / J ardivem s supprime partir de s lle ouvre u	<i>Ire 71 ai</i> Annuler ent qu' és sont e son icôn <i>Figure .</i> une fenê	nnulation de la supprimer Supprimer 'il faut annuler la en réalité déplacés te sur le bureau : Vince de la corbe etre :	oression suppression dans un dossier spéd eille	cial : la corbeille. On va d
Contient des onne pour c Si on se re me précisé o r cette corbe r cette corbe ouble clic su Corbeille Eichier <u>E</u> c	s comman ela les co end com ci-dessus, eille, géné ir l'icône c	des pour l'é mmandes <u> </u> pte plus t les fichiers ralement à	Edition. Figu Edition / J Cardivem s supprime partir de s partir de s	<i>Ire 71 ai</i> Annuler ent qu' és sont e son icôn <i>Figure :</i> une fenê Qutils	nnulation de la supprimer Supprimer Til faut annuler la en réalité déplacés ne sur le bureau : Corbeille 72 icône de la corbe etre :	oression suppression dans un dossier spéc	cial : la corbeille. On va d

Nom	Employment d'arigina	Dista da auro	proposion	Turpa	
département 2-r.doc	C:\WINDUWS\Bureau	29/05/2001	10:27	Document Microsoft	56 Ko
DESTEF - WebCT	C:\WINDOWS\Favoris\Liens	27/07/2001	12:23	Raccourci Internet	4 Ko
🗋 Distance	F:\DATA	13/06/2001	9:28	Dossier	2.176
💐 distance.zip	D:\documents\ARTICLES\Kir	10/09/2001	16:16	WinZip File	448 Ko
Divers	F:\DATA	13/06/2001	9:31	Dossier	0 Ko
🔁 Document.PDF	C:\WINDOWS\Bureau	23/08/2001	16:13	Document Adobe Ac	24 Ko
🖬 DRVSPACE.BIN	E:N	13/06/2001	10:21	Fichier BIN	96 Ko
🖬 DRVSPACE.BIN	F:V	13/06/2001	11:28	Fichier BIN	96 Ko
💁 duchateau.doc	C:\WINDOWS\Bureau	10/09/2001	16:48	Document Microsoft	80 Ko
📩 duchateau.pdf	C:\WINDOWS\Bureau	10/09/2001	16:48	Document Adobe Ac	56 Ko
💁 duchateau.rtf	C:\WINDOWS\Bureau	10/09/2001	16:48	Format RTF	116 Ko
ी -	• · · · · · · · · ·				
50 objet(s)			396 Mo		

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 <u>Fichier / Restaurer</u>



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.

A 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 :

Ouvrir a	vec	<u>? ×</u>
	Cliquez sur le programme que vous souhaite	z utiliser
	pour ouvrir 'fanfare.coco'. Si celui-ci n'est pas dans la liste, cliquez sur	Autre.
	Description de ce type de fichier :	
	<u>C</u> hoisissez le programme à utiliser :	
	ABC Tant qu'on e	est pas certain que
	Accessoires du magnét l'association Acrobat © Distiller © décoche ce	h a du sens, on tte case
	🔯 Acrobat Catalog Index	
	Aperçu des images	
	BitFax View Program	-
	✓ Toujours utiliser ce programme pour ouvi	rir ce type de fichier
	OK. Annuler	Autre
	Figure 75 association du suffixe ooo avec	une application
marche pas, on pourra en es on essaye par exemple l'app clique <u>Bloc notes</u> puis OK ; c	sayer une autre ication <i>Bloc notes</i> , capable de traiter du text rela donne pour fanfare.000 :	te "brut"; on descend donc dans la liste et or
🗾 fanfare.ood	- Bloc-notes	
<u>Eichier</u> <u>E</u> dition	n <u>R</u> echerche <u>?</u>	
RIFFh∎ WA ∎∎∎'∎∎∎©±	VEfmt ■ ■ ■ ■ + ■+ ■ d ■h\\awュÊÈ.«■■Isark[MB89NVMD	iata ' ▋▋▋▋▋▋▋▋▋】▲)@\'£▋▋▋▋~tpmil∎▋▋
b∎∎ofjx∎	ªª£∎Í∎}∎∎§∎'∎∎yqhfp∎∎∎∎mX\ •¥8	\\H@Vmv ∎∎ª¯¬¥∎∎ £
TLJQCV	{zwu{∎¤×§®³°©∎∎'∎∎oYF72/,)	×5Kg∎§®«¢∎∎z∎∎
***********	VPj∎®'-§;uuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuu	# WN YXDS####### ######~{{ } { ~}w
qd[^ipy∎~n	b\SD7Q ' ' zdQLR\gx '	viy′ÕÑÉ≌£∎}ndbmz∎∎
nifhoy	'	}maafkt
:1/C}μĐĐ¿¨	;%H'« ••••ywx ••••Cu_Y>ok r ••shk•••••{gY#'¢••••L&•	202======%==%==%==2{ /R}£´μ´°©¤£¢§°´¨
∎¦∎∎na[j∎∎ {pgk '∎'∎v	■■■■■■■ ³µ-¢■■'■■uifig\I66D eeruxutvx■■±‰·®×■'■■■■~zo^L)I:2CR\5 00000; «±'A _>418CRdi\Sc 0'00£ «
	,	
	Figure 76 fanfare.000 "montré" par	r le bloc notes
selon toute apparence, le ficl	nier 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 <u>effectuer une copie de sauvegarde</u>

