

GESTION DES FICHIERS ET DOSSIERS



Sommaire

- Dossiers, Fichiers, Corbeille**
 - Enregistrement d'un document sur disque dur et amovible**
 - Déplacer ou copier un fichier sur votre ordinateur et sur un support de stockage amovible**
-

Objectif de l'atelier

- Reconnaître et savoir à quoi sert un Dossier/Fichier**
 - Savoir utiliser la corbeille**
 - Savoir Enregistrer un document sur le disque dur et sur un support de stockage amovible**
 - Savoir Copier/Coller**
-

Petit rappel avant de commencer

Un Logiciel :

C'est un programme informatique dont le but est de traiter des informations de types textes, feuilles de calcul, images etc. que ce soit pour les lire ou les modifier. Il répond à un besoin spécifique (voir atelier « Découverte de l'environnement du poste de travail »).



Logiciel Word

Logiciel Excel

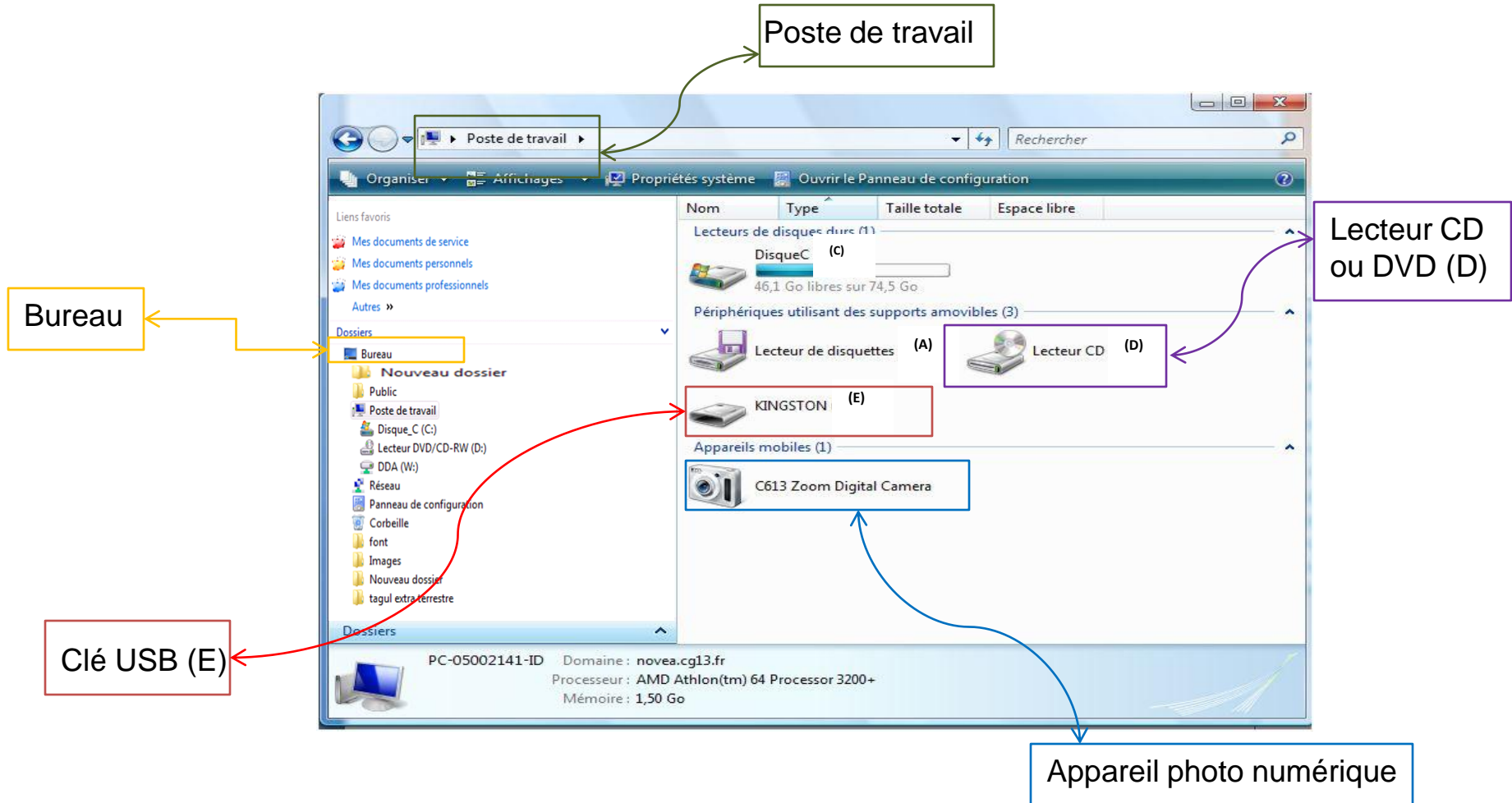
Logiciel Open Office

Windows photo gallery

Sans logiciel, un ordinateur ne sert à rien.

Vu d'ensemble du poste de travail

