



Bienvenue à l'Espace Public
Numérique le Picoulet!

0148068720 / e pn@picoulet.org / www.e pnlepicoulet.com

EXERCICE DE GESTION DES DOSSIERS

Objectif :
Apprendre à manipuler les dossiers.

CRÉATION DE DOSSIER :

1. Ouvrez le menu **Démarrer**
2. Cliquez gauche deux fois sur le dossier **Document** pour l'ouvrir
3. Cliquez sur **Nouveau dossier**
4. Nommez le nouveau dossier « **Prise en main l'ordinateur** »
5. Ouvrez ce dossier et créez les dossiers suivants : « **Cours informatique** », « **Cours Internet** » et « **Cours de bureautique** »
6. Dans le dossier « **Cours informatique** », créez les sous-dossiers « **Avril** » et « **Mai** »
7. Dans le dossier « **Cours Internet** », créez les sous-dossiers « **Recherche** » et « **Téléchargement** »
8. Dans le dossier « **Cours de bureautique** », créez les sous-dossiers « **Word** » et « **Excel** »

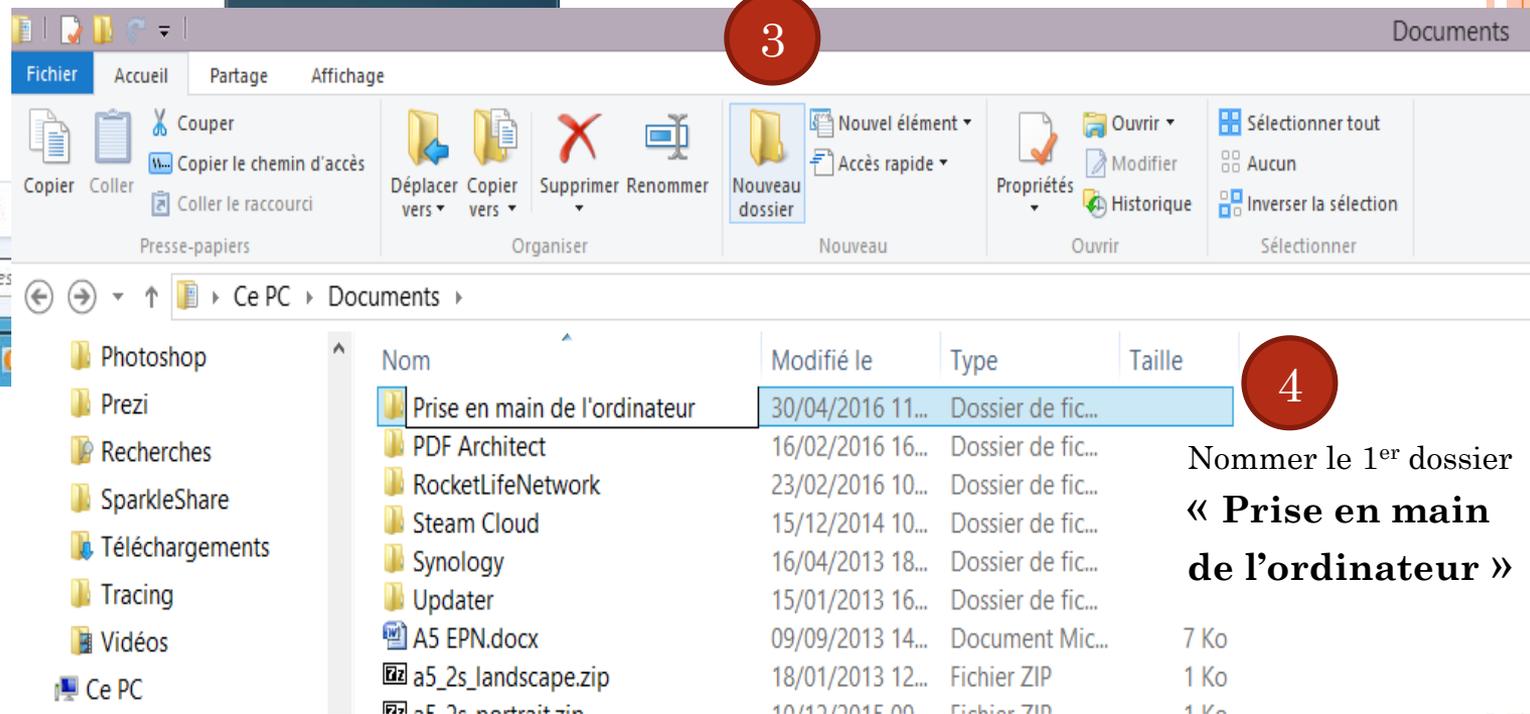


Ouvrez le dossier
« **Document** »

