Seance 04

Fichiers et dossiers

Classer, renommer et retrouver des documents simples

Support de cours — niveau 1

- Faire la différence entre un fichier et un dossier.
- Créer un dossier de travail simple et le renommer correctement.
- Retrouver un document enregistré au bon endroit.



7 pages de cours + 3 vues agrandies

JVK • Charte graphique JVK

Séance 04 — Fichiers et dossiers

Classer, renommer et retrouver des documents simples

Objectifs de la séance

- Comprendre où se trouvent les documents personnels sur le poste.
- Créer une petite arborescence simple pour le travail de formation.
- Renommer et déplacer un élément sans le perdre.

Compétences travaillées

- Choisir un emplacement logique.
- Identifier rapidement le dernier document utilisé.

Méthode

1. On part de Documents comme point de repère.
2. Le formateur fait créer le dossier pas à pas.
3. L’apprenant refait seul sur un autre nom.
4. On termine par une recherche du document créé.

Séance 04 — Fichiers et dossiers

Classer, renommer et retrouver des documents simples

Notions clés

Fichier ou dossier ?

Un dossier sert à ranger. Un fichier contient un contenu : texte, photo, PDF, tableur. Le bon rangement évite les pertes et les doublons.

Emplacements utiles

Documents, Téléchargements et Bureau sont des repères fréquents. Pour débuter, Documents reste l’emplacement le plus simple et le plus propre.

Actions de base

Créer, renommer, déplacer, supprimer, restaurer depuis la corbeille si besoin. Chaque action doit être vérifiée visuellement avant de poursuivre.

Séance 04 — Fichiers et dossiers

Classer, renommer et retrouver des documents simples

Déroulé pas à pas

1. Ouvrir l’Explorateur de fichiers puis choisir Documents.
2. Créer un dossier nommé « Formation Niveau 1 ».
3. Créer à l’intérieur un sous-dossier « Exercices » ou « Notes ».
4. Renommer correctement un élément sans mettre un nom vague.
5. Vérifier l’emplacement du document enregistré et le rouvrir.

Repère de pratique

Suivez les étapes une par une.
Notez les difficultés à revoir
pendant la séance.

Vue reconstituée · agrandissement p. 7



Matériel conseillé

- Explorateur de fichiers
- Dossier Documents
- Un fichier d’essai à déplacer

Séance 04 — Fichiers et dossiers

Classer, renommer et retrouver des documents simples

Exercice pratique

Dans Documents, créez un dossier « Formation Niveau 1 », ajoutez un sous-dossier « Exercices », puis rangez-y un document fourni ou créé pendant la séance.

Vue reconstituée · agrandissement p. 8



Points de vigilance

- Éviter les noms flous du type « nouveau dossier » ou « essai ».
- Ne pas déplacer un fichier sans vérifier sa nouvelle place.
- Ne pas mélanger Bureau, Téléchargements et Documents au hasard.

Critère de réussite : La réussite se voit quand le dossier est retrouvé rapidement, nommé clairement et utilisé comme emplacement de travail stable.

Check-up de fin de séance

- Je sais distinguer un fichier et un dossier.
- Je sais créer et renommer un dossier.
- Je sais retrouver un document dans Documents.
- Je comprends mieux où enregistrer mon travail.

