

Club informatique Mont-Bruno

Série Facile : présentations 24 octobre 2025

Gestion des fichiers et des dossiers 2 de 2
avec le système d'exploitation Windows 10

Présentatrice : Francine Couture

Contenu de la présentation

- Gestion des fichiers (suite et fin)
 - Gestion des dossiers
 - Création de dossiers (dans le dossier **Documents** et dans le dossier **Images**)
 - Déplacement de fichiers (avec couper-coller)
 - Ouverture d'un dossier
 - Suppression d'un dossier
 - Restauration d'un dossier
 - Renommage d'un dossier
 - Création de dossiers (dans un dossier contenu dans le dossier **Images**)
 - Déplacement de fichiers (noter la différence entre couper-coller et copier-coller)
 - Déplacement de dossiers
 - Recherche d'un fichier ou d'un dossier
 - Caractéristiques des mémoires
 - Affichage des propriétés des dossiers et des fichiers
 - Rangement de votre ordinateur
-

Dans les exercices de ce document, nous utiliserons les mêmes fichiers que nous avons téléchargés et déplacés dans les exercices de la présentation *Gestion des fichiers et des dossiers 1 de 2*. Après les exercices de la présentation *Gestion des fichiers et des dossiers 1 de 2*, les fichiers texte sont dans le dossier **Documents**, les fichiers image dans le dossier **Images**, les fichiers audios dans le dossier **Musique** et finalement les fichiers vidéo dans le dossier **Vidéos**.

Pour partir du bon pied, je vous recommande de supprimer les fichiers qui commencent par 000 dans les dossiers **Documents** et **Images**. Je vous donne un lien pour avoir les bons fichiers dans le dossier **Documents** et un autre lien pour avoir les bons fichiers dans le dossier **Images**.

Pour le dossier Documents

Lien pour télécharger les fichiers pour le dossier Documents :

<https://www.dropbox.com/scl/fo/xnln266220imp5d6w6pxo/ACsp846hwpreqKajyDPj3-Q?rlkey=ur3568c5pfj23nuch25hnc7kz&st=e3cwhgik&dl=0>

1. Téléchargez les fichiers dans votre ordinateur avec les actions suivantes :
 - 1.1. démarrez Chrome;
 - 1.2. téléchargez la page **www.cimbcc.org**;
 - 1.3. à droite de la page, cliquez sur **Série Facile**;
 - 1.4. repérez la séance du 24 octobre 2025;
 - 1.5. cliquez sur **Présentation Windows 10**;
 - 1.6. sur la page 1, cliquez sur le lien qui se trouve sous les mots **Lien pour télécharger les fichiers pour le dossier Documents**;
 - 1.7. en haut de la fenêtre obtenue, cliquez sur **Télécharger** (si vous ne voyez pas **Télécharger**, cliquez sur **...**, puis cliquez sur **Télécharger**);
 - 1.8. si une nouvelle fenêtre affichant **connexion ou inscription** apparaît, il n'est pas nécessaire de vous connecter. En bas de la fenêtre, cliquez sur le lien **Ou poursuivez en le téléchargeant uniquement**;
 - 1.9. attendez la fin du téléchargement (le téléchargement est terminé lorsque l'icône de Chrome en bas de l'écran cesse d'émettre une lumière verte).
2. Copiez les fichiers dans le dossier **Documents** avec les actions suivantes :
 - 2.1. En haut à gauche de l'écran, cliquez sur  et dans le menu obtenu, cliquez sur **Fichiers pour Documents**;
 - 2.2. en haut de l'écran, cliquez sur le bouton **Extraire tout**;
 - 2.3. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Parcourir...** ;
 - 2.4. dans cette même fenêtre, cliquez sur **Documents**;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **Sélectionner un dossier**;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Extraire**.
3. Fermez toutes les fenêtres.

