

## **Club informatique Mont-Bruno**

Séance du 5 octobre 2018 et 13 février 2019

Série Facile séance 4 :

Organisation de l'ordinateur : gestion des dossiers et fichiers

Présentateur : Rita Olsthoorn

### **Contenu de la séance**

- Retour sur la séance précédente *Comment se retrouver dans son ordinateur*
- L'application **Explorateur de fichiers**
- Gestion des dossiers
- Gestion des fichiers
- La recherche de fichiers
- Les caractéristiques de la mémoire RAM et du disque dur
- Les propriétés du disque dur, de la corbeille, des dossiers et des fichiers
- Démonstration pratique d'organisation de dossiers et fichiers sur l'ordinateur

Les exercices de ce document ont été développés sur un ordinateur muni du système d'exploitation **Windows 10**. Si votre système d'exploitation est différent, vous aurez peut-être à faire quelques ajustements aux exercices.

**Windows 8 ou 8.1** : Si vous utilisez le système d'exploitation Windows 8 ou 8.1, pour faire les exercices, vous devrez utiliser votre ordinateur en mode bureau et non en mode métro. Il existe plusieurs façons de basculer Windows 8 ou 8.1 en mode bureau. En voici une :

1. si la page Accueil n'est pas affichée, frappez sur la touche **Windows** (c'est la touche à droite de la touche **Ctrl**) pour l'afficher;
2. cliquez sur la tuile **Bureau**.

### **Retour sur la séance précédente *Comment se retrouver dans son ordinateur***

L'**Explorateur de fichiers** est une application qui présente les dossiers et fichiers informatiques situés sur *notre ordinateur et les périphériques qui y sont connectés*; cette application permet de gérer les dossiers et fichiers de l'ordinateur, c'est-à-dire créer, supprimer, renommer, déplacer, copier, visualiser, afficher les propriétés, etc.

Ne pas confondre l'**Explorateur de fichiers** avec les navigateurs web tel que **Chrome**, **Internet Explorer**, **Edge** ou autres navigateurs qui permettent de consulter et d'afficher les pages du web ('World Wide Web').

L'**Explorateur de fichiers** est initialisé avec des dossiers génériques : *Documents*, *Images*, *Musique* et *Vidéos*; dans ces dossiers, on peut créer d'autres dossiers dans lesquels on peut y placer des fichiers texte, images, musique et vidéos.

## L'application *Explorateur de fichiers*

### Ouvrir l'Explorateur de fichiers

**Exercice 1 : (Rappel) comment démarrer l'Explorateur de fichiers et découvrir les éléments d'affichage.**

1. Ouvrir l'Explorateur de fichiers avec l'action suivante :
  - 1.1. sur la barre des tâches en bas de l'écran, cliquez sur  pour ouvrir l'Explorateur de fichiers.
2. Explorez les outils de présentation en réalisant les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur l'onglet **Affichage** de la barre des menus de **Explorateur de fichiers** pour accéder au ruban des différentes options de présentation;
  - 2.2. sous l'icône **Volet de navigation**, cliquez sur la flèche et activez **Volet de navigation**;
  - 2.3. vous pouvez afficher à droite de l'écran le contenu ou les propriétés des dossiers ou fichiers en activant le **Volet de visualisation** ou le **Volet des détails**;
  - 2.4. vous pouvez visualiser l'apparence des dossiers ou fichiers en pointant les différentes options;
  - 2.5. pour afficher l'extension des noms de fichier, cochez la case à gauche de **Extension des noms de fichiers**.
3. Fermez l'**Explorateur de fichiers** en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.

### Le format de l'affichage

L'affichage des informations sur les dossiers et les fichiers peut se faire sous 7 formats différents. Le format recommandé est le format **Détails**, car c'est le format le plus complet et donc le plus informatif. Pour les images, le format recommandé est le format **Grandes icônes**.

**Exercice 2 : (Rappel) comment choisir le format d'affichage des dossiers et des fichiers ainsi que le format d'affichage des images.**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers** comme indiqué à l'exercice 1.
2. Affichez en format **Détails** les informations sur les dossiers et les fichiers contenus dans le dossier **Documents** avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier **Documents** en cliquant sur **Documents**;
  - 2.2. en haut de l'écran, cliquez sur l'onglet **Affichage**;
  - 2.3. dans le ruban qui est apparu, dans la section **Disposition**, cliquez sur **Détails**.
3. Affichez en format **Grandes icônes** les informations sur les dossiers et les fichiers contenus dans le dossier **Images** avec les actions suivantes :
  - 3.1. dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier **Images** en cliquant sur **Images**;
  - 3.2. en haut de l'écran, cliquez sur l'onglet **Affichage**;
  - 3.3. dans le ruban qui est apparu, dans la section **Disposition**, cliquez sur **Grandes icônes**.
4. Fermez l'**Explorateur de fichiers** en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.

## La gestion des dossiers

### La création de dossier

**Exercice 3 : comment créer un dossier dans un dossier. (Vous allez créer un dossier portant votre prénom dans le dossier *Documents*.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier **Documents** avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**);
  - 2.2. cliquez sur **Documents** pour sélectionner ce dossier;
  - 2.3. notez que la sélection d'un dossier dans le volet de navigation entraîne les effets suivants : (1) dans le volet de navigation, le nom du dossier est surligné en bleu et encadré et (2) dans le volet de droite, les noms des dossiers et des fichiers contenus dans ce dossier apparaissent en ordre alphabétique;
  - 2.4. souvenez-vous que lorsqu'on sélectionne un dossier dans Windows, cela indique à Windows que les prochaines actions s'appliqueront à ce dossier).
3. Dans le dossier sélectionné, créez un dossier portant votre prénom avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez de la droite sur **Documents**;
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouveau**;
  - 3.3. puis dans le menu à droite de **Nouveau**, cliquez sur **Dossier**;
  - 3.4. notez que l'**Explorateur de fichiers** a créé un dossier portant le nom **Nouveau dossier** dans le volet de gauche;
  - 3.5. 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**;
  - 3.6. écrivez  **votre prénom** (notez que votre prénom remplace automatiquement les mots **Nouveau dossier**);
  - 3.7. frappez sur la touche **Entrée**.
4. Fermez l'**Explorateur de fichiers** en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.

