

# Arborescence du disque dur

## I – Terminologie

- Les données utilisées sont stockées sous forme de fichiers rangés dans des dossiers.
- Chaque dossier peut lui-même contenir d'autres dossiers. On parle alors de sous-dossiers.
- L'ensemble des dossiers et des sous-dossiers se nomme l'arborescence du disque.
- Les différents dossiers peuvent être regroupés en raison de leur contenu dans des bibliothèques. A la base, quatre bibliothèques sont créées :
  - Les documents
  - Les images
  - La musique
  - La vidéo
- On peut en créer de nouvelles si nécessaire.
- Chaque disque, clé USB, carte mémoire, etc., accessibles par le PC, est appelé volume.

## II – L'explorateur de fichiers

C'est l'outil de base qui permet de gérer les fichiers et les dossiers.

### Fonctionnement de l'explorateur

L'outil se compose de trois parties :

- La barre des menus

En cliquant sur un menu, on obtient un « bandeau » qui contient des icônes : une pour chaque commande.

- La colonne de gauche

Elle contient la liste des volumes et des fichiers accessibles par le PC, le contenu du menu d'accès rapide, les bibliothèques, le réseau et le groupe résidentiel.

Tout ceci la rend quelque peu complexe, raison pour laquelle on accède plutôt à l'outil depuis l'accès rapide dans le menu « Démarrer ».

- Les volumes sont répertoriés par des noms et des lettres. A titre d'exemple, le disque principal du système, qui contient le système d'exploitation (Windows) est répertorié avec la lettre C.
- A gauche de chaque dossier contenu dans les différents volumes, s'il contient des sous-dossiers, se trouve une flèche :
  - Horizontale si les sous-dossiers ne sont pas visibles.
  - Verticale si les sous-dossiers sont visibles
  - En cliquant sur la flèche, on cache ou on rend visible ces sous-dossiers.
  - Les sous-dossiers peuvent également comporter une flèche, signe qu'ils contiennent eux-mêmes d'autres sous-dossiers et ainsi de

## Arborescence du disque dur

suite.

- La page de droite

Elle affiche le contenu du dossier ou du sous-dossier sélectionné dans la colonne de gauche, selon différents modes d'affichage :

- Très grandes, grandes, moyennes ou petites icônes  
Lorsqu'il s'agit de fichiers « images » ou « vidéo », ces icônes sont une miniature de l'image.  
Sinon, il s'agit de l'icône du programme qui sert à ouvrir le fichier.
- Liste  
Les fichiers sont listés avec leur icône à leur gauche
- Détails  
Les fichiers sont listés comme dans la liste, mais figurent en plus dans l'affichage leur date de création ou de dernière modification, leur type et leur taille.

## Recherche d'un fichier

Dans l'explorateur, on effectue toujours les recherches dans la colonne de gauche.

- On recherche le dossier dans lequel se trouve le fichier en utilisant les flèches
- On clique successivement sur les icônes des dossiers pour en afficher le contenu dans la page de droite.

Si le fichier recherché ne s'y trouve pas, on change de dossier dans la colonne de gauche.

- Quand on a trouvé le fichier :
  - Soit on effectue un double-clic sur son icône dans la page de droite.
  - Soit on clique une seule fois, sur son icône toujours, et on enfonce la touche « Entrée » au clavier.
  - Windows ouvre le fichier en utilisant le programme paramétré pour ouvrir le type de fichier concerné.

NB : C'est l'extension du nom du fichier (les lettres figurant à droite du point) qui détermine quel est le programme concerné. Ne jamais modifier ces lettres quand on renomme un fichier (voir plus loin).

## Création d'un dossier

- Rechercher dans la colonne de gauche le dossier dans lequel on veut créer le nouveau et cliquer dessus pour le sélectionner.  
La page de droite affiche son contenu.
- Cliquer sur « Accueil » dans la barre des menus pour faire apparaître le ruban « Accueil »

## Arborescence du disque dur

- Dans ce ruban, cliquer sur l'icône « Nouveau dossier »  
Windows crée un dossier et le nomme « Nouveau dossier ».  
Ce nom est en « inverse vidéo » (blanc sur fond bleu), et entouré d'un rectangle, ce qui signifie qu'on peut le modifier (mode « édition »). Si ce n'est pas le cas (à la suite d'une fausse manœuvre par exemple) :
  - Cliquer sur l'icône du dossier avec le bouton droit de la souris
  - Dans le menu qui s'ouvre, cliquer (gauche) sur « Renommer »
- Taper le nom que l'on veut donner au dossier
- Enfoncer la touche « Entrée » pour valider ce nom  
Le nouveau dossier apparaît dans la colonne de gauche, « sous » le nom du dossier parent.

