

Club informatique Mont-Bruno

Série Facile : présentations du 11 octobre 2019 et du 19 février 2020

Gestion des fichiers et des dossiers 1 de 2

Présentatrice : Francine Couture

Contenu de la présentation

Quelques notions importantes

- Notion de fichier
- Notion de dossier
- Explorateur de fichiers
- Révision de définitions importantes

Explorateur de fichiers

Gestion des fichiers avec l'Explorateur de fichiers

- Ouverture d'un fichier
- Renommage d'un fichier
- Suppression d'un fichier
- Restauration d'un fichier supprimé
- Création d'un fichier
- Modification d'un fichier existant
- Déplacement d'un fichier (avec couper-coller)

Enregistrement de pièces jointes à un courriel

Quelques notions importantes

Notion de fichier

Un fichier est une information numérique. Il y a plusieurs types de fichiers dont les principaux sont les fichiers textes, les fichiers images, les fichiers audios et les fichiers vidéos.

Un fichier a toujours un nom. Le nom du fichier est composé de deux éléments. Prenons comme exemple le fichier **DSC09404.jpg** :

- **DSC09404** : Ce premier élément est le nom proprement dit. Je peux changer ce nom pour qu'il soit plus descriptif du contenu du fichier.
- **.jpg** : Ce deuxième élément s'appelle l'extension du nom de fichier. L'extension du nom de fichier renseigne sur le type (le format) du fichier. L'extension dit aussi à l'ordinateur quelles applications peuvent ouvrir le fichier. Il ne faut donc jamais effacer l'extension du nom de fichier. Il y a plusieurs types de fichiers et donc plusieurs extensions de noms de fichiers.

On peut faire plusieurs actions sur un fichier. Par exemple, on peut créer un fichier et l'enregistrer; éventuellement, on peut le modifier. On peut aussi le sélectionner, l'ouvrir, le renommer, le supprimer, le restaurer, le déplacer (avec copier-coller ou couper-coller) et on peut afficher ses propriétés.

Notion de dossier

Un dossier est un espace de rangement dans lequel on peut mettre des fichiers. Un dossier a un nom. Un dossier contient zéro, un ou plusieurs fichiers.

On peut faire plusieurs actions sur un dossier. Par exemple, on peut créer un dossier et y placer des fichiers. On peut aussi sélectionner un dossier, l'ouvrir, le supprimer, le restaurer, le renommer, le déplacer et on peut afficher ses propriétés.

Explorateur de fichiers

L'**Explorateur de fichiers** est une application qui permet de gérer les fichiers et les dossiers sur un ordinateur et les périphériques qui y sont branchés.

Révision de définitions importantes

Navigateur Web : application qui vous permet de naviguer sur le Web, c'est-à-dire de télécharger des pages Web et de les regarder sur votre écran. Voici le nom de quelques navigateurs Web : Google Chrome, Internet Explorer, Edge, Firefox et Safari. Au club, on vous recommande Chrome (Google Chrome).

Système d'exploitation : application qui contrôle toutes les autres applications et toutes les composantes de l'ordinateur. Voici le nom de quelques systèmes d'exploitation : Windows, Linux, macOS, Android et iOS. Au club, on vous recommande Windows (vous devriez utiliser la version 10 de Windows).

Moteur de recherche : application qui vous permet de trouver une page Web qui contient l'information que vous cherchez. Voici le nom de quelques moteurs de recherche : Google et Bing. Au club, on vous recommande Google.

Mise en garde

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.

Explorateur de fichiers

Exercice 1 : comment démarrer et fermer l'Explorateur de fichiers.

1. Pour démarrer l'Explorateur de fichiers, cliquez sur  en bas de l'écran, dans la barre des tâches.
2. Pour fermer l'Explorateur de fichiers, cliquez sur le X en haut à droite de la fenêtre de l'Explorateur.

Exercice 2 : comment afficher le ruban, afficher le volet de navigation, et afficher les dossiers contenus dans le dossier *Ce PC*.

