



Maison des aînés
de La Prairie

La navigation dans ses fichiers informatiques sur ordinateurs Windows

Introduction

Ce document est surtout pertinent pour les utilisateurs de Windows mais les notions de base s'appliquent aussi aux ordinateurs MAC. C'est un peu différent pour les tablettes et téléphones intelligents.

Comprendre ce qui suit est aussi important que de savoir comment conduire son véhicule et savoir quel entretien faire pour le garder fonctionnel.

Quelques notions de base

L'organisation des fichiers dans un ordinateur se fait comme dans un ensemble de classeurs à plusieurs tiroirs et plusieurs chemises.

L'organisation de ce classement est votre responsabilité. Si elle n'est pas bien structurée il deviendra difficile de retrouver ses dossiers et ses fichiers.

La terminologie utilisée en informatique

Chaque domaine de connaissance a sa propre terminologie et l'informatique n'est pas en reste. Voyons quelques termes de base dans le classement et leurs équivalents informatiques.

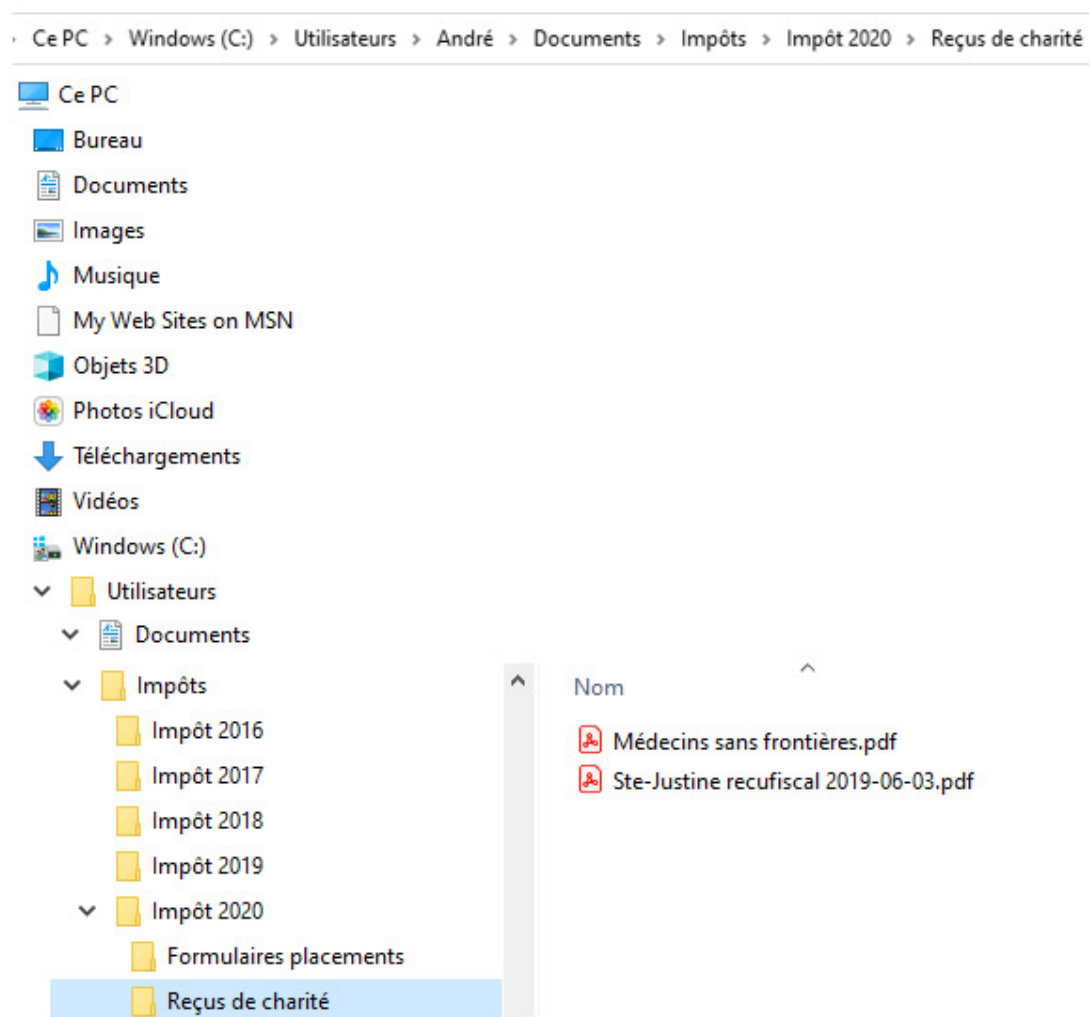
Nom habituel	Équivalent informatique
Classeur ou cabinet de rangement	Dossier ou répertoire
Tiroir du classeur	Dossier, sous-dossier ou sous-répertoire
Chemise	Fichiers

Vous trouvez ça un peu flou? Voir un exemple sommaire de classement ci-après.

Par la suite nous verrons comment naviguer dans cette arborescence.

Exemple sommaire de classement des dossiers

Par défaut Microsoft, sous Windows 10, propose d'enregistrer les fichiers sous **Utilisateurs, Documents**. C'est à l'utilisateur de décider quelle sera l'organisation de ces dossiers par la suite.



Pour naviguer avec Windows

Voici comment se déplacer dans l'arborescence des répertoires et des fichiers enregistrés sur l'ordinateur en utilisant un logiciel fonctionnant sous Windows.

