

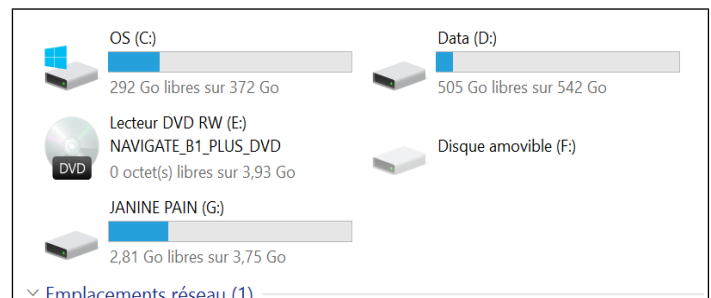
## Gestion des Dossiers et des Fichiers

### 1. Ordinateur ( avec W10, autrefois appelé Poste de Travail)

Pour visualiser les périphériques installés sur votre ordinateur : clic sur le menu démarrer, clic sur *ordinateur*.

A cet ordinateur sont connectés

- \* Le disque dur (C:)
- \* un autre disque dur (D :) et un disque externe (E :)
- \* Le lecteur de DVD (F:)
- \* Une clé USB (G:) (JANINE PAIN)

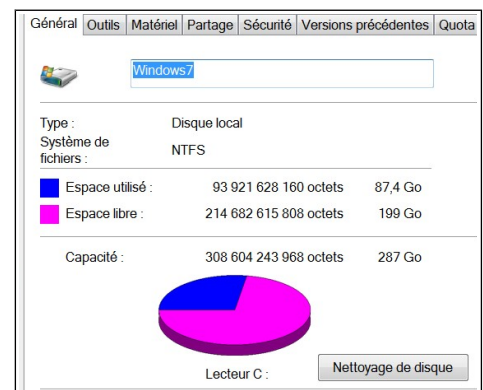


### 2. Le Disque dur C :

Il contient tous les programmes nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur, à savoir le système d'exploitation WINDOWS et les logiciels que vous avez installés : Word, Excel, Internet Explorer LibreOffice etc.... Par mesure de précaution, il vaut mieux ne pas y toucher à moins d'être un expert en informatique. Le seul endroit du disque où l'on peut faire ce que l'on veut c'est le dossier « Mes documents » ou sur un disque externe.

Un clic *droit* sur l'icône du disque dur ouvre une nouvelle fenêtre, puis un clic sur <Propriétés> nous informe sur le contenu du disque :

- la partie bleue du camembert correspond à la partie occupée, ici 87,4 Go,
- la rose à l'espace libre.

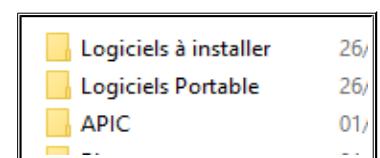


Il est indispensable de conserver 20 % environ d'espace libre sur un DD (disque dur) pour qu'il fonctionne efficacement et puisse être éventuellement défragmé.

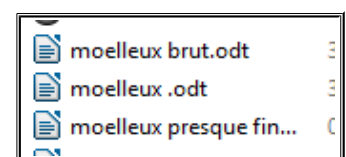
### 3. Sur la Clé :

Quand vous cliquez sur la clé, le contenu s'affiche avec 2 types de fichiers :

\* des boîtes jaunes appelées : <dossiers>. Les dossiers sont comme des tiroirs que l'on peut encore cloisonner avec des *sous-dossiers* et ainsi créer une arborescence. Un petit triangle à gauche du nom de dossier signale la présence de sous-dossiers.



\* diverses icônes suivies d'un nom avec une extension de 3 lettres (ici odt) qui donne la nature du document, et la date de fabrication, la taille etc.. Ce sont des *fichiers* ; pour les ranger correctement, le mieux est de créer des dossiers.



#### 4. Créer des dossiers :



Pour créer un dossier sur la clé (*s'assurer qu'on est bien sur la clé : la première ligne de l'écran, qu'on appelle le chemin d'accès vous permet de repérer où vous êtes !*) placer le curseur de la souris sur une partie blanche de la fenêtre et faire un clic *droit*, une fenêtre s'ouvre, faire un clic gauche sur « Nouveau » puis « dossier » et à la place de « Nouveau dossier » entouré de bleu, taper le nom que nous voulons donner à ce dossier.

*Si on rate le nom la première fois, faire un clic droit sur le nom erroné puis clic gauche sur <renommer> et écrire le nouveau nom dans la même case.*

- créer le dossier <Animations diverses>, dans ce dossier, puis deux sous-dossiers : <Animations.odt> et <Animations.pdf>.

#### 5. Copier ou déplacer un fichier :

Pour classer les documents de la clé qui ne sont pas bien rangés,

\* on peut les copier :

- Faire un clic droit sur le fichier à copier (*ici un fichier <Animation 03.odt>*)
- Cliquez sur « Copier »
- Sélectionner le sous-dossier souhaité pour la destination (*notre exemple, <Animation 03.odt>, se positionner dans le sous-dossier <Animations.odt>*)
- Faire un clic droit et cliquez sur « Coller »

*Le fichier est présent à 2 endroits : - dans le dossier racine <Animations diverses> et dans le sous-dossier <Animations .odt>.*

\* On peut les déplacer :

- Faire un clic *droit* sur le fichier à déplacer,
- Cliquer sur « Couper »
- Choisir le nouveau sous-dossier de destination
- Faire un clic *droit* et cliquez sur « Coller »

*N B : Si on dit <clic> ou <clicquer> tout court, il s'agit toujours d'un clic gauche.*

Le fichier n'est présent que dans le sous-dossier <Animations.odt>.

- Pour faire les copies, il est plus simple d'ouvrir côte à côte les 2 fenêtres :
- Pour cela, ouvrir successivement dans deux fenêtres séparées < Animations diverses> puis <Animations.odt> ou <Animations.pdf> les placer côte à côte par réduction des fenêtres d'affichages, puis faire glisser les fichiers à l'aide de la souris (*clic Gauche maintenu jusqu'à destination*)

Pour sélectionner plusieurs fichiers à la fois, on dispose de deux possibilités :

- s'ils se suivent dans la liste, sélectionner le premier, puis – en maintenant l'appui sur la flèche des majuscules – cliquer sur le dernier à sélectionner : toute la liste devient bleue, déplacer l'ensemble jusqu'à la destination.
- s'ils sont éparpillés dans une colonne, sélectionner le premier, puis en maintenant la touche CTRL, cliquer sur chacun des éléments à sélectionner ! Pour supprimer la sélection erronée d'un fichier : un clic sur celui-ci sans relâcher la touche CTRL. Déplacer l'ensemble jusqu'à sa destination.