



Opération soutenue par l'État dans le cadre du dispositif Conseiller numérique France Services

www.conseiller-numerique.gouv.fr



Financé
par





Gestion des fichiers

Parcours découverte : atelier 6

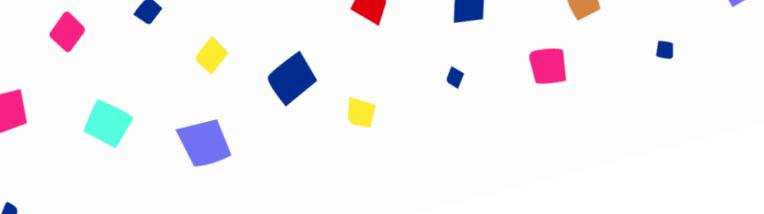


Julien Daudigeos - 2022



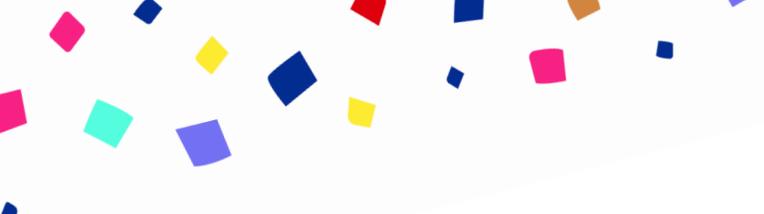
Objectif de l'atelier

- ✓ Comprendre la méthode d'organisation en dossiers
- ✓ Créer, déplacer, manipuler les dossiers



Définition fichier

- ✓ Un fichier est un enregistrement informatique stocké (rangé) dans un ordinateur.
- ✓ Un fichier peut représenter un document écrit, une musique, un film, une photo...



Définition fichier

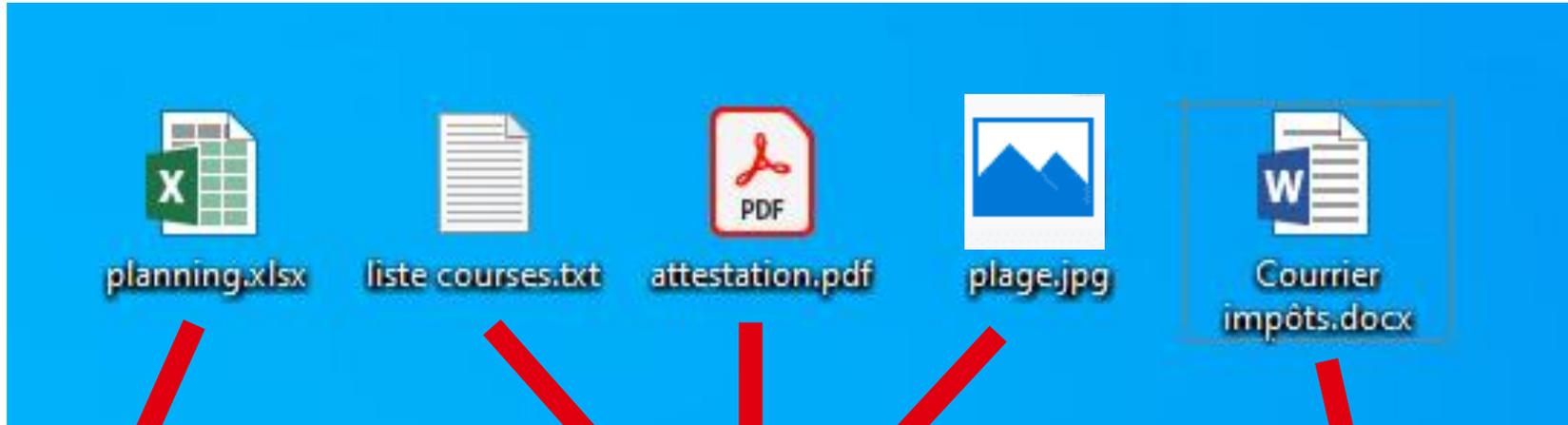
Un nom de fichier est généralement présenté ainsi :

nom du fichier.**extension**

Pour identifier le type de fichier, on peut :

- ✓ Reconnaître l'icône
- ✓ Se fier au nom du fichier
- ✓ Reconnaître l'extension

Exemples de fichiers



planning.xlsx

Fichier créer à l'aide d'un tableur (logiciel qui permet de créer des tableaux)



Courrier impôts.docx

Fichier créer à l'aide d'un traitement de texte (logiciel permettant de créer des documents écrits)

Quelques types de fichiers



LES FICHIERS TEXTE

Réalisés à l'aide de logiciels de traitement de texte.

