

Gestion des dossiers et des fichiers

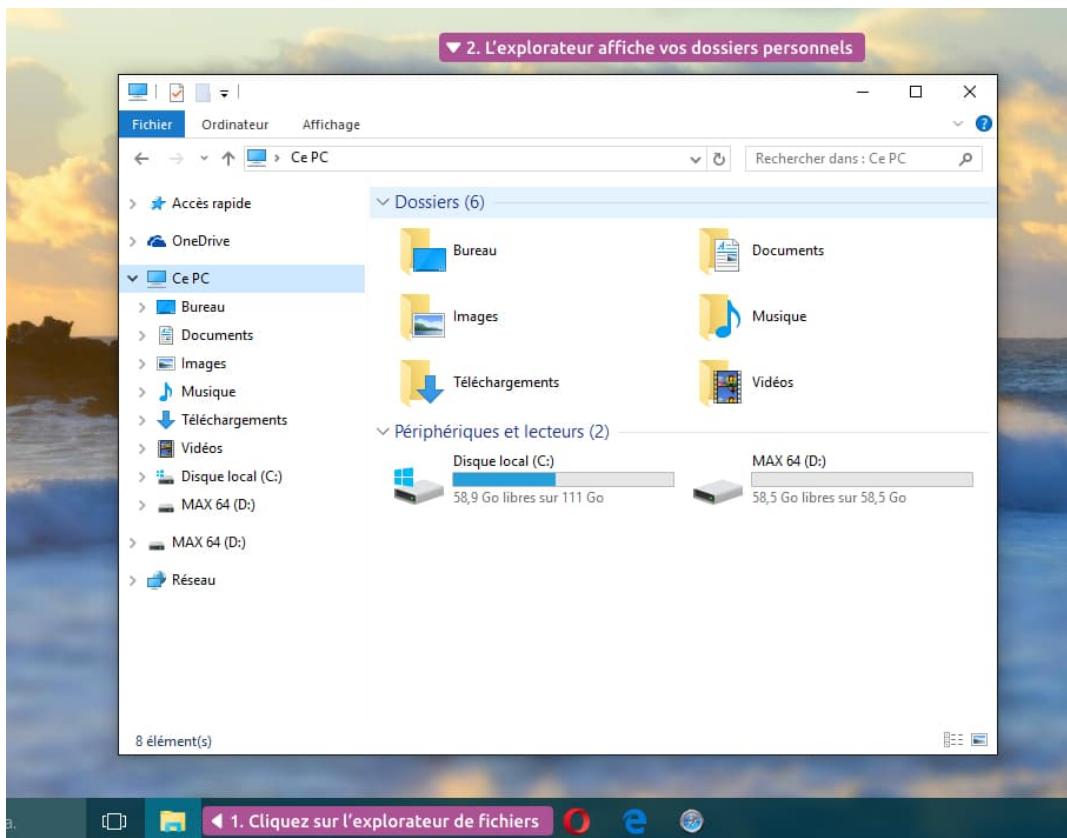
Table des matières

1- Introduction :	1
2- La corbeille:	2
3- Répertoires :	2
1- Couper, copier, coller :	3
2- Glisser déposer :	3
3- Sélection multiple :	4
4-Sélection multiple à l'aide de la touche CTRL du clavier :	5
4-Les différents types d'icônes (les extensions) :	5
1- Les fichiers :	5
2- Les dossiers :	5
5 - Exercices :	6
Exercice 1:	6
Exercice 2:	6
Exercice 3:	7

1- Introduction :

Pour accéder à vos documents personnels et les périphériques. :

1. Cliquez simplement sur l'icône représentant un dossier jaune dans la barre des tâches
2. Dans la colonne de gauche, cliquez sur « Ce PC »
3. Vos périphériques apparaissent sous les dossiers principaux du dossier personnel



L'icône Ordinateur (ou Ce PC) sur Windows répertorie tous les périphériques contenant de la mémoire sur votre ordinateur, c'est à dire les disques durs, les lecteurs de CD, DVD, les Clé USB...