Pour repérer les supports de stockage :



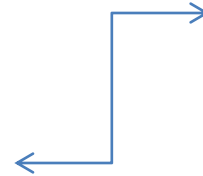
Un dossier

Un dossier est une pochette vide dans laquelle on peut ranger les fichiers créés à l'aide de logiciels informatiques.

Il est l'équivalent d'une commode où ranger de vos vêtements. C'est à dire qu'il permet de ranger vos fichiers afin de les retrouver plus simplement.

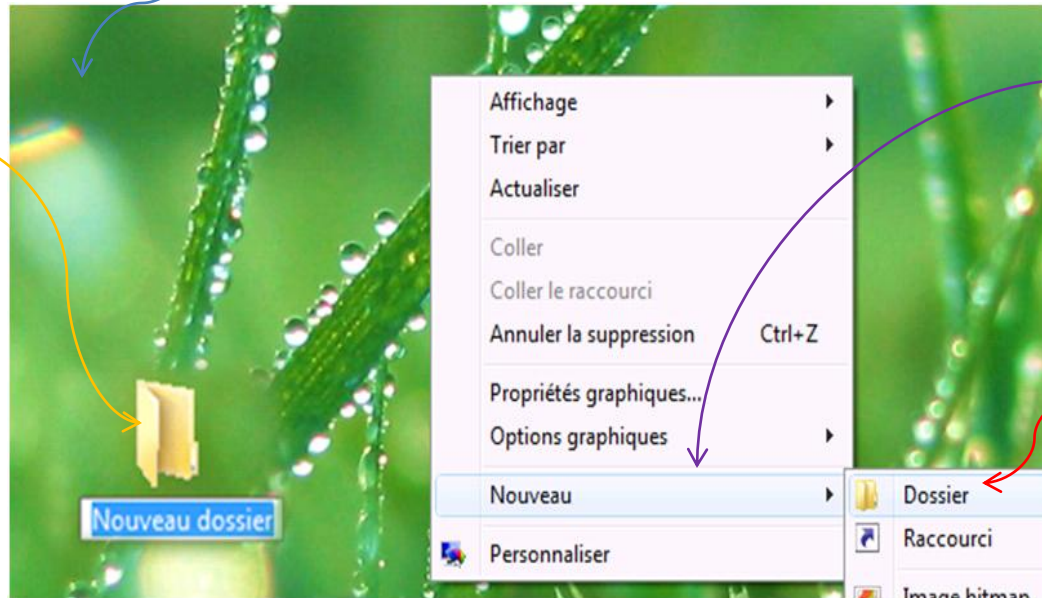


Représentation visuel du dossier « vide »



Pour Créer, Nommer et Accéder à un Dossier

1. Sur le bureau faire un clic droit, un menu s'affiche



2. Passer sa souris sur « Nouveau », un menu supplémentaire apparaît

3. Cliquer gauche sur « Dossier », un nouveau dossier vient d'être créé sur votre bureau

4. Le dossier est créé son nom provisoire est « Nouveau dossier ». Il suffit de nommer ce dossier à l'aide du clavier et de le valider avec la touche « Entrée »

Remarque: Pour accéder au contenu d'un dossier, il suffit de double-cliquer sur son icône.

