

Organiser son poste de travail – (Gestion dossiers et fichiers)

Qu'est-ce qu'un disque dur ?



Comment marche un disque dur ?

Un disque dur est un matériel qui **permet d'enregistrer vos données**. Ces informations ne sont pas volatiles (elles restent enregistrées lorsque l'on éteint l'ordinateur).

Les caractéristiques importantes d'un disque dur :

- Sa capacité (combien de données peut-on écrire dessus)
- Sa vitesse de rotation
- Sa connectique (interface)

Le disque dur stocke, lit et écrit des données non volatiles.

I. Création d'un fichier

Qu'est-ce qu'un fichier ?

Un fichier correspond à un **enregistrement de données informatiques stockées dans votre ordinateur**. Un fichier peut être **une musique, un film, un document texte, un tableau...** Chaque fichier est représenté visuellement par une icône.

- Lorsque le musicien crée une musique, elle est enregistrée dans un fichier !
- Lorsque l'architecte conçoit les plans d'une maison, ils sont enregistrés dans un fichier !
- Lorsque l'écrivain écrit un livre, son contenu est enregistré dans un fichier !

En clair : Vos données sont regroupées sous forme de **fichiers** de toutes sortes: chacune de vos photos est un fichier, votre CV est un fichier et votre lettre de motivation, un autre fichier. Nous utilisons les dossiers pour classer ces fichiers, afin de les retrouver facilement plus tard.

« CLICS ET DÉCLICS »

Atelier informatique « Je me forme au numérique »

Organiser son poste de travail – (Gestion dossiers et fichiers)

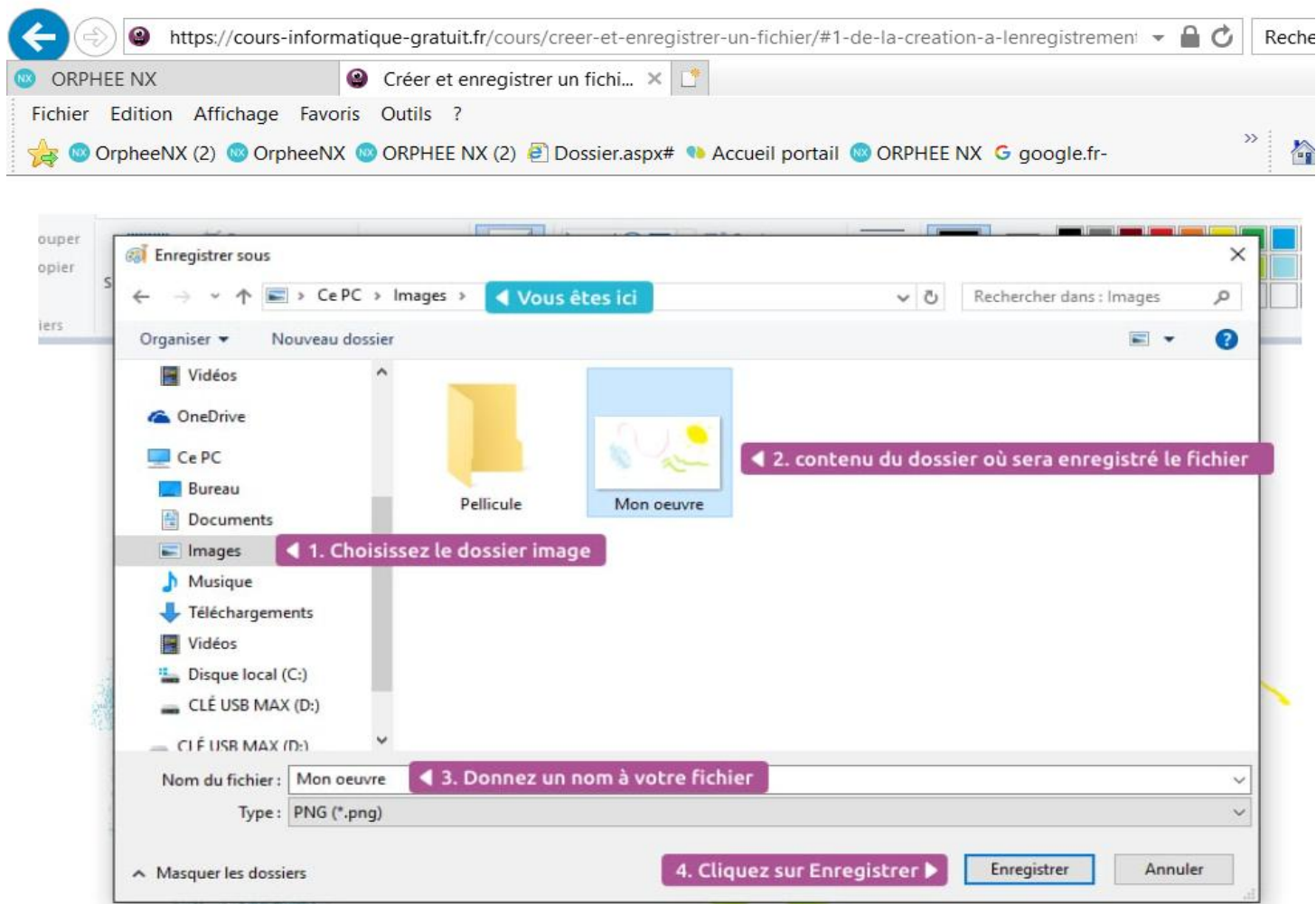
II. Où enregistrer son document ?