Si vous branchez une clé USB sur votre ordinateur, c'est dans l'icône Ordinateur qu'il faudra se rendre pour afficher le contenu, soit à partir du menu démarrer, soit à partir du bureau.

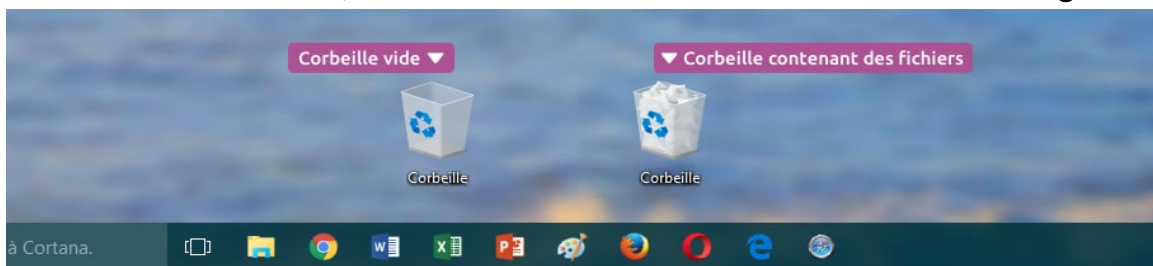
2- La corbeille:

La corbeille se trouve sur le bureau. Un double clic permet d'y accéder.

Fenêtre qui affiche le contenu de la corbeille

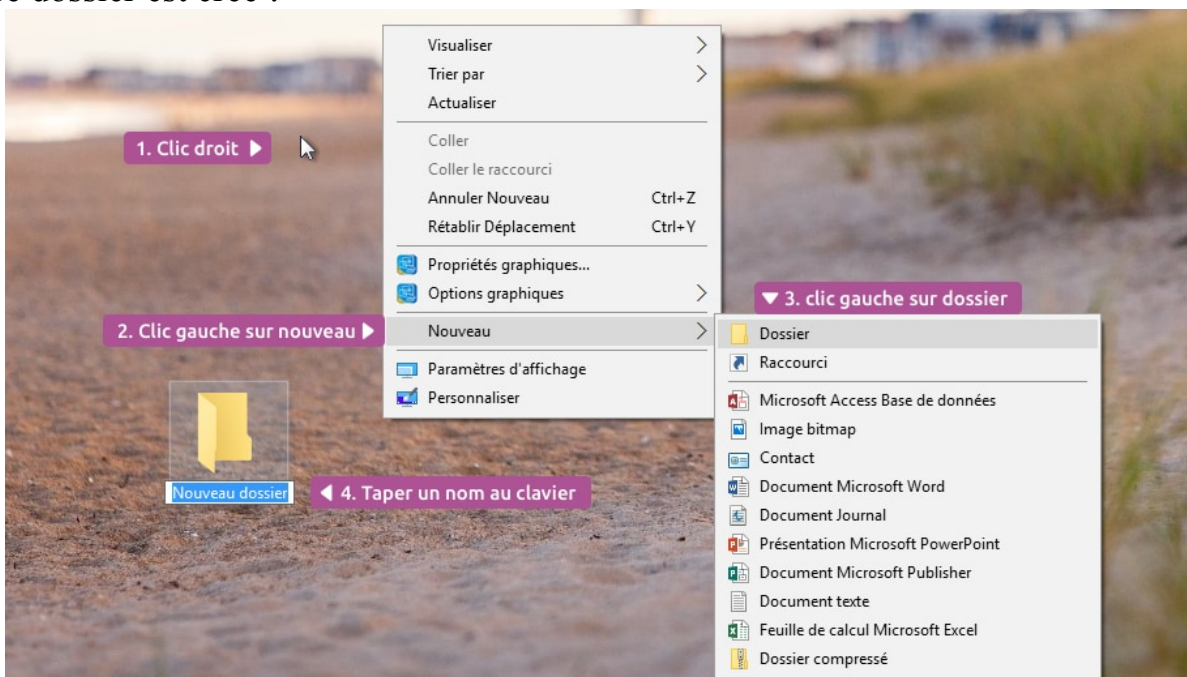
Si l'icône de la corbeille est représentée vide, c'est qu'il n'y a aucun fichier dedans, si on voit des papiers froissés, c'est que vous avez des fichiers à la corbeille.