Pour le dossier Images

Lien pour télécharger les fichiers pour le dossier Images :

https://www.dropbox.com/scl/fo/hj385rodvfbkksw823koz/AFOOh9mBzxaygA_yiL8Zhhc?rlkey=tvj5pvn1r2wpv6bvazdgnk9g8&st=idb8c4gu&dl=0

1. Téléchargez les fichiers dans votre ordinateur avec les actions suivantes :
 - 1.1. démarrez Chrome;
 - 1.2. téléchargez la page **www.cimbcc.org**;
 - 1.3. à droite de la page, cliquez sur **Série Facile**;
 - 1.4. repérez la séance du 24 octobre 2025;
 - 1.5. cliquez sur **Présentation Windows 10**;
 - 1.6. sur la page 2, cliquez sur le lien qui se trouve sous les mots **Lien pour télécharger les fichiers pour le dossier Images**;
 - 1.7. en haut de la fenêtre obtenue, cliquez sur **Télécharger** (si vous ne voyez pas **Télécharger**, cliquez sur **...**, puis cliquez sur **Télécharger**);
 - 1.8. si une nouvelle fenêtre affichant **connexion ou inscription** apparaît, il n'est pas nécessaire de vous connecter. En bas de la fenêtre, cliquez sur le lien **Ou poursuivez en le téléchargeant uniquement**;
 - 1.9. attendez la fin du téléchargement (le téléchargement est terminé lorsque l'icône de Chrome en bas de l'écran cesse d'émettre une lumière verte).

2. Copiez les fichiers dans le dossier **Images** avec les actions suivantes :
 - 2.1. En haut à gauche de l'écran, cliquez sur  et dans le menu obtenu, cliquez sur **Fichiers pour Images**;
 - 2.2. en haut de l'écran, cliquez sur le bouton **Extraire tout**;
 - 2.3. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Parcourir...** ;
 - 2.4. dans cette même fenêtre, cliquez sur **Images**;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **Sélectionner un dossier**;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Extraire**.
3. Fermez toutes les fenêtres.

Tous les exercices de ce document présument que vous avez déjà démarré l'Explorateur de fichiers et que vous ne le fermez jamais. L'Explorateur de fichiers est donc déjà démarré au début de chaque exercice.

Gestion des dossiers

Quand vous avez une vingtaine de fichiers dans un dossier, il devient difficile de repérer visuellement un fichier. Il est donc utile de séparer ces fichiers en plusieurs dossiers pour les retrouver plus aisément.

Création de dossiers (dans le dossier **Documents** et dans le dossier **Images**)

Exercice 1 : comment créer un dossier dans un dossier. (Vous allez créer le dossier *000-Horticulture* dans le dossier *Documents*.)

1. Affichez dans le volet de droite le contenu du dossier dans lequel vous voulez créer un nouveau dossier avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Notez que :
 - dans le volet de navigation, **Documents** est surligné en bleu, ce qui indique que ce dossier est sélectionné;
 - dans le volet de droite, les noms des dossiers et des fichiers contenus dans **Documents** sont affichés.
3. Dans le dossier sélectionné, créez le dossier **000-Horticulture** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le ruban ouvert avec l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouveau Dossier**;
 - 3.2. notez que l'Explorateur de fichiers a créé un dossier portant le nom **Nouveau dossier** dans le volet de droite;
 - 3.3. notez aussi que les mots **Nouveau dossier** sont sélectionnés; cela indique que, si vous écrivez des mots au clavier, ces mots remplaceront les mots **Nouveau dossier**;
 - 3.4. écrivez **000-Horticulture**;
 - 3.5. frappez sur la touche **Entrée**.

Exercice 2 : comment créer deux dossiers dans un dossier. (Vous allez créer les dossiers *000-Recettes* et *000-Voyages* dans le dossier *Documents*.)

1. Affichez dans le volet de droite le contenu du dossier dans lequel vous voulez créer un nouveau dossier avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Créez le dossier **000-Recettes** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le ruban ouvert avec l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouveau Dossier**;
 - 2.2. écrivez **000-Recettes**;
 - 2.3. frappez sur la touche **Entrée**.
3. Créez le dossier **000-Voyages** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le ruban ouvert avec l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouveau Dossier**;
 - 3.2. écrivez **000-Voyages**;
 - 3.3. frappez sur la touche **Entrée**.

Exercice 3 : comment créer deux dossiers dans un dossier. (Vous allez créer les dossiers *000-Voyages* et *000-Petits-enfants* dans le dossier *Images*.)