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 <u>Créer un ou</u> <u>plusieurs raccourcis</u>



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 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 <u>sans relever</u> <u>le doigt</u> 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 :

C:\Raccourcis	
_ Eichier Edition Affichage Favor 🏾 🏭	<u>Fichier</u> Edition Affichage Favoris *
🛛 🕁 Précédente 👻 🔿 🖈 🛍 👘 🎽	C ← Précédente - → - È
Adresse 🗋 C:\Raccourcis 💽 🔗 OK	Adresse 🗀 C:\WINDOWS 💽 🔗 OK
Taille Type 🛆	Nom Taille Type 🔺
	NETSTAT.EXE 32 Ko Applic
	RETWATCH.EXE
A NOTERAD EXE	
dossier source	PBBUSH EXE 20 Ko Applic
0 o 0 octets 📃 Poste de travail 🏾 🏿	Type 56,0 Ko 🛛 🖳 Poste de travail 🖉 🏸

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 <u>Nouveau / Raccourci</u> 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.



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

	🚖 C: \F	Raccourcis				
	<u> </u>	er <u>E</u> dition Affic <u>h</u> e	age Fa <u>v</u> oris	<u>O</u> utils	2	
] 🗇 Pi	récédente 👻 🔿 👻	🔁 🛛 🔕 Rech	ercher ⁽	🔁 Dossiers	Historique >>
	A <u>d</u> ress	e 🛄 C:\Raccourcis	3			▼ 🔗 ОК
	Nom		Taille	Туре 🛆		Modifié le
		Affi <u>c</u> hage	•	\bigtriangledown	Clic droit au	sein du
		Réorganiser les joône Align <u>e</u> r les icônes Ac <u>t</u> ualiser	es 🔸		dossier sour	u sein du
		Pe <u>r</u> sonnaliser ce dos	sier		dossier so	urce
		C <u>o</u> ller		-		
		Coller le racco <u>u</u> rci <u>A</u> nnuler Supprimer	Ctrl+Z		on	clique <u>Raccourci</u>
		<u>N</u> ouveau	•		ssier	
		<u>P</u> ropriétés		<u>Ba</u>		
				Wir Do	nZip File cument texte	
				🛃 Doo	cument Micros	soft Word
	•			- 🎦 Ima - 🕼 WA	ige bitmap	
]				- 💌 🕬 MA - 👘 🖓 4		
			Figure 81 nouv	eau racco	ourci	
Apparaît alors un	e succes	sion de fenêtres qui v	ont permettre de	e <mark>choisir</mark> l	e fichier cible	du raccourci :
	Lreatio	n d'un raccourci				
			Entrez l'emplace vous voulez cré en cliquant sur l	ement et li èer un rac Parcourir.	e nom de l'élé courci ou recł	ment vers lequel herchez l'élément
			Liane de comm	ande :		
			Parcourir	1		
			< <u>P</u> ré	cédent	<u>S</u> uivant >	Annuler
		Figure	82 choix du fich	ier cible d	du raccourci	

