



## Comment aménager son espace de travail sur son poste informatique ?

**Objectif de la séance :** Savoir comment fonctionne l'arborescence de dossiers et de fichiers pour aménager son espace de travail.

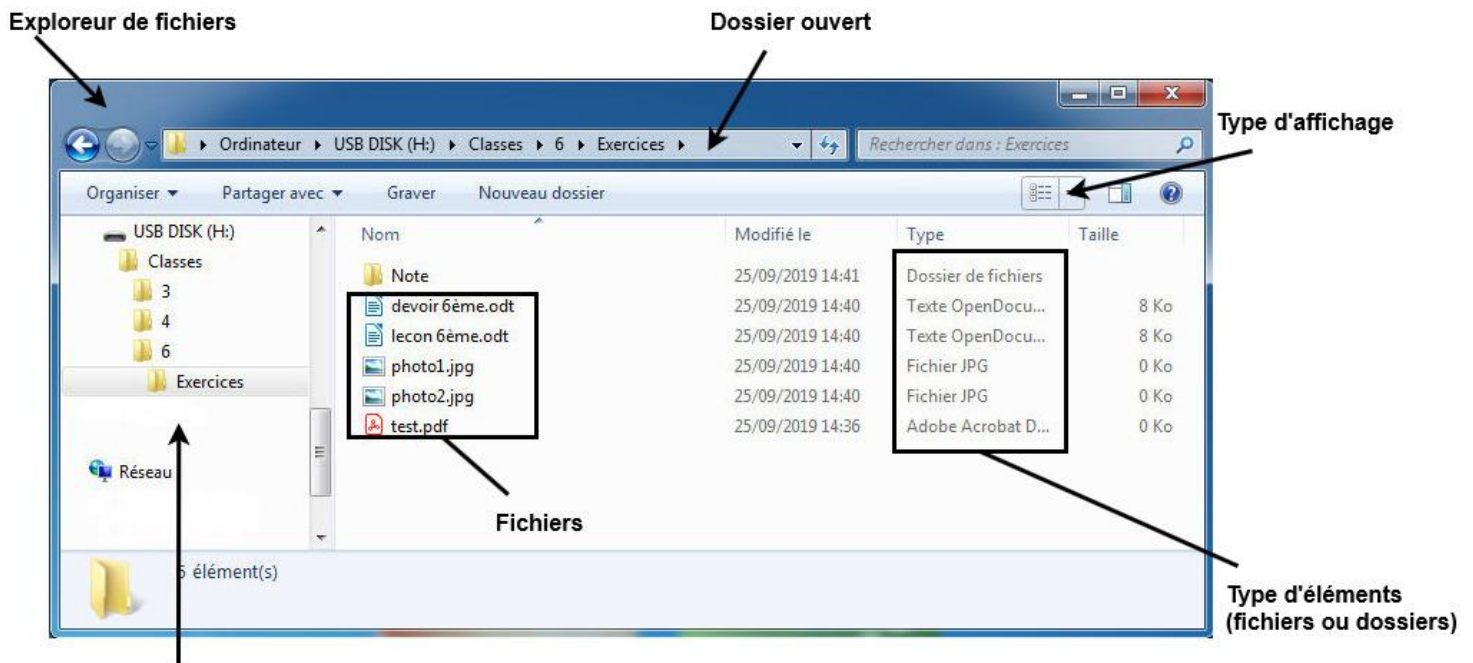
### Compétence(s) travaillée(s)

CT 5.1

Utiliser des outils numériques pour :

- communiquer des résultats;
- traiter des données;
- simuler des phénomènes;
- représenter des objets techniques.

Voici une fenêtre windows :



**Arborescence de la clé USB (H:)**  
composée de dossiers et sous dossiers

Cette clé USB contient des dossiers et des sous-dossiers, qui forment l'arborescence de la clé. En informatique, l'arborescence correspond à la façon dont sont rangés les dossiers et les fichiers.