1. Affichez dans le volet de droite le contenu du dossier dans lequel vous voulez créer un nouveau dossier avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**.
2. Créez le dossier **000-Voyages** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le ruban ouvert avec l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouveau Dossier**;
 - 2.2. écrivez **000-Voyages**;
 - 2.3. frappez sur la touche **Entrée**.
3. Créez le dossier **000-Petits-enfants** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le ruban ouvert avec l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouveau Dossier**;
 - 3.2. écrivez **000-Petits-enfants**;
 - 3.3. frappez sur la touche **Entrée**.

Déplacement de fichiers (avec couper-coller)

Vous pouvez maintenant déplacer les fichiers contenus dans le dossier **Documents** vers les trois dossiers que vous venez de créer, soit **000-Horticulture**, **000-Recettes** et **000-Voyages**.

Les instructions couper-coller et copier-coller utilisent le presse-papier. Le presse-papier est un espace de votre ordinateur où vous pouvez copier une information (mot, phrase, fichier, dossier) pour pouvoir ensuite la placer à un autre endroit.

Exercice 4 : comment déplacer des fichiers d'un dossier vers un autre. (Vous allez déplacer les fichiers contenant des textes d'horticulture du dossier *Documents* vers le dossier *000-Horticulture*.)

1. Affichez dans le volet de droite les fichiers à déplacer avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Sélectionnez les fichiers à déplacer avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez sur **000-Aménagement paysager.pdf**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée;

- 2.3. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur **000-Aménagement paysager-Le Devoir.pdf**;
- 2.4. relâchez la touche **Ctrl**.
3. Enlevez les fichiers sélectionnés du dossier où ils se trouvent et placez-les dans le presse-papiers avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**.
4. Copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier **000-Horticulture** avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-Horticulture**;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Exercice 5 : comment déplacer des fichiers d'un dossier vers un autre. (Vous allez déplacer les fichiers contenant des recettes du dossier *Documents* vers le dossier *000-Recettes*.)

1. Affichez dans le volet de droite les fichiers à déplacer avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Sélectionnez les fichiers à déplacer avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez sur **000-Carrés magiques.pdf**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur **000-Fruits congelés.pdf**;
 - 2.4. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur **000-Salade de brocoli à la chinoise.pdf**;
 - 2.5. relâchez la touche **Ctrl**.
3. Enlevez les fichiers sélectionnés du dossier où ils se trouvent et placez-les dans le presse-papiers avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**.
4. Copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier **000-Recettes** avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-Recettes**;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Exercice 6 : comment déplacer des fichiers d'un dossier vers un autre. (Vous allez déplacer les fichiers contenant des textes de voyage du dossier *Documents* vers le dossier *000-Voyages*.)

1. Affichez dans le volet de droite les fichiers à déplacer avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Sélectionnez les fichiers à déplacer avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez sur **000-Plan de voyage en France 2012.pdf**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Majuscule** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, cliquez sur **000-Voyage en Europe de juillet 2013.pdf**;
 - 2.4. relâchez la touche **Majuscule**.

3. Enlevez les fichiers sélectionnés du dossier où ils se trouvent et placez-les dans le presse-papiers avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**.
4. Copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier **000-Voyages** avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-Voyages**;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Vous pouvez aussi déplacer les fichiers contenus dans le dossier **Images** (sauf le fichier **000-Faire des montages.jpg**) vers les deux dossiers que vous venez de créer, soit **000-Petits-enfants** et **000-Voyages**.

Exercice 7 : comment déplacer des fichiers d'un dossier vers un autre. (Vous allez déplacer les photos des petits-enfants du dossier *Images* vers le dossier *000-Petits-enfants*.)

1. Affichez dans le volet de droite les fichiers à déplacer avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**.
2. Sélectionnez les fichiers à déplacer avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, cliquez sur **000-20150530-Naissance de Victor.jpg**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Majuscule** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, cliquez sur **000-DSC04214.JPG**;
 - 2.4. relâchez la touche **Majuscule**;
 - 2.5. enfoncez la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.6. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur **000-Magalie 20190901.jpg**;
 - 2.7. relâchez la touche **Ctrl**.
3. Enlevez les fichiers sélectionnés du dossier où ils se trouvent et placez-les dans le presse-papiers avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**.
4. Copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier **000-Petits-enfants** avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-Petits-enfants**;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Exercice 8 : comment déplacer des fichiers d'un dossier vers un autre. (Vous allez déplacer les photos de voyage du dossier *Images* vers le dossier *000-Voyages*.)