**Exercice 4 : comment créer trois dossiers dans un dossier. (Vous allez créer trois dossiers portant les noms *Sauvegarde hebdomadaire*, *Sauvegarde mensuelle* et *Sauvegarde autre* dans le dossier portant votre prénom.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Sélectionnez le dossier qui doit recevoir les nouveaux dossiers avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**);
  - 2.2. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Documents**);
  - 2.3. cliquez sur le dossier  **votre prénom** pour le sélectionner.
3. Dans le dossier sélectionné, créez le dossier **Sauvegarde hebdomadaire** avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez de la droite sur le dossier  **votre prénom**;
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouveau**;
  - 3.3. puis dans le menu à droite de **Nouveau**, cliquez sur **Dossier**;
  - 3.4. dans le volet de gauche, notez que l'**Explorateur de fichiers** a créé un dossier portant le nom **Nouveau dossier**;
  - 3.5. écrivez **Sauvegarde hebdomadaire** pour remplacer le nom **Nouveau dossier**;
  - 3.6. frappez sur la touche **Entrée**.

4. Répétez l'instruction 3 en remplaçant **Sauvegarde hebdomadaire** par **Sauvegarde mensuelle** pour créer le dossier **Sauvegarde mensuelle**.
5. Répétez l'instruction 3 en remplaçant **Sauvegarde hebdomadaire** par **Sauvegarde autre** pour créer le dossier **Sauvegarde autre**.
6. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

**Exercice 5 : comment créer quatre dossiers dans un dossier. (Vous allez créer quatre dossiers portant les noms *Italie, Europe, France* et *Autres* dans le dossier *Sauvegarde autre*.)**

1. Inspirez-vous de l'exercice 4 pour créer ces dossiers; n'oubliez pas que vous devez sélectionner dans le volet de navigation le dossier *Sauvegarde autre* avant de cliquer de la droite sur **Nouveau** pour créer les 4 nouveaux dossiers.

### Le déplacement d'un ou plusieurs dossiers

**Exercice 6 : comment déplacer un dossier d'un dossier d'origine vers un dossier de destination. (Vous allez déplacer le dossier *Autres* du dossier *Sauvegarde autre* vers le dossier *Sauvegarde mensuelle*.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Affichez le dossier à déplacer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier contenant le dossier à déplacer pour que le dossier à déplacer apparaisse dans le volet de droite; dans ce cas-ci, faites comme suit
    - 2.1.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**),
    - 2.1.2. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Documents**),
    - 2.1.3. affichez les dossiers contenus dans le dossier  **votre prénom** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de  **votre prénom**),
    - 2.1.4. cliquez sur **Sauvegarde autre** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Autres** pour sélectionner ce dossier.
3. Déplacez le dossier sélectionné vers le dossier **Sauvegarde mensuelle** avec les actions suivantes :
  - 3.1. transférez le dossier sélectionné dans le presse-papiers comme suit
    - 3.1.1. cliquez de la droite sur le dossier **Autres**,
    - 3.1.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**;
  - 3.2. sélectionnez le dossier de destination en cliquant sur **Sauvegarde mensuelle** dans le volet de navigation;
  - 3.3. copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier sélectionné comme suit
    - 3.3.1. cliquez de la droite sur le dossier **Sauvegarde mensuelle**,
    - 3.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.
4. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

**Exercice 7: comment déplacer plusieurs dossiers contigus à la fois. (Vous allez déplacer les dossiers *Italie*, *Europe* et *France* du dossier *Sauvegarde autre* vers le dossier *Sauvegarde hebdomadaire*.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Affichez les dossiers à déplacer dans le volet de droite et sélectionnez-les avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier contenant les dossiers à déplacer pour que les dossiers à déplacer apparaissent dans le volet de droite; faites comme suit
    - 2.1.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**),
    - 2.1.2. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Documents**),
    - 2.1.3. affichez les dossiers contenus dans le dossier  **votre prénom** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de  **votre prénom**),
    - 2.1.4. cliquez sur **Sauvegarde autre** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Europe** pour sélectionner le dossier qui est le premier de la liste contigu de dossiers que vous voulez déplacer;
  - 2.3. frappez la touche **Majuscule** et cliquez sur **Italie** pour sélectionner le dossier qui est le dernier de la liste contigu de dossiers que vous voulez déplacer.
3. Déplacez les dossiers sélectionnés vers le dossier **Sauvegarde hebdomadaire** avec les actions suivantes :
  - 3.1. transférez les dossiers sélectionnés dans le presse-papiers comme suit
    - 3.1.1. cliquez de la droite sur un des dossiers sélectionnés,
    - 3.1.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**;
  - 3.2. sélectionnez le dossier de destination en cliquant sur **Sauvegarde hebdomadaire** dans le volet de navigation;
  - 3.3. copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier sélectionné comme suit
    - 3.3.1. cliquez de la droite sur le dossier **Sauvegarde hebdomadaire**,
    - 3.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.
4. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

**Exercice 8 : comment déplacer plusieurs dossiers non contigus à la fois. (Vous allez déplacer les dossiers *Italie* et *Europe* du dossier *Sauvegarde hebdomadaire* vers le dossier *Sauvegarde autre*.)**

Pour déplacer des dossiers qui ne sont pas contigus (c'est-à-dire que les dossiers à déplacer ne se suivent pas les uns les autres mais ils sont répartis dans la liste des dossiers), les instructions sont exactement les mêmes que dans l'exercice 10 ci-haut mais en frappant la touche **Ctrl** dans l'instruction 2.3 au lieu de la touche **Majuscule** pour sélectionner les dossiers à déplacer.

Inspirez-vous de l'exercice précédent pour déplacer les dossiers **Italie** et **Europe** du dossier **Sauvegarde hebdomadaire** vers le dossier **Sauvegarde autre**.

## La modification du nom d'un dossier

**Exercice 9 : comment renommer un dossier. (Vous allez renommer le dossier *Autres* pour lui donner le nom *Autres sujets*.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Affichez le dossier à renommer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier contenant le dossier à renommer pour que le dossier à renommer apparaisse dans le volet de droite; dans ce cas-ci, faites comme suit
    - 2.1.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**),
    - 2.1.2. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Documents**),
    - 2.1.3. affichez les dossiers contenus dans le dossier  **votre prénom** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de  **votre prénom**),
    - 2.1.4. cliquez sur **Sauvegarde mensuelle** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Autres** pour sélectionner ce dossier.
3. Changez le nom du dossier sélectionné avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez de la droite sur le dossier **Autres**;
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Renommer**;
  - 3.3. constatez que le nom du dossier est maintenant sélectionné;
  - 3.4. écrivez **Autres sujets** (ce nom remplacera automatiquement le nom sélectionné);
  - 3.5. frappez sur la touche **Entrée**.
4. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

**La suppression d'un dossier**

**Exercice 10 : comment supprimer un dossier. (Vous allez supprimer le dossier *Autres sujets*.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Affichez le dossier à supprimer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier contenant le dossier à supprimer pour que le dossier à supprimer apparaisse dans le volet de droite; dans ce cas-ci, faites comme suit
    - 2.1.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**),
    - 2.1.2. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Documents**),
    - 2.1.3. affichez les dossiers contenus dans le dossier  **votre prénom** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de  **votre prénom**),
    - 2.1.4. cliquez sur **Sauvegarde mensuelle** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Autres sujets** pour sélectionner ce dossier.
3. Supprimez le dossier sélectionné avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez de la droite sur le dossier **Autres sujets**;
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Supprimer**;

- 3.3. dans la fenêtre présentant une question de confirmation, cliquez sur le bouton **Oui**.
4. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

### La restauration d'un dossier

Un dossier supprimé est conservé dans le dossier **Corbeille** jusqu'à ce que vous vidiez le dossier **Corbeille** ou jusqu'à ce que Windows le supprime pour faire de la place pour de nouveaux éléments supprimés. Vous pouvez restaurer un dossier qui se trouve encore 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 *Autres sujets*.)

