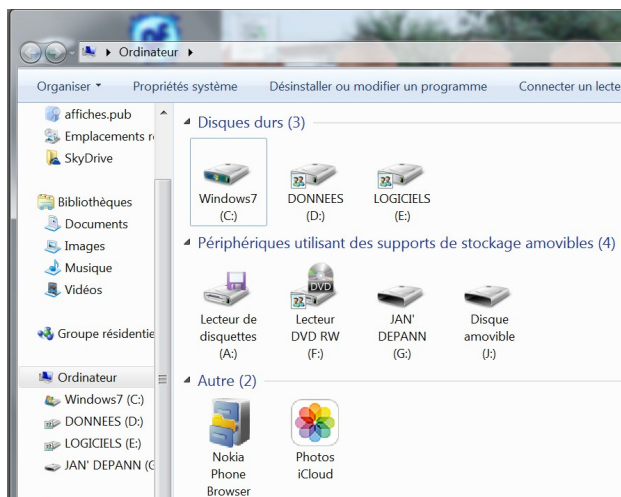


## Gestion des Dossiers et des Fichiers

### 1. Ordinateur ( ancien Poste de Travail)



A cet ordinateur sont connectés

- \* Le disque dur (C:)
- \* 2 autres disques durs (D :) et (E :)
- \* Le lecteur de disquettes (A:)
- \* Le lecteur de DVD (F:)
- \* Une clé USB (G:) (JAN' DEPANN)

Sur l'ordinateur on trouve deux types de fichiers :

- les fichiers de travail (ceux que vous avez créés)
- des fichiers de programmes ('Word, Excel, Internet Explorer etc.) qui lancent les logiciels.

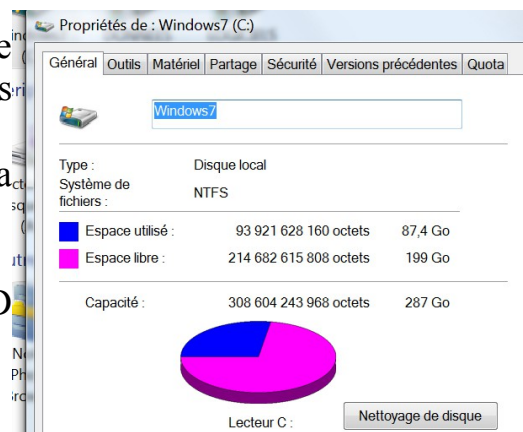
### 2. Le DISQUE DUR C :

Il contient tous les programmes nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur. 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 ».

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

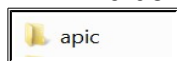
- la partie bleue du camembert correspond à la partie occupée, ici 87,4 Go,
- la rose à l'espace libre.

Il doit rester 20 % environ d'espace libre sur un DD (disque dur) pour qu'il fonctionne efficacement.



### 3. Sur la clé,

Le contenu s'affiche avec 2 types de fichiers :



- une boîte jaune appelée : <dossier>. Les dossiers sont comme des tiroirs que l'on peut encore cloisonner avec des sous-dossiers et ainsi faire une arborescence.



- diverses icônes suivies d'un nom avec une extension de 3 lettres (ici ods) qui donne la nature du document, la date de fabrication, la taille etc..

#### 4. Créer des dossiers

Pour créer un dossier sur la clé (s'assurer qu'on est bien sur la clé) placer le curseur de la souris sur une partie blanche et faire un clic droit, une fenêtre s'ouvre, dans cette fenêtre faire un clic gauche sur « Nouveau » puis « dossier » et à la place de « Nouveau dossier » sélectionné en bleu, donner un nom évocateur pour retrouver les fichiers qu'il contiendra.

*Si on rate le nom la première fois, un clic droit sur le nom faux et clic sur <renommer> et écrire le nom voulu.*

- créer le dossier <APIC>, dans ce dossier, créer deux sous-dossiers : <ANIMATIONS> et <PHOTOS>, dans <ANIMATIONS> créer 2 sous-dossiers : <.ODT> et <.PDF>.

#### 5. Copier ou déplacer un fichier

Pour transférer les documents de la clé qui ne sont pas bien rangés, on peut le copier :

- Faire un clic droit sur le fichier à copier
- Cliquez sur « Copier »
- Sélectionner le dossier souhaité pour la sauvegarde ( par exemple, pour <Animation 03.odt> se positionner dans le sous-dossier <.ODT>
- Faire un clic droit et cliquez sur « Coller »

Le fichier est présent aux 2 endroits : -à la racine de la clé et dans le sous-dossier <odt>. ( on supprimera celui qui n'est pas à sa place)

Ou aussi le déplacer :

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

Le fichier n'est présent que dans le dossier <.ODT>.

Pour faire les copies, il est plus simple d'ouvrir côte à côte les 2 fenêtres : \* origine et \* destination. Pour cela, ouvrir successivement <APIC> puis <APIC\animations\;odt> et faire glisser les fichiers à l'aide de la souris (clic Gauche maintenu jusqu'à destination)

