

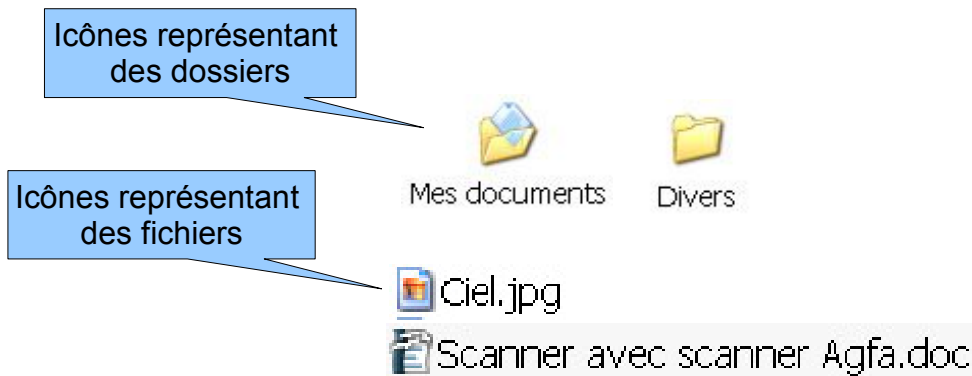
Fichiers et dossiers

Un ordinateur comprend un espace de stockage des documents dans lequel une partie est réservée aux utilisateurs et l'autre sert à son fonctionnement interne. Cette dernière ne nous concerne pas pour l'instant et il suffit d'éviter de modifier, déplacer ou supprimer des documents dont on n'est pas l'auteur. Cet espace qui comprend des milliers de documents, dont seulement quelques dizaines ou centaines sont notre propre production, s'appelle le disque dur.

Pour s'y retrouver et ne pas perdre un courrier au milieu de milliers de documents inconnus il est obligatoire de correctement ranger ses documents, ils seront donc tous placés à un endroit unique du disque dur appelé **Mes documents**.

En informatique préhistorique (au siècle dernier), on appelait les **dossiers** des **répertoires** mais il s'agit rigoureusement de la même chose.

Les documents stockés sur le disque dur sont de différente nature : certains sont des textes, d'autres des images ou des documents de présentation, des sons, des musiques, des films, d'autres sont nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur mais ne nous apportent pas d'information. Vu leur grande diversité on ne peut plus à proprement parler les nommer documents. En informatique on parlera plutôt de **fichiers**.



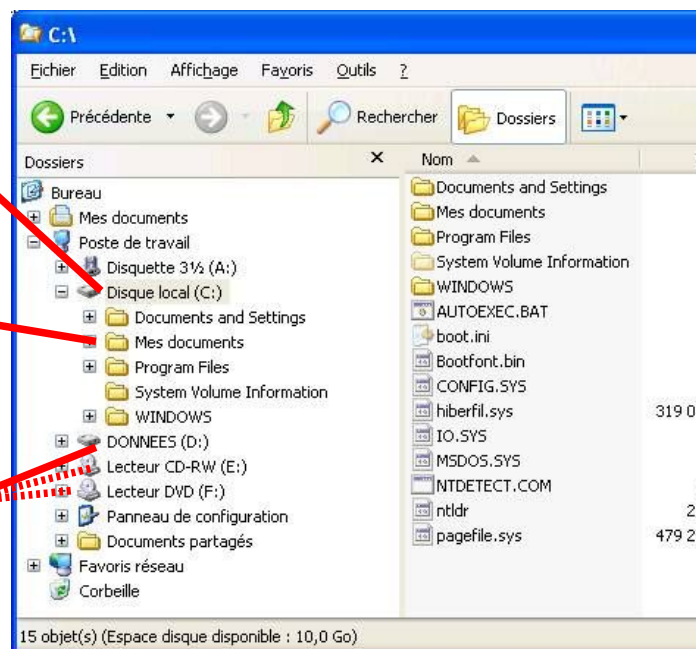
N.B. : L'icône des fichiers diffère suivant le type de fichier (texte, image, son...).
L'icône des dossiers est toujours jaune.

