# Exercices de manipulations des fichiers

## Exercice 1

A partir de la fin du travail du document « L'Explorateur de fichier ».

Dans répertoire « Document de travail ».

Supprimer tous les fichiers précédemment copiés (portant la mention Copie)

Aidez-vous de la touche Ctrl – clic droit - supprimer

Dans le répertoire « Photos Italie »

Couper tous les fichiers et les coller dans le répertoire « Document de travail »

Aidez-vous de la touche Maj (schift)

Le fichier Amalfi existe déjà.

Supprimer le répertoire « Photos Italie » devenu vide

Dans le répertoire « Article » Corrigez le nom des fichiers en ajoutant un chiffre avant de la façon suivante :

- 1 Jardin partagé
- 2 Humour au travail
- 3 Les rois des échecs
- 4 Un titre à défendre
- 5 Approchons les oiseaux
- 6 Qu'il fait bon vivre
- 7 Portes ouvertes à la ferme
- 8 Le centre de loisirs en vacances

Passer la disposition en Détails

Aidez-vous de l'onglet Affichage

Vérifier que la liste est dans l'ordre alphabétique

Aidez-vous du classement en tête de liste « Nom »

Dans « Répertoire de travail » créer un nouveau document Word

Clic droit dans une zone vierge – Nouveau – Microsoft Word Document. Nommer le « Essais » ou lancer Word à partir de la barre de tache ou de Démarrer

Dans « Fable de La Fontaine » ouvrez « Le lièvre et la tortue » et « Le chêne et le roseau ». Copiez les deux premières lignes de chaque fable et collez-les dans votre fichier Word. Fermez Word en l'enregistrant sous le nom « Essais » (si ce n'est pas déjà fait).

Débrouillez-vous !

Demander l'autocorrection au formateur.

### Exercice 2

Notez la fonction des touches

Ctrl + X :

Ctrl + C

Ctrl + V

Clic gauche + shift

#### Exercice 3

Pour ceux qui maitrisent le plus. On passe au niveau II ! Bravo.

Ouvrir l'explorateur de fichiers deux fois. Pour ouvrir une deuxième fenêtre faire clic à droite sur explorateur de fichier déjà actif dans la barre de tache.

Pointez l'entête de la fenêtre (la partie haute juste au-dessus des menus). Déplacez-la en maintenant le bouton gauche de la souris vers la gauche de l'écran. Faites de même pour la deuxième fenêtre à déplacer sur la partie droite de l'écran.

OU (deuxième méthode trop bien)

Sélectionner la première fenêtre en pointant son entête.

Avec le clavier, appuyer simultanément sur le bouton Windows et sur la flèche gauche. La fenêtre se place toute seule sur la moitié gauche de l'écran.



La partie droite est pleine de grosses vignettes de fenêtres déjà ouvertes. Cliquez sur la deuxième fenêtre de l'exploreur. Elle vient se placer dans la moitié droite de l'écran.

Les deux fenêtres sont à présent cote à cote.

Dans chacune d'elle, allez dans votre répertoire et ouvrez le répertoire « Exercice sur les fichiers ».

A gauche, ouvrez « Articles ».

A droite, ouvrez « Répertoire de travail ».

A gauche, sélectionnez « 1 - Jardin partagé ». Maintenez le clic gauche et déplacez vers la fenêtre de droite le fichier. Vous avez fait un Glisser – déposer. C'est exactement l'équivalent d'un couper coller, en largement plus rapide.

Entrainez-vous à faire de même avec plusieurs fichiers sélectionnés avec Ctrl ou Maj.

## Autocorrection

Si vous avez suivi scrupuleusement les consignes du document « L'explorateur de fichier », voici ce que vous devez obtenir :

Le répertoire « Exercices sur les fichiers »	Le répertoire « Articles »				
Nom	Nom	Date	Туре	Taille	
Nom	🔳 1 - Jardin partagé	12/04/2021 16:15	Fichier JPG	110 Ko	
Articles	🔋 2 - Humour au travail	26/08/2014 11:44	Fichier JPG	271 Ko	
Documents de travail	3 - Les rois des éche	12/04/2021 16:08	Fichier JPG	2 123 Ko	
	4 - Un titre à défend	12/04/2021 16:12	Fichier JPG	582 Ko	
Fables de La Fontaine	5 - Approchons les 6 - Ou'il fait hon vivre	10/07/2012 11:02	Fichier JPG	15 Ko	
Images pour schéma	7 - Portes ouvertes	12/04/2021 16:01	Fichier JPG	80 Ko	
	📕 8 - Le centre de loisi	12/04/2021 16:04	Fichier JPG	801 Ko	
	En ordre de 1 à 8, avec la date, le type et la taille				
Le répertoire « Document de Travail »	Le fichier Word	« Essais »			
^	🖬 🖬 🖘 🖉 📼		Essais - Word	?	<b>⊠</b> – <b>□</b> ×
Nom	FICHIER ACCUEIL INSERTION	CREATION MISE EN PAGE REFEREN	CES PUBLIPOSTAGE REVISION	AFFICHAGE DEVELOPPEUR	Rechercher *
Δ. Fruits et légumes	Coller G I S v abc X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	▲· <u>*</u> ·▲· <b>■</b> ≡≡≡	T Normal T San	s int Titre 1 Titre 2 =	Remplacer Sélectionner <del>-</del>
	Presse-papil         Fs         Paragraphe         Fs         Style         Fs         Modification         A           L         2         1         2         3         4         5         6         7         0         9         10         11         22         13         14         15         5         10         A				
Amalfi	~				
D- Liste des employés XLSX					É.
E- Calcul des dates	Rien-ne-sert-de-courir;+il-faut-partir-à-point.¶				
Essais	LeLièvre-eNaTortue-en-sont-un-témoignage.¶      LeChêne-un-jourdit-au-Rossau-;¶				
Florence	Vous-avez-bien-sujet-d'accuser-la-Nature.¶				
La cigale et la fourmie	Avec les quatre lignes des fables de La Fontaine				
	Avec les quatre lignes des fables de la Fontaine.				
Le corbeau et le renard					
Tour de Pise					
Venise					
Il peut être présenté en icones					
Le répertoire « Les fables de La Fontaine est	Le répertoire « Images pour schéma est inchangé »				
inchangé.					
Nom					5
_			THE R		0.00
📄 La cigale et la fourmi	Clavier	Ecran Gazpar	Interface Mbus	Linky	Météo
La grenouille qui veut se faire aussi gross			ADF		
Le chêne et le roseau		EN 1			
Le corbeau et le renard					
	Sonde E4000 Ventilation				
Le pot de terre et le pot de fer	n peut etre presente en liste.				
Il peut être présenté en icones					