



**Gérer**

**ses**

**Dossiers et fichiers**

## Sommaire

*Introduction*

*L'explorateur*

*Dossiers et fichiers*

*Pour finir*

## Introduction

L'utilisation d'un ordinateur requiert un peu de méthode. En effet, on peut vite être débordé devant le nombre de fichiers que l'on utilise, entre les photos de vacances, son CV, ses lettres de motivations, des dossiers administratifs.

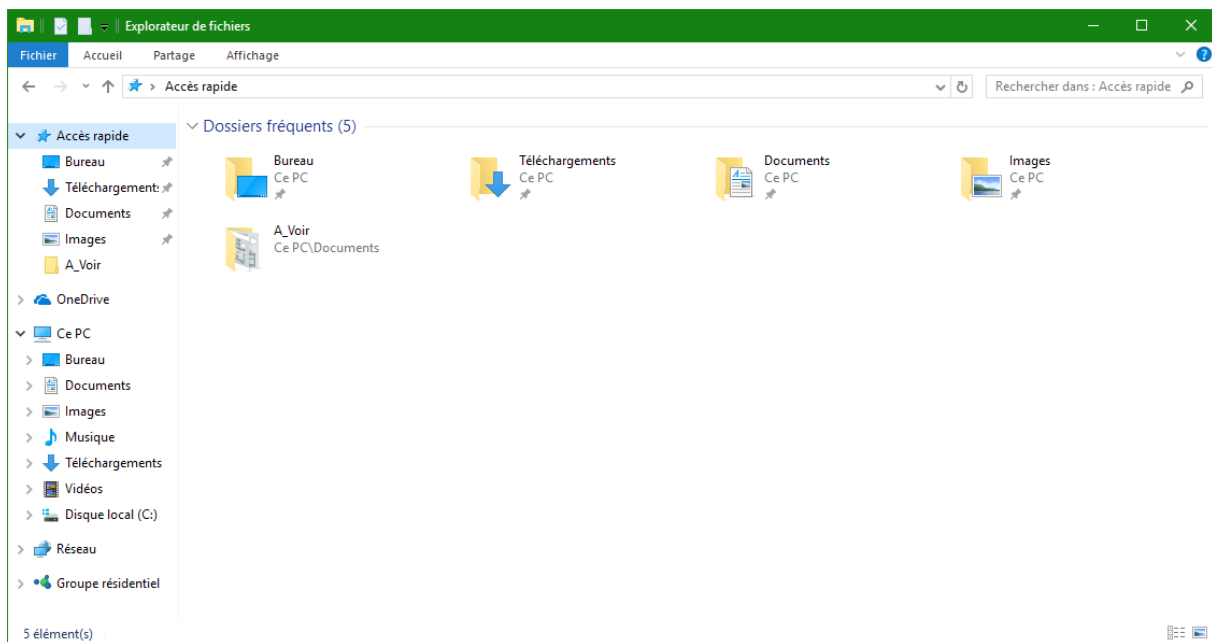
Il faut donc être organisé. Pour bien gérer tout cela afin de toujours retrouver rapidement ce que l'on cherche, il faut apprendre à gérer ses dossiers.

L'outil pour cela est l'explorateur de fichier. Nous allons voir ici comment l'utiliser.



## L'explorateur de fichiers

Voilà comment se présente l'explorateur de fichier sous Windows. Un menu en haut, les divers emplacements sur la gauche pour un accès rapide, et au centre le contenu de ces emplacements.

