

Organiser ses fichiers

Introduction : La production de documents numériques dans le cadre d'un projet collectif nécessite de structurer les espaces de stockage sous la forme d'arborescence.

Enregistrer :

Tous vos fichiers doivent être enregistré dans le dossier "technologie".
Pour enregistrer à partir d'un logiciel :

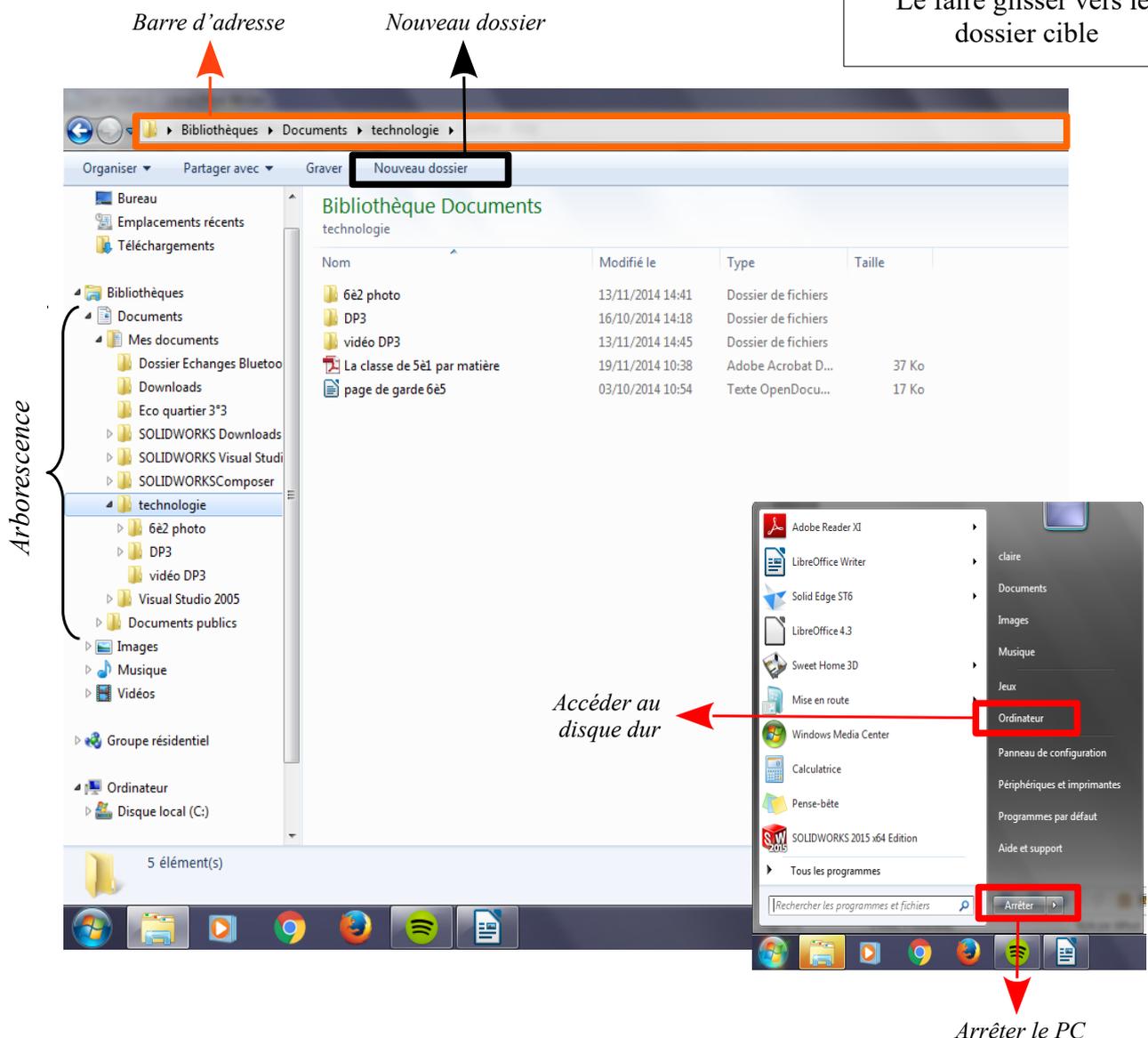
1. Menu "fichier"- "enregistrer"- dossier technologie-nommer son fichier-"enregistrer"
2. CTRL+S - dossier technologie-nommer son fichier-"enregistrer"
3. Cliquer sur l'icone 

Enregistrer-sous : permet d'enregistrer le document existant dans un emplacement différent ou sous un nouveau nom.

Classer :

Les fichiers sont classés de manière ordonnée dans une arborescence :

Déplacer un dossier :
Sélectionner le dossier.
Le faire glisser vers le dossier cible



Le nom du dossier et du fichier doit permettre de les retrouver facilement.