

Enregistrer, déplacer un dossier ou un fichier

Par JJ Pellé



SOMMAIRE

1. enregistrer un fichier.....	3
1.1 Enregistrer un document avec Microsoft Office.....	3
1.1.1 Avec la commande enregistrer.....	3
1.1.2 Avec l’outil « Enregistrer »	5
Avec la commande « Enregistrer sous ».....	5
1.2 La commande « Enregistrer » dans les logiciels Microsoft Office, Open Office et certain autres (Adobe Reader...).....	6
Enregistrer un document PDF émanant d’une page internet.....	6
Enregistrer un document Open office.....	7
Enregistrer un document internet.....	8
2. copier /coller un fichier, déplacer un fichier.....	9
2.1 copier un fichier.....	9
2.2 coller un fichier.....	9
2.2.1. Recoller le fichier image dans un autre dossier.....	9
2.2.2. Recoller une image dans un document.....	11
2.2.3 Copier une image sur internet et la recoller dans un document (Word, Power point, Open office...).....	12
2.2.4 copier / Coller un groupe de fichiers.....	14
2.2.5 Une autre méthode pour copier/coller.....	15
3. Un moyen de se rattraper facilement en cas de fausse manœuvre.....	15
3.1 Par le menu « Edition ».....	15
3.2 Par l’outil « Annuler » de certains programmes (Microsoft office, Open Office par exemple). 16	16
4. Transférer un fichier	17
4.1 La différence entre copier et couper.....	17
4.2 La commande « Couper ».....	17
5 - Transférer des fichiers par Glissé.....	18
5.1 Par glissé du dossier source au dossier cible dans l’arborescence.....	18
5.2 En ouvrant en même temps le dossier source et le dossier cible :	18

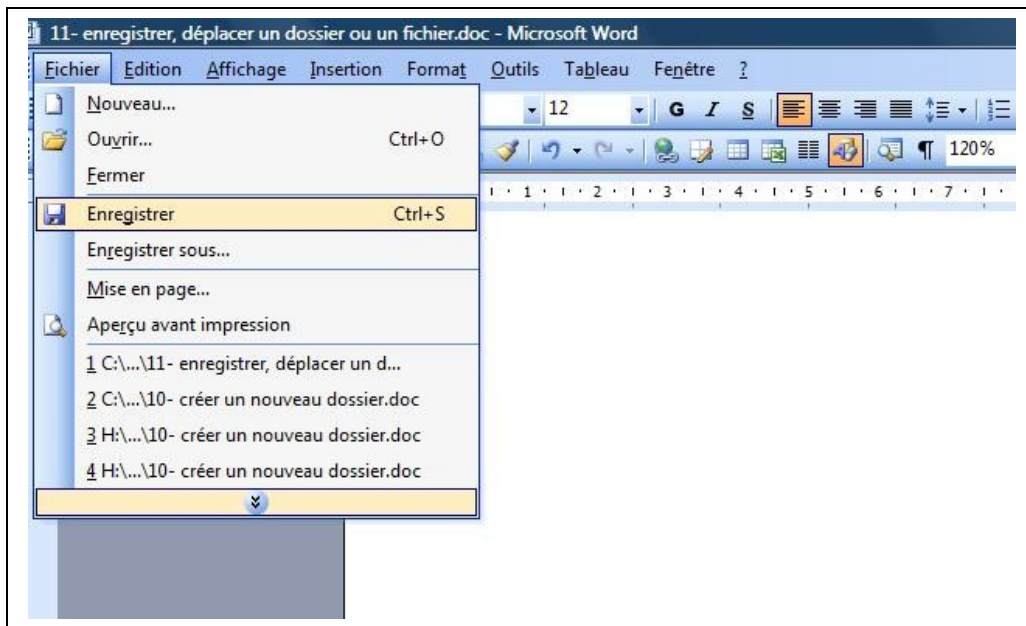
1. enregistrer un fichier

1.1 Enregistrer un document avec Microsoft Office

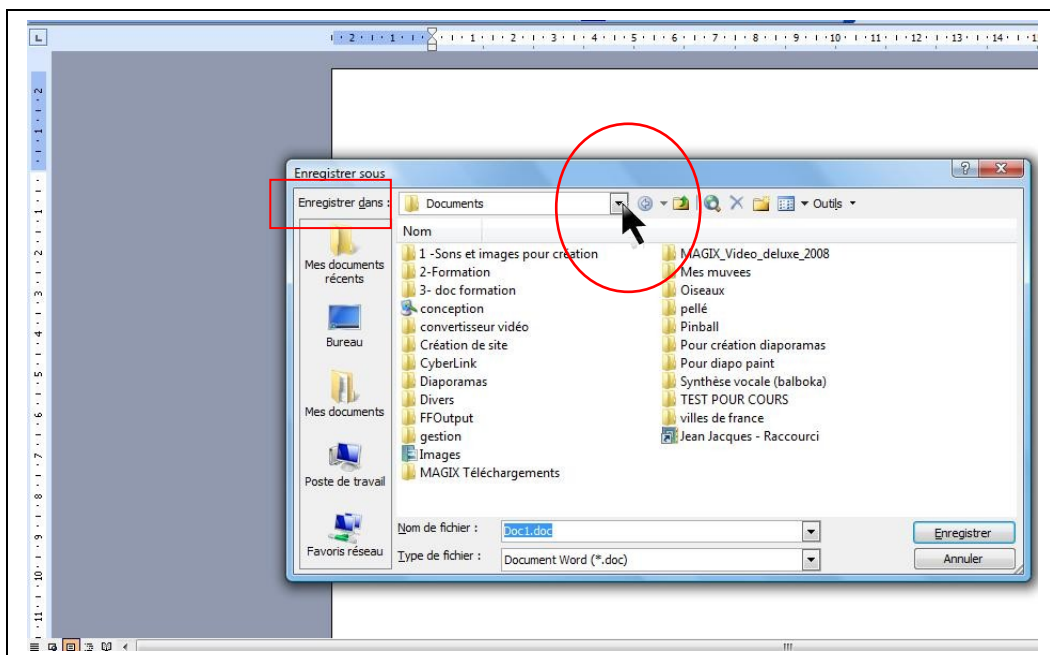
Après avoir créé un document, il y a deux façons de l'enregistrer

1.1.1 Avec la commande enregistrer

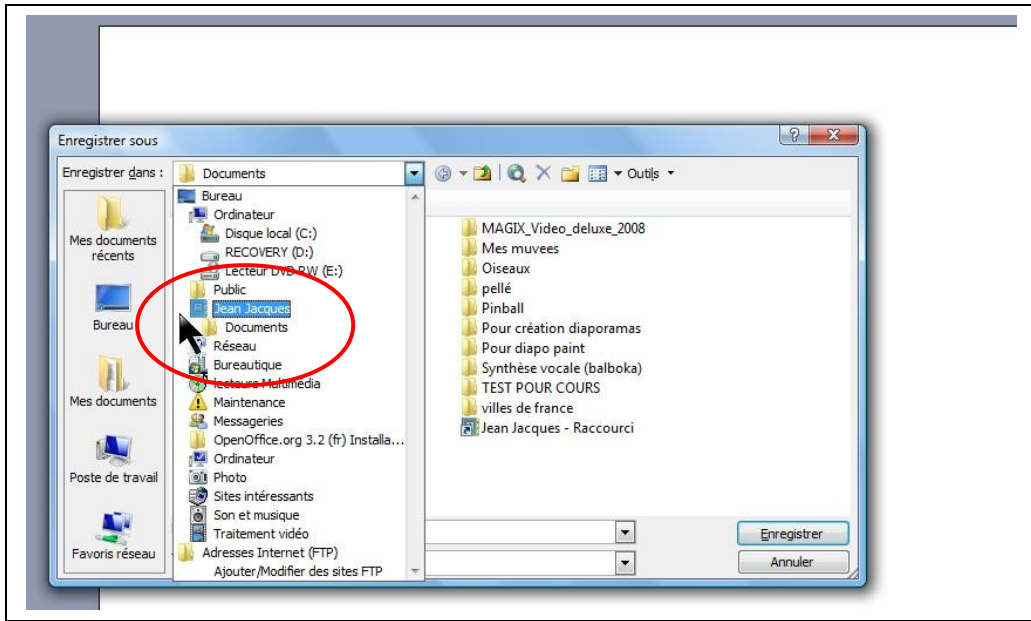
Cliquer (clic gauche) sur le menu fichier puis enregistrer



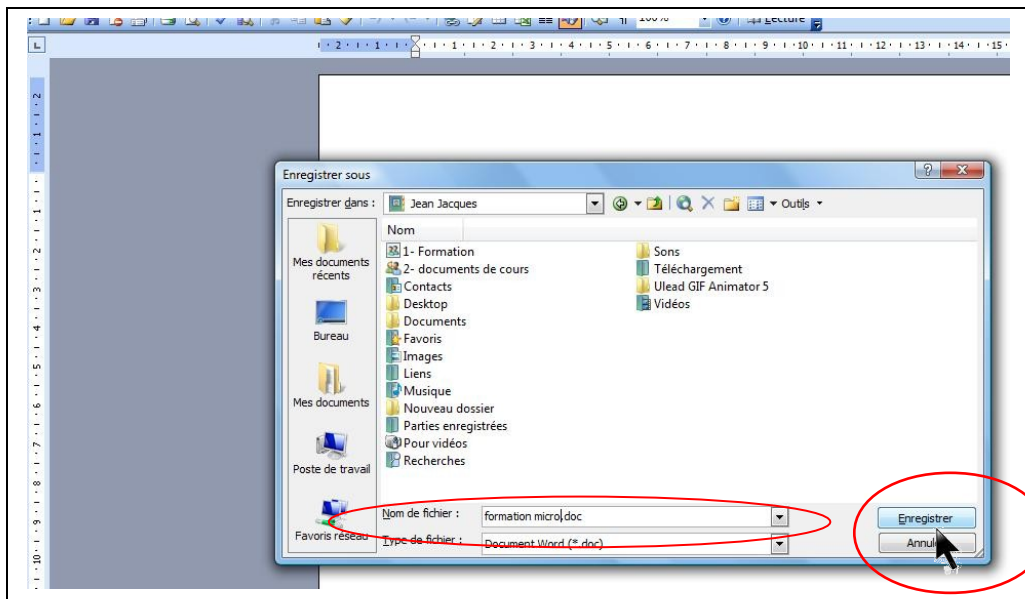
La fenêtre suivante s'ouvre. Naviguer dans les dossiers afin de sélectionner celui dans lequel vous désirez ranger votre document. Pour cela cliquez sur la petite flèche à droite du champ « Enregistrer dans : » (voir exemple ci-dessous)