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

Bacharahar dan s			4 🝙 🛶 📼	_
Rechercher <u>d</u> ans Historique Bureau Poste de travail	HDA WINME (C: RESTORE ADOBEAPP BITWARE cefis-sel cefis-sel cefis-tt GIBLOCAL Mes documents My Music Program Files) rapport-sel temp WINDOWS AutoExec.Bat Cefis-tt-0.exe COMMAND.COM TP1.exe TP2.exe	← 🗈 💣 🎟 •	sier Windows
Favoris réseau	Program Files Raccourcis <u>N</u> om de fichier :		•	<u>O</u> uvrir
	<u>Т</u> уре: <i>Гі</i> д	Programmes qure 83 exploration des dossiers	_	
alors naviguer dar <u>NS</u> et NotePad e cas où la fenêtre arcourir Rechercher dans	Ivpe : Fig ns l'arborescence des d • exe. e montre comme ci-dess :	Programmes gure 83 exploration des dossiers ossiers jusqu'à visualiser le doss sus la racine C:, il suffit d'un do	sier cible et le fichier c uble-clic ouvrant le do	ible du racco
alors naviguer dat <u>vs</u> et NotePad e cas où la fenêtre arcourir Rechercher <u>d</u> ans Historique <u>Bureau</u> <u>U</u>	Ivpe : Figure Sector S	Programmes gure 83 exploration des dossiers ossiers jusqu'à visualiser le doss sus la racine C:,, il suffit d'un do FONTS FONTS HELP INF Installer On va demander un affici détaillé, en déroulant la li cliquant <u>Détails</u>	sier cible et le fichier c uble-clic ouvrant le do	ible du racco ssier Windov Grandes icône Liste Détails Miniatures
alors naviguer dat vs et NotePad e cas où la fenêtre cas où la fenêtre carcourir Rechercher dans Historique Dureau Poste de travail Favoris réseau	Iype : Fig ns l'arborescence des d • exe. e montre comme ci-dess • exe. • All Users • Application Data • APPLOG • Bureau • COMMAND • CONFIG • Cookies • CURSORS • DRWATSON • Favoris • • Mom de fichier :	Programmes gure 83 exploration des dossiers ossiers jusqu'à visualiser le doss sus la racine C:, il suffit d'un do FONTS HELP INF Installer On va demander un affic détaillé, en déroulant la li cliquant <u>Détails</u> MSAGENT MSADENT MSADENT MSADENT	sier cible et le fichier c uble-clic ouvrant le do NetHone HEAL PIF Nt LES to ew spool SYSBCKUP SYSTEM	ible du racco ssier Windov Grandes icône: Liste Détails Miniatures

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**)

Parcourir				? ×
Rechercher <u>d</u> ans :	: 🔄 WINDOWS	•	🗢 🗈 💣 🎫	
	Nom 🛆	Taille Type	Modifié le	
	NBTSTAT.EXE	28 Ko Application	8/06/2000 17:00	
Historique		350 Ko Application	8/06/2000 17:00 9/06/2000 17:00	
		2. on double-clique	8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00	
Bureau	NETSTAT.EXE	sur le fichier cible	8/06/2000 17:00	
	PRETWATCH.EXE		1. on utilise l'ascenseur)
		56 Ko Application	pour descendre dans la	
Poste de travail		80 Ko Application	liste 87057700	ノ
		: 56,0 Ko 40 Ko Application	8/06/2000 17:00	
Favoris réseau	PING.EXE	24 Ko Application	8/06/2000 17:00	
	👮 PMRES.EXE	40 Ko Application	8/06/2000 17:00	
	MTS.EXE	40 Ko Application	8/06/2000 17:00	
		120 Ko Application	12/05/1999 16:34 9/06/2000 17:00	
	REGEDIT.EXE	128 Ko Application	8/06/2000 17:00	
	RG2CATDB.EXE	40 Ko Application	8/06/2000 17:00	-
	Non de Gabier :			ir
	<u>N</u> om de tichier .	NOTEPAD.EAE		
	<u>T</u> ype :	Programmes	✓ Anr	nuler
Ce choix étant fait, ur	ne fenêtre apparaît alors : Sation d'un raccourci	Figure 85 choix du fichier cible on y clique Suivant Entrez l'emplacement et le nom de vous voulez créer un raccourci ou en cliquant sur Parcourir. Ligne de commande : C:WINDOWS\NOTEPAD.EXE Parcourir	Y l'élément vers lequel recherchez l'élément	
		on clique suivant < <u>Précédent</u> Suivar	nt > Annuler	

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"



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 :