Si c'est la première fois que vous enregistrez votre document, il n'existe pas encore sous forme de fichier.

Windows ou votre système d'exploitation installé sur le PC, va donc devoir le créer, et vous demande à quel endroit.

Une fenêtre va vous permettre de choisir l'emplacement où enregistrer ce document.

EXEMPLE :



« CLICS ET DÉCLICS »

Atelier informatique « Je me forme au numérique »

Organiser son poste de travail – (Gestion dossiers et fichiers)

1. La barre latérale de gauche vous permet d'accéder rapidement à vos différents dossiers, choisissez **Images**
2. La zone centrale affiche le contenu du dossier choisi, vous pouvez naviguer comme dans une fenêtre Windows standard en double cliquant sur les **dossiers** qui s'y trouvent
3. Indiquez un **nom** pour votre fichier
4. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre

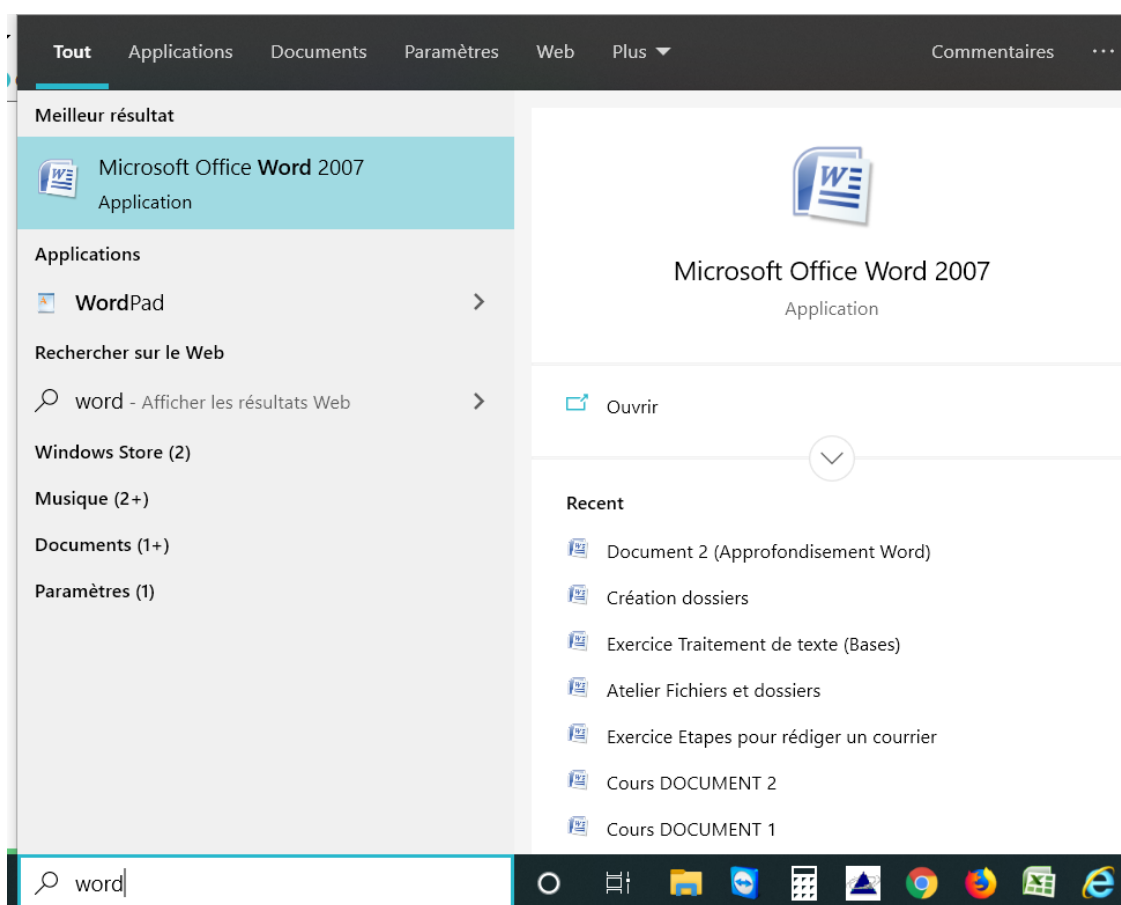
Et voilà, votre travail est enregistré en sécurité dans le dossier **Images** de votre dossier personnel !

