

Gérer ses données : Fichiers et dossiers

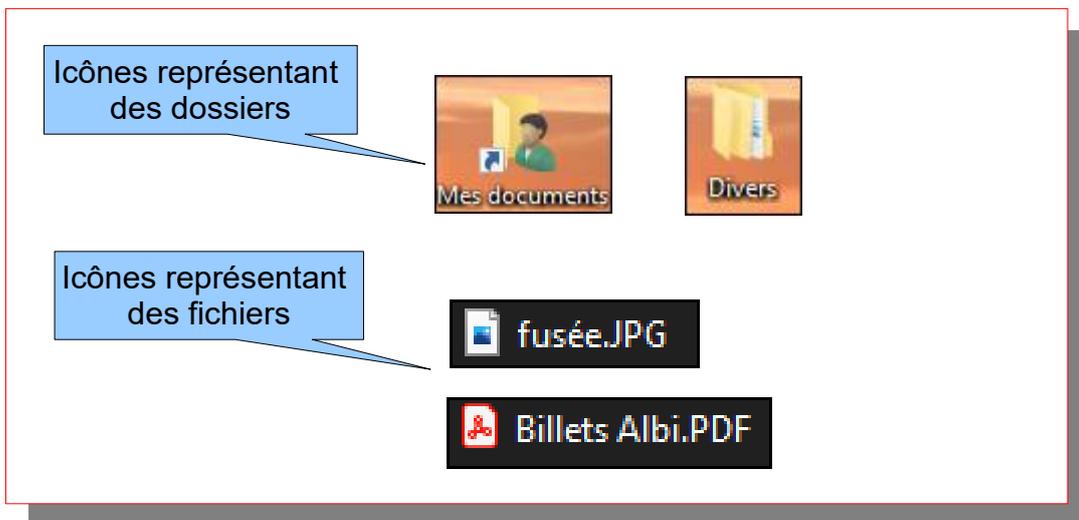
Dans un ordinateur, les documents s'appellent des **fichiers**. Ils sont enregistrés dans le **disque dur**. Pour pouvoir les retrouver facilement, on les range dans des **dossiers**.

Il existe différents types de fichiers : certains sont des **textes**, d'autres des **images** ou des **documents de présentation**, des **sons**, des **musiques**, des **films**, d'autres sont nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur mais ne nous apportent pas d'information.

Pour accéder rapidement à ces fichiers, il faut ouvrir l'**Explorateur** : 



