

MANIPULER LES FICHIERS ET LES DOSSIERS

TABLE DES MATIÈRES

Prérequis.....	2
Rappel de notions de bases	2
Fichiers et dossiers sont des « éléments »	3
Mr Lambrechts, je dois connaître TOUT ÇA ?.....	3
4 façons de Créer des dossiers	3
1. Bouton « Nouveau Dossier »	4
2. Menu contextuel.....	4
3. Depuis la barre de titre	5
4. Un dossier avec un raccourci clavier	6
3 façons de Créer des fichiers.....	6
1. Depuis une application	6
2. Depuis la barre d'outils de l'explorateur.....	6
3. Avec le menu contextuel de l'explorateur.....	7
Sélectionner des éléments avec la souris.....	7
Avec la barre d'outils.....	8
Cliquer = sélectionner.....	8
Sélectionner des éléments 1 par 1.....	8
Désélectionner un élément.....	10
Sélectionner un bloc d'éléments	10
Le cadre de sélection.....	11
(Dé)sélectionner plusieurs zones.....	11
Inverser la sélection	12
4 façons de renommer un élément.....	12
4 façons de copier/déplacer des éléments	13
La différence entre copier et déplacer.....	14
1. Glisser-déposer (drag & drop) classique.....	14

Forcer la copie pendant un glisser-déposer	15
Forcer un déplacement pendant un glisser-déposer	15
2. Glisser-déplacer avec le bouton droit	16
3. Copier et déplacer avec le presse-papier	16
Copier/Couper/Coller via la barre d'outils	16
Copier/Couper/Coller avec le clavier	17
Un pépin ? Rien n'est perdu	17
4. Copier et déplacer avec la barre d'outils	17
3 façons de supprimer des éléments	18
3 types de suppression	19
Supprimer avec la corbeille	19
Supprimer sans la corbeille	19
Supprimer de façon sécurisée	19
1. Supprimer avec la barre d'outils	20
2. Supprimer avec le menu contextuel	20
3. Supprimer avec le clavier	21

Les **fichiers** et les **dossiers** sont **très très très importants** en informatique. Tous les programmes et applications, les documents Word, les présentations PowerPoint, les tableaux Excel, les photos, les images, les musiques, les vidéos... sont stockés sur les supports sous forme de **fichiers**, qui sont **rangés/organisés** dans des **dossiers**.

Apprendre à **manipuler** les fichiers et les dossiers est donc **capital** afin de bien prendre ton ordinateur en main. C'est vrai également, dans une moindre mesure, pour une tablette et ton smartphone.

Tu peux déjà être un expert, avoir certaines bases ou découvrir complètement le sujet. Dans tous les cas, à la fin de ce cours, tu seras **capable** de:

- **Créer, copier, déplacer, renommer et supprimer** des **dossiers**
- **Créer, copier, déplacer, renommer et supprimer** des **fichiers**
- De **créer des raccourcis** vers des dossiers et des fichiers
- Comprendre comment les fichiers sont affichés dans l'explorateur de fichier
- Adapter l'interface de l'explorateur de fichier pour faciliter ton travail
- Utiliser la **corbeille**

Et ce, à l'aide de la **souris** et/ou du **clavier** !

La plupart des manipulations et démonstrations en classe se feront avec l'Explorateur de Fichiers¹, une application qui est fournie avec Windows et dont on a déjà parlé. En fait, tu découvriras au fur et à mesure que ces manipulations sont **possibles partout où des fichiers et dossiers sont affichés...** par exemple **sur le bureau...**

Cela peut paraître fastidieux, voire rébarbatif. Le secret, c'est de commencer par le début. Et d'accepter qu'au plus tu auras l'occasion de t'exercer et de pratiquer « en vrai », au plus tout cela va finir te paraître **tellement simple** que tu n'auras même plus à y réfléchir. Travailler avec les fichiers et les dossiers va devenir **une seconde nature**. À tel point qu'à un moment, tu ne te rappelleras même plus qu'un jour tu as dû l'apprendre.

Alors, maintenant, **concentre-toi**, inspire un bon coup, lis, pratique et retiens. Facile ! 😊

¹ Dans les anciennes versions de Windows, l'Explorateur de fichiers était aussi appelé « **Explorateur Windows** ». Il existait également une version légèrement différente qui s'appelait « **Poste de travail** ». La majorité des principes abordés sont aussi **valables pour ces autres versions**.



PRÉREQUIS

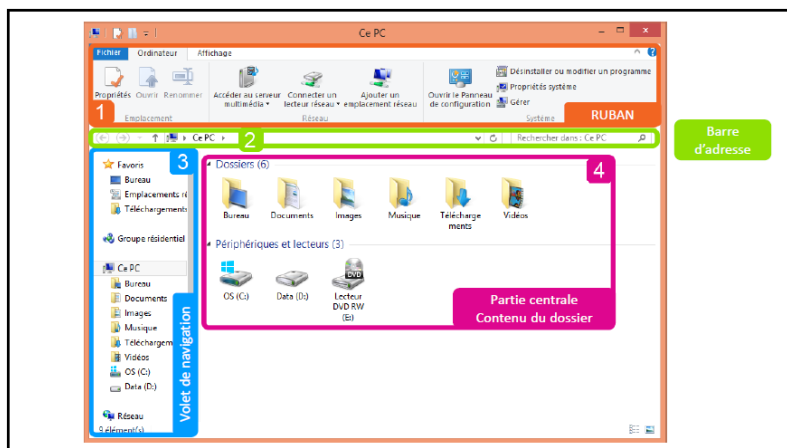
Idéalement, pour bien comprendre certaines des manipulations proposées dans ce cours, je te conseille de te référer au **cours sur les fichiers et les dossiers**, afin de bien avoir la théorie en tête.

Comprendre le principe du **glisser-déposer (drag & drop)** à l'aide de la **souris** et être capable de l'appliquer te sera d'une grande aide.

RAPPEL DE NOTIONS DE BASES

Au cas où, au minimum, aie bien ceci en tête :

<h3>FICHIER</h3> <p>Ensemble de données créées par un logiciel et stockées sur un support informatique</p> 	<h3>FICHIER</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Date modified</th> <th>Type</th> <th>Size</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>indexspolices.html</td> <td>17/12/2021 12:00</td> <td>Firefox HTML Doc...</td> <td>50 KB</td> </tr> <tr> <td>lorem ipsum dolor sit amet.docx</td> <td>05/09/2021 22:59</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>68 KB</td> </tr> <tr> <td>lorem ipsum dolor sit amet.pdf</td> <td>05/09/2021 22:35</td> <td>Adobe Acrobat D...</td> <td>209 KB</td> </tr> <tr> <td>Media Browser Provider Exception</td> <td>25/01/2021 14:18</td> <td>File</td> <td>1 KB</td> </tr> <tr> <td>One CMS.exe</td> <td>22/06/2021 15:11</td> <td>Executable</td> <td>13 KB</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Nom  Mon document.docx • Extension → Après le dernier point Détermine le type • Icone Détermine l'application • Emplacement 	Name	Date modified	Type	Size	indexspolices.html	17/12/2021 12:00	Firefox HTML Doc...	50 KB	lorem ipsum dolor sit amet.docx	05/09/2021 22:59	Microsoft Word D...	68 KB	lorem ipsum dolor sit amet.pdf	05/09/2021 22:35	Adobe Acrobat D...	209 KB	Media Browser Provider Exception	25/01/2021 14:18	File	1 KB	One CMS.exe	22/06/2021 15:11	Executable	13 KB
Name	Date modified	Type	Size																						
indexspolices.html	17/12/2021 12:00	Firefox HTML Doc...	50 KB																						
lorem ipsum dolor sit amet.docx	05/09/2021 22:59	Microsoft Word D...	68 KB																						
lorem ipsum dolor sit amet.pdf	05/09/2021 22:35	Adobe Acrobat D...	209 KB																						
Media Browser Provider Exception	25/01/2021 14:18	File	1 KB																						
One CMS.exe	22/06/2021 15:11	Executable	13 KB																						
<p>Un Document Word est créé avec Word</p> <p>Un fichier texte est créé avec le Bloc-Note (Notepad)</p> <p>Un fichier html est créé avec Notepad++ Visual Studio Code Caret (Chromebooks)</p> <p>Un fichier html est affiché avec Chrome Edge Firefox Safari</p> <p>Une vidéo est lue avec Media Player</p>	<h3>DOSSIER</h3> <p>C'est <i>comme une boîte</i> qui peut contenir des fichiers ou d'autres boîtes.</p> <p>Un dossier peut contenir des fichiers et/ou d'autres dossiers*.</p> <p>* Un dossier contenu dans un autre dossier = sous-dossier</p>																								