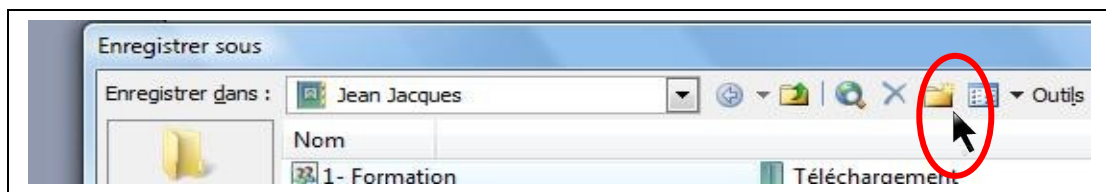
L'arborescence des dossiers se déroule, je choisis le dossier Jean Jacques en cliquant dessus



Je saisi le nom du fichier puis clic gauche sur enregistrer

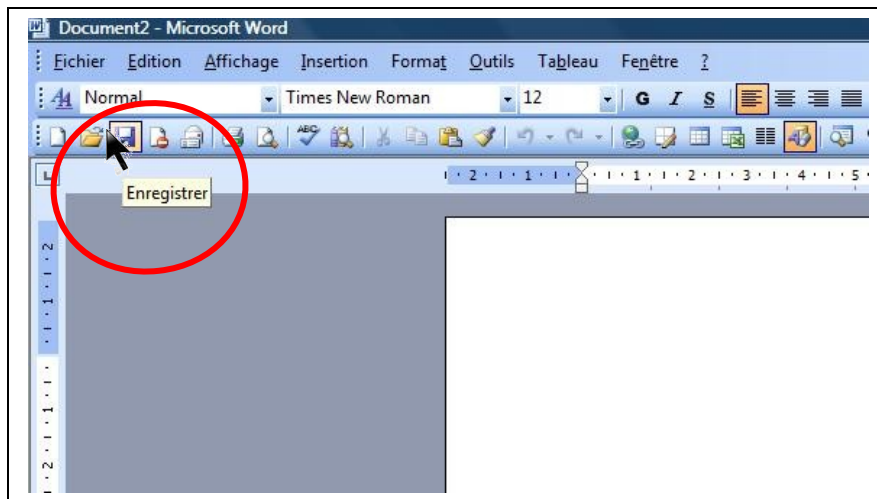


Le fichier est maintenant enregistré dans le dossier jean jacques.
Si le dossier n'existe pas, cliquer sur l'outil « Nouveau dossier » pour créer le dossier manquant avant d'enregistrer. (Voir le document « CREER UN NOUVEAU DOSSIER » chapitre 3 page 6 pour le détail)



A partir du moment où le document a déjà été enregistré une fois, Windows connaît son emplacement et il suffira de cliquer sur « Fichier » puis « enregistrer » et le fichier modifié remplacera automatiquement l'ancien.

1.1.2 Avec l'outil « Enregistrer »



Cet outil peut ne pas apparaître sur votre écran tout simplement parce qu'il n'a pas été paramétré dans les options. Nous verrons plus tard comment le faire apparaître.

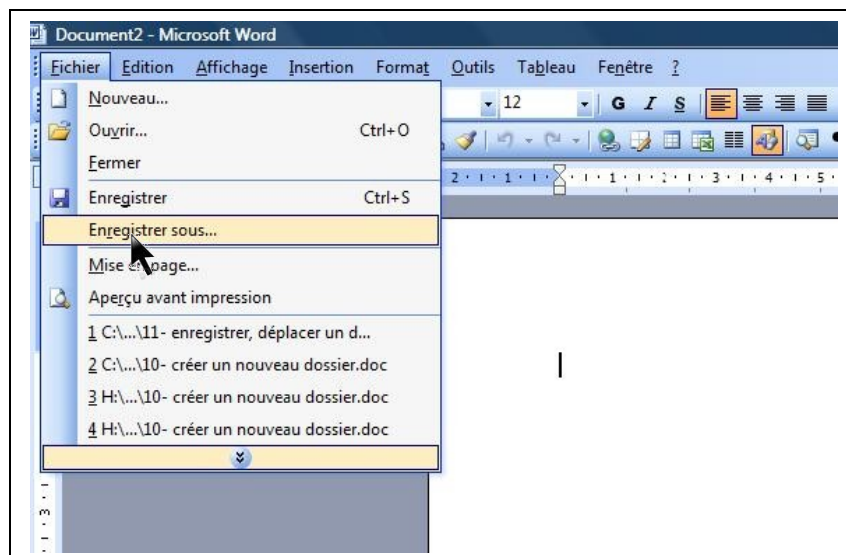
La suite est identique au chapitre précédent après avoir cliqué sur « Enregistrer ».

Avec la commande « Enregistrer sous ».

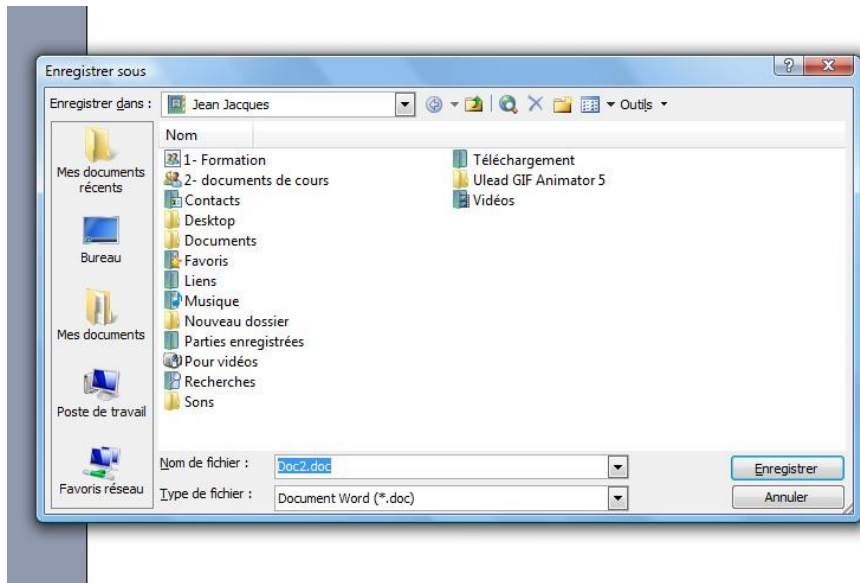
La commande « Enregistrer sous » permet une meilleure visibilité de l'endroit où on enregistre le document. La différence :

Avec la commande « Enregistrer » :

- La première fois qu'on enregistre un document, elle est identique à « Enregistrer sous ».
 - Par contre les fois suivantes où on réenregistre le document (suite à modifications), on ne voit plus l'emplacement où le document est enregistré. Cela peut être gênant dans certains cas.
- C'est ce qui fait la différence avec « Enregistrer sous » qui nous indique en permanence l'emplacement.



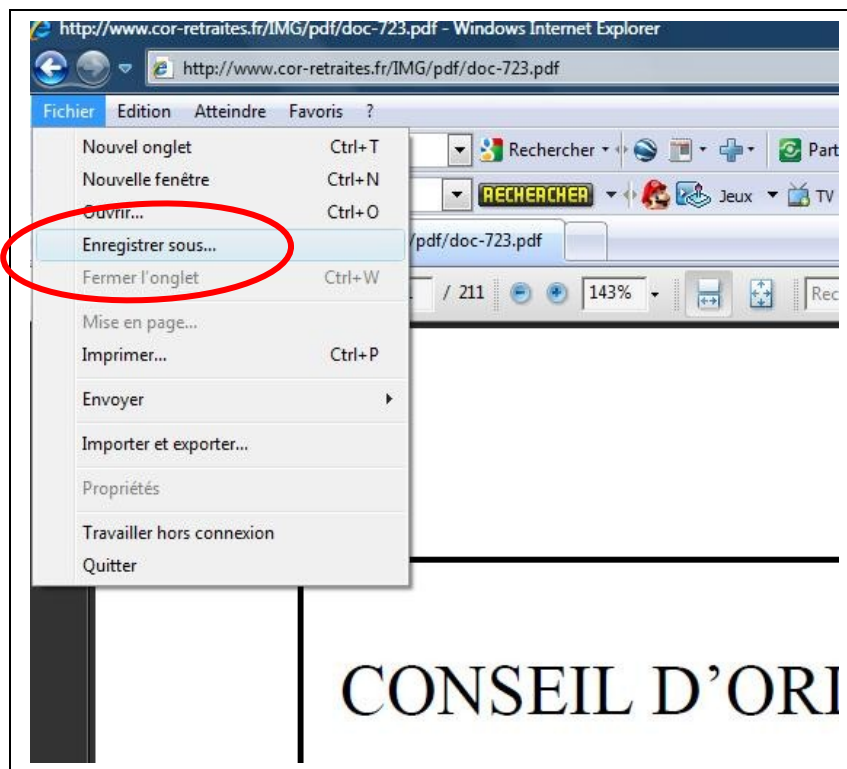
Lorsque vous réenregistrez un document déjà enregistré, vous aurez toujours cet écran qui vous permet de visualiser l'emplacement du fichier.



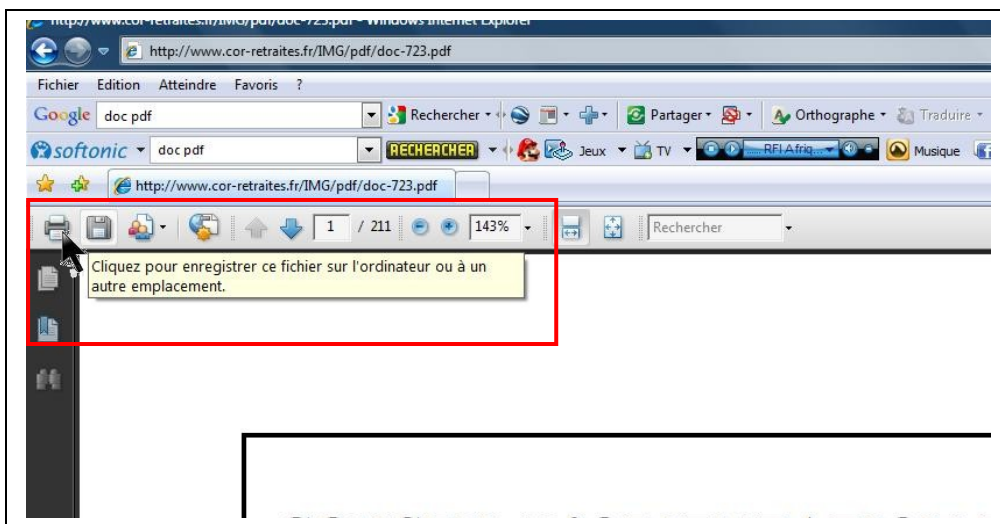
1.2 La commande « Enregistrer » dans les logiciels Microsoft Office, Open Office et certain autres (Adobe Reader...)

