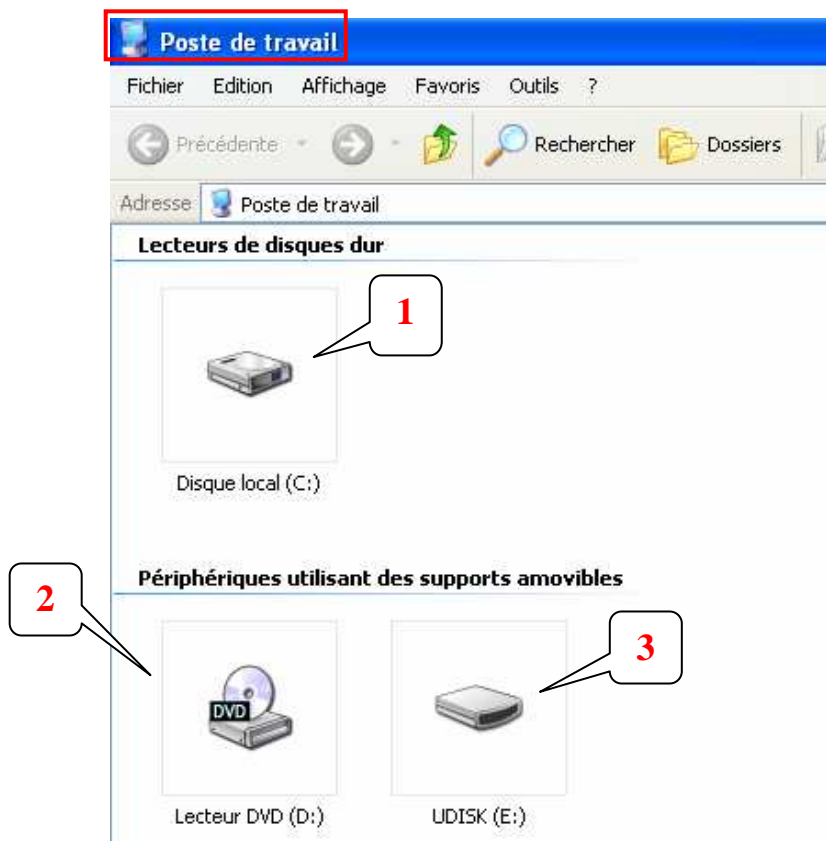


## Le poste de travail, les dossiers et les fichiers

Dans Windows, tous les programmes, tous les dossiers et tous les documents sont accessibles depuis le **Poste de travail**.

### 1. Le poste de travail.

Pour ouvrir le poste de travail : cliquez sur **Démarrer**, puis sur **Poste de travail**.  
La fenêtre ci-dessous apparaît.

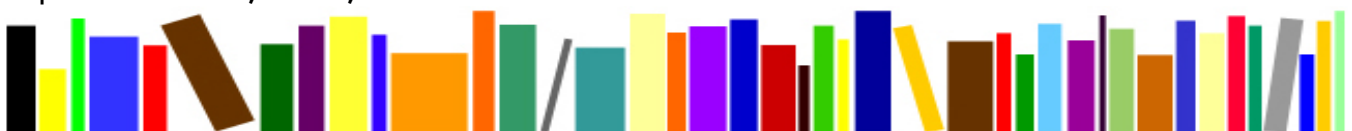


D'un ordinateur à un autre il est possible que l'affichage du Poste de travail diffère. Nous verrons après comment modifier cet affichage.

Explication des icônes :

1. Disque dur
2. Lecteur de CD / DVD
3. Clé USB

Un **support amovible** est un support que l'on peut facilement « déplacer » comme une clé USB, un disque dur externe, un CD, DVD...