Ils contiennent principalement du texte (courrier, rapport, CV, note...)

FORMATS ET EXTENSIONS COURANTS

.docx / .doc / .txt / .odt

Quelques types de fichiers

LES FICHIERS IMAGE

Ils peuvent contenir des images, des photos, des dessins.

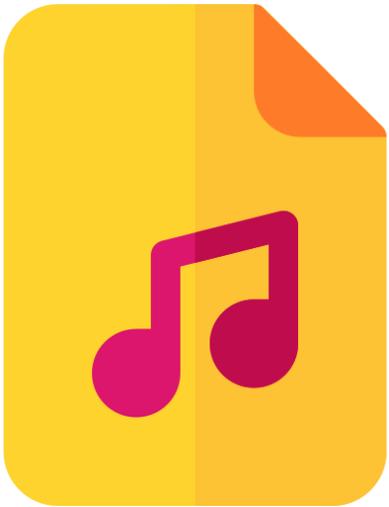


FORMATS ET EXTENSIONS COURANTS

.jpg / .png / .jpeg / .bmp

Quelques types de fichiers

LES FICHIERS AUDIO



Ils peuvent contenir des musiques, des enregistrements vocaux...

FORMATS ET EXTENSIONS COURANTS

.mp3 / .wav / .wma / .wave

Quelques types de fichiers

LE FICHER PDF



Il a pour avantage de **préserver la mise en page** et de pouvoir être ouverts sur tout type d'équipement numérique.

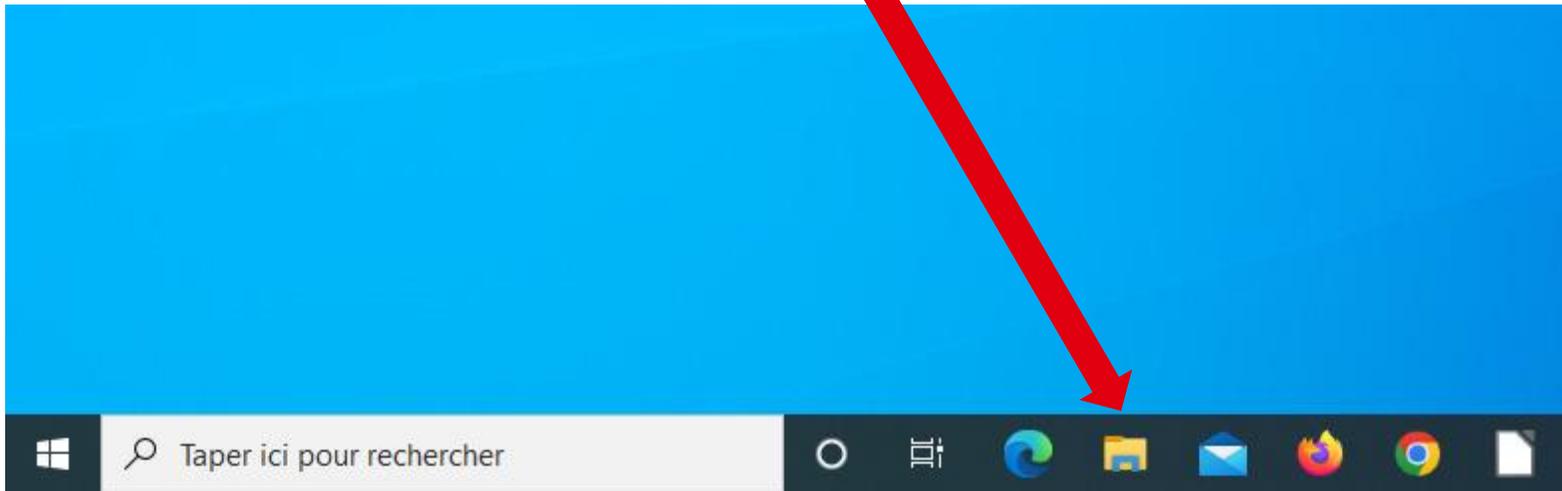
Il peut contenir du texte, des images...

