- Association Familiale du Malzieu-Ville et alentours
- Atelier informatique - Mise à jour : 22/11/2025

[SD] Mémo participant - Ranger ses photos et ses fichiers

Pendant la séance, vous utiliserez des dossiers d'exemple fournis sur la **clé USB des ateliers** :

- `afm_arborescence_exemple` (documents rangés dans différents dossiers) ;
- `afm_images_a_organiser` (photos à ranger et renommer).

---

1. Ouvrir l'explorateur de fichiers

Objectif : accéder à l'outil qui permet de voir et organiser tous vos fichiers.

3 façons d'ouvrir l'explorateur

- **Icône dossier jaune** dans la barre des tâches (en bas)
- **Raccourci clavier** : `Windows + E` (le plus rapide !)
- **Menu Démarrer** -> taper "Explorateur"

2. Comprendre l'explorateur

Objectif : savoir se repérer dans la fenêtre de l'explorateur.

- **Volet gauche** : accès rapide aux dossiers principaux (Documents, Images...)
- **Zone centrale** : contenu du dossier actuel
- **Barre d'adresse** : indique où vous êtes (ex. Ce PC > Documents > Photos)

3. Créer des dossiers pour s'organiser

Objectif : créer une arborescence simple pour ranger ses fichiers.

Créer un dossier

1. Ouvrir le dossier parent (ex. Documents)
2. **Clic droit** dans une zone vide
3. **Nouveau** -> **Dossier**
4. Taper un nom simple puis **Entrée**

Exemple d'organisation (dossier d'exercices)

Pendant l'atelier, on travaille dans un dossier d'exercices sur le **Bureau** :

- `Bureau/afm_mes_exercices/Documents/` avec quelques dossiers simples (par exemple : `01_Administratif`, `02_Banque`, `03_Sante`...).
- `Bureau/afm_mes_exercices/Photos/` avec des dossiers par année puis par évènement (par exemple : `2025/202504_vacances`, `2025/202512_noel`).

4. Naviguer dans les dossiers

Objectif : se déplacer facilement dans l'arborescence.

- **Ouvrir un dossier** : double-clic sur le dossier.
- **Revenir en arrière** : cliquer sur la flèche <-.
- **Remonter d'un niveau** : cliquer plusieurs fois sur la flèche <-.
- **Aller directement à un dossier** : cliquer sur son nom dans la barre d'adresse.

5. Déplacer un fichier

Objectif : ranger un fichier dans le bon dossier.

Deux méthodes possibles :

- **Glisser-déposer** : cliquer sur le fichier, maintenir, glisser vers le dossier, relâcher.
- **Couper / Coller** : clic droit -> **Couper** (`Ctrl + X`), aller dans le dossier d'arrivée puis clic droit -> **Coller** (`Ctrl + V`).

  Couper = le fichier disparaît de l'emplacement d'origine.

6. Copier un fichier

Objectif : faire une copie d'un fichier (l'original reste en place).

1. Clic droit -> **Copier** (ou `Ctrl + C`)
2. Ouvrir le dossier de destination
3. Clic droit -> **Coller** (ou `Ctrl + V`)

7. Renommer un fichier ou dossier

Objectif : donner un nom clair à ses fichiers.

1. Clic droit -> **Renommer** (ou touche `F2`)
2. Taper le nouveau nom
3. Appuyer sur **Entrée**

   Conseil : utiliser des noms explicites comme `vacances_bretagne_2024.jpg`

8. Rechercher un fichier

Objectif : retrouver un fichier dont on a oublié l'emplacement.

1. Ouvrir l'explorateur
2. Cliquer dans la **barre de recherche** (en haut à droite)
3. Taper une partie du nom
4. Attendre les résultats