Enregistrer un document PDF émanant d'une page internet.

Les principes restent identiques.

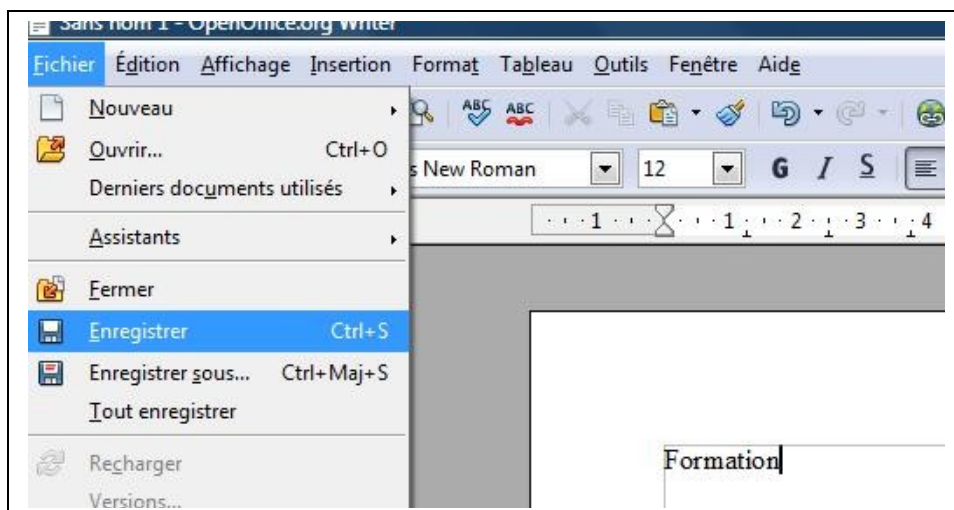


Equivalent à « Enregistrer sous » dans Word



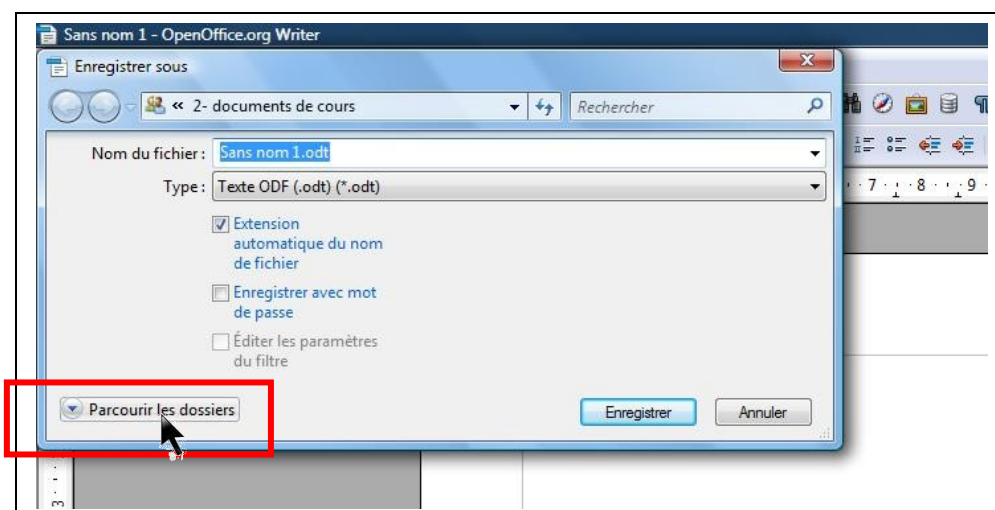
Equivalent à l'outil « Enregistrer » dans Word

Enregistrer un document Open office

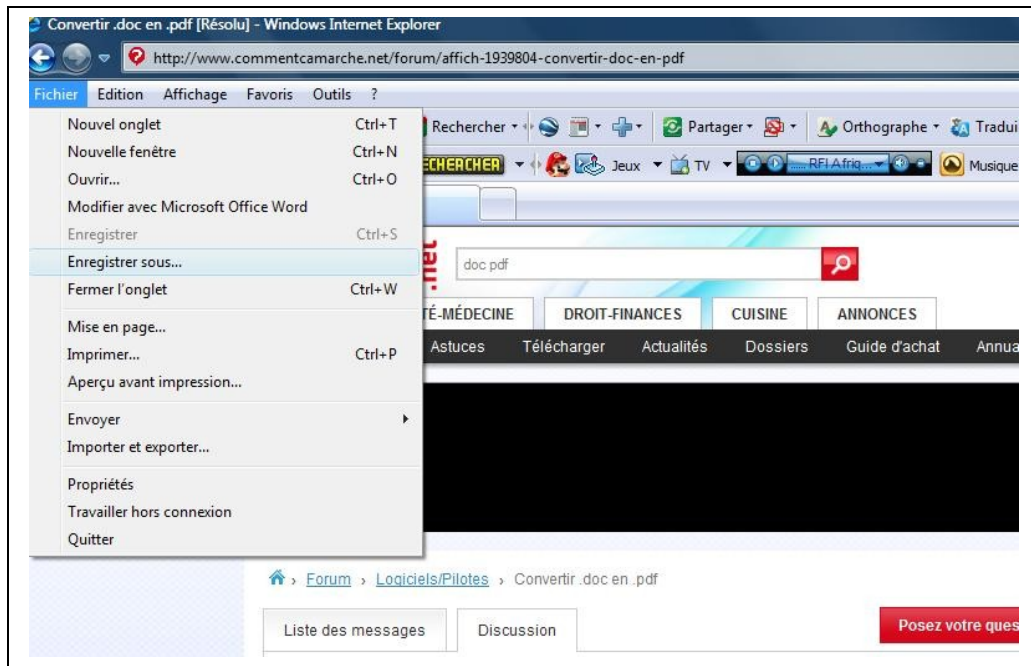


Ressemble beaucoup à Word.

Différence : Cliquer sur « Parcourir les dossiers » pour naviguer dans l'arborescence et trouver le dossier récepteur du document



Enregistrer un document internet



2. copier /coller un fichier, déplacer un fichier

Nous avons souvent besoin de réorganiser nos dossiers.

Pour cela nous pouvons vouloir avoir des copies de fichiers dans plusieurs dossiers, déplacer des fichiers ou copier des fichiers sur une clef USB pour les recoller dans un autre ordinateur.

2.1 copier un fichier

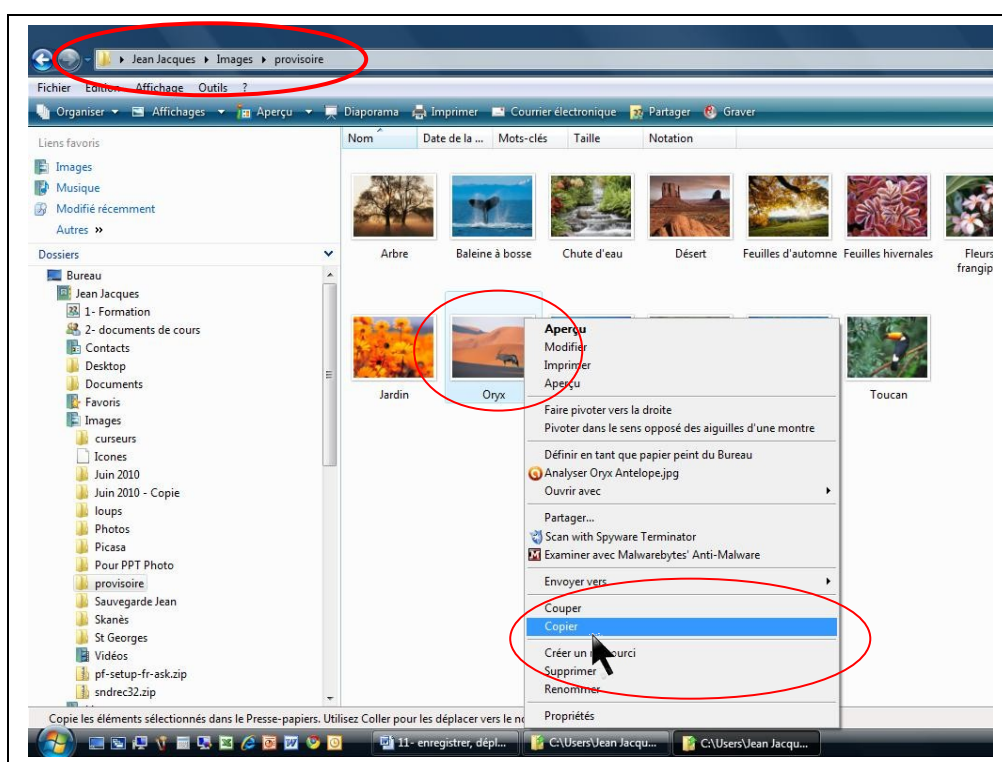
- Se placer dans le dossier concerné par le fichier à copier.

Par exemple, je me positionne dans le dossier « **Jean-Jacques** », puis dans le sous dossier « **images** », le sous dossier « **provisoire** » afin de copier l'image sur l'Orix.

- Faire un clic droit sur la photo.

- Celle-ci se sélectionne et le menu contextuel suivant apparaît.

- Cliquer sur copier.



2.2 coller un fichier

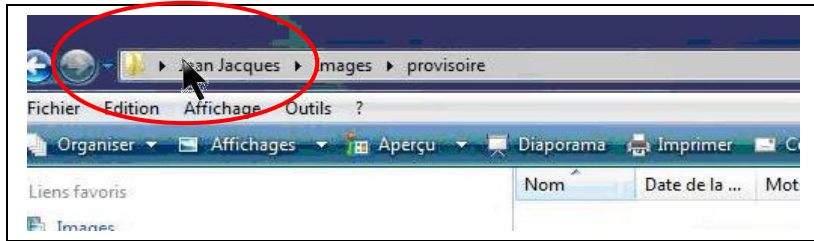
Le copier étant copié, nous allons le recoller.

