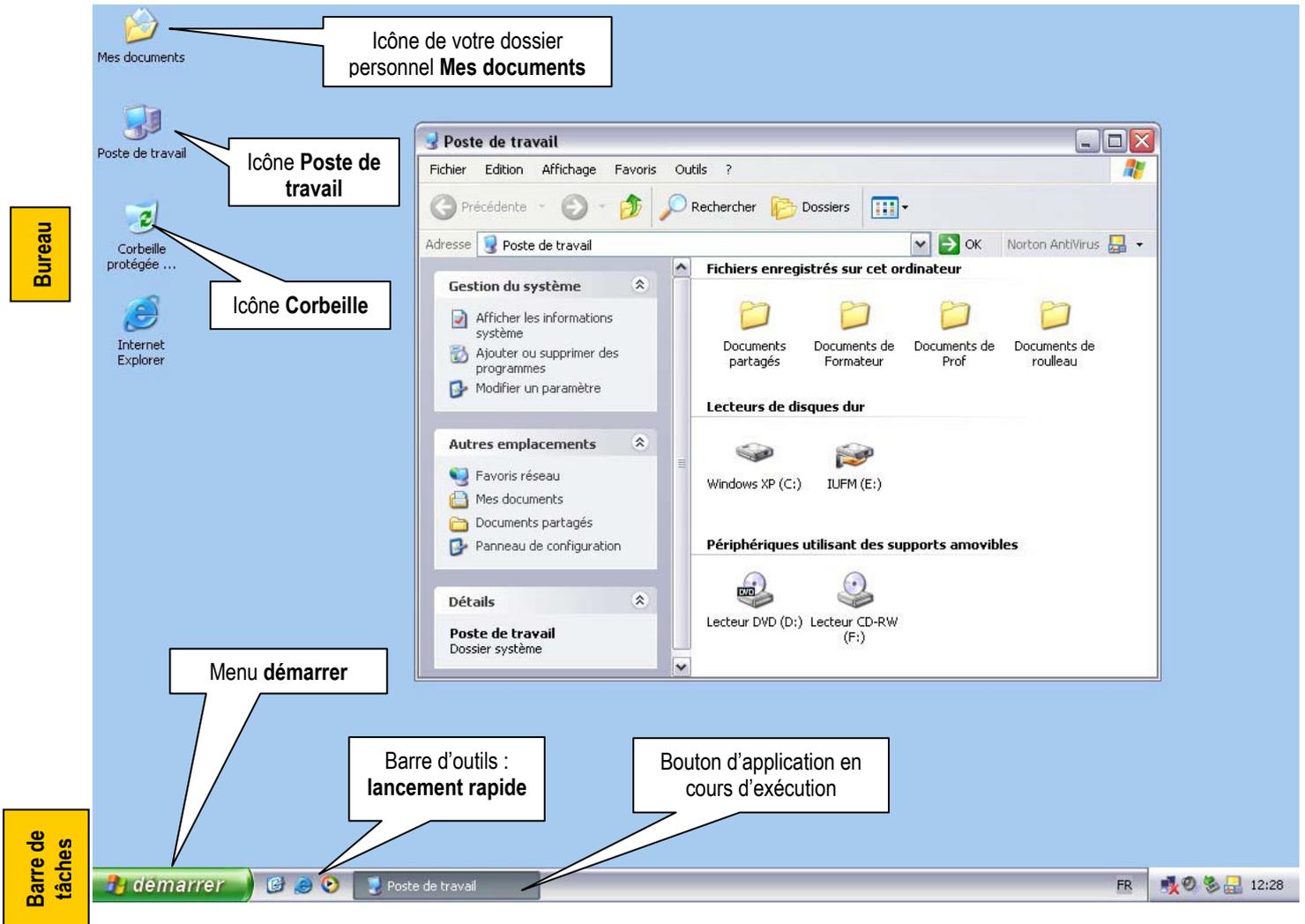


# 1. Paramétrer son environnement sous Windows XP

## 1.1 LE BUREAU



L'environnement de Windows se compose :

- d'une zone appelée « **Bureau** » qui regroupe des icônes ; une icône peut représenter une application, un document, un dossier ou un raccourci vers une application, un document ou un dossier ;
- d'une **barre des tâches** qui regroupe un certain nombre de fonctionnalités.

Le contenu du **Bureau** n'est pas figé mais peut être configuré conformément à des besoins particuliers.

## 1.2 L'IMAGERIE DE WINDOWS

 Cours 6èmeB	 Raccourci vers Exercices	 Documents partagés
<b>Un document</b>	<b>Un raccourci</b>	<b>Un dossier</b>

## 1.3 LES ACTIONS-SOURIS

### Le clic bouton gauche

Un *clic gauche* sur un point permet de

- sélectionner l'objet concerné
- déclencher une action immédiate qui dépend de l'objet cliqué
- positionner le curseur d'insertion de saisies au clavier.

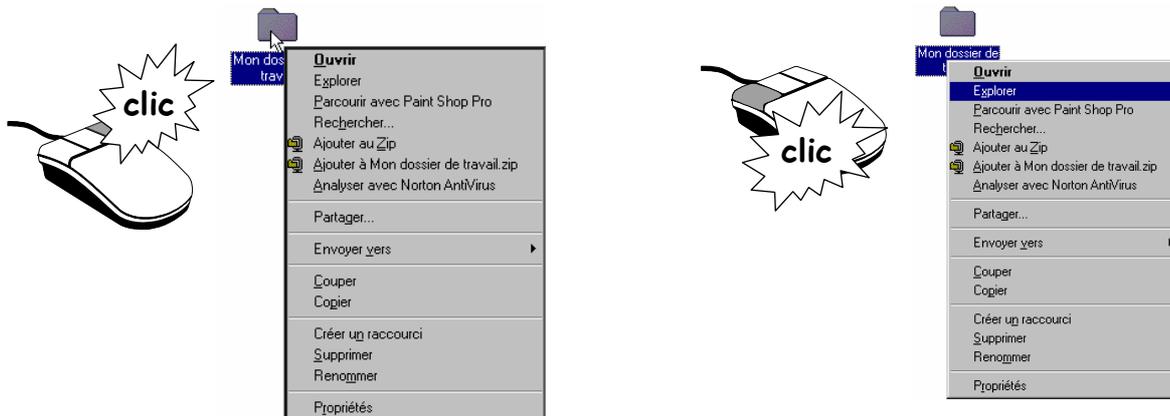
### Le double-clic-gauche

On utilise le *double-clic gauche* pour lancer une application, ouvrir un volume etc. **ATTENTION !** Il est difficile à maîtriser pour des débutants. Préférer le clic à droite.

