


# 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 :

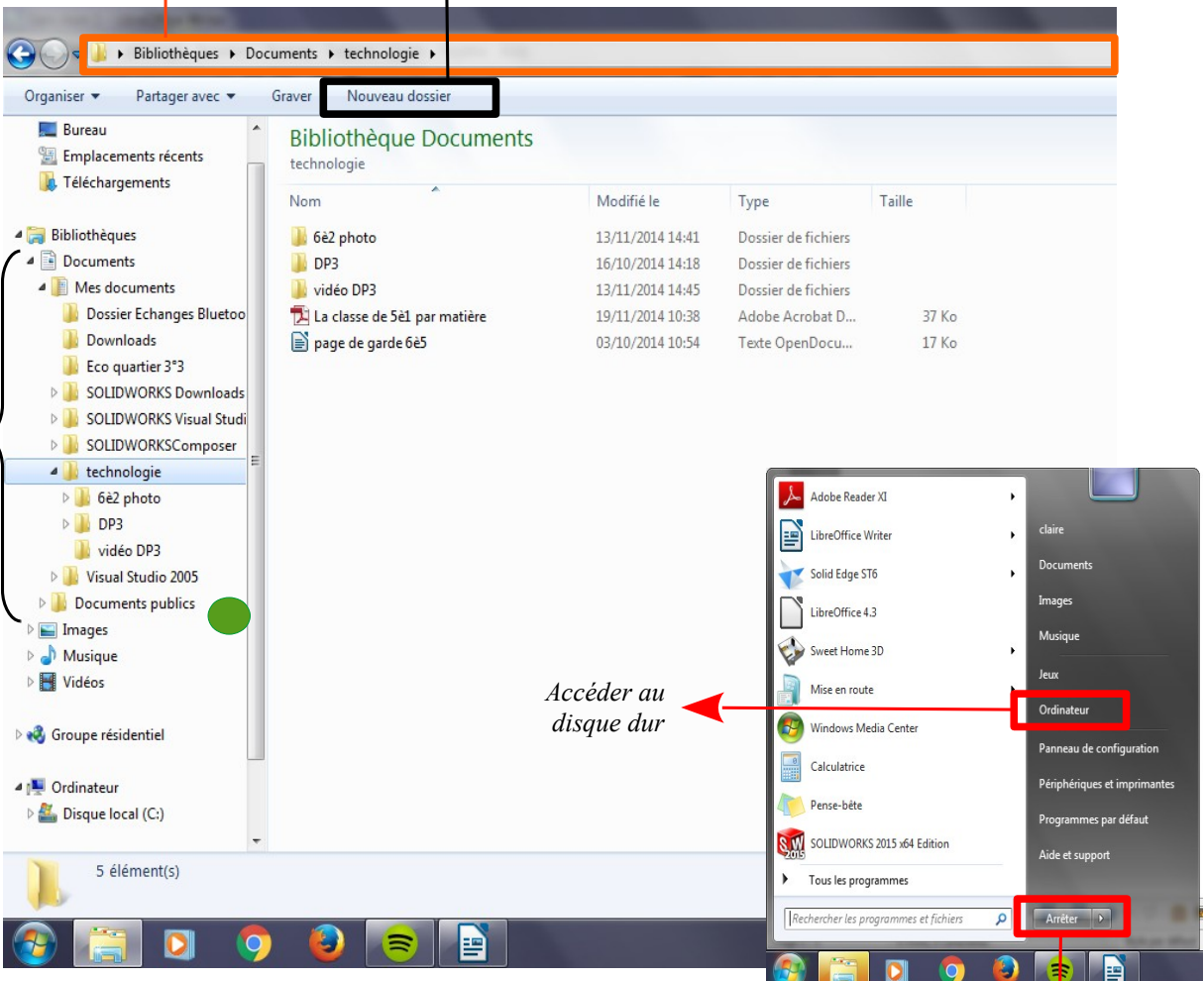
1. Menu "fichier"- "enregistrer"- dossier technologie-nommer son fichier-"enregistrer"
2. CTRL+S - dossier technologie-nommer son fichier-"enregistrer"
3. Cliquer sur l'icone 

**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



The screenshot illustrates the process of organizing files in Windows. The address bar shows the path: *Barre d'adresse* → Bibliothèques > Documents > technologie. A *Nouveau dossier* button is highlighted in the ribbon. The left sidebar shows the *Arborescence* (file tree) with the 'technologie' folder selected. The main pane shows a list of files and folders within 'technologie':

Nom	Modifié le	Type	Taille
6é2 photo	13/11/2014 14:41	Dossier de fichiers	
DP3	16/10/2014 14:18	Dossier de fichiers	
vidéo DP3	13/11/2014 14:45	Dossier de fichiers	
La classe de 5è1 par matière	19/11/2014 10:38	Adobe Acrobat D...	37 Ko
page de garde 6é5	03/10/2014 10:54	Texte OpenDocu...	17 Ko

The system menu is open, showing 'Ordinateur' (Computer) selected, which leads to 'Disque dur' (Hard disk). The 'Arrêter' (Shut down) option is also highlighted, with a note: *Arrêter le PC*.

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