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Affichez le dossier à restaurer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. en haut de l'écran, cliquez sur **Affichage**;
  - 2.2. sur le ruban, cliquez sur l'icône **Volet de navigation** et cliquez sur **Affichez tous les dossiers**; (ceci est nécessaire pour afficher la **Corbeille**)
  - 2.3. dans le volet de navigation, cliquez sur **Corbeille** pour sélectionner ce dossier;
  - 2.4. affichez en format **Détails** les informations sur les dossiers et les fichiers contenus dans le dossier **Corbeille** comme suit
    - 2.4.1. en haut de l'écran, cliquez sur **Affichage**,
    - 2.4.2. sur le ruban, cliquez sur **Détails**;
  - 2.5. dans le volet de droite, cliquez sur le titre de colonne **Nom** pour trier les dossiers et les fichiers contenus dans la **Corbeille** en ordre alphabétique pour retrouver le dossier que vous voulez restaurer plus facilement;
  - 2.6. dans le volet de droite, cliquez sur **Autres sujets** pour sélectionner ce dossier.
3. Restaurez le dossier sélectionné avec l'action suivante :
  - 3.1. cliquez de la droite sur le dossier **Autres sujets**;
  - 3.2. dans le menu qui apparaît, cliquez sur **Restaurer**.
4. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

## La gestion des fichiers

### La création d'un fichier

#### Exercice 12 : comment créer un fichier dans le dossier *Documents*. (Vous allez créer un fichier portant le nom *Lettre à Pierre.rtf* dans le dossier *Documents*.)

1. Démarrez **WordPad** avec les actions suivantes :
  - 1.1. en bas à gauche de l'écran, dans le champ de saisie à droite du bouton , écrivez **WordPad**;
  - 1.2. dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **WordPad Application de bureau**.
2. Écrivez **Bonjour, à la prochaine. Je te souhaite du succès dans tes projets**.
3. Enregistrez le contenu de **WordPad** dans le dossier **Documents** avec les actions suivantes :
  - 3.1. indiquez que vous voulez enregistrer le contenu de **WordPad** comme suit
    - 3.1.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier**,
    - 3.1.2. cliquez sur **Enregistrer sous**;

- 3.2. spécifiez le dossier de destination comme suit
  - 3.2.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**),
  - 3.2.2. cliquez sur le dossier **Documents** pour le sélectionner;
- 3.3. spécifiez le nom sous lequel vous voulez enregistrer le fichier comme suit
  - 3.3.1. en bas de la fenêtre, à droite de **Nom du fichier**, effacez la partie du nom à gauche de **.rtf**,
  - 3.3.2. écrivez **Lettre à Pierre** à gauche de **.rtf**;
- 3.4. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
4. Fermez la fenêtre de **WordPad** en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.

### Le déplacement d'un fichier

**Exercice 13 : comment déplacer un fichier d'un dossier d'origine vers un dossier de destination. (Vous allez déplacer le fichier *Lettre à Pierre.rtf* du dossier *Documents* vers le dossier *Autres sujets*.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Affichez le fichier à déplacer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier contenant le fichier à déplacer pour que le fichier à déplacer apparaisse dans le volet de droite; faites comme suit
    - 2.1.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**),
    - 2.1.2. cliquez sur le dossier **Documents** pour le sélectionner;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Lettre à Pierre.rtf** pour sélectionner ce fichier.
3. Déplacez le fichier sélectionné vers le dossier **Autres sujets** avec les actions suivantes :
  - 3.1. transférez le fichier sélectionné dans le presse-papiers comme suit
    - 3.1.1. cliquez de la droite sur le fichier **Lettre à Pierre.rtf**,
    - 3.1.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**;
  - 3.2. sélectionnez le dossier de destination (le dossier **Autres sujets**) comme suit
    - 3.2.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**,
    - 3.2.2. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Documents**),
    - 3.2.3. affichez les dossiers contenus dans le dossier  **votre prénom** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de  **votre prénom**),
    - 3.2.4. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Sauvegarde mensuelle** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Sauvegarde mensuelle**),
    - 3.2.5. cliquez sur **Autres sujets** pour sélectionner ce dossier;
  - 3.3. copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier sélectionné comme suit
    - 3.3.1. cliquez de la droite sur le dossier **Autres sujets**,
    - 3.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.
4. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

### La modification du nom d'un fichier

**Exercice 14 : comment renommer un fichier. (Vous allez renommer le fichier *Lettre à Pierre.rtf* pour lui donner le nom *Lettre à Pierre Grenier.rtf*)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Affichez le fichier à renommer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier contenant le fichier à renommer pour que le fichier à renommer apparaisse dans le volet de droite; dans ce cas-ci, faites comme suit
    - 2.1.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**),
    - 2.1.2. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Documents**),
    - 2.1.3. affichez les dossiers contenus dans le dossier  **votre prénom** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de  **votre prénom**),
    - 2.1.4. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Sauvegarde mensuelle** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Sauvegarde mensuelle**),
    - 2.1.5. cliquez sur **Autres sujets** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Lettre à Pierre.rtf** pour sélectionner ce fichier.
3. Changez le nom du fichier sélectionné avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez de la droite sur le fichier **Lettre à Pierre.rtf**;
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Renommer**;
  - 3.3. constatez que le nom du fichier est maintenant sélectionné;
  - 3.4. écrivez **Lettre à Pierre Grenier** (ce nom remplacera automatiquement l'ancien nom du fichier);
  - 3.5. frappez sur la touche **Entrée**.
4. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

### La suppression d'un fichier

**Exercice 15 : comment supprimer un fichier. (Vous allez supprimer le fichier *Lettre à Pierre Grenier.rtf*.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Affichez le fichier à supprimer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier contenant le fichier à supprimer pour que le fichier à supprimer apparaisse dans le volet de droite; dans ce cas-ci, faites comme suit
    - 2.1.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**),
    - 2.1.2. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Documents**),
    - 2.1.3. affichez les dossiers contenus dans le dossier  **votre prénom** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de  **votre prénom**),
    - 2.1.4. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Sauvegarde mensuelle** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Sauvegarde mensuelle**),
    - 2.1.5. cliquez sur **Autres sujets** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;

