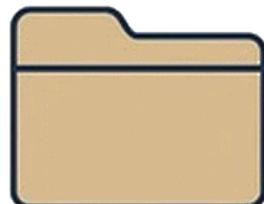


Gestion des Fichiers Et Dossiers

Objectif: Apprendre à organiser ses documents
Et fichiers de manière efficace.



1 Créer et nommer un dossier

Ouvrir l'explorateur de fichiers.

Cliquer sur Nouveau dossier et lui donner un nom précis.

2 Organiser les documents

Classer les fichiers par type (images, documents, vidéos, etc.).

Utiliser des sous-dossiers pour plus de clarté.

3 Déplacer ou copier des fichiers

Glisser-déposer vers le dossier choisi.

Utiliser Copier / Coller pour dupliquer un fichier.

4 Supprimer et restaurer

Envoyer un fichier inutile à la corbeille.

Restaurer si nécessaire depuis la corbeille

5 Bonnes pratiques

Éviter les noms de fichiers trop longs ou vagues.

Sauvegarder régulièrement ses documents importants.