



Atelier découverte Gestion de dossiers

Création / Renommage / Suppression



Windows



**CONSEILLER
NUMÉRIQUE**
France
services





Création d'un dossier 1/3

Vous pouvez créer autant de dossiers (et sous dossiers) que vous le souhaitez. *Très utiles pour organiser ses documents*

1 Position du pointeur (important!)

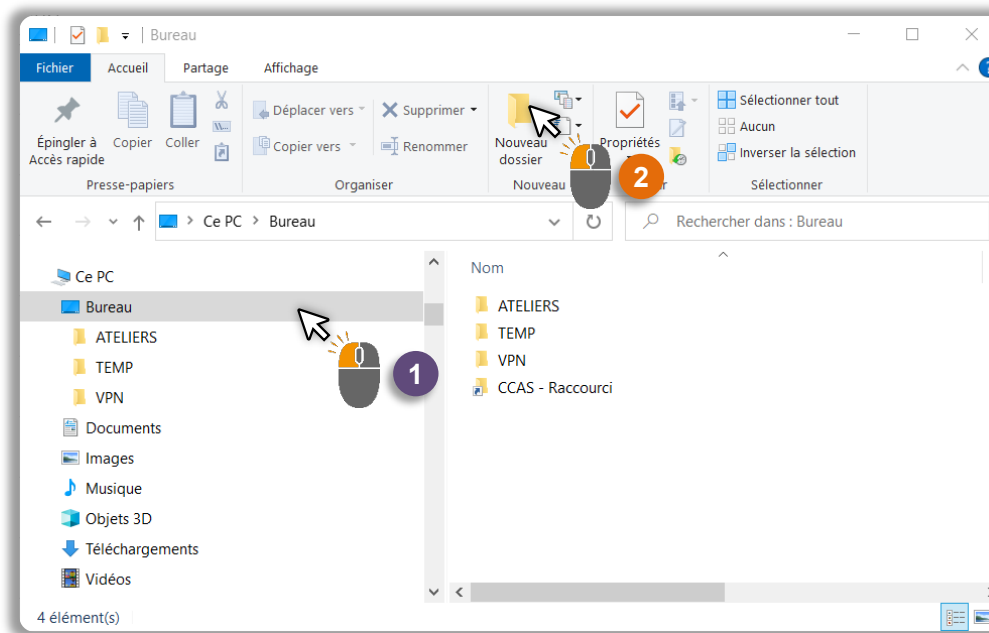
- Endroit où l'on veut créer le dossier
- Zone vide (ne pas pointer d'élément!)

2 Clic gauche

Cliquez sur l'icône "Nouveau dossier"

Cette solution est la plus simple mais il faut savoir qu'il est possible de réaliser cette opération grâce au **Clic droit de la souris**.

(utile si vous ne savez pas faire apparaître le bandeau supérieur)





Création d'un dossier 2/3

Voici une autre manière de créer un dossier.

1 **Position du pointeur (important!)**

- Endroit où l'on veut créer le dossier
- Zone vide (ne pas pointer d'élément!)