Plusieurs possibilités.

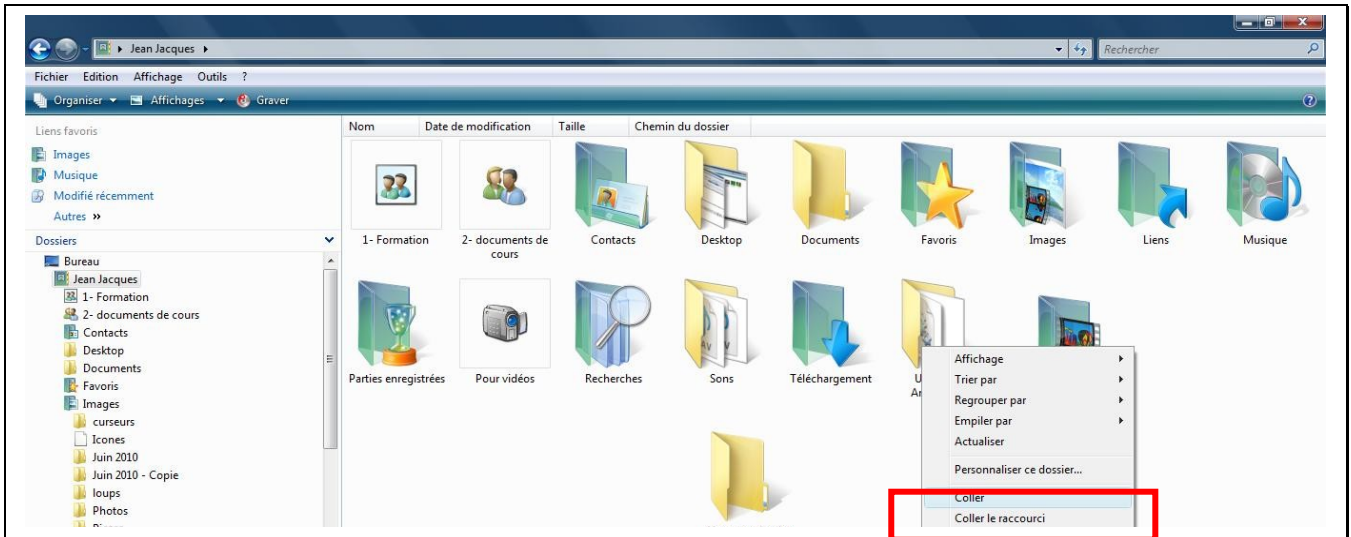
2.2.1. Recoller le fichier image dans un autre dossier.

Pour l'exemple, je recolle le fichier image dans mon dossier « **Jean jacques** ».

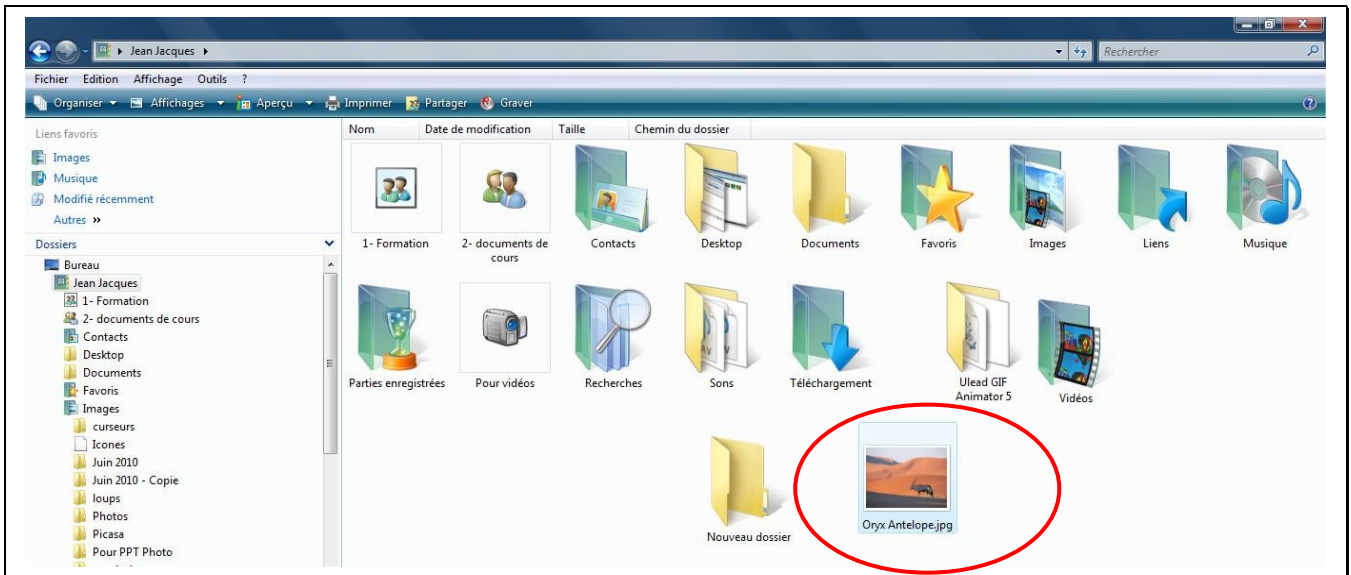
Pour y accéder, je fais un clic sur « **jean jacques** » dans la barre des titres



Une fois dans le dossier :
 - Clic droit puis « Coller »

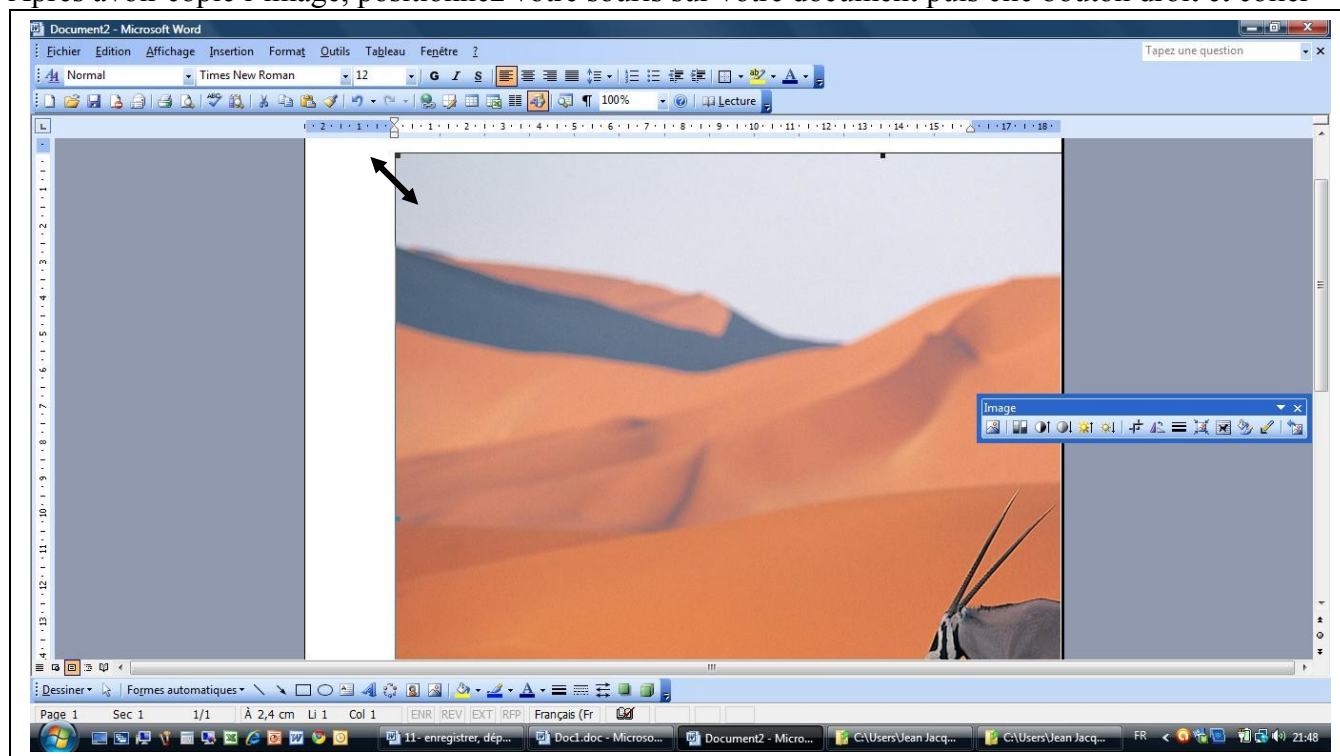


Résultat du collage



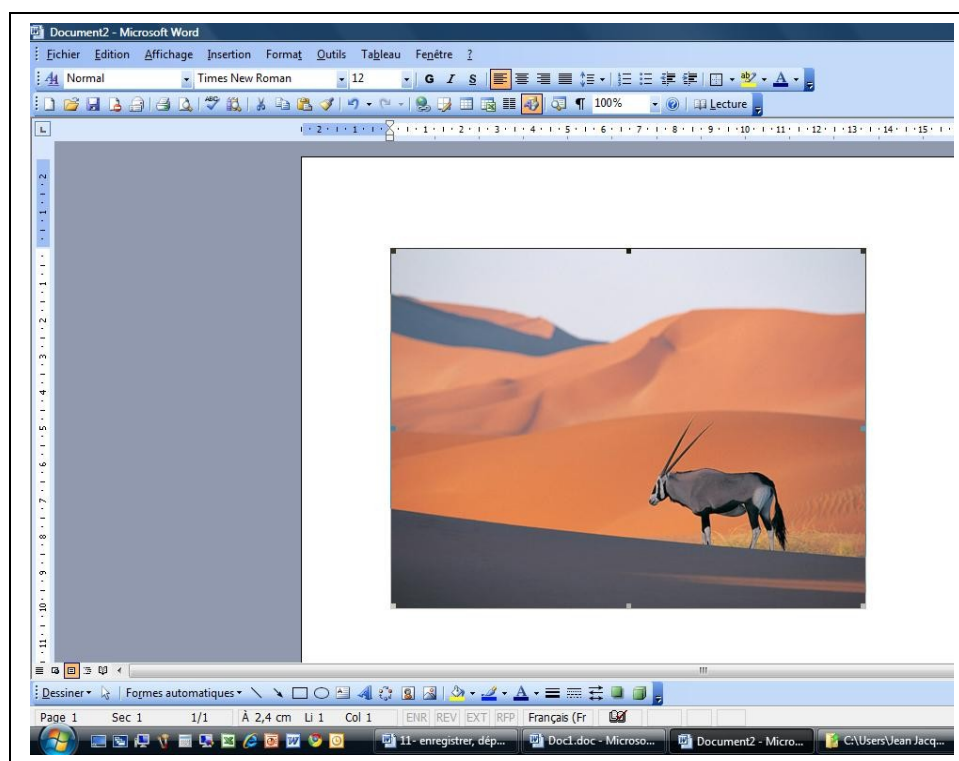
2.2.2. Recoller une image dans un document.