1. Affichez dans le volet de droite les fichiers à déplacer avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**.
2. Sélectionnez les fichiers à déplacer avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, cliquez sur **000-Grèce-Mykonos.jpg**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Majuscule** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, cliquez sur **000-Rome-4.jpg**;
 - 2.4. relâchez la touche **Majuscule**.

3. Enlevez les fichiers sélectionnés du dossier où ils se trouvent et placez-les dans le presse-papiers avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**.
4. Copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier **000-Voyages** avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-Voyages**;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Ouverture d'un dossier

Ouvrir un dossier signifie afficher le contenu du dossier dans le volet de droite pour voir son contenu et pouvoir le modifier.

Exercice 9 : comment ouvrir un dossier. (Vous allez ouvrir le dossier *000-Horticulture* qui se trouve dans le dossier *Documents*.)

1. Ouvrez le dossier **000-Horticulture** avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**;
 - 1.2. dans le volet de droite, double-cliquez sur **000-Horticulture**.

Suppression d'un dossier

Exercice 10 : comment supprimer un dossier. (Vous allez supprimer le dossier *000-Voyages* qui se trouve dans le dossier *Documents*.)

1. Affichez le dossier à supprimer dans le volet de droite avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**;
2. Supprimez le dossier **000-Voyages** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-Voyages**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Supprimer**.

Restauration d'un dossier

Un dossier supprimé est conservé dans le dossier **Corbeille** jusqu'à ce que Windows le supprime pour faire de la place pour de nouveaux éléments supprimés. Si la place venait à manquer dans le dossier **Corbeille**, Windows supprimerait automatiquement des fichiers et des dossiers en commençant par les plus vieux fichiers et dossiers supprimés. Vous n'avez donc jamais à vous soucier de vider le dossier **Corbeille**.

Vous pouvez restaurer un dossier qui se trouve dans le dossier **Corbeille**. Restaurer signifie remettre le dossier incluant son contenu dans le dossier où il se trouvait au moment de sa suppression.

Exercice 11 : comment restaurer un dossier. (Vous allez restaurer le dossier *000-Voyages*.)

1. Affichez le dossier à restaurer dans le volet de droite avec les actions suivantes :
 - 1.1. sous le ruban, dans le champ de saisie, cliquez à droite des mots apparaissant dans le champ de saisie;
 - 1.2. écrivez **Corbeille**;

- 1.3. frappez sur la touche **Entrée**;
- 1.4. notez que le contenu de la corbeille est affiché dans le volet de droite.
2. Restaurez le dossier **000-Voyages** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur **000-Voyages**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Restaurer**.

Renommage d'un dossier

Exercice 12 : comment renommer un dossier. (Vous allez renommer le dossier *000-Horticulture* du dossier *Documents* pour lui donner le nom *000-Aménagements paysagers*.)

1. Affichez le dossier à renommer dans le volet de droite avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**;
2. Renommez le dossier **000-Horticulture** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-Horticulture**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Renommer**;
 - 2.3. écrivez **000-Aménagements paysagers**;
 - 2.4. frappez sur la touche **Entrée**.

Création de dossiers (dans un dossier contenu dans le dossier *Images*)

Exercice 13 : comment créer deux dossiers dans un dossier. (Vous allez créer les dossiers *000-Victor* et *000-Magalie* dans le dossier *000-Petits-enfants* qui se trouve dans le dossier *Images*.)

1. Affichez dans le volet de droite le contenu du dossier dans lequel vous voulez créer les dossiers avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**;
 - 1.2. dans le volet de droite, double-cliquez sur **000-Petits-enfants**.
2. Créez le dossier **000-Victor** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le ruban ouvert avec l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouveau Dossier**;
 - 2.2. écrivez **000-Victor**;
 - 2.3. frappez sur la touche **Entrée**.
3. Créez le dossier **000-Magalie** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le ruban ouvert avec l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouveau Dossier**;
 - 3.2. écrivez **000-Magalie**;
 - 3.3. frappez sur la touche **Entrée**.