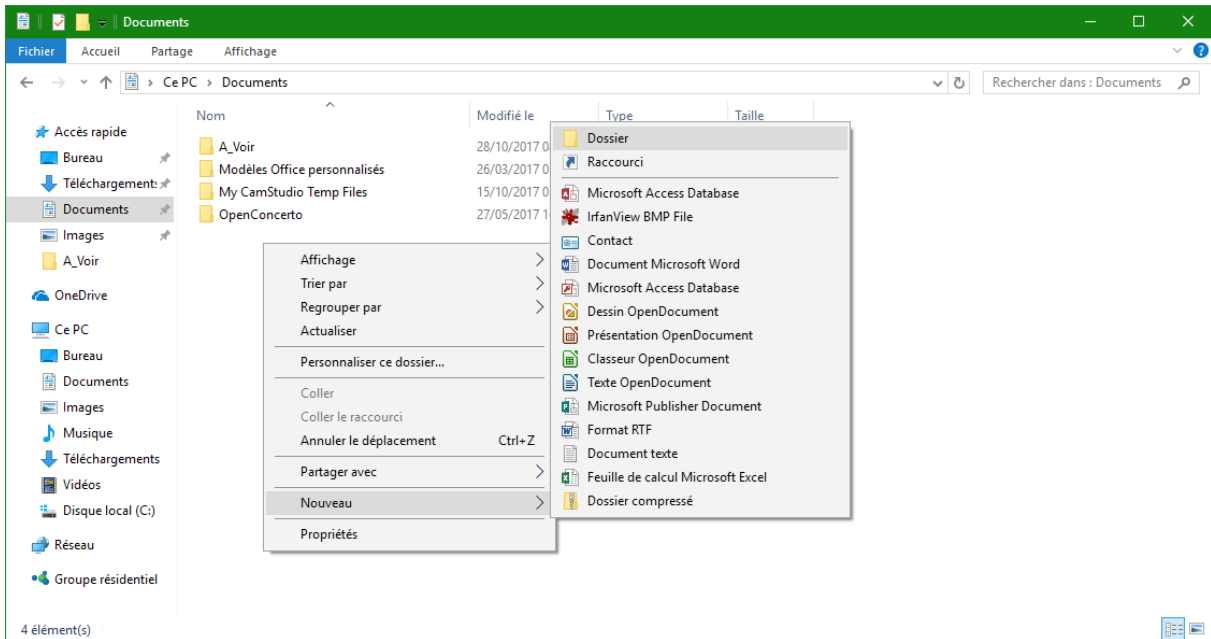


Des dossiers sont déjà présents à l'installation, ce qui permet d'aider à s'organiser. Les dossiers *Images*, *Documents*, *Vidéos* ou encore *Téléchargements*. L'accès rapide en haut permet de s'y rendre facilement d'un clic. Cela permet une première organisation de ses fichiers.

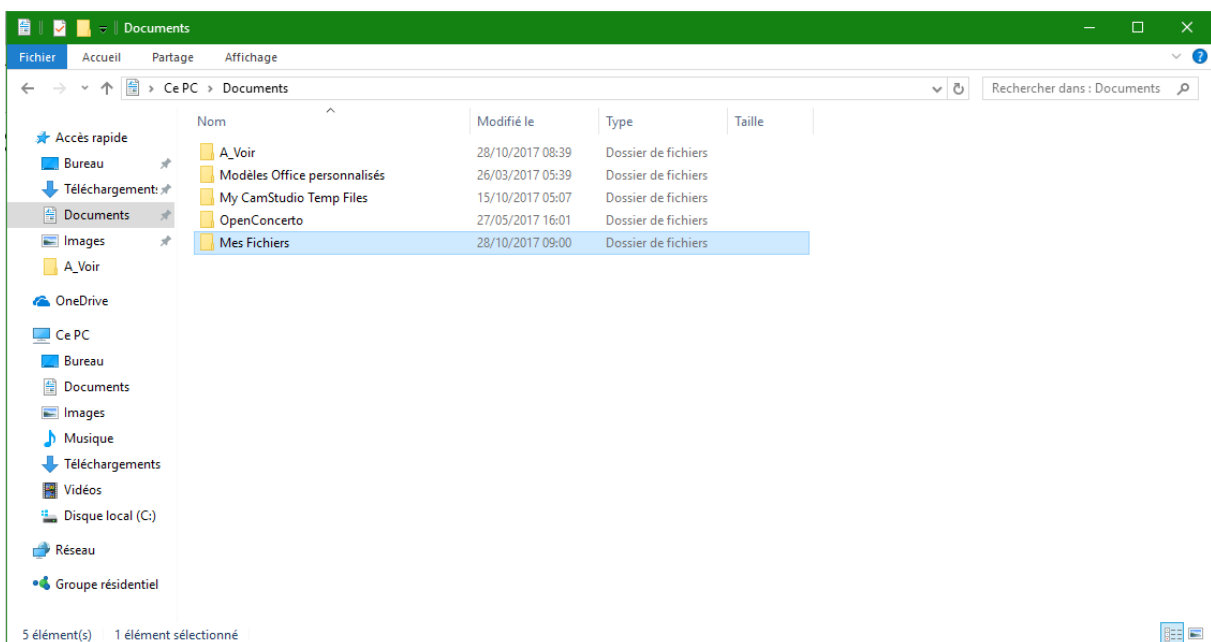
Mais ce n'est pas suffisant, il faudrait d'autres dossiers pour d'autres catégories de fichiers, comme professionnel, personnel, vacances, etc.