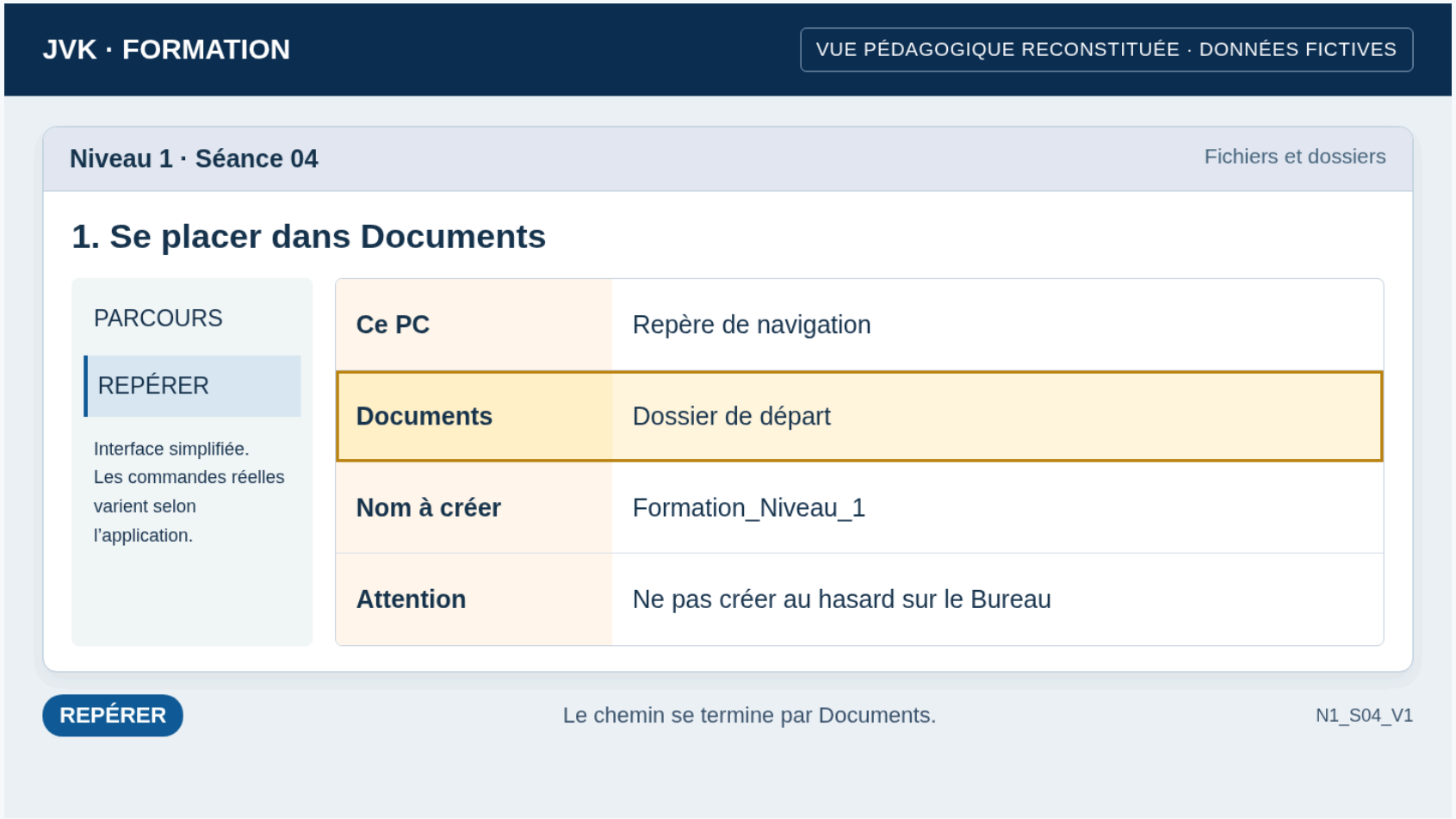
Trace écrite conseillée

L’apprenant note :
- le chemin exact du dossier créé
- 2 règles de nommage simples
- la différence entre ranger et supprimer

Prochaine séance : utiliser Internet et un navigateur sans se perdre.

Se placer dans Documents

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Lire le chemin avant de créer le dossier.

LE CONTRÔLE

Le chemin se termine par Documents.

Retour à la page 4 du cours
(cliquer ici)

Ces vues originales illustrent la méthode ; elles ne sont pas des captures réelles de Windows ou d'un logiciel.
Les sept pages de cours sont conservées ; seuls les visuels manquants, leurs légendes et la pagination sont réparés.

Créer une arborescence

Vue pédagogique reconstituée — données fictives, interface simplifiée.



LE GESTE

Créer Exercices à l'intérieur de Formation_Niveau_1.

LE CONTRÔLE

Le chemin montre les trois niveaux dans le bon ordre.

Retour à la page 5 du cours
(cliquer ici)

Ces vues originales illustrent la méthode ; elles ne sont pas des captures réelles de Windows ou d'un logiciel.
Les sept pages de cours sont conservées ; seuls les visuels manquants, leurs légendes et la pagination sont réparés.