Déplacement de fichiers (avec couper-coller et copier-coller)

Exercice 14 : comment déplacer des fichiers d'un dossier vers un autre. (Vous allez déplacer les photos de Victor du dossier *000-Petits-enfants* vers le dossier *000-Victor*.)

1. Affichez dans le volet de droite les fichiers à déplacer avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**;

- 1.2. dans le volet de droite, double-cliquez sur **000-Petits-enfants**.
2. Sélectionnez les fichiers à déplacer avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, cliquez sur **000-20150530-Naissance de Victor.jpg**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Majuscule** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, cliquez sur **000-20181209(2).jpeg**;
 - 2.4. relâchez la touche **Majuscule**
 - 2.5. enfoncez la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.6. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur **000-DSC04214.JPG**;
 - 2.7. relâchez la touche **Ctrl**.
3. Enlevez les fichiers sélectionnés du dossier où ils se trouvent et placez-les dans le presse-papiers avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**.
4. Copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier **000-Victor** avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-Victor**;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Exercice 15 : comment déplacer des fichiers d'un dossier vers un autre. (Vous allez déplacer les photos de Magalie du dossier *000-Petits-enfants* vers le dossier *000-Magalie*.)

1. Affichez dans le volet de droite les fichiers à déplacer avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**;
 - 1.2. dans le volet de droite, double-cliquez sur **000-Petits-enfants**.
2. Sélectionnez les fichiers à déplacer avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, cliquez sur **000-DSC04212.JPG**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur **000-Magalie 20190901.jpg**;
 - 2.4. relâchez la touche **Ctrl**.
3. Enlevez les fichiers sélectionnés du dossier où ils se trouvent et placez-les dans le presse-papiers avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**.
4. Copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier **000-Magalie** avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-Magalie**;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Dans le dossier **000-Victor**, je veux avoir toutes les photos de Victor. Dans le dossier **000-Magalie**, je veux aussi avoir toutes les photos de Magalie. Comme certaines photos du dossier **000-Victor** montrent aussi Magalie, je dois copier ces photos dans le dossier **000-Magalie** sans les enlever du dossier **000-Victor**.

Exercice 16 : comment copier plusieurs fichiers d'un dossier vers un autre (sans les enlever du dossier d'origine). (Vous allez sélectionner les fichiers *000-20181209 (2).jpeg* et *000-DSC04214.JPG* du dossier *000-Victor*, puis vous allez les copier vers le dossier *000-Magalie*.)

1. Affichez dans le volet de droite les fichiers à copier avec les actions suivantes :

- 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**;
- 1.2. dans le volet de droite, double-cliquez sur **000-Petits-enfants**;
- 1.3. dans le volet de droite, double-cliquez sur **000-Victor**.
2. Sélectionnez les fichiers à copier avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, cliquez sur **000-20181209 (2).jpeg**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur **000-DSC04214.JPG**;
 - 2.4. relâchez la touche **Ctrl**.
3. Copiez les fichiers sélectionnés dans le presse-papiers (sans les enlever du dossier) avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Copier**.
4. Copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier **000-Magalie** avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**;
 - 4.2. dans le volet de droite, double-cliquez sur **000-Petits-enfants**;
 - 4.3. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-Magalie**;
 - 4.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Révision

Couper-Coller

Pour déplacer un fichier d'un dossier d'origine, vers un dossier de destination, on fait les actions suivantes :

- on ouvre le dossier dans lequel se trouve le fichier à déplacer (le dossier d'origine);
- on sélectionne le fichier à déplacer;
- on clique de la droite sur le fichier et on sélectionne Couper;
- on sélectionne le dossier vers lequel on veut déplacer le fichier, soit le dossier de destination;
- on clique de la droite sur le dossier de destination;
- on clique sur Coller.