## Dossiers et fichiers

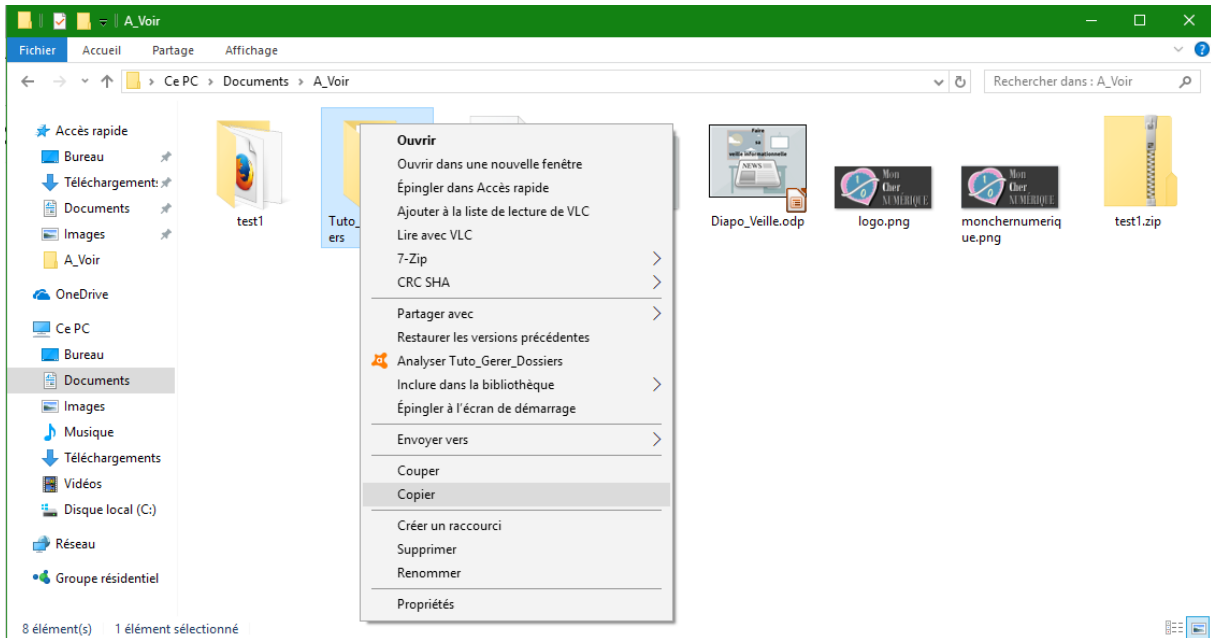
Voyons donc comment créer de nouveaux dossiers pour y ranger d'autres fichiers. Ce n'est pas compliqué. Une fois dans le dossier *Documents* par exemple, faite un clic droit dans la partie où se situent les fichiers, puis choisissez *Nouveau* → *Dossier*. Il suffit ensuite de nommer votre dossier.