On peut **convertir** un document texte au format PDF. Cela veut dire qu'on va le transformer afin qu'il ne soit pas modifiable.

.pdf

L'explorateur de fichiers

Pour accéder à tous les fichiers (documents, photos, musiques, vidéos...) enregistrés sur votre ordinateur, on passe par **l'explorateur de fichier**.



L'explorateur de fichiers

Sur un ordinateur, vous trouverez un système de classement logique comme chez vous (si c'est bien rangé !).

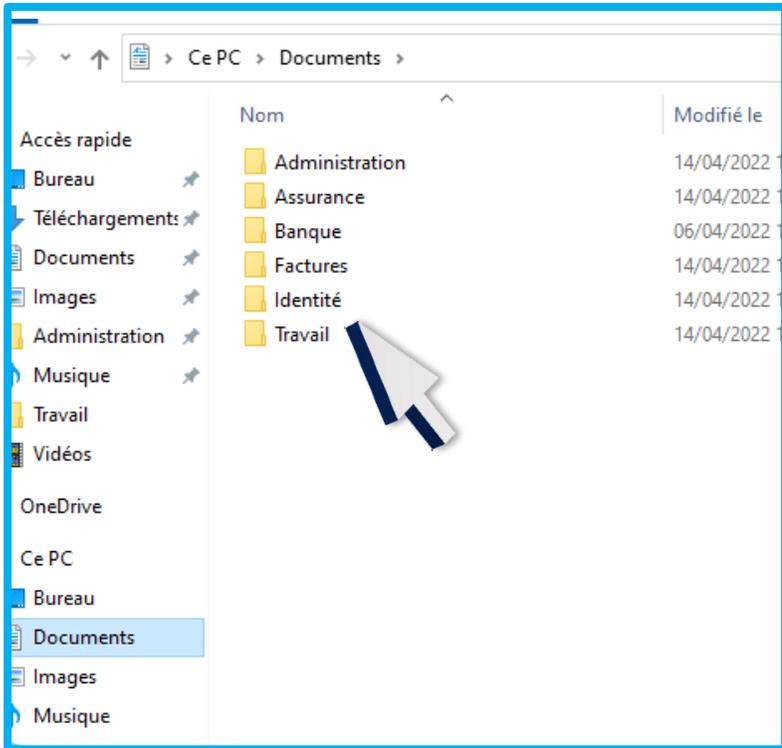
On peut comparer l'explorateur de fichier à une maison.



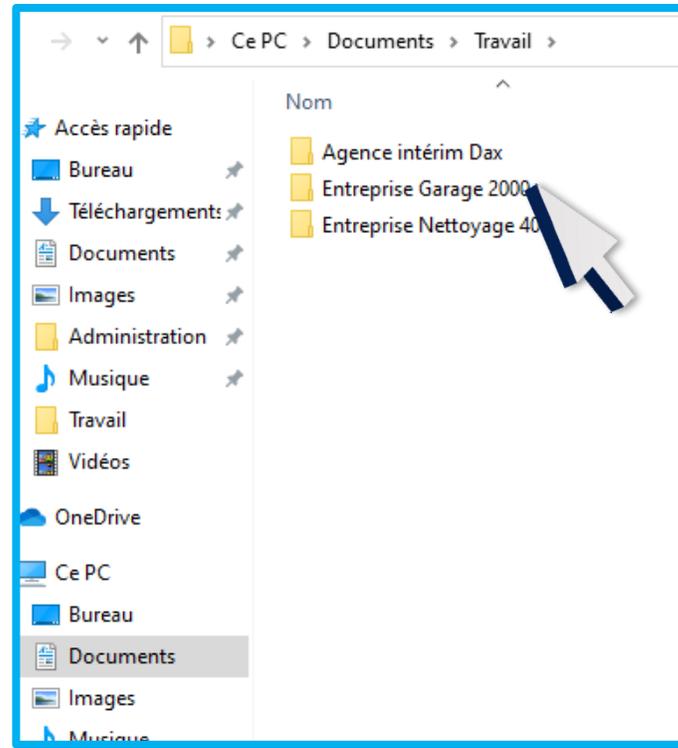
J'ai classé un contrat de travail dans :