## Renommer un dossier (ou un fichier)

- Cliquer sur l'icône du dossier ou du fichier dans la page de droite pour le sélectionner
- Faire un clic droit, toujours sur l'icône
- Cliquer sur « Renommer »
- Taper le nouveau nom  
ATTENTION : S'il s'agit d'un fichier, ne pas modifier l'extension (à droite du point)
- Valider avec la touche « Entrée »

## Supprimer un dossier (ou un fichier)

- Cliquer sur l'icône du dossier ou du fichier dans la page de droite pour le sélectionner
- Faire un clic droit, toujours sur l'icône
- Cliquer sur « Supprimer »  
Le dossier (avec tous les fichiers qu'il contient) ou le fichier est transféré dans la corbeille de Windows.

## Recopier un dossier (ou un fichier)

- Cliquer sur l'icône du dossier ou du fichier dans la page de droite pour le sélectionner
- Faire un clic droit, toujours sur l'icône, et cliquer sur « Copier »  
NB : on peut, à la place du bouton droit de la souris, utiliser au clavier la combinaison de touches « Ctrl » + « C »  
Le dossier ou le fichier est transféré dans le « presse-papier » de Windows.
- Rechercher dans la colonne de gauche le dossier dans lequel on veut le recopier, et cliquer sur son icône pour le sélectionner
- Cliquer sur cette icône avec le bouton droit de la souris

## Arborescence du disque dur

- Dans le menu qui s'ouvre, cliquer sur « Coller »  
Le dossier (et les fichiers qu'il contient) ou le fichier est recopié dans le dossier de destination. Il est toujours présent dans le dossier d'origine.  
NB : on peut, à la place du bouton droit de la souris, utiliser au clavier la combinaison de touches « Ctrl » + « V »

## Déplacer un dossier (ou un fichier)

- Cliquer sur l'icône du dossier ou du fichier dans la page de droite pour le sélectionner
- Faire un clic droit, toujours sur l'icône, et cliquer sur « Couper »  
NB : on peut, à la place du bouton droit de la souris, utiliser au clavier la combinaison de touches « Ctrl » + « X »  
Le dossier ou le fichier est transféré dans le « presse-papier » de Windows.  
L'icône devient grisée.
- Rechercher dans la colonne de gauche le dossier dans lequel on veut le recopier, et cliquer sur son icône pour le sélectionner
- Cliquer sur cette icône avec le bouton droit de la souris
- Dans le menu qui s'ouvre, cliquer sur « Coller »  
Le dossier (avec les fichiers qu'il contient) ou le fichier est déplacé dans le dossier de destination. Il n'existe plus dans le dossier d'origine.  
NB : on peut, à la place du bouton droit de la souris, utiliser au clavier la combinaison de touches « Ctrl » + « V »

## Copier ou déplacer plusieurs fichiers (par ex. des photos) à la fois

- Créer si nécessaire le dossier de destination des fichiers (voir ci-dessus)
- Rechercher dans la colonne de gauche le dossier où se trouvent les fichiers à déplacer ou à recopier, et cliquer sur son icône, toujours dans la colonne de gauche, pour le sélectionner.
  - a. Quand il s'agit de photos depuis un appareil photos :
    - i. Rechercher dans la colonne de gauche l'appareil
    - ii. Rechercher dans cet appareil dossier DCIM
    - iii. Ouvrir le sous-dossier de DCIM qui contient les photos
- Sélectionner dans la page de droite les fichiers à recopier ou à déplacer :
  - a. S'il s'agit d'un seul fichier  
Cliquer sur son icône.
  - b. Si les fichiers se touchent dans l'explorateur
    - i. Cliquer sur l'icône du premier fichier
    - ii. Garder enfoncée la touche « majuscules » du clavier
    - iii. Cliquer sur l'icône du dernier fichier
    - iv. Relâcher la touche « majuscules »
  - c. S'ils ne se touchent pas dans l'explorateur
    - i. Cliquer sur l'icône d'un des fichiers à sélectionner

## Arborescence du disque dur

- ii. Garder enfoncée la touche « Ctrl » du clavier
- iii. Cliquer successivement sur chacune des icônes des autres fichiers
- iv. Relâcher la touche « Ctrl »
- d. Pour ôter un fichier de la sélection en cours :
  - i. Maintenir enfoncée la touche « Ctrl » du clavier
  - ii. Cliquer sur l'icône du fichier à désélectionner
- Faire un clic droit, toujours sur l'icône, de l'un quelconque des fichiers sélectionnés et cliquer sur « Copier » pour recopier, ou sur « Couper » pour déplacer  
NB : on peut, à la place du bouton droit de la souris, utiliser au clavier la combinaison de touches « Ctrl » + « C » pour copier ou « Ctrl » + « X » pour couper  
Les fichiers sont transférés dans le « presse-papier » de Windows.
- Rechercher dans la colonne de gauche le dossier dans lequel on veut les recopier, et cliquer sur son icône pour le sélectionner
- Cliquer sur cette icône avec le bouton droit de la souris
- Dans le menu qui s'ouvre, cliquer sur « Coller »  
Les fichiers sont recopiés ou déplacés dans le dossier de destination.  
NB : on peut, à la place du bouton droit de la souris, utiliser au clavier la combinaison de touches « Ctrl » + « V »