2

Cliquez sur
Nouveau dossier

3



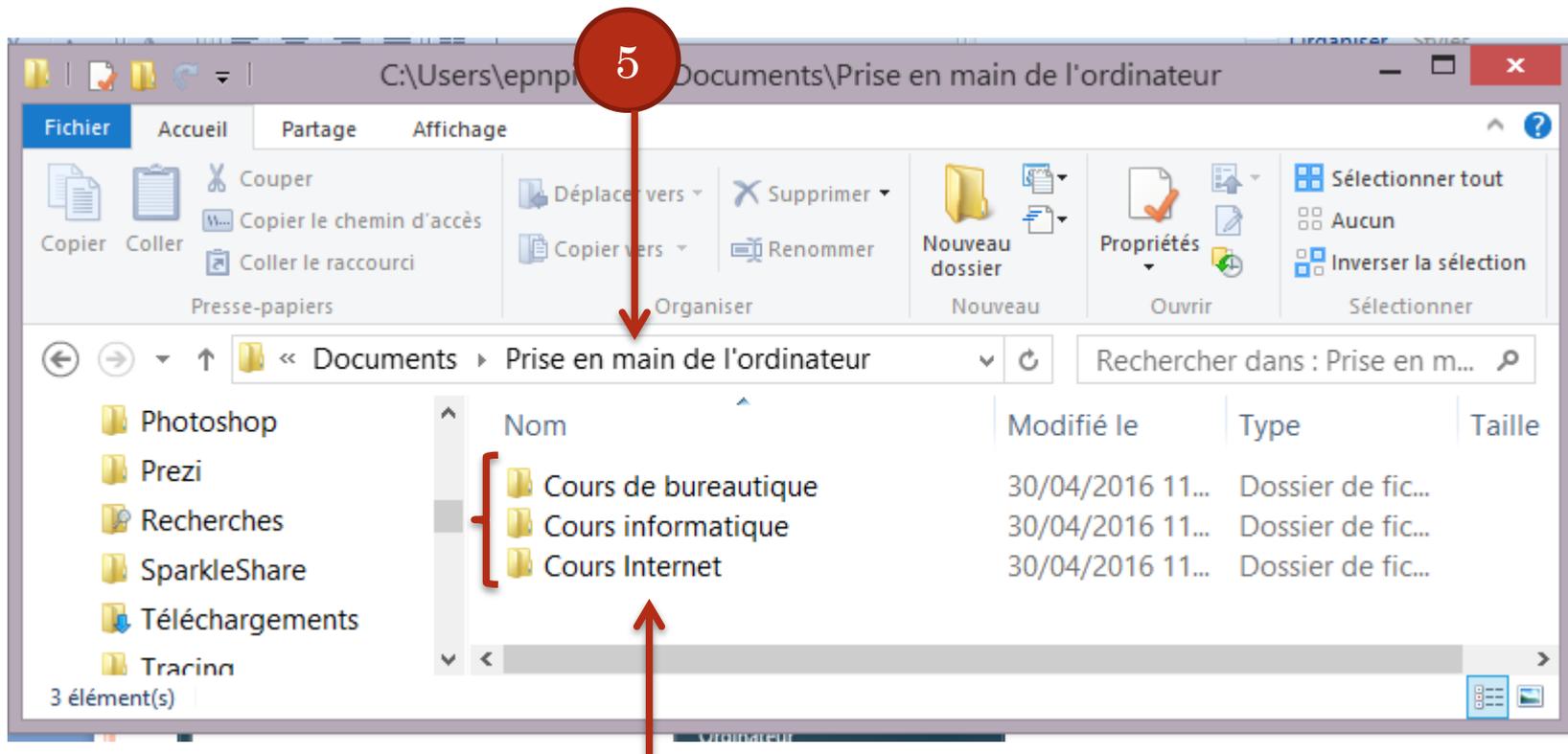
4

Nommer le 1^{er} dossier
« **Prise en main
de l'ordinateur** »

1

Ouvrez le menu
« **Démarrer** »