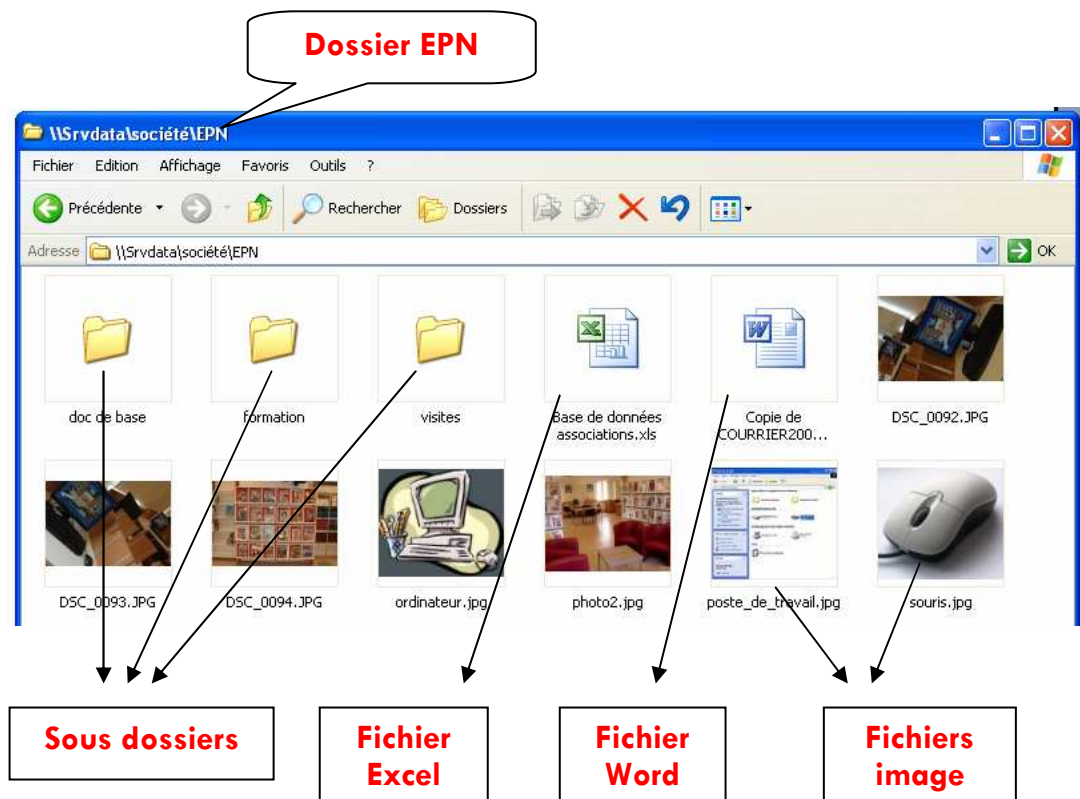


## 2. Les dossiers et les fichiers.

La gestion des informations sous Windows est de type arborescente. Elle se compose de deux éléments : le **fichier** et le **dossier**.

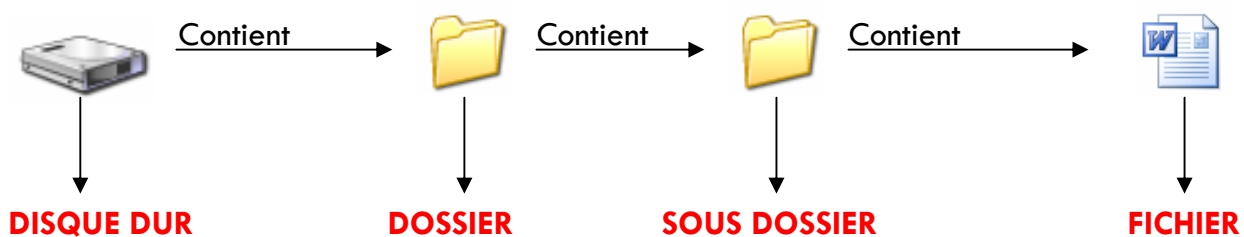
Imaginez un album photo de vacances. Vos photos sont des **fichiers**, l'album est un **dossier**, le rayon de l'étagère sur laquelle vous le rangez est un **autre dossier** et l'étagère en elle-même est un **disque dur**.

Mais voyons cela en image :



Comme vous le voyez ci-dessus, le **Dossier EPN** contient des **Sous dossiers** et des **Fichiers**. Les Sous dossiers vont eux-mêmes contenir des dossiers ou des fichiers.