CONCLUSION : Un document devient un fichier quand il est nommé donc enregistré.

III. Créer un fichier et l'enregistrer (Exercice 1)

a. Ouvrir un logiciel (WORD)

- Taper « Word » dans la barre de recherche



3

CLICS et DÉCLICS

« Gérer ses fichiers et ses dossiers sur son PC pour organiser son poste de travail »

« CLICS ET DÉCLICS »

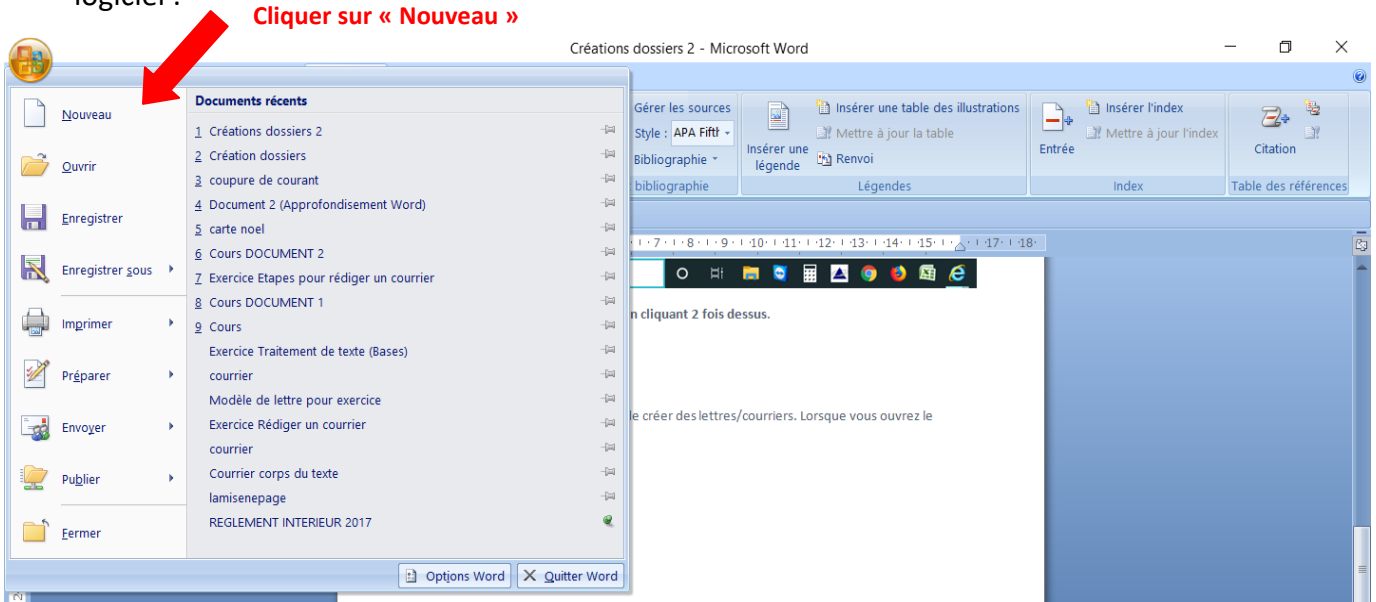
Atelier informatique « Je me forme au numérique »

Organiser son poste de travail – (Gestion dossiers et fichiers)