- 2.2. dans le volet de droite, cliquez sur **Lettre à Pierre Grenier.rtf** pour sélectionner ce fichier.
3. Supprimez le fichier sélectionné avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez de la droite sur le fichier **Lettre à Pierre Grenier.rtf**;
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Supprimer**;
  - 3.3. dans la fenêtre **Confirmation de la suppression du fichier**, cliquez sur le bouton **Oui**.
4. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

### La restauration d'un fichier

Un fichier supprimé est conservé dans le dossier **Corbeille** jusqu'à ce que vous vidiez le dossier **Corbeille** ou jusqu'à ce que Windows le supprime pour faire de la place pour de nouveaux éléments supprimés. Vous pouvez restaurer un fichier qui se trouve encore dans le dossier **Corbeille**. *Restaurer* signifie « remettre le fichier incluant son contenu dans le dossier où il se trouvait au moment de sa suppression ».

#### **Exercice 16 : comment restaurer un fichier. (Vous allez restaurer le fichier *Lettre à Pierre Grenier.rtf*.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Affichez le fichier à restaurer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 2.1. en haut de l'écran, cliquez sur **Affichage**;
  - 2.2. sur le ruban, cliquez sur l'icône **Volet de navigation** et cliquez sur **Afficher tous les dossiers** (ceci est nécessaire pour afficher la **Corbeille**);
  - 2.3. dans le volet de navigation, cliquez sur **Corbeille** pour sélectionner ce dossier;
  - 2.4. affichez en format **Détails** les informations sur les dossiers et les fichiers contenus dans le dossier **Corbeille** comme suit
    - 2.4.1. en haut de l'écran, cliquez sur **Affichage**,
    - 2.4.2. sur le ruban, cliquez sur **Détails**;
  - 2.5. dans le volet de droite, cliquez sur le titre de colonne **Nom** pour trier les dossiers et les fichiers contenus dans la **Corbeille** en ordre alphabétique pour retrouver le fichier que vous voulez restaurer plus facilement;
  - 2.6. dans le volet de droite, cliquez sur **Lettre à Pierre Grenier.rtf** pour sélectionner ce fichier.
3. Restaurez le fichier sélectionné avec l'action suivante :
  - 3.1. cliquez de la droite sur le fichier **Lettre à Pierre Grenier.rtf**;
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Restaurer**.
4. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

### La sauvegarde d'un document inclus dans un courriel

#### **Exercice 17 : comment enregistrer une copie d'un document reçu comme pièce jointe par courriel. (Dans votre outil de Courriel, vous allez lire le document inclus en pièce jointe d'un message puis sauvegarder une copie dans le dossier *Sauvegarde autre*.)**

1. Pour cet exercice, vous devez vous connecter à votre outil de **Courriel**; les instructions suivantes de cet exercice sont basées sur l'outil **Courriel** d'**Outlook.com**; si votre outil de courriel n'est pas Outlook.com, vous devrez possiblement faire quelques ajustements.
2. Affichez le **message** avec le document inclus en pièce jointe avec les actions suivantes :

- 2.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message** pour afficher ce message;
  - 2.2. lisez le message.
  3. Regardez le document inclus en pièce jointe avec les actions suivantes :
    - 3.1. à droite du nom de la pièce jointe, cliquez sur le **v** ;
    - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Aperçu**;
    - 3.3. regardez le document qui apparaît dans le volet de gauche de l'écran.
  4. Enregistrez une copie du document avec les actions suivantes :
    - 4.1. dans le volet gauche de l'écran, cliquez de la droite sur le document;
    - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer sous...**;
    - 4.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur le **>** à gauche de **Ce PC**;
    - 4.4. cliquez sur **Documents**;
    - 4.5. cliquez sur *votre prénom*;
    - 4.6. cliquez sur **Sauvegarde autre**;
    - 4.7. en bas de la fenêtre, à droite de **Nom de fichier**, remplacez ce qui est écrit par *le nom sous lequel vous voulez enregistrer le document (ex. Conseils Sécurité orages (juillet 2017))*;
    - 4.8. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**;
    - 4.9. cliquez sur **X** pour fermer le volet affichant le document.
- Une copie de la pièce jointe se trouve maintenant dans le dossier **Sauvegarde autre** de votre ordinateur.

### La sauvegarde d'une ou plusieurs photos reçues dans un courriel

- Exercice 18 : comment enregistrer une copie d'une ou plusieurs photos reçues comme pièces jointes par courriel. (Dans votre outil de Courriel, vous allez regarder les photos reçues en pièces jointes d'un message puis sauvegarder une copie dans le dossier *Images*.)**
1. Pour cet exercice, vous devez vous connecter à votre outil de **Courriel**; les instructions suivantes de cet exercice sont basées sur l'outil **Courriel** d'**Outlook.com**; si votre outil de courriel n'est pas Outlook.com, vous devrez possiblement faire quelques ajustements.
  2. Affichez le message avec les photos incluses en pièces jointes avec les actions suivantes :
    - 2.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du **message** pour afficher ce message;
    - 2.2. lisez le message.
  3. Regardez la photo en pièce jointe avec les actions suivantes :
    - 3.1. à droite du nom de la pièce jointe, cliquez sur le **v** ;
    - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Aperçu**;
    - 3.3. s'il n'y a pas de **v** à droite de la pièce jointe, cliquez directement sur la photo;
    - 3.4. regardez la photo qui apparaît dans le volet de gauche de l'écran.
  4. Enregistrez une copie de la photo avec les actions suivantes :
    - 4.1. dans le volet gauche de l'écran, cliquez de la droite sur la photo;
    - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer l'image sous...**;
    - 4.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur le **>** à gauche de **Ce PC**;
    - 4.4. cliquez sur **Images**;
    - 4.5. en bas de la fenêtre, à droite de **Nom de fichier**, remplacez ce qui est écrit par *le nom sous lequel vous voulez enregistrer la photo (ex. Islande 2015 iceberg)*;
    - 4.6. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**;
    - 4.7. cliquez sur **X** pour fermer le volet affichant la photo.

- 4.8. Répétez les instructions 3 et 4 ci-dessus pour les autres photos incluses dans le message que vous voulez enregistrer.

Une copie des photos que vous avez enregistrées se trouve maintenant dans le dossier **Images** de votre ordinateur.

