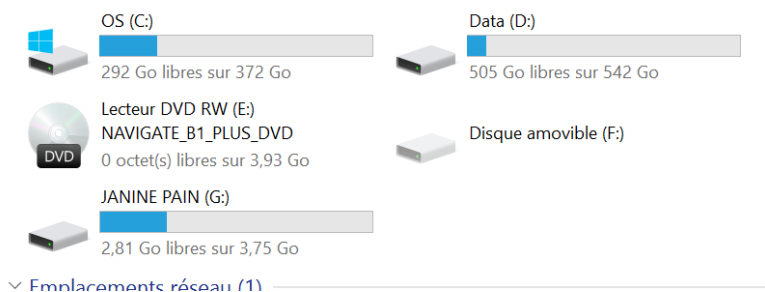


Gestion des Dossiers et des Fichiers

1. Ordinateur (ancien Poste de Travail)



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)

Sur l'ordinateur se trouvent deux types de fichiers :

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

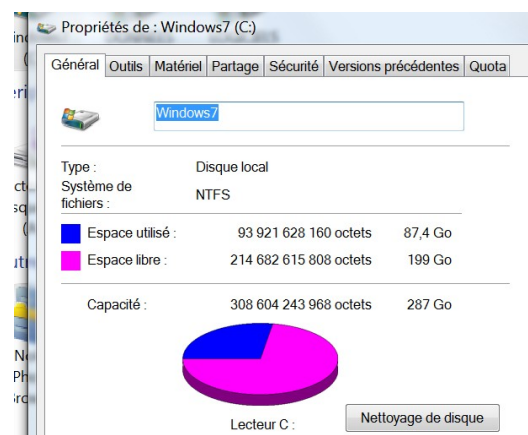
2. Le Disque dur C :

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 » ou quand il existe le disque D :

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.

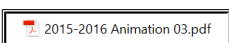


3. Sur la Clé :

Le contenu s'affiche avec 2 types de fichiers :



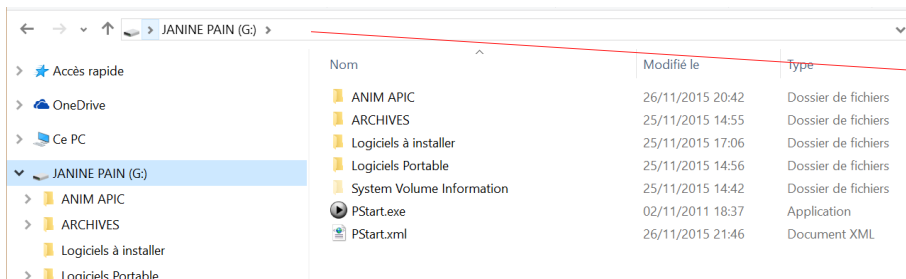
- une boîte jaune appelée : <dossier>. Les dossiers sont comme des tiroirs que l'on peut encore cloisonner avec des sous-dossiers et ainsi créer une arborescence.



- diverses icônes suivies d'un nom avec une extension de 3 lettres (ici pdf) qui donne la nature du document, 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 : on appelle cette case le chemin d'accès il 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, dans cette fenêtre faire un clic gauche sur « Nouveau » puis « dossier » et à la place de « Nouveau dossier » entouré de 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 erroné puis clic sur <renommer> et écrire le nouveau nom dans la même case.

- créer le dossier <ANIM APIC>, dans ce dossier, créer deux sous-dossiers : <.ODT> et <.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
- Cliquez sur « Copier »
- Sélectionner le dossier souhaité pour la destination (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
- Cliquer sur « Couper »
- Choisir le nouveau dossier de destination
- Faire un clic droit et cliquez sur « Coller »

NB : Si on dit <clic> ou <clicquer>, il s'agit toujours d'un clic gauche.

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 <ANIM APIC> puis <ANIM APIC\ .odt> et faire glisser les fichiers à l'aide de la souris (clic Gauche maintenu jusqu'à destination)