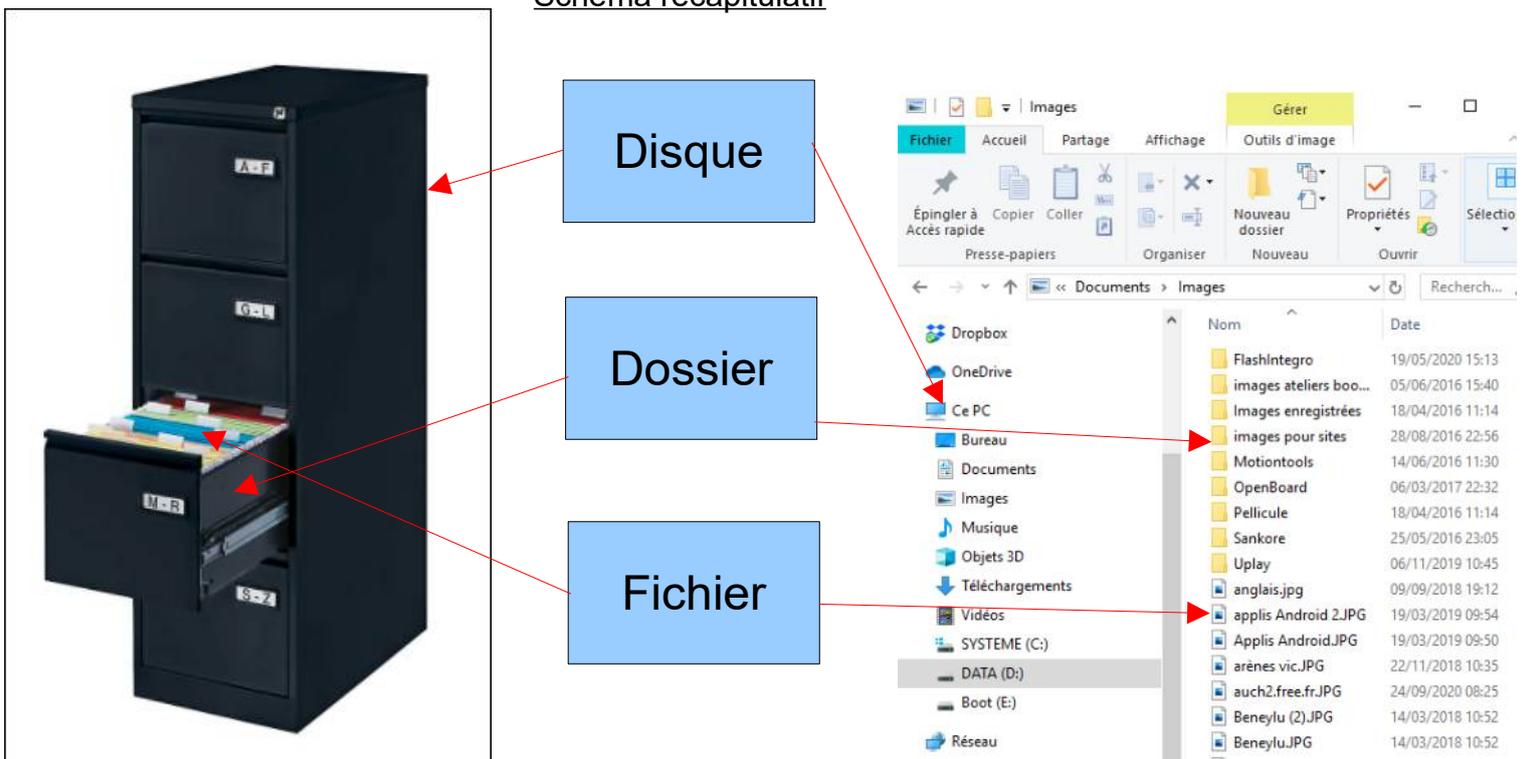
On peut aussi l'ouvrir avec le raccourci :