### Utilisez-vous le clic bouton droit ?

Un *clic droit* sur un point déclenche l'affichage d'un menu contextuel qui dépend de l'objet cliqué.

Exemple de lancement de l'Explorateur de Windows :



#### MODE D'EMPLOI DU DOCUMENT

L'icône en début de ligne précise la nature des activités demandées :

- ☞ Utiliser la souris,
- ☞ Utiliser le clavier,
- ☞ L'ordinateur réalise l'action,
- ☞ Il faut observer,
- ☞ Il faut répondre par écrit sur le document.

### TP1- Utiliser le clic-droit (ouvrir une fenêtre, lancer une application)

- ☞ Cliquer-droit l'icône **Poste de travail**.
- ☞ affiche un menu contextuel.
- ☞ Sélectionner la commande « **Ouvrir** »
- ☞ la fenêtre du poste de travail s'ouvre.
- ☞ Toujours avec le bouton droit de la souris, lancer Internet Explorer puis ouvrir la Corbeille.
- ☞ Fermer les 3 fenêtres ainsi ouvertes.

### TP2- Utiliser le double-clic (ouvrir une fenêtre, lancer une application)

- ☞ Double-cliquer l'icône **Poste de travail**.
- ☞ la fenêtre du poste de travail s'ouvre.
- ☞ Toujours avec le double-clic, ouvrir Internet Explorer puis ouvrir la Corbeille.
- ☞ Garder ces 3 fenêtres ouvertes.

## 1.4 LA BARRE DES TACHES



Dans la barre des tâches figurent le menu **Démarrer**, une zone d'informations concernant l'heure, le volume sonore, l'impression etc.

### 1.4.1 Le menu Démarrer

Le menu **Démarrer** permet d'exécuter un certain nombre d'actions parmi lesquelles le lancement de programmes.

Le contenu du menu **Démarrer** n'est pas figé mais peut être configuré conformément à ses besoins.

### TP3- Utiliser la barre des tâches

Les fenêtres du Poste de travail, d'Internet Explorer et de la corbeilles étant ouvertes :

- ☞ OU ☞ Vous pouvez accéder au menu **Démarrer** de votre bureau soit en cliquant dessus soit en appuyant sur la touche avec un clavier équipé de la touche du logo Windows .
- ☞ Lancer l'accessoire Bloc-notes en utilisant le menu Démarrer.
- ☞ Des boutons qui représentent les tâches actives. Pour « **zapper** » d'une tâche à une autre, il suffit de cliquer un bouton de cette barre. Pour « **zapper** » d'une tâche à une autre on peut aussi avoir recours à **Alt + Tab**.)
- ☞ OU ☞ En utilisant l'une ou l'autre méthode, zapper sur les différentes applications ouvertes.
- ☞ Refermer toutes les fenêtres.

Le paramétrage de la barre des tâches s'obtient par

- Démarrer → Panneau de configuration → Barre des tâches et menu Démarrer

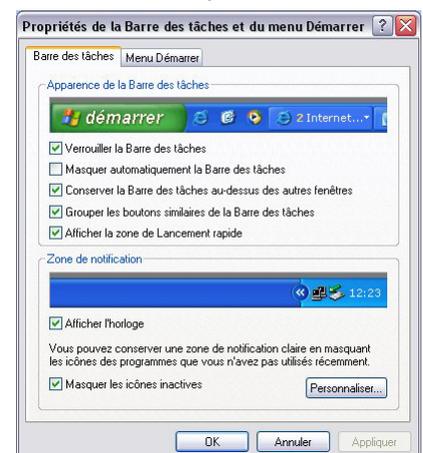
ou par

- Clic droit sur une partie 'vide' de la barre des tâches puis **Propriétés**.

### TP4- Masquer automatiquement la barre de tâches

La barre de tâches peut ne pas être visible : elle est alors configurée en mode « **Masquer automatiquement** »

- ☞ Si la barre de tâche n'est pas visible, approcher le pointeur de la souris vers le bas de l'écran, ☞ affiche la barre d'état.
  - ☞ Cliquer sur la barre de tâches avec le bouton de droite.
  - ☞ affiche un menu contextuel.
  - ☞ Sélectionner la commande « **Propriétés** ».
  - ☞ Affiche la boîte de dialogue « **Propriétés de Barre des Tâches** » :
  - ☞ Cocher la case « **Masquer automatiquement** », puis valider.
  - ☞ Observer le comportement de la barre de tâches.
- Répéter le processus pour remettre la barre de tâches visible en permanence.



N.B.

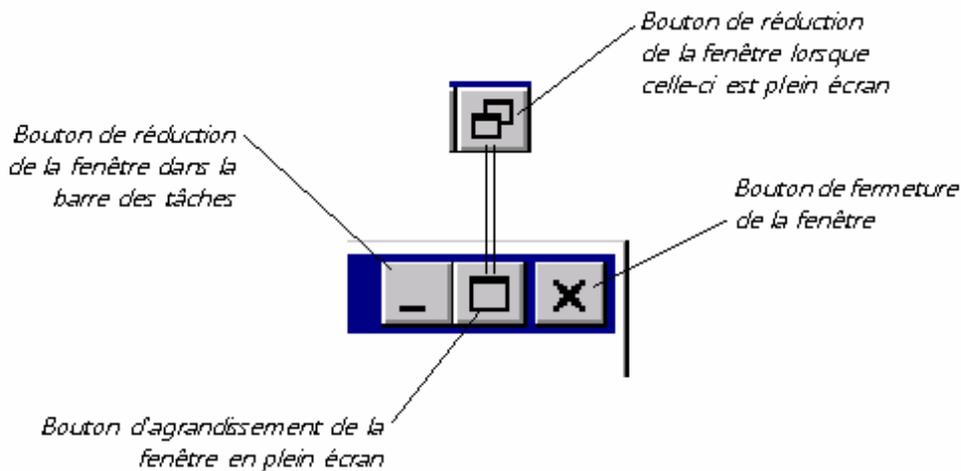
\* Par glisser-déplacer, on peut placer la barre de tâche en bas (position par défaut), en haut, à gauche ou à droite de l'écran. Essayez !

