

## GESTION DES DOSSIERS

Un dossier est une boîte de rangement dans lequel on stocke des fichiers. Les fichiers peuvent être des éléments nécessaires au fonctionnement de Windows, des programmes permettant d'utiliser des logiciels (Word, Excel, etc.) mais surtout nos propres travaux – textes créés avec Word, tableaux réalisés avec Excel, 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, la création et la sauvegarde des fichiers contenant son travail ne peut se faire qu'avec un logiciel (traitement de texte comme Word pour créer des textes, tableur comme Excel pour des tableaux, etc.).

## DOSSIER DOCUMENT

Pour créer un dossier, il existe plusieurs possibilités mais il est conseillé de les créer dans le dossier *Documents* (ou *Mes documents* dans Windows XP) afin de retrouver plus facilement son travail à partir de n'importe quel logiciel.

### ACCÈS AU DOSSIER DOCUMENTS

Bouton Démarrer  
Documents (ou *Mes documents* dans Windows XP)

### POUR AFFICHER LA BARRE DES MENUS

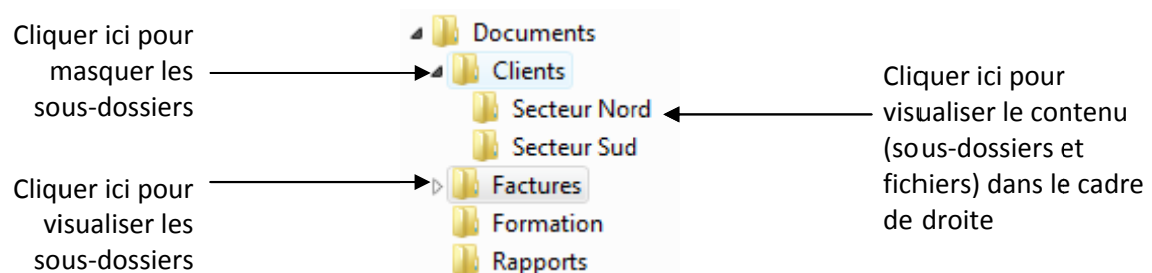
Bouton Organiser  
Disposition  
Barre des menus

### POUR VISUALISER L'ARBORESCENCE

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

Cliquer à droite sur Dossier (ou sur le bouton **Dossier** dans Windows XP)

Il suffit de cliquer sur le petit symbole devant chaque dossier pour visualiser plus ou moins de dossier ou directement sur le dossier pour afficher le contenu dans le cadre de droite :



## GESTION DES DOSSIERS

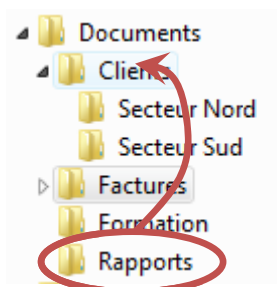
### CRÉATION D'UN DOSSIER

1. Accéder au dossier qui va contenir celui à créer (exemple : *Documents* ou l'un de ses sous-dossiers) en cliquant une fois dessus dans le volet de gauche ou en cliquant deux fois sur son icône dans le cadre de droite.
2. Menu Fichier  
ou clic droit dans le cadre de droite  
Nouveau  
Dossier  
dans *Windows 7*, il suffit de cliquer sur le bouton **Nouveau dossier**.
3. Saisir un nom au clavier (exemple : Texte) et  (Touche entrée).

### POUR RENOMMER UN DOSSIER

1. Cliquer sur le dossier à renommer (exemple : Texte)
2. Menu Fichier  
ou clic droit sur le nom du dossier  
Renommer  
Saisir un nouveau nom au clavier (exemple : Rapports) et .

### POUR 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.

### POUR SUPPRIMER UN DOSSIER

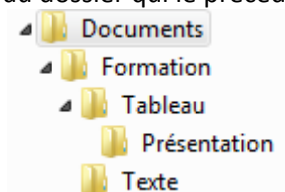
1. Cliquer sur le dossier à supprimer (exemple : Rapports)
  2. Menu Fichier  
ou clic droit sur le nom du dossier  
Supprimer
  3. Confirmer la suppression en répondant  OUI.
- ✓ Le dossier et son contenu sont envoyés à la corbeille et peuvent donc être récupérés. ■

## EXERCICE : CRÉATION DE DOSSIERS

### CRÉATION DE DOSSIERS

---

1. Dans le dossier *Documents* créer un dossier appelé *Formation*.
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

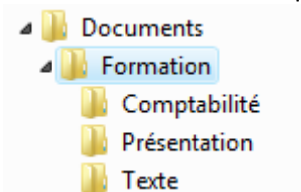
---

Renommer le dossier *Tableau* en *Comptabilité*.

### DÉPLACER UN DOSSIER

---

1. Déplacer le dossier *Présentation* dans *Formation*
2. Afficher l'arborescence qui doit maintenant être ainsi :



- ✓ Éventuellement, supprimer tous les dossiers créés.

## CORRECTION : CRÉATION DE DOSSIERS

Accéder à l'explorateur Windows :



Bouton Démarrer (en bas à gauche)

Documents


### CRÉATION DE DOSSIERS

---

#### POUR CRÉER LE DOSSIER « FORMATION »

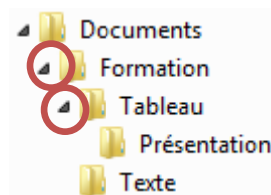
1. Dans le volet de gauche, cliquer sur *Documents*
2. Menu Fichier  
ou clic droit dans le cadre de droite  
Nouveau  
Dossier  
dans *Windows 7*, il suffit de cliquer sur le bouton **Nouveau dossier**.  
✓ Nouveau dossier apparaît sur un fond bleu : 
3. Sans cliquer sur quoi que ce soit – le curseur est déjà au bon endroit – saisir « Formation » au clavier et  (Touche entrée).

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

1. Dans le volet de gauche (et non le cadre de droite), cliquer sur *Formation*  
Si celui-ci n'apparaît pas, penser à cliquer sur le petit triangle devant Documents.
2. Menu Fichier  
ou clic droit dans le cadre de droite  
Nouveau  
Dossier
3. Saisir « Texte » au clavier et .
4. Puis recommencer à l'étape 1 pour créer le dossier « Tableau » en cliquant sur le dossier « Formation »

#### DÉVELOPPEMENT DE L'ARBORESCENCE

Cliquer sur le petit triangle qui est devant le dossier « Formation » :



## RENOMMER UN DOSSIER

---

Clic droit sur le nom du dossier « Tableau »

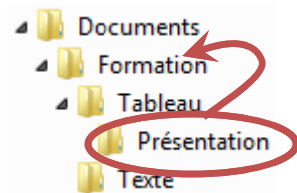
Renommer

Saisir le nouveau nom au clavier : « Comptabilité » et 

## 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 « Formation » pour visualiser l'arborescence :