Documents > Travail > Entreprise Garage 2000

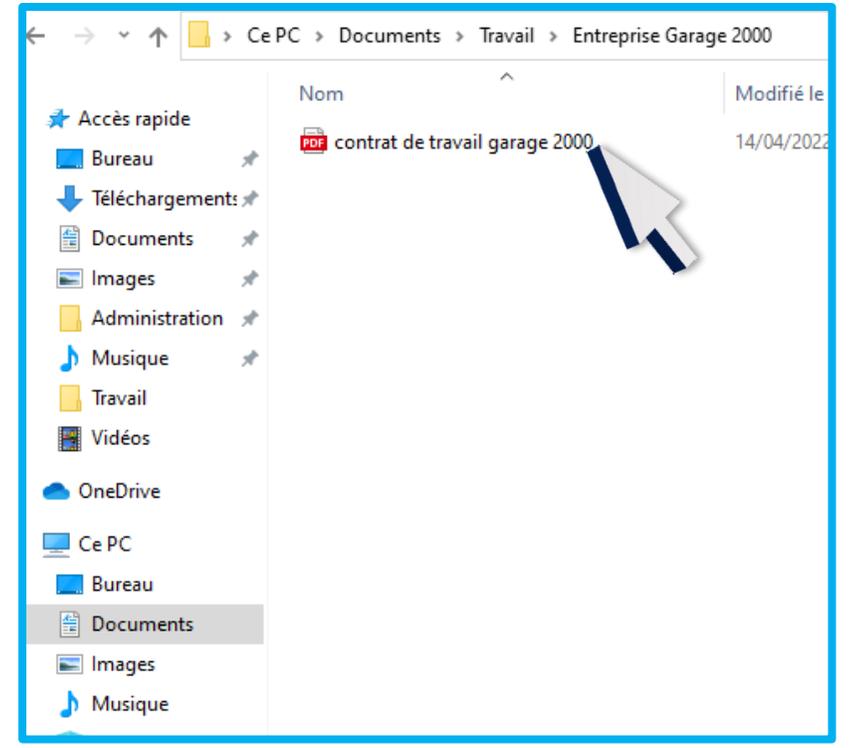
1



2



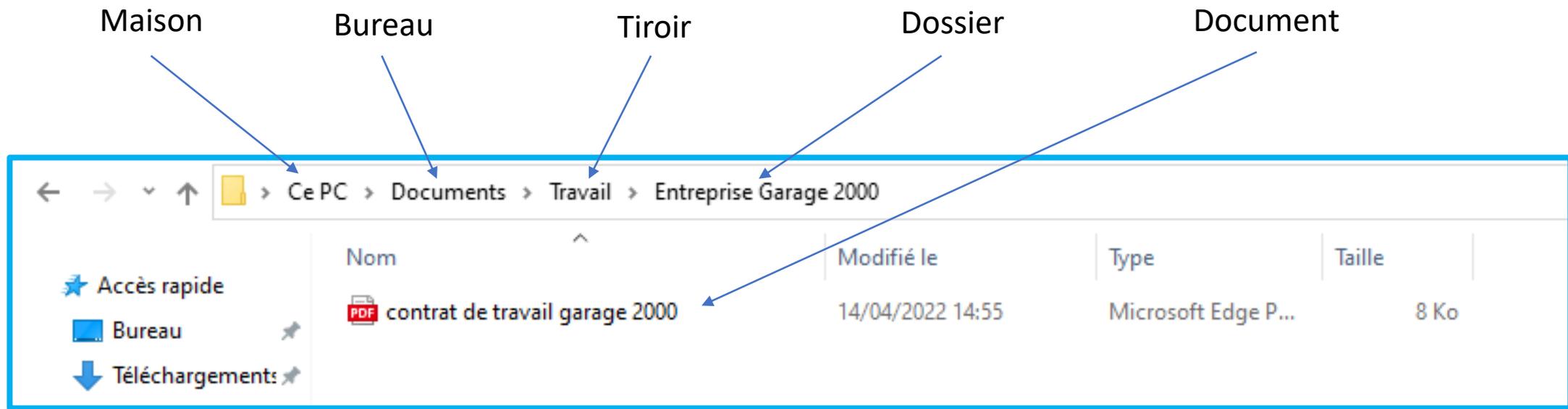
3



Exemple

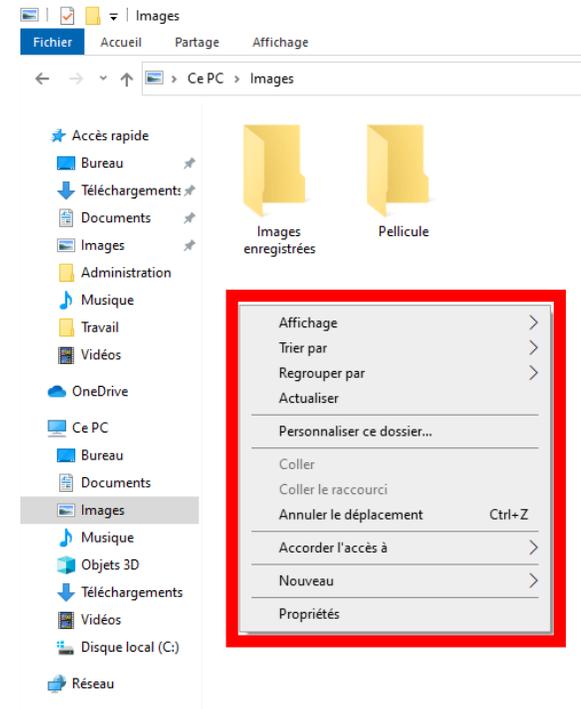
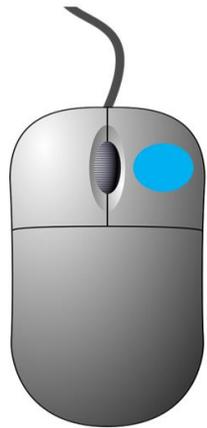
Sur la partie supérieure de la fenêtre on peut