### La sauvegarde d'un fichier provenant de l'internet

**Exercice 19 : comment enregistrer une copie d'un fichier provenant de l'internet. (Vous allez sauvegarder dans votre dossier *Sauvegarde autre* une recette intéressante trouvée sur le site de recettes de Ricardo.)**

1. Allez à la page d'accueil du site Web de recettes de Ricardo par les actions suivantes :
  - 1.1. cliquez sur l'icône de **Chrome** sur la barre des tâches;
  - 1.2. sur la page **google.ca**, dans le champ de recherche, écrivez **Ricardo cuisine**;
  - 1.3. frappez sur la touche **Entrée**;
  - 1.4. cliquez sur **Ricardo Cuisine : Recettes, Idées de Menus, Plan Repas & Vidéos**.
2. Sélectionnez la recette qui vous intéresse avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur l'image de la recette qui vous intéresse pour afficher la recette (exemple : salade de roquette);
  - 2.2. lisez la recette.
3. Enregistrez une copie de la recette avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez de la droite dans le texte de la recette;
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer sous...**;
  - 3.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur le **>** à gauche de **Ce PC**;
  - 3.4. cliquez sur **Documents**;
  - 3.5. cliquez sur  *votre prénom* ;
  - 3.6. cliquez sur **Sauvegarde autre**;
  - 3.7. en bas de la fenêtre, à droite de **Nom de fichier**, remplacez ce qui est écrit par  *le nom sous lequel vous voulez enregistrer le fichier (ex. Salade roquette Ricardo juillet 2017)*;
  - 3.8. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**;
  - 3.9. cliquez sur **X** de l'onglet du site de **Ricardo Cuisine**.

Une copie de la recette que vous avez enregistrée se trouve maintenant dans le dossier **Sauvegarde autre** de votre ordinateur.

### L'insertion d'une image dans un document

**Exercice 20 : comment copier une image ou photo d'un de nos dossiers et l'insérer dans un document (WordPad). (Vous allez insérer une de vos photos dans un document Wordpad.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Affichez le dossier qui contient l'image à copier et sélectionnez l'image avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**;
  - 2.2. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Images**;
  - 2.3. cliquez sur le sous-dossier qui contient l'image que vous voulez copier pour la faire apparaître dans le volet de droite;
  - 2.4. dans le volet de droite, cliquez sur l'image que vous voulez copier.
3. Copiez l'image sélectionnée dans le presse-papier avec les actions suivantes :

- 3.1. cliquez de la droite sur l'image que vous voulez copier,
- 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Copier**.
4. Démarrez **WordPad** tel que décrit à l'exercice 12 ci-haut.
5. Copiez le contenu du presse-papier dans le fichier **Wordpad** avec les actions suivantes :
  - 5.1. cliquez de la droite sur la page de **WordPad**;
  - 5.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.
6. Complétez le document **Wordpad** avec d'autres informations s'il y a lieu et enregistrez-le.
7. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.
8. Fermez **Wordpad**.

## La recherche de fichiers

**Exercice 21 : comment retrouver 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 portant votre prénom, vous allez retrouver le fichier dont le nom contient *Pierre Grenier*.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Sélectionnez le dossier dans lequel doit se faire la recherche; dans ce cas-ci, faites comme suit
  - 2.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**);
  - 2.2. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Documents**);
  - 2.3. cliquez sur le dossier  **votre prénom** pour le sélectionner.
3. En haut à droite de la fenêtre, sous le ruban, cliquez sur **Rechercher dans : votre prénom**.
4. Écrivez **Pierre Grenier**.
5. Lisez la liste des dossiers et des fichiers trouvés dans le volet de droite (vous pouvez déplacer, modifier ou supprimer les dossiers et les fichiers trouvés comme indiqué dans les exercices 6 à 11 pour les dossiers et 13 à 16 pour les fichiers).
6. Sur le ruban, cliquez sur **Fermer la recherche**.
7. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

**Exercice 22 : 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 portant votre prénom, vous allez retrouver le fichier contenant les mots *succès*.)**

1. Procédez de la même façon que dans l'exercice précédent, car la recherche se fait par défaut sur le nom ET le contenu des fichiers.

**Exercice 23 : comment retrouver un fichier lorsque vous ne connaissez ni son nom, ni son contenu, mais que vous savez que vous l'avez modifié aujourd'hui. (Dans le dossier portant votre prénom, vous allez retrouver les dossiers et les fichiers qui ont été modifiés aujourd'hui.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Indiquez que vous voulez faire une recherche dans le dossier  **votre prénom** avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**);
  - 2.2. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Documents**);
  - 2.3. cliquez sur le dossier  **votre prénom** pour le sélectionner.
3. Recherchez les dossiers et les fichiers modifiés aujourd'hui avec les actions suivantes :
  - 3.1. en haut à droite de la fenêtre, sous le ruban, cliquez sur **Rechercher dans : votre prénom** ;
  - 3.2. sur le ruban, cliquez sur **Date de modification**;
  - 3.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Aujourd'hui**.
4. Dans le volet de droite, lisez la liste des dossiers et des fichiers trouvés (vous pouvez déplacer, modifier ou supprimer les dossiers et fichiers trouvés comme indiqué dans les exercices 6 à 11 pour les dossiers et 13 à 16 pour les fichiers).
5. Sur le ruban, cliquez sur **Fermer la recherche**.
6. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

**Exercice 24 : comment retrouver une photo lorsque vous ne savez pas dans quel dossier il se trouve, mais que vous connaissez un mot ou une suite de mots dans le nom de la photo. (Dans le dossier *Images*, vous allez retrouver les photos contenant le ou les mots que vous cherchez, exemple *Josée*, puis vous allez enregistrer le résultat de la recherche dans le dossier *Images*.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Indiquez que vous voulez faire une recherche dans le dossier **Images** avec l'action suivante :
  - 2.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**);
  - 2.2. cliquez sur le dossier **Images** pour le sélectionner.
3. Recherchez les dossiers et les fichiers contenant le ou les mots connus, exemple *Josée* avec les actions suivantes :
  - 3.1. en haut à droite de la fenêtre, sous le ruban, cliquez sur **Rechercher dans : Images**;
  - 3.2. écrivez le ou les mots connus, exemple *Josée*.
4. Dans le volet de droite, lisez la liste des dossiers et des fichiers trouvés.
5. Indiquez que vous voulez enregistrer le résultat de la recherche avec les actions suivantes :
  - 5.1. sur le ruban, cliquez sur **Enregistrer la recherche**;
  - 5.2. dans le menu qui apparait, cliquez sur le dossier **Images** pour le sélectionner;
  - 5.3. en bas de la fenêtre, à droite de **Nom de fichier**, remplacez ce qui est écrit par le nom sous lequel vous voulez enregistrer le résultat de la recherche, exemple *Josée.ms*.
6. Sur le ruban, cliquez sur **Fermer la recherche**.
7. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

## Les caractéristiques de la mémoire RAM et du disque dur

### Les octets

L'**octet** est l'unité de mesure de la capacité de la **mémoire RAM** (Random Access Memory) et du **disque dur**.