1. En bas de l'écran, dans la barre des tâches, cliquez sur  pour démarrer l'Explorateur de fichiers.
2. Affichez le ruban avec les actions suivantes :

- 2.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur  ;
- 2.2. dans le menu qui est apparu, s'il y a un crochet à gauche de **Réduire le ruban**, cliquez sur le crochet pour désactiver cette option, puis allez à l'instruction 3;
- 2.3. s'il n'y a pas de crochet à gauche de **Réduire le ruban**, cliquez sur un espace non utilisé à l'extérieur du menu pour faire disparaître le menu.
3. Affichez le volet de navigation avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut de l'écran, cliquez sur l'onglet **Affichage**;
 - 3.2. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Volet de navigation**;
 - 3.3. dans le menu qui est apparu, faites comme suit
 - 3.3.1. cochez l'option **Volet de navigation**;
 - 3.3.2. décochez les autres options, cliquez sur un espace non utilisé à l'extérieur du menu pour faire disparaître le menu.
4. Affichez les dossiers contenus dans le dossier **Ce PC** avec les actions suivantes :
 - 4.1. à gauche de l'écran, pointez (sans cliquer) **Ce PC**;
 - 4.2. si vous voyez  à gauche de **Ce PC**, vous n'avez rien à faire, car les noms des dossiers contenus dans **Ce PC** sont déjà affichés sous **Ce PC**; allez à l'exercice 3;
 - 4.3. si vous voyez  à gauche de **Ce PC**, cliquez sur .

Exercice 3 : comment lire et comprendre quelques-uns des éléments importants de l'Explorateur de fichiers.

1. Familiarisez-vous avec quelques éléments importants de l'Explorateur de fichiers en lisant les paragraphes suivants et en trouvant les éléments décrits dans la fenêtre de l'Explorateur de fichiers.

Le ruban

- C'est la barre horizontale en haut de l'écran.
- Le ruban contient les commandes qui vous permettent de dire à l'Explorateur de fichiers ce que vous voulez faire.
- Dans le ruban, il y a trois onglets; dans ces notes, nous utilisons seulement l'onglet **Affichage**. Nous verrons un peu plus loin comment utiliser cet onglet.

Le volet de navigation

- C'est la colonne de gauche de l'écran.
- Ce volet peut afficher tous les dossiers qui se trouvent dans votre ordinateur.
- Votre ordinateur contient plusieurs milliers de dossiers. Quatre dossiers sont particulièrement importants pour vous; ces dossiers sont : **Documents**, **Images**, **Musique** et **Vidéos**. Repérez ces dossiers dans le volet de navigation.
- Les dossiers servant au fonctionnement de votre ordinateur se trouvent sur le disque local C. Pour ne pas détruire de fichiers importants au bon fonctionnement de l'ordinateur, il suffit de ne pas aller « jouer » dans le disque local C. Repérez le disque local C dans le volet de navigation.
- Souvenez-vous que vous pouvez faire toutes les expériences que vous voulez sur les dossiers **Documents**, **Images**, **Musique** et **Vidéos**, sans affecter le bon fonctionnement de votre ordinateur. Vous pouvez même supprimer le contenu des quatre dossiers et votre ordinateur fonctionnera encore parfaitement. Donc, soyez audacieux et expérimentez sans crainte sur ces quatre dossiers.

Le volet de droite

- Ce volet affiche le contenu du dossier sélectionné dans le volet de navigation.
- Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents** pour voir le contenu de ce dossier.
- Dans le volet de navigation, cliquez sur **Images** pour voir le contenu de ce dossier.
- Dans le volet de navigation, cliquez sur **Musique** pour voir le contenu de ce dossier.
- Dans le volet de navigation, cliquez sur **Vidéos** pour voir le contenu de ce dossier.

Exercice 4 : comment afficher les extensions de noms de fichiers.

1. Dans le ruban, cliquez sur l'onglet **Affichage**.
2. À droite du ruban, dans la section **Afficher/Masquer**, cochez l'option **Extensions de noms de fichiers**.

Exercice 5 : comment indiquer vos préférences d'affichage pour les éléments du dossier *Documents*.

Vous allez indiquer que vous voulez afficher les éléments du dossier **Documents** en format **Détails** et que vous voulez les trier en ordre croissant sur leur nom. Le format **Détails** est un format très utile pour afficher les fichiers d'un dossier parce qu'il vous donne, en plus du nom du fichier, la date de sa dernière modification, le type de fichier et sa taille.