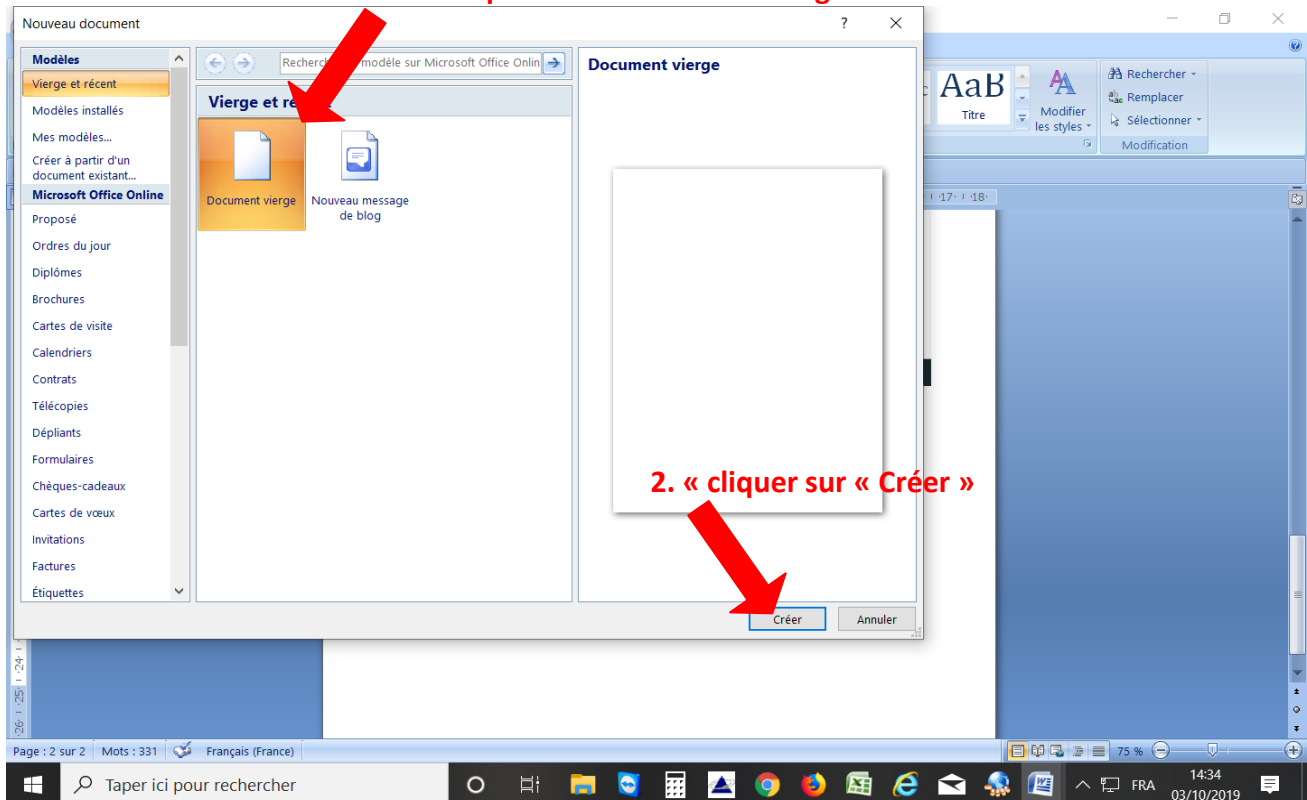
Nous allons ouvrir le logiciel Word en cliquant 2 fois dessus (double clic).

b. Document vierge

Word vous permet principalement de créer des lettres/courriers. Lorsque vous ouvrez le logiciel :



1. « Cliquer sur « Document vierge »



Organiser son poste de travail – (Gestion dossiers et fichiers)

b1. Commencer à réaliser le contenu de votre fichier (lettre, CV ...) puis penser à l'enregistrer au fur et à mesure que l'on ajoute des éléments, comme suit :

Enregistrer, c'est l'essentiel !

On va vouloir enregistrer le fichier dans notre ordinateur afin de ne pas le perdre. Votre document n'a pas d'existence propre **tant que vous ne l'avez pas enregistré au moins une fois**. En l'enregistrant, vous créez un **fichier** à la destination de votre choix sur votre ordinateur. Et c'est ce fichier qui contient votre document, représenté sous la forme d'une **icône**.



Chaque type de document a sa propre **icône** : un fichier vidéo aura une icône différente d'un document texte.

c. Comment enregistrer un document ?

Pour **enregistrer** votre document, vous allez utiliser la commande **Enregistrer** très souvent symbolisée par une disquette. Pour cela plusieurs solutions :

