



Objectifs :

- Enregistrer des documents (suite de séance F6)
- Supprimer des documents, les retrouver dans la corbeille, les restaurer et vider la corbeille.
- Copier-coller du texte dans un même document ; copier-coller un fichier ou un dossier
- Renommer un document.
- Ouvrir deux fenêtres côte à côte : les demi fenêtres

1 – Enregistrer des documents

Nous allons travailler sur des documents dont nous trouverons les originaux dans Documents / animateurs / Michèle.

Pour préserver ces originaux nous en faisons "un double" en les enregistrant dans Documents / "mes essais".

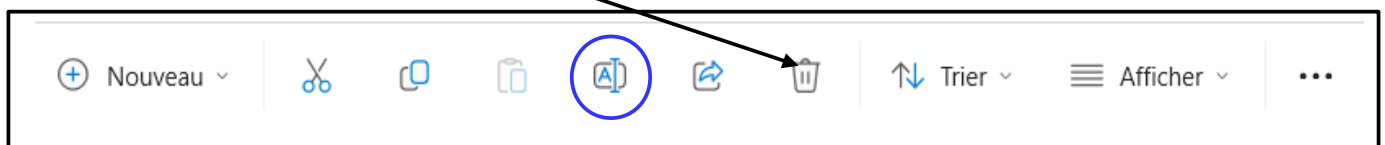
Méthode : ouvrir l'original du fichier et appliquer la méthode (fichier / enregistrer sous) en lui donnant un titre nouveau (avec un indice, par exemple 2)

2 - Supprimer des documents, les retrouver dans la corbeille, les restaurer et vider la corbeille

Lorsque l'on parcourt le contenu des dossiers on souhaite **supprimer** des fichiers dont on pense qu'ils sont devenus inutiles : on fait du ménage en quelque sorte!

Méthode: ne pas ouvrir le fichier.

- 1 clic pour le **sélectionner**
- 1 clic sur la corbeille avec W11



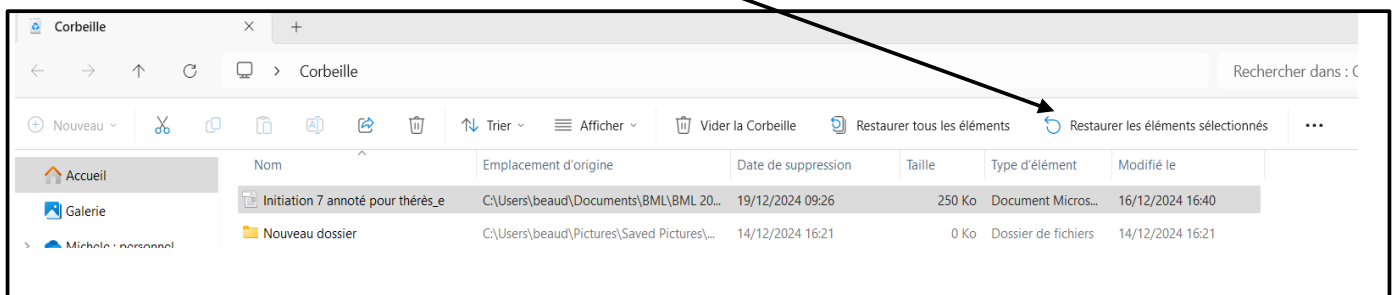
 Icône renommer pour paragraphe 4

Remarque : on peut de la même façon supprimer un dossier mais ... **ATTENTION!** On supprime bien sûr tout son contenu.

Une fois supprimés, tous ces éléments se trouvent dans la corbeille visible sur le bureau. Un double clic sur la corbeille permet de l'ouvrir et de les retrouver.

On souhaite **restaurer** (remettre à sa place) un fichier mis par erreur à la corbeille :

- ouvrir la corbeille,
- 1 clic sur le fichier à remettre en place pour le **sélectionner**,
- 1 clic sur restaurer (les éléments sélectionnés).



- On peut vérifier que le fichier est bien revenu à son endroit initial après avoir fermé la corbeille.

3 – Renommer un fichier (ou un dossier) Ne pas l'ouvrir !

Le sélectionner d'un clic puis utiliser l'icône "renommer" de la barre d'outils . Écrire directement le nouveau nom du fichier.

4 – Copier-coller dans un même document.

4 a - méthode basique

Ce savoir-faire est indispensable en informatique et se déroule toujours de la même façon selon 4 étapes :

- 1/ Sélectionner le texte choisi
- 2/ Donner l'ordre de copier
- 3/ Choisir l'endroit où l'on veut coller le texte choisi et y positionner le curseur
- 4/ Donner l'ordre de coller.

