

GESTION DES DOSSIERS

Un dossier est une boîte de rangement dans laquelle sont stockés des fichiers. Les fichiers peuvent être des éléments de Windows (calculatrice, outil de dessin, etc.), des logiciels (Word, Excel, etc.) mais surtout ses propres travaux – textes créés avec Word, tableaux réalisés avec Excel, images et photos, etc. Pour les retrouver rapidement, il est nécessaire de les ranger dans des dossiers de la même manière que l'on range nos affaires dans une armoire en choisissant une étagère, un tiroir puis une boîte...

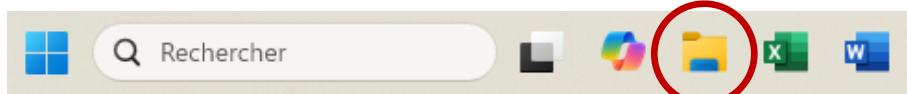
Si Windows permet la création de dossiers et leur déplacement grâce à l'explorateur de fichiers, la création et la sauvegarde des fichiers contenant son travail ne peut se faire qu'avec un logiciel (traitement de texte Word pour créer des textes, tableur Excel pour des tableaux, etc.).

ACCÈS À SES DOSSIERS

Pour créer un dossier, il est conseillé de les créer dans le dossier *Documents* afin de retrouver plus facilement son travail à partir de n'importe quel logiciel.

LANCLEMENT DE L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

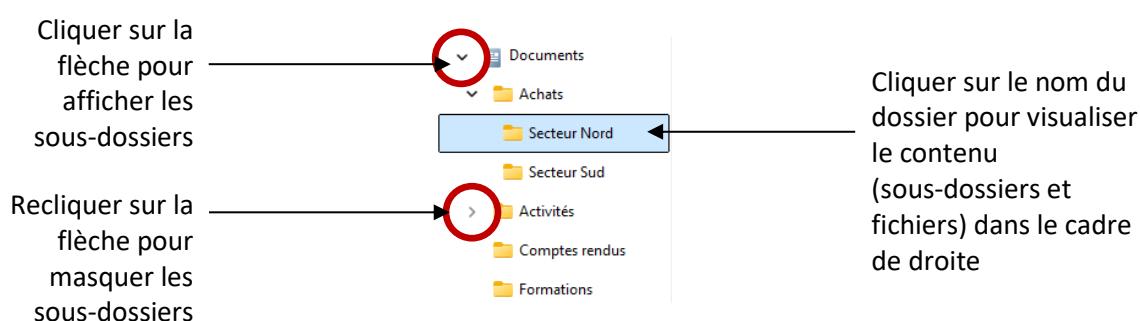
Sur la barre des tâches, en bas, cliquer sur l'explorateur de fichiers :



VISUALISATION DE L'ARBORESCENCE

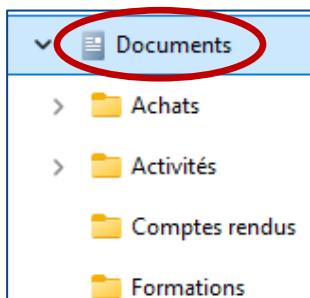
L'arborescence est le chemin d'accès – lecteur, dossier, sous-dossier... – qui mène au dossier choisi.

Cliquer sur le petit symbole devant chaque dossier (>) pour visualiser ou masquer les sous-dossiers, ou cliquer directement sur le nom du dossier pour afficher le contenu dans le cadre de droite :



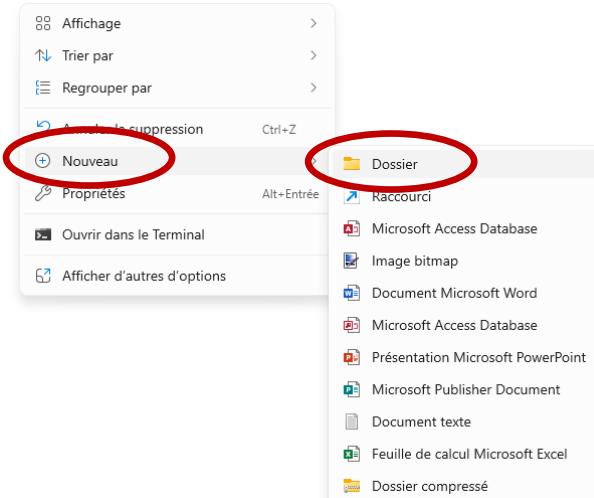
CRÉATION D'UN DOSSIER

1. Accéder au dossier qui va contenir celui à créer (exemple : *Documents* ou l'un de ses sous-dossiers)
 - Cliquer une fois sur son nom dans le volet de gauche
 - ou cliquer deux fois sur son icône dans le cadre de droite.