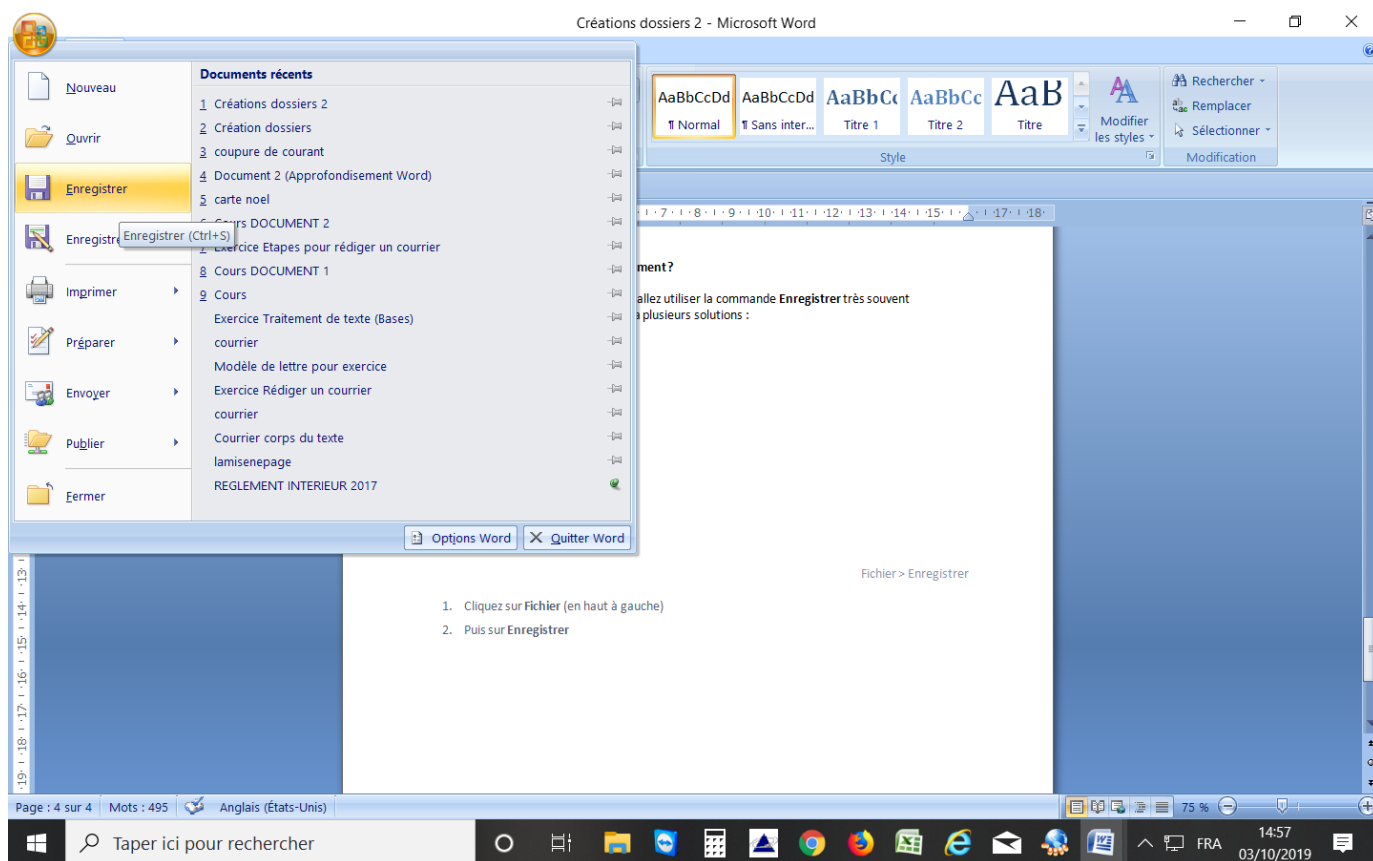
1. Dans le menu principal



« CLICS ET DÉCLICS »

Atelier informatique « Je me forme au numérique »

Organiser son poste de travail – (Gestion dossiers et fichiers)

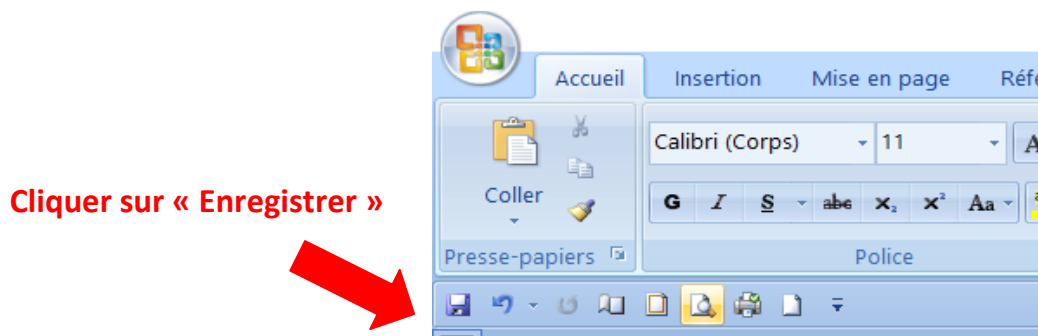


1. Cliquez sur Fichier (en haut à gauche)
2. Puis sur Enregistrer

Cette technique est valable sur la plupart des logiciels [Windows](#)

2. Dans la zone rapide

Dans la barre d'outils rapide tout en haut de l'écran, vous retrouvez généralement la petite disquette qui vous permet d'enregistrer.



Organiser son poste de travail – (Gestion dossiers et fichiers)

3. Par raccourci clavier



Vous pouvez également utiliser la combinaison de touches : **CTRL + S** pour enregistrer votre document. C'est rapide et pratique et ça marche sur tous les logiciels.

Il ne se passera rien à l'écran mais c'est normal ! Votre document sera bien enregistré.

Attention

Si vous fermez votre logiciel avant d'avoir enregistré votre travail, vous risquez de perdre vos données. Le logiciel vous demande toutefois si vous voulez vraiment quitter sans enregistrer, par sécurité.