1. Indiquez vos préférences d'affichage pour les fichiers du dossier **Documents** avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**;
 - 1.2. dans le ruban, cliquez sur l'onglet **Affichage**;
 - 1.3. dans le ruban, dans la section **Disposition**, cliquez sur **Détails**;
 - 1.4. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.5. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nom**;
 - 1.6. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Croissant**;
 - 1.8. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.9. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Choisir les colonnes...** ;
 - 1.10. dans la fenêtre qui est apparue, cochez les options **Nom**, **Modifié le**, **Type** et **Taille**;
 - 1.11. cliquez sur le bouton **OK**.
2. Découvrez quelques éléments importants de l'affichage :
 - la colonne **Nom**
 - elle affiche les noms des dossiers et des fichiers contenus dans le dossier sélectionné dans le volet de navigation,
 - les noms des dossiers sont précédés d'une icône jaune (■),
 - les dossiers apparaissent avant les fichiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom,
 - les noms des fichiers sont précédés d'icônes qui varient en fonction de l'extension de noms de fichiers,
 - les fichiers apparaissent après les dossiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom,
 - dans un tri par ordre croissant, les dossiers et les fichiers dont le nom commence

par un chiffre seront placés avant les dossiers et les fichiers dont le nom commence par une lettre;

- la colonne **Modifié le**
 - pour les dossiers, elle contient la date de la dernière modification d'un fichier du dossier;
 - pour les fichiers, elle contient la date de la dernière modification du fichier;
 - la colonne **Type**
 - pour les dossiers, elle est vide;
 - pour les fichiers, elle indique le type de fichier;
 - la colonne **Taille**
 - pour les dossiers, elle est vide;
 - pour les fichiers, elle contient la taille du fichier en kilo-octets.
1. Pour élargir la colonne **Nom** afin d'afficher un nom qui est trop long pour s'afficher dans la colonne, faites les actions suivantes :
 - 1.1. pointez (sans cliquer) **Nom** pour faire apparaître  à droite de **Nom**;
 - 1.2. sans cliquer, déplacez le curseur de la souris vers la droite pour le positionner à droite de  (vous êtes au bon endroit lorsque le curseur de la souris se transforme en une croix);
 - 1.3. lorsque le curseur de la souris se transforme en une croix, cliquez et maintenez le bouton de la souris enfoncé;
 - 1.4. en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le curseur de la souris vers la droite pour élargir la colonne **Nom**;
 - 1.5. lorsque la colonne est assez large, relâchez le bouton de la souris.

Exercice 6 : comment indiquer vos préférences d'affichage pour les éléments du dossier *Musique*.

Vous allez indiquer que vous voulez afficher les éléments du dossier **Musique** en format **Détails** et que vous voulez les trier en ordre croissant sur leur nom. Le format **Détails** est un format très utile pour afficher les fichiers d'un dossier parce qu'il vous donne, en plus du nom du fichier, la date de sa dernière modification et sa taille.

1. Indiquez vos préférences d'affichage pour les fichiers du dossier **Musique** avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Musique**;
 - 1.2. dans le ruban, cliquez sur l'onglet **Affichage**;
 - 1.3. dans le ruban, dans la section **Disposition**, cliquez sur **Détails**;
 - 1.4. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.5. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nom**;
 - 1.6. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Croissant**.
 - 1.8. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.9. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Choisir les colonnes...** ;
 - 1.10. dans la fenêtre qui est apparue, cochez les options **Nom** et **Taille**;
 - 1.11. cliquez sur le bouton **OK**.

2. Découvrez quelques éléments importants de l’affichage :
 - la colonne **Nom**
 - elle affiche les noms des dossiers et des fichiers contenus dans le dossier sélectionné dans le volet de navigation,
 - les noms des dossiers sont précédés d’une icône jaune (),
 - les dossiers apparaissent avant les fichiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom,
 - les noms des fichiers sont précédés d’icônes qui varient en fonction de l’extension de noms de fichiers,
 - les fichiers apparaissent après les dossiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom,
 - dans un tri par ordre croissant, les dossiers et les fichiers dont le nom commence par un chiffre seront placés avant les dossiers et les fichiers dont le nom commence par une lettre;
 - la colonne **Taille**
 - pour les dossiers, elle est vide,
 - pour les fichiers, elle contient la taille du fichier en kilo-octets.
3. Pour élargir la colonne **Nom** afin d’afficher un nom qui est trop long pour s’afficher dans la colonne, voir l’instruction 3 de l’exercice précédent.

Exercice 7 : comment indiquer vos préférences d’affichage pour les éléments du dossier *Images*.