## Gérer les droits d'accès aux dossiers

Pour modifier les droits sur les dossiers des autres utilisateurs, il faut être connecté avec un compte d'administrateur.

- On peut décider de qui a le droit d'accéder aux dossiers
  - En lecture seule
  - En lecture et écritureDans ce dernier cas, l'utilisateur qui possède les droits peut
  - Renommer ou supprimer le dossier lui-même
  - Créer des sous-dossiers, les renommer, les supprimer
  - Ajouter des fichiers, en supprimer, les renommer
- Dans un contexte où plusieurs PC sont en réseau, ils font normalement partie d'un « groupe résidentiel », et c'est sur chaque PC que l'on décide quelles bibliothèques sont partagées avec les autres membres de ce groupe.  
Cela n'empêche pas de gérer les droits dossier par dossier.
- Les dossiers personnels de chaque utilisateur local sont de base accessibles à **lui seul**, en lecture et en écriture.  
On peut aussi accorder des droits aux autres utilisateurs :
  - Ouvrir l'explorateur de fichiers
  - Rechercher dans la colonne de gauche le dossier pour lequel on veut gérer les droits d'accès
  - Faire un clic droit sur son icône dans la colonne de gauche
    - Première possibilité :

## Arborescence du disque dur

- Cliquer sur « Partager avec » puis sur le nom de l'utilisateur à qui ont veut donner accès.
- Cet utilisateur a dès lors accès au dossier et à ses sous-dossiers, mais en lecture seule.
- Deuxième possibilité :
  - Cliquer sur « Propriétés »
  - Cliquer sur l'onglet « Partage »
  - Cliquer sur le bouton « Partager »
  - Cliquer sur la flèche à droite de la zone « Ajouter »
  - Cliquer sur le nom de l'utilisateur à qui on veut donner des droits sur le dossier
  - Cliquer sur « Ajouter »
  - Cliquer, dans la colonne de droite, sur la flèche en face du nom de l'utilisateur.
  - Cliquer sur le type de droits que l'on désire lui attribuer sur le dossier :
    - « Lecture » pour permettre uniquement de voir le contenu du dossier
    - « Lecture/écriture » pour donner tous les droits (lire, écrire, modifier, supprimer, ajouter des fichiers, en supprimer)
    - « Supprimer » pour refuser tout droit d'accès à l'utilisateur concerné.
  - Cliquer sur « Partager »

## Comment partager des fichiers avec des utilisateurs qui n'ont pas de droits sur mes dossiers ?

C'est notamment le cas de photos ou d'images que l'on veut partager avec quelqu'un qui n'a pas le droit de voir la bibliothèque « Images ».

Pour ce faire,

- Créer un dossier accessible à tous :
  - Ouvrir l'explorateur de fichier
  - Dans la colonne de gauche, sélectionner la « racine » d'un disque local ( par exemple C : )
  - Cliquer sur le menu « Accueil » en haut de l'écran
  - Dans le ruban, cliquer sur « Nouveau dossier »
  - Nommer ce dossier
    - « Images publiques » pour des images
    - « Documents publics » pour des documents
    - « Musique publique » pour des fichiers son

## Arborescence du disque dur

- « Vidéo publique » pour des vidéos
- Dans la colonne de gauche, faire un clic droit sur l'icône du dossier nouvellement créé
- Cliquer sur « Propriétés »
- Cliquer sur l'onglet « Partage »
  - Cliquer sur le bouton « Partager »
  - Cliquer sur la flèche à droite de la zone « Ajouter »
  - Cliquer sur « Tout le monde »
  - Cliquer sur « Ajouter »
  - Cliquer, dans la colonne de droite, sur la flèche en face de « Tout le monde ».
  - Cliquer sur le type de droits que l'on désire accorder sur le dossier :
    - « Lecture » pour permettre uniquement de voir le contenu du dossier
    - « Lecture/écriture » pour donner tous les droits (lire, écrire, modifier, supprimer, ajouter des fichiers, en supprimer)
  - Cliquer sur « Partager »
- Fermer la fenêtre des propriétés
- Recopier dans ce dossier les fichiers que l'on désire partager avec tout le monde.