FICHIERS ET DOSSIERS SONT DES « ÉLÉMENTS »

Dans ce cours, on emploiera le terme générique « **éléments** » pour désigner indifféremment des fichiers ou des dossiers. Par exemple, « sélectionner des éléments » signifie « sélectionner des fichiers et/ou des dossiers ».

MR LAMBRECHTS, JE DOIS CONNAÎTRE TOUT ÇA ?

- « Ça fait beaucoup là, non ? »
- Oui, j'avoue
- Alors pourquoi nous donner tout ça ?
- Pour être exhaustif. **Il y a plusieurs façons d'effectuer certaines opérations.** Celle que tu choisiras dépend de ton niveau en informatique. Tu as un niveau **débutant**, **intermédiaire** ou **avancé** ? Ton besoin et ton apprentissage dépendent de ce niveau. Dans ce document, je donne toutes les façons de faire : la version de **base**, **abordable**, visible, avec la souris et les menus. Je donne aussi la **version intermédiaire**, par exemple avec les **menus** contextuels (clic droit avec la souris). Et pour les utilisateurs avancés, je donne la **version « ninja »** avec les **raccourcis claviers**.
- Mmmm
- Histoire d'être quand-même un peu **exigeant**, je demande que tu connaisses au moins **2 façons de faire chaque manipulation** : celle qui convient à ton niveau actuel, qui est abordable en fonction de ce que tu sais déjà faire, et la version qui se trouve un niveau juste au-dessus.

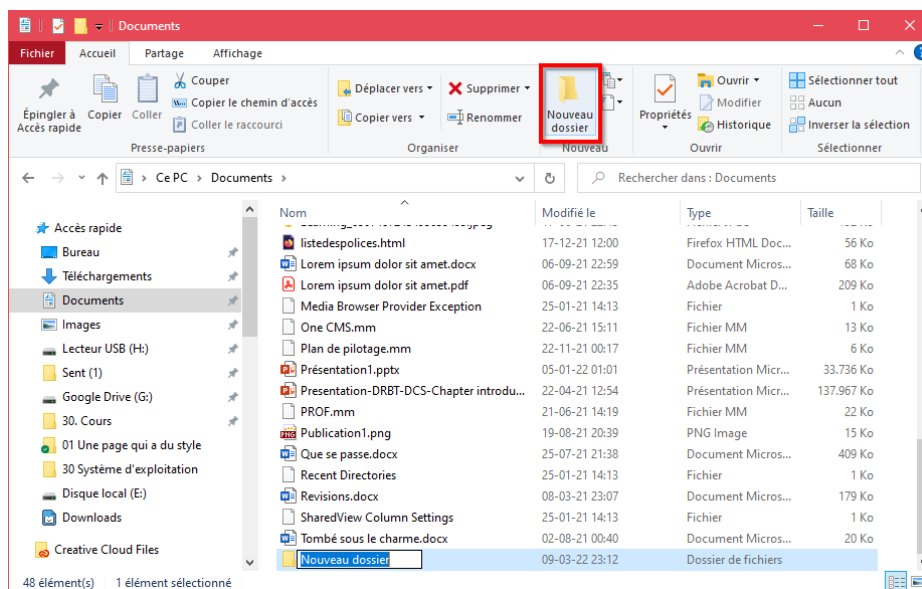
4 FAÇONS DE CRÉER DES DOSSIERS

Il est possible de **créer des dossiers presque partout** : sur le **bureau**, dans le dossier **personnel**, dans votre clé USB ou carte mémoire... En fait n'importe où sur un support reconnu par Windows (en tout cas s'il est possible d'écrire sur ce support).

Il existe plusieurs moyens pour créer un dossier.

1. BOUTON « NOUVEAU DOSSIER »

Clique sur le **menu « Accueil »** en haut de la fenêtre de l'Explorateur de Fichiers (ou « Organiser », ou « Fichier » selon votre Windows), puis clique sur le **bouton « Nouveau Dossier »**

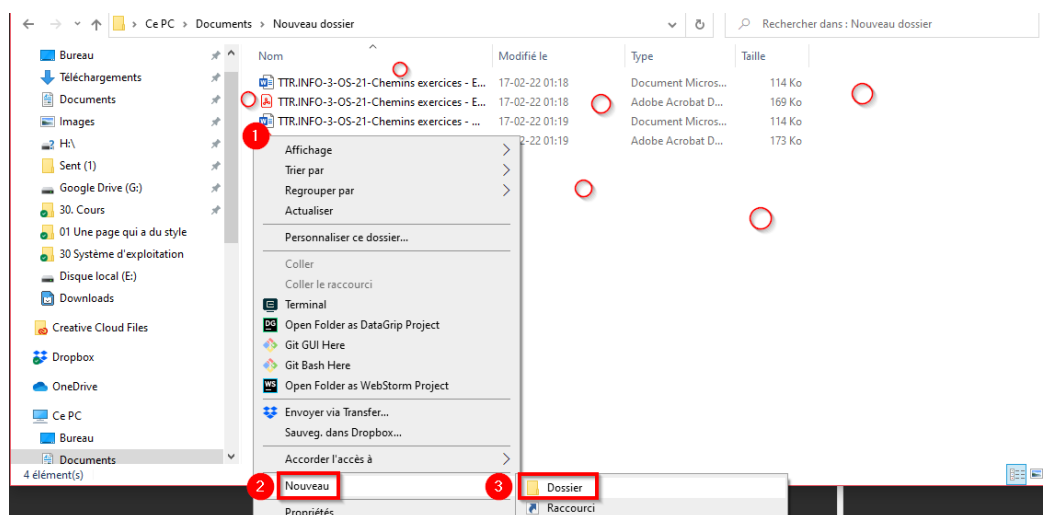


Le nouveau dossier est créé, il ne te reste plus qu'à **entrer un nom** à l'aide du clavier. **Valide en appuyant sur [Entrée]** sur le clavier ou en cliquant ailleurs que sur le dossier.

2. MENU CONTEXTUEL

Pour créer un dossier à l'aide du menu contextuel², clique sur un espace « vide » de la fenêtre avec le bouton droit de la souris [1]. Les petits cercles sur la capture d'écran donnent des exemples d'endroits où tu peux cliquer.