Vous allez indiquer que vous voulez afficher les éléments du dossier **Images** en format **Grandes icônes** et que vous voulez les trier en ordre croissant sur leur nom. Le format **Grandes icônes** est un format très utile pour afficher les fichiers du dossier **Images** parce qu’il vous donne, en plus du nom du fichier, une vignette de l’image contenue dans le fichier.

1. Indiquez vos préférences d’affichage pour les fichiers du dossier **Images** avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Images**;
 - 1.2. dans le ruban, cliquez sur l’onglet **Affichage**;
 - 1.3. dans le ruban, dans la section **Disposition**, cliquez sur **Grandes icônes**;
 - 1.4. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.5. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nom**;
 - 1.6. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Croissant**.
2. Découvrez quelques éléments importants de l’affichage :
 - les dossiers apparaissent avant les fichiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom;
 - les fichiers apparaissent après les dossiers et sont triés en ordre croissant sur leur nom;
 - dans un tri par ordre croissant, les dossiers et les fichiers dont le nom commence par un chiffre seront placés avant les dossiers et les fichiers dont le nom commence par une lettre;
 - les noms des dossiers et les noms des fichiers sont accompagnés d’une vignette qui

- vous permet de voir leur contenu;
- dans le format **Grandes icônes**, la taille du fichier et la date de la dernière modification ne sont pas disponibles.

Exercice 8 : comment indiquer vos préférences d’affichage pour les éléments du dossier *Vidéos*.

Vous allez indiquer que vous voulez afficher les éléments du dossier **Vidéos** en format **Grandes icônes** et que vous voulez les trier en ordre croissant sur leur nom. Le format **Grandes icônes** est un format très utile pour afficher les fichiers du dossier **Vidéos** parce qu’il vous donne, en plus du nom du fichier, une vignette d’une scène du vidéo.

1. Indiquez vos préférences d’affichage pour les fichiers du dossier **Vidéos** avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Vidéos**;
 - 1.2. dans le ruban, cliquez sur l’onglet **Affichage**;
 - 1.3. dans le ruban, dans la section **Disposition**, cliquez sur **Grandes icônes**;
 - 1.4. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.5. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Nom**;
 - 1.6. dans le ruban, dans la section **Affichage actuel**, cliquez sur **Trier par**;
 - 1.7. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Croissant**.
2. Découvrez quelques éléments importants de l’affichage :
 - 2.1. voir l’instruction 2 de l’exercice précédent.

Les exercices 4 à 8 ont défini certains paramètres d’affichage de l’Explorateur de fichiers. Vos paramètres ont été mémorisés par l’Explorateur de fichiers et il ne sera pas nécessaire de les définir de nouveau chaque fois que vous utiliserez votre Explorateur de fichiers.

Gestions des fichiers avec l’Explorateur de fichiers

Pour faire les exercices 9 à 20, vous devez télécharger dans votre ordinateur des fichiers en exécutant les instructions suivantes.

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 11 octobre 2019;
 - 1.5. cliquez sur **Gestion des fichiers et des dossiers 1 de 2**;
 - 1.6. sur la page 8, cliquez sur le lien qui se trouve sous les mots **Lien pour télécharger les fichiers**;
 - 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. 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 bas à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichiers Francine**;
 - 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 le volet de navigation, cliquez sur **Documents**;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **Sélectionner un dossier**;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Extraire**.
3. Fermez toutes les fenêtres.

Lien pour télécharger les fichiers :

<https://1drv.ms/u/s!AuFRswX8SBkEihNawYRTPsffttwW?e=GqojRC>

Les exercices suivants 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.

Ouverture d'un fichier

Exercice 9 : comment ouvrir un fichier. (Vous allez ouvrir le fichier *000-20150530-naissance de Victor.jpg* et le fichier *000-Quel est l'enfant_(What child is this_.mp3* qui sont tous deux contenus dans le dossier *Documents*.)

1. Pour ouvrir le fichier **000-20150530-naissance de Victor.jpg**, faites les actions suivantes :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**;
 - 1.2. dans le volet de droite, double-cliquez sur **000-20150530-naissance de Victor.jpg**.
2. Fermez la fenêtre affichant la photo en cliquant sur le X en haut à droite de la fenêtre.
3. Pour ouvrir le fichier **000-Quel est l'enfant_(What child is this_.mp3**, faites l'action suivante :
 - 3.1. dans le volet de droite, double-cliquez sur **000-Quel est l'enfant_(What child is this_.mp3**.
4. Fermez la fenêtre du lecteur de musique en cliquant sur le X en haut à droite de la fenêtre.