Vous verrez le contenu de la corbeille. Cliquez sur Vider la corbeille pour effacer définitivement les fichiers, ou sur Restaurer cet élément si vous avez changé d'avis.



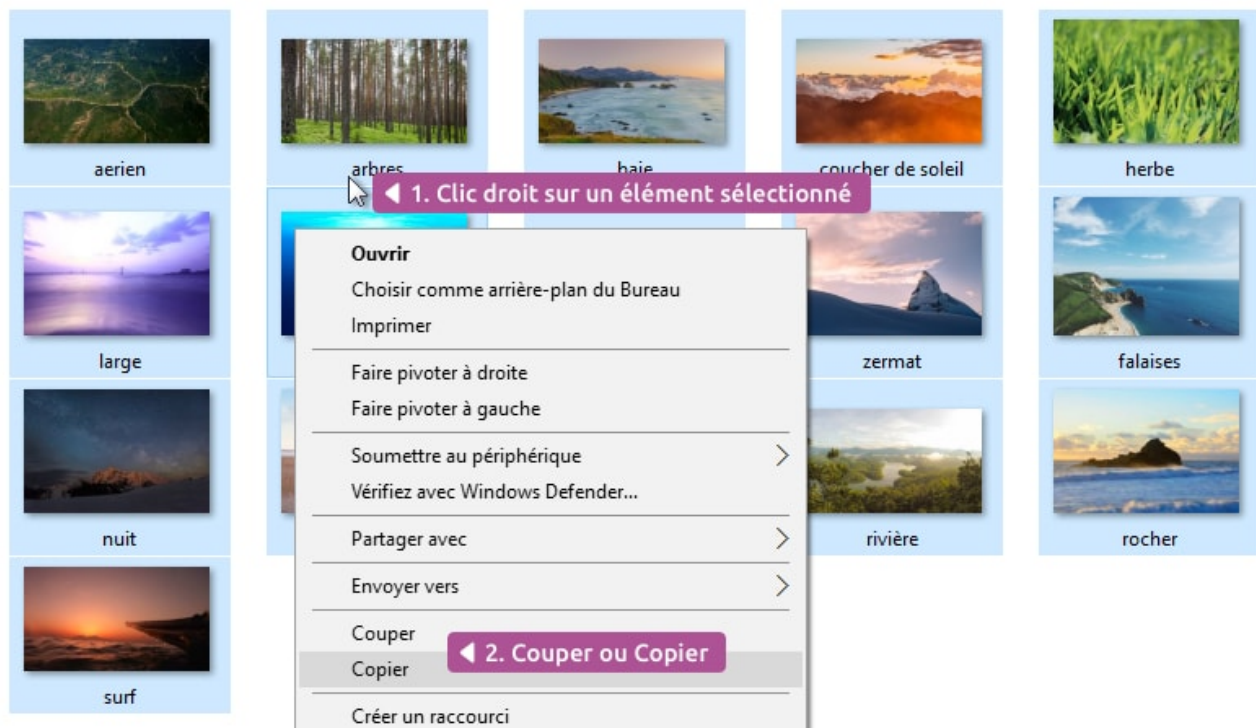
3- Répertoires :

Pour créer un dossier, faites un clic droit depuis le bureau ou dans une fenêtre Windows, puis sélectionnez nouveau dossier. Indiquez un nom et appuyez sur Entrée. Votre dossier est créé !



