



# Le stockage de votre ordinateur



Cours de « révision » du 27 janvier 2026

*Ce document a pour but de rappeler ce qui a déjà été vu durant les cours du mardi. Il n'est pas un guide de travail, mais renvoie aux tutos et aux contenus du cours.*

## Les 4 principaux types de stockage

*Il est primordial de connaître la structure de son ordinateur afin de manipuler correctement les fichiers.*

### Disque dur interne

*Il(s) est (sont) dans l'unité centrale que vous utilisez. Ils sont désignés par une lettre.*

*Le premier s'appelle C : les suivants utilisent l'ordre alphabétique.*

*Un même disque physique peut être « partitionné comme s'il y en avait plusieurs.*

*Il est important de connaître la structure de son ordinateur afin de reconnaître ses supports externes*

### Disque dur externe

*Ils sont généralement utilisés pour stocker des sauvegardes, soit stocker des fichiers moins utilisés quand on manque de place en interne.*

*On peut leur donner un nom, mais l'ordinateur les manipule grâce à leur lettre.*

### Les Clés USB ou cartes mémoire (cf. appareils photo/téléphones)

*Ils servent généralement à transporter ou à transférer des fichiers.*

*Même désignation que les autres supports : Une lettre !*

### Le Cloud

*Beaucoup de choses à dire... Les entreprises l'utilisent comme outil de travail. Petite remarque qui a son importance, les entreprises ont un service informatique avec des professionnels compétents qui savent gérer ce genre de support !*

*Dans notre cas, je recommande de n'utiliser qu'un seul cloud gratuit et de ne s'en servir que de support provisoire ou pour partager avec des autres. On doit IMPÉRATIVEMENT le vider régulièrement afin de conserver la gratuité. (Attention, les fournisseurs ont le don de vous le remplir avec des sauvegardes que vous n'avez pas demandées et de vous dire qu'il est plein!)*

*En conclusion, prudence, paramétrage soigneux et « vidange » régulière !*

## Leur désignation...

### Connaître son ordinateur

*Plus vous connaîtrez votre ordinateur, sa capacité en termes de vitesse de microprocesseur, de capacité, d'affichage, de capacité de stockage, plus vous saurez adapter son contenu et la demande de ressource de vos applications (logiciels)*

### Savoir « connaître »

*Pour connaître, il faut avoir des outils et savoir s'en servir ! Nos rencontres du mardi et les tutos du site permettent de vous aider*

!

## Disque dur et arborescence

### Structure arborescence Windows

*L'arborescence du disque dur de Windows (et des autres Systèmes d'exploitation) est complexe et peu ouverte.*

*Malgré tout, chaque utilisateur possède une « branche » où il peut faire ce qu'il veut ou plutôt ce qu'il peut et souvent n'importe quoi par méconnaissance du principe !*

### Créer une arborescence qui nous convient

*Comme un artisan connaît son atelier par cœur, comme une bibliothécaire connaît bien les livres de ses rayons, plus vous connaîtrez votre « classement », plus vous gagnerez du temps et plus vous apprécierez les moments passés devant votre ordinateur.*

### La connaître (en tous les cas les têtes de chapitre)

*Une arborescence se construit peu à peu et sur un long temps. On la modifie, on la complète, on la peaufine.*

*Ce que l'on construit reste mieux en mémoire et ce qui prend sens pour soi se mémorise encore mieux !*

## Naviguer dans votre disque dur

### Colonnaire son logiciel d'exploration

*Explorer, Explorer + +, file v4,0 24, File Voyageur, file commander, Free commander, Immersive explorer, Qdir, ... Gratilog en propose 19 rien qu'en français. Certain sont basés et améliorent l'explorer de microsoft. Pour en avoir essayé pas mal, mon choix s'est fixé sur Free Commander XE.*

*Néanmoins, chacun fait fait fait, c'qu'il lui plait plait plait !*

### En choisir un et savoir s'en servir

*Le principal est d'en choisir un et de savoir s'en servir sans avoir à réfléchir comment exécuter toutes les actions basiques. Créer, supprimer, transférer un répertoire ; copier, déplacer, trier, supprimer, renommer, compresser un fichier ou un groupe de fichiers.*

## Copier, déplacer des fichiers

### Trier

*Il est utile parfois de trier les fichiers en fonction de leur nom, leur taille, leur date de création, leur extension...*

### Copier

*Copier pour partager, créer un clé de prêt, intégrer dans un document...*

### Déplacer

*Déplacer pour classer, remplir l'arborescence, ranger, (déranger), (Dans téléchargement ou image par exemple!)*

### Effacer

*Effacer pour ... libérer de l'espace, (Dans téléchargement ou images)par exemple!*

## Divers types de fichiers

### Fichiers accessibles

*Théoriquement, tous les fichiers figurant dans vos dossiers Documents, Images, Videos, Musique sont accessibles. Attention à « Téléchargements » peut contenir des fichiers système !*

### Fichiers à transformer

*Les fichiers compressés (.zip, .gz , .bz2 ,.7z ,.rar,) ne sont pas utilisables directement mais doivent être « passés » par le décompresseur correspondant.*

*En connaître un .ZIP par exemple peut permettre*

- d'envoyer des fichiers volumineux en utilisant moins de ressources*
- de recevoir un fichier ZIP en savoir comment le traiter.*

### Fichiers « moteurs »

*Pratiquement tous les autres fichiers, stockés dans les autres répertoires que ceux cités plus haut, ne doivent pas être modifiés, supprimés ou déplacés.*

*Aller voir dans "le grenier des élèves", (tutos et cours en pdf) : [C'est par là](#)*

*Bon courage à tous*