Nous avons vu qu'il était possible de connaître le type d'un fichier (c'est-à-dire de savoir si le fichier est un fichier texte, image, audio ou vidéo) en regardant l'extension du nom de fichier. Si vous ne savez pas si un fichier est un fichier texte, image, audio ou vidéo en regardant l'extension du nom de fichier, vous pouvez ouvrir le fichier pour le savoir.

Renommage d'un fichier

Exercice 10 : comment renommer un fichier. (Vous allez renommer le fichier *000-photos de voyage(4).jpg* du dossier *Documents* en lui donnant le nom *000-Grèce-Mykonos.jpg*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-photos de voyage(4).jpg**.
3. Dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Renommer**.
4. Écrivez **000-Grèce-Mykonos**
5. Frappez sur la touche **Entrée**.

Suppression d'un fichier

Exercice 11 : comment supprimer un fichier. (Vous allez supprimer le fichier *000-DSC04212.jpg*.)

1. Affichez le fichier à supprimer dans le volet de droite avec l'action suivante :
 - 1.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Supprimez le fichier **000-DSC04212.jpg** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, cliquez de la droite sur **000-DSC04212.jpg**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Supprimer**.

Restauration d'un fichier supprimé

Un fichier supprimé est conservé dans le dossier **Corbeille** jusqu'à ce que Windows le supprime pour faire de la place pour de nouveaux éléments supprimés. Lorsque la place vient à manquer dans le dossier **Corbeille**, Windows supprime des fichiers ou des dossiers en commençant par les fichiers ou les dossiers qui se trouvent dans la Corbeille depuis le plus longtemps. Vous n'avez donc jamais besoin de vider le dossier **Corbeille**, Windows la videra lorsqu'il aura besoin d'espace.

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

Exercice 12 : comment restaurer un fichier. (Vous allez restaurer le fichier *000-DSC04212.jpg*.)

1. Affichez le fichier à restaurer dans le volet de droite avec les actions suivantes :
 - 1.1. sous le ruban, dans le champ de saisie, cliquez sur une partie blanche pour sélectionner le contenu actuel du 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 fichier **000-DSC04212.jpg** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur **000-DSC04212.jpg**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Restaurer**.

Création d'un fichier

Exercice 13 : comment créer un fichier. (Vous allez créer le fichier *Lettre à ma petite fille.rtf* dans le dossier *Documents*)

1. Démarrez l'application **WordPad** avec les actions suivantes :
 - 1.1. en bas à gauche de l'écran, cliquez sur  ;
 - 1.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Accessoires Windows**;
 - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **WordPad**.
2. Écrivez **Bonjour ma cocotte, Je t'aime beaucoup, Grand-maman xx**
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. dans le menu apparu, cliquez sur **Enregistrer sous**;
- 3.2. spécifiez le dossier de destination comme suit
 - 3.2.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**;
- 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 ma petite fille** 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.

Modification d'un fichier existant

Exercice 14 : Comment modifier un fichier existant. (Vous allez ouvrir le fichier *Lettre à ma petite fille.rtf* et y ajouter quelques mots.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Dans le volet de droite, double-cliquez sur **Lettre à ma petite fille.rtf** pour ouvrir ce fichier.
3. Ajoutez du texte à votre lettre avec les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez à droite de **Grand-maman xx** pour placer le curseur d'insertion à droite de **xx**;
 - 3.2. frappez deux fois sur la touche **Entrée**;
 - 3.3. écrivez **P.-S. Je viendrai te voir dans deux dodos de nuit**.
4. Enregistrez vos modifications avec les actions suivantes :
 - 4.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Fichier**;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer**.
5. Fermez la fenêtre de WordPad en cliquant sur le X en haut à droite de la fenêtre.

Déplacement de fichiers

Exercice 15 : comment déplacer un fichier d'un dossier à un autre. (Vous allez déplacer le fichier *000-Quel est l'enfant_(What child is this_).mp3* du dossier *Documents* vers le dossier *Musique*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Déplacez le fichier **000-Quel est l'enfant_(What child is this_).mp3** vers le dossier **Musique** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur **000-Quel est l'enfant_(What child is this_).mp3**;
 - 2.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**;
 - 2.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Musique**;
 - 2.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.
3. Pour vérifier que le fichier a bien été déplacé dans le dossier **Musique**, faites les actions suivantes :
 - 3.1. dans le volet de navigation, cliquez sur **Musique** pour afficher son contenu dans le volet de droite;
 - 3.2. dans le volet de droite, constatez la présence du fichier **000-Quel est l'enfant_(What**

child is this_).mp3.