Tout d'abord quelques notions qui seront suivies d'un exemple de navigation. Le principe sera le même pour naviguer avec Word ou tout autre programme sous Windows.

Un répertoire

Donc un répertoire c'est l'équivalent d'un classeur qui peut contenir un ou plusieurs tiroirs.

Un fichier

C'est un document enregistré dans un répertoire ou sous-répertoire. Un fichier peut être un document Word, Excel, un fichier joint à un courriel ou même un courriel enregistré comme fichier à l'extérieur du logiciel de courriel.

Le nom d'un fichier est normalement composé de deux parties :

- 1) La première sert à donner un nom unique au fichier. Par exemple, « Impôt 2020 ».
- 2) La deuxième, le suffixe, est normalement standard selon le logiciel utilisé pour créer le fichier.

Par exemple, un fichier Word se termine par .docx ou .doc, un fichier Excel se termine par .xls ou .xlsx, etc. On pourrait alors avoir comme nom de fichier « Impôt 2020.docx ».

ATTENTION : Si on change le suffixe d'un fichier, ceci ne transformera pas le fichier en un autre type de fichier lisible par un autre type de logiciel. Si on remplace .xlsx par .docx, ceci ne convertira pas un fichier Excel en un fichier Word.

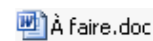
ATTENTION : On n'est pas obligé de sauvegarder tous les fichiers Word dans un répertoire Word. Un répertoire peut contenir n'importe quel type de fichier. L'idéal est de les conserver par thème de dossier.

Il y a des symboles spécifiques pour identifier un répertoire ou un fichier.

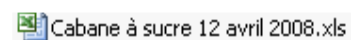
Normalement, la chemise jaune identifie un répertoire ou un sous-répertoire comme à droite. On peut aussi l'appeler dossier.



Divers symboles identifieront un fichier. À droite c'est un fichier Word avec le symbole iconique « W » suivi de son nom.



Celui-ci est un fichier Excel.



Tandis que celui-ci est un fichier PDF, c'est-à-dire un document Word, Excel ou autre qui a

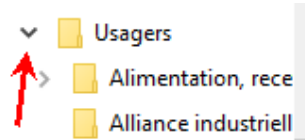


été transformé pour être facilement lu sans avoir accès aux logiciels Word, Excel ou autre.

L'arborescence des répertoires et fichiers

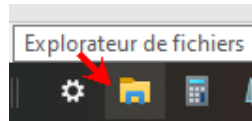
Il est à noter que lorsqu'un répertoire a le signe « ▾ » à la gauche de son symbole, ceci signifie qu'il y a un ou des sous-répertoires sous ce répertoire. Pour les voir, il s'agit de cliquer sur le symbole pour en voir l'arborescence.

En cliquant sur le « ▾ » on verra la suite des sous-répertoires.



Pour accéder à la liste des répertoires et des fichiers de l'ordinateur, on active le programme Explorateur de fichiers qui se situe normalement dans la liste des icônes au bas de l'écran.

Cliquer sur l'icône pour activer Explorateur de fichiers.



Sinon, on le trouvera sous l'icône « Windows » en bas à gauche de l'écran puis en cliquant sur l'icône de dossiers.

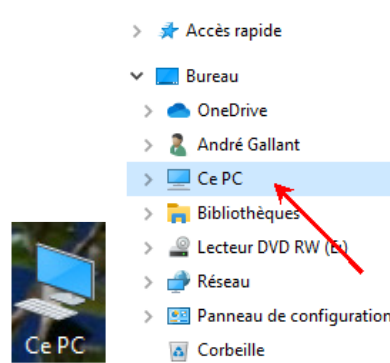


Sinon, il devrait être sur le bureau avec cette icône :



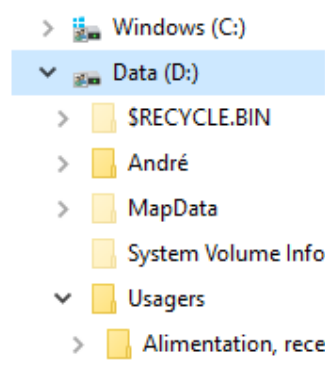
Pour voir les répertoires de l'ordinateur, cliquer sur « Ce PC ». Ceci représente l'ensemble de votre ordinateur.

Le contenu sera différent d'un ordinateur à un autre.



Il s'agira maintenant de cliquer sur le disque « C : » ou celui correspondant à vos fichiers pour voir sa liste de répertoires.

« C : » est normalement le symbole de votre disque dur. Mais il peut y avoir d'autres disques ou clés USB ou lecteurs de CD qui seront identifiés par d'autres lettres.

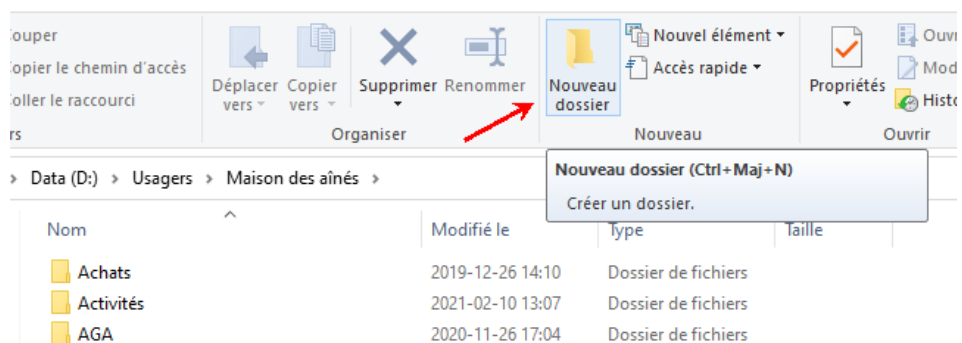


Les noms des répertoires varient d'un utilisateur à un autre. Tout dépend de ce qui a été installé ou pas sur cet ordinateur.