- **Sélectionner le texte** : faire un clic gauche et le maintenir enfoncé en glissant sur le texte choisi ; le texte apparaît alors en surbrillance : il est sélectionné . Relâcher le clic sans le bouger .
- **Donner l'ordre de copier** : clic " Édition " (en haut, à côté de Fichier) /Copier.
- **Choisir l'endroit où l'on veut coller le texte choisi** : placer le curseur à l'endroit que l'on a choisi (le curseur clignote) .
- **Donner l'ordre de coller** : clic " Édition " / Coller.

4 b - méthode du clic droit

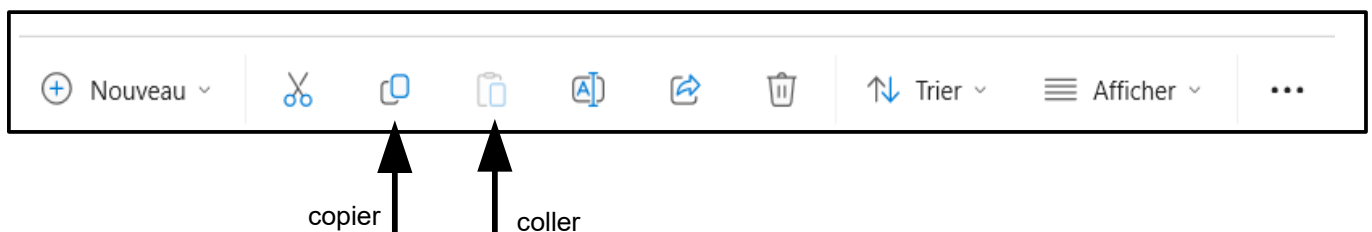
Pour un informaticien averti il est plus élégant d'utiliser la méthode du **clic droit** :

- . **Sélectionner** ce que l'on veut copier,
- . **Clic droit sur la zone sélectionnée**. S'ouvre alors un menu déroulant qui propose beaucoup d'actions que l'on peut faire avec cette zone sélectionnée. Ici on choisit "copier".
- . **Mettre alors le curseur** à l'endroit où on veut coller .
- . **Sans bouger cliquer droit** et choisir "coller".

5 – Copier-coller un fichier, un dossier. Ne pas l'ouvrir !

Soit on utilise la méthode du clic droit,

Soit avec W11 il est très commode d'utiliser les icônes ci-dessous affichées dans le ruban.



- . Sélectionner le fichier (ou le dossier) d'un clic puis utiliser l'icône "copier" ,
- . Rechercher l'endroit où on veut le déposer,
- . Positionner le curseur à l'endroit voulu.
- . Utiliser l'icône "coller" .

Bon à savoir : quand on demande à "l'ordinateur" de copier, il conserve l'élément copié en quelque part -le presse-papier- jusqu'à ce qu'il soit collé. On peut ainsi le coller plusieurs fois jusqu'à ce qu'on demande une nouvelle copie.

6 – Ouvrir deux fenêtres côte à côte (demi fenêtres)

Pour travailler sur 2 documents "en parallèle" (en particulier transférer des photos d'un dossier à un autre) il est commode d'avoir en même temps à l'écran les 2 espaces de travail en demi fenêtres.

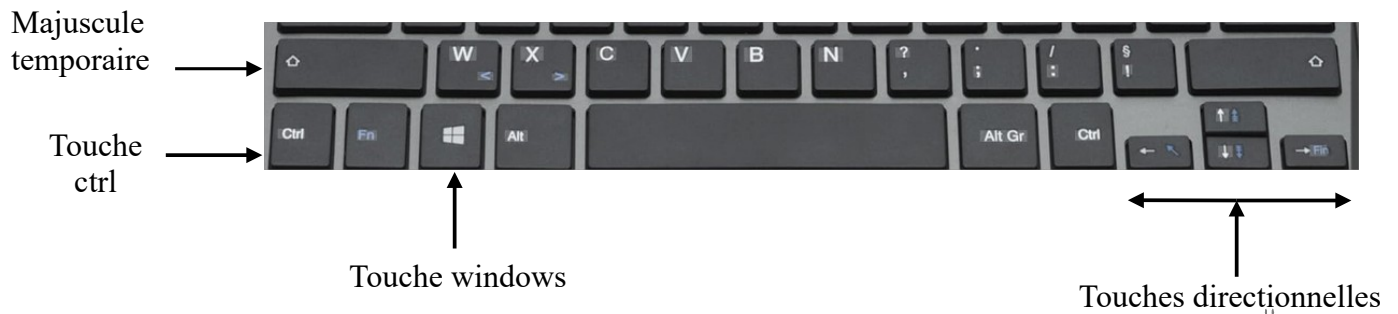
Exemple: transférer des photos présentes dans Documents / BML 2026 2027 clé de réf / animateurs / "Michèle" / photos , dans un dossier à **créer** dans Images, nommé "essais de transfert" .