Exercice 16 : comment déplacer plusieurs fichiers contigus (consécutifs) d'un dossier vers un autre. (Vous allez sélectionner les fichiers *000-20150530-naissance de Victor.jpg*, *000-20160804-Victor-14 mois.jpg* et *000-20160814-Victor-14½ mois.jpg*, puis les déplacer du dossier *Documents* vers le dossier *Images*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Sélectionnez les fichiers **000-20150530-naissance de Victor.jpg**, **000-20160804-Victor-14 mois.jpg** et **000-20160814-Victor-14½ mois.jpg** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, 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 **000-20160814-Victor-14½ mois.jpg**;
 - 2.4. relâchez la touche **Majuscule**.
3. Déplacez les fichiers sélectionnés vers le dossier **Images** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**;
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Images**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Exercice 17 : comment déplacer plusieurs fichiers contigus (consécutifs) d'un dossier vers un autre. (Vous allez sélectionner les fichiers *000-photos de voyage(1).jpg*, *000-photos de voyage(2).jpg* et *000-photos de voyage(3).jpg*, puis les déplacer du dossier *Documents* vers le dossier *Images*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Sélectionnez les fichiers **000-photos de voyage(1).jpg**, **000-photos de voyage(2).jpg** et **000-photos de voyage(3).jpg** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez sur **000-photos de voyage(1).jpg**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Majuscule** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, cliquez sur **000-photos de voyage(3).jpg**;
 - 2.4. relâchez la touche **Majuscule**.
3. Déplacez les fichiers sélectionnés vers le dossier **Images** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**;
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Images**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Exercice 18 : comment déplacer plusieurs fichiers contigus (consécutifs) d'un dossier vers un autre. (Vous allez sélectionner les fichiers *000-20170607.mp4* et *000-20170722.mp4*,

puis les déplacer du dossier *Documents* vers le dossier *Vidéos*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Sélectionnez les fichiers **000-20170607.mp4** et **000-20170722.mp4** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez sur **000-20170607.mp4**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Majuscule** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, cliquez sur **000-20170722.mp4**;
 - 2.4. relâchez la touche **Majuscule**.
3. Déplacez les fichiers sélectionnés vers le dossier **Vidéos** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**;
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Vidéos**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Exercice 19 : comment déplacer plusieurs fichiers non contigus (non consécutifs) d'un dossier vers un autre. (Vous allez sélectionner les fichiers *000-Faire des montages.jpg*, *000-Grèce-Mykonos.jpg* et *000-Rome-4.jpg*, puis les déplacer du dossier *Documents* vers le dossier *Images*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Sélectionnez les fichiers **000-Faire des montages.jpg**, **000-Grèce-Mykonos.jpg** et **000-Rome-4.jpg** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez sur **000-Faire des montages.jpg**;
 - 2.2. enfoncez la touche **Ctrl** et maintenez-la enfoncée;
 - 2.3. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur **000-Grèce-Mykonos.jpg**;
 - 2.4. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur **000-Rome-4.jpg**;
 - 2.5. relâchez la touche **Ctrl**.
3. Déplacez les fichiers sélectionnés vers le dossier **Images** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**;
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Images**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Exercice 20 : comment sélectionner plusieurs fichiers contigus (consécutifs) et non contigus (non consécutifs), puis les déplacer d'un dossier vers un autre. (Vous allez sélectionner les fichiers *000-DSC04212.JPG*, *000-DSC04214.JPG*, *000-20181209(2).jpeg* et *000-Magalie-20190901.jpg*, puis les déplacer du dossier *Documents* vers le dossier *Images*.)