Pour voir les sous-répertoires sous « Usagers », il s'agira de cliquer sur le nom de ce répertoire.

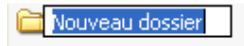
Créer un sous-répertoire

Pour créer un sous-répertoire, disons sous « Usagers, Maison des aînés », il suffit de cliquer en haut sur l'icône « Nouveau dossier » et de remplacer son nom par celui désiré comme

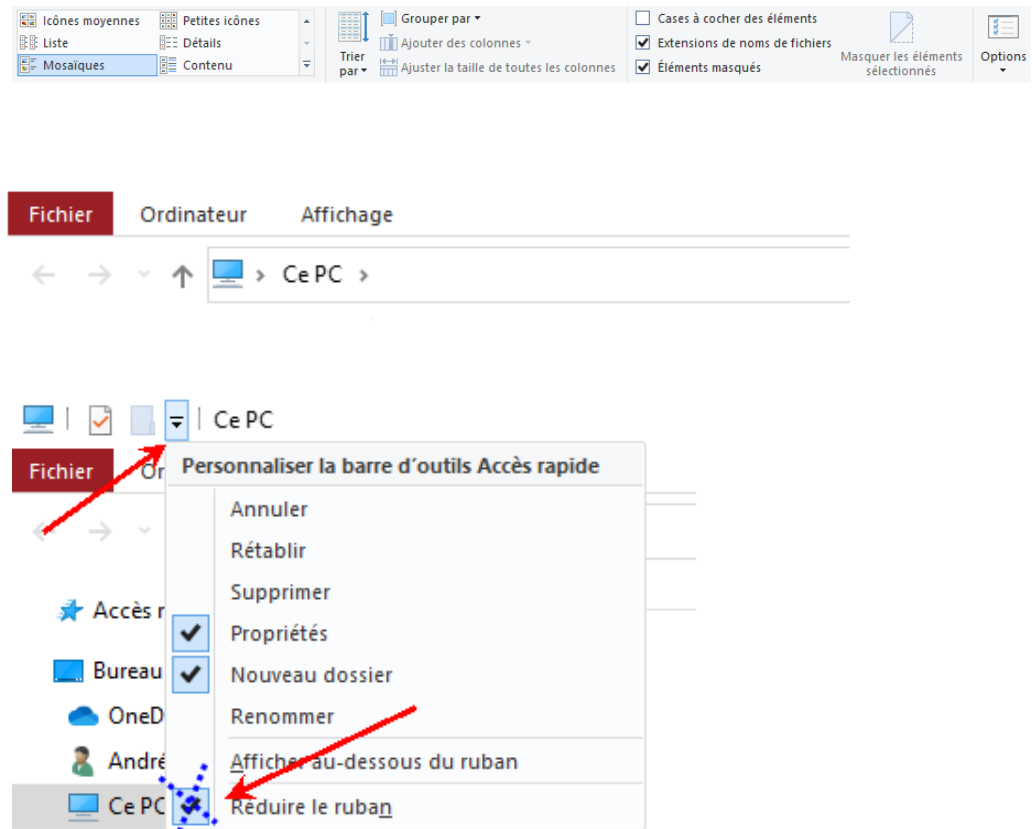


En cliquant sur « Nouveau dossier », ce nouveau répertoire s'affiche au bas de la liste. Il s'agit de lui donner un nom significatif.

dans les saisies
d'écran de droite.



S'il arrivait que la barre de menu de droite ne s'affichât pas au complet, que vous n'aviez que celle-ci à droite, il faudrait alors cliquer sur la flèche déroulante et décocher « Réduire le ruban » pour la faire apparaître.

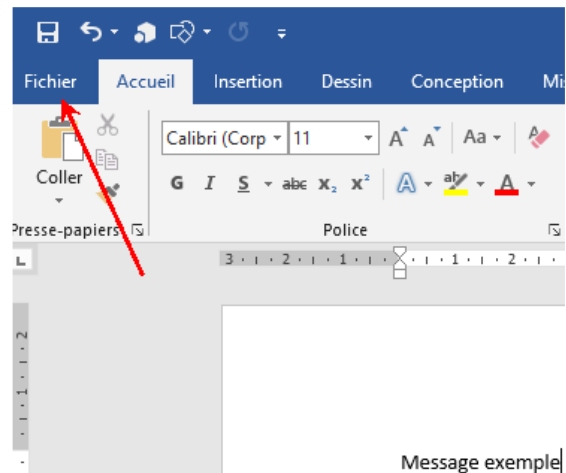


Pour naviguer dans les répertoires à partir d'un logiciel.

Comment naviguer dans l'arborescence à partir du logiciel Word au moment de l'enregistrement d'un texte.

Le principe s'applique à tous les logiciels sous Windows.