## 1.5 LES FENÊTRES

Windows est une interface graphique à fenêtres multiples ; chaque fenêtre est caractérisée par la présence, dans son coin supérieur droit, de 3 boutons qui font partie de ce qu'on pourrait appeler le « standard Windows ».

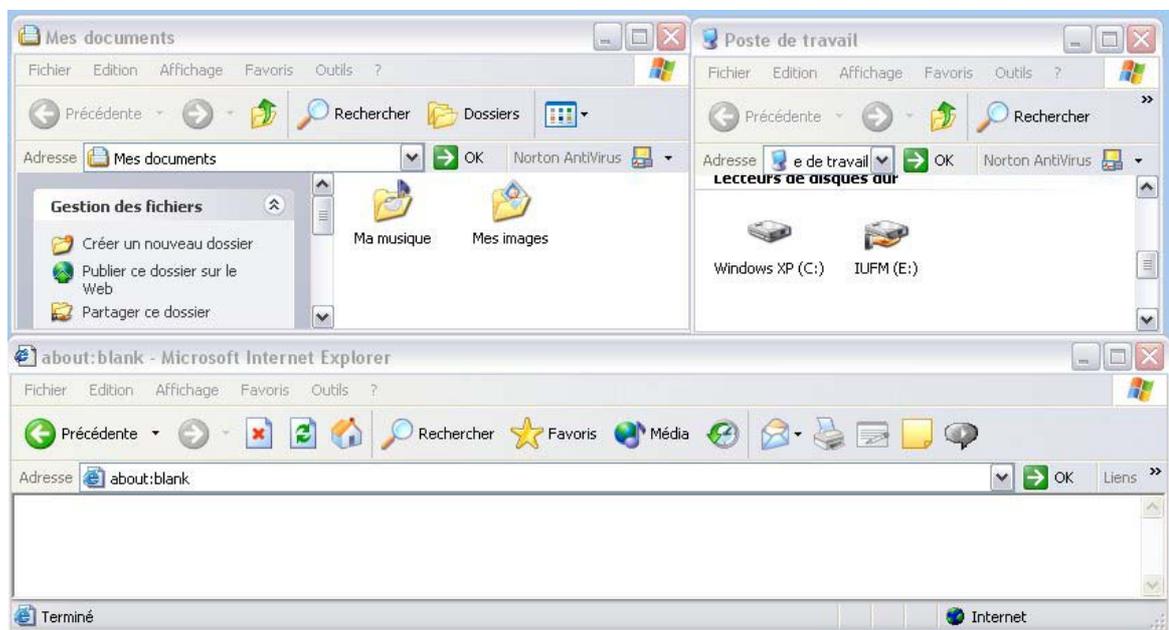
Sur les fenêtres on peut effectuer les manipulations suivantes :

- **Déplacer la fenêtre** : glisser la barre de titre ;
- **Modifier la taille de la fenêtre** : glisser un côté ou un coin
- **Réduire / mettre en plein écran ou non / fermer une fenêtre** : cliquer l'un des 3 boutons situés à droite de la barre de titre (cf. schéma ci-dessous).



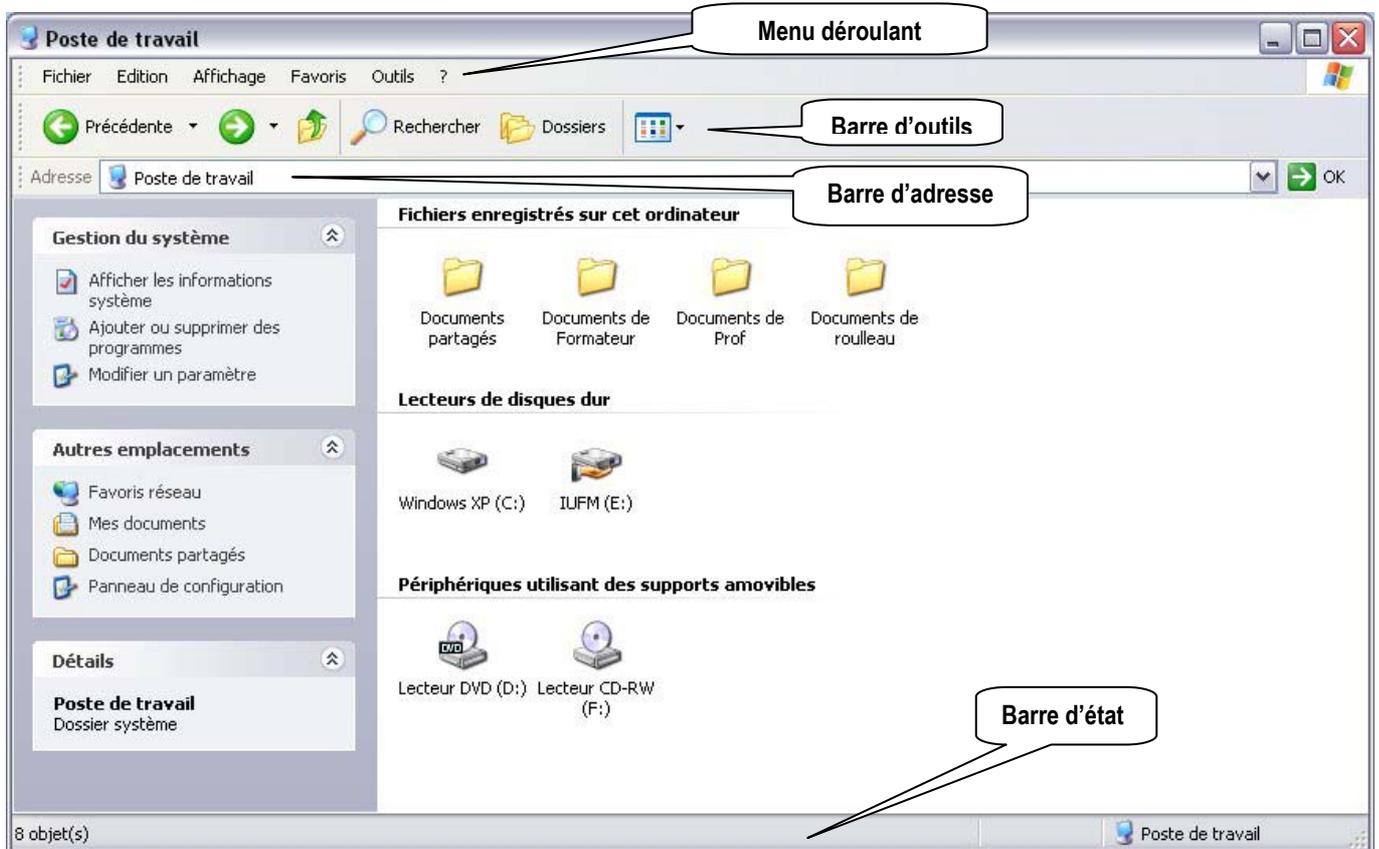
### TP5- Utiliser le glisser pour modifier la disposition des fenêtres