Voici quelques informations sur l'**octet** :

- ◆ on peut se représenter un octet comme étant 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 = 1 kilo-octet = 1000 octets (ou 1024 octets);
- ◆ 1 Mo = 1 méga-octet = 1 000 000 octets (ou 1 048 576 octets);
- ◆ 1 Go = 1 giga-octet = 1 000 000 000 octets (ou 1 073 741 824 octets) ;
- ◆ 1 To = 1 téra-octet = 1 000 000 000 000 octets.

Voici quelques informations sur la **mémoire RAM** :

- ◆ La mémoire vive, ou **mémoire système**, fournit de l'espace à l'ordinateur pour lire et écrire des données auxquelles le processeur peut accéder pour faire fonctionner les applications avec fluidité et rapidité. (Source : Best Buy, guide d'achat d'un ordinateur)
- ◆ la mémoire RAM des ordinateurs vendus en 2018 a une capacité de 4 à 16 Go;
- ◆ une mémoire de 6 Go peut contenir 4000 romans;
- ◆ l'accès à la mémoire RAM est très rapide;
- ◆ le contenu de la mémoire RAM s'efface lorsque l'ordinateur s'éteint.

Voici quelques informations sur le **disque dur** :

- ◆ Le **disque dur** d'un ordinateur de bureau sert à stocker des documents, des images, des vidéos, des photos et tout autre contenu numérique. La capacité est mesurée en gigaoctets (Go) ou téraoctets (To).
- ◆ le disque dur des ordinateurs vendus en 2018 a une capacité d'environ 2 TB;
- ◆ un disque dur de 1 To peut contenir 600 000 romans;
- ◆ l'accès au disque dur est lent, mais cette mémoire n'est pas dispendieuse;
- ◆ le contenu du disque dur ne s'efface pas lorsque l'ordinateur s'éteint.

	<b>Photos (quantité maximale)</b>	<b>Films (nombre maximal d'heures)</b>	<b>Chansons (quantité maximale)</b>
2 To	400,000	150	500,000
1 To	200,000	76	250,000
500 Go	100,000	38	125,000
250 Go	50,000	19	62,000

Source : Best Buy, guide d'achat d'un ordinateur

## Les propriétés du disque dur, de la corbeille et des fichiers

**Exercice 25 : comment lire les propriétés d'un disque. (Vous allez lire les propriétés du disque local (C:)).**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Sélectionnez le **Disque local (C:)** avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans le volet de navigation, cliquez sur le dossier **Ce PC** pour afficher son contenu dans le volet de droite;
  - 2.2. dans le volet de droite, cliquez **Disque local (C:)** pour sélectionner cet élément.
3. Affichez les propriétés du **Disque local (C:)** avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez de la droite sur **Disque local (C:)**;
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Propriétés**;
  - 3.3. cliquez sur l'onglet **Général**;
  - 3.4. trouvez la quantité d'**espace utilisé** sur le disque;
  - 3.5. trouvez la quantité d'**espace libre** sur le disque;
  - 3.6. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

**Exercice 26 : comment lire les propriétés de la corbeille. (Vous allez lire les propriétés de la corbeille.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Affichez la **Corbeille** avec les actions suivantes :
  - 2.1. en haut de l'écran, cliquez sur **Affichage**;
  - 2.2. sur le ruban, cliquez sur l'icône **Volet de navigation** et cliquez sur **Afficher tous les dossiers** (ceci est nécessaire pour afficher la **Corbeille**).
3. Sélectionnez la **Corbeille** avec l'action suivante :
  - 3.1. dans le volet de navigation, cliquez sur le dossier **Corbeille** pour afficher son contenu dans le volet de droite.
4. Affichez les propriétés de la **Corbeille** avec les actions suivantes :
  - 4.1. cliquez de la droite sur **Corbeille**;
  - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Propriétés**;
  - 4.3. dans la fenêtre qui est apparue, trouvez la quantité d'espace maximale allouée à la corbeille en Mo;
  - 4.4. cliquez sur le bouton **OK**.
5. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

Comme la quantité d'espace allouée à la Corbeille est fixe, l'action de **Vider la corbeille** n'aura pas d'impact sur l'espace libre sur le disque dur.

**Exercice 27 : comment lire les propriétés d'un fichier. (Vous allez lire les propriétés du fichier *Lettre à Pierre Grenier*.)**

1. Démarrez l'**Explorateur de fichiers**.
2. Sélectionnez le fichier **Lettre à Pierre Grenier** avec les actions suivantes :

- 2.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC**;
- 2.2. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Documents**;
- 2.3. affichez les dossiers contenus dans le dossier portant **votre prénom**;
- 2.4. affichez les dossiers contenus dans le dossier **Sauvegarde mensuelle**;
- 2.5. cliquez sur **Autres sujets** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
- 2.6. dans le volet de droite, cliquez sur **Lettre à Pierre Grenier** pour sélectionner ce fichier.
3. Affichez les propriétés du fichier sélectionné avec les actions suivantes :
  - 3.1. cliquez de la droite sur **Lettre à Pierre Grenier**;
  - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Propriétés**;
  - 3.3. dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur l'onglet **Général**;
  - 3.4. trouvez la **Taille** du fichier;
  - 3.5. trouvez la **Taille sur le disque** du fichier;
  - 3.6. trouvez la date et l'heure de la création du fichier;
  - 3.7. trouvez la date et l'heure de la dernière modification au fichier;
  - 3.8. trouvez la date et l'heure du dernier accès au fichier;
  - 3.9. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Fermez l'**Explorateur de fichiers**.

## Démonstration pratique d'organisation de dossiers et de fichiers avec les fichiers de Francine de la séance précédente

(Vous pouvez sauter les exercices 28 et 29 si vous avez fait les exercices de Francine de la séance précédente.)