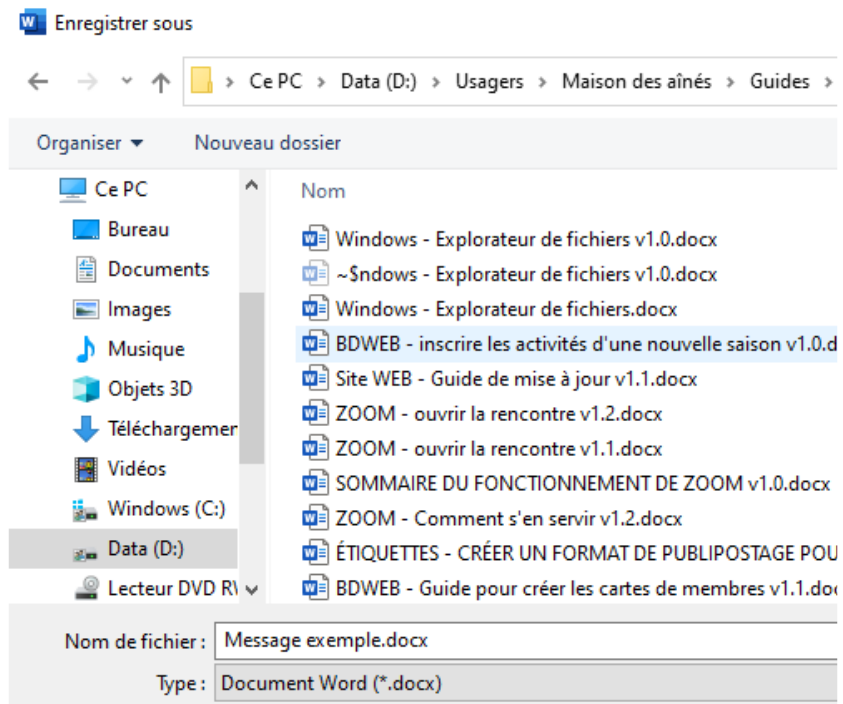
Pour sauvegarder un fichier,
cliquer sur l'onglet « Fichier ».



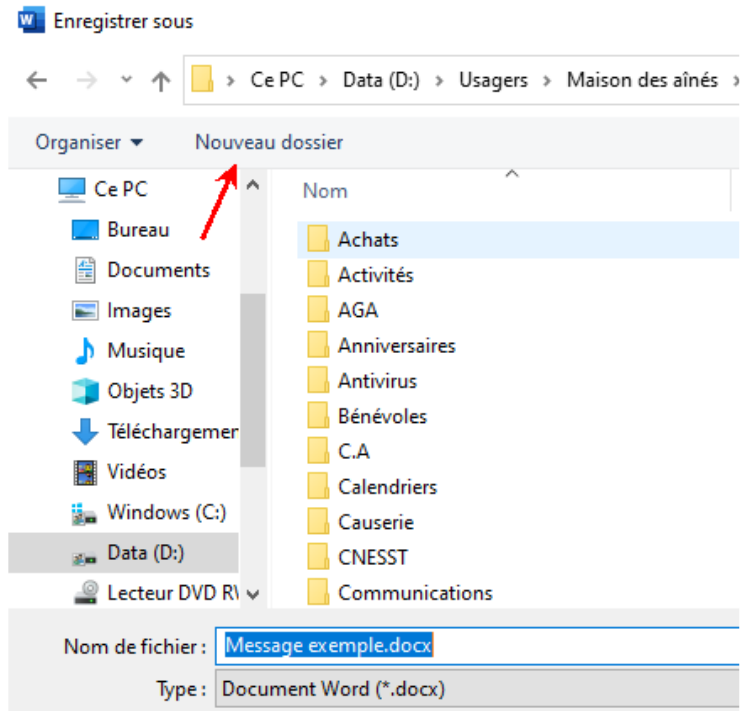
Puis sous « Enregistrer sous » et « Parcourir ».



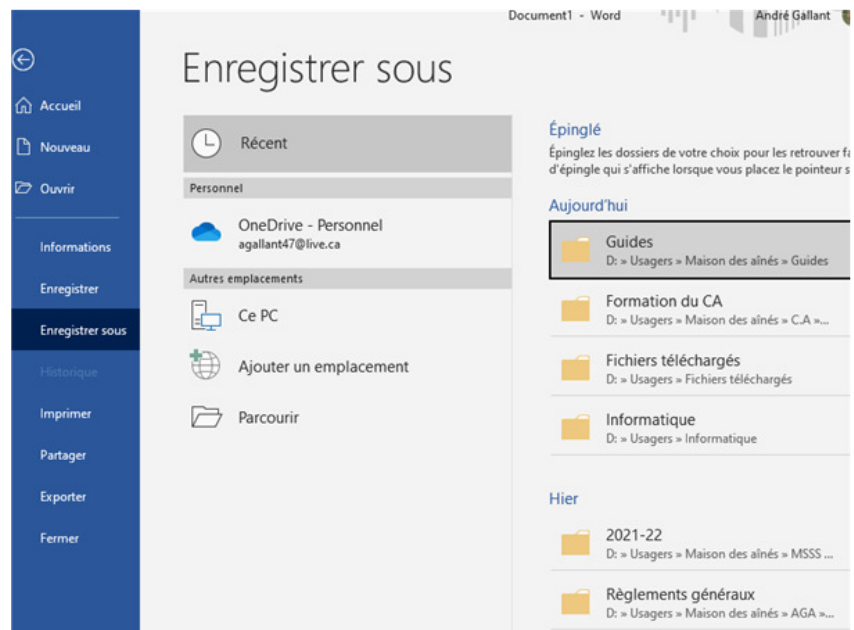
Naviguer jusqu'au répertoire existant désiré et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



Si le répertoire ou dossier n'existe pas, cliquer sur « Nouveau dossier » pour le créer et donnez-lui un nom significatif. Cliquez ensuite sur le bouton « Ouvrir » même s'il s'agit d'enregistrer le document.