- Disposer sur le bureau, les 3 fenêtres ouvertes précédemment en mosaïque sans qu'elles se chevauchent, en les déplaçant et en les redimensionnant afin qu'elles occupent l'écran comme ci-dessous.



## 1.6 LE POSTE DE TRAVAIL

L'icône *Poste de Travail* permet d'ouvrir le « Poste de travail ». C'est essentiellement un utilitaire de navigation qui permet de prendre connaissance des ressources disponibles sur le poste de travail.



### TP6- Configurer le Poste de travail

- ☞ Ouvrir le **Poste de travail**
- ☞ Cocher l'item « **Boutons Standards** » de la commande « **Affichage | Barre d'outils** »
- ☞ Cocher l'item « **Barre d'adresse** » de la commande « **Affichage | Barre d'outils** »
- ☞ Personnaliser votre barre d'outils : « **Affichage | Barre d'outils | Personnaliser...** » en ajoutant les boutons suivants à la fin de la barre d'outils : 
- ☞ Cocher l'item « **Mosaïques** » de la commande « **Affichage** »
- ☞ Cocher l'item « **Barre d'état** » de la commande « **Affichage** »
- 👁 Vous devriez voir une fenêtre Poste de travail similaire à l'image ci-dessus.

#### 1.6.1 Les propriétés de l'affichage

Les deux principaux paramètres concernant l'affichage sont :

- La définition de la zone d'écran (*nombre de pixels (points) sur la largeur et la hauteur de l'écran*)
- Le nombre de couleurs possibles pour chaque pixel de l'écran.  
Ces paramètres sont limités par les capacités de la carte graphique et du moniteur.

**Taille de l'écran :** Avec un moniteur de 15 pouces, la taille 800 x 600 paraît satisfaisante, avec un moniteur de 17 pouces, une taille acceptable serait de 1028 x 764.

**Nombre de couleurs :** Le choix de 256 couleurs possibles par pixel (codage 8 bits) est suffisant pour faire de la bureautique. Dès que l'on souhaite travailler avec des images ou bien « surfer » sur l'Internet, il est préférable de passer à 65536 couleurs (codage 16 bits) ou en 16 millions de couleurs (codage 32 bits).

On obtient la boîte de dialogue « **Propriétés d'affichage** » :

- Soit en cliquant avec le bouton droit de la souris dans une zone libre du bureau (commande **Propriétés**).
- Soit en passant par le panneau de configuration.

La boîte de dialogue permet aussi de choisir :

- l'arrière plan du bureau,
- les couleurs de l'environnement Windows,
- l'écran de veille,
- les icônes de la poubelle, du poste de travail, etc ...