² c'est le menu qui apparaît généralement quand on clique quelque part avec le bouton droit de la souris



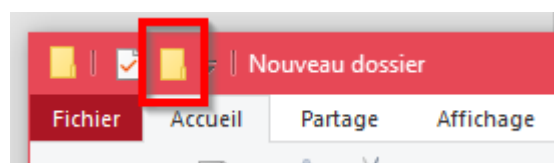
Ensuite, clique (avec le bouton gauche) sur « **Nouveau** » [2] et ensuite « Dossier » [3].

Le nouveau dossier est créé, il ne te reste plus qu'à **entrer un nom** à l'aide du clavier. Valide en appuyant sur [Entrée] sur le clavier ou en cliquant ailleurs que sur le dossier.

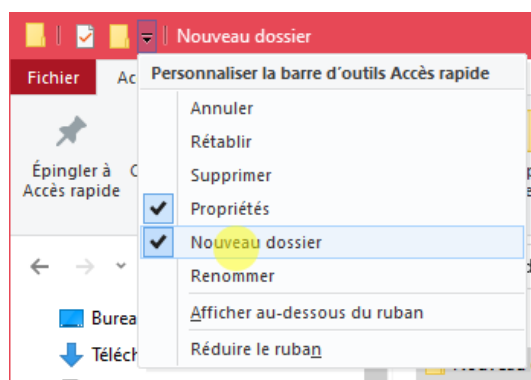
Note : si tu fais un clic droit directement sur un élément, l'option « Nouveau » n'apparaît pas.

3. DEPUIS LA BARRE DE TITRE

Tu peux créer un nouveau dossier dans le dossier qui est actuellement affiché en cliquant sur l'icône correspondante dans la barre de titre de l'Explorateur de Fichiers.



Si l'icône n'apparaît pas, tu peux l'afficher en cliquant sur la petite flèche de la barre de titre et en sélectionnant « Nouveau dossier » :



Un petit « v » doit apparaître à côté de « Nouveau dossier » et l'icône devrait s'afficher dans la barre de titre.

4. UN DOSSIER AVEC UN RACCOURCI CLAVIER

Tu peux créer un nouveau dossier dans le dossier qui est actuellement affiché en tapant **CTRL-SHIFT-N** au clavier.

3 FAÇONS DE CRÉER DES FICHIERS

1. DEPUIS UNE APPLICATION

Créer un nouveau fichier peut se faire directement **depuis l'application** qui gère ce genre de fichier. Pour cela, **ouvre l'application**, et **crée ton nouveau fichier**.

Par exemple, pour créer un fichier Word, tu peux ouvrir l'application Word. Pour créer un fichier HTML tu peux ouvrir Notepad++ ou Visual Studio Code...

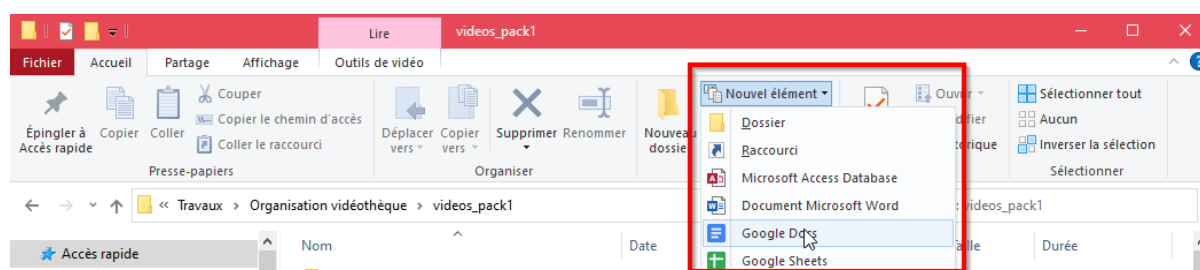
Souvent, l'application **s'ouvre** directement **en mode d'édition d'un nouveau fichier vierge**, qu'il faut éditer et **sauvegarder**. Parfois, l'application s'ouvre sur un menu qui permet de sélectionner le type de nouveau fichier à créer.

Dans la plupart des applications, le **raccourci clavier CTRL-N** permet de créer un nouveau fichier.

Dans la plupart des cas, il faudra aussi **penser à enregistrer/sauvegarder le fichier**.

2. DEPUIS LA BARRE D'OUTILS DE L'EXPLORATEUR

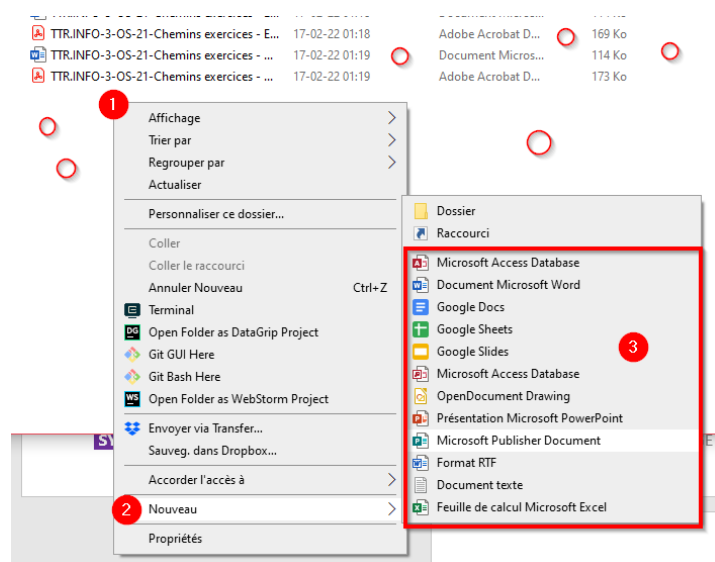
Clique sur le bouton « Nouvel élément » dans la barre d'outils et clique sur le type de fichier que tu veux créer dans le menu qui s'ouvre.



Le fichier sera créé à l'endroit où te trouves.

3. AVEC LE MENU CONTEXTUEL DE L'EXPLORATEUR

Pour créer un fichier à l'aide du menu contextuel, clique sur un espace « vide » de la fenêtre avec le bouton droit de la souris [1]. Les petits cercles sur la capture d'écran donnent des exemples d'endroits où tu peux cliquer.



Ensuite, clique (avec le bouton gauche) sur « **Nouveau** » [2] et ensuite sur le type de fichier que tu veux créer [3].

Note : seulement certains types de fichiers peuvent être créés de cette façon. Cela dépend des applications.

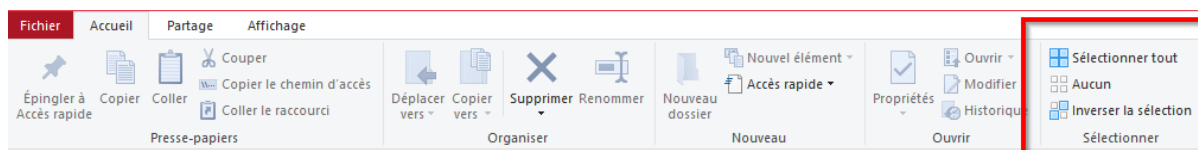
SÉLECTIONNER DES ÉLÉMENTS AVEC LA SOURIS

Il est possible d'effectuer les opérations décrites dans ce cours **sur un ou sur plusieurs éléments à la fois**. Pour cela, il faut les **sélectionner** et, oui, tu peux en sélectionner plusieurs.

Travailler sur plusieurs éléments en même temps est plus efficace et te permet de gagner énormément de temps. De plus, en diminuant fortement le nombre de manipulations nécessaires, cela limite le risque de commettre une mauvaise manipulation.