### 1 - Répond au questions suivantes :

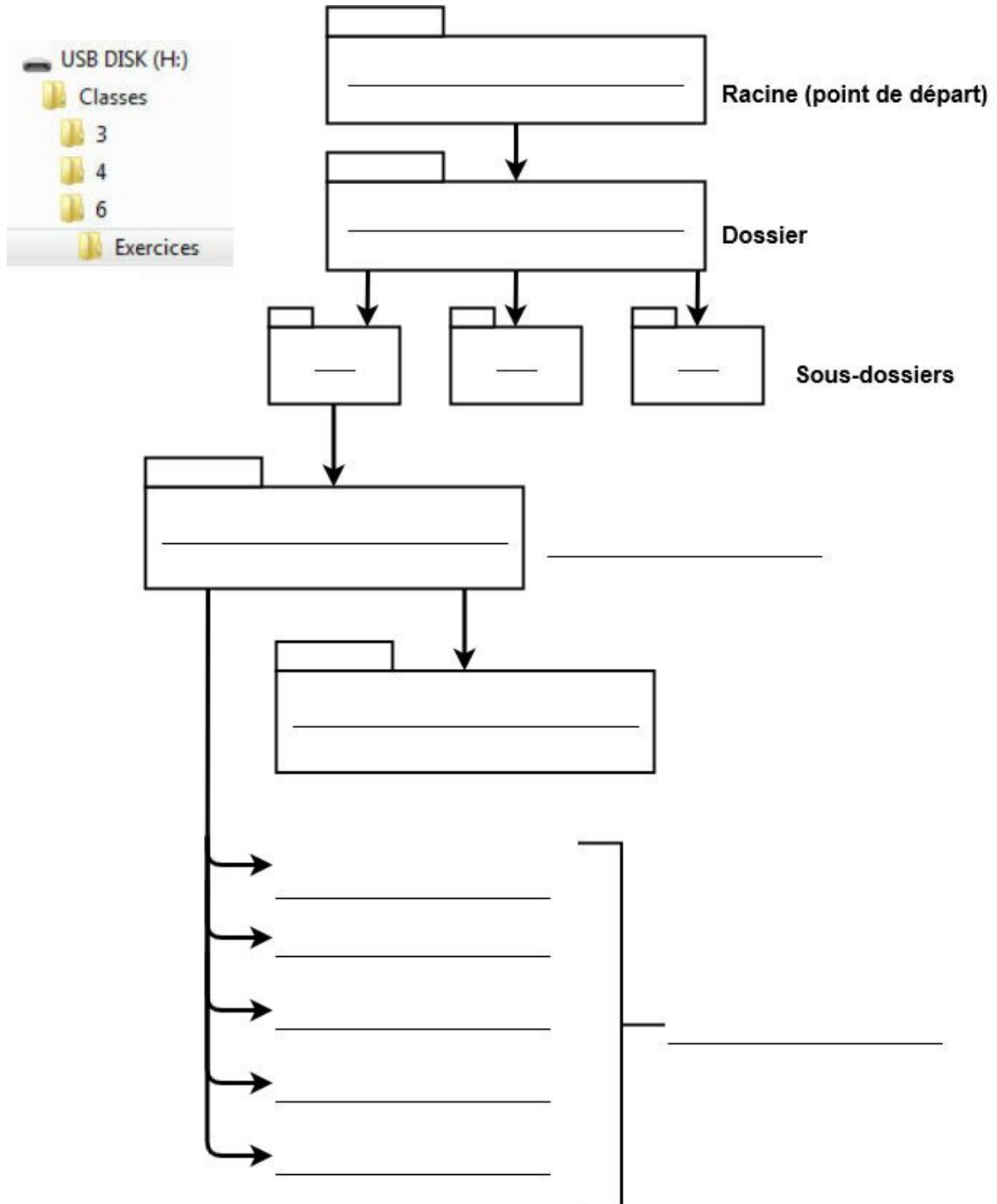
Combien y a t'il de fichiers dans le sous-dossier "Exercices" ? \_\_\_\_\_