Exemple d'arborescence :

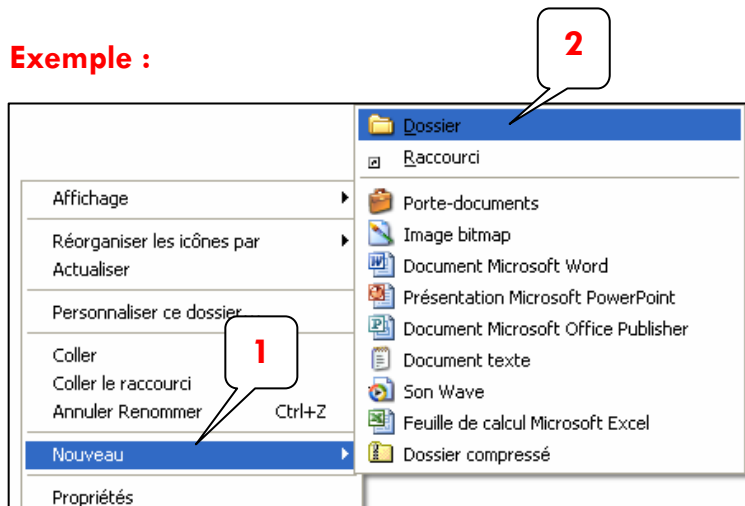


### 3. Création, copier – coller, suppression de dossier ou de fichier.

## CREER UN NOUVEAU DOSSIER

Rien de plus simple, placez-vous à l'endroit où vous voulez créer votre nouveau dossier et faites un clic sur le bouton droit de la souris. Un menu va s'ouvrir et vous proposer plusieurs options.

Exemple :



Je fais un clic droit dans un dossier déjà existant.

1. Je déplace ma souris sur **Nouveau**
2. Je clique sur **Dossier**.
3. **JE LACHE LA SOURIS**



Mon nouveau dossier est créé, je vais maintenant le nommer.

Quand le texte est surligné en bleu, je peux taper directement au clavier le nouveau nom.

**Je tape donc le nom du dossier directement sur mon clavier.**

Je vais l'appeler : « J'ai donné un nouveau nom à mon dossier ».

Quand j'ai tapé le nom, j'appuie sur **Enter** ou bien **je clique ailleurs que sur le dossier**.

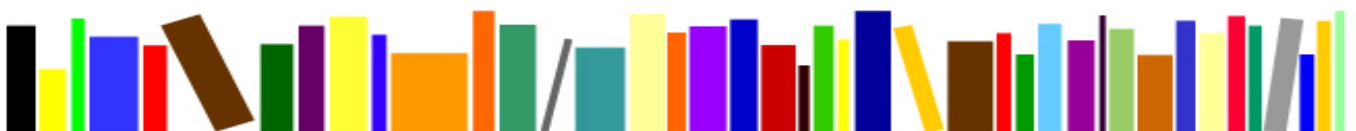
Voilà le résultat



J'ai donné un nouveau nom à mon dossier

Les caractères suivants ne peuvent pas être utilisés pour nommer un dossier ou un fichier :

**\\ : \* ? " < > |**

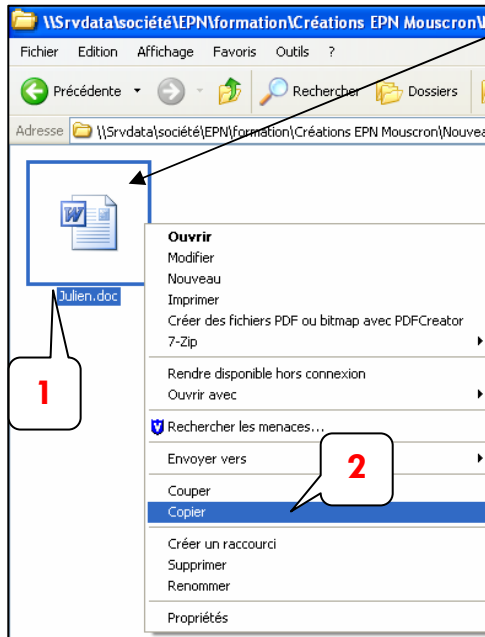


## COPIER - COLLER UN DOSSIER OU UN FICHER

**Copier – coller revient à faire une photocopie d'une feuille.**

Pour copier un fichier ou un dossier, vous devez faire un clic droit sur ce que vous voulez copier.