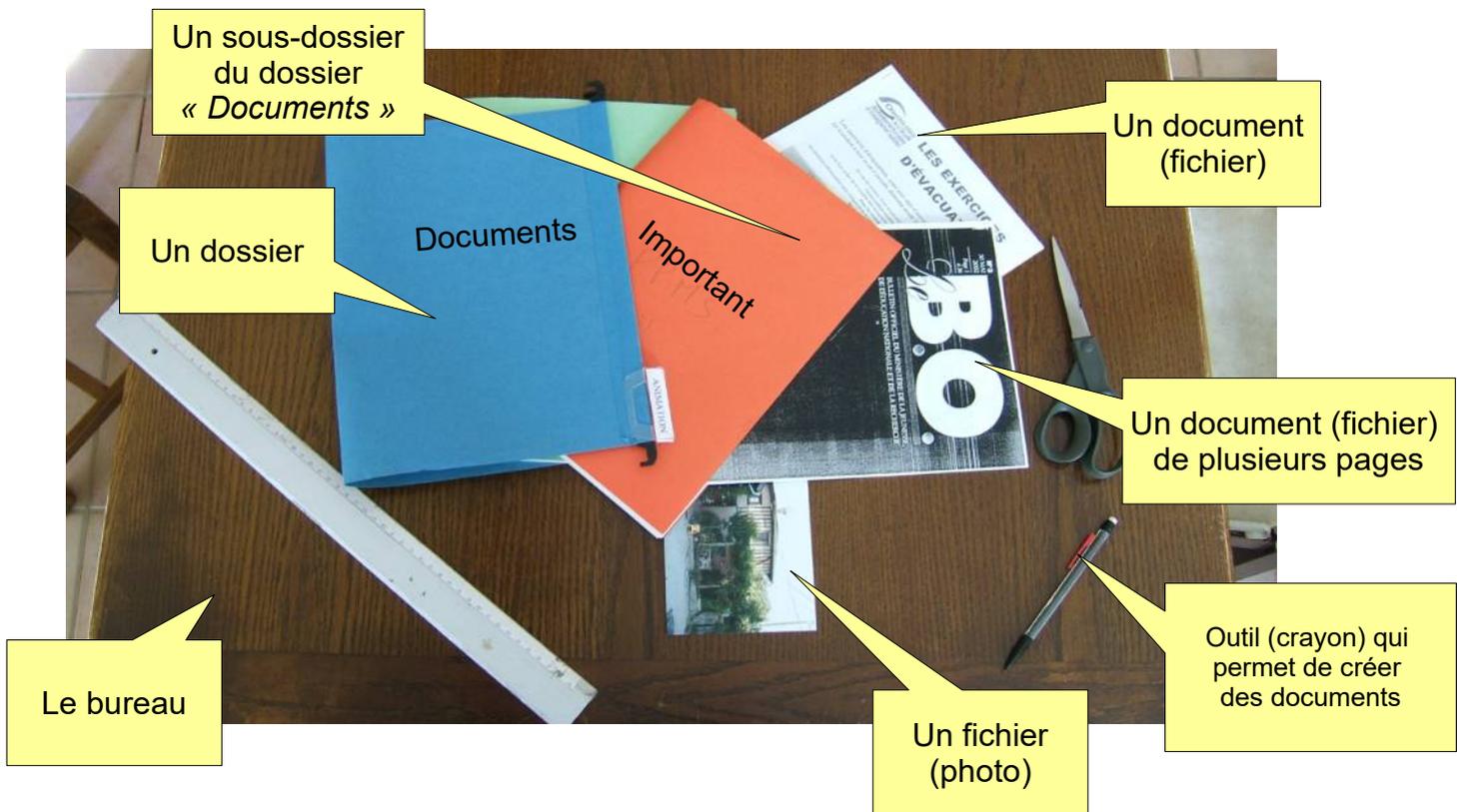


L'icône des **dossiers** est toujours jaune = ton **classer** de rangement.