## TP7- Modifier la configuration de l'affichage

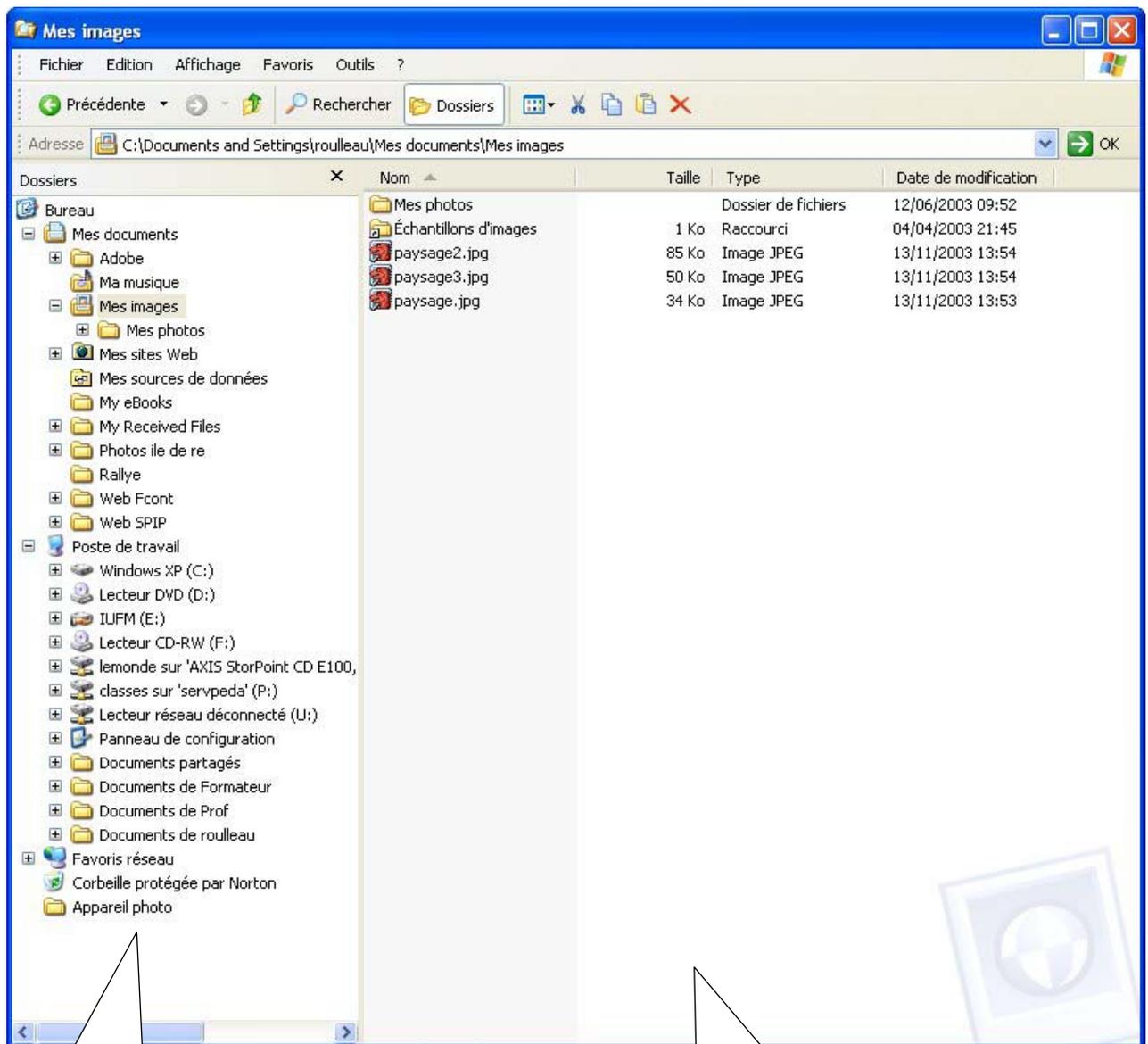
- 🔓 Ouvrir le **Panneau de configuration**.
- 🔓 Ouvrir **Affichage** pour afficher la boîte de dialogue « **Propriétés de l'affichage** »
- 🔓 Sélectionner l'onglet « **Paramètres** » : vous pouvez alors modifier le nombre de couleurs et la définition de la zone d'écran.
- ✎ Noter le nombre de **Couleurs** : .....
- ✎ Noter la définition de la **Zone d'écran** : .....
- 🔓 Modifier et personnaliser l'affichage de votre poste de travail comme suit :
  - Onglet **Thèmes** : choisir un thème de bureau (XP ou classique)
  - Onglet **Bureau** : choisir une photo d'arrière-plan, personnaliser votre bureau en demandant l'affichage des icônes Mes Documents, Internet Explorer, Favoris réseau et poste de travail. Vous pouvez changer l'apparence des icônes, si bon vous semble...
  - Onglet **Écran de veille** : choisir un écran de veille et le paramétrer pour qu'il se déclenche au bout de 20mn.
  - Onglet **Apparence** : choisir un modèle de boutons, de fenêtres et de couleurs.
- 🔓 Pour voir les modifications sans fermer la boîte de dialogue cliquer sur le bouton « **Appliquer** »
- 🔓 Valider en cliquant sur le bouton **OK** lorsque vous êtes satisfait de vos modifications.

## 2. Gérer les fichiers et les dossiers

Cette deuxième partie du T.P. a pour objectifs de vous familiariser avec les méthodes pour copier, déplacer, effacer, renommer des dossiers et des fichiers.

### 2.1 L'EXPLORATEUR WINDOWS

L'explorateur Windows est un programme de gestion des volumes, des dossiers et des fichiers accessibles depuis le poste (en local et en réseau). La fenêtre de l'Explorateur est divisée en deux zones :



*La zone de gauche présente l'arborescence du système, c'est-à-dire son organisation hiérarchisée, l'ensemble des dossiers et sous-dossiers organisés.*

*La zone de droite présente les sous-dossiers et les fichiers du dossier sélectionné dans la zone de gauche.*

Fidèle à son habitude Microsoft offre diverses possibilités pour obtenir l'ouverture de cette fenêtre :

- Démarrer → Programmes → Explorateur Windows
- clic-droit sur l'icône Poste de travail → Explorer
- clic-droit sur le bouton Démarrer → Explorer
- Démarrer → Exécuter → explorer

Essayez ces différentes façons de procéder et retenez celle qui vous semble la plus rapide et la plus pratique..

## 2.2 QUELQUES RAPPELS

### 2.2.1 Unité de masse et volume

**Unité de masse** : matériel de stockage de fichiers informatiques, par exemple une disquette, un disque dur, un cédérom ; c'est une notion physique.

**Volume (ou lecteur)** : afin de pouvoir exploiter une unité de masse, le système d'exploitation (le DOS) y crée un (ou plusieurs) volume(s) ; c'est une notion logique.

**Noms des volumes** : Windows utilise le même mode de désignation des volumes que le système d'exploitation MS DOS.

A : désigne le premier lecteur de disquettes

B : désigne le second lecteur de disquettes

C ; D ; E : etc. désignent des volumes figurant sur des disques durs, des lecteurs/graveurs de cédéroms etc.

### TP8- Explorer une unité

 Ouvrir l'application « Explorateur Windows » Placer une disquette dans le lecteur de disquette.

 Taper le nom d'unité de masse **A:** dans la barre d'adresse du poste de travail.



 Valider en appuyant sur la touche **Entrée**

N.B. :

Windows ajoute le caractère \ (barre Inversé ou antishash). Nous l'expliquerons plus bas.

 Taper le nom **C:\** dans la barre d'adresse de l'explorateur. Valider

### 2.2.2 Nom de dossier

**Arborescence** : Les volumes sont organisées en dossiers (ou répertoires) et sous-dossiers. Chaque dossier peut contenir des fichiers et/ou des dossiers. L'arborescence d'un volume désigne cette structuration en dossier et sous-dossier de l'unité.

Ci-contre une représentation graphique d'une arborescence d'un volume C :

Par exemple le dossier **Chat** est placé dans le dossier **Program Files**



**Nom de dossier** : Chaque dossier porte un nom et est représenté par l'icône suivante ci-contre.

**Chemin d'accès à un dossier ou à un fichier** : Pour repérer un fichier ou un dossier, son nom ne suffit pas : il faut connaître le chemin qui le relie à la racine du volume. Le caractère \ (barre inversée ou anti-slash pour les intimes) permet de séparer les noms des étapes.