Les Fichiers

Un fichier est un document que l'on produit sur son ordinateur à l'aide d'un *logiciel* * il est créé et enregistré dans la mémoire interne d'un ordinateur ou sur support amovible.

Pour accéder à ces fichiers, faire un clique sur l'icône (à chaque type de fichiers correspond un type d'icônes et une extension spécifique).



Icône de fichier texte
« Word.doc »

Icône de fichier texte
« Open Office Writer.odt »

Icône d'un fichier tableau
« Excel.xls »

Icône d'un fichier
image.jpg

La Corbeille

La corbeille est un dossier dans laquelle l'utilisateur jette des fichiers à supprimer.

Pour consulter le contenu de votre corbeille : faire un double clic sur son icône «Corbeille ».

Lorsque les fichiers ou dossiers sont dans la corbeille, il est possible de les récupérer.

Pour récupérer des éléments : Ouvrir la corbeille et sélectionner les fichiers ou dossiers à récupérer. Faire un clic droit sur le ou les éléments sélectionnés et choisir l'option « restaurer ».

Pour vider la corbeille : Faire un clic droit sur l'icône et choisir vider la corbeille .

Icône Corbeille vide



Icône Corbeille pleine

Attention : une fois que vous avez vidé la corbeille, vous n'avez plus la possibilité de récupérer les documents

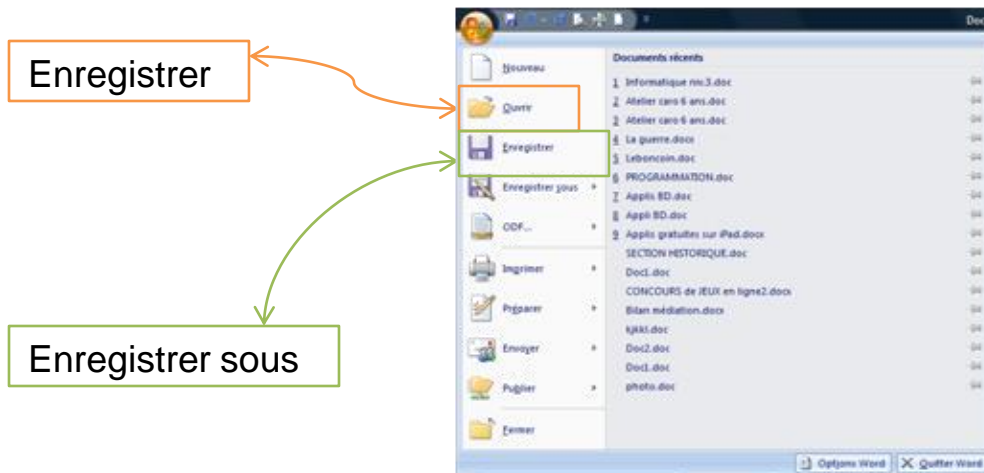
Gestion des Fichiers et Dossiers

Les commandes « **Enregistrer** » et « **Enregistrer sous** » vous permet de garder vos travaux sur votre ordinateur afin de pouvoir les retrouver ou les modifier par la suite.

Enregistrer ou Enregistrer sous... Vous devez distinguer les deux options d'enregistrement du logiciel :

Enregistrer sous : ouvre une boîte de dialogue qui vous permet d'enregistrer votre document sous un nouveau nom ou à un autre emplacement.

Enregistrer : enregistre les modifications apportées à votre document en recopiant sur l'ancienne version de ce même document. **L'ancienne version n'existe donc plus.**



Lorsqu'on enregistre un fichier, il se classe par défaut dans le dossier « Mes documents » pour la placer ailleurs, il faut indiquer un autre emplacement lors de l'enregistrement.

Procédure d'enregistrement

Prenons l'exemple d'un document que nous enregistrons sous « Enregistrer sous ». La procédure est la même avec tous les logiciels .