Attention, toutefois, avec la fonction « supprimer ».... Si tu vois ce que je veux dire 😊

AVEC LA BARRE D'OUTILS

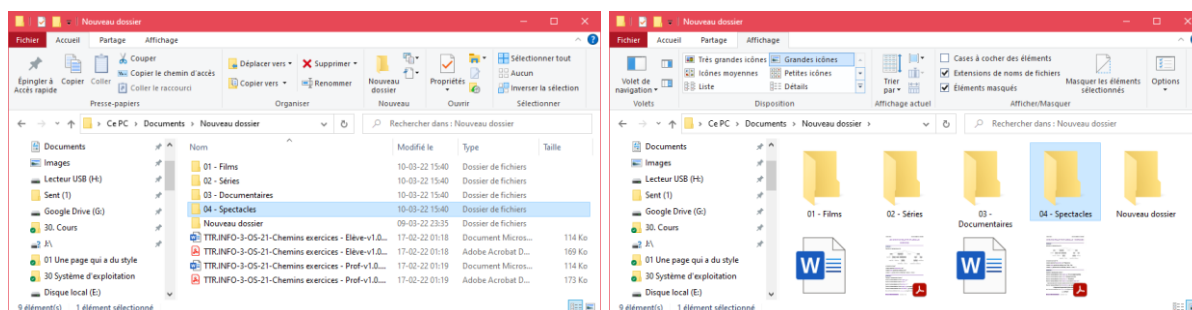


Depuis l'onglet « Fichier » de la barre d'outils, tu peux **sélectionner tous les éléments**, **aucun** ou **inverser la sélection** en cours. Tu vas voir dans les pages suivantes comment sélectionner seulement certains éléments.

CLIQUER = SÉLECTIONNER

Dans l'Explorateur de Fichiers, c'est facile de **sélectionner un élément** : il suffit de **cliquer une fois dessus**. Si tu cliques sur un autre élément, c'est cet élément qui deviendra sélectionné. De base, on ne peut donc **sélectionner qu'un seul élément à la fois**.

On peut voir qu'un élément est sélectionné car sa couleur de fond change. Cette couleur dépend de ta configuration, mais chez moi ça ressemble à ceci (en fonction du mode d'affichage):

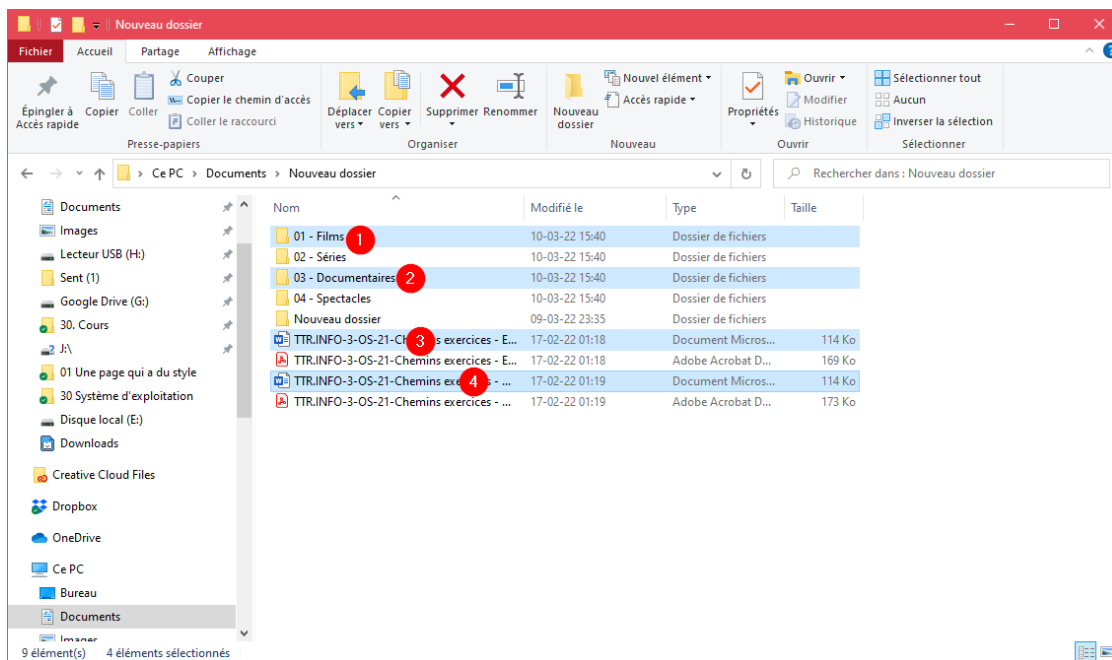


Dans chacune de ces fenêtres, UN élément a été sélectionné : il apparaît sur un fond de couleur.

SÉLECTIONNER DES ÉLÉMENTS 1 PAR 1

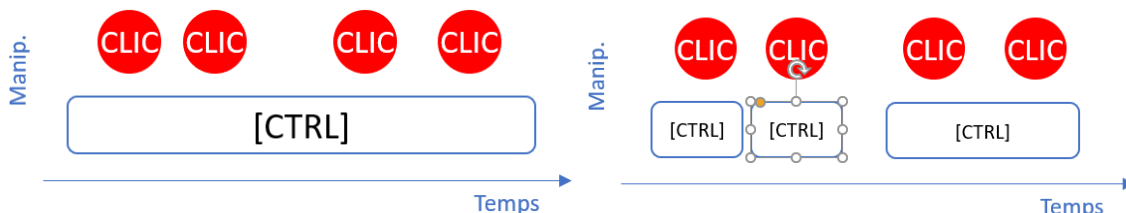
Évidemment, il est possible de **sélectionner plusieurs éléments à la fois**, afin d'effectuer une multitude d'opérations en une fois. C'est plus pratique et plus efficace.

Pour ce faire, il faut **maintenir la touche [CTRL] enfoncée** pendant que tu cliques sur les éléments dont tu as besoin.



Dans la capture ci-dessus, les bulles rouges indiquent où j'ai cliqué pour sélectionner les 4 fichiers, **tout en maintenant la touche [CTRL] enfoncée**. En réalité, tu peux cliquer sur toute la largeur de la ligne correspondante.

Il n'est pas nécessaire d'appuyer sur [CTRL] et de cliquer exactement en même temps. Regarde : ces graphes montrent, dans le temps, à quel moment la touche est enfoncée et à quel moment le bouton de la souris est utilisé :



Dans le premier cas, à gauche, on a appuyé une fois longuement sur [CTRL] et on a cliqué 4 fois, sans relâcher la touche du clavier. Dans le second, à droite, on a cliqué 4 fois aussi, mais on a appuyé sur la touche 3 fois et on l'a relâchée. Cela n'a pas vraiment d'importance, le résultat sera le même.

Ce qui est important, c'est de commencer à maintenir la touche [CTRL] enfoncée légèrement avant de cliquer. Si la touche n'est pas enfoncée au moment où tu cliques... paf, tu perds ta sélection. Avec un peu de pratique, cela deviendra complètement naturel.