Copier-Coller

Pour copier un fichier d'un dossier d'origine, vers un dossier de destination, on fait les actions suivantes :

- on ouvre le dossier dans lequel se trouve le fichier à copier (le dossier d'origine);
- on sélectionne le fichier à copier;
- on clique de la droite sur le fichier et on sélectionne Copier;
- on sélectionne le dossier vers lequel on veut copier le fichier, soit le dossier de destination;
- on clique de la droite sur le dossier de destination;
- on clique sur Coller.

Notez la différence entre Couper-Coller et Copier-Coller. Quand vous faites un Couper-Coller, vous supprimez le fichier du dossier d'origine alors que quand vous faites un Copier-Coller, vous avez le fichier à deux endroits, dans le dossier d'origine et dans le dossier de destination.

Déplacement de dossiers

Il est assez rare d'avoir à déplacer des dossiers. Si vous avez à le faire, c'est que vous avez beaucoup de dossiers et que vous êtes rendu un expert. Vous pouvez déplacer des dossiers de la même façon que vous avez déplacé des fichiers dans les exercices précédents.

Recherche d'un fichier ou d'un dossier

Exercice 17 : comment rechercher un fichier lorsque vous ne savez pas dans quel dossier il se trouve, mais que vous connaissez le nom ou une partie du nom du fichier. (Dans le dossier *Documents*, vous allez retrouver le fichier dont le nom contient le mot *voyage*)

1. Sélectionnez le dossier dans lequel doit se faire la recherche (c'est-à-dire le dossier **Documents**) avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. En haut à droite du champ de saisie, sous le ruban, cliquez sur **Rechercher dans**.
3. Écrivez **voyage**.
4. Frappez la touche Entrée.

Le volet de droite contient maintenant une section pour :

- chaque dossier dont le nom contient le mot **voyage**;
- chaque fichier dont le nom contient le mot **voyage**;
- chaque fichier dont le contenu contient le mot **voyage**.

Cette recherche de fichier ou de dossier peut également s'effectuer dans la corbeille.

Exercice 18 : comment retrouver un fichier lorsque vous ne savez pas dans quel dossier il se trouve, mais que vous connaissez un mot ou une suite de mots contenus dans le fichier. (Dans le dossier *Documents*, vous allez retrouver le fichier contenant le mot *plate-bande*.)

1. Sélectionnez le dossier dans lequel doit se faire la recherche (c'est-à-dire le dossier **Documents**) avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. En haut à droite du champ de saisie, sous le ruban, cliquez sur **Rechercher dans**;
3. Écrivez **plate-bande**.
4. Frappez sur la touche **Entrée**.

Le volet de droite contient maintenant une section pour :

- chaque dossier dont le nom contient le mot **plate-bande**;

- chaque fichier dont le nom contient le mot **plate-bande**;
- chaque fichier dont le contenu contient le mot **plate-bande**.

Dans le volet de droite, vous pouvez ouvrir un dossier ou un fichier en double-cliquant sur n'importe quelle partie de sa section.

Caractéristiques des mémoires.

Les octets

L'**octet** est l'unité de mesure de la capacité des mémoires par exemple **clé USB**, **carte SD**, **mémoire RAM** (Random Access Memory), **disque SSD** et du **disque dur rotatif**.

Voici quelques informations sur l'**octet** (byte en anglais) :

- on peut se représenter un octet comme une petite boîte qui peut contenir 8 bits; c'est l'espace nécessaire pour emmagasiner un caractère. Un caractère est une lettre, un chiffre, un signe de ponctuation ou un caractère spécial (comme \$, %, *, +, etc.);
- un roman de 650 pages contient environ 1 500 000 caractères, donc on peut l'enregistrer dans 1 500 000 octets;
- 1 Ko = 1000 octets = 1 kilo-octet;
- 1 Mo = 1 000 Ko = 1 méga-octet;
- 1 Go = 1 000 Mo = 1 giga-octet;
- 1 To = 1 000 Go = 1 téra-octet.

