

Dossier 5 : Les dossiers

Pour retrouver facilement vos fichiers, vous devez les enregistrer dans des *dossiers*. Ce sont des compartiments, des tiroirs, des chemises, des classeurs... Ce que vous voulez. Pour l'ordinateur, ce sont des emplacements définis par un nom et un « chemin ».

I – Le chemin ou l'adresse

Nous avons déjà parlé de chemin : le chemin est l'endroit où se trouve quelque chose, en informatique. Si je veux indiquer à quelqu'un où se trouve Decize, je lui dirai : c'est une ville de la Nièvre, en Bourgogne, en France. Il s'agit là de la succession des étapes permettant de trouver la ville de Decize, en évoquant successivement les ensembles de plus en plus grands auxquels elle appartient : le département, puis la région et enfin le pays. C'est un peu son « adresse ».

Quand j'ouvre un dossier, une *barre d'adresse* apparaît tout en haut : elle m'indique où se trouve le dossier en question, en évoquant là encore une succession d'emplacements allant du plus grand au plus petit.

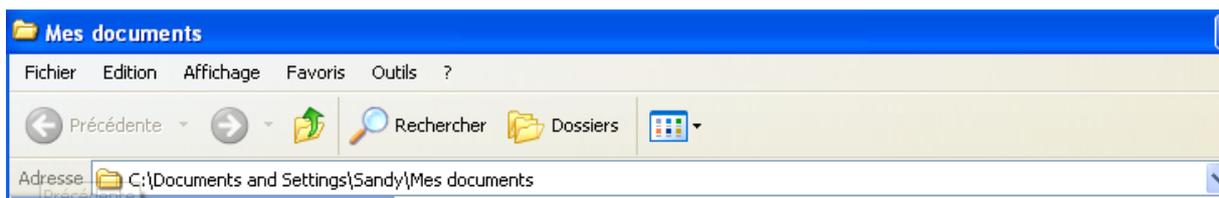


Photo d'écran issue de Windows XP, mais la barre d'adresse est toujours semblable

La plupart du temps, ce chemin commence par **C:** . Ceci représente votre disque dur. Aux débuts de l'informatique domestique, chaque emplacement de l'ordinateur était désigné par une lettre en commençant par A et B (les lecteurs de disquettes, désormais obsolètes), le C du disque dur venant en troisième position seulement car beaucoup des premiers ordinateurs n'en possédaient pas.

On dit souvent que le C : est la « racine ». C'est en effet la base, puisque c'est ici que tout est enregistré : fichiers, mais aussi logiciels et système d'exploitation. Tout découle de C : (c'est pourquoi il est bon d'en faire une « sauvegarde » au cas où...).

Le C : est suivi d'une série d'expressions séparées par des barres obliques **** appelées des *slashes* (dans ce cas précis, il s'agit d'ailleurs d'antislashes, les slashes étant orientés dans l'autre sens, comme ceci : /). Chacun de ces éléments représente une étape du chemin menant vers un fichier.

Exemple : Adresse  D:\Mes documents\Mes images\Adess\CBB

Dans cet exemple, il y a déjà quelque chose de curieux : la ligne commence par D et non C. En effet, j'ai choisi d'installer mes documents sur un second disque dur, qui s'appelle logiquement D (la lettre qui suit le C dans l'alphabet).

Examinons maintenant le chemin : nous sommes dans le dossier *Mes documents*, puis, à l'intérieur de celui-ci, nous entrons dans *Mes images*, puis *Adess* et enfin *CBB*. Le dossier que j'ai ouvert est *celui dont le nom apparaît en dernier dans la liste, CBB*. CBB est « rangé » dans Adess, qui est lui-même dans Mes images, un dossier appartenant à Mes documents.

On parle parfois d'arborescence pour désigner l'organisation des dossiers entre eux. En effet, si C : ou D : est la racine, on considère que tous les dossiers qui dépendent de cette racine sont des « branches », se séparant elles-mêmes en sous-branches, qui peuvent avoir des sous-sous-branches, etc. Suivant ce raisonnement, les fichiers sont des « feuilles », car un fichier ne peut pas contenir un fichier : il ne peut pas « pousser de branche » dessus.

II – Fichiers et dossiers

Quelle est la différence entre fichiers et dossiers ?