<u> </u>	n Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris	<u>O</u> utils <u>?</u>		
Précédente		hercher 🕒 Dossiers	🛛 🍪 Historique 🛛 💾	l R
Adresse 🗋	Scan for <u>V</u> iruses		•	e de la constante de la consta
Nom 🛆	HP Simple Trax	Туре	Modifié le	
👼 net2fone.ir 🚳 .	Add to <u>Z</u> ip	Paramètres de confi	13/06/2001 11:18	
📴 NETCONN 🚳 🛛	Add to Notepad.zip	Application 2, clic su	r Copier	
NETDDE.E	Envouer vers	Application		
B NETDET.II		Paramèt de confi	8/06/2000 17:00	
METH.MSU	Couper	Element Uutlook	8/06/200017:00	
	Copjer	Application	4/05/2001 13:15 9/06/2000 17:00	
	Créer <u>u</u> n raccourci	Application	8/06/2000 17:00	
	Supprimer	Fichier	8/06/2000 17:00	
NLSFUNC.	R <u>e</u> nommer	Fichier		
NOHIBER.	Propriétés	1. clic droit	t sur le fichier cible	
NOTEPAD.EXE	07.00	Application	8/06/2000 17:00	
國 nsreg.dat	34 Ko	Fichier DAT	4/05/2001 13:15	
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller	<i>Figure 89 cli</i> nent avec la même fenêti	<i>c droit sur le fichier cibl</i> re) dans les dossiers po	<i>e</i> our faire apparaître le	dossi
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller C:\WINDOW S	<i>Figure 89 cli</i> nent avec la même fenêti 5	<i>c droit sur le fichier cibl</i> re) dans les dossiers po	<i>e</i> our faire apparaître le	dossi
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller C:\WINDOWS Eichier Editior	<i>Figure 89 cli</i> ment avec la même fenêtr 5 n Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris	c droit sur le fichier cibl re) dans les dossiers po Dutils 2	e our faire apparaître le	dossi
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller C:\WINDOW <u>Eichier</u> <u>E</u> ditior	<i>Figure 89 cli</i> ment avec la même fenêti 5 n Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris - → - <u>⊂</u> _ Q Rec	c droit sur le fichier cibl re) dans les dossiers po Outils 2 hercher Dossiers	e our faire apparaître le Mistorique	
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller C:\WINDOW <u>Fichier</u> <u>Editior</u> <u>Fichier</u> C:\W	Figure 89 cli nent avec la même fenêti 5 n Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris - → - <u>a</u> @ Rec VINDOWS Dossier po	c droit sur le fichier cibl re) dans les dossiers po Outils <u>?</u> hercher T Dossiers	e our faire apparaître le Mistorique P	dossi
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller C:\WINDOWS <u>Fichier Edition</u> <u>Fichier Edition</u> Adresse <u>C</u> C:\W	Figure 89 cli ment avec la même fenêti 5 n Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris • → • € ② Rec VINDOWS Dossier po Taille	c droit sur le fichier cible re) dans les dossiers po Dutils ? hercher Dossiers	e our faire apparaître le Mistorique P	dossi
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller C:\WINDOWS <u>Fichier</u> Edition <u>Fichier</u> C:\W Adresse C:\W Nom A	Figure 89 cli ment avec la même fenêtr 5 n Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris - → - ← @ Rec WINDDWS Dossier p Taille 1 Ko	c droit sur le fichier cibl re) dans les dossiers po Outils ? hercher Dossiers	e our faire apparaître le Historique Modifié le 13/06/2001 11:18	
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller C:\WINDOWS <u>Eichier</u> Edition C:\W INDOWS <u>Eichier</u> Edition <u>Adresse</u> C:\W <u>Nom</u> Nom <u>C</u> <u>S</u> net2fone.ini <u>NETCONN.EXE</u>	Figure 89 cli ment avec la même fenêtr Affic <u>hage Favoris</u> → → → ← ⓒ Rec VINDOWS Dossier pe Taille 1 Ko 135 Ko	c droit sur le fichier cible re) dans les dossiers po Outils 2 hercher Dossiers Paramer, Application	e our faire apparaître le Historique Modifié le 13/06/2001 11:18 8/06/2001 17:00	dossi - [[] \mathcal{O}_{2}
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller <u>C:\wINDOWS</u> <u>Fichier Edition</u> <u>Fichier Edition</u> <u>Adresse</u> <u>C:\w</u> <u>Nom A</u> <u>Nom A</u> <u>Eichier Edition</u> <u>C:\w</u> <u>Nom A</u> <u>Eichier Edition</u>	Figure 89 cli ment avec la même fenêti 5 n Affic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris ✓ ➡ ✓ ➡ ② Rec VINDOWS Dossier p Taille 1 Ko 5 135 Ko 56 Ko	c droit sur le fichier cible re) dans les dossiers po Dutils ? hercher Dossiers Paramete Application Application	e our faire apparaître le Historique Modifié le 13/06/2001 11:18 8/06/2001 12:00	dossi
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller <u>C:WINDOW</u> <u>Eichier Edition</u> <u>Eichier Edition</u> <u>Adresse</u> <u>C:W</u> <u>Nom A</u> <u>Nom A</u> <u>Nom A</u> <u>Nom A</u> <u>Eichier Edition</u> <u>Eichier Edition</u>	Figure 89 cli ment avec la même fenêtr Affichage Fayoris → → → ← @ Rec VINDOWS Dossier p Taille 1 Ko 56 Ko 8 Ko 74 Ko	c droit sur le fichier cible re) dans les dossiers po Outils 2 hercher Dossiers Paramet Application Application Application Application Chine planamet Paramet Paramet	e our faire apparaître le Historique Nodifié le 13/06/2001 11:18 8/06/2001 17:00 cour remonter dans ence des dossiers (ver	dossi - C C C S I S I S I A
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller C:\WINDOW Eichier Edition Fichier Edition Adresse C.\W Nom △ Nom △ Nom △ Nom △ NetZfone.ini NETCONN.EXE NETDDE.EXE NETDET.INI NETH.MSG NETSCAPE INI	Figure 89 cli ment avec la même fenêtr Affic <u>hage</u> Fa <u>v</u> oris → → ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ←	c droit sur le fichier cible re) dans les dossiers po Qutils 2 hercher Dossiers Paramet Applica Paramet Élémer Paramet Élémer Paramet C.)	e our faire apparaître le Wistorique Modifié le 13/06/2001 11:18 8/06/2001 12:00 our remonter dans ence des dossiers (ver	dossi - C C S la