Par exemple :

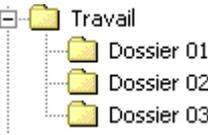
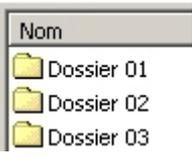
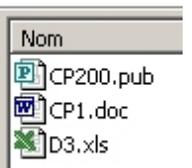
C:\ désigne la racine du volume C:

C:\Windows désigne le dossier Windows situé à la racine du volume C:

C:\Windows\Help désigne le dossier Help qui se trouve dans le dossier Windows qui se trouve lui-même à la racine du volume C:

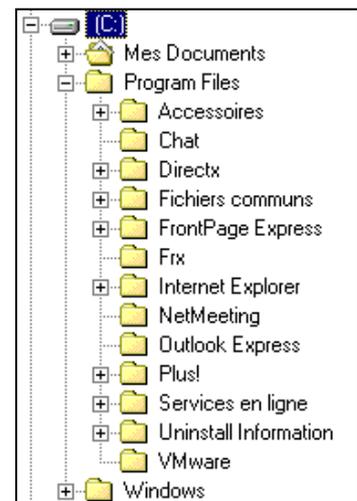
N.B. : L'anti-slash \ s'obtient par la combinaison de touches **Alt Gr** et **8** du pavé alphanumérique

### Explorer un dossier

Cadre gauche de l'explorateur	Cadre droit de l'explorateur
 <p>Le signe "+" avant un dossier indique que ce dernier contient des sous-dossiers</p>	<p>Aucune modification du contenu du cadre.</p>
 <p>Un clic-gauche sur le signe "+" du dossier développe un niveau d'arborescence à gauche.</p>	<p>Aucune modification du contenu du cadre.</p>
 <p>Les sous-dossiers du niveau immédiatement inférieur apparaissent (le signe "-" se substitue au "+")</p>	<p>Aucune modification du contenu du cadre.</p>
 <p>Un clic-gauche sur l'icône du dossier 'Travail' fait apparaître à droite les dossiers et les fichiers qu'il contient (un seul niveau).</p>	 <p>Affiche le contenu du dossier 'Travail' (sous-dossiers et fichiers).</p>
 <p>Un clic-gauche sur l'icône du dossier 'Dossier 01' fait apparaître à droite les dossiers et les fichiers qu'il contient (un seul niveau).</p>	 <p>Affiche le contenu du dossier 'Dossier 01' (sous-dossiers et fichiers).</p>

### TP9- Développer l'arborescence d'un dossier et voir son contenu

- ☞ Ouvrir l'Explorateur Windows. Développer l'arborescence du dossier C:\Windows\Help
- ☞ Afficher le contenu du dossier Help dans le cadre de droite.



## 2.3 EXPLORER LE DOSSIER DE WINDOWS

Ouvrir l'application « Explorateur Windows »

☞ Taper le nom de chemin **C:\Windows** dans la barre d'adresse du poste de travail. Valider



N.B.

Le dossier Windows contient tous les fichiers systèmes. C'est un dossier sensible. WindowsXP le « protège » en le cachant par défaut.

☞ Cliquer sur le texte [Afficher le contenu de ce dossier](#) pour faire apparaître les fichiers du dossier Windows

☞ Taper le nom de chemin **C:\Windows\Help** dans la barre d'adresse l'explorateur. Valider

☞ Refermer toutes les fenêtres.

### 2.3.1 Nom de fichier

Chaque fichier informatique porte un nom. Ce nom de fichier comporte deux parties :

- La partie principale : nom du fichier.
- L'extension, séparée de la partie principale par un point.

**Monfichier.txt**  
                                   *nom*                  *extension*

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

Le suffixe permet à Windows de reconnaître le type de fichier, par exemple :

**exe** correspond à un fichier exécutable, une application

**hlp** correspond à un fichier d'aide

**txt** correspond à fichier texte,

...

Grâce à ce suffixe, Windows peut associer une application et donc une icône au fichier document. Par défaut, Windows cache les suffixes dans **Poste de travail** ainsi que dans l'**Explorateur**.

### TP10- Voir les extensions de fichiers

- ☞ Ouvrir l'explorateur.
- ☞ Ouvrir le dossier **Windows** du volume C.
- ☞ Cliquer sur [Afficher le contenu de ce dossier](#) si nécessaire pour faire apparaître le contenu du dossier Windows.
- ☞ Sélectionner la commande **Outils | Options des dossiers** pour afficher la boîte de dialogue **Options des dossiers**
- ☞ Sélectionner l'onglet **Affichage**.
- ☞ Décocher la case **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu**. Valider.
- ☞ Observer l'association entre le suffixe et l'icône des fichiers.
- ☞ Refermer toutes les fenêtres.



N.B. : L'onglet **Type de fichiers** de la boîte de dialogue **Options des dossiers** permet de gérer les associations entre les suffixes et les applications.

## TP11- Pour créer un dossier

- ☞ Dans la zone de gauche, sélectionner l'icône qui contiendra le nouveau dossier (choisir ici l'icône du disque dur C:\)
- ☞ Sélectionner **Fichier → Nouveau → Dossier**.  
*ou bien*
- ☞ Clic-droit dans un endroit libre de la zone de droite et choisir **Nouveau → Dossier**.
- ☞ Taper comme nom de dossier « Stage Etre efficace ».

## 2.4 CREATION DE RACCOURCIS

**ATTENTION !** Pour copier ou déplacer fichiers ou dossiers, ou créer un raccourci, n'utilisez pas le « glisser » avec le bouton gauche de la souris ! On n'est pas sûr de ce que fera Windows qui ne demande aucune confirmation (copie, déplacement ou création d'un raccourci !)

### 2.4.1 Rappels :

**Raccourci** : c'est un pointeur vers un objet qui peut être une application, un dossier ou un fichier.

Les raccourcis sont souvent utilisés

- sur l'espace bureau
- pour le menu **Démarrer**,
- pour la barre lancement rapide de la barre de tâches.

N.B. :

Windows a ajouté une petite flèche  en bas à droite de l'icône. Cette petite flèche permet de distinguer le raccourci de l'objet lui-même.

## TP12- Créer un raccourci par glisser-bouton-droit

On peut créer des raccourcis par glisser déplacer depuis une fenêtre d'explorer.