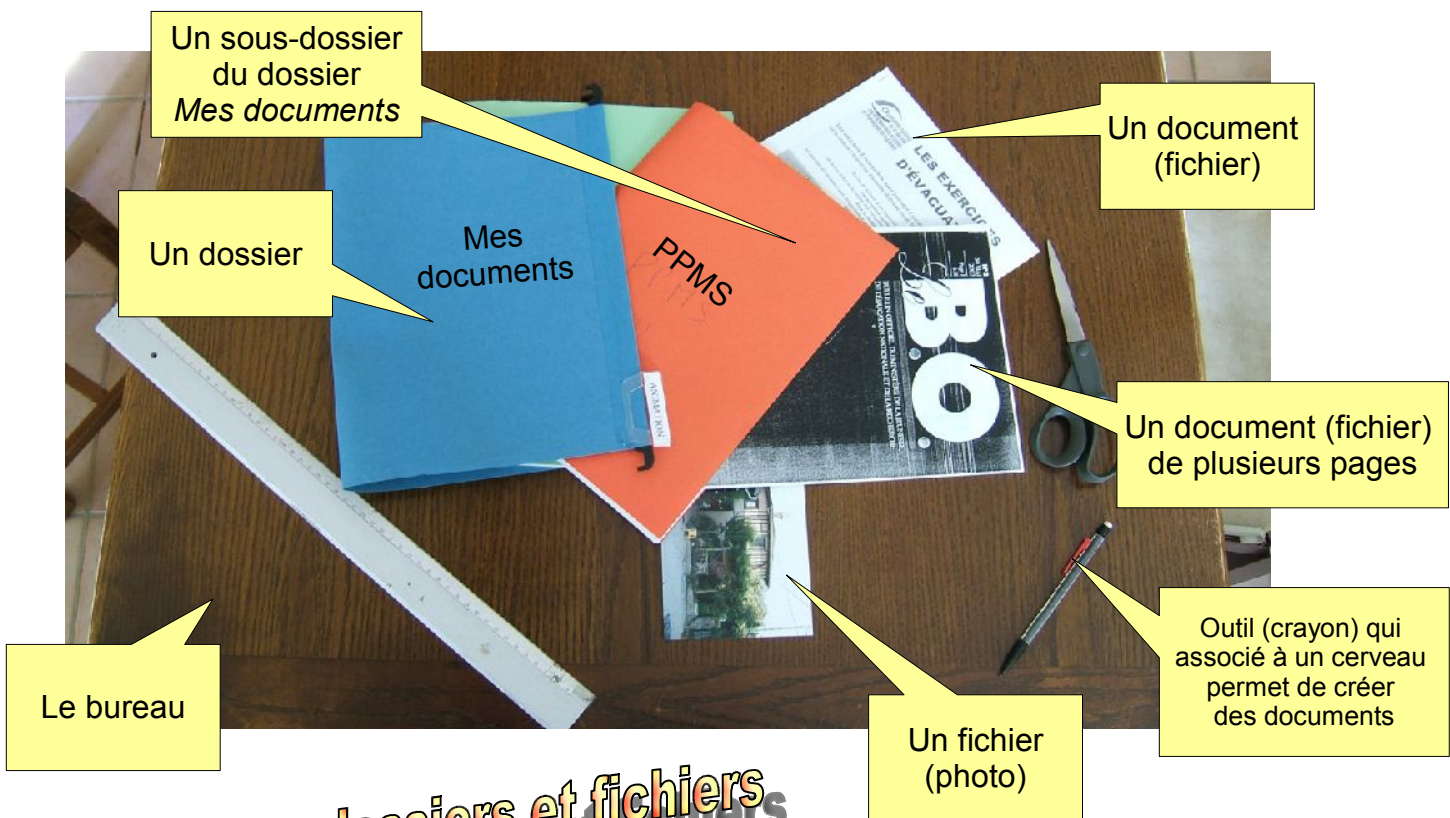


Le disque dur

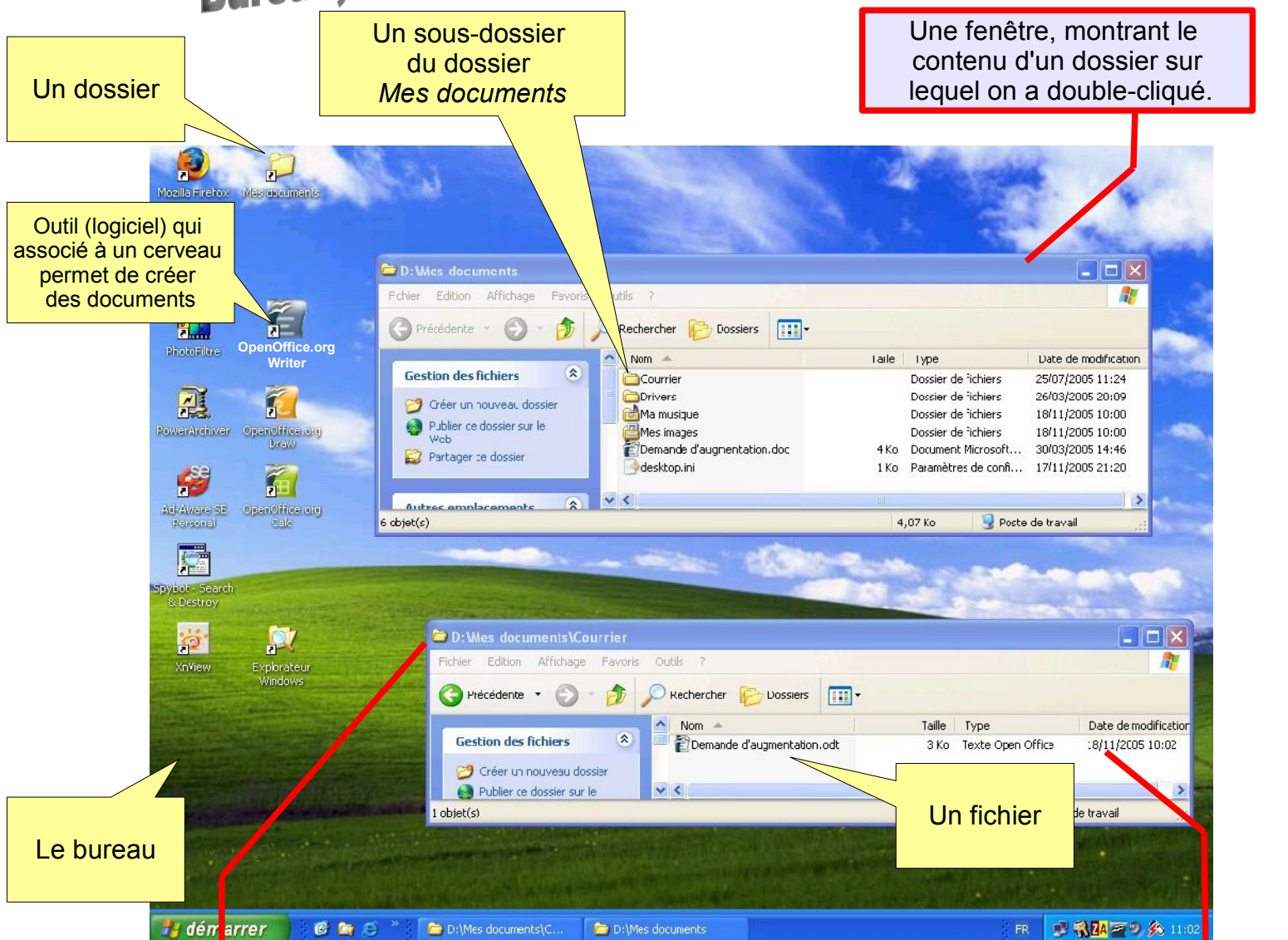
Les dossiers

Un autre disque dur et des lecteurs de CD-ROM





Bureau, dossiers et fichiers



La barre de titre, en bleu, permet de savoir où l'on est. (Ici dans le sous-dossier *Courrier* contenu dans le dossier *Mes documents*.)

Des informations sur le fichier

Les types de fichiers

Sur le disque dur on stocke des fichiers texte, des fichiers son, des fichiers vidéo, des fichiers système (ceux utilisés par Windows...).

Comment savoir si le fichier *Mes vacances au Maroc* est un texte, une vidéo, une photo ou un document réunissant les trois ? Facile ! Il suffit de regarder les 3 lettres qui suivent le nom du fichier. Elles indiquent le type de fichier et donc le logiciel qui l'ouvrira.