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller <u>C:\wINDOWS</u> <u>Fichier Edition</u> <u>Fichier Edition</u> <u>Adresse</u> <u>C:\w</u> Nom <u>A</u> <u>Net Précédente</u> <u>Adresse</u> <u>C:\w</u> <u>Nom <u>A</u> <u>Edition</u> <u>Net CONN.EXE</u> <u>NETDDE.EXE</u> <u>NETDDE.EXE</u> <u>NETDET.INI</u> <u>METDET.INI</u> <u>METSCAPE.INI</u> <u>NETSCAPE.INI</u> <u>NETSCAPE.INI</u></u>	Figure 89 cli ment avec la même fenêti 5 n Affichage Fayoris ✓ → ✓ ← ② Rec VINDOWS Dossier p Taille 1 Ko 56 Ko 8 Ko 74 Ko 0 Ko 32 Ko	c droit sur le fichier cible re) dans les dossiers po Dutils ? hercher Dossiers Paramet Application Applica Élémer Paramet Application Paramet Application	e our faire apparaître le Wistorique Modifié le 13/06/2001 11:18 8/06/2001 12:00 2000 remonter dans ence des dossiers (ver	dossi
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller <u>C:WINDOW</u> <u>Eichier Edition</u> <u>Eichier Edition</u> <u>Adresse</u> <u>C:W</u> <u>Nom A</u> <u>Eichier Edition</u> <u>Edition</u> <u>Eichier Edition</u> <u>Edition</u> <u>Eichier Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Editi</u>	Figure 89 cli ment avec la même fenêtr Affichage Fayoris → → → ← @ Rec VINDOWS Dossier p Taille 1 Ko 56 Ko 8 Ko 74 Ko 0 Ko 32 Ko	c droit sur le fichier cible re) dans les dossiers po <u>O</u> utils <u>?</u> hercher <u>Dossiers</u> Paramet Application Application Application Application Application Application Application Application Application Application Application	e our faire apparaître le Historique Nodifié le 13/06/2001 11:18 8/06/2001 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00	dossi - I C C S S I S I A
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller <u>C:WINDOW</u> <u>Fichier</u> <u>Edition</u> <u>Adresse</u> <u>C:W</u> <u>Nom</u> <u>Metzfone.ini</u> <u>NETCONN.EXE</u> <u>NETDDE.EXE</u> <u>NETDDE.EXE</u> <u>NETDET.INI</u> <u>NETSCAPE.INI</u> <u>NETSTAT.EXE</u> <u>NETWATCH.EX</u> <u>NETWATCH.EX</u> <u>NETWORKS</u>	Figure 89 cli ment avec la même fenêtr Affic <u>hage</u> Fayoris → → → ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ←	c droit sur le fichier cible re) dans les dossiers po Qutils 2 hercher Dossiers Paramet Application Paramet Élémer Paramet Application Application Application Application Application Application Fichier	e our faire apparaître le Weiterique Modifié le 13/06/2001 11:18 8/06/2001 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00	dossi - C C S la
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller <u>Fichier</u> <u>Edition</u> <u>Fichier</u> <u>Edition</u> <u>Adresse</u> <u>C:W</u> <u>Nom</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>Mom</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u> <u>C:W</u>	Figure 89 cli ment avec la même fenêt Affic <u>h</u> age Fayoris → → → ← @ Rec VINDOWS Dossier p Taille 1 Ko 56 Ko 8 Ko 74 Ko 0 Ko 32 Ko ×E 76 Ko 1 Ko 7 Ko	c droit sur le fichier cible re) dans les dossiers po <u>Dutils</u> ? hercher Dossiers Paramet Application Application Application Application Application Application Application Fichier Fichier système	e our faire apparaître le Weifié le 13/06/2001 11:18 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00	dossi
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller <u>C:WINDOW</u> <u>Eichier</u> <u>Edition</u> <u>Eichier</u> <u>Edition</u> <u>Eichier</u> <u>Edition</u> <u>Eichier</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edi</u>	Figure 89 cli ment avec la même fenêtr Affichage Fayoris → → → ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ←	c droit sur le fichier cible re) dans les dossiers po <u>Outils</u> 2 hercher Dossiers Paramet Application Application Application Application Application Application Application Application Application Fichier Fichier système Document texte	e bur faire apparaître le Historique Modifié le 13/06/2001 11:18 8/06/2001 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00	dossi
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller <u>C:WINDOW</u> <u>Fichier</u> <u>Edition</u> <u>Adresse</u> <u>C:W</u> <u>Nom</u> <u>Metzfone.ini</u> <u>NETCONN.EXE</u> <u>NETDDE.EXE</u> <u>NETDDE.EXE</u> <u>NETDET.INI</u> <u>NETSCAPE.INI</u> <u>NETSCAPE.INI</u> <u>NETSTAT.EXE</u> <u>NETSCAPE.INI</u> <u>NETSTAT.EXE</u> <u>NETWORKS</u> <u>NLSFUNC.SYS</u> <u>NOHIBER.TXT</u> <u>NOHIBER.TXT</u>	Figure 89 cli ment avec la même fenêtr Affic <u>hage Favoris</u> → → → ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ←	c droit sur le fichier cible re) dans les dossiers po utils 2 hercher Dossiers Paramet Application	<i>e</i> our faire apparaître le Wodifié le 13/06/2001 11:18 8/06/2001 11:18 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00	dossi - C C s la
ors <u>Copier</u> . ensuite (éventueller <u>C:WINDOW</u> <u>Fichier</u> <u>Edition</u> <u>Fichier</u> <u>Edition</u> <u>Adresse</u> <u>C:W</u> <u>Adresse</u> <u>C:W</u> <u>Nom</u> <u>A</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Edition</u> <u>Ed</u>	Figure 89 cli ment avec la même fenêtr Affic <u>h</u> age Fayoris → → → ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ←	c droit sur le fichier cible re) dans les dossiers po utils ? hercher Dossiers Paramet Application Application Application Application Application Application Fichier Fichier système Document texte Application Fichier DAT	e bur faire apparaître le Modifié le 13/06/2001 11:18 8/06/2001 11:18 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2000 17:00 8/06/2001 13:15	dossi -IC C S S I A S I A