Ouvrir le logiciel de votre choix est procéder aux étapes suivantes:

1. Clic gauche sur le bouton « Office », un menu apparaît

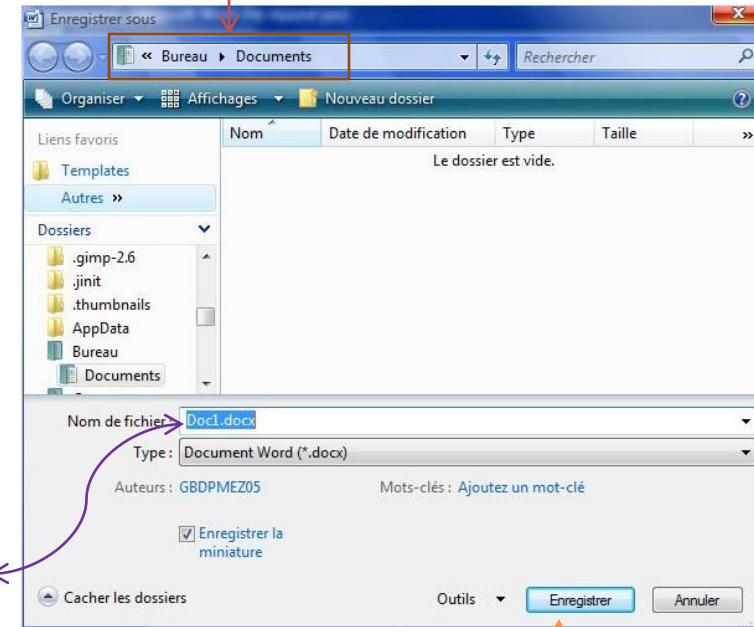
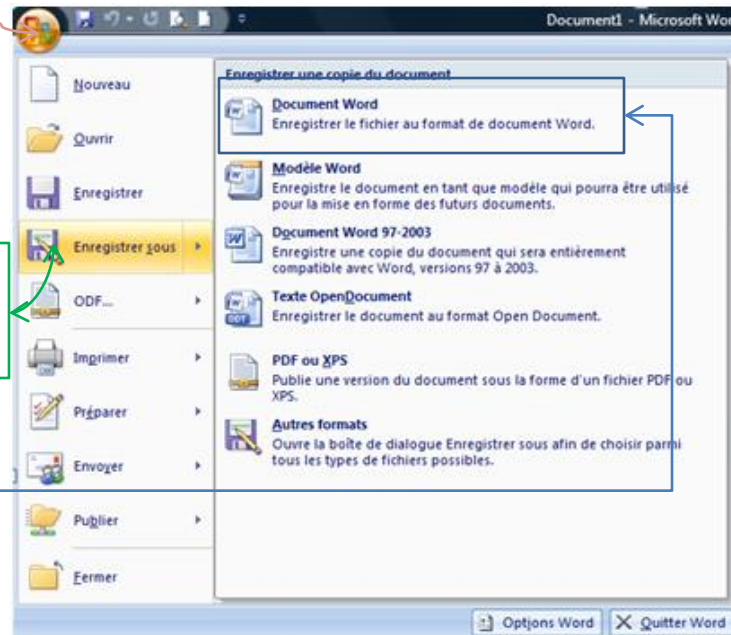
2. Cliquer sur « Enregistrer sous »

3. Choisir « Document Word »

4. Emplacement de l'enregistrement, sur le Bureau, dans le dossier « Document »

5. Saisir le nom du fichier à enregistrer

6. Cliquer pour Enregistrer



Fermer le document et vérifier qu'il a bien été enregistré.

Déplacer, copier un fichier ,un dossier sur votre ordinateur

Pour déplacer ou Copier un texte, on dispose de 3 commandes : Copier, couper et Coller

The diagram illustrates the process of copying and pasting text in a word processor. It shows two instances of the software interface. In the first instance, a text box is selected, and a right-click context menu is open. The 'Copier' option is highlighted with an orange box. In the second instance, the text has been moved to a new location, and the 'Coller' option in the context menu is highlighted with a purple box. Arrows connect these actions to numbered instructions.

1. Saisir un texte : faire un clic droit sur le texte surligné
2. Cliquez gauche sur l'option « copier »
3. Choisir un emplacement pour « coller » le texte
4. Faire un clic gauche sur « coller ». Le texte s'y place automatiquement