1- Couper, copier, coller :

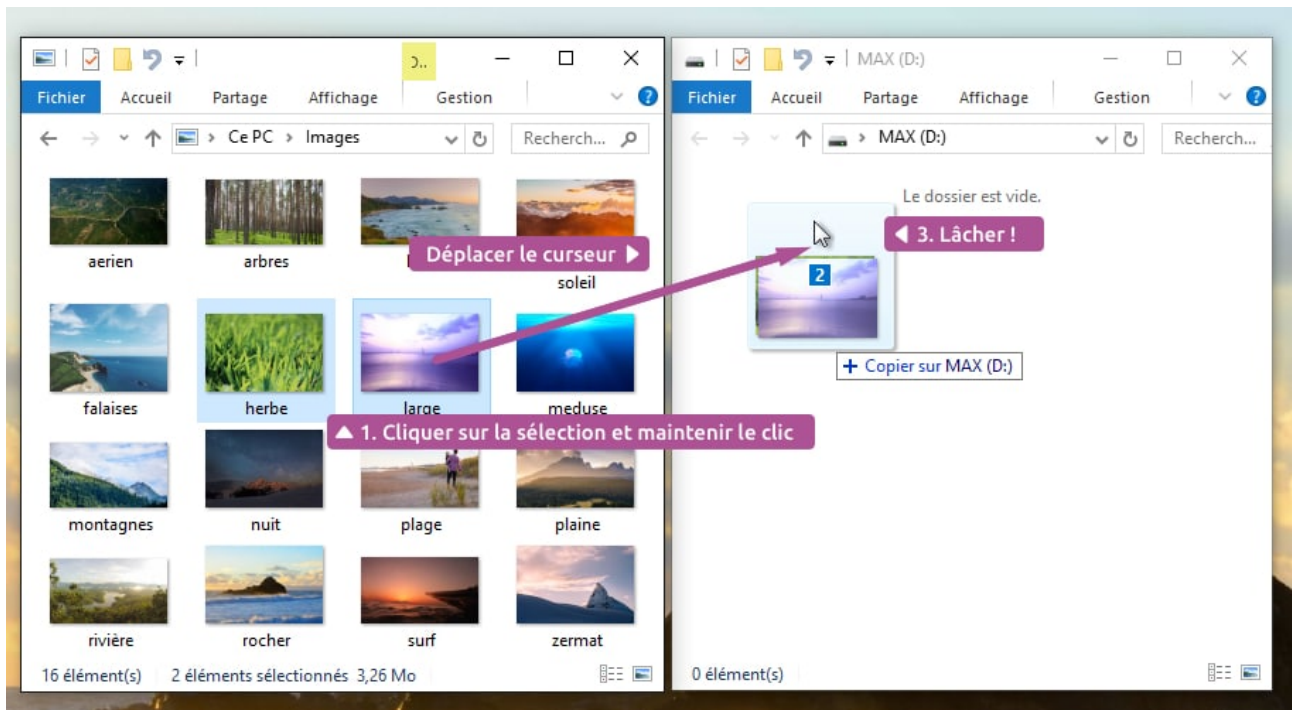
Le couper / coller permet de déplacer un fichier d'un endroit à un autre. Le copier / coller permet de cloner le fichier. Choisissez un fichier, faites un clic droit, choisissez couper ou copier selon le cas de figure. Rendez-vous dans le dossier de destination et faites un clic droit, coller dans les deux cas.



Couper ou Copier, puis coller quelque part ailleurs

2- Glisser déposer :