Si le répertoire désiré a été utilisé récemment il sera affiché comme dans l'exemple de droite.



Rechercher un document

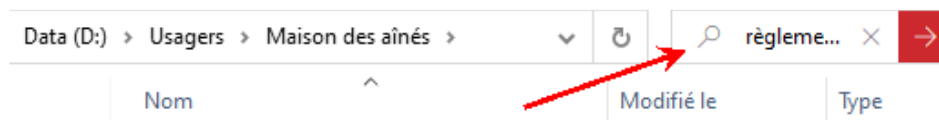
Lorsqu'un document a été enregistré sur le disque il y a plusieurs semaines, mois ou années, il sera difficile de se rappeler de son nom et de l'endroit où il a été sauvegardé.

Mais il y a possibilité de faire une recherche. Si les dossiers sont indexés (ou catalogués) par Windows, l'Explorateur de fichiers pourra le trouver soit par son nom ou le contenu du fichier.

Commençons par la recherche. Nous verrons ensuite comment indexer les fichiers s'ils ne le sont pas déjà.

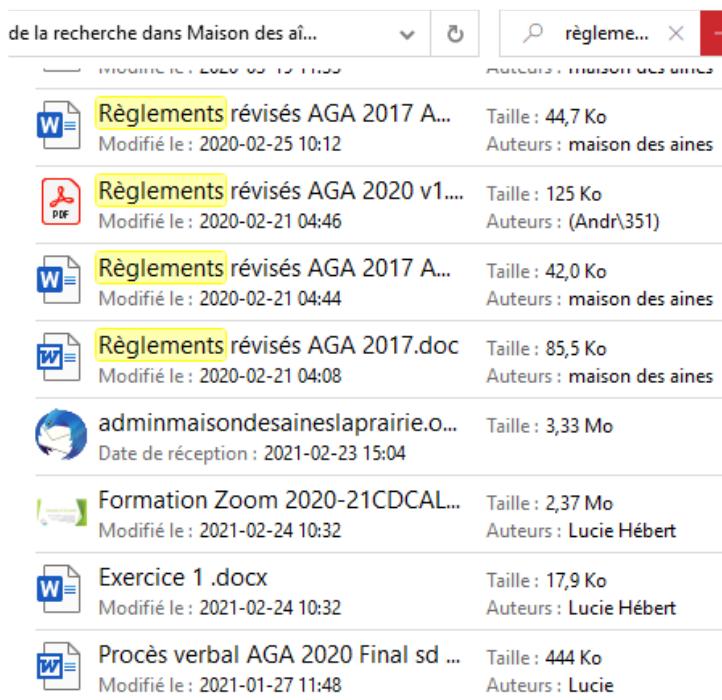
Disons que je cherche un dossier qui contiendrait les règlements généraux de la Maison des aînés.

Dans la fenêtre de recherche, celle avec une loupe, j'entrerais le ou les mots cherchés et j'appuierais sur la flèche ou sur la touche « Entrée ».



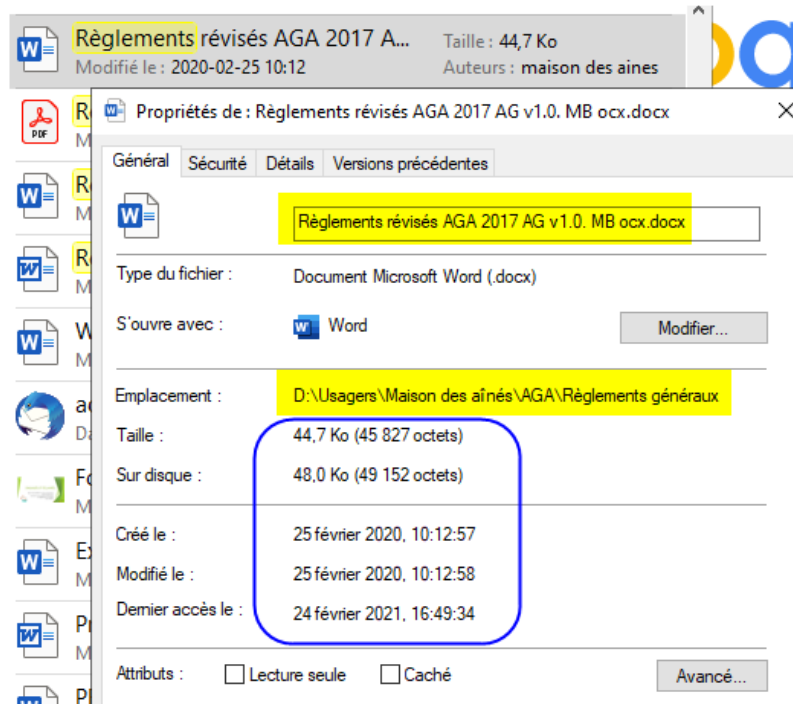
Et voici quelques exemples de dossiers contenant le nom « Règlements » dans le nom du fichier (surlignés en jaune) ou dans le contenu du fichier (sans surlignement).

Il s'agira de choisir celui dont le nom, la taille et la date de modification semblent le plus approprié.



Lorsque plusieurs fichiers semblent correspondre à celui recherché, on peut cliquer sur le bouton de droite de la souris pour en voir les propriétés.