Définition d'un fichier

Un fichier est *défini* par :

- son *nom* (exemples : *lettre à l'oncle Albert*, *symphonie n°9*, *film de vacances*, *xvgfr033*) ;
- son *emplacement* (« C:\Mes documents », par exemple) ;
- son format, indiqué par une extension de trois lettres après le nom du fichier (*lettre à l'oncle Albert.docx* est un fichier texte, *symphonie n°9.mp3* est un fichier son au format mp3, *film de vacances.wmv* est une vidéo au format Windows Media Vidéo, *xvgfr033.dll* est un fichier système qu'il vaut mieux ne pas toucher, etc.). Le format indique souvent de quel logiciel est issu le fichier (docx indique par exemple un fichier issu de Word 2007 ou 2010).

Il contient des *données*.

Il *a un « poids »* en informatique, mesuré en kilo-octets, voire méga-octets, giga-octets s'il est « lourd ».

Définition d'un dossier

Un dossier est *défini* par :

- son *nom* (exemples : *Documents*, *Mes lettres*, *Fichiers inutiles*) ;
- son *emplacement* (« C:\Mes documents », par exemple).

Il contient d'autres *dossiers*, des *fichiers*... ou *rien du tout*.

Il *ne « pèse » rien* en lui-même. Son icône est fréquemment la même, celle d'un petit porte-

documents jaune :  ou  par exemple.

III – Créer un dossier

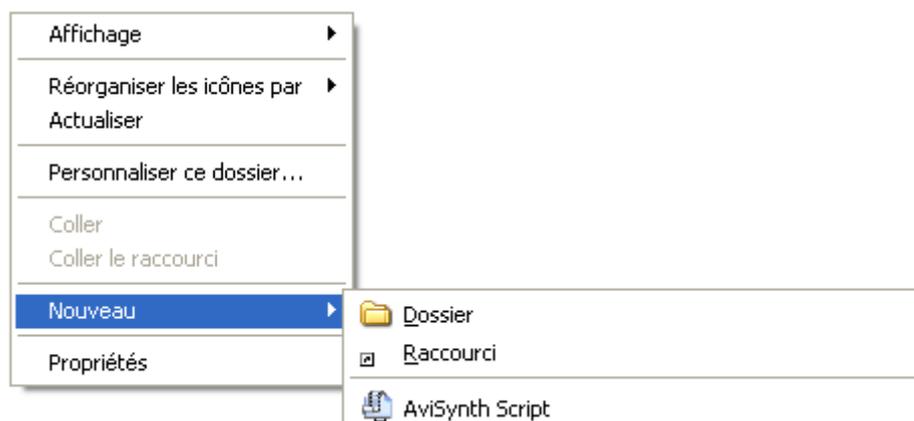
Il y a essentiellement deux façons de créer des dossiers sous Windows 7. Je vous recommande d'apprendre la première, qui fonctionne quasiment dans tous les systèmes d'exploitation, bien qu'elle soit un peu plus fastidieuse.

Première méthode

1. **Ouvrez le dossier dans lequel vous voulez créer un autre dossier.** Vous devez en effet vous trouver à l'endroit où vous désirez créer le dossier.
2. Pour ne pas faire d'erreur, **mettez-le en plein écran.**
3. Positionnez le curseur de la souris à l'intérieur du dossier, à un endroit où il n'y a ni dossier ni fichier, et faites alors un clic droit. En gros, **faites un clic droit « dans le vide ».**

Un menu contextuel apparaît.

4. **Positionnez le curseur de la souris sur le mot Nouveau** du menu. Un sous-menu apparaît.



5. **Positionnez le curseur de la souris sur le mot Dossier du sous-menu et faites un clic gauche.** Le menu disparaît et un nouveau dossier appelé Nouveau dossier apparaît dans la fenêtre. Sous Windows 7, il est immédiatement classé par ordre alphabétique (ce qui fait qu'il a tendance à se « sauver »).

Vous pouvez lâcher la souris, le reste se faisant au clavier (spécial dédicace à Mme Boissier que je salue au passage !).

6. **Tapez au clavier le nom** que vous voulez donner à votre dossier, puis tapez sur la touche **Entrée pour valider.** C'est terminé.

Deuxième méthode

1. **Ouvrez le dossier** dans lequel vous voulez créer un autre dossier.
2. **Cliquez sur le bouton Nouveau dossier** (entouré en rouge ci-dessous) : un nouveau dossier apparaît. Vous pouvez lâcher la souris, le reste se faisant au clavier.



3. **Tapez au clavier le nom** que vous voulez donner à votre dossier, puis tapez sur la **touche Entrée pour valider**. C'est terminé.