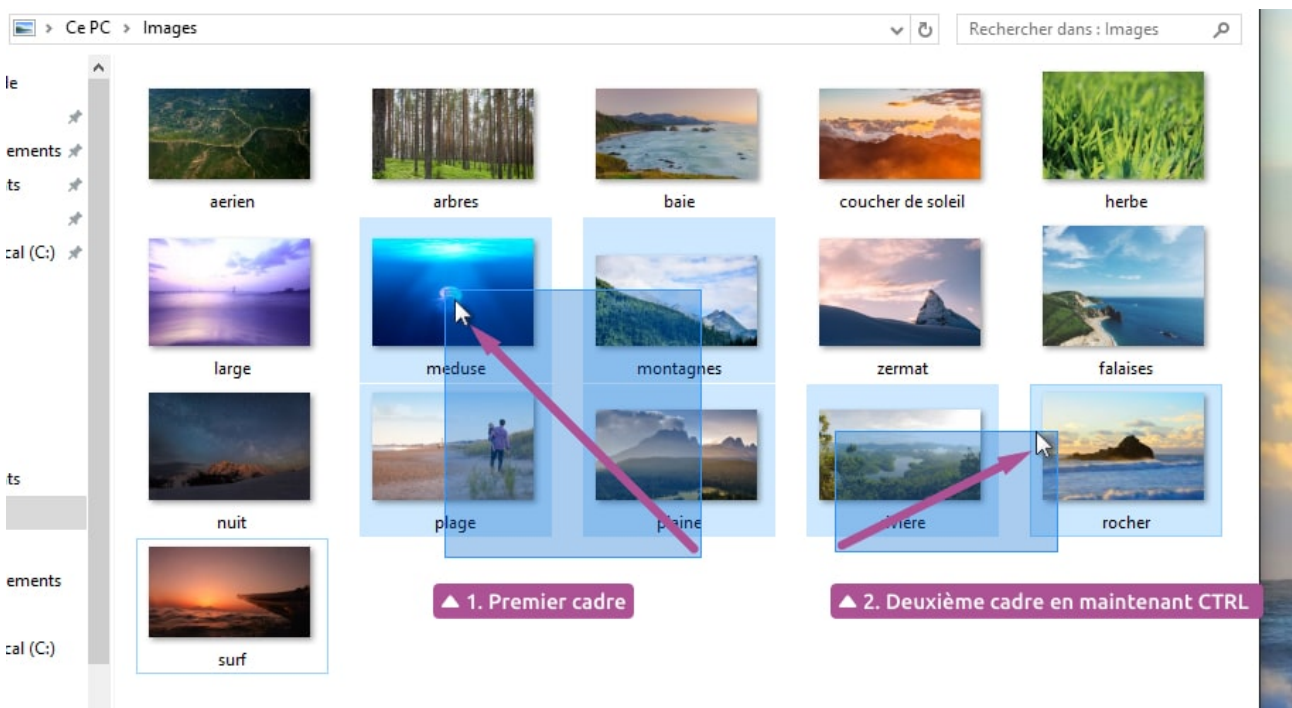
Le glisser déposer est une manière simplifiée de faire un couper / coller ou copier / coller. Cliquez et maintenez le clic sur un fichier, et déplacez la souris vers une autre fenêtre, lâchez. Le fichier est copié s'il est lâché dans un périphérique amovible et coupé s'il est lâché sur le même disque dur.



Le glisser / déposer, plus pratique que le copier / coller

3- Sélection multiple :

Pour sélectionner plusieurs fichiers en **même** temps, vous pouvez faire un cadre de sélection : partez d'une zone vide de votre fenêtre (très important) et en restant cliqué déplacez votre souris. Un cadre va se créer et toute icône qui entrerait en collision avec ce cadre sera sélectionnée.



4-Sélection multiple à l'aide de la touche CTRL du clavier :

Maintenir la touche CTRL permet de faire d'autres cadres de sélection ou sélections simples sans pour autant annuler la première sélection.

4-Les différents types d'icônes (les extensions) :

1- Les fichiers :