voir **le chemin** pour accéder au document.

On peut aussi le comparer au classement qu'on peut avoir chez soi.



Création d'un dossier

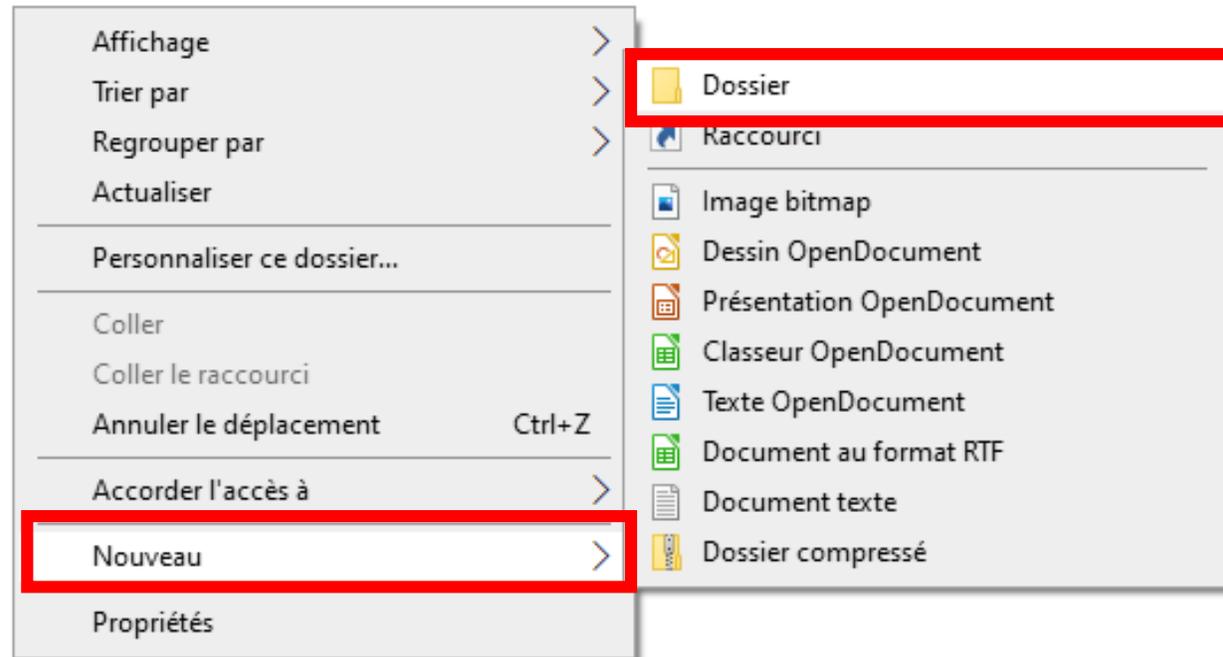
Dans l'**explorateur de fichier** (ou sur le bureau), faites un clic droit : un **menu** s'ouvre.