2 **Clic droit**

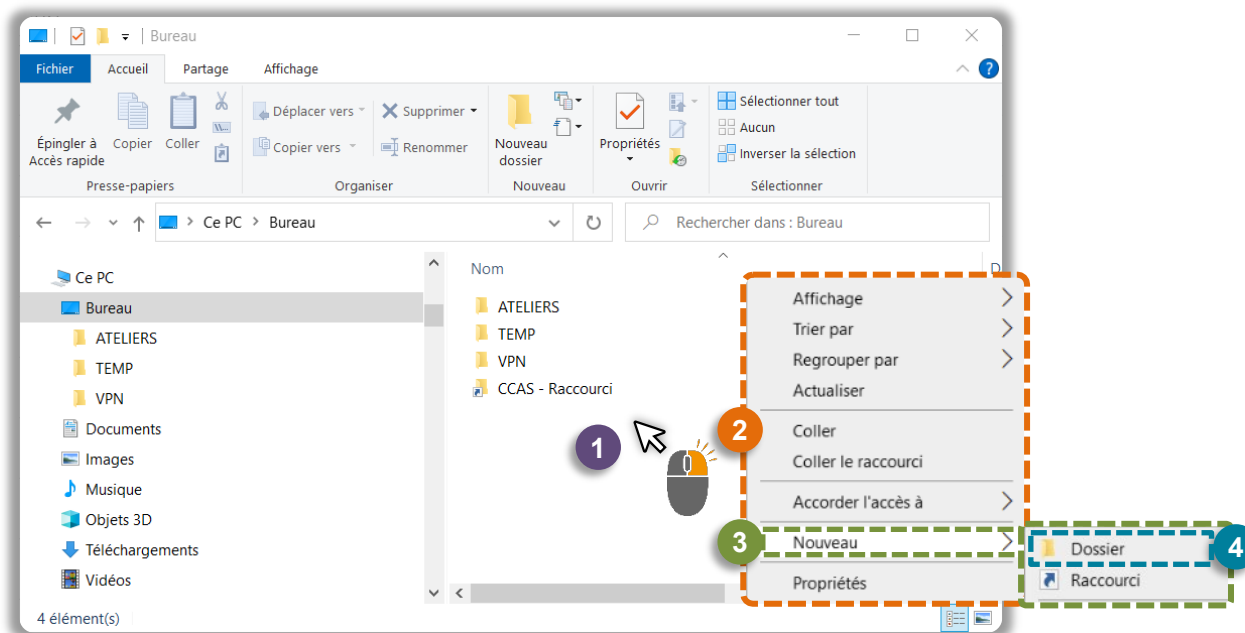
Affiche un menu d'options

3 **Clic gauche sur "Nouveau"**

Affiche un menu de choix

4 **Clic gauche sur "Dossier"**

Création d'un nouveau dossier





Création d'un dossier 3/3

Une fois le dossier créé son nom (Nouveau dossier) est **surligné en bleu**, cela signifie qu'il est **sélectionné** et que si l'on saisit un nom il sera directement **remplacé**.

1 Nommer le dossier

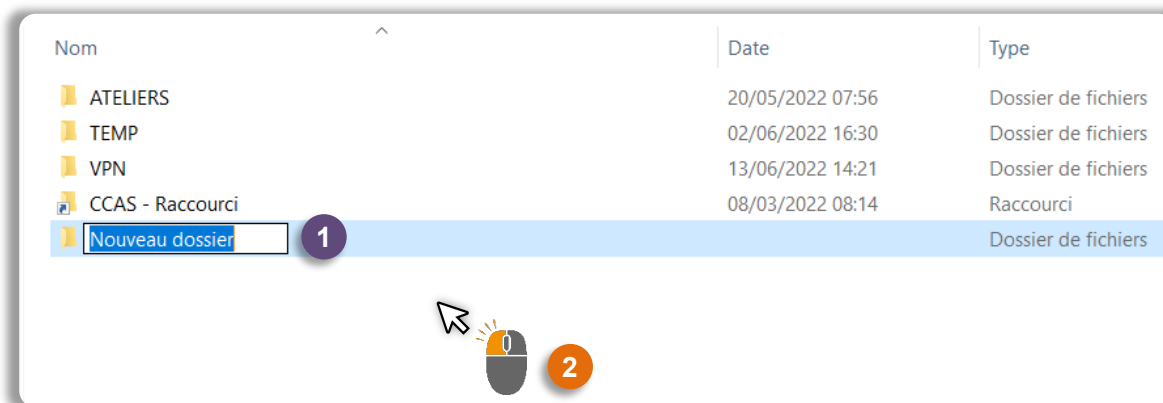
- Saisissez le nom de votre dossier
- Nécessaire pour une bonne organisation

2 Validez le nom

- **Clic gauche** (dans une zone vide)

Ou

- Touche "Entrée"





Renommage d'un dossier ou fichier 1/2

Vous pouvez renommer tous les éléments (dossiers et fichiers) comme vous le souhaitez. *Nécessaire pour les retrouver*