Voici quelques informations sur le **disque dur rotatif** et le **disque SSD** :

- ces disques servent à emmagasiner les données lorsque le processeur ne travaille pas sur ces données;
- avantages de ces disques :
 - cette mémoire n'est pas dispendieuse,
 - le contenu du disque ne s'efface pas lorsque l'ordinateur est éteint ;
- désavantage de ces disques :
 - l'accès au disque est lent (l'accès au disque SSD est plus rapide que l'accès au disque dur rotatif quoique plus lent que la mémoire RAM);
- les disques des ordinateurs vendus en 2023-2024 ont une capacité de 1 ou 2 To;

Voici quelques informations sur la **mémoire RAM** aussi appelée **mémoire vive** :

- la mémoire RAM sert à emmagasiner les données lorsque le processeur travaille sur ces données;
- avantage de la mémoire RAM :
 - l'accès à la mémoire RAM est très rapide;

- désavantages de la mémoire RAM :
 - la mémoire RAM coûte cher ;
 - le contenu de la mémoire RAM s'efface lorsque l'ordinateur est éteint.
- la mémoire RAM des ordinateurs vendus en 2023-2024 a une capacité de 8 à 16 Go.

Voici une approximation de ce que vous pouvez enregistrer sur un disque en fonction de sa capacité :

Capacité du disque	Nombre de photos	Nombre d'heures de film	Nombre de chansons
500 Go	100 000	38	125 000
1 To	200 000	76	250 000
2 To	400 000	152	500 000

Affichage des propriétés des dossiers et des fichiers

Exercice 19 : comment lire les propriétés du disque de son ordinateur.

Le disque s'appelle habituellement **Disque local (C:)**. Il se peut que le nom du disque de votre ordinateur soit différent. Le nom du disque local contient presque toujours les caractères **(C:)**. Ces caractères devraient vous permettre de trouver votre disque dans le volet de navigation.

1. Affichez les propriétés du Disque local (C) avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet navigation, cliquez de la droite sur **Disque local (C:)** ou sur un nom qui contient les caractères **(C:)**;
 - 1.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Propriétés**;
 - 1.3. cliquez sur l'onglet **Général**.
2. Trouvez la capacité de votre disque.
3. Trouvez la quantité d'**espace utilisé** sur le disque.
4. Trouvez la quantité d'**espace libre** sur le disque.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.

Vous devriez commencer à vous inquiéter lorsque le % d'**espace libre** est inférieur à 25 % de l'espace total. Ne laissez pas le % d'**espace libre** descendre sous 15 %. Les principales options pour augmenter le % d'**espace libre** sont :

- supprimer des fichiers qui ne sont plus utiles;
- copier certains fichiers que vous utilisez rarement sur des supports externes comme un disque dur externe.

Cependant, avec la capacité de mémoire des disques actuels, il est rare de manquer de mémoire.

Exercice 20 : comment lire les propriétés d'un dossier. (Vous allez lire les propriétés du dossier *000-Petits-enfants*.)

1. Affichez le dossier **000-Petits-enfants** dans le volet de droite avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**.
2. Affichez les propriétés du dossier **000-Petits-enfants** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-Petits-enfants**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Propriétés**;
 - 2.3. cliquez sur l'onglet **Général**;
3. trouvez la **Taille** du dossier;
4. trouvez la **Taille sur le disque** du dossier;
5. trouvez le **nombre de dossiers et de fichiers** contenus dans le dossier;
6. trouvez la **date et l'heure de la création du dossier**;
7. cliquez sur le bouton **OK**.

Exercice 21 : comment lire les propriétés d'un fichier. (Vous allez lire les propriétés du fichier *000-Faire des montages.jpg* qui se trouve dans le dossier *Images*.)

1. Affichez le fichier **000-Faire des montages.jpg** dans le volet de droite avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**.
2. Affichez les propriétés du fichier **000-Faire des montages.jpg** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-Faire des montages.jpg**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Propriétés**;
 - 2.3. cliquez sur l'onglet **Général**;
 - 2.4. trouvez la **Taille** du fichier;
 - 2.5. Trouvez l'**Espace sur le disque** du fichier;
 - 2.6. trouvez la **date et l'heure de la création** du fichier;
 - 2.7. trouvez la **date et l'heure de la dernière modification** au fichier;
 - 2.8. trouvez la **date et l'heure du dernier accès** au fichier;
 - 2.9. cliquez sur l'onglet **Détails** pour avoir plus d'informations sur le fichier; si ce fichier est une photo que vous avez prise, vous aurez la date de **prise de vue** de votre photo;
 - 2.10. cliquez sur le bouton **OK**.

