

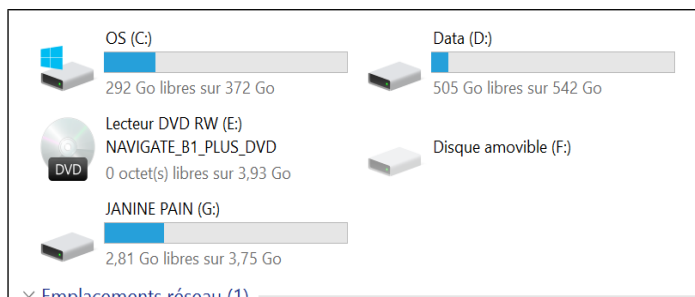
Gestion des Dossiers et des Fichiers

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)



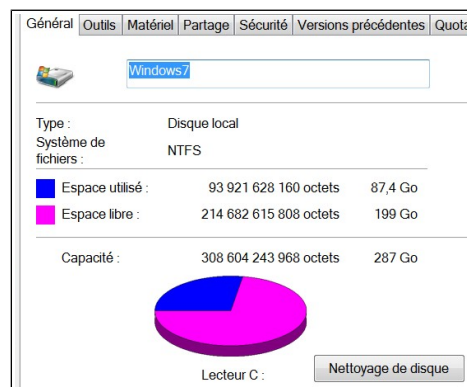
2. Le Disque dur C :

Il contient tous les programmes nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur : 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 quand il existe le disque D sur lesquels sont enregistrés les fichiers de travail qui viennent d'être créés par l'utilisateur.

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 :

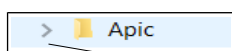
- la partie bleue du camembert correspond à la partie occupée, ici 87,4 Go,
- la rose à l'espace libre.

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

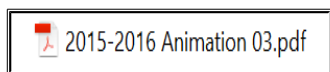


3. Sur la Clé :

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



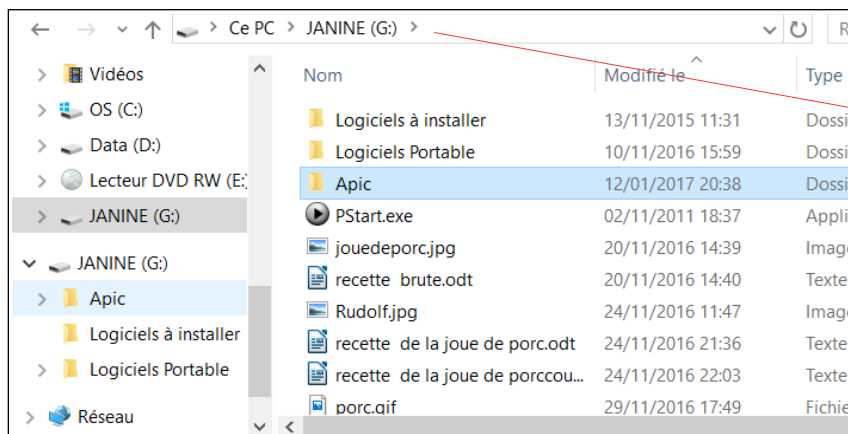
* des boîtes jaunes appelées : <dossiers>. Les dossiers sont comme des tiroirs que l'on peut encore cloisonner avec des *sous-dossiers* et ainsi créer une arborescence. Un petit triangle à gauche du nom de dossier signale la présence de sous-dossiers.



- diverses icônes suivies d'un nom avec une extension de 3 lettres (ici pdf) qui donne la nature du document, et la date de fabrication, la taille etc.. Pour afficher les extensions, voir la note à la fin de ce document.

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 peut 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 »

N B : 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)

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

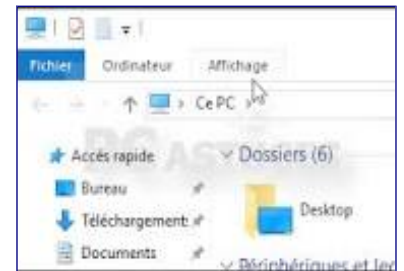
- s'ils se suivent dans la liste, sélectionner le premier, puis – en cliquant sur la flèche des majuscules – cliquer sur le dernier à sélectionner : toute la liste devient bleue,

- s'ils sont éparpillés dans une colonne, sélectionner le premier, puis en maintenant la touche CTRL cliquer sur chacun des éléments à sélectionner !

1. Comment afficher les extensions de fichiers :

Avec Windows 8 et 10

1. Ouvrez une fenêtre d'explorateur.
2. Ouvrez l'onglet Affichage.
3. Cliquez sur Options.
4. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, ouvrez l'onglet Affichage.
5. Dans la liste Paramètres avancés, décochez la case Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu.
6. Validez par OK.



Pour Windows Windows 7 :

1. Démarrez l'Explorateur Windows en ouvrant n'importe quel dossier.
2. Cliquez sur **Organiser**.
3. Cliquez sur **Options des dossiers et de recherche**.
4. Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
5. Faites défiler la liste jusqu'à **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu**, puis désactivez cette ligne en cliquant dans la case à cocher.