On va mettre à l'écran successivement les 2 fenêtres :

1- Ouvrir Images, créer le dossier "essais de transfert", l'ouvrir et créer 3 dossiers : "flore", "paysages", "oiseaux".

Afficher la fenêtre "essais de transfert" qui contient les 3 sous-dossiers.

Passer en ½ fenêtre et la mettre à droite : appuyer simultanément sur la touche windows et la flèche directionnelle droite.



2 – Chercher maintenant le dossier qui contient les photos à transférer.

Dans le volet de navigation (colonne à gauche), pointer "Documents" puis clic DROIT sur Documents, Choisir "ouvrir **dans une nouvelle fenêtre**".

Rechercher BML 2026 2027 clé de réf / animateurs / "Michèle" / photos. Ouvrir le dossier "Photos".

Remarque : en bas d'écran dans la barre des tâches , pointer l'explorateur de fichiers : constater 2 fenêtres ouvertes.

Sur la fenêtre à l'écran passer en ½ fenêtre et la mettre à gauche : appuyer simultanément sur la touche windows et la touche directionnelle gauche.

3 – Faire des "copier-coller" d'une ½ fenêtre à l'autre :

Sélectionner les photos de plantes, fleurs : clic gauche sur la 1ère puis, en maintenant appuyé la touche ctrl, clic sur toutes les autres photos. Relâcher.

Cliquer sur "copier" dans la barre d'outils au dessus.

Passer sur l'autre ½ fenêtre et ouvrir le dossier "flore". Cliquer sur "coller" de la barre d'outils. Les photos sont alors visibles. Revenir "en arrière" sur la ½ fenêtre "essais de transfert".

Procéder à l'identique pour les photos de paysages puis les photos d'oiseaux.

Remarquer que les photos d'oiseaux sont toutes consécutives . On peut alors sélectionner la 1ère puis en maintenant appuyé sur Maj temporaire cliquer sur la dernière ; relâcher tout, elles sont toutes sélectionnées. Les copier puis coller sur l'autre ½ fenêtre.

EXERCICES

1 - Enregistrer des documents

- ✕ Dans DOCUMENTS créer un dossier nommé "mes essais "
- ✕ Dans DOCUMENTS /BML 2026 2027 / Animateurs trouver le dossier Michèle, double clic sur "l'écureuil et la feuille" pour l'ouvrir .
Cliquez "fichier" / "enregistrer sous" / "documents"/"mes essais "/titre "l'écureuil et la feuille 2".
- ✕ Procéder à l'identique pour d'autres documents : "le hérisson ", "dame souris", "ponctuation",
"les animaux tableau à compléter".
- ✕ Vérifier que l'on a bien 5 fichiers dans "mes essais " dont le titre se termine par 2, signe que ce sont là nos documents de travail.

2 - Supprimer / Restaurer

- ✕ Supprimer le texte créé "trésors angevins" qui se trouve encore sur le bureau.
- ✕ Supprimer le fichier "le hérisson 2"
- ✕ Ouvrir la corbeille et constater que le "hérisson 2" est bien dans la corbeille.
- ✕ Restaurer le hérisson 2 afin d'y travailler plus tard.
- ✕ Vider la corbeille si nécessaire.

3 – Copier-coller : utiliser la méthode de base une ou deux fois puis celle du clic droit.

- ✕ Ouvrir "le hérisson 2". Repérer parmi les mots proposés celui qui convient pour remplacer (-).
Sélectionner le mot, le copier; supprimer (-) et coller le mot .
A la fin, enregistrer la poésie complétée dans le **même dossier** avec le **même titre** "le hérisson 2".
- ✕ Même exercice avec "l'écureuil et la feuille 2". Enregistrer.
- ✕ Avec "Dame souris 2" il faut copier la 1ère ligne de chaque strophe pour la coller en ligne 3.
Enregistrer.
- ✕ "Ponctuation 2" de Maurice Carême : ouvrir le fichier qui tient sur une page. On cherche à obtenir la même poésie par du copier-coller en page 2.
(pour accéder à la page 2 mettre le curseur après le nom de l'auteur et cliquer "entrée" autant de fois que nécessaire pour passer en page 2).
Enregistrer dans le **même dossier** avec le **titre "Ponctuation en double"**.
- ✕ Compléter le tableau "les animaux tableau à compléter 2" et l'enregistrer dans "mes essais ".

4 – Renommer

- ✕ D'un clic sélectionner "le hérisson 2 " par exemple, et le renommer "le hérisson 2 complété".

5 – Les demi fenêtres

réaliser l'exercice noté en pages 3 et 4 (pour faire un copier coller de photos)