IV. Comment créer un dossier

Le dossier vous permet de stocker et de classer vos fichiers. Nous allons apprendre comment créer un dossier afin d'y ranger nos documents. Les dossiers sont généralement de couleur jaune sur Windows et donc faciles à reconnaître.



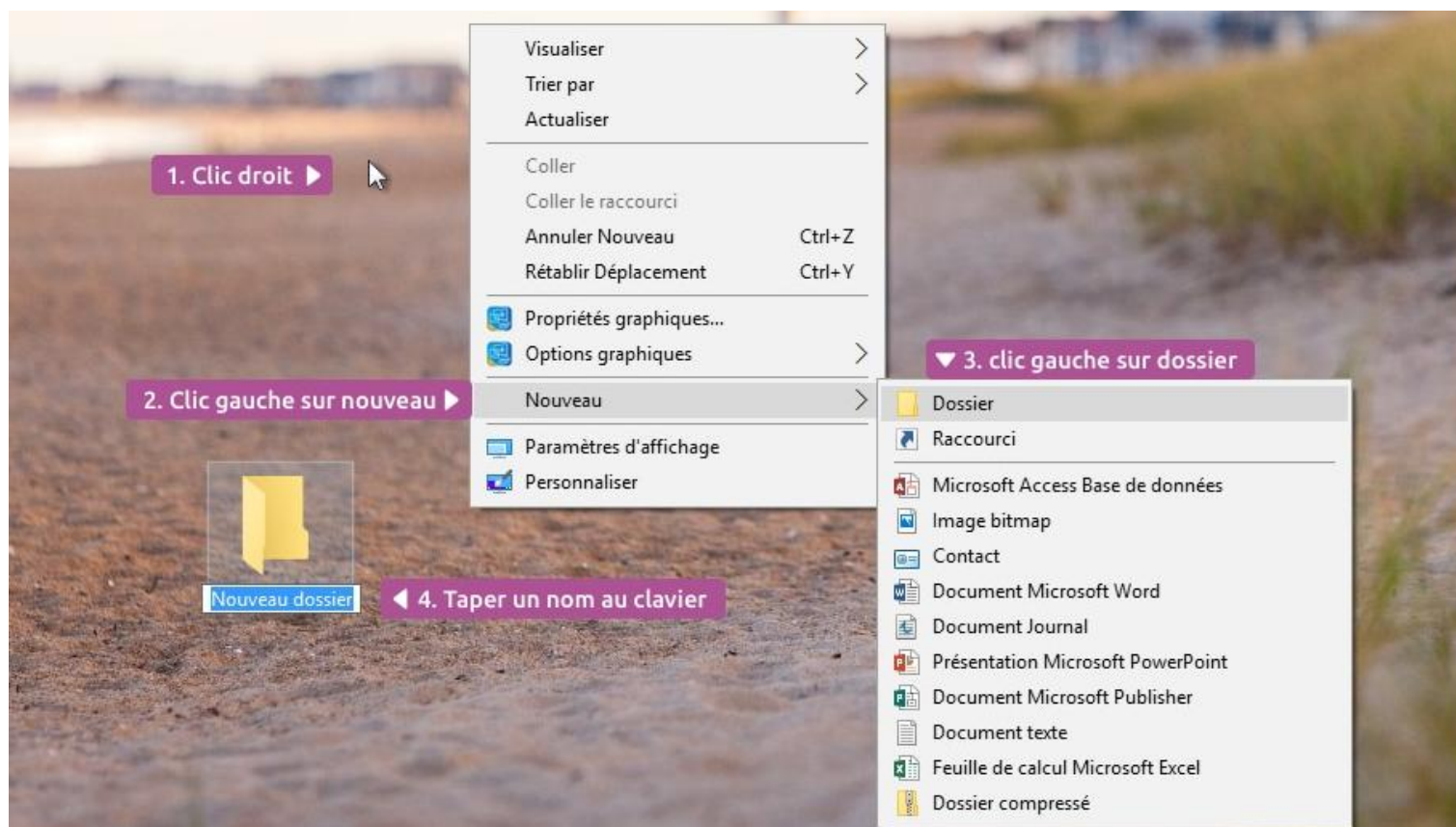
Il existe plusieurs moyens pour créer un dossier. La première méthode que nous allons voir est applicable partout, elle est donc la plus pratique :

« CLICS ET DÉCLICS »

Atelier informatique « Je me forme au numérique »

Organiser son poste de travail – (Gestion dossiers et fichiers)

a. Créer un dossier sur le bureau Windows



b. Création d'un nouveau dossier sur le bureau Windows

1. Faites un clic droit sur une zone vide du bureau, à l'emplacement où vous souhaitez créer le dossier
2. Dans le menu qui vient d'apparaître, cliquez sur **Nouveau**
3. Un nouveau menu apparaît à côté, cliquez sur **Dossier**
4. Le nouveau dossier est créé, il ne vous reste plus qu'à entrer un nom à l'aide du clavier
5. Validez en appuyant sur **Entrée** sur le clavier ou en cliquant ailleurs que sur le dossier