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

C:\Raccourcis
_ <u>Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?</u>
GREchercher GREchercher Content Coller le
Adresse C:\Raccourcis
Nom 🔺 Taille Affichage
Réorganiser les <u>i</u> Align <u>e</u> r les icône Ac <u>t</u> ualiser
1. clic droit dans le Personnaliser ce pssier
dossier source C <u>o</u> ller
Coller le racco <u>u</u> rci
<u>N</u> ouveau
<u>P</u> ropriétés
Crée des raccourcis pour les éléments que vous avez copiés ou coupés à l'endroit sélectionné.
Figure 91 on colle le raccourci
n obtient alors :
C:\Raccourcis
<u>Eichier Edition Affichage Favoris Outils ?</u>
📔 🕂 Précédente 👻 🤿 👻 📓 🔞 Rechercher 🖓 Dossiers 🚳 Historique 🛛 🎬 🧏 🗙 🖄
Adresse 🛅 C:\Raccourcis
Nom Taille Type ⊽ Modifié le
Raccourci vers NOTEPAD.EXE 1 Ko Raccourci 6/11/2001 8:25
1 objet(s) 309 octets 💭 Poste de travail

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

X

»



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 <u>Démarrer</u> (dont le contenu se répercute dans le menu <u>Démarrer</u>) contient en général un dossier <u>Programmes</u>, 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 <u>Démarrer</u>). 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 <u>Documents</u> ou <u>Divers</u>. Chacun des items apparaissant au sein du menu <u>Démarrer</u> est le reflet d'un fichier ou d'un dossier logé dans le dossier <u>Démarrer</u> 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 <u>Démarrer</u>, soit au sein de <u>Programmes</u>
- ajouter des raccourcis, soit directement accessibles dans le menu <u>Démarrer</u>, soit logés au sein de sous-dossiers.
- Ce qu'il faut avoir compris, c'est que les divers items apparaissant dans le menu <u>Démarrer</u>, qu'ils soient raccourcis ou développables en ensemble de raccourcis ne sont que le reflet du contenu d'un dossier particulier, le dossier <u>Démarrer</u>. En modifiant le contenu de ce dossier <u>Démarrer</u>, on modifie les items apparaissant au sein du menu <u>Démarrer</u>.

/A 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 <u>Démarrer</u>, 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 <u>Démarrer</u>.