DÉSÉLECTIONNER UN ÉLÉMENT

Si tu as sélectionné un élément dont tu n'avais pas besoin, tu peux re cliquer dessus tout en enfonçant la touche **[CTRL]**. L'élément sera alors désélectionné, tandis que les autres éléments sélectionnés resteront... sélectionnés. **La touche [CTRL] a donc pour effet d'inverser la sélection d'un élément.**

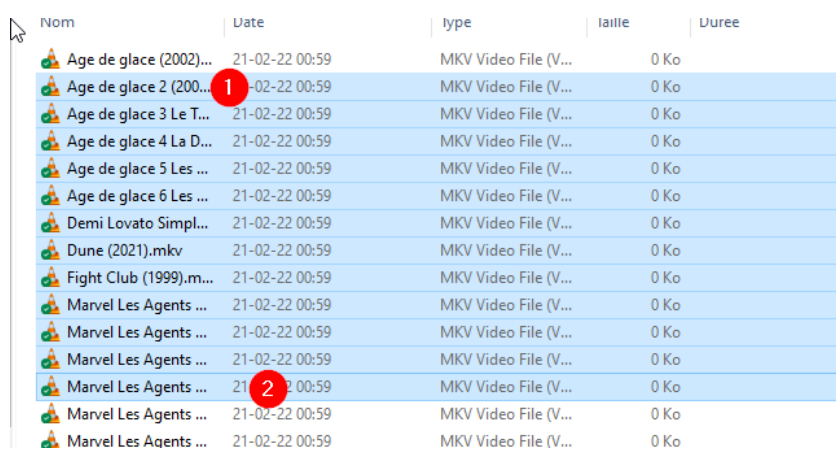
Autrement dit, appuyer sur la touche [CTRL] en cliquant sur des éléments permet d'étendre ou de restreindre une sélection.

SÉLECTIONNER UN BLOC D'ÉLÉMENTS

Pour sélectionner un ensemble continu d'éléments, c'est-à-dire des éléments qui se suivent directement, tu peux :

1. Sélectionner le premier élément (1)
2. Appuyer sur la **touche [Shift / Maj]**
3. Et ensuite cliquer sur le dernier élément dont tu as besoin (2)

Tous les éléments qui se trouvent entre les 2 seront sélectionnés.



Nom	Date	type	taille	Duree
Age de glace (2002)...	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	
Age de glace 2 (2002)...	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	
Age de glace 3 Le T...	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	
Age de glace 4 La D...	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	
Age de glace 5 Les ...	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	
Age de glace 6 Les ...	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	
Demi Lovato Simpl...	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	
Dune (2021).mkv	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	
Fight Club (1999).m...	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	
Marvel Les Agents ...	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	
Marvel Les Agents ...	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	
Marvel Les Agents ...	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	
Marvel Les Agents ...	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	
Marvel Les Agents ...	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	
Marvel Les Agents ...	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko	

Cette manipulation est aussi **possible au clavier**. En utilisant les touches fléchées, tu peux naviguer dans les fichiers. **En maintenant la touche [Maj] enfoncée**, cela te permet de sélectionner les fichiers en même temps.

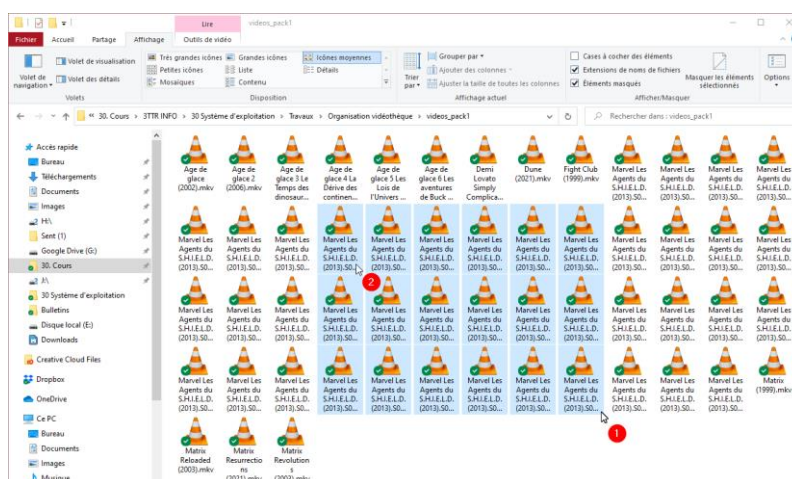
La méthode donne un résultat similaire au cadre de sélection expliqué juste après. Personnellement, j'aime bien celle-ci car elle permet plus facilement d'éviter les mauvaises manipulations pendant la sélection.

LE CADRE DE SÉLECTION

Pour sélectionner **plusieurs fichiers** rapidement, il est possible de **tracer un cadre de sélection avec la souris**.

Tous les éléments qui « touchent » ce cadre seront sélectionnés.

Pour **tracer** un cadre de sélection, il est impératif de **commencer sur une zone blanche/vide** de la fenêtre, et pas sur un fichier ou un dossier.



Pour réaliser cette sélection, j'ai cliqué dans la zone vide (1), j'ai gardé le bouton de la souris enfoncé en déplaçant la souris jusqu'à (2).

(DÉ)SÉLECTIONNER PLUSIEURS ZONES

Il est possible de **combiner** la méthode du **cadre de sélection** avec l'utilisation de la touche [CTRL], ce qui permet de **sélectionner/désélectionner une ou plusieurs zones entières**.

En utilisant le cadre de sélection, la touche [CTRL] a pour effet d'**inverser la sélection** : tous les éléments sélectionnés seront désélectionnés, et inversement.

Attention : il faut être assez **précis** dans les manipulations de la souris et de la touche [CTRL]. En appuyant sur [CTRL], tout en cliquant et en bougeant la souris, tu vas **créer une copie** de tous les fichiers sélectionnés. Si ça arrive, non seulement ce n'est pas grave - c'est juste ennuyant - mais en plus tu peux **annuler** l'action en tapant [CTRL]-[Z]³.

³ C'est pour ça que je préfère la méthode avec la touche [Shift] quand j'ai le choix

INVERSER LA SÉLECTION

Le bouton « **Inverser la sélection** », disponible dans la barre d'outils, permet, comme son nom l'indique, d'inverser la sélection en cours. Bravo !

Cette fonctionnalité peut être utile quand tu dois sélectionner tous les fichiers sauf quelques-uns... ou l'inverse.

4 FAÇONS DE RENOMMER UN ÉLÉMENT

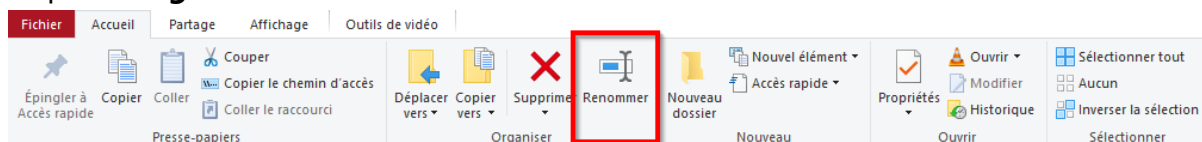
Il est possible de renommer un élément, c'est-à-dire de changer son nom et/ou son extension (sauf les dossiers, qui n'ont pas d'extension à proprement parler).

Tu n'es pas obligé de changer tout le nom de l'élément. Tu peux très bien vouloir corriger une faute d'orthographe, apporter une petite modification...