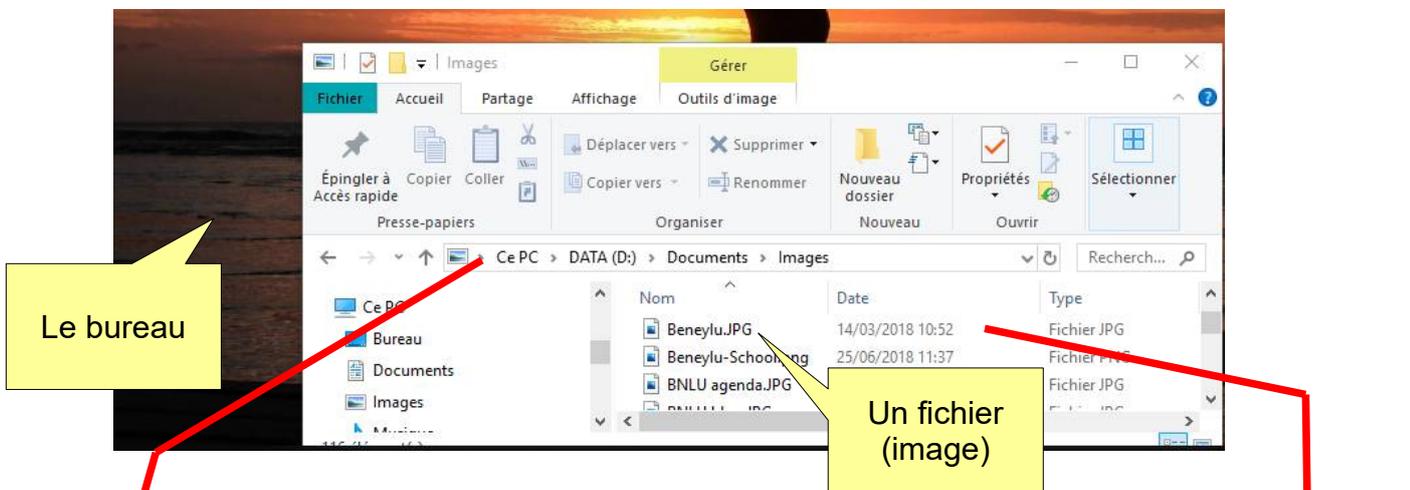
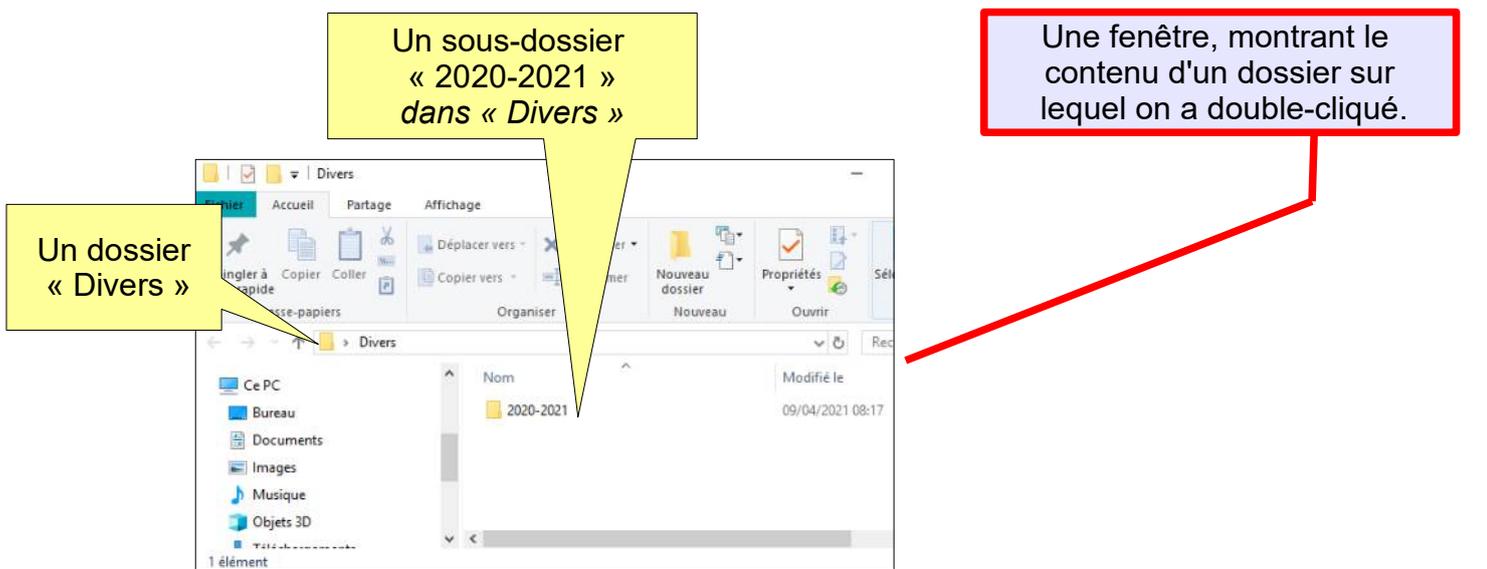
L'icône des **fichiers** diffère suivant le type de fichier (texte, image, son...) = les **feuilles** que tu dois ranger.