### **Exercice 28 : comment copier les fichiers de Francine dans le dossier *Documents*.**

1. Téléchargez les fichiers de Francine dans votre dossier *Documents* avec les actions suivantes :
  - 1.1. démarrez Chrome;
  - 1.2. téléchargez la page [www.cimbcc.org](http://www.cimbcc.org);
  - 1.3. à droite de la page, cliquez sur **Série Facile 2018-2019**;
  - 1.4. repérez la séance du 5 octobre;
  - 1.5. cliquez sur **Gestion des dossiers et des fichiers**;
  - 1.6. allez à la page 17 pour trouver l'exercice 28;
  - 1.7. frappez sur la touche **Ctrl** et cliquez sur le lien : <https://1drv.ms/f/s!ApmnmFRZMXD-jBHTpj3rh8llkaPJ> ;
  - 1.8. en haut de la page, cliquez sur **Télécharger** (si vous ne voyez pas **Télécharger**, cliquez sur **...**, puis sur **Télécharger**);
  - 1.9. attendez la fin du téléchargement (le téléchargement est terminé lorsque l'icône de Chrome sur la barre des tâches cesse d'émettre une lumière verte).
2. Copiez les fichiers de Francine dans le dossier *Documents* avec les actions suivantes :
  - 2.1. en bas à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichiers Francine Documents 2018**;
  - 2.2. en haut de l'écran, cliquez sur **Extraire tout**;
  - 2.3. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Parcourir**;
  - 2.4. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Documents**;
  - 2.5. cliquez sur le bouton **Sélectionner un dossier**;

2.6. cliquez sur le bouton **Extraire**.

3. Regardez la liste des fichiers qui se retrouvent sous **Documents** avec l'action suivante :

3.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.

Nom	Type	Taille compressée	Protégé pa...	Taille	f
 000-Aménagement paysager.pdf	Chrome HTML Document	10 Ko	Non	10 Ko	(
 000-Aménagement paysager-Le D...	Chrome HTML Document	12 Ko	Non	12 Ko	(
 000-Carrées magiques.pdf	Chrome HTML Document	165 Ko	Non	165 Ko	(
 000-Fruits congelés.pdf	Chrome HTML Document	90 Ko	Non	90 Ko	(
 000-Plan voyage en France 2012.pdf	Chrome HTML Document	176 Ko	Non	176 Ko	(
 000-Plan voyage Italie du Nord.pdf	Chrome HTML Document	346 Ko	Non	346 Ko	(
 000-Salade de brocoli à la chinoise.	Chrome HTML Document	110 Ko	Non	110 Ko	(
 000-Voyage en Europe de juillet 20...	Chrome HTML Document	417 Ko	Non	417 Ko	(

4. Fermez toutes les fenêtres ouvertes.

### Exercice 29 : comment copier les fichiers de Francine dans le dossier *Images*.

1. Téléchargez les fichiers de Francine dans votre dossier *Images* avec les actions suivantes :

1.1. démarrez Chrome;

1.2. téléchargez la page [www.cimbcc.org](http://www.cimbcc.org);

1.3. à droite de la page, cliquez sur **Série Facile 2018-2019**;

1.4. repérez la séance du 5 octobre;

1.5. cliquez sur **Gestion des dossiers et des fichiers**;

1.6. allez à la page 17 pour trouver l'exercice 29;

1.7. frappez sur la touche **Ctrl** et cliquez sur le lien : <https://1drv.ms/f/s!ApnmFRZMXD-jBIq4TU991WqYacm>

1.8. en haut de la page, cliquez sur **Télécharger** (si vous ne voyez pas **Télécharger**, cliquez sur **...**, puis sur **Télécharger**);

1.9. attendez la fin du téléchargement (le téléchargement est terminé lorsque l'icône de Chrome sur la barre des tâches cesse d'émettre une lumière verte).

2. Copiez les fichiers de Francine dans le dossier *Images* avec les actions suivantes :

2.1. en bas à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichiers Francine Images 2018**;

2.2. en haut de l'écran, cliquez sur **Extraire tout**;

2.3. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Parcourir**;

2.4. à gauche de la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Images**;

2.5. cliquez sur le bouton **Sélectionner un dossier**;

2.6. cliquez sur le bouton **Extraire**.

3. Regardez la liste des fichiers qui se retrouvent sous *Images* avec l'action suivante :

3.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**.

Nom	Type	Taille compressée	Protégé pa...	Taille
 000-20150530-naissance de Victor.j	Fichier JPG	94 Ko	Non	94 Ko
 000-20160804-Victor, 14 mois-2.jpg	Fichier JPG	248 Ko	Non	248 Ko
 000-20160814-Victor, 14½ mois-3.jpg	Fichier JPG	270 Ko	Non	270 Ko
 000-Faire des montages.jpg	Fichier JPG	321 Ko	Non	321 Ko
 000-photos de voyage (1).jpg	Fichier JPG	290 Ko	Non	290 Ko
 000-photos de voyage (2).jpg	Fichier JPG	364 Ko	Non	364 Ko
 000-photos de voyage (3).jpg	Fichier JPG	498 Ko	Non	498 Ko
 000-photos de voyage (4).jpg	Fichier JPG	313 Ko	Non	313 Ko
 000-Rome-4.jpg	Fichier JPG	118 Ko	Non	118 Ko

4. Fermez toutes les fenêtres ouvertes.

### Exercice 30 : comment déterminer un système de rangement pour les fichiers de Francine.

1. Pour organiser les fichiers enregistrés sous le dossier **Documents**, on pourrait créer les dossiers suivants :
  - 1.1. **000-Aménagements**;
  - 1.2. **000-Recettes**;
  - 1.3. **000-Voyages**.
2. Pour organiser les fichiers enregistrés sous le dossier **Images**, on pourrait créer les dossiers suivants :
  - 2.1. **000-Famille**;
  - 2.2. **000-Montage photos**;
  - 2.3. **000-Voyages**.

Notez que les systèmes de rangement sont hautement individuels, c'est-à-dire que chaque personne choisit son système de rangement et les dossiers qui lui conviennent.

### La création des dossiers pour les fichiers de Francine

**Exercice 31 : comment créer les dossiers du système de rangement que l'on a choisi. (Vous allez créer trois dossiers portant les noms 000-Aménagements, 000-Recettes, 000-Voyages dans le dossier Documents; et trois dossiers 000-Famille, 000-Montage photos et 000-Voyages dans le dossier Images.)**

1. Créez les 3 dossiers dans le dossier **Documents** avec les actions suivantes :
  - 1.1. sélectionnez le dossier qui doit recevoir les nouveaux dossiers comme suit
    - 1.1.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**),
    - 1.1.2. dans le volet de navigation, cliquez sur le dossier **Documents** pour le sélectionner;
  - 1.2. dans le dossier sélectionné, créez le dossier **000-Aménagements** comme suit
    - 1.2.1. cliquez de la droite sur **Documents**;
    - 1.2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouveau**;
    - 1.2.3. puis dans le menu à droite de **Nouveau**, cliquez sur **Dossier**;
    - 1.2.4. dans le volet de droite, notez que l'**Explorateur de fichiers** a créé un dossier portant le nom **Nouveau dossier**,
    - 1.2.5. écrivez **000-Aménagements** pour remplacer le nom **Nouveau dossier**,
    - 1.2.6. frappez sur la touche **Entrée**;