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 :

	C:\WINDOWS			_	
	<u> </u>	ffic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris	<u>O</u> utils <u>?</u>		1
On traîne le	│ 🗇 Précédente 👻 🚽	🕨 👻 📄 🛛 🥘 Rec	hercher 🕒 Dossiers	🛞 Historique 🖺 🖓	*
fichier cible vers l'item Démarrer	Adresse 🚞 C:\WIND	OWS			∂ок
	Nom 🛆	Taille	Туре	Modifié le	
	國 NETWORKS	1 Ko	Fichier	8/06/2000 17:00	
	NLSFUNC.SYS	7 Ko	Fichier système	8/06/2000 17:00	
	🖹 NOHIBER.TXT	1 Ko	Document texte	6/11/2001 9:37	
	NOTEPAD.EXE	56 Ko	Application	8/06/2000 17:00	
	🔟 nsreg.dat	34 Ko	Fichier DAT	4/05/2001 13:15	
	Muages.bmp	301 Ko	Image bitmap	8/06/2000 17:00	
	📓 ODBC.INI	1 Ko	Paramètres de confi	22/01/2001 17:17	
	📓 ODBCINST.INI	5 Ko	Paramètres de confi	22/01/2001 17:17	-
NOTE AD.EXE	Type : Application Taille	: 56,0 Ko	56,0 Ko	🖳 Poste de travail	
Démarrer Boît	e 🛛 🕅 milleni 🛛 😋 C:	\WI 🖓 Sans	GC:\	🔯 C:\WI 🖉 Web	bc

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 <u>Démarrer</u>, et à choisir <u>Ouvrir</u> ou <u>Explorer</u> :

Exp Rec Sca Figure 98 clic	rrir orer hercher n for ⊻iruses merer droit sur Démarrer	
Un clic sur <u>Ouvrir</u> provoque l'apparition d'une fenêtre montr menu Démarrer sont le reflet) :	ant le dossier <u>Démarrer</u>	(dont les items visibles en déroulant le
😋 C:\WINDOWS\Menu Démarrer		
<u> </u>	<u>O</u> utils <u>?</u>	
📔 🖛 Précédente 👻 🔿 🖈 🛅 🛛 📿 Rec	nercher 🕒 Dossiers	🎯 Historique 🛛 📲 🛛 👋
Adresse 🗀 C:\WINDOWS\Menu Démarr	er	
Nom Taille	Туре 🛆	Modifié le
C Divers	Dossier	13/06/2001 11:21
Rogrammes	Dossier	11/01/2001 12:06
	Raccourci vers le do	13/06/2001 11:25
🔬 BD CeFIS 1 Ko	Effectue des fonctio	5/11/2001 9:50
GIBRE.EXE 1 Ko	Effectue des fonctio	13/06/2001 10:33
GIBUS 1 Ko	Effectue des fonctio	29/10/2001 15:21
Dreamweaver 2 1 Ko	Raccourci	29/10/2001 12:41
prese 1 Korrel 1 Kor	Raccourci	5/10/2001 14:03
	Raccourci	6/11/2001 10:06
Finternet Explorer 1 Ko	Raccourci	29/10/2001 16:33
Microsoft Word 2 Ko	Raccourci	30/10/2001 11:57
🔊 Opera.exe 1 Ko	Raccourci	30/05/2001 10:28
😥 RealPlayer Basic 1 Ko	Raccourci	18/05/2001 15:55
TPW.EXE 1 Ko	Raccourci	29/10/2001 7:32
💭 WinZip 1 Ko	Raccourci	5/03/2001 14:17
15 objet(s)	7,68 Ko 📃 🖳 Po	iste de travail 🥢
<i>Figure 99 le</i> A noter qu'un clic droit sur un des items susceptibles d'être Explorer de montrer le dossier correspondant (au sein du c	<i>dossier</i> Démarrer développés (comme Pro ossier Démarrer) :	grammes) permet en cliquant <u>Ouvrir</u> ou

Ē	Programmes	•
\odot	[Ouvrir	•
	Explorer	•
	Rec <u>h</u> ercher	•
9	<u>A</u> ide	
2	Déc <u>o</u> nnecter Cdu.	
9	Arrê <u>t</u> er	
	Démarrer 🛛 🔯 🛙	Boît

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 102 propriétés de la barre des tâches

On choisit l'onglet Avancées :



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 s contenus dans le dossier Images de Materia	ein de Démarrer et y coller aux	des raccour	cis vers les fichiers de suffixe bmp
D'abord, on crée le dossier Bitmaps :			
🔍 C:\WINDOWS\Menu Dér	a si a m		
<u>Fichier</u> Edition Affichage	ssier		
📔 🖛 Précédente 👻 🔿 👻 🕅 🔞 Re	echercher 🔁 Dossiers	Historique	• <u>階階X 10 画</u> •
🛛 Adresse 🛅 C:\WINDOWS\Menu Déma	nrer		Dossier
Dossiers × Nom △	Taille	Туре	<u> </u>
Menu Démarrer	Affi <u>c</u> hage	•	👰 WinZip File
	Réorganiser les joônes	•	Document texte
Engrammes 2. <u>Nouveau</u>	Align <u>e</u> r les icônes		Document Microsoft Word
	Ac <u>t</u> ualiser		省 Image bitmap
	Personnaliser ce dossier		🔹 WAV Clip
1. clic droit au Eudora			Présentation Microsoft PowerPoint
sein de GIBRE.E>	Ver		🕙 Feuille de calcul Microsoft Excel 👘
	Colle, s racco <u>u</u> rci		E HTML Document
	<u>Annuler</u> Dislacer	Ctrl+Z	💐 Paint Shop Pro 5 Image
	<u>N</u> ouveau	•	Document Micrografx FlowCharter 7
Д Орек ехн	Propriétés		30/05/2001 10:28
🔂 RealPlayer	asic I NO	Haccourc	18/05/2001 15:55
TPW.EXE	1 Ko	Raccourci	29/10/2001 7:32
🧊 WinZip	1 Ko	Raccourci	5/03/2001 14:17
·,			