Après avoir copié l'image, positionnez votre souris sur votre document puis clic bouton droit et coller



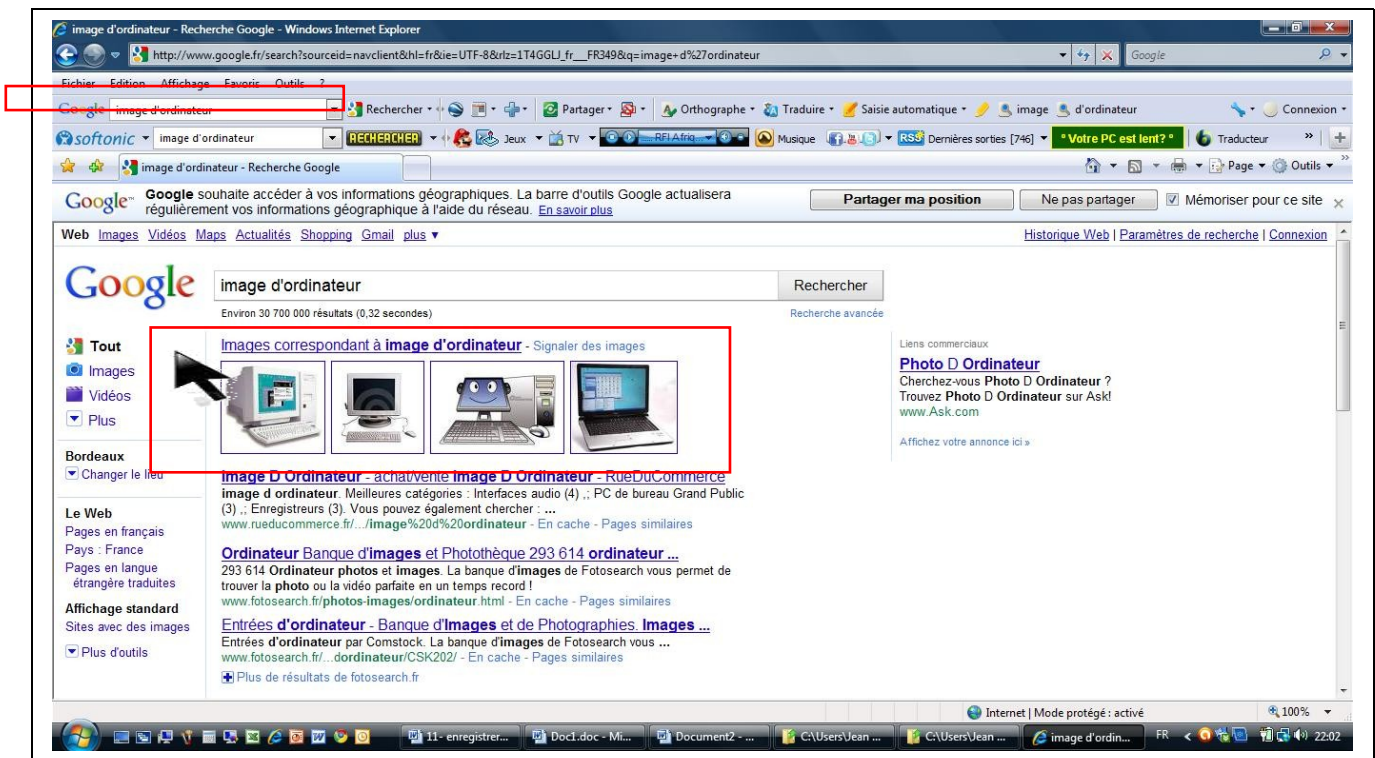
L'image se colle avec un format trop important. Positionner la souris dans un coin puis à l'apparition des petites flèches faire un glissé avec le clic gauche jusqu'à ce que la taille convienne.

Autre solution : clique droit sur l'image, un menu contextuel s'ouvre puis choisir l'option « **format de l'Image** » puis option « **Taille** ». Définir les dimensions

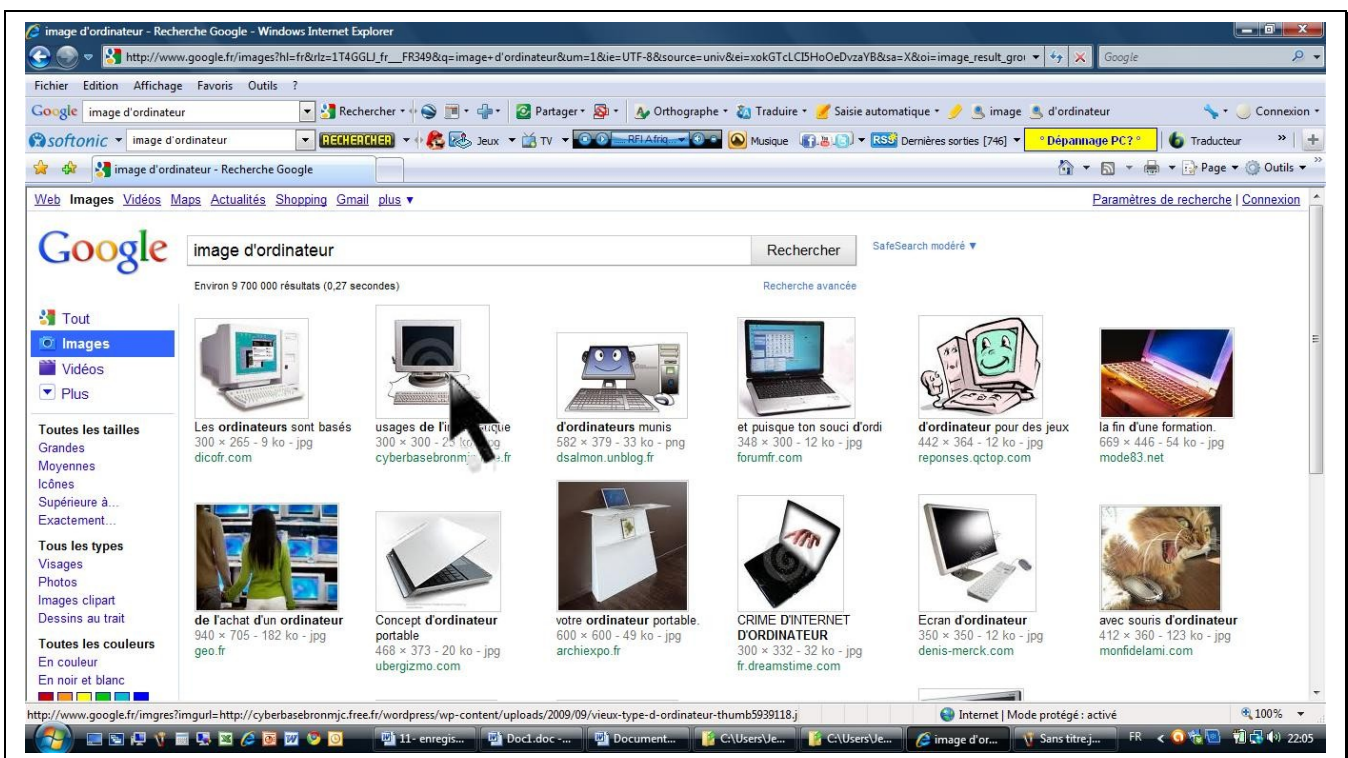


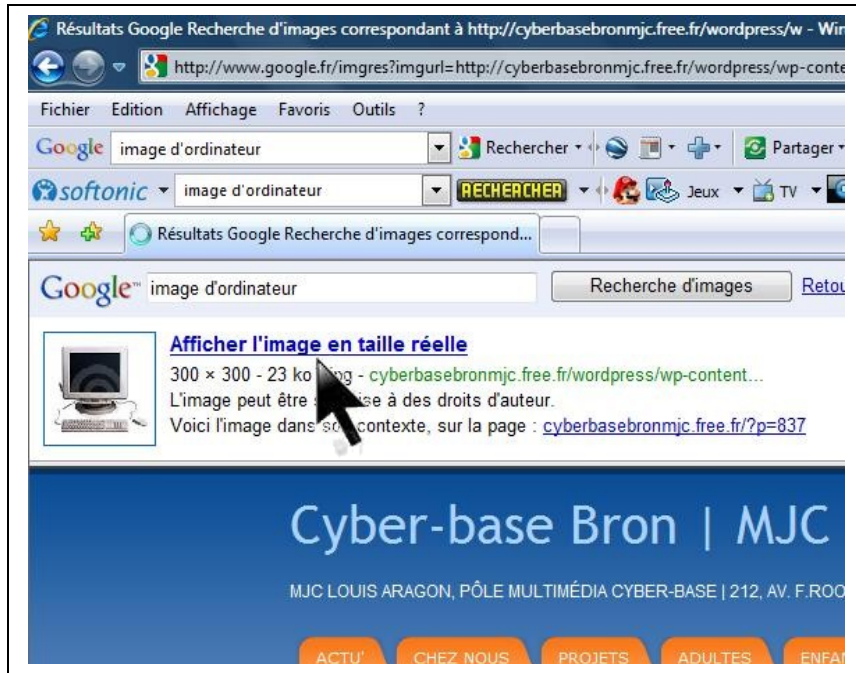
2.2.3 Copier une image sur internet et la recoller dans un document (Word, Power point, Open office...)

Je veux mettre une image d'ordinateur sur mon document Word.
J'ouvre internet et saisis « image d'ordinateur » dans GOOGLE.