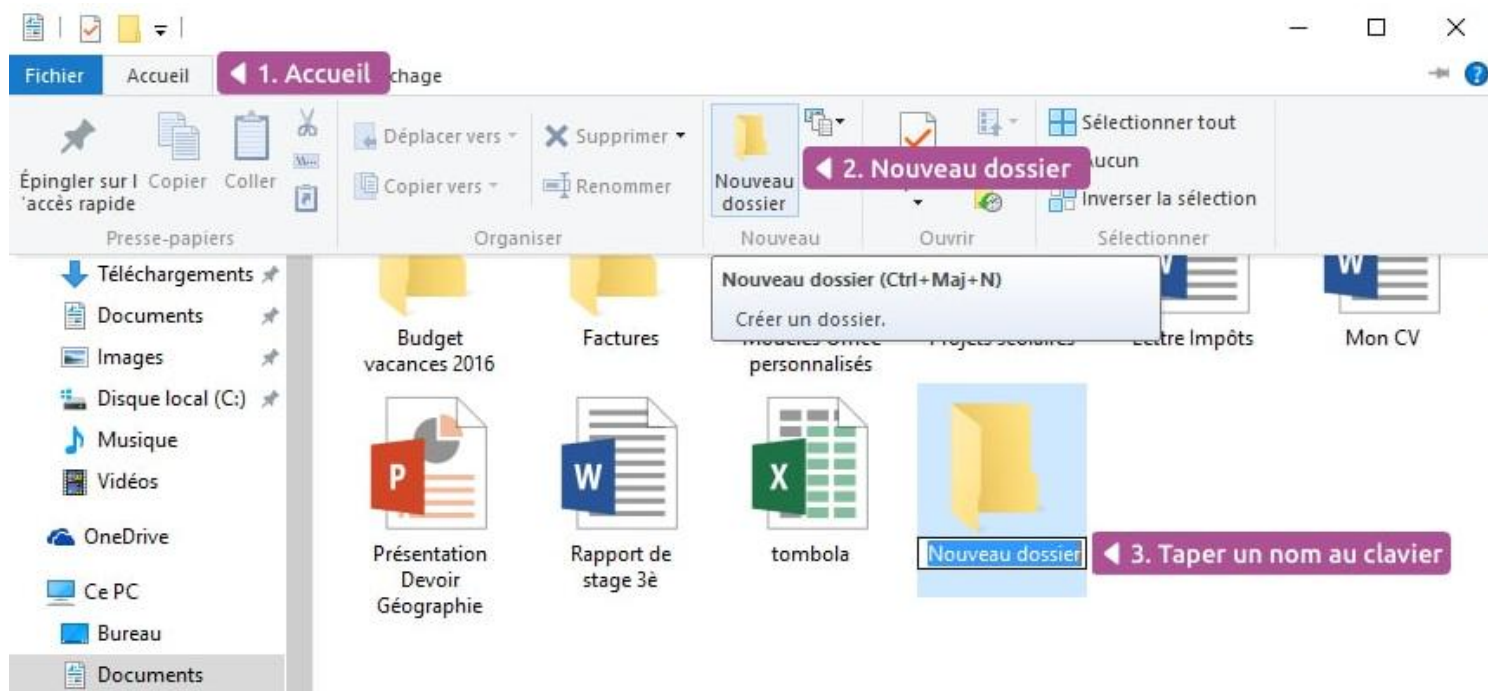
1.2 Créer un dossier dans votre dossier personnel ou un autre dossier

Il est possible d'appliquer la première solution pour créer un dossier dans un autre dossier. Il existe une deuxième solution :

« CLICS ET DÉCLICS »

Atelier informatique « Je me forme au numérique »

Organiser son poste de travail – (Gestion dossiers et fichiers)



a. Créer un nouveau dossier dans une fenêtre Windows

1. Cliquez sur le menu **Accueil** en haut de la fenêtre (ou **Organiser**, ou **Fichier** selon votre Windows)
2. Choisissez **Nouveau dossier**
3. Donnez un nom à votre dossier à l'aide du clavier
4. Validez avec la touche **Entrée** ou en cliquant à l'extérieur du dossier fraîchement créé.

Il est possible de créer des dossiers presque partout : sur le bureau, dans le dossier personnel, dans votre clé USB ou carte mémoire (en double cliquant sur l'icône représentant votre support amovible et en exécutant l'une des deux solutions présentées ci-dessus).