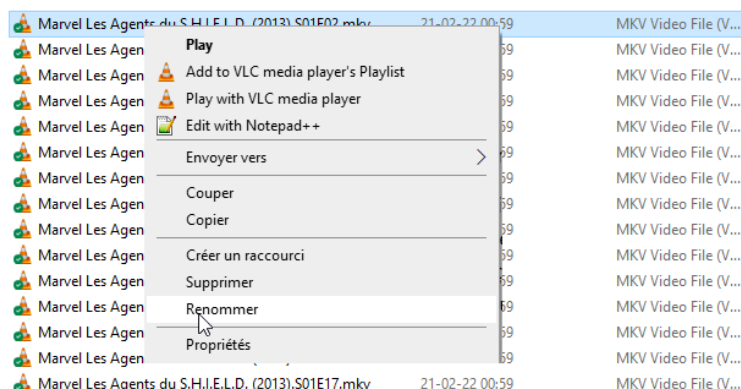
Dans tous les cas, pour renommer un fichier/dossier, celui-ci doit d'abord avoir été sélectionné. Via, l'Explorateur de Fichiers, il n'est possible d'effectuer cette opération que **sur 1 élément à la fois**.

Un fois que c'est fait, il y a 4 façons d'activer la fonctionnalité :

- 1) Depuis l'**onglet « Accueil »** de la barre d'outils :






- 2) Depuis le **menu contextuel** (clic droit avec la souris)




- 3) En **cliquant une 2^e fois** sur le fichier (par trop vite, sinon c'est un double-clic)

4) En appuyant sur la touche **[F2]**

Un fois l'action enclenchée, le nom de l'élément va s'afficher dans une boite d'édition, comme ceci :

 Marvel Les Agents du S.H.I.E.L.D. (2013).S01E01.mkv	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko
 <input type="text" value="Marvel Les Agents du S.H.I.E.L.D. (2013).S01E02.mkv"/>	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko
 Marvel Les Agents du S.H.I.E.L.D. (2013).S01E03.mkv	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko

Le nom (hormis l'extension) est **présélectionné**. Tu peux directement taper le nouveau nom ou bien bouger le **curseur** à l'aide de la souris ou du clavier pour aller à l'endroit que tu veux corriger :

 Marvel Les Agents du S.H.I.E.L.D. (2013).S01E01.mkv	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko
 <input type="text" value="Marvel Les Agents du S.H.I.E.L.D. (2013).S01E02.mkv"/>	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko
 Marvel Les Agents du S.H.I.E.L.D. (2013).S01E03.mkv	21-02-22 00:59	MKV Video File (V...	0 Ko

Une fois ta modification terminée, appuie sur [Entrée] pour valider ou sur [Echap / Esc] pour annuler.

4 FAÇONS DE COPIER/DÉPLACER DES ÉLÉMENTS

Les fichiers et dossiers stockés sur ton ordinateur peuvent être réorganisés facilement. C'est d'ailleurs une tâche très courante.

La **copie** permet de créer une sauvegarde d'un élément, de le charger sur une clé USB... tandis que le **déplacement** est une opération couramment utilisée pour trier et réorganiser ses fichiers.

Il est bien sûr possible de **copier et déplacer des dossiers**, auquel cas l'entièreté de leur contenu sera aussi copié ou déplacé.

Ces 2 opérations vont toujours s'effectuer **depuis un dossier source vers un dossier de destination**.

On peut **copier un élément dans son dossier source** (Windows va changer le nom de la copie) ou dans un autre dossier. Le **déplacement**, par contre, s'effectue obligatoirement **vers un dossier de destination différent** de la source.

Ces opérations s'effectuent toujours sur **le ou les élément(s) sélectionné(s)**.

Tu vas voir ici comment copier et déplacer des éléments.

LA DIFFÉRENCE ENTRE COPIER ET DÉPLACER

Copier (copy) un élément signifie « créer une **nouvelle copie** de cet élément ». Windows va lire le contenu et **le copier à l'identique** dans un nouvel élément.

Copier un élément, c'est comme faire une photocopie d'une feuille de papier.

Il s'agit bien de 2 éléments différents. Une fois la copie terminée, il y aura **2 éléments** (l'original et le nouveau) qui n'ont plus aucun lien entre eux. On peut les travailler, les effacer, les renommer... indépendamment l'un de l'autre.

Déplacer (move) un élément signifie « changer l'emplacement » de l'élément. On va changer l'endroit où l'élément est stocké.

C'est comme si on prenait une feuille de papier dans un classeur et qu'on la déplaçait dans un autre classeur.

1. GLISSER-DÉPOSER (DRAG & DROP) CLASSIQUE

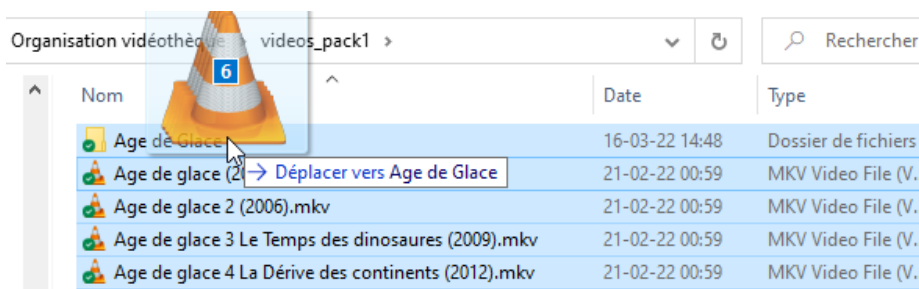
Il est possible de copier/déplacer des fichiers et des dossiers à l'aide de la souris. On appelle ça « **glisser-déplacer** » (**drag & drop**) ou « faire un glisser-déposer ».

Une fois la **sélection** effectuée, clique sur l'élément ou un des éléments sélectionnés et, tout en gardant le **bouton gauche** de la souris enfoncé, **dépose** la sélection sur **n'importe quel dossier** de destination de ton choix.



1 On copie les fichiers vers le dossier « Documents » dans le volet de navigation

La destination peut se situer dans le **volet de navigation** à gauche, ce peut être un **sous-dossier** du dossier courant et même sur le **bureau** (qui est aussi un dossier).

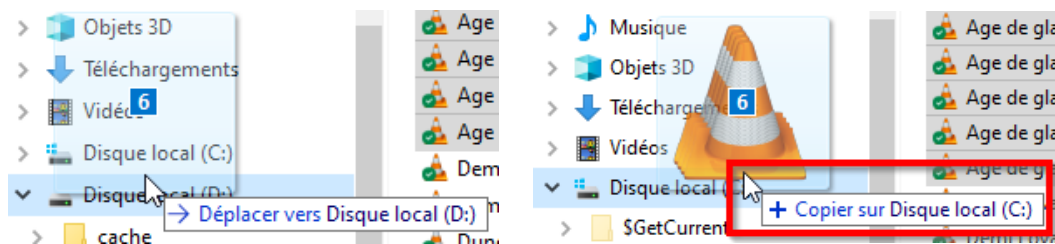


2 Dans cette capture, on déplace les vidéos vers le sous-dossier « Age de glace »

Les opérations de « glisser-déposer » réagissent différemment selon qu'elles se déroulent sur le **même lecteur ou vers un lecteur différent**.

Sur un même lecteur (ou vers n'importe quel dossier se trouvant sur le même lecteur) Windows va proposer **par défaut** de **déplacer** les éléments. C'est d'ailleurs écrit dans l'info-bulle qui apparaît en dessous du pointeur de la souris.

Si tu effectues l'opération vers un dossier qui se trouve **sur un autre lecteur**, Windows va proposer **par défaut** de **copier** les éléments.



FORCER LA **COPIE** PENDANT UN GLISSER-DÉPOSER

Lors d'opérations sur le même disque, Windows propose par défaut de déplacer les éléments.

