Classer et renommer ses fichiers

25 à 35 minutes - Travail à votre rythme

Votre objectif

Ranger cinq fichiers dans les bons dossiers et donner un nom explicite à une invitation.

Pour commencer

Savoir cliquer ou choisir une option dans une liste. L'activité fonctionne sans accès à vos fichiers personnels.

Distinguer un fichier et un dossier

Un fichier contient un document, une image ou d'autres données. Un dossier sert à regrouper des fichiers. Le nom du fichier aide à reconnaître son contenu ; son extension, placée après le dernier point, renseigne sur son format.

Par exemple, Facture_electricite.pdf est un document PDF et Photo_balade.jpg est une image. Le format ne remplace pas le classement : une facture PDF et un CV PDF n'ont pas la même utilité.

- Choisissez un classement selon l'usage : Courriers, Photos et Factures.
- Lisez le nom complet du fichier avant de le déplacer.
- Pour le retrouver ensuite, vérifiez aussi son dossier.

Choisir un nom utile

Un bon nom décrit le contenu. Dans l'exercice, document1.pdf doit devenir Invitation_atelier.pdf. Conservez .pdf : changer l'extension ne convertit pas le fichier.

Vous pouvez ajouter une date sous la forme année-mois-jour quand elle aide à distinguer plusieurs versions. Évitez les noms trop vagues comme nouveau, final2 ou divers. Sous Windows, certains signes comme /, \, : ou ? ne conviennent pas dans un nom de fichier.

Classer les cinq fichiers

Choisissez un fichier dans la liste, sélectionnez son dossier de destination et utilisez Déplacer. L’armoire affiche aussitôt où se trouve chaque fichier. Vous pouvez déplacer un fichier déjà rangé pour corriger votre choix.

Sélectionnez document1.pdf et remplacez son nom par Invitation_atelier.pdf avec le champ Renommer. Rangez ensuite les deux courriers, les deux photos et la facture. Le bouton Vérifier contrôle le nom et chaque destination.

Cette armoire est une simulation pédagogique : elle modifie uniquement les fichiers fictifs affichés dans la page. Fermer ou recommencer l’activité remet l’exercice à son état initial.

- Facture_electricite.pdf doit être rangé dans Factures.
- Les deux fichiers Photo doivent être rangés dans Photos.
- Le CV et l’invitation doivent être rangés dans Courriers.

Passer à votre ordinateur

Créez un dossier Essai_classement dans vos Documents. Ajoutez seulement des copies de documents sans importance, puis créez deux sous-dossiers. Déplacez vos copies et retrouvez-les en ouvrant leur dossier.

Sous Windows, travaillez dans l’Explorateur de fichiers ; sur Mac, dans le Finder. Dans les deux cas, lisez les messages de confirmation avant de remplacer un fichier qui porte déjà le même nom. Gardez une sauvegarde de vos documents importants.

Vérifier votre résultat

- Je différencie un fichier et un dossier.
- Je choisis le dossier selon le contenu.
- Je renomme sans changer le format.
- Je sais retrouver un fichier après son déplacement.

En cas de difficulté

Je me suis trompé de dossier

Sélectionnez à nouveau le fichier et déplacez-le vers le bon dossier.

Le nouveau nom est refusé

Saisissez Invitation_atelier.pdf, sans slash ni autre signe réservé.

Je ne vois pas mes documents réels

C’est normal : cette activité utilise cinq fichiers fictifs indépendants de votre ordinateur.

Retrouver la pratique et les fichiers

Ouvrir l’atelier sur le site JVK Formation