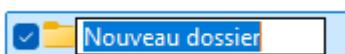


2. Clic droit dans une zone vide du cadre de droite, Nouveau

Dossier



Un nouveau dossier apparaît :



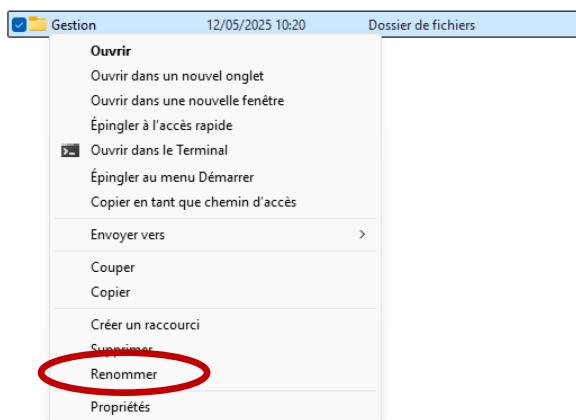
3. Sans cliquer avec la souris, saisir un nom au clavier, exemple : *Gestion*, et ↵ (Touche Entrée).

Nom	Modifié le	Type	Taille
Achats	07/04/2025 11:30	Dossier de fichiers	
Activités	07/04/2025 11:31	Dossier de fichiers	
Comptes rendus	07/04/2025 11:31	Dossier de fichiers	
Formations	07/04/2025 11:31	Dossier de fichiers	
Gestion	12/05/2025 10:20	Dossier de fichiers	

ORGANISATION DE SES DOSSIERS

RENOMMER UN DOSSIER

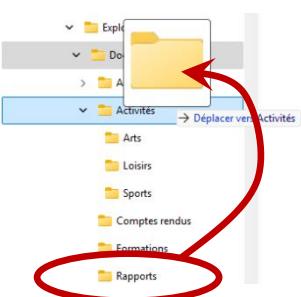
1. Clic droit sur le nom du dossier à renommer (exemple *Gestion*),
Renommer (ou touche de fonction **F2**)



- ☞ Si « Renommer » n'apparaît pas dans la liste, clique sur « Afficher d'autres options »
2. Saisir un nouveau nom au clavier (exemple : *Rapports*) et .



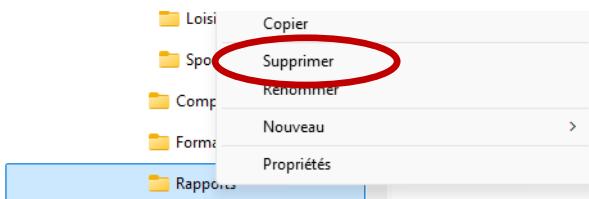
DÉPLACER UN DOSSIER



Pointer le nom du dossier voulu et, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, le faire glisser vers son nouvel emplacement.

SUPPRIMER UN DOSSIER

1. Clic droit sur le nom du dossier à supprimer (exemple : *Rapports*)
Supprimer

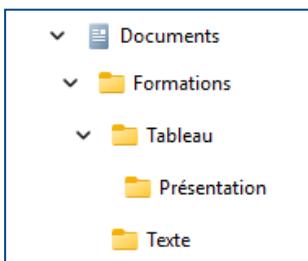


- ☞ Le dossier et son contenu sont envoyés à la corbeille et peuvent donc être récupérés. ■

EXERCICE : CRÉATION DE DOSSIERS

CRÉATION DE DOSSIERS

1. Dans le dossier *Documents* créer un dossier appelé *Formations*,
2. Dans ce dossier créé, créer deux sous dossiers, l'un appelé *Texte*, l'autre *Tableau*,
3. Dans le dossier *Tableau*, créer un sous-dossier appelé *Présentation*,
4. Développer l'arborescence de manière à vérifier la position de chaque sous-dossier par rapport au dossier qui le précède :

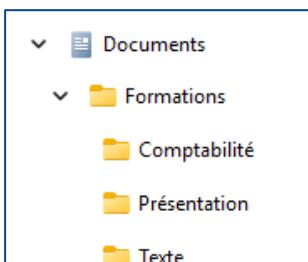


RENOMMER UN DOSSIER

Renommer le dossier « Tableau » en « Comptabilité ».

DÉPLACER UN DOSSIER

1. Déplacer le dossier « Présentation » dans « Formations »,
2. Pour vérifier, afficher l'arborescence qui doit maintenant être ainsi :



3. Éventuellement, supprimer tous les dossiers créés.

CORRECTION : CRÉATION DE DOSSIERS

ACCÈS À L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

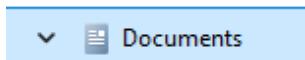
Sur la barre des tâches, cliquer sur l'explorateur de fichiers :



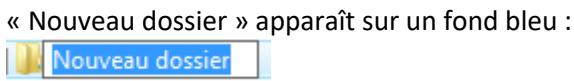
CRÉATION DE DOSSIERS

POUR CRÉER LE DOSSIER « FORMATION »

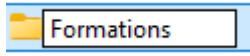
1. Dans le volet de gauche, cliquer sur « Documents »



2. Clic droit dans le vide du cadre de droite,
Nouveau
Dossier



3. Sans cliquer sur quoi que ce soit – le curseur est déjà au bon endroit – saisir « Formations » au clavier et ↴ (Touche entrée).