Dans mon exemple, je veux copier le fichier « Julien.doc »



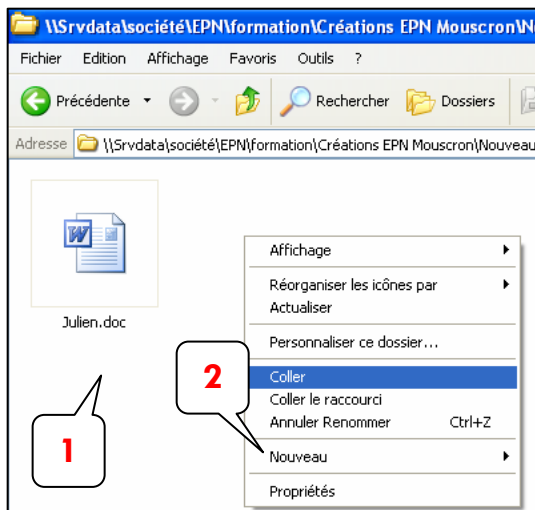
1. Je fais un clic droit sur le fichier « Julien.doc ».

2. Je clique sur **Copier**

**RIEN NE VA SE PASSER, C'EST NORMAL**

La copie est en mémoire dans l'ordinateur, elle n'attend plus qu'une chose, être collée quelque part. Vous copiez vos dossiers, fichiers là où vous voulez. D'un dossier à un autre dossier, de l'ordinateur vers une clé USB...

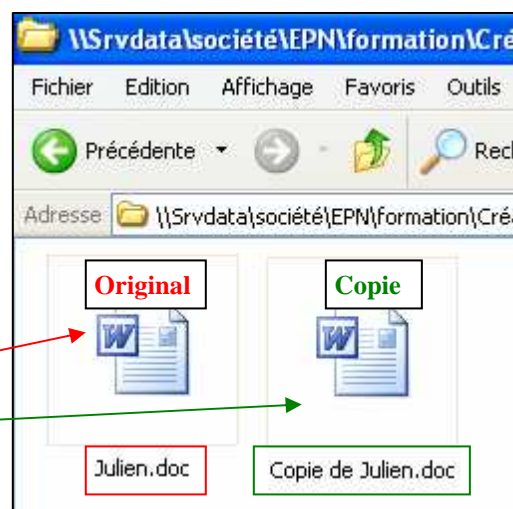
Pour l'exemple je vais coller le fichier juste à côté de l'original.



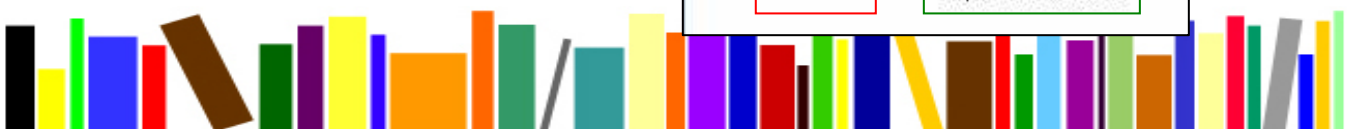
1. Je fais un clic droit là où je veux coller mon fichier

2. Je clique sur **Coller**

Et voilà le résultat



Je me retrouve tout simplement avec 2 exemplaires de mon fichier. L'**original** ET la **copie**.

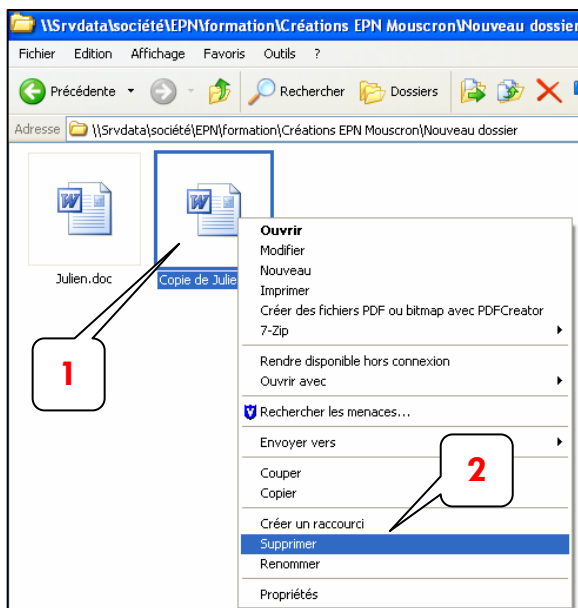


## SUPPRIMER UN DOSSIER OU UN FICHIER

Vous pouvez supprimer les dossiers ou les fichiers qui sont dans l'ordinateur. Que ce soient des dossiers ou des fichiers dont vous n'avez plus besoin ou pour faire de la place.