Ajout : Comment copier une pièce jointe à un courriel que vous avez reçu dans votre messagerie Outlook.

Comme vous savez maintenant comment déplacer un fichier d'un dossier vers un autre dossier, je vais vous montrer une façon de copier une pièce jointe à un courriel qui s'applique à tout type de fichier (texte, image, musique ou vidéo). Vous allez télécharger le fichier qui est en pièce jointe; le fichier téléchargé se trouvera dans le dossier **Téléchargements**. Vous allez ensuite le déplacer du dossier **Téléchargements** vers le dossier de votre choix.

Comment enregistrer une copie d'une pièce jointe à un courriel dans un dossier de votre ordinateur.

1. Connectez-vous à votre outil de courrier (les instructions de cet exercice sont basées sur l'outil de courrier Outlook.com; si votre outil de courrier n'est pas Outlook.com, vous devrez faire quelques ajustements aux instructions).
2. Affichez le courriel dont vous voulez enregistrer une ou plusieurs pièces jointes avec l'action suivante :
 - 2.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du courriel pour afficher le courriel.
3. Enregistrez une copie de la pièce jointe dans le dossier **Téléchargements** avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez de la droite sur la pièce jointe;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Télécharger**;
 - 3.3. notez mentalement le nom de la pièce jointe pour pouvoir la retrouver dans le dossier **Téléchargements**;
 - 3.4. attendez la fin du téléchargement.
4. Déplacez la pièce jointe du dossier **Téléchargements** vers le dossier désiré avec les actions suivantes :
 - 4.1. démarrez votre Explorateur de fichiers;
 - 4.2. dans le volet de navigation, cliquez sur le dossier **Téléchargements**;
 - 4.3. dans le volet de droite, notez la présence d'une copie de la pièce jointe.
5. Déplacez la copie de la pièce jointe du dossier **Téléchargements** vers le dossier de destination (soit le dossier **Documents** pour un fichier texte, le dossier **Images** pour un fichier image, le dossier **Musique** pour un fichier audio, le dossier **Vidéos** pour un fichier vidéo ou vers un autre dossier que vous avez créé).
6. Au besoin, répétez les opérations 3 à 5 pour les autres pièces jointes que vous désirez conserver.

Rangement de votre ordinateur

Après avoir fait les exercices précédents, vous êtes prêts à faire le rangement de votre ordinateur.

Exercice 22 : comment ranger le dossier *Documents*.

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur le dossier **Documents**.
2. Déplacez les fichiers qui ne sont pas des fichiers textes vers les dossiers appropriés.

Exercice 23 : comment ranger le dossier *Images*.

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur le dossier **Images**.
2. Déplacez les fichiers qui ne sont pas des fichiers images vers les dossiers appropriés.

Exercice 24 : comment ranger le dossier *Musique*.

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur le dossier **Musique**.
2. Déplacez les fichiers qui ne sont pas des fichiers audios vers les dossiers appropriés.

Exercice 25 : comment ranger le dossier *Vidéos*.

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur le dossier **Vidéos**.
2. Déplacez les fichiers qui ne sont pas des fichiers vidéos vers les dossiers appropriés.

Exercice 26 : comment ranger le dossier *Bureau*.

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur le dossier **Bureau**.
2. Déplacez les fichiers textes, images, audios et vidéos vers les dossiers appropriés.

Après avoir fait les exercices 22 à 26,

- tous vos fichiers textes sont dans le dossier **Documents**;
- tous vos fichiers images sont dans le dossier **Images**;
- tous vos fichiers audios sont dans le dossier **Musique**;
- tous vos fichiers vidéos sont dans le dossier **Vidéos**.

Dans le dossier **Documents**, vous pourrez créer les dossiers que vous jugerez nécessaires. Vous ferez de même dans les dossiers **Images**, **Musique** et **Vidéos**. Vous êtes maintenant en mesure de bien classer et de bien retrouver les fichiers que vous avez conservés dans votre ordinateur.