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Documents**.
2. Sélectionnez les fichiers **000-DSC04212.JPG**, **000-DSC04214.JPG**, **000-20181209(2).jpeg** et **000-Magalie-20190901.jpg** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans le volet de droite, dans la colonne **Nom**, cliquez sur **000-DSC04212.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 *000-20181209(2).jpeg*;
- 2.7. en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur *000-Magalie-20190901.jpg*;
- 2.8. relâchez la touche **Ctrl**.
3. Déplacez les fichiers sélectionnés vers le dossier **Images** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la colonne **Nom**, cliquez de la droite sur un des fichiers sélectionnés;
 - 3.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Couper**;
 - 3.3. dans le volet de navigation, cliquez de la droite sur **Images**;
 - 3.4. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Coller**.

Les exercices 15 à 20 sont des exemples pour vous faire pratiquer le déplacement de fichiers d'un dossier d'origine à un dossier de destination.

Les commandes de sélection de fichiers (sélection d'un fichier, de plusieurs fichiers contigus et de plusieurs fichiers non contigus) sont des commandes très utiles qu'il faut maîtriser.

Après ces exercices, vous devriez voir :

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

Enregistrement de pièces jointes

Lorsque vous aurez un courriel avec des photos en pièces jointes, vous pourrez utiliser l'exercice 21 pour enregistrer une copie des photos jointes dans le dossier **Images**.

Lorsque vous aurez un courriel avec un vidéo en pièce jointe, vous pourrez utiliser l'exercice 22 pour enregistrer une copie du vidéo joint dans le dossier **Vidéos**.

Enregistrement d'une ou plusieurs photos jointes à un courriel

Exercice 21 : comment enregistrer une copie d'une ou de plusieurs photos jointes à un courriel. (Dans votre outil de courriel, vous allez regarder les photos jointes à un courriel, puis vous allez enregistrer une copie des photos dans le dossier *Images*.)

1. Connectez-vous à votre outil de courriel (les instructions de cet exercice sont basées sur l'outil de courriel Outlook.com; si votre outil de courriel n'est pas Outlook.com, vous devrez faire quelques ajustements aux instructions).
2. Affichez le courriel avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du courriel pour l'afficher;
 - 2.2. lisez le courriel.
3. Regardez une photo jointe au courriel avec les actions suivantes :

- 3.1. pointez (sans cliquer) la photo pour faire apparaître  ;
 - 3.2. cliquez sur  ;
 - 3.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Aperçu**;
 - 3.4. regardez la photo.
 4. Enregistrez une copie de la photo avec les actions suivantes :
 - 4.1. 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 volet de navigation, cliquez sur **Images**;
 - 4.4. en bas de la fenêtre, à droite de **Nom de fichier**, remplacez ce qui est écrit par un nom décrivant la photo;
 - 4.5. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**;
 - 4.6. à droite de  **Afficher le courriel**  , cliquez sur **X** pour fermer le volet affichant la photo.
 5. Répétez les instructions 3 et 4 pour les autres photos que vous voulez enregistrer.
- Une copie des photos que vous avez enregistrées se trouve maintenant dans le dossier **Images** de votre ordinateur.

Enregistrement d'un vidéo joint à un courriel

Exercice 21 : comment enregistrer une copie d'un vidéo joint à un courriel. (Dans votre outil de courriel, vous allez regarder le vidéo joint à un courriel, puis vous allez enregistrer une copie du vidéo dans le dossier *Vidéos*.)

1. Connectez-vous à votre outil de courriel (les instructions de cet exercice sont basées sur l'outil de courriel Outlook.com; si votre outil de courriel n'est pas Outlook.com, vous devrez faire quelques ajustements aux instructions).
2. Affichez le courriel avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le nom de l'expéditeur du courriel pour l'afficher;
 - 2.2. lisez le courriel.
3. Regardez le vidéo joint au courriel avec les actions suivantes :
 - 3.1. pointez (sans cliquer) le vidéo pour faire apparaître  ;
 - 3.2. cliquez sur  ;
 - 3.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Aperçu**;
 - 3.4. regardez le vidéo.
4. Enregistrez une copie du vidéo avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez de la droite sur le vidéo;
 - 4.2. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Enregistrer sous...**;
 - 4.3. dans le volet de navigation, cliquez sur **Vidéos**;
 - 4.4. en bas de la fenêtre, à droite de **Nom de fichier**, remplacez ce qui est écrit par un nom décrivant le vidéo;
 - 4.5. en bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Enregistrer**;
 - 4.6. à droite de  **Afficher le courriel**  , cliquez sur **X** pour fermer le volet affichant le vidéo.

Une copie du vidéo se trouve maintenant dans le dossier **Vidéos** de votre ordinateur.