Reprenons l'exemple précédent et imaginons que je n'ai plus besoin du fichier « Copie de Julien.doc »

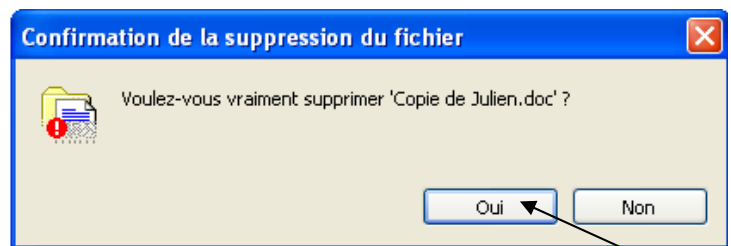
Pour supprimer le fichier :



1. Je fais un clic droit **SUR le fichier que je veux supprimer.**

2. Je clique sur **Supprimer**

Le message ci-dessous apparaît

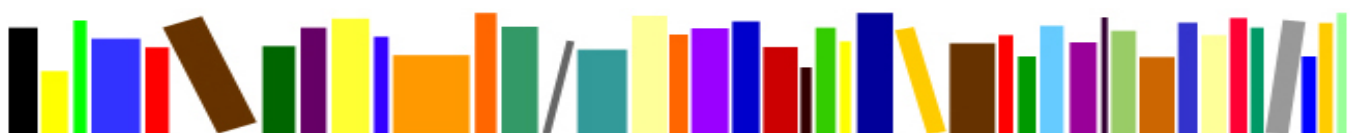


Si je suis sûr de ce que je supprime, je clique sur **Oui.**

Le dossier ou le fichier se trouve maintenant dans la corbeille.



**Si vous supprimez un dossier, vous supprimez également ce qui se trouve dans ce dossier !**

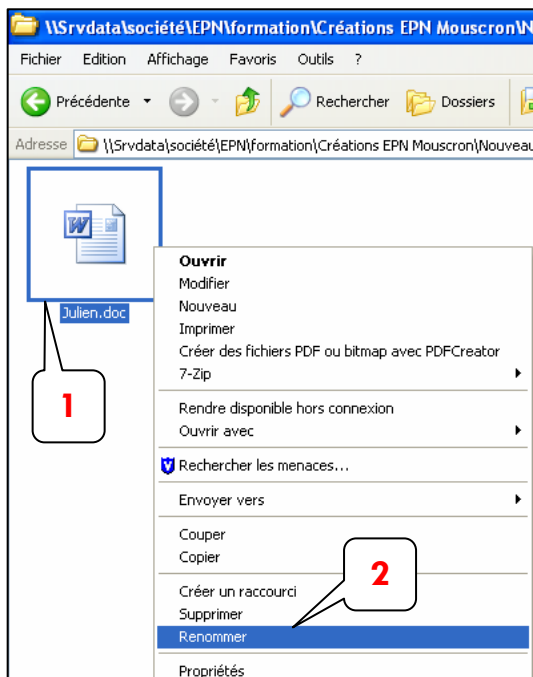


## RENOMMER UN DOSSIER OU UN FICHIER

Vous pouvez donner le nom que vous voulez aux dossiers et fichiers qui sont dans l'ordinateur. Vous pouvez changer ces noms quand vous le souhaitez très simplement.

Reprenons l'exemple précédent et imaginons que je veux renommer le fichier « Julien.doc » en « Julien en vacances.doc ».