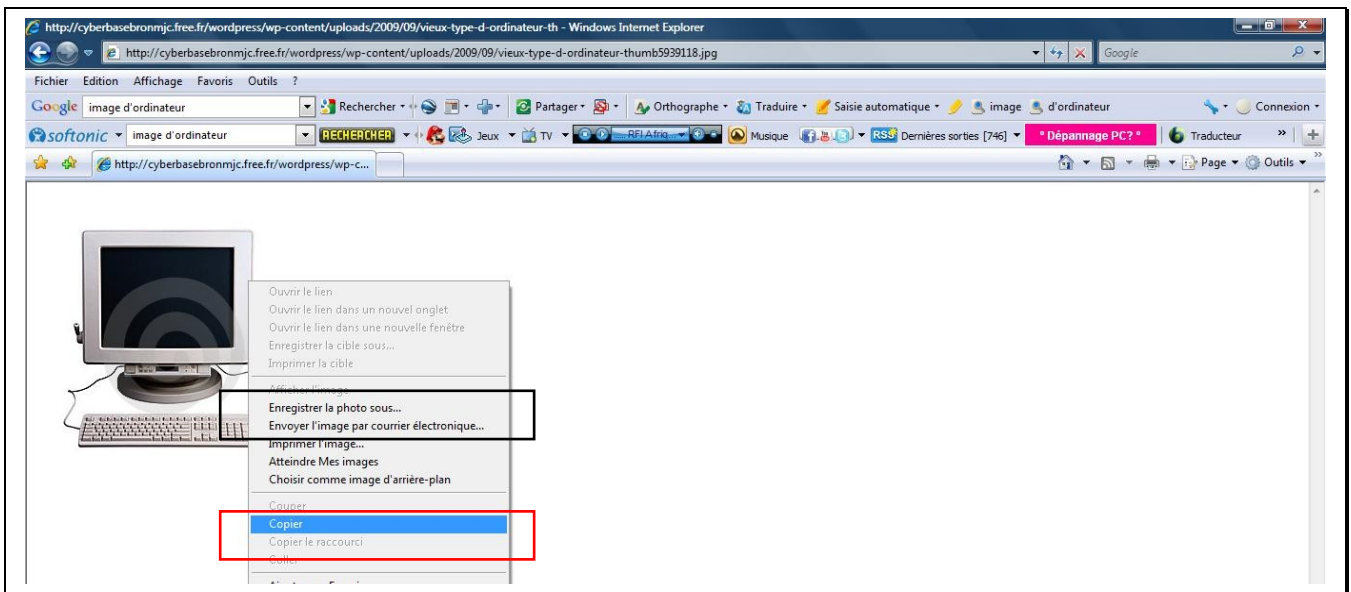


Je double clique sur l'image de mon choix pour l'afficher en taille réelle autrement, elle ne se copiera pas avec la bonne taille.





Clic droit sur l'image puis option « **Copier** ». On peut remarquer aussi que le menu permet d'enregistrer la photo par l'option « **Enregistrer la photo sous** »



Ensuite faire un clic bouton droit sur le document puis « **Coller** »

Résultat :




2.2.4 copier / Coller un groupe de fichiers

Je parle de fichier en terme générique car ça peut être des photos, des images GIF, des vidéo, des documents....

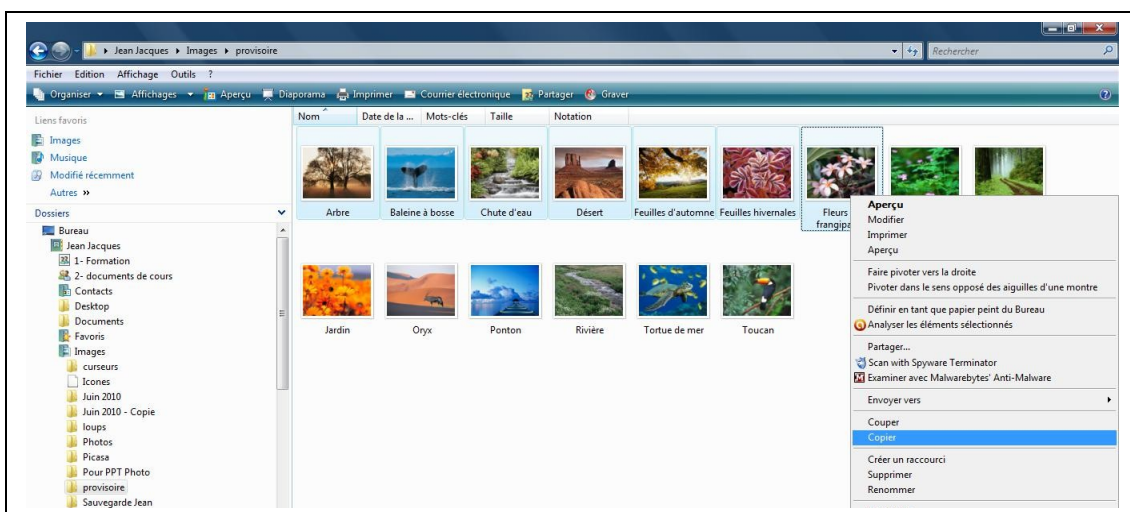
Pour l'exemple, ce seront des fichiers **photo**

2.2.4.1 Les fichiers à copier sont consécutifs

Faire un clic gauche sur le premier pour le sélectionner. Tout en gardant un doigt appuyé sur la touche

SHIFT (majuscule)  faire un clic gauche sur le dernier. L'ensemble des fichiers se trouve sélectionné.

Faire un clic droit sur un des fichiers (attention, pas à coté autrement l'ensemble est désélectionné)
Puis option « **Copier** »

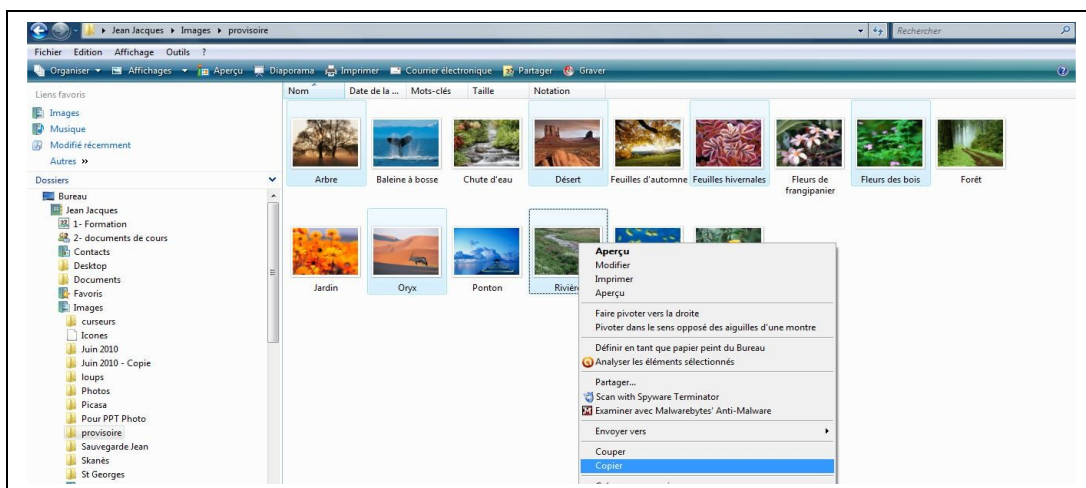


Il ne reste plus qu'à se positionner dans le dossier désiré puis clic droit et option « **Coller** ».
L'ensemble des dossiers se trouve collé.

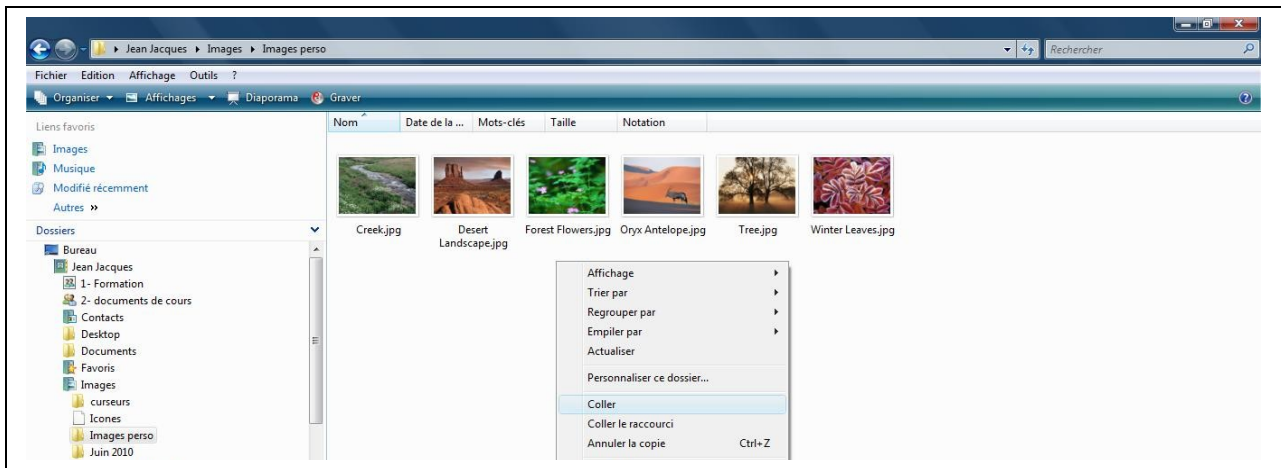
2.2.4.2 Les fichiers à copier sont dispersés.

Faire un clic gauche sur le premier fichier.

Appuyer sur la touche « Ctrl » puis en la maintenant appuyée, faire rapidement un clic gauche sur un fichier. Relâcher la touche Ctrl (autrement on risque de déclencher une copie automatique du fichier dans le dossier). Répéter l'opération sur les autres fichiers à copier jusqu'au dernier.



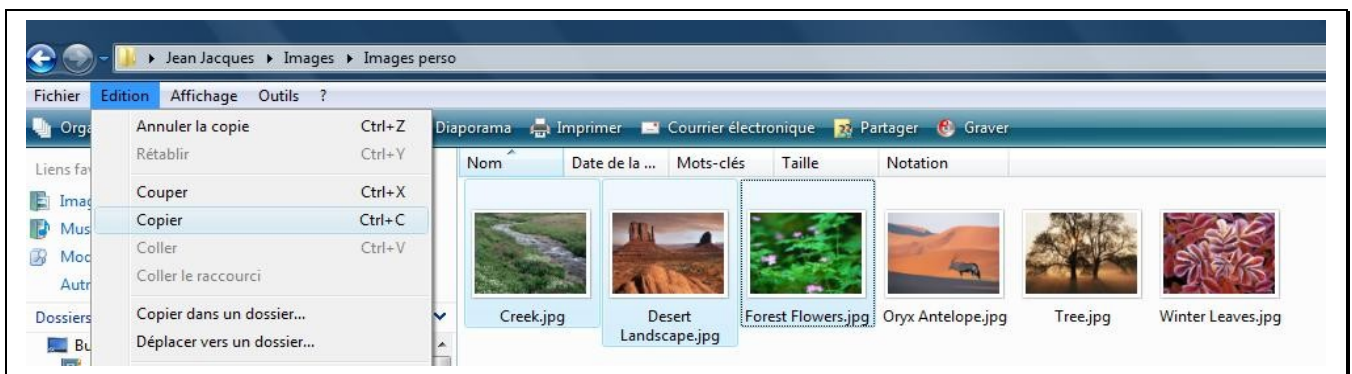
Résultat de l'opération



2.2.5 Une autre méthode pour copier/coller

Il est aussi possible de passer par le menu « **Edition** ».