Ex :

Nom du fichier	Le fichier contient	Type de logiciel qui va ouvrir le fichier	Noms de logiciels
<i>Mes vacances au Maroc.doc</i>	Texte	Tratement de texte	Word, OpenOffice, Wordpad...
<i>Mes vacances au Maroc.odt</i> <i>Mes vacances au Maroc.sxw</i>	Texte	Tratement de texte	OpenOffice Writer (texte)
<i>Mes vacances au Maroc.txt</i> <i>Mes vacances au Maroc.rtf</i>	Texte	Tratement de texte	Word, OpenOffice, Wordpad, blocnotes...
<i>Mes vacances au Maroc.odg</i> <i>Mes vacances au Maroc.sxd</i>	Document composite	PAO (Publication assistée par ordinateur)	OpenOffice Draw (dessin)
<i>Mes vacances au Maroc.pub</i>	Document composite	PAO (Publication assistée par ordinateur)	Microsoft Publisher
<i>Mes vacances au Maroc.jpg</i> <i>Mes vacances au Maroc.bmp</i> <i>Mes vacances au Maroc.gif</i>	Image	Traitement d'images, gestion d'images	Photofiltre, XnView...
<i>Mes vacances au Maroc.avi</i>	Vidéo	Lecteur multimédia	Windows Media Player
<i>Mes vacances au Maroc.mid</i>	Musique (sans paroles)	Lecteur multimédia	Windows Media Player
<i>Mes vacances au Maroc.mp3</i> <i>Mes vacances au Maroc.wav</i>	Sons, chansons	Lecteur multimédia	Windows Media Player

Enregistrer un fichier

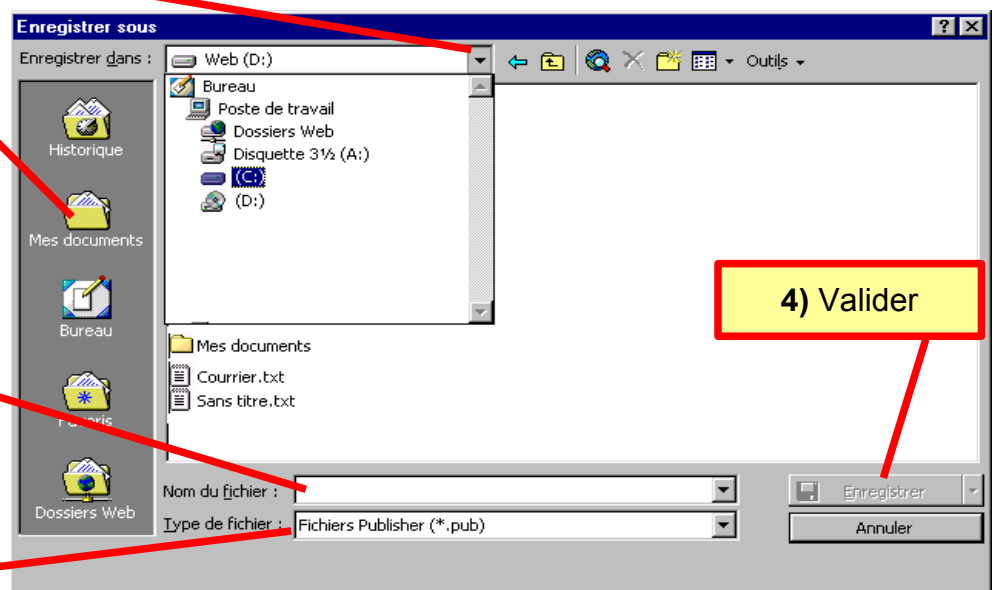
1) Choisir l'endroit où l'on veut enregistrer en cliquant sur la liste déroulante ou directement sur le dossier Mes documents.

Quand on enregistre un fichier on choisit où le ranger et quel nom lui donner.

2) Ecrire ici le nom que l'on veut donner au fichier

3) On peut parfois choisir pour quel logiciel l'enregistrement sera optimisé (ici Publisher et le nom du fichier se terminera automatiquement par .pub)

4) Valider



N.B. : La commande *Fichier/Enregistrer* permet d'enregistrer un fichier portant déjà un nom. La commande *Fichier/Enregistrer sous* permet d'enregistrer le fichier sous un nouveau nom ou à un emplacement différent.