Par exemple pour créer un album de photos de Foot, on choisira **Images**

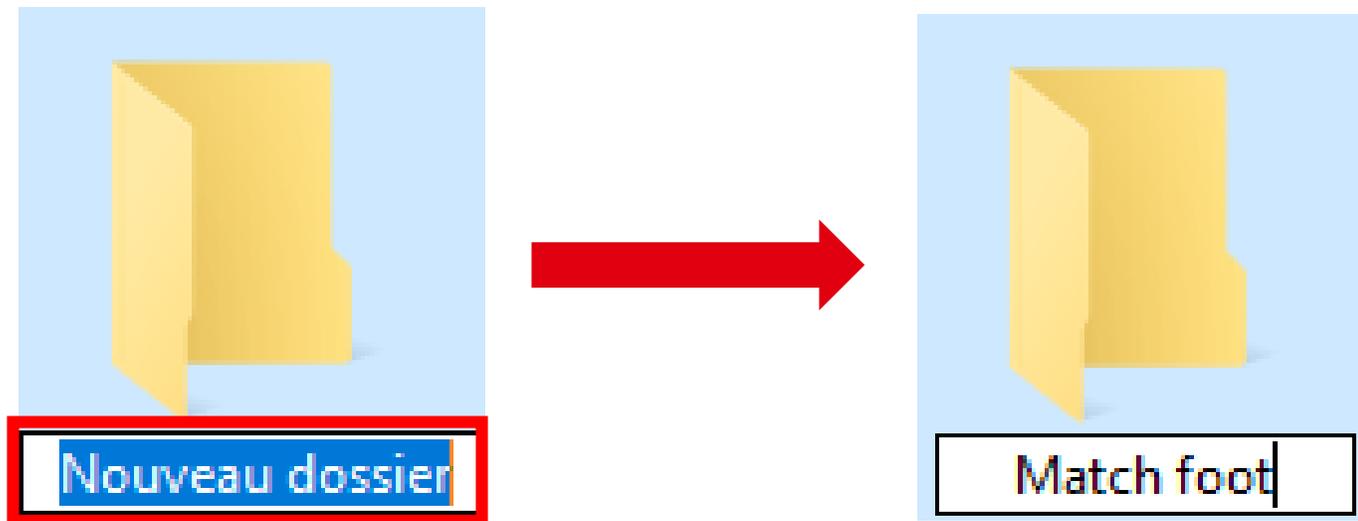
Création d'un dossier

Allez sur **Nouveau** SANS CLIQUER puis sur **Dossier**



Création d'un dossier

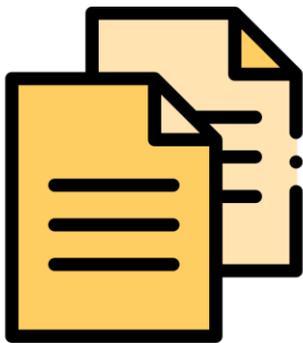
Le **Dossier** est alors créé vous pouvez maintenant le nommer simplement en tapant le texte dans la zone **Nouveau dossier**



Classer, déplacer un fichier / un dossier

Pour déplacer un fichier ou un dossier, vous allez principalement utiliser les fonctions suivantes :