Pour renommer le fichier :




1. Je fais un clic droit **SUR le fichier que je veux renommer.**

2. Je clique sur **Renommer**

Le fichier devient comme ci-dessous et le texte est sélectionné (c'est-à-dire surligné en bleu). Cela veut dire que je peux taper le nouveau nom au clavier mais **ATTENTION**, je dois absolument **conserver ce qui se trouve après le point !**

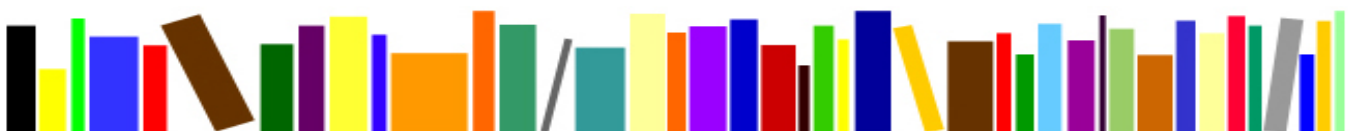


Quand le texte est surligné en bleu, je peux taper directement au clavier le nouveau nom.

Une fois que j'ai tapé le nouveau nom, j'appuie sur **Enter** et voilà le résultat.   
Mon fichier est renommé.

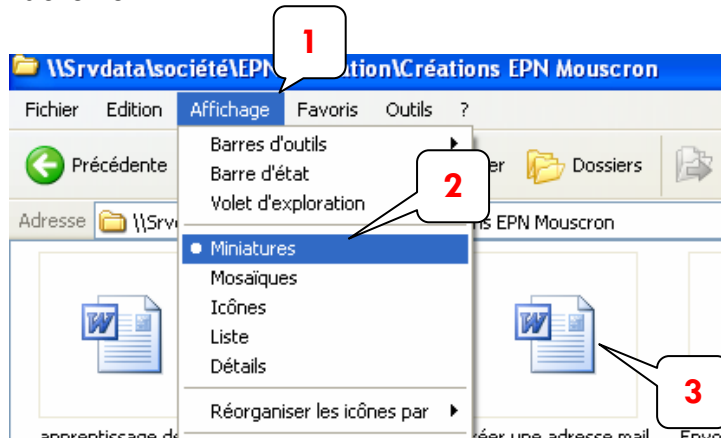


**Pour renommer un dossier, la démarche est exactement la même sauf qu'il ne faut pas se soucier de ce qui se trouve après le point vu... qu'il n'y en a pas.**



#### 4. Changer le mode d'affichage dans un dossier.

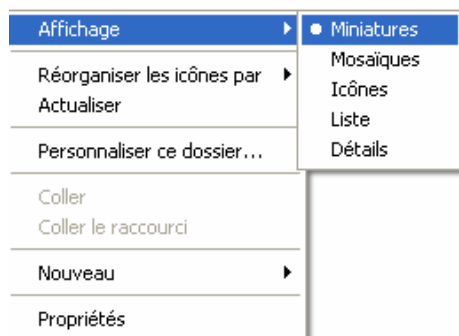
Quel que soit le dossier dans lequel vous êtes, vous pouvez en modifier l'affichage très facilement.



1. Cliquez sur **Affichage**
2. Cliquez sur **Miniatures** par exemple.
3. Vos fichiers apparaissent maintenant sous forme de miniatures.

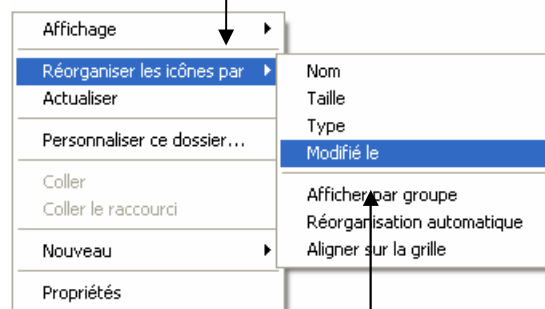
Vous n'avez plus qu'à essayer les autres types d'affichage et sélectionner celui qui convient le plus.

Vous pouvez également modifier l'affichage en faisant un **clic droit** dans le dossier où vous êtes :



Cliquez ensuite sur **Affichage** et sur le mode que vous désirez.

Vous avez également la possibilité de **Réorganiser les icônes par** Nom, Taille, Type...



Cette option est particulièrement utile pour retrouver plus facilement vos fichiers les plus récents par exemple.

Vous pouvez également demander un **Affichage par groupe** pour regrouper vos fichiers par type :

#### **Exemple :**

Document Word, Excel, Images...