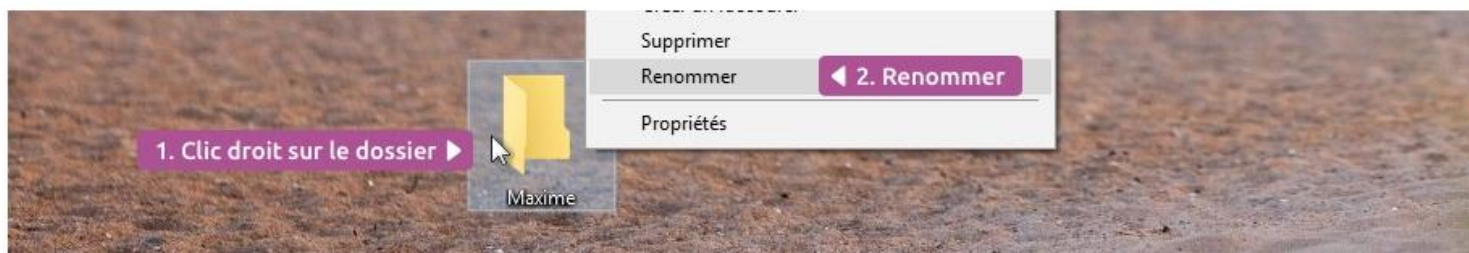
Il est bon de savoir que vous ne pouvez pas créer un dossier directement dans un disque car il faudra le graver : la mémoire des disques est écrite au laser et non pas par un signal électrique. Il faut un logiciel spécial pour graver des disques. Aujourd'hui on les emploie de moins en moins, au profit des clés USB.

Organiser son poste de travail – (Gestion dossiers et fichiers)

Nommer, renommer un dossier, le supprimer

a. Comment nommer un dossier ?

Il est possible à tout moment de renommer un dossier. Pour cela il suffit de faire un clic droit sur le dossier et de cliquer sur **Renommer**. Le nom du dossier sera encadré et le texte surligné en bleu. Il vous suffit de taper votre nouveau nom ou de modifier le nom existant.



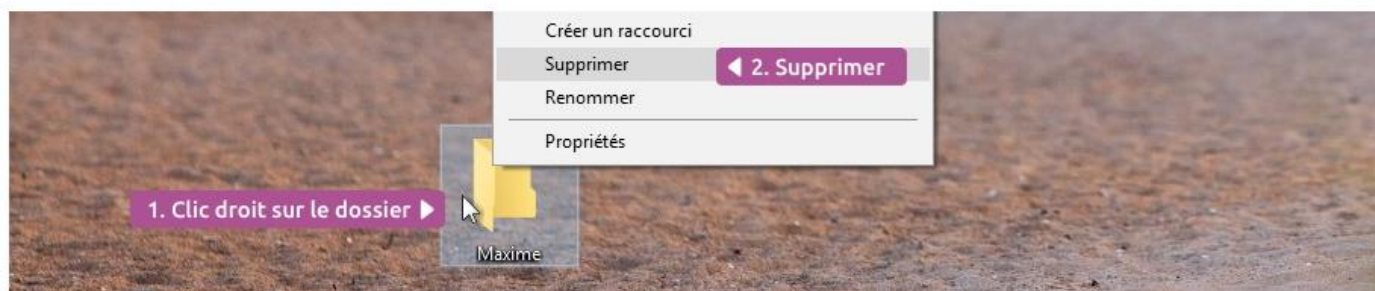
b. Renommer un dossier

Il est également possible de cliquer une fois sur le nom du dossier, attendre un peu et re-cliquer (pour éviter le double clic).

Organiser son poste de travail – (Gestion dossiers et fichiers)

d. Supprimer un dossier

Pour supprimer un dossier, il suffit de le sélectionner en cliquant une fois dessus puis de faire un clic droit et choisir **Supprimer** dans la liste. Il est également possible, après avoir sélectionné le dossier, d'appuyer sur la touche **Suppr** du clavier (à droite de la touche entrée).



e. Envoi d'un dossier vers la corbeille pour suppression

Le dossier part ensuite à la corbeille. Il est toujours présent sur le disque dur et peut être récupéré au cas où vous changez d'avis. Référez-vous au [cours sur la corbeille](#) pour plus d'informations à ce sujet.

Attention !

Supprimer un dossier envoie également son contenu vers la corbeille. Pensez à bien vérifier que vous souhaitez tout supprimer avant de confirmer !

<https://cours-informatique-gratuit.fr/cours/creer-supprimer-un-dossier/>

« CLICS ET DÉCLICS »

Atelier informatique « Je me forme au numérique »

Organiser son poste de travail – (Gestion dossiers et fichiers)

Entraînez-vous !

1. Copier un dossier ou un fichier d'un lieu à un autre
2. Créer un dossier
3. Supprimer un dossier ou un fichier
4. Supprimer le contenu d'un dossier (tous les fichiers et les dossiers)
5. Déplacer un dossier ou un fichier
6. Renommer un fichier