CRÉATION DES SOUS-DOSSIERS « TEXTE » ET « TABLEAU »

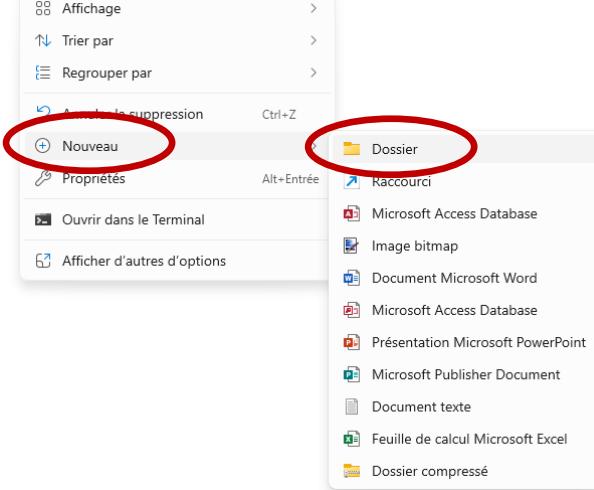
1. Dans le cadre de droite, cliquer deux fois sur « Formations »,
2. Clic droit dans le cadre de droite
Nouveau
Dossier
3. Saisir « Texte » au clavier et ↴,
4. Puis recommencer à l'étape 2 pour créer le dossier « Tableau ».

CRÉATION DU SOUS-DOSSIERS « PRÉSENTATION »

1. Dans le cadre de droite, cliquer deux fois sur « Tableau »,
2. Clic droit dans le cadre de droite

Nouveau

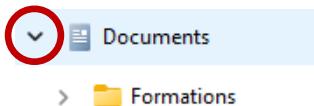
Dossier



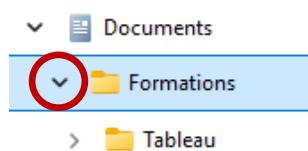
3. Saisir « Présentation » au clavier et 

DÉVELOPPEMENT DE L'ARBORESCENCE

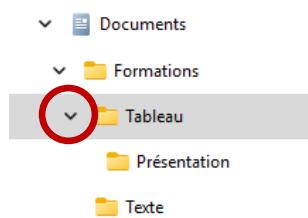
1. Cliquer sur la petite flèche qui est devant le dossier « Documents » :



2. Cliquer sur la petite flèche qui est devant le dossier « Formation » :



3. Cliquer sur la petite flèche qui est devant le dossier « Tableau » :

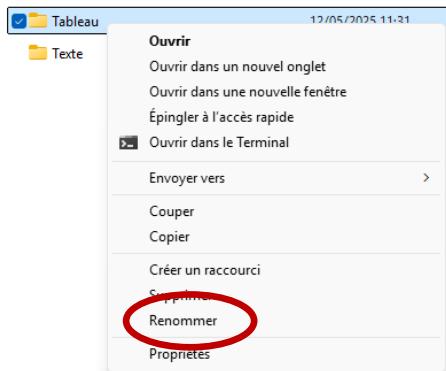


☞ Le dossier « Présentation » apparaît comme un sous-dossier de « Tableau »

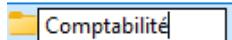
RENOMMER UN DOSSIER

1. Clic droit sur le nom du dossier « Tableau »

Renommer



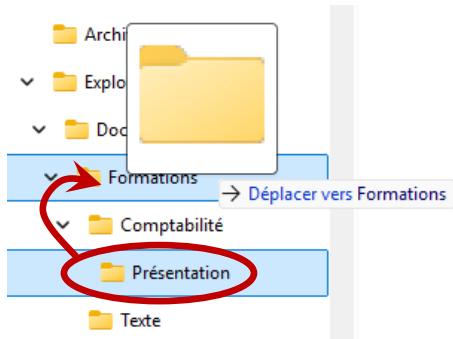
2. Saisir le nouveau nom au clavier : « Comptabilité » et 



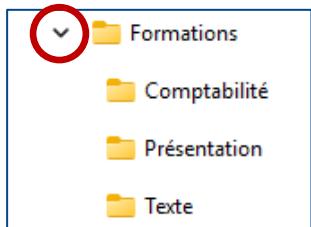
☞ Si l'option « Renommer » n'apparaît pas dans la liste, cliquer sur « Afficher d'autres options »

DÉPLACER UN DOSSIER

1. En maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faire glisser le dossier « Présentation » dans le dossier « Formation ».



2. Cliquer sur le triangle devant « Formations » pour visualiser l'arborescence :



☞ Le dossier « Présentation » est dans « Formations » ■