Pour forcer une copie, appuie sur la touche [CTRL] avant de relâcher le bouton de la souris. Tu peux constater que le texte de l'info-bulle change en « Copier... ».

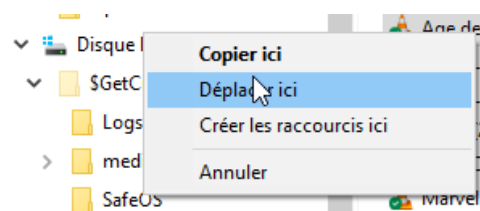
FORCER UN **DÉPLACEMENT** PENDANT UN GLISSER-DÉPOSER

Lors d'opérations sur des lecteurs différents, Windows propose par défaut de copier les éléments.

Pour forcer un déplacement, appuie sur la touche [Maj / Shift] avant de relâcher le bouton de la souris. Tu peux constater que le texte de l'info-bulle change en « Déplacer... ».

2. GLISSER-DÉPLACER AVEC LE BOUTON DROIT

Au lieu d'utiliser le bouton gauche de la souris, on utilise le bouton droit. Au moment de relâcher le bouton, Windows affiche un menu contextuel dans le lequel tu peux choisir l'opération à réaliser :



- Copier ici
- Déplacer ici

Note : dans la version que j'utilise (Windows 10), Windows affiche une info-bulle qui indique « Copier... » pendant l'opération de glisser-déposer. Pourtant, il affiche bien le menu contextuel au moment où on relâche le bouton.

3. COPIER ET DÉPLACER AVEC LE PRESSE-PAPIER

Il est possible de copier et déplacer des éléments en passant par le presse-papier de Windows (*clipboard*) qui utilise donc les mêmes principes, les mêmes commandes et les mêmes touches de raccourcis clavier que dans les autres applications.

Du coup, la **copie** et le **déplacement** d'éléments s'effectuent en **2 opérations** :

- 1) **Copier** ou **Couper**
- 2) **Coller**

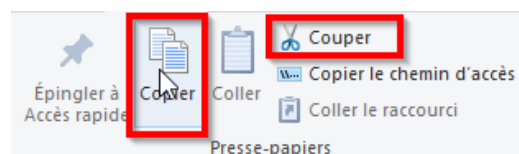
Eh oui, déplacer des éléments, c'est faire un couper-coller.

Tout comme pour les opérations de drag & drop, l'opération s'effectue sur le ou les **éléments sélectionnés**.

Ensuite, une fois les éléments copiés/coupés dans le presse-papier, il faut **naviguer vers le dossier de destination** avant de réaliser le « Coller ».

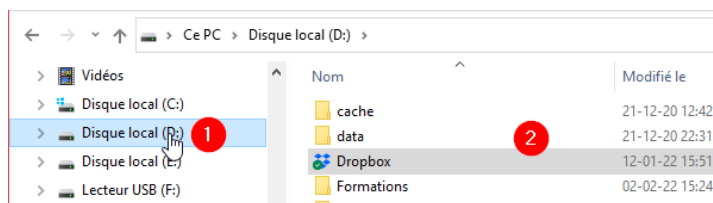
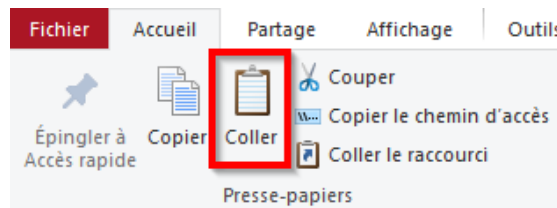
COPIER/COUPER/COLLER VIA LA BARRE D'OUTILS

Une fois la sélection effectuée, clique sur le bouton correspondant dans la barre d'outils de l'Explorateur de Fichiers.



Attention : « Copier le chemin d'accès » ne copie pas l'élément, seulement son chemin d'accès.

Le bouton « **Coller** » ne sera **activé** que si le presse papier contient des fichiers et/ou des dossiers. Donc, une fois dans le dossier de destination, tu peux cliquer sur « Coller ».



Comme pour le glisser-déposer, le copier/couper – coller peut se faire vers n'importe quel dossier de destination en sélectionnant directement un dossier dans le

panneau de navigation [1], dans la partie droite/centrale de la fenêtre [2], voire sur le bureau... En bref, tu peux les coller dans n'importe quel emplacement capable de recevoir des fichiers ou des dossiers.

COPIER/COUPER/COLLER AVEC LE CLAVIER

Le presse papier étant une fonctionnalité intégrée à Windows, les opérations de copier, couper et coller peuvent se faire à l'aide des **mêmes raccourcis claviers** que dans toutes les autres applications, à savoir :

- **Copier** : [CTRL]-[C]
- **Couper** : [CTRL]-[X]
- **Coller** : [CTRL]-[V]

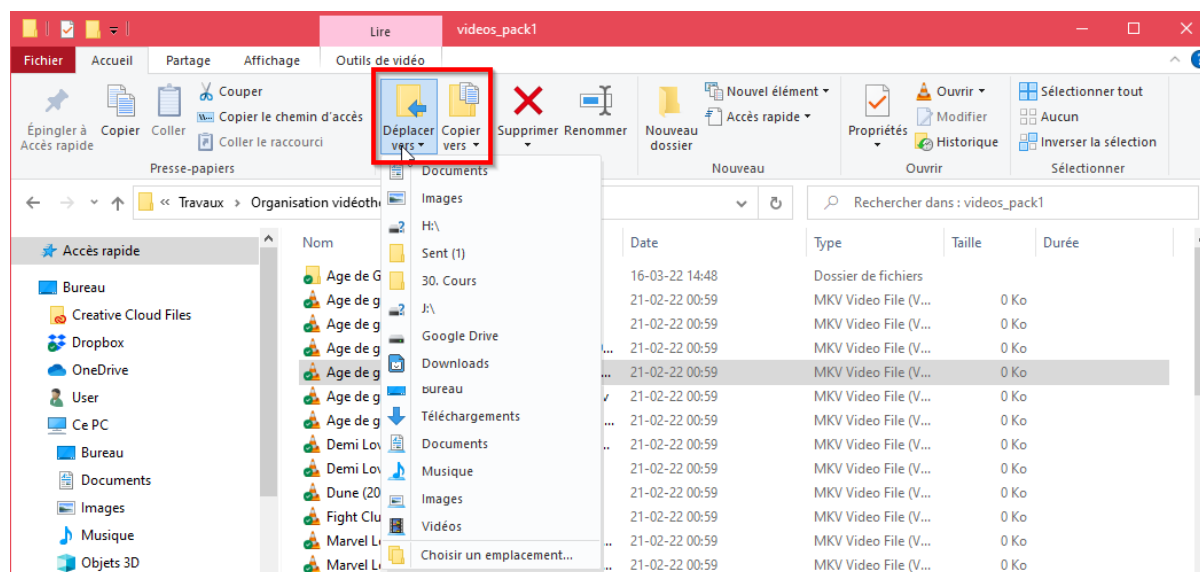
UN PÉPIN ? RIEN N'EST PERDU

Il y a une chose **importante** à savoir à propos du couper / coller. Que se passe-t-il si tu coupes des éléments et que **ton ordinateur plante** ou s'éteint avant d'avoir pu les coller ?

Rassure-toi. **Il ne se passe rien**. Tant que les éléments n'ont pas été effectivement déplacés, ils seront **toujours disponibles** dans leur emplacement d'origine.