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 108 les items ajoutés au menu Démarrer

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

1.4. Placer un raccourci au sein du dossier Démarrage

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

C'est donc une bonne idée que de placer dans <u>Démarrage</u> 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 <u>Démarrer</u>, c'est un jeu d'enfant que d'en faire une copie dans <u>Démarrage</u>, rien qu'en déroulant les listes et sous-listes engendrées par <u>Démarrer</u>.

Ajouter des items au sein du menu **Démarrage**

Ajouter des items au sein du menu Démarrage

Comment Ajouter des items au sein du menu Démarrage?

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 <u>Démarrer</u> le raccourci conduisant à la calculatrice :



Figure 109 l'item Calculatrice dans le menu Démarrer

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



Figure 110 l'item <u>Démarrage</u> dans le menu <u>Démarrer</u>

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 <u>Démarrer</u> 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 :

	Propriétés de Raccourci vers Accessoires
	Général Raccourci
	Raccourci vers Accessoires
	Type de la cible : Dossier
	Emplacement : Programmes
	Cible : WS\Menu Démarrer\Programmes\Accessoires''
	Démarrer dans : on place le curseur ici et on frappe la combinaison de touches, par exemple Touche de raccourci : Aucun Exécuter : Fenêtre normale Commentaire : Eechercher la cible Changer d'icône
	OK Annuler <u>A</u> ppliquer
dans la case <u>Touche</u>	<i>Figure 114 les propriétés du raccourci</i> e de raccourci, on frappe la combinaison de touches du clavier qu'on veut associer à ce raccourci, paison CTRUALTIA
	Iouche de raccourci : Ctrl + Alt + A Exécuter : Fenêtre normale
	Figure 115 france de la combinaison de touches associée au raccourci
A partir ce de moment	, la frappe dans (presque) n'importe quelle situation des touches CTRL ALT A va provoquer la

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

C:\WINDOWS\M	enu Démarrer\Pro	grammes\Accessoire	2:	
<u> </u>	.ffic <u>h</u> age Fa <u>v</u> oris	<u>O</u> utils <u>?</u>		<u>11</u>
📔 🖛 Précédente 👻 =	🕨 – 🔁 🛛 🕅 Rec	hercher 强 Dossiers	🍪 Historique 🛛 🏰 🥵	X ත ×
🛛 Adresse 🕞 C:\WIND	OWS\Menu Démarr	er\Programmes\Accesso	ires	💽 🤗 ОК
Nom 🛆	Taille	Туре	Modifié le	^
💼 Outils Internet		Dossier	11/01/2001 15:23	
👼 Outils système		Dossier	11/01/2001 12:06	
🖉 Bloc-notes	1 Ko	Raccourci	30/08/2001 13:13	
🔂 Calculatrice	1 Ko	Raccourci	4/04/2001 10:22	
🔊 🖓 Carnet d'adresses	1 Ko	Raccourci	11/01/2001 12:08	
🛛 🏙 Commandes MS-D	1 Ko	Effectue des fonctio	3/10/2001 17:47	
🔊 Explorateur Windo	1 Ko	Raccourci	30/10/2001 9:34	-
15 objet(s)		4,27	7 Ko 📃 Poste de	travail //

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 <u>bureau</u> (ou un dossier du bureau) ou encore au sein du menu <u>Démarrer</u> (ou d'un de ses sous-menus). On sait aussi qu'on peut placer dans le menu (ou dossier) <u>Démarrage</u> 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 :

opriétés de Ra	ccourci vers Accessoires	? X
Général Raccou	rci	
Ra Ra	ccourci vers Accessoires	
Type de la cible :	Dossier	
Emplacement :	Programmes	
<u>C</u> ible :	WS\Menu Démarrer\Programmes\Accessoires''	
<u>D</u> émarrer dans :		
<u>T</u> ouche de raccourci :	Ctrl + Alt + A	
E <u>x</u> écuter :	Fenêtre normale	
Comm <u>e</u> ntaire :	Fenêtre normale En Sommell Réduite Agrandie	_
	Rechercher la cible Changer d'icône	
	Plain ácran	
	OK Annuler And	quer
		dana.

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)