Schéma récapitulatif





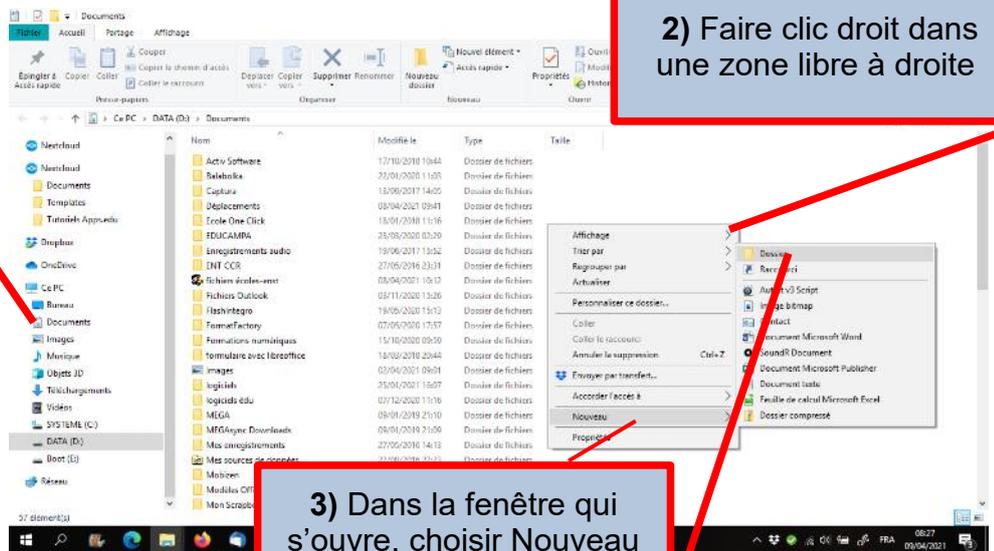
Bureau, dossiers et fichiers



Créer un nouveau dossier

1) Choisir le dossier dans lequel tu veux créer ton nouveau dossier. Ici « Documents »

2) Faire clic droit dans une zone libre à droite



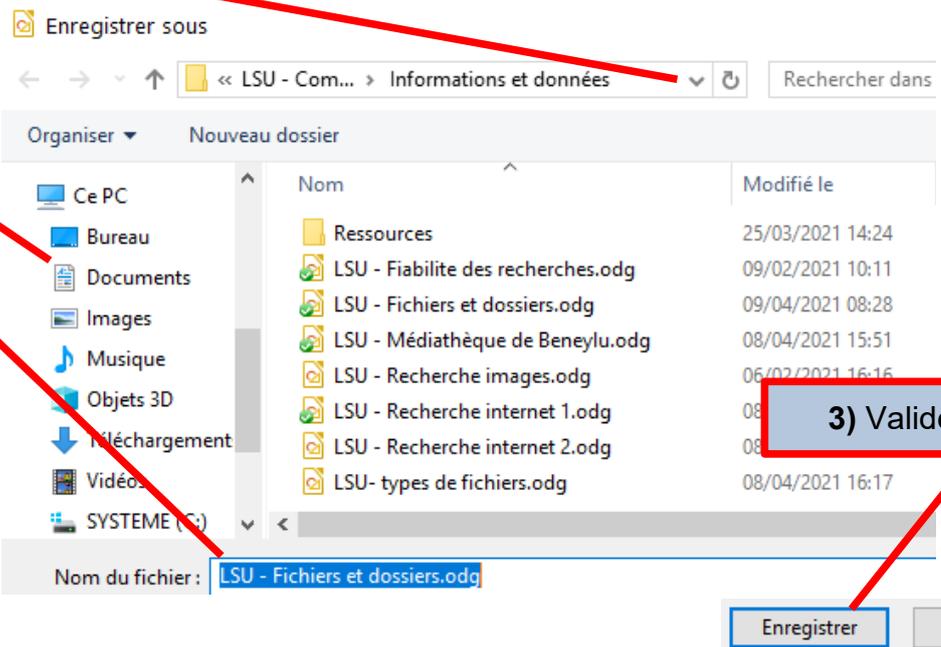
3) Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir Nouveau puis Dossier

Enregistrer un fichier



1) Choisir l'endroit où l'on veut enregistrer en cliquant sur la liste déroulante ou directement sur le dossier « Documents »

Quand on enregistre un fichier, on choisit où le ranger et quel nom lui donner.



2) Ecrire ici le nom que l'on veut donner au fichier

3) Valider

Exemple d'activité

Pour t'entraîner, tu peux :

- 1) Ouvrir un fichier dans le dossier Images
- 2) Ouvrir un fichier dans le dossier Documents
- 3) Créer un dossier à ton nom dans le dossier Documents
- 4) Créer un fichier texte avec LibreOffice ou Word et l'enregistrer dans le dossier que tu viens de créer.