1 Sélection de l'élément
Clic gauche sur l'élément à renommer

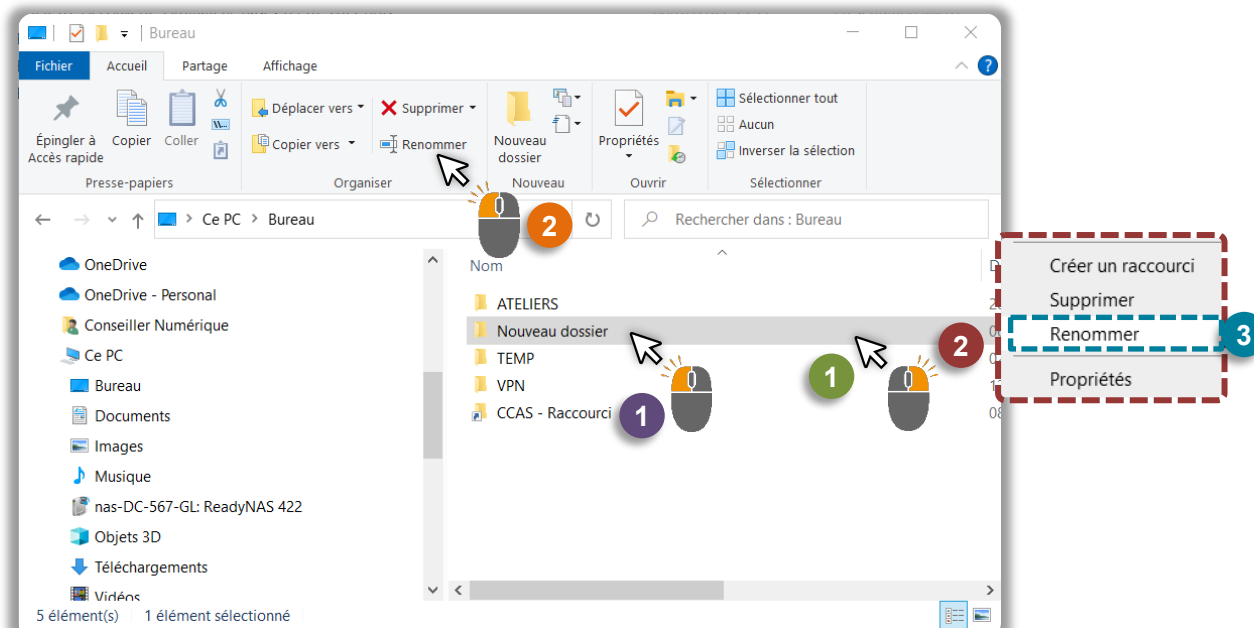
2 Clic gauche
Cliquez sur l'icône "Renommer"

Ou

1 Position du pointeur (important!)
Sur l'élément que l'on veut renommer

2 Clic droit
Affiche un menu d'options

3 Clic gauche sur "Renommer"
Sélectionne le texte du nom





Renommage d'un dossier ou fichier 2/2

Une fois le texte **surligné en bleu**, cela signifie qu'il est **sélectionné** et que si l'on saisit un nom il sera directement **remplacé**.

1 Nommer le dossier

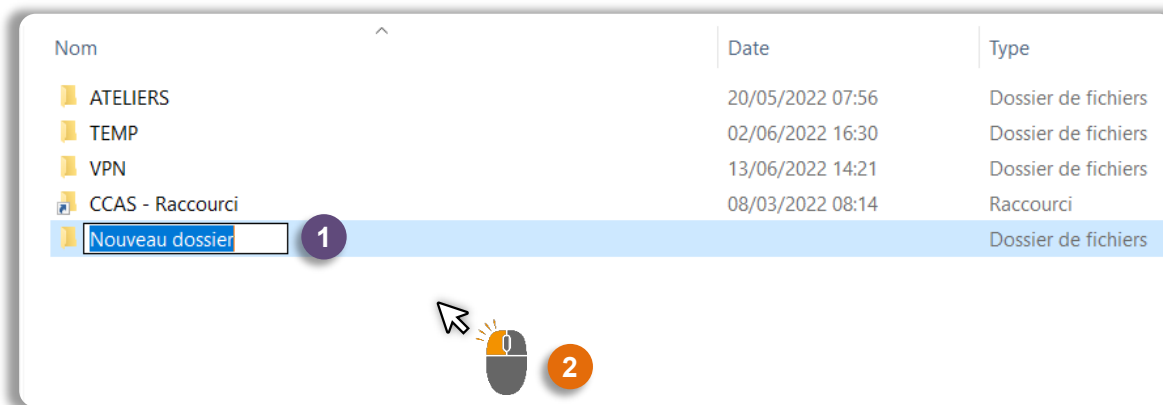
- Saisissez le nom de votre dossier
- Nécessaire pour une bonne organisation