On y verra le nom complet, son emplacement, sa taille et les dates de création et la dernière date d'accès.



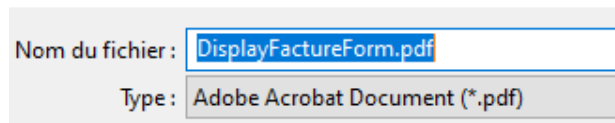
Effacer, renommer, déplacer ses fichiers

Il peut arriver que notre système de classement de dossiers ne soit pas bien planifié au moment de commencer l'utilisation de l'ordinateur et que tous les fichiers soient enregistrés dans le même répertoire.

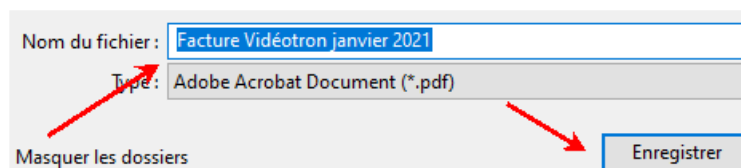
Il est tout de même possible de refaire le classement par la suite, de renommer des fichiers et des dossiers.

Donner un nom significatif

Tout d'abord, au téléchargement d'une facture comme celle d'Hydro-Québec ou du fournisseur internet, il est fort probable que le nom du fichier proposé n'ait aucune signification comme ici à droite.



Donnez-lui un nom significatif et enregistrez-le immédiatement dans le bon dossier. Parfois le

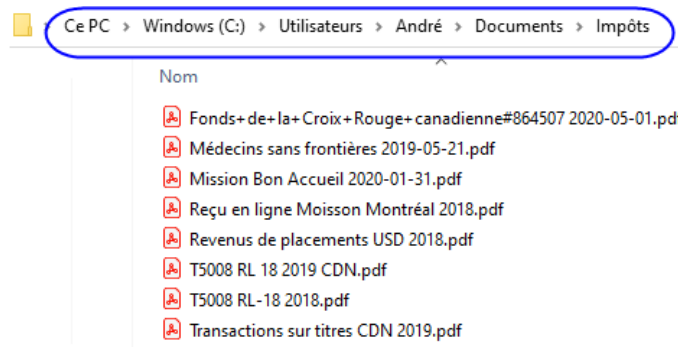


fichier sera envoyé
directement dans le
dossier des
« Téléchargements ».
Donc le renommer et le
déplacer au répertoire
approprié.

Renommer et déplacer des fichiers

Disons que la 1^{ère} année d'utilisation de votre ordinateur vous avez classé tous les documents liés à l'impôt dans un répertoire **Impôts**. Trois ans plus tard, il deviendra difficile de savoir ce qui appartient à l'année 2018, 2019 ou 2020.

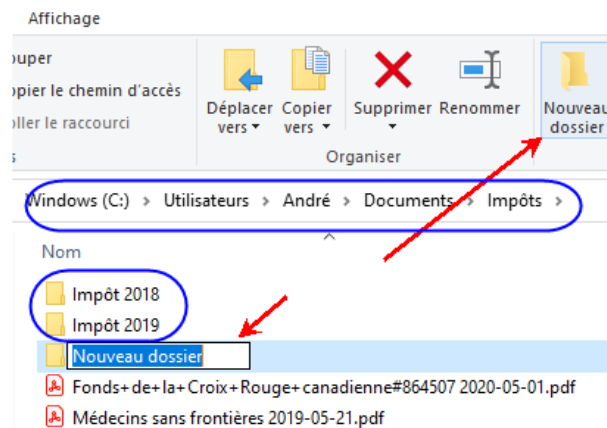
En voici un exemple
sommaire où tous les
fichiers sont dans le
même répertoire.



Créer des répertoires

Premièrement, créer trois
sous-répertoires d'impôts, un
pour chaque année.

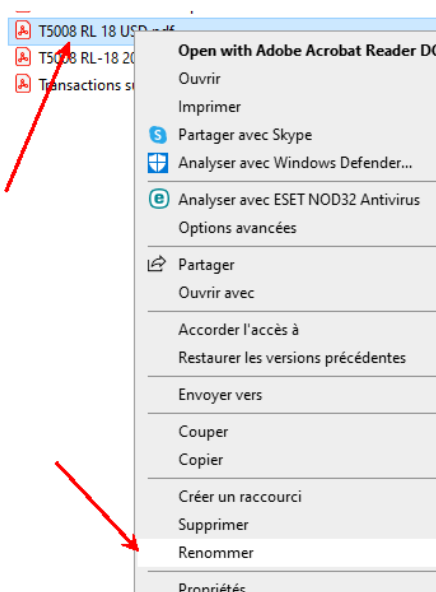
Sous le répertoire « Impôts »,
cliquer sur « Nouveau
dossier » et le renommer en
conséquence.



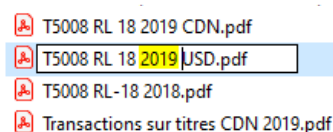
Renommer un fichier

Ensuite, si les noms des fichiers à déplacer ne permettent pas de savoir à quelle année ils appartiennent il faudra les ouvrir pour en voir le contenu.

Pour renommer un fichier, cliquer sur son nom, puis cliquer sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel puis choisir « Renommer ».