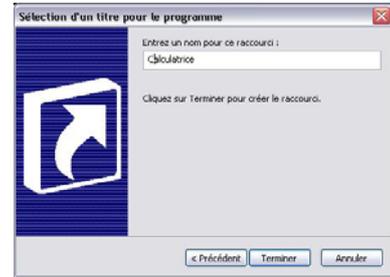
- ☞ Lancer l'**Explorateur de Windows**.
  - ☞ Réduire la fenêtre en écran partiel afin de voir une partie du bureau.
  - ☞ Cliquer sur le dossier « Stage Etre efficace ».
- Déplacer ici**  
Copier ici  
Créer un ou des raccourci(s) ici  
Annuler
- ☞ Glisser-bouton-droit le dossier nommé « Stage Etre efficace » sur le bureau.
  - ☞ Choisir **Créer un raccourci ici** pour créer un raccourci vers ce dossier. Vérifier que ce raccourci fonctionne.
  - ☞ Refermer toutes les fenêtres.

## TP13- Créer un raccourci à l'aide d'une ligne de commande

- ☞ Cliquer-droit sur un espace libre du bureau pour afficher un menu contextuel
- ☞ Sélectionner la commande « **Nouveau | Raccourci** » pour afficher une boîte de dialogue « **Création d'un raccourci** »



- ☞ Saisir la commande : **calc.exe**
- ☞ Cliquer sur le bouton suivant.
- ☞ Saisir le titre du raccourci : **Calculatrice**
- ☞ Valider pour déposer sur le bureau un raccourci **Calculatrice**
- ☞ Refermer toutes les fenêtres.



## 2.5 COPIER / DEPLACER / RENOMMER / SUPPRIMER FICHIERS & DOSSIERS

Typiquement, ces opérations s'exécutent à l'aide de l'Explorateur Windows. Toutes les opérations Copier / Déplacer / Renommer / Supprimer peuvent être réalisées par un clic droit sur les fichiers ou les dossiers.

### Pour copier ou déplacer un fichier ou un dossier sans utiliser le glisser

1. Sélectionner en cliquant sur le fichier ou le dossier à copier ou à déplacer.
2. Puis plusieurs solutions :

Via le menu <i>Édition</i>	Via la <i>barre d'outils</i>	Via le <i>clic-droit</i>
<p>Cliquer sur <b>copier</b> pour <i>duplicquer</i> ou sur <b>couper</b> pour <i>déplacer</i></p>	<p>pour <i>duplicquer</i> ou pour <i>déplacer</i></p>	<p>Cliquer avec le bouton gauche sur <b>copier</b> pour <i>duplicquer</i> ou sur <b>couper</b> pour <i>déplacer</i>.</p>

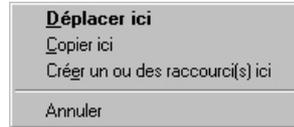
3. Ouvrez le dossier ou le volume dans lequel vous voulez copier ou déplacer l'élément.
4. Puis à nouveau plusieurs solutions.

Via le menu <i>Édition</i>	Via la <i>barre d'outils</i>	Via le <i>clic-droit</i>

Nb : Il est également possible d'avoir recours aux raccourcis-clavier **Ctrl X (couper)**, **Ctrl C (copier)** et **Ctrl V (coller)**.

### Pour copier ou déplacer un fichier ou un dossier en le glissant

1. Faire apparaître l'icône du dossier ou du fichier source dans la zone de droite.
2. Faire apparaître l'icône du dossier cible dans la zone de gauche.
3. Faites glisser-bouton-droit la source vers la destination.
4. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris le menu suivant apparaît :



5. Choisir la commande appropriée avec le bouton gauche.

## TP14- Gérer fichiers et dossiers

- ☞ Ouvrir l'Explorateur Windows.
- ☞ **Copier** dans le dossier `C:\Stage Etre efficace` le dossier « Mon dossier » qui se trouve sur la disquette A:\
- ☞ Retirer la disquette.
- ☞ Ouvrir « Mon dossier ».
- On souhaite ranger dans un sous-dossier « Sons » de « Mon dossier » le fichier avec extension `.wav` (fichier son) qui s'y trouve ; pour cela :
- ☞ Dans « Mon dossier », **créer un nouveau dossier** que vous nommerez « Sons ».
- ☞ **Déplacer** le fichier `beetvn9.wav` vers le dossier « Sons ».
- ☞ Ouvrir le dossier « Perso » et **déplacer** le fichier `moi.wav` vers le dossier « Sons ».

### Pour sélectionner plusieurs fichiers et dossiers

Faire apparaître les fichiers et les dossiers concernés dans la zone de droite, puis :

- Pour **sélectionner** des fichiers ou des dossiers **consécutifs**, cliquez sur le premier d'entre eux, pressez la touche MAJ (maintenez-la enfoncée !), puis cliquez sur le dernier d'entre eux.
- Pour **sélectionner** des fichiers ou des dossiers **non consécutifs**, pressez sur la touche CTRL (maintenez-la enfoncée !), puis cliquez sur chaque élément à sélectionner.
- Pour sélectionner tous les fichiers et dossiers, dans le menu **Édition**, cliquez sur **Sélectionner tout**.

## TP15- Déplacer plusieurs fichiers simultanément

- ☞ Ouvrir le dossier « Images ». **Créer un dossier** « Gif » dans le dossier « bitmap ».
- ☞ Sélectionner les fichiers `.GIF` et les **déplacer** dans le dossier « Gif ».
- ☞ Sélectionner tous les fichiers `.TIF` dans le dossier « Images » et les **déplacer** dans le dossier « bitmap »
- 👁 Vérifier que les fichiers sont déplacés au bon endroit.

### Pour trier vos fichiers et vos dossiers

- ☞ Pour trier vos fichiers par ordre alphabétique ou par taille ou par type ou par date de création, cliquer (une fois) sur l'entête de colonne :

Nom	Taille	Type	Modifié
Texte scientifique		Dossier	27/04/02 19:49
Tp		Dossier	27/04/02 19:49
B1 reso.ppt	842 Ko	Présentation Micros...	12/09/01 10:10
Contenu module B1.doc	25 Ko	Document Microsoft ...	10/09/01 23:08
Emploi du temps.doc	23 Ko	Document Microsoft ...	11/09/01 18:56
Regles typographie tableau.DOC	37 Ko	Document Microsoft ...	11/09/01 12:44
Regles typographie.DOC	44 Ko	Document Microsoft ...	11/09/01 12:28
support apprentissage B1.ppt	374 Ko	Présentation Micros...	12/09/01 11:59
TP traitement txt word.doc	63 Ko	Document Microsoft ...	11/09/01 19:34
Tp.exe	113 Ko	Application	27/05/02 18:23

## Pour renommer un fichier ou un dossier

1. Dans la zone de droite, clic-droit sur le fichier ou le dossier à renommer.
2. Choisir **Renommer** dans le menu surgissant qui apparaît.
3. Tapez le nouveau nom et appuyez sur ENTRÉE.

ou bien

1. Dans la zone de droite, sélectionner le fichier ou le dossier à renommer.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Renommer**.
3. Tapez le nouveau nom et appuyez sur ENTRÉE.