2 Validez le nom

- **Clic gauche** (dans une zone vide)

Ou

- Touche "Entrée"





Suppression d'un dossier ou fichier

Vous pouvez supprimer tous les éléments (dossiers et fichiers) que vous souhaitez. *Attention aux fichiers système!*

1 Sélection de l'élément
Clic gauche sur l'élément à supprimer

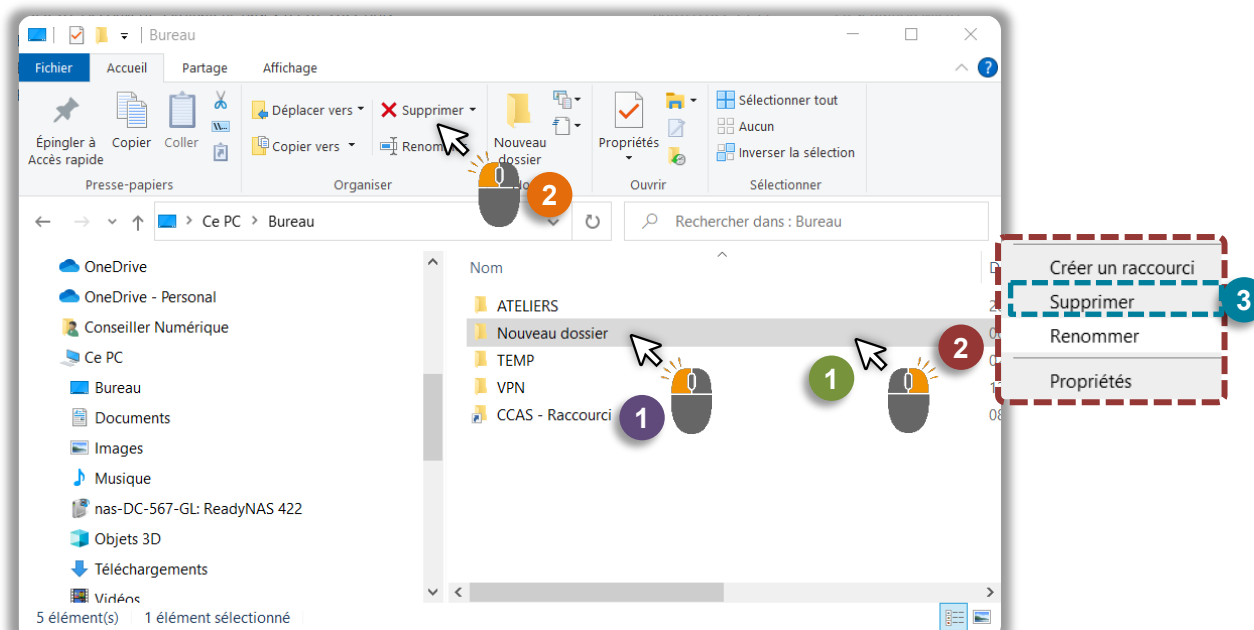
2 Clic gauche
Cliquez sur l'icône "Supprimer"