- 1.3. Répétez l’instruction 1.2 en remplaçant **000-Aménagements** par **000-Recettes** pour créer le dossier **000-Recettes**;
- 1.4. Répétez l’instruction 1.2 en remplaçant **000-Aménagements** par **000-Voyages** pour créer le dossier **000-Voyages**.
2. Créez 3 dossiers dans le dossier **Images** avec les actions suivantes :
  - 2.1. sélectionnez le dossier qui doit recevoir les nouveaux dossiers comme suit
    - 2.1.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**),
    - 2.1.2. dans le volet de navigation, cliquez sur le dossier **Images** pour le sélectionner;
  - 2.2. dans le dossier sélectionné, créez le dossier **000-Recettes** comme suit
    - 2.2.1. cliquez de la droite sur **Images**;
    - 2.2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nouveau**;
    - 2.2.3. puis dans le menu à droite de **Nouveau**, cliquez sur **Dossier**;
    - 2.2.4. dans le volet de droite, notez que l’**Explorateur de fichiers** a créé un dossier portant le nom **Nouveau dossier**,
    - 2.2.5. écrivez **000-Famille** pour remplacer le nom **Nouveau dossier**,
    - 2.2.6. frappez sur la touche **Entrée**;
  - 2.3. Répétez l’instruction 2.2 en remplaçant **000-Famille** par **000-Montage photos** pour créer le dossier **000-Montage photos**;
  - 2.4. Répétez l’instruction 2.2 en remplaçant **000-Famille** par **000-Voyages** pour créer le dossier **000-Voyages**.

## Le déplacement des fichiers de Francine dans le système de rangement

**Exercice 32 : comment déplacer les fichiers d’un dossier d’origine vers un dossier de destination. (Vous allez déplacer les 8 fichiers du dossier *Documents* vers les dossiers *000-Aménagements*, *000-Recettes* et *000-Voyages* déterminés dans notre système de rangement.)**

1. Affichez les fichiers à déplacer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 1.1. dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier contenant les fichiers à déplacer pour que les fichiers à déplacer apparaissent dans le volet de droite; dans ce cas-ci, faites comme suit
    - 1.1.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**),
    - 1.1.2. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 1.2. dans le volet de droite, cliquez sur **000-Aménagement paysager.pdf** pour sélectionner ce fichier;
  - 1.3. frappez la touche **Ctrl** et cliquez sur **000-Aménagement paysager-Le Devoir.pdf** pour sélectionner le deuxième fichier que vous voulez déplacer.
2. Déplacez les fichiers sélectionnés vers le dossier **000-Aménagements** avec les actions suivantes :
  - 2.1. transférez les fichiers sélectionnés dans le presse-papiers comme suit
    - 2.1.1. cliquez de la droite sur les fichiers sélectionnés,
    - 2.1.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**;
  - 2.2. sélectionnez le dossier de destination en cliquant sur **000-Aménagements** dans le volet de navigation;

- 2.3. copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier sélectionné comme suit
  - 2.3.1. cliquez de la droite sur le dossier **000-Aménagements**,
  - 2.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**;
  - 2.3.3. notez que les 2 fichiers ont été déplacés du dossier **Documents** vers le dossier **000-Aménagements** sous le dossier **Documents**.
3. Répétez les instructions 1 et 2 pour les fichiers **000-Carrés magiques.pdf**, **000-Fruits congelés.pdf** et **000-Salade de brocoli à la chinoise.pdf** en remplaçant le dossier **000-Famille** par le dossier **000-Recettes**.
4. Répétez les instructions 1 et 2 pour les fichiers **000-Plan voyage en France 2012.pdf**, **000-Plan voyage Italie du Nord.pdf** et **000-Voyage en Europe de juillet 2013.pdf** en remplaçant le dossier **000-Famille** par le dossier **000-Voyages**.

**Exercice 33 : comment déplacer les fichiers d'un dossier d'origine vers un dossier de destination. (Vous allez déplacer les 9 fichiers du dossier *Images* vers les dossiers *000-Famille*, *000-Montage photos* et *000-Voyages* déterminés dans notre système de rangement.)**

1. Affichez les fichiers à déplacer dans le volet de droite et sélectionnez-le avec les actions suivantes :
  - 1.1. dans le volet de navigation, sélectionnez le dossier contenant les fichiers à déplacer pour que les fichiers à déplacer apparaissent dans le volet de droite; dans ce cas-ci, faites comme suit
    - 1.1.1. dans le volet de navigation, affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** (en cliquant sur le petit triangle à gauche de **Ce PC**),
    - 1.1.2. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images** pour afficher le contenu de ce dossier dans le volet de droite;
  - 1.2. dans le volet de droite, cliquez sur **000-20150530-naissance de Victor.jpg** pour sélectionner ce fichier;
  - 1.3. frappez la touche **Ctrl** et cliquez sur **000-20160804-Victor, 14 mois-2.jpg** pour sélectionner le deuxième fichier que vous voulez déplacer;
  - 1.4. frappez la touche **Ctrl** et cliquez sur **000-20160814Victor, 14½ mois-3.jpg** pour sélectionner le 3<sup>ème</sup> fichier que vous voulez déplacer.
2. Déplacez les fichiers sélectionnés vers le dossier **000-Famille** avec les actions suivantes :
  - 2.1. transférez les fichiers sélectionnés dans le presse-papiers comme suit
    - 2.1.1. cliquez de la droite sur les fichiers sélectionnés,
    - 2.1.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**;
  - 2.2. sélectionnez le dossier de destination en cliquant sur **000-Famille** dans le volet de navigation;
  - 2.3. copiez le contenu du presse-papiers dans le dossier sélectionné comme suit
    - 2.3.1. cliquez de la droite sur le dossier **000-Famille**,
    - 2.3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**,
    - 2.3.3. notez que les 3 fichiers ont été déplacés du dossier **Images** vers le dossier **000-Famille** sous le dossier **Images**.
3. Répétez les instructions 1 et 2 ci-dessus pour le fichier **000-Faire des montages.jpg** en remplaçant le dossier **000-Famille** par le dossier **000-Montage photos**.
4. Répétez les instructions 1 et 2 pour les 4 fichiers **000-Photo de voyage (1).jpg** à **000-Photo de voyage (4).jpg** ainsi que le fichier **000-Rome-4.jpg** en remplaçant le dossier **000-Famille** par le dossier **000-Voyages**.

Ceci termine la démonstration de comment on peut ranger l'ordinateur en créant un système de dossiers dans lesquels on y déplace les fichiers. L'Explorateur de fichiers est un programme convivial et facile à utiliser pour ranger les fichiers et dossiers de notre ordinateur.