

Gestion des Dossiers et des Fichiers

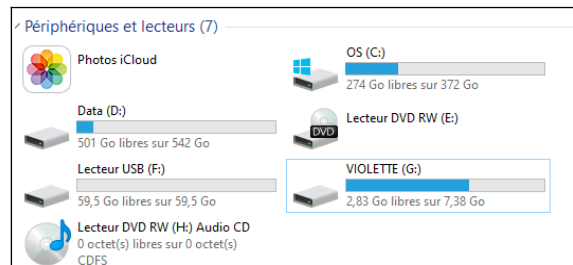
1. Ordinateur

Pour visualiser les périphériques installés sur votre ordinateur, faire un clic sur le menu démarrer, puis sur *ordinateur*.

A cet ordinateur sont connectés :

- le disque dur (C:)
- un autre disque dur (D :) *contenant mes documents*
- un disque externe (F :) *pour les sauvegardes*,
- un lecteur de DVD / CD
- une clé USB (G:) « *violette* » : destinée à l'Apic ,

La barre bleue de remplissage du disque devient rouge quand le disque est trop plein ; il est alors urgent de faire le ménage et de supprimer les fichiers inutiles.

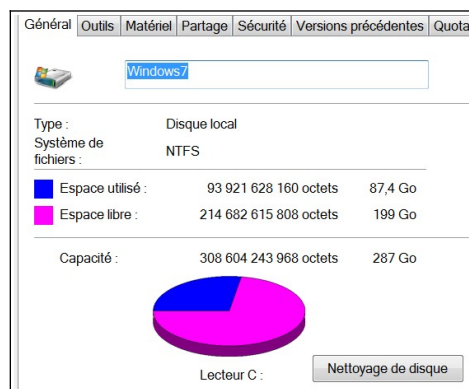


2. Le Disque dur (C :)

Appelé aussi <OS> 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.

Un clic *droit* sur l'icône du disque dur ouvre une nouvelle fenêtre, puis un clic sur <Propriétés> 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, 109 Go.



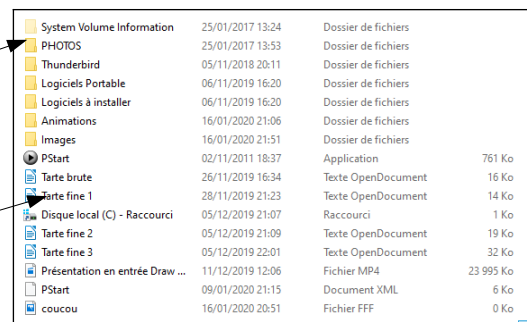
Il est indispensable de conserver 20 % environ d'espace libre sur un DD (disque dur) pour qu'il fonctionne efficacement et puisse être éventuellement *défragmenté*.

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*.

* diverses icônes **bleues** suivies d'un nom (avec une extension de 3 lettres qui donne la nature du document, ou sans extension) , 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 vous voulez donner à ce dossier ;
 - créer deux dossiers : <odt> et <pdf>.



5. Copier ou déplacer un fichier :

Pour ranger les documents de la clé,

a * on peut les copier :

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

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

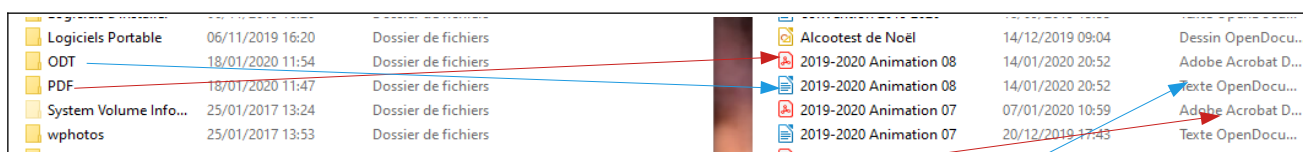
b * On peut les déplacer :

- 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 <cliquer> tout court, il s'agit toujours d'un clic gauche.

Le fichier n'est présent que dans le sous-dossier <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 < clé violette> puis <odt> ou <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*), on appelle ce procédé ; « glisser-déposer ».



Pour connaître la nature du fichier, passer la souris sur nom et une info-bulle vous informe, regarder aussi la 3ème colonne qui dit « Texte OpenDocument » pour odt ou « Adobe » pour pdf.

6 . La taille des documents : (information promise)

L'unité en informatique est l'octet (abréviation; o), qui correspond à un signe. Pour calculer la taille on utilise des multiples : kilo etc...

Abréviation :	Nom	Taille en octets	Nom langage courant	Notation scientifique
K	kilo	1 000	Millier	10 ³
M	méga	1 000 000	Million	10 ⁶
G	giga	1 000 000 000	Milliard	10 ⁹
T	téra	1 000 000 000 000	Billion	10 ¹²