COPIER



COUPER



COLLER



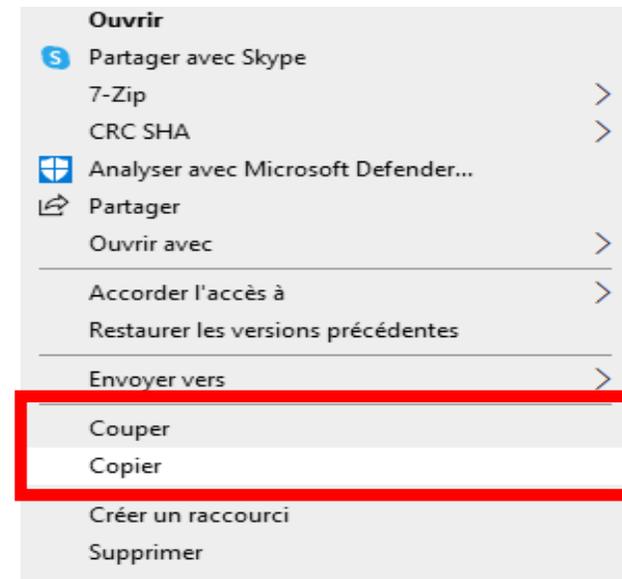
Classer, déplacer un fichier / un dossier

Si vous souhaitez déplacer un fichier présent sur le bureau pour le classer correctement il faut utiliser les fonction **COPIER** ou **COUPER**

Faire un clic droit sur le fichier



2 possibilités



Classer, déplacer un fichier / un dossier

COUPER : déplacer un élément de votre ordinateur

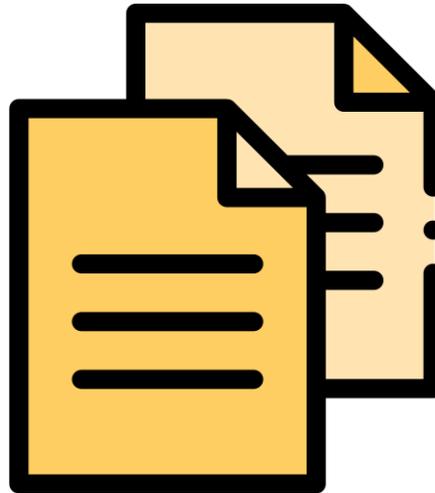
Le principe : on coupe l'élément à partir du dossier d'origine, puis on le colle dans le dossier de destination.



Classer, déplacer un fichier / un dossier

COPIER : faire une copie d'un élément.

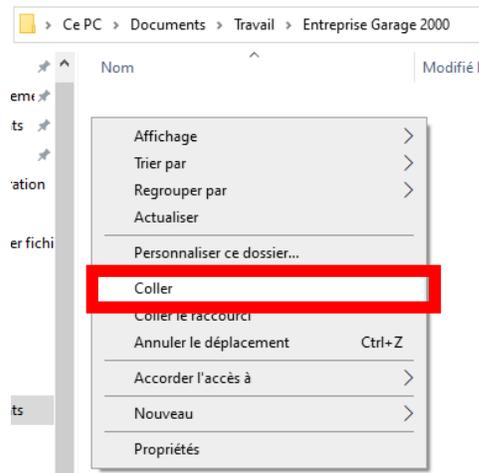
Le principe : on copie l'élément à partir du dossier d'origine, puis on le colle dans le dossier de destination.



Classer, déplacer un fichier / un dossier

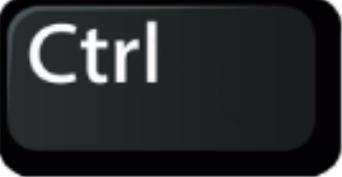
COLLER : Permet de **finaliser l'opération de copie ou de déplacement**, à l'endroit choisi. Les fonctions Couper et Copier sont toujours suivies d'un Coller

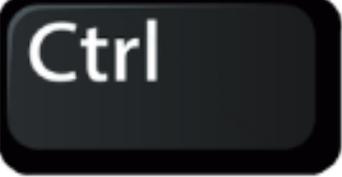
Clic droit à l'endroit choisi et **COLLER**

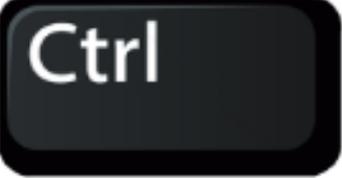


ASTUCE

Les **raccourcis clavier** permettent de réaliser une action avec une combinaison de touches

 +  = couper

 +  = copier

 +  = coller

Avez-vous des questions ???





Merci pour votre attention !