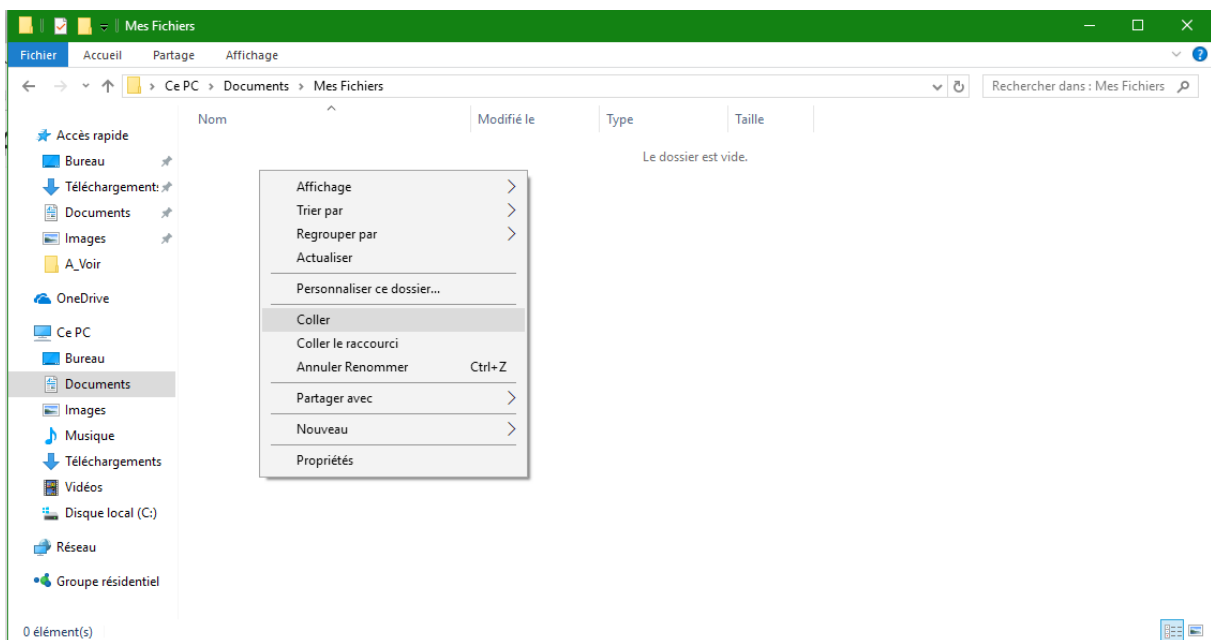
Votre dossier *Mes Fichiers* est créé. Vous pouvez commencer à y ranger des dossiers et fichiers.



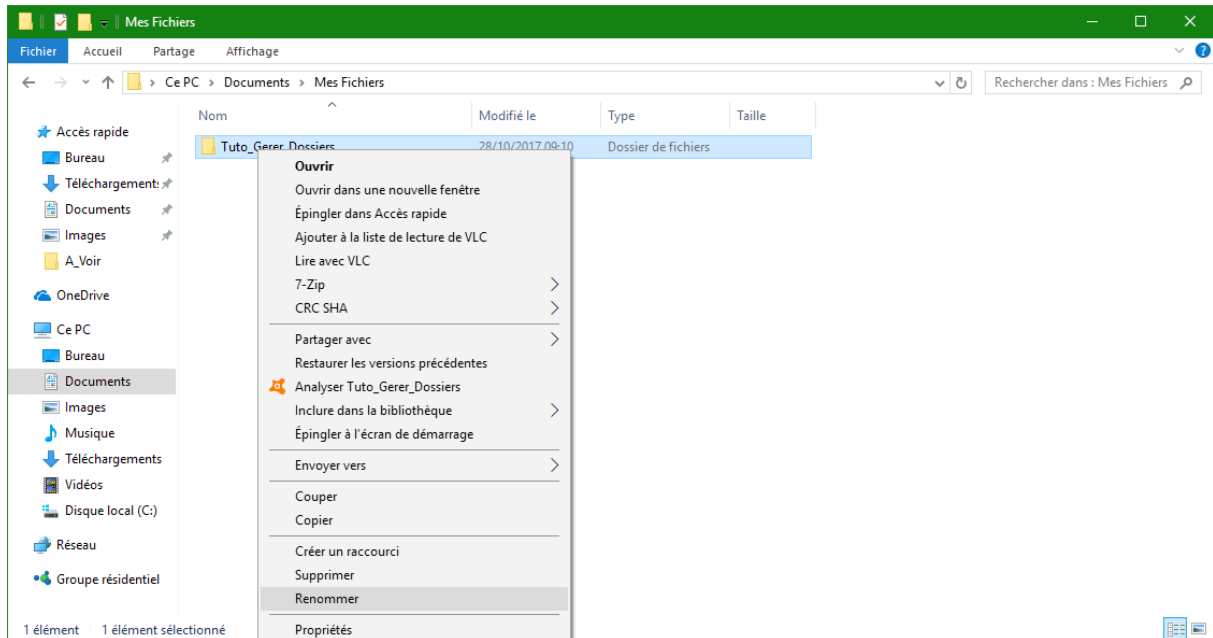
Pour cela, il va falloir les copier dedans. Il suffit de faire un clic droit sur le dossier souhaité et de choisir *Copier*.



