

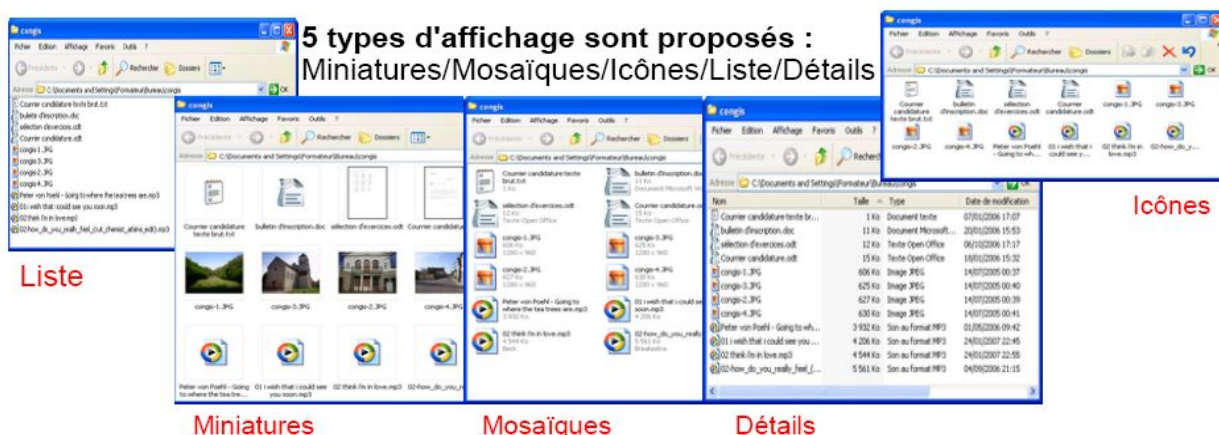
Manipuler les dossiers

1. Ouvrir un dossier

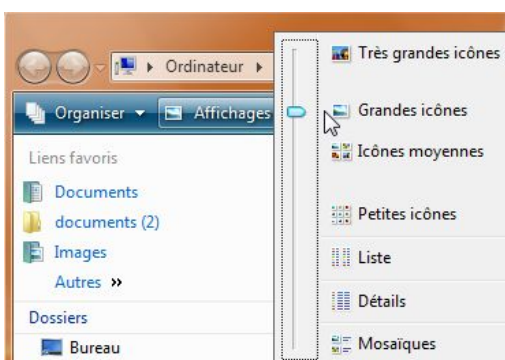
Pour ouvrir un dossier, allez dans le menu Démarrer et cliquez sur le lien « mes documents ». Vous venez d'ouvrir un dossier !

Autre méthode : sur le bureau vous avez un raccourci vers le dossier qui porte votre prénom ou bien « mes documents », pour l'ouvrir double-cliquez dessus. Si vous avez des problèmes avec le double-clic (qui doit être fait assez rapidement !), utilisez la manipulation suivante : sélectionnez le raccourci en cliquant 1 fois dessus avec le bouton de gauche, puis appuyez avec l'autre main sur la touche « entrée » du clavier. La fenêtre de dossier s'ouvre devant vous.

2. Affichage d'un dossier



Pour accéder au menu de l'affichage, allez dans la barre de menu et choisissez « affichage » (pour Windows XP). Vous disposez aussi dans la barre des outils de la fenêtre de dossier un bouton qui vous fournit les mêmes options :



Petit conseil : pour regarder un dossier rempli d'images utilisez « **les Miniatures** », vous pourrez voir en vignette vos photos, attention, pour plus d'un 50taine de photos dans le dossier, l'affichage du contenu du dossier prendra un peu plus de temps (il faut alors mieux passer par un logiciel qui visionne les photos, c'est plus rapide).

Pour retrouver rapidement un document par son nom, utilisez l'option « **Détail** » et vous pourrez classer facilement le contenu du dossier par ordre alphabétique, par ordre de taille, par ordre de type de fichier, ou encore par date.

Si vous ne voyez plus le contenu du dossier :

Par exemple vous êtes en « **icônes** » et vous avez bougé l'ordre des fichiers dans le dossier, créé un nouveau dossier, et rangé vos photos d'un côté, les fichiers textes de l'autre, fait encore d'autres manipulations, et d'un coup, vous ne voyez plus le nouveau dossier que vous aviez créé précédemment :

Appuyez sur la **touche F5** cela va « rafraîchir » le contenu du dossier, en gros cela va remettre en ordre le contenu du dossier par ordre alphabétique. Si cela ne fonctionne toujours pas (c'est parfois un peu capricieux), passez en mode « **détail** », classez par ordre alphabétique, puis repassez en **miniature** ou icônes, vous aurez retrouvé votre « nouveau dossier ».

Sachez que Windows affiche toujours par ordre AlphaNumérique. En premier les dossiers, puis ensuite les fichiers.

Petit rappel : pour un dossier c'est l'icône :



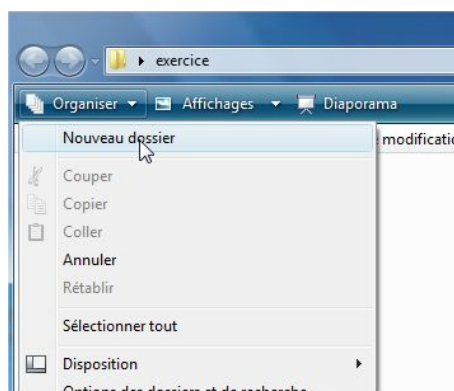
pour un fichier c'est l'icône :



Un dossier est un conteneur (la bouteille), un fichier est un document (le liquide) qui se trouve dans un conteneur. Il est possible de mettre des dossiers dans des dossiers, des fichiers dans les dossiers, en revanche impossible de mettre des dossiers dans les fichiers !

3. Créer un nouveau dossier

3.1 dans une fenêtre de dossier ouverte



Dans la fenêtre de dossier, choisir le menu **organiser / nouveau dossier**.

Un nouveau dossier vide est créé dans cette fenêtre. Il faut le nommer : entrer le nom au clavier et valider le nom avec la touche **Entrée**.

3.2 sur le bureau

Quand vous n'avez pas de fenêtre d'ouverte, il est possible de créer un dossier sur le bureau : clic-droit dans l'arrière-plan, choisir dans le menu contextuel l'option « **nouveau** », puis dans le second volet de menu, « **dossier** ».

Comme précédemment, nommer le nouveau dossier avec entrant au clavier le nom puis valider avec la touche **Entrée**.

En cas d'erreur de nommage : sélectionnez le dossier dont il faut changer le nom en cliquant dessus puis appuyez sur la **touche F2 du clavier**, changez le nom, validez avec la touche **Entrée**.