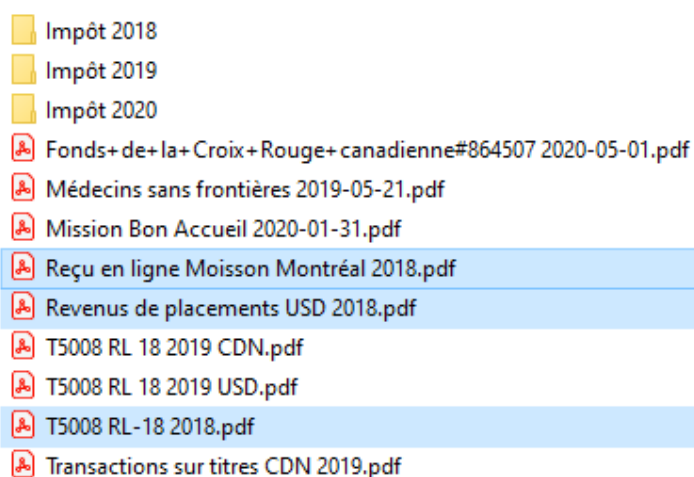
Dans le cas présent, l'année 2019 a été ajoutée.



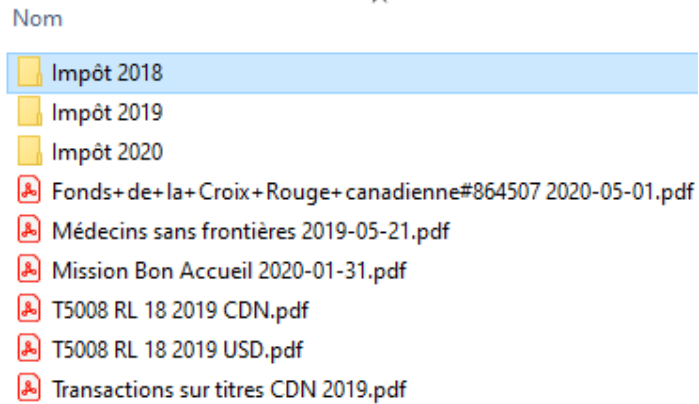
Déplacer les fichiers

Ensuite il s'agit de choisir tous les fichiers de l'année 2018 et de les déplacer vers le répertoire correspondant.

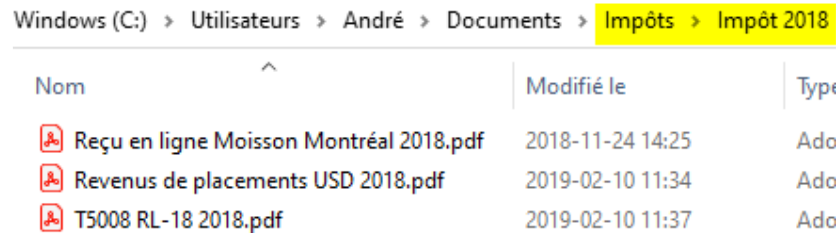
S'ils ne sont pas contigus, les sélectionner en cliquant sur le 1^{er}, puis enfoncer la touche « CTRL » pour choisir les suivants.



Une fois que tous les dossiers de l'année choisie ont été sélectionnés, relâcher la touche « CTRL » et glissez-les dans le répertoire de 2018.

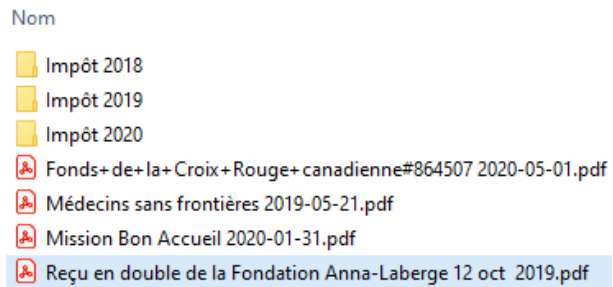


Ils disparaîtront de la liste pour apparaître dans le répertoire de 2018.

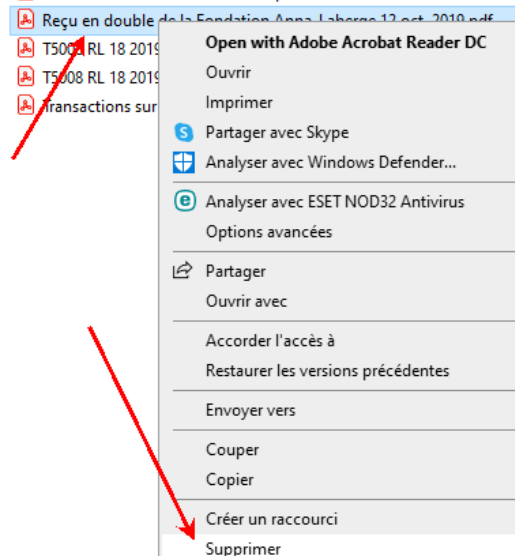


Détruire un fichier

Si un fichier n'est plus nécessaire, pour l'effacer cliquer sur son nom puis sur la touche « Suppr » du clavier.



Sinon on peut aussi cliquer sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et cliquer sur « Supprimer ».



Le fichier disparaît de ce répertoire et il sera placé dans un répertoire appelé « Corbeille ».

La Corbeille

La Corbeille permet de récupérer un fichier qui aurait été supprimé par erreur.

Il vaut la peine de la vider occasionnellement pour récupérer de l'espace disque.