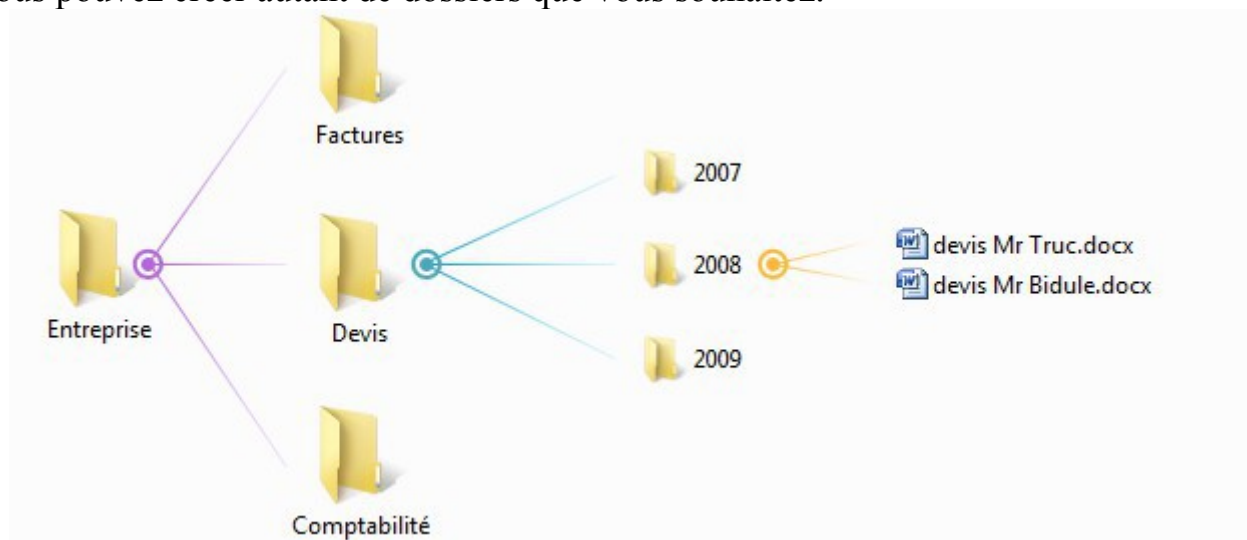
Un fichier correspond à un enregistrement de données informatiques, et est représenté par une icône sur votre ordinateur. En d'autres termes un fichier peut être une musique, un film, un document texte, un tableau... et donc chaque fichier sur votre ordinateur sera représenté par une icône.



2- Les dossiers :



Les dossiers ont pour but, comme dans la réalité, d'y ranger des fichiers ! Vous pouvez créer autant de dossiers que vous souhaitez.



C'est un exemple de rangement de documents d'entreprise

5 - Exercices :

Exercice 1:

Créez un document à l'aide des logiciels installés sur votre machine Word/Excel ou Libre office

Le bloc note (démarrer-accessoires) enregistrez sur le bureau un document sous le nom "6666".

Open office (démarrer-Open office si il est installé) enregistrez sur le bureau un document sous le nom "janvier " et "étiquette" et maquette.

Le fichier peut être vide.

Vous devriez obtenir ceci:



Exercice 2:

Créez 5 dossiers sur le bureau :

1 dossier Afrique

1 dossier Amérique

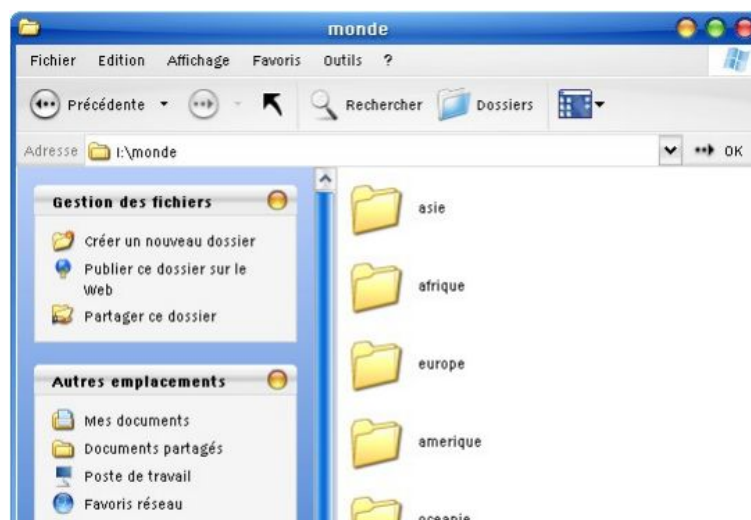
1 dossier Europe

1 dossier Océanie

1 dossier Asie

Ensuite créez un dossier monde dans lequel vous allez glissez les 5 précédents.

Ça va donner :



Exercice 3:

Créer cette arborescence sur le bureau de votre ordinateur

Créer les documents avec les logiciels adaptés

Trouvez des photos en rapport avec le pays (critères tailles et poids) Recherche Google...

Si vous ne possédez pas la suite office sur votre machine ne tenez pas compte des icônes et travaillez avec Libre Office.