NB : Si la case « Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu » est décochée dans les options d'affichage, vous devez saisir le nom du fichier avec l'extension.

## Pour supprimer un fichier ou un dossier

1. Dans la zone de droite, clic-droit sur le fichier ou le dossier à supprimer.
2. Choisir **Supprimer** dans le menu surgissant qui apparaît.

ou bien

1. Dans la zone de droite, sélectionner le fichier ou le dossier à supprimer.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Supprimer** ou sur le bouton  de la barre d'outils ou pressez la touche **Suppr**

## TP16- Renommer et supprimer fichiers et dossiers

- ☞ Renommer « Mon dossier » en « Mon travail » par un clic droit.
- ☞ Supprimer le fichier « oiseau.tif » dans le sous-dossier « Images »
- ☞ Supprimer le sous-dossier « Intranet ».
- ✎ Les dossiers enfants d' « Intranet » sont-ils supprimés ?..... Les fichiers contenus dans « Intranet » Sont-ils supprimés ?.....
- ☞ Renommer le fichier « sparrow3.tif » en « oiseau.tif »

## 2.6 PROPRIETES DES FICHIERS

### 2.6.1 Taille d'un volume, d'un dossier et d'un fichier

#### Bits et octets

Le **bit** est la plus petite unité d'information gérée par un ordinateur. Un bit exprime le nombre binaire 1 ou 0, ou encore la condition logique vrai ou faux.

Un groupe de 8 bits constitue un **octet**, qui peut représenter de nombreux types d'informations, notamment une lettre de l'alphabet, un chiffre décimal ou un autre caractère.

Le bit est aussi appelé chiffre binaire.

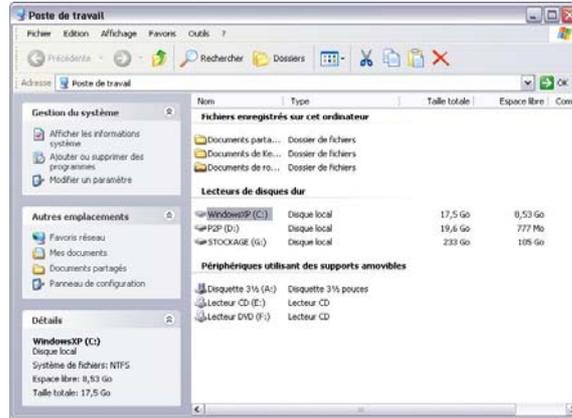
1 kilo-octet (Ko) = 1 024 octets

1 mégaoctet (Mo) = 1 024 Ko

1 gigaoctet = 1 024 Mo

## TP17- Repérer la taille d'un volume ou d'un fichier

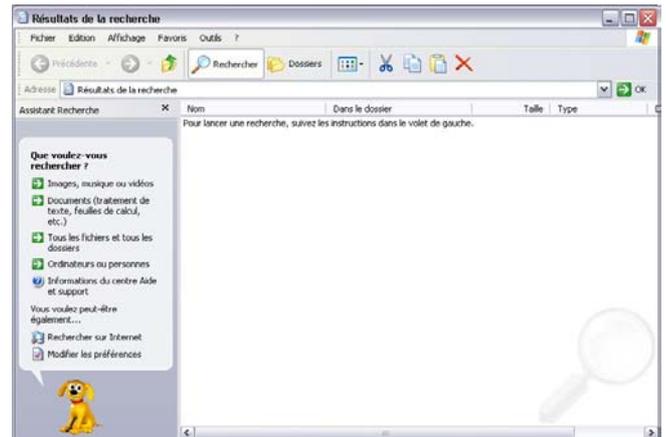
- ☞ Ouvrir le poste de travail. Sélectionner avec un clic gauche le volume C:
- 👁 Observer la zone de gauche de la fenêtre Poste de travail et en particulier la zone Détails :



- Noter la capacité du volume C: .....
- Noter l'espace libre sur le volume C: .....
- Fermer le Poste de travail. Ouvrir l'explorateur Windows.
- Ouvrir le dossier Windows.
- Observer la barre d'état de la fenêtre Explorateur Windows (si elle n'est pas affichée : menu Affichage → Barre d'état cochée.)
- Repérer dans la zone de droite, le fichier correspondant à l'application Explorateur Windows « explorer.exe ».
- Noter la taille de ce fichier dans la barre d'état : .....

### TP18- Rechercher un fichier dont vous connaissez le nom exact

- Ouvrir une fenêtre Rechercher : Démarrer | Rechercher
- Cliquer dans la partie gauche sur « Tous les dossiers et tous les dossiers : »
- Dans la zone de saisie « Une partie ou l'ensemble du nom de fichier » saisir **win.ini**
- Laisser vierge la zone de saisie « Un mot ou une phrase dans le fichier »
- Sélectionner C : pour la zone « Rechercher dans »
- Cliquer sur le bouton **Rechercher**
- Affiche l'emplacement du fichier **win.ini**



### TP19- Rechercher un fichier dont vous ne connaissez pas le nom exact

Dans la zone « Une partie ou l'ensemble du nom de fichier », vous pouvez utiliser des caractères « joker » :

- ? (point d'interrogation) remplace un caractère
- \* (astérisque) remplace zéro, un ou plusieurs caractères.

Par exemple :

- \*.txt** tous fichiers ayant pour suffixe **txt**
- w\*.ini** tous fichiers commençant par **w** et ayant pour suffixe **ini**
- c ?m\*.\*** tous les fichiers dont la première lettre est un **c** et la troisième un **m**.

- Essayez les différents exemples cités ci-dessus.

N.B. :

La fenêtre Rechercher permet de combiner des critères de dates, de taille..., voire même de rechercher du texte à l'intérieur des fichiers.