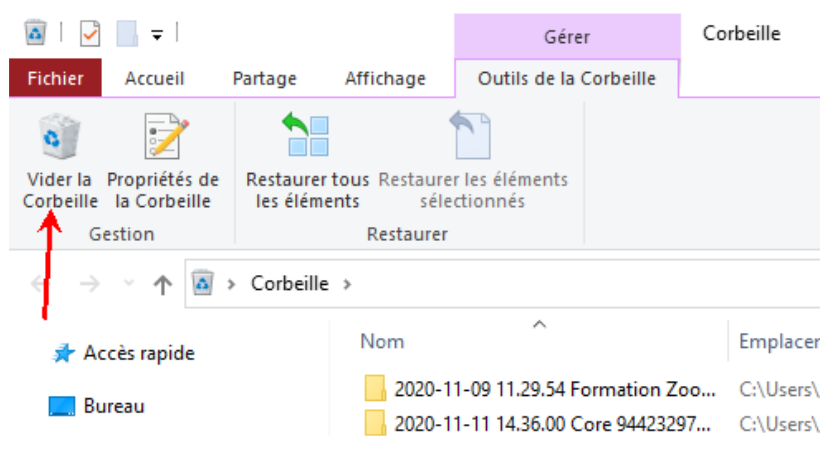
L'icône d'une corbeille vide.



Icone d'une Corbeille contenant un ou des fichiers qui peuvent être détruits ou récupérés.

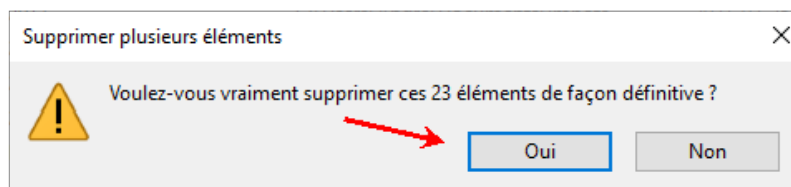


Si on double-clique sur l'icône de la Corbeille, son répertoire s'ouvre et affiche tous les fichiers qui s'y trouvent.



Pour les faire disparaître de façon définitive, cliquer sur l'icône « Vider la Corbeille ».

On vous demandera de confirmer. Ce sera définitif si vous répondez « Oui ».



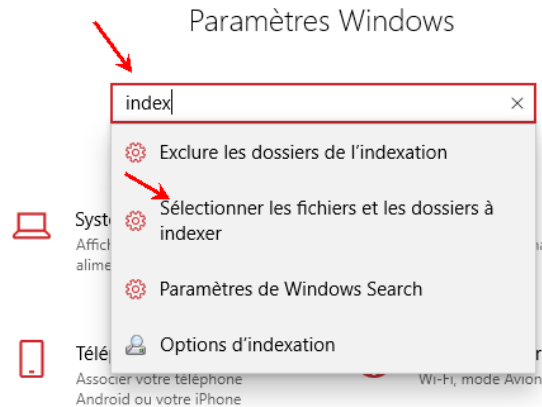
Comment indexer ses fichiers

Souvent l'indexation des fichiers est déjà paramétrée. Si elle est déjà activée, chaque fois que vous sauvegardez un fichier, son nom et chaque mot du contenu du fichier sont indexés afin de pouvoir les retrouver plus rapidement.

Pour vérifier si vos documents sont indexés, cliquer sur l'icône de fenêtre dans le bas gauche de votre écran puis cliquer sur le barbotin (la roue dentelée) pour aller aux paramètres du système.



La fenêtre des paramètres s'ouvrira. Taper « index » puis choisir « Sélectionner les fichiers et les dossiers à indexer ».



Statut de l'indexation

La vitesse d'indexation est ralentie en raison d'une activité de l'utilisateur.

Éléments indexés : 220810
En attente 0

Si le statut indique qu'il y a des éléments d'indexés et qu'un des éléments d'indexation est actif, vos documents ou une partie de vos documents sont indexés.

Il est aussi possible d'exclure des dossiers de l'indexation. C'est le cas de tous les fichiers du système d'exploitation et d'applications comme la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.). Par défaut, normalement ils ne sont pas indexés.

Trouver mes fichiers

- Classique**
Ne recherchez que dans vos bibliothèques et votre bureau
[Personnaliser les emplacements de recherche ici](#)
- Avancée**
Effectuez une recherche sur l'ensemble de votre PC, y compris vos bibliothèques et votre bureau. Personnalisez les emplacements de recherche exclus ci-dessous. L'analyse initiale de vos données ne se produira qu'une fois connecté à l'alimentation. Cette option peut réduire l'autonomie de la batterie et augmenter la consommation de l'UC.

Dossiers exclus

La recherche ne porte pas sur les dossiers suivants. Ajoutez et supprimez des dossiers pour personnaliser votre expérience de recherche.

+ Ajouter un dossier exclu

C:\ProgramData\

Conclusion

Ces notions de base, une fois acquises, vous permettront d'économiser beaucoup de temps à chercher vos fichiers. Elles vous éviteront d'en perdre.

En espérant que ces notions vous seront utiles.

N'oubliez jamais de faire votre recherche sur le web lorsque vous avez besoin d'une solution à un de vos problèmes et pas seulement en informatique.

Dans le cas de l'informatique on peut rapidement vérifier si c'est une arnaque ou pas. Si la solution proposée fonctionne, c'est fiable. Si on essaie de vous refiler un virus et que vous avez un bon antivirus il est peu probable d'être infecté.

Dans le domaine des réseaux sociaux, c'est plus difficile de savoir si on vous refille de la désinformation ou pas, mais ça c'est un autre sujet.