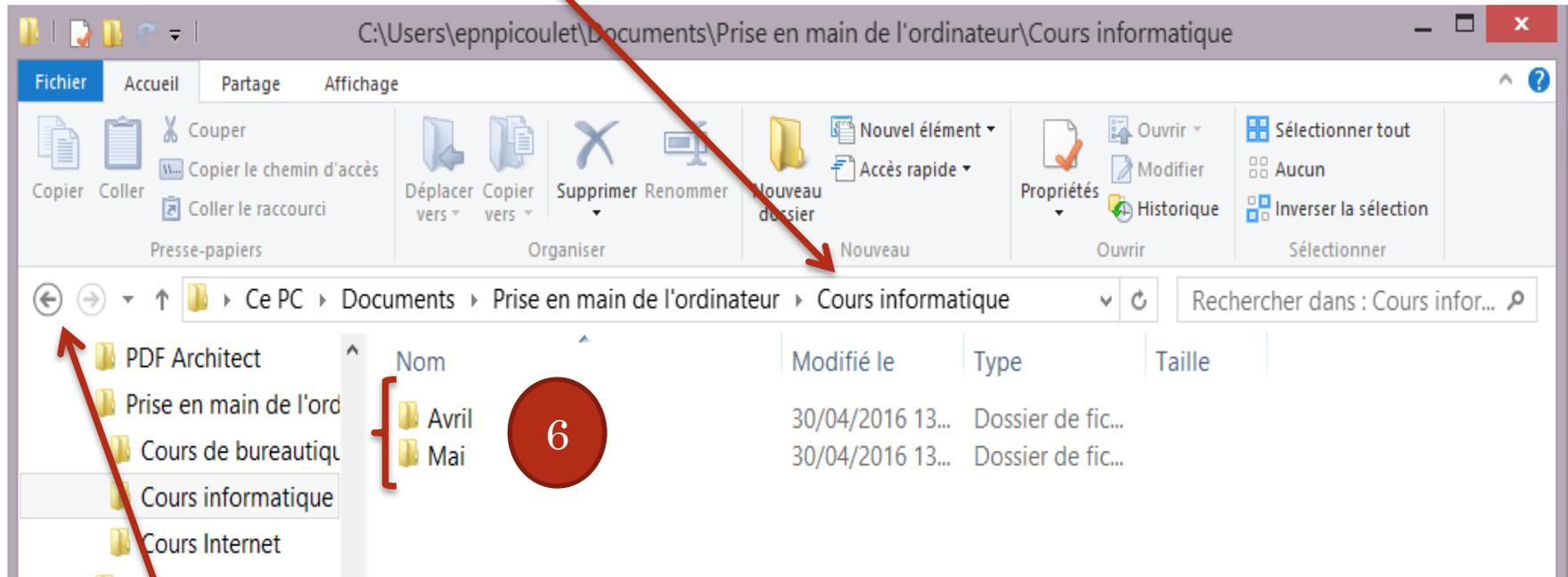
Ouvrez le dossier « **Prise en main de l'ordinateur** »



Créez les 3 sous-dossiers :