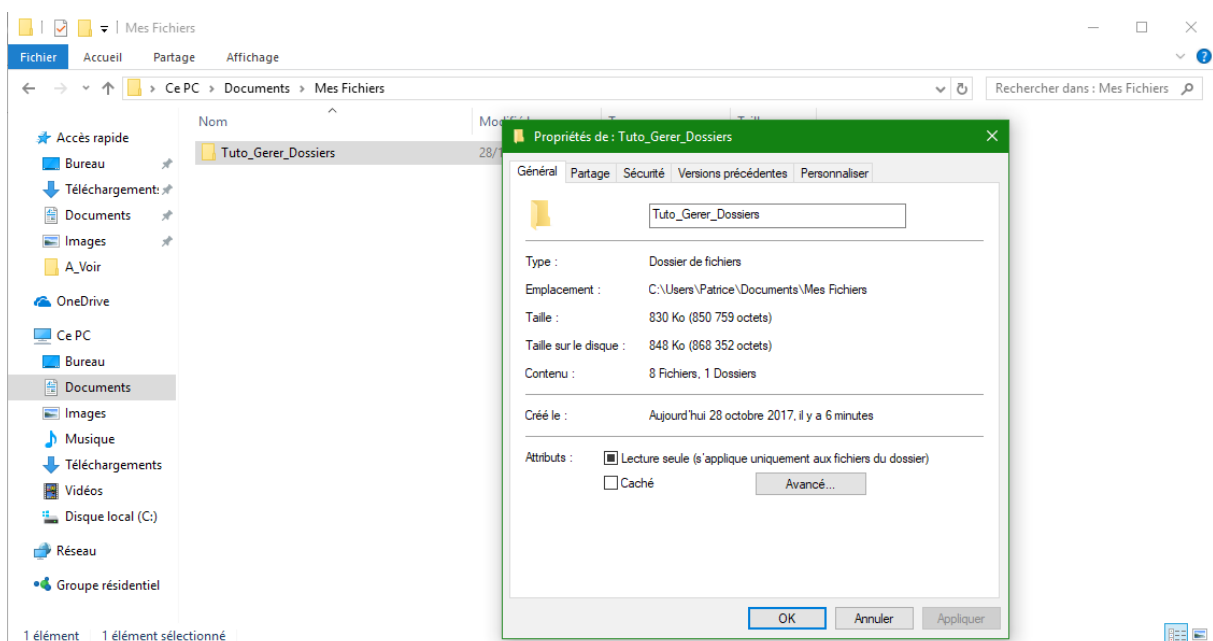
Puis rendez-vous dans le dossier que vous venez de créer. Faites un clic droit dans la partie où s'affiche les dossiers et choisissez *Coller*.



Une fois que vous avez créé des dossiers, vous pouvez les renommer et bien sûr les supprimer. Faites un clic droit dessus pour cela, et choisissez dans le menu l'action à effectuer.



Pour avoir des informations sur le contenu d'un dossier, faits un clic droit dessus et choisissez *Propriétés*. Vous saurez sa taille, ce qu'il contient, sa date de création, son emplacement. Il est même possible de modifier l'icône d'un dossier ou d'un fichier via l'onglet *Personnaliser*.



## Pour finir

Vous êtes maintenant capable de gérer correctement vos dossiers et fichiers afin de bien vous organiser. L'explorateur est l'outil de base dans l'utilisation d'un ordinateur pour cela.

Vous savez créer des dossiers pour y ranger vos fichiers, ceci afin d'avoir un espace de travail organisé où vous pouvez facilement retrouver vos documents. C'est important dans la gestion de son système informatique.

Ensuite, il faudra penser à faire régulièrement des sauvegardes (sur clé USB par exemple) de vos dossiers. Ceci pour éviter de les perdre en cas de problème matériel, de fausses manipulations ou même de piratage.

Ce tutoriel est publié sous licence libre GNU Free Documentation License :



Texte de la licence :

<https://www.gnu.org/licenses/fdl.html>