Après avoir fait la sélection des fichiers comme vu plus haut, faire un clic gauche dans le menu « **Edition** », puis un clic gauche sur l'option copier.



Positionner le curseur dans la fenêtre du nouveau dossier, puis clic gauche sur le menu « **Fichier** » puis clic gauche sur « **Coller** ».

3. Un moyen de se rattraper facilement en cas de fausse manœuvre.

Il peut arriver qu'on fasse une fausse manœuvre.

Il faut savoir qu'il y a un moyen simple de revenir en arrière.

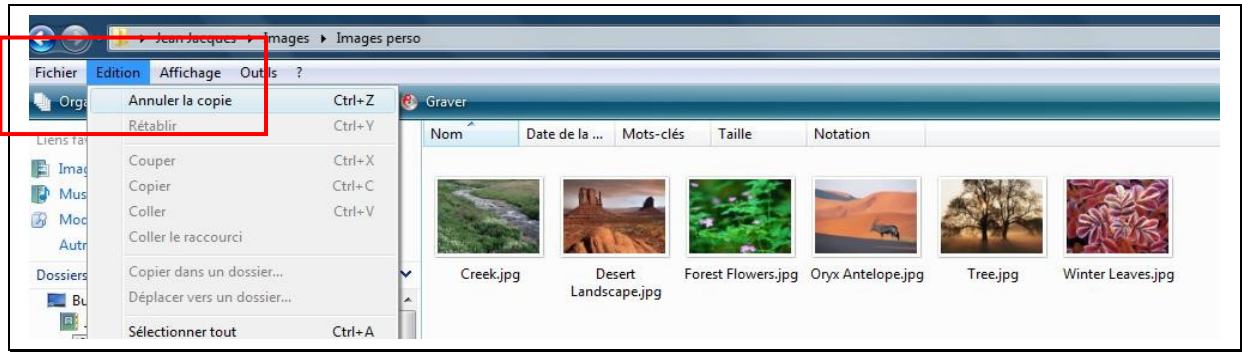
Une option annule la dernière opération.

Deux possibilités :

3.1 Par le menu « **Edition** ».

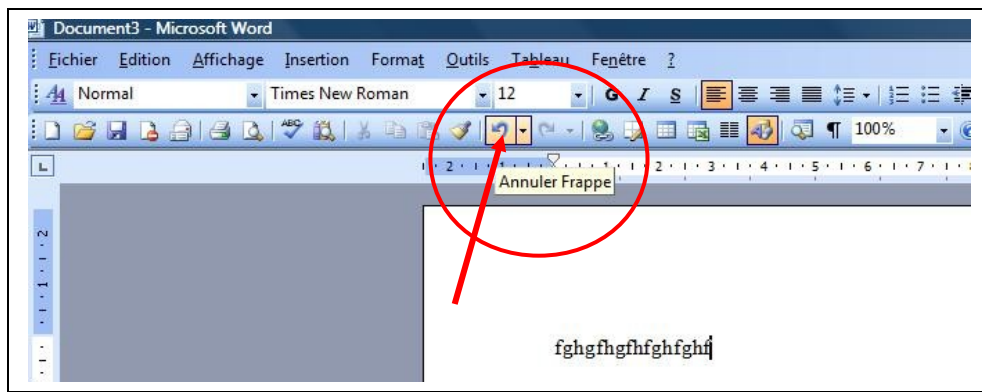
Faire un clic gauche sur le menu édition puis un clic gauche sur « **Annuler** »

« » correspond à la dernière opération. Ça peut être « **Annuler la copie** », « **Annuler le déplacement** », « **Annuler la frappe** » etc....

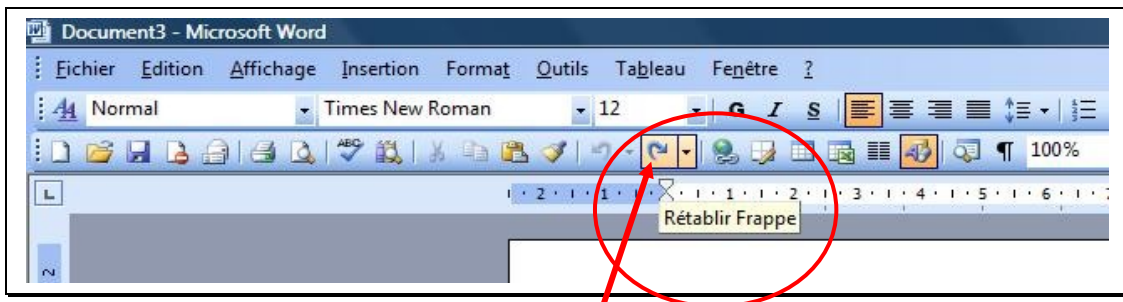


3.2 Par l'outil « Annuler » de certains programmes (Microsoft office, Open Office par exemple)

A chaque clic, on annule l'opération précédente. 3 clics par exemple vont annuler les 3 dernières opérations.



L'outil « Rétablir » existe aussi. A chaque clic on rétabli les opérations annulées dans l'ordre.



4. Transférer un fichier

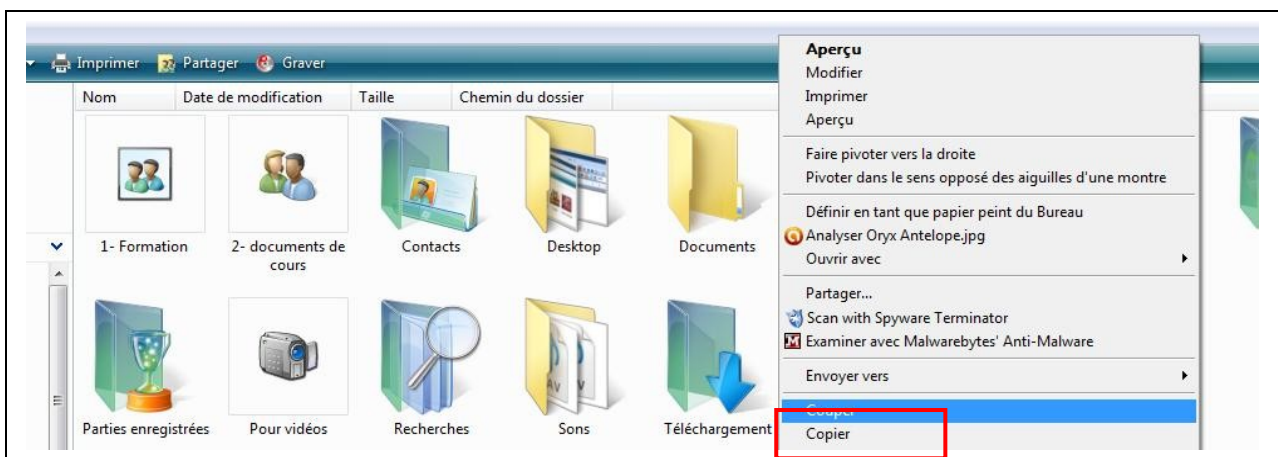
4.1 La différence entre copier et couper

- Copier comme son nom l'indique permet de faire une copie d'un fichier pour la replacer ailleurs. Le fichier original reste à sa place.
- Couper va supprimer le fichier du dossier source dès l'instant où on le colle dans un autre dossier. Cela revient à transférer le fichier

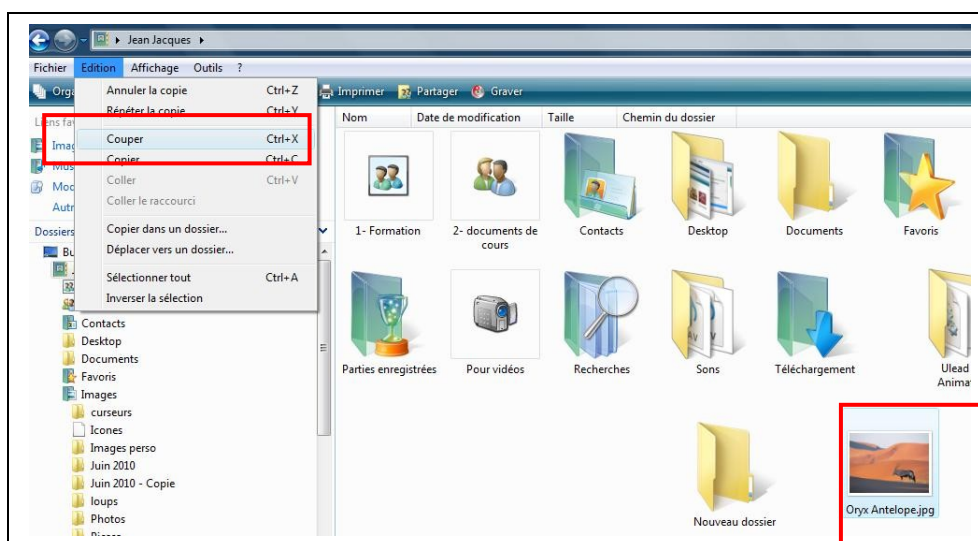
4.2 La commande « Couper »

Cette commande « Couper » se trouve dans les mêmes menus que la commande « Copier »

- Par **clic droit sur le fichier** (ou les fichiers sélectionnés) un menu contextuel s'ouvre puis clic gauche sur « couper »



- Par le menu « **Edition** » : clic droit sur le fichier (ou les fichiers sélectionnés), puis clic gauche sur « **Edition** » puis « **Couper** ».



Une fois la commande coupée effectuée, se placer dans le dossier cible puis coller le ou les fichiers. Ceux-ci disparaissent du dossier source.

