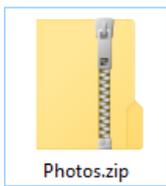


Notions de bases : la manipulation de fichiers « zippés »

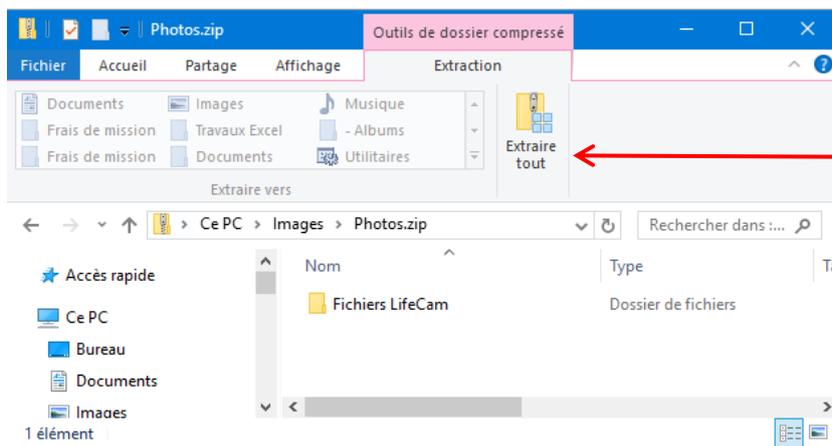
Sur un ordinateur on est très souvent confronté à des manipulations de fichiers, comme les pièces jointes dans les mails, documents textes réalisés avec votre traitement de texte préféré, téléchargement de photos où transfert des photos de vacances depuis son appareil vers l'ordinateur... etc...

Mail avec Pièce jointe « zippée » :

Quand on reçoit un mail contenant une pièce jointe, il arrive que l'on ne puisse pas l'ouvrir directement, dans ce cas choisissez la solution du téléchargement, il suffit ensuite d'aller voir le dossier contenant les téléchargements et de double-cliquer le document en question, si vous disposez du logiciel nécessité pour lire ou visionner le document, celui-ci s'ouvrira.

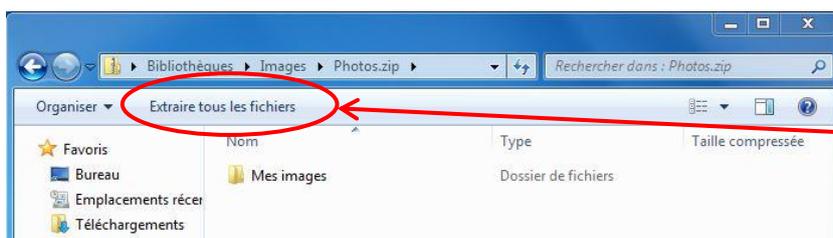


Si celui-ci est une archive « zippée » telle que cet exemple avec son icône avec une fermeture éclair (zippe), en double-cliquant l'icône, une fenêtre va s'ouvrir vous proposant d'extraire cette archive, l'extraction se fera au même endroit où se trouve le .zip, à la fin de l'extraction, une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous pourrez alors regarder son contenu



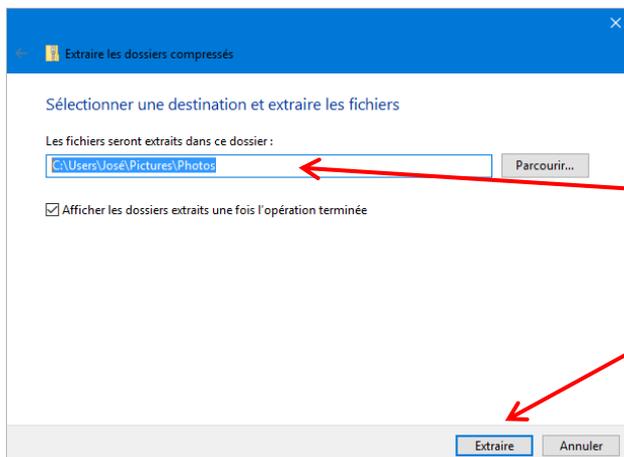
Sur Windows 10

Clic sur Extraire tout



Sur Windows 7

Clic sur Extraire tous les fichiers



Vous obtenez ensuite une fenêtre ressemblant à celle-ci (celle de Windows 7 est très ressemblante).

On vous indique où sera installée le dossier, il est tout à fait possible de désigner un autre emplacement que celui où se trouve l'archive.

Si cela convient, cliquer sur Extraire et attendez l'ouverture du dossier « dézippé »

Comment créer une archive :

Quand on veut envoyer plusieurs documents ou photos par mail il est plus pratique de créer une archive et de l'envoyer en pièce jointe avec le mail, le correspondant n'aura plus qu'à faire l'opération précédemment expliquée et retrouvera votre envoi bien rangé dans un dossier.

Une archive c'est un peu comme une enveloppe dans laquelle vous allez mettre, par exemple, plusieurs photos, à l'arrivée la personne n'aura plus qu'à ouvrir l'enveloppe et consulter son contenu.

J'ai déjà réalisé un tuto sur les photos (voir <http://grl.infor.services.free.fr/tutoriel.html> rubrique Logiciels et utilitaires), c'est la même opération d'archivage qui va être décrite ci-dessous.

Nous allons prendre plusieurs documents à envoyer.

- 1- création d'un nouveau dossier qui sera renommé (en fonction de son contenu)
- 2- Ouvrir ce dossier et copier les documents dans ce dossier
 - a. Clic droit sur chaque document
 - b. Dans le menu contextuel, choisir « Copier »
 - c. Clic droit dans le nouveau dossier et choisir « Coller »
(Le document sera copié, l'original sera conservé à sa place initiale)
- 3- Une fois les documents copiés dans le dossier, fermer le et faire un clic droit sur son icône
- 4- Dans le menu contextuel choisir : « Envoyez vers » ce qui va ouvrir un sous-menu
- 5- Dans le sous-menu choisir « Dossier compressé »
- 6- Un dossier « zippé » va être créé, c'est ce dernier qu'il faudra mettre en pièce jointe dans votre mail
- 7- Une fois envoyé pensez à effacer le zip et le dossier qui a été créé pour cet envoi, en prenant bien soin de vérifier si les originaux sont toujours à leur place

Pourquoi « zipper » des fichiers et documents ?

Personnellement je trouve plus agréable de recevoir plusieurs documents ou photos dans un dossier que d'avoir à les télécharger les un(e)s après les autres, surtout s'il y en a beaucoup.