Ou

1 Position du pointeur (important!)
Sur l'élément que l'on veut supprimer

2 Clic droit
Affiche un menu d'options

3 Clic gauche sur "Supprimer"
Supprime l'élément (mise à la corbeille)



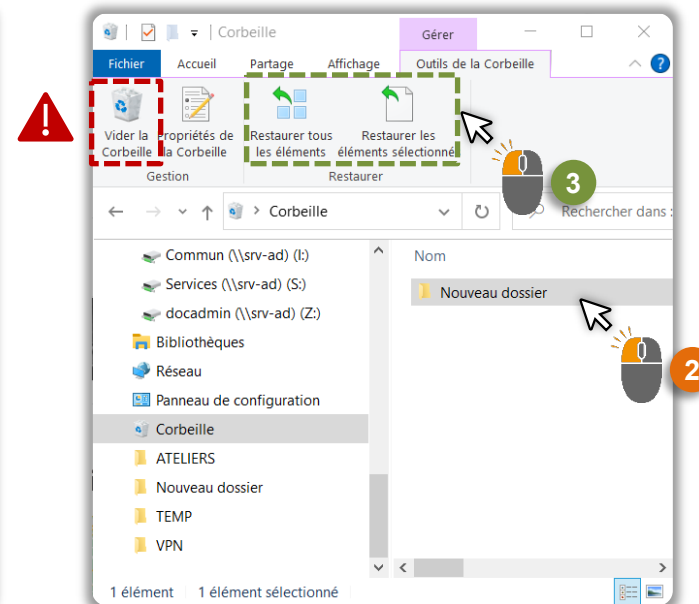
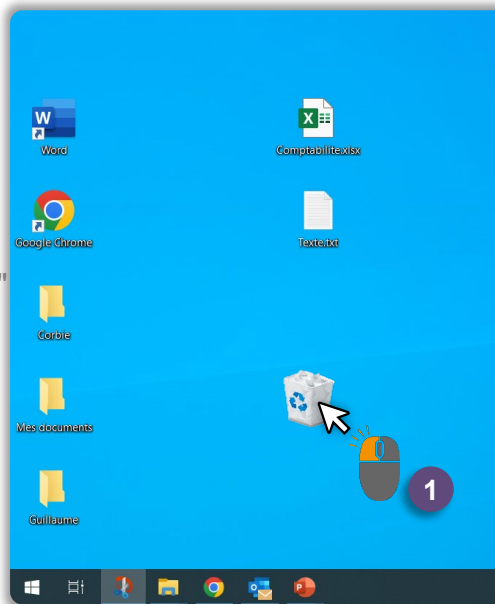


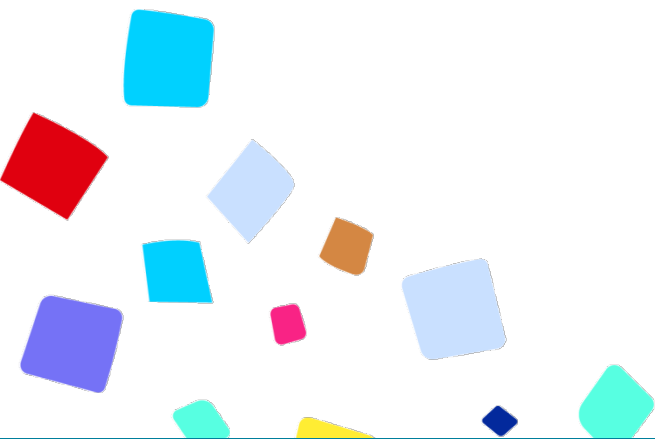
La corbeille Restauration d'un dossier ou fichier

Si vous avez supprimé des éléments (dossiers et fichiers) malencontreusement, ce n'est **pas irréversible!**

- 1 Ouverture de la corbeille**
Sur le bureau double-clic sur l'icône
- 2 Sélection des éléments concernés**
Cliquez sur les éléments
- 3 Restauration**
 - Clic sur "Restaurer les éléments sélectionnés"
 - Ou**
 - Clic sur "Restaurer tous les éléments"

! Vider la Corbeille
Les éléments seront perdus à jamais!





Vous avez terminé... A vous de jouer!



Crédits images : [Freepik](#) / [Vecteezy](#) / [CNFS](#)



Guillaume GOBERT

09/07/2022