5 - Transférer des fichiers par Glissé

Il est possible de transférer des fichiers d'un dossier dans un autre par un glissé de la souris. Je déconseille cette méthode aux personnes qui ne maîtrisent pas très bien l'utilisation de la souris, ils risquent d'égarer des fichiers par un glissé malheureux par contre elle peut s'avérer pratique et rapide.

On peut malgré tout rattraper le problème par le menu « **Edition** » puis l'option « **Annuler le déplacement** »

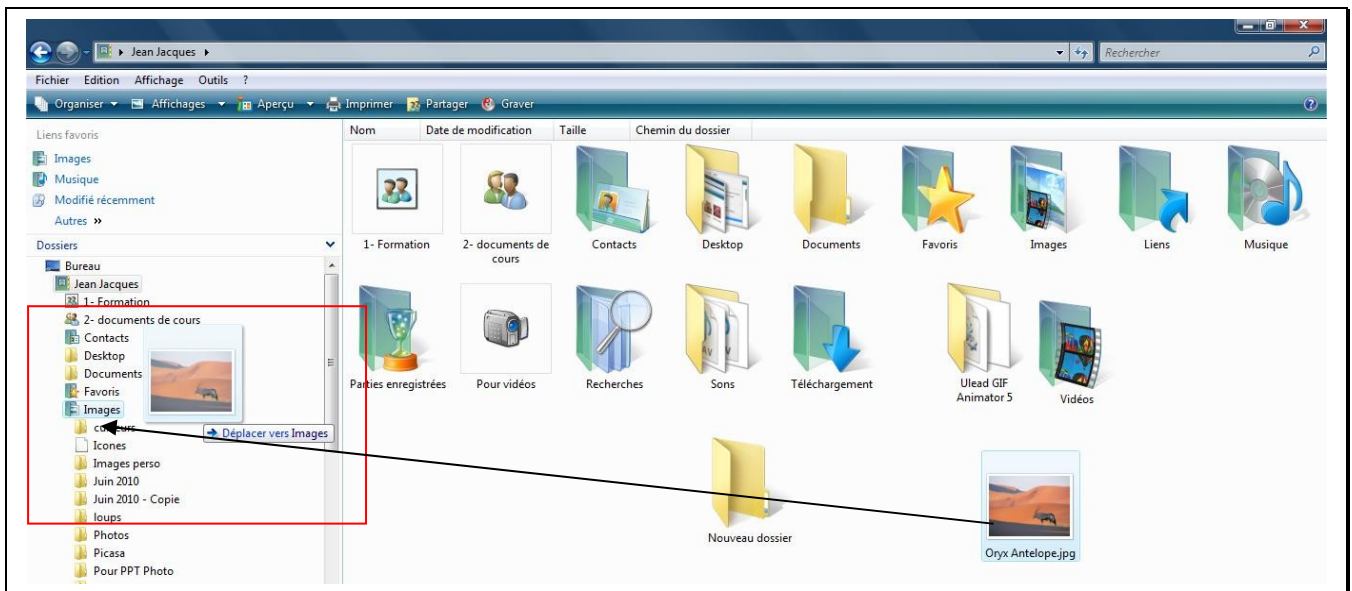
Méthode :

5.1 Par glissé du dossier source au dossier cible dans l'arborescence.

Prendre le fichier concerné par un clic gauche dessus puis en maintenant le clic gauche, le glisser dans le dossier voisin.

Dans l'exemple ci-dessous, j'ai fait un clic gauche sur le fichier Oryx, puis en maintenant le clic gauche je l'ai glissé jusqu'au dossier « image » dans l'arborescence à gauche de la fenêtre.

Le dossier image passe en bleu, ce qui m'indique qu'il est sélectionné.



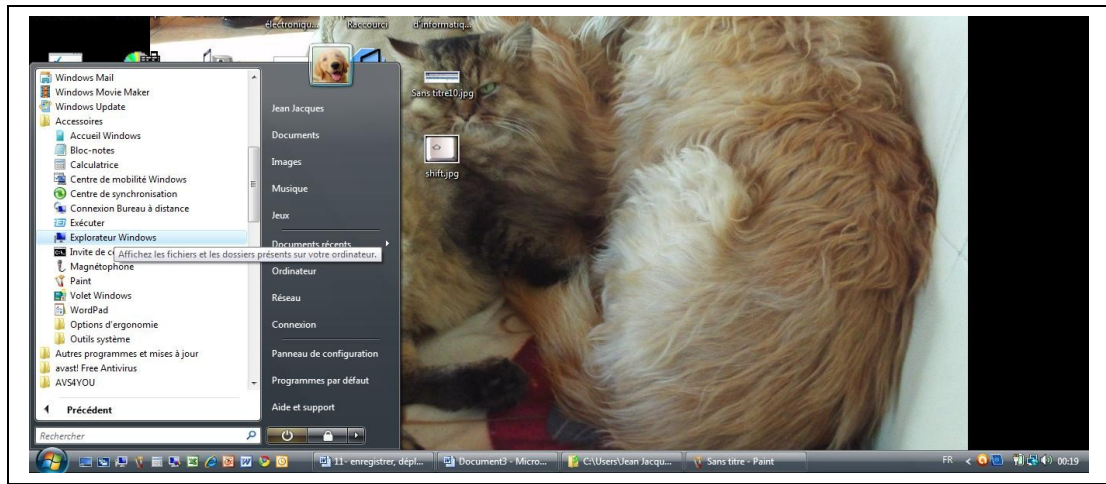
5.2 En ouvrant en même temps le dossier source et le dossier cible :

Comment faire :

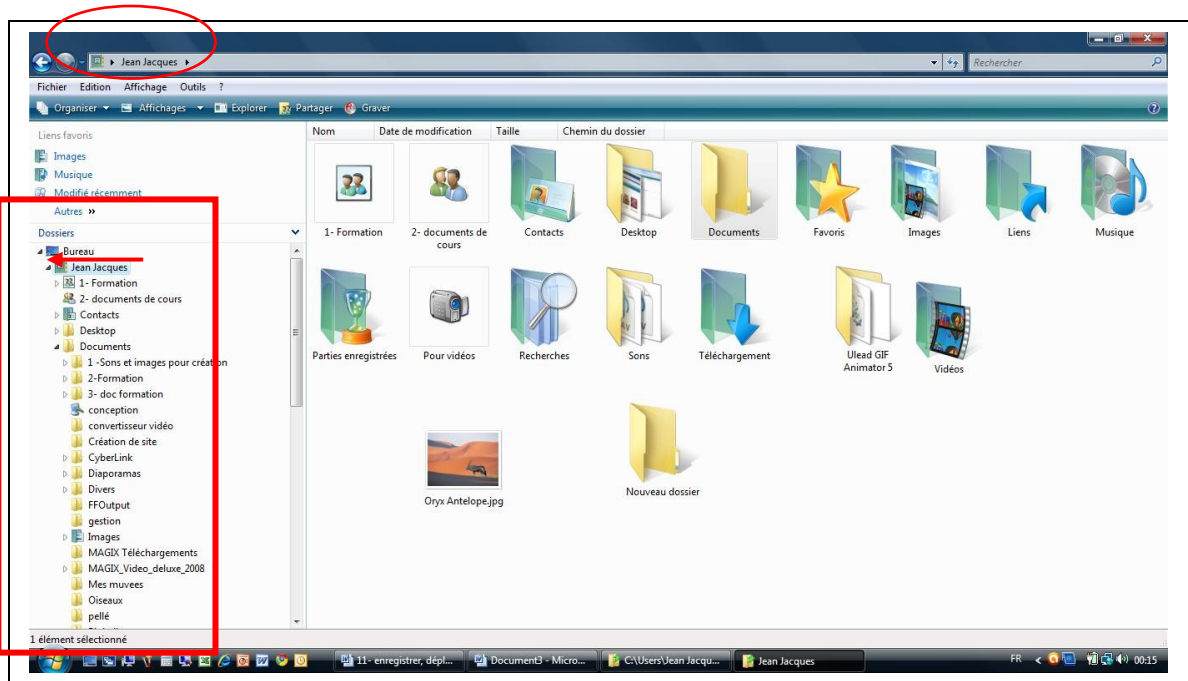
Par exemple :

- Aller chercher l'explorateur Windows pour afficher l'arborescence des dossiers, puis cliquer sur le fichier source.
- Cliquer de nouveau l'explorateur puis cliquer sur le fichier cible
- Cliquer sur le bouton réduire de chacune des deux fenêtres pour les afficher toutes les deux sur l'écran

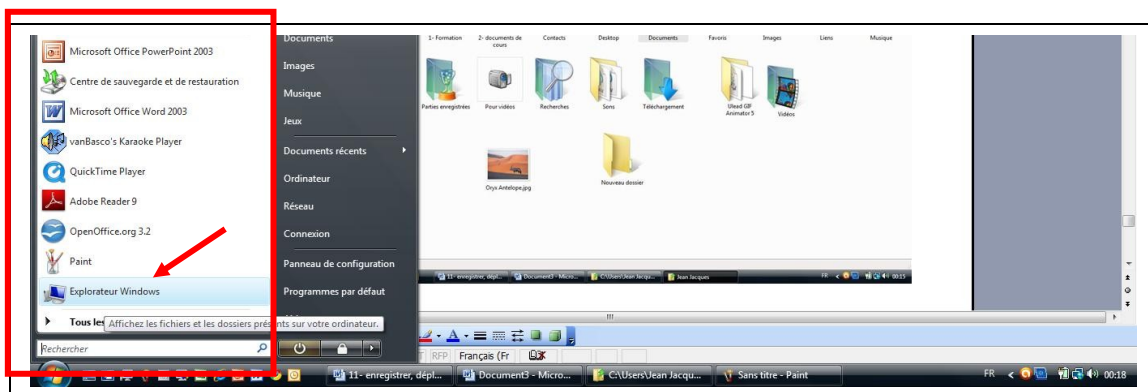
Ouvrir l'explorateur (Bouton démarrer tous les programmes, Accessoires puis explorateur Windows)



Clic gauche sur le dossier jean jacques pour l'ouvrir



Ouvrir de nouveau l'explorateur en cliquant sur le bouton démarrer puis ayant déjà été ouvert, il se trouve présent dans la fenêtre des programmes utilisés à gauche de la fenêtre



- Ensuite, ouvrir le dossier « Provisoire » (dans l'exemple) ou se trouve le fichier.

- Réduire la taille des dossiers en cliquant sur le petit icône en haut à droite