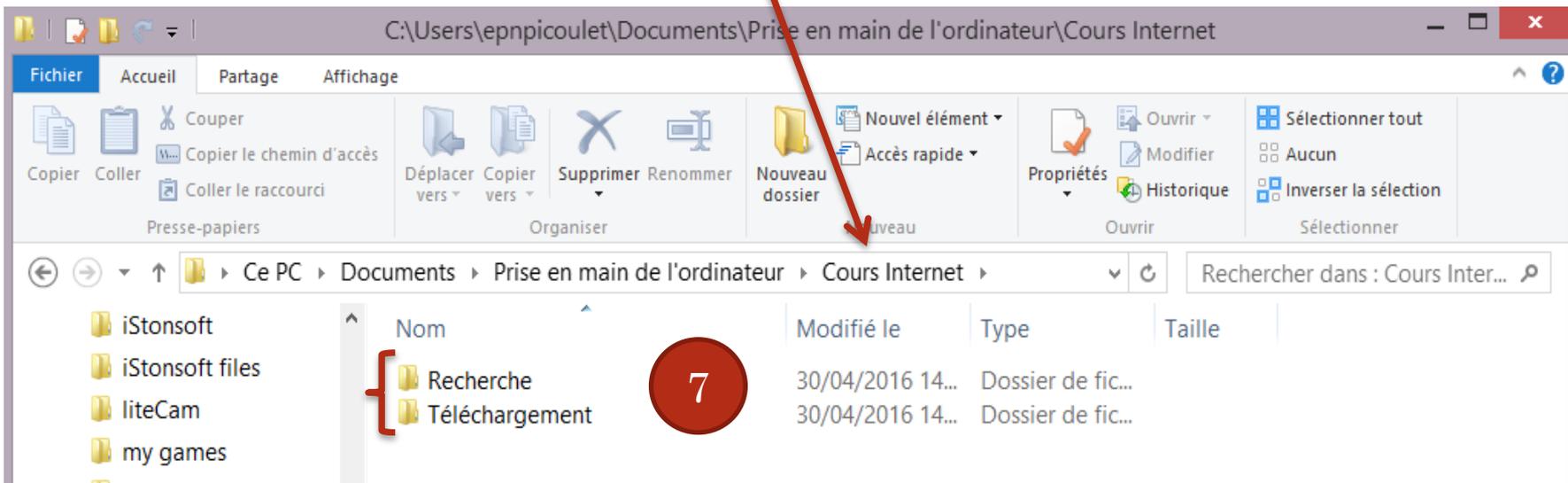
1. Cours informatique
2. Cours Internet
3. Cours de bureautique

Ouvrez le dossier « Cours informatique » et créez les sous-dossiers « Avril » et « Mai »



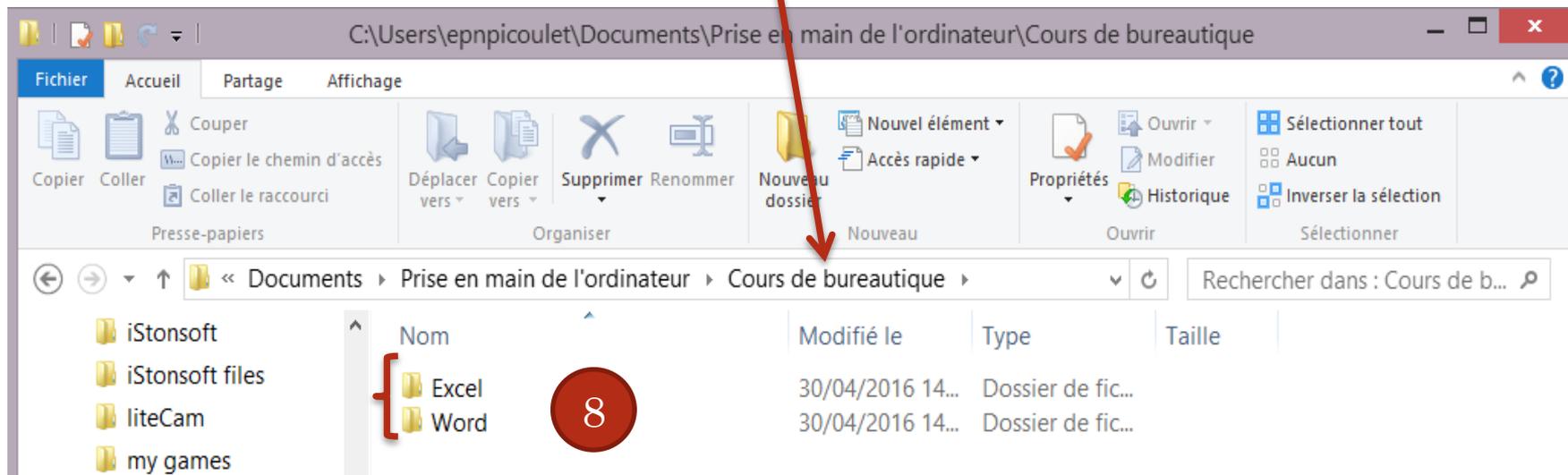
Revenir dans le dossier « Prise en main de l'ordinateur » en cliquant sur cette flèche.

Ouvrez le dossier « **Cours Internet** » et créez les sous-dossiers « **Recherche** » et « **Téléchargement** »



Revenir dans le dossier « **Prise en main de l'ordinateur** ».

Ouvrez le dossier « Cours de bureautique » et créez les sous-dossiers « Word » et « Excel »



Une fois que vous aurez créé tous les dossiers, vous devrez obtenir cette arborescence :