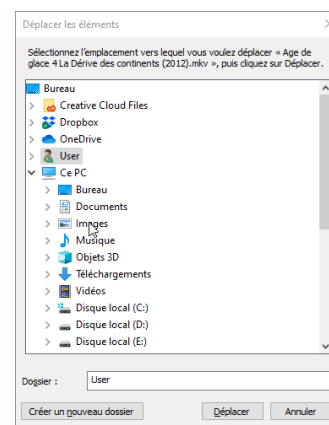
4. COPIER ET DÉPLACER AVEC LA BARRE D'OUTILS

Il est aussi possible de copier/déplacer des éléments en utilisant les boutons correspondants dans la barre d'outils :



En cliquant sur un de ces boutons, Windows propose une liste d'emplacements récemment visités, les principaux dossiers de l'utilisateur (téléchargements, documents...) ou de choisir un emplacement depuis une autre fenêtre.

Il faut alors sélectionner la destination (avec la possibilité de créer un nouveau dossier si besoin) et de valider en cliquant sur le bouton correspondant.



3 FAÇONS DE SUPPRIMER DES ÉLÉMENTS

Supprimer un fichier permet de récupérer de la place sur ses disques, de faire un peu de rangement et de désencombrer ses dossiers.

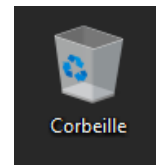
Avant toute chose, il faut savoir qu'**il existe trois types de suppressions** :

- Avec la corbeille
- Sans la corbeille
- Sécurisée

3 TYPES DE SUPPRESSION

SUPPRIMER AVEC LA CORBEILLE

La plupart du temps, sous Windows, quand on parle de **supprimer un élément**, on veut dire « l'envoyer dans la corbeille »



En fait, la subtilité sous Windows, c'est que la suppression n'en est pas vraiment une. Les éléments « supprimés » sont placés dans un endroit spécial sur le disque appelé la « **corbeille** », d'où **ils peuvent être récupérés au besoin**⁴.

SUPPRIMER SANS LA CORBEILLE

Il est aussi possible de supprimer les éléments **sans passer par la corbeille**. Dans ce cas, **pas de 2^e chance** : les éléments sont supprimés de façon quasiment **définitive**.

SUPPRIMER DE FAÇON SÉCURISÉE

C'est un sujet avancé et plutôt technique, pour ceux que ça intéresse.

En réalité, quand un fichier est supprimé d'un disque, **l'espace** qu'il occupait sur le disque est marqué comme « **libre** » par Windows, mais **le contenu n'est pas réellement effacé** ! L'espace est bien libéré (on récupère de l'espace disque) mais les octets qui constituaient le fichier sont toujours présents et peuvent toujours être lus par des programmes spécialisés. Du moins, tant que Windows n'est pas venu écraser ce contenu après avec un nouveau fichier.

D'une part, il existe des programmes qui permettent de **récupérer le contenu de ces éléments** s'il est toujours intact et, d'autre part, il existe des programmes de sécurité qui permettent de **supprimer le contenu de façon définitive** et irréversible.

BON À SAVOIR Au moment de se séparer d'un ancien disque dur (revente, déchèterie...), il est fortement conseillé de supprimer l'entièreté de son contenu à l'aide d'un tel programme. Certains antivirus proposent cette fonctionnalité.

Des milliers de documents confidentiels et photos personnelles se sont déjà été retrouvés entre les mains d'inconnus, voire d'individus mal intentionnés.

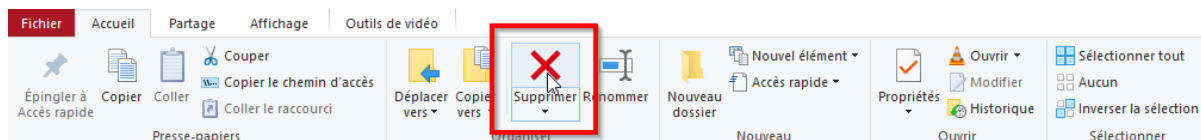
Mais revenons-en à la suppression « normale ».

⁴ Voir plus loin

1. SUPPRIMER AVEC LA BARRE D'OUTILS

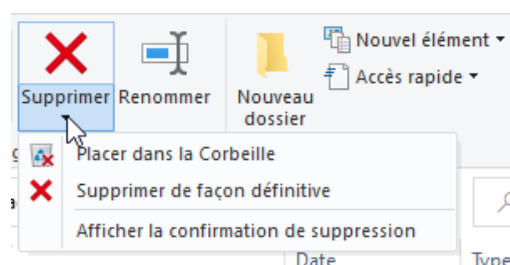
Depuis la barre d'outils « accueil », le bouton « **Supprimer** » peut être utilisé de **2** façons différentes.

La première : en cliquant directement sur la **croix rouge**, le ou les éléments sélectionnés seront directement envoyés dans la **corbeille**. C'est l'action par défaut de ce bouton.



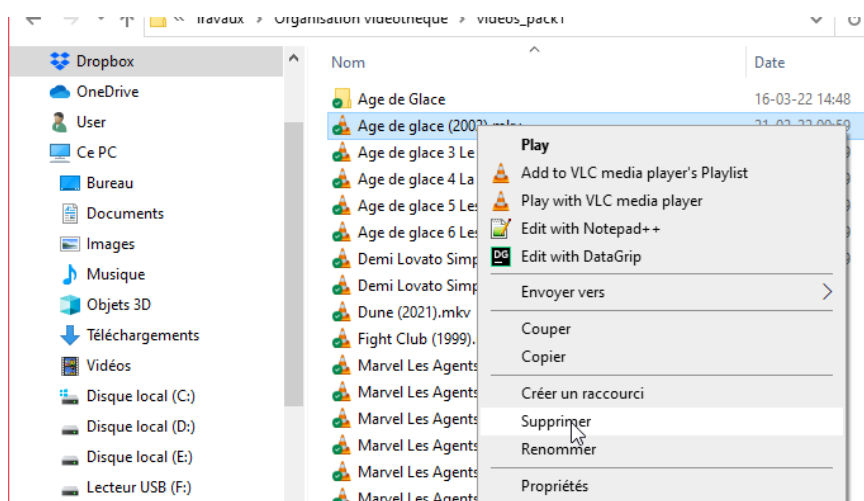
La seconde : en cliquant sur la petite flèche en-dessous du bouton, tu feras apparaître un menu qui te permet de choisir la façon de supprimer l'élément.

NOTE En choisissant la suppression définitive, l'Explorateur de Fichiers ne permet pas d'annuler l'action avec un [CTRL]-[Z].



2. SUPPRIMER AVEC LE MENU CONTEXTUEL

Pour effacer un élément à l'aide de la souris, clique sur le bouton droit pour afficher le **menu contextuel** et choisis l'option « **Supprimer** ».



Par défaut, cela aura pour effet d'**envoyer le fichier à la corbeille**.

Si tu veux **supprimer** le fichier ou le dossier **définitivement** tu peux maintenir la touche **[Maj / Shift]** enfoncée avant de cliquer sur « Supprimer ». Attention, comme expliqué plus haut, cette opération est **difficilement réversible**.

3. SUPPRIMER AVEC LE CLAVIER

Le raccourci clavier le plus courant pour supprimer les fichiers et dossiers sélectionnés est simplement la **touche [Suppr / Del]**, qui porte bien son nom.

Par défaut, [Suppr] envoie les éléments vers la corbeille. Pour les supprimer de façon définitive, il faut aussi appuyer sur la touche **[Maj / Shift]**.