Le sous-dossier "Exercices" se trouve dans quel sous dossier ? \_\_\_\_\_

Que contient le dossier "Classes" ? \_\_\_\_\_

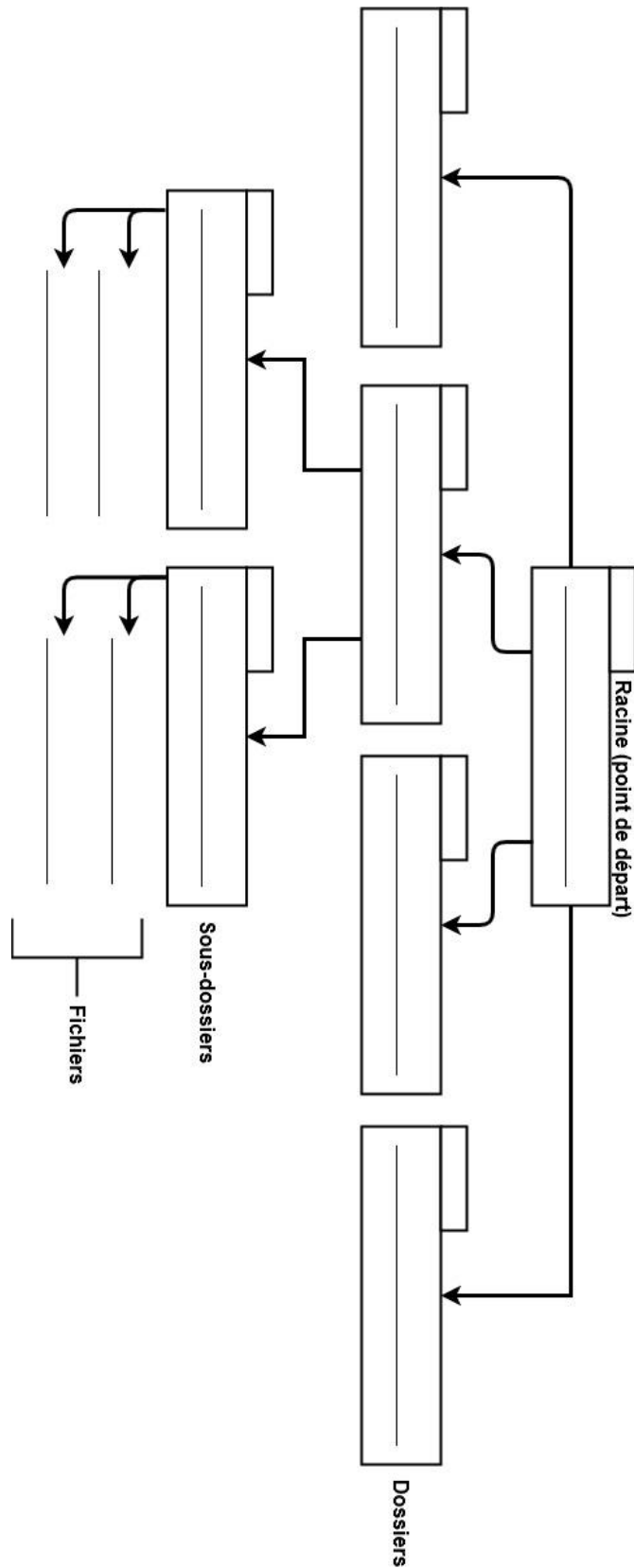


2 - Complète le schéma ci-dessous en t'aidant des images. Il faut représenter l'arborescence de la clé USB (H:).



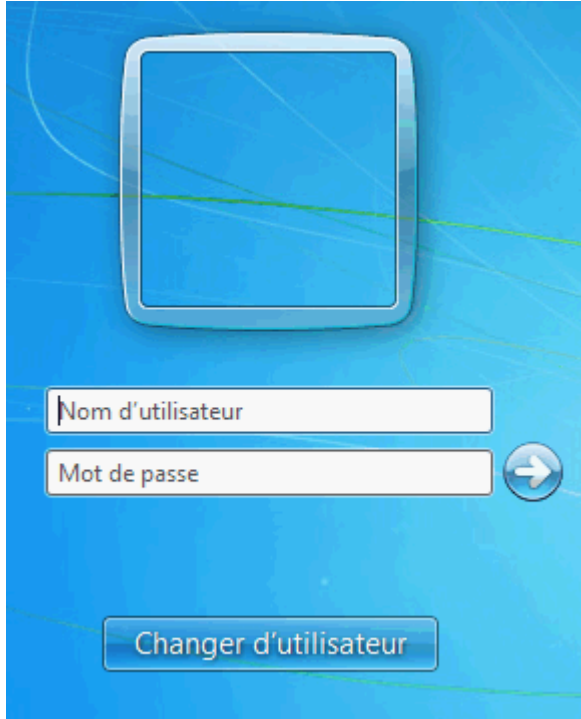


3 - Le professeur t'as remis des dossiers, des sous dossiers et des fichiers. Tu dois les ranger correctement. Ils correspondent à ton futur espace personnel sur l'ordinateur.





## 4 - Se connecter à l'ordinateur :



Pour se connecter à l'ordinateur, il faut un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Pour le nom d'utilisateur, il faut inscrire les **7 premières lettres de nom de famille** en minuscule :

UTILISATEUR : \_\_\_\_\_

Pour le mot de passe, il s'agit de **la date de naissance à l'envers** :

Si un élève est né le 7 mai 2008, quel sera son mot de passe ?

MOT DE PASSE : \_\_\_\_\_

(on ne met pas son vrai mot de passe car si on perd son cahier, n'importe qui pourra se connecter).

## 5 - ATELIER - Va t'installer à un poste informatique avec ton binôme. Nous allons maintenant configurer ton espace personnel.

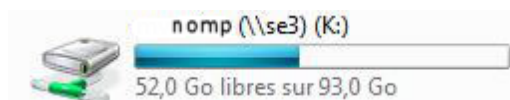
Quel est l'avantage de travailler sur un disque en réseau comme "K:/" ?

---

1 - Allez sur un ordinateur, ouvrez votre session, puis allez dans votre disque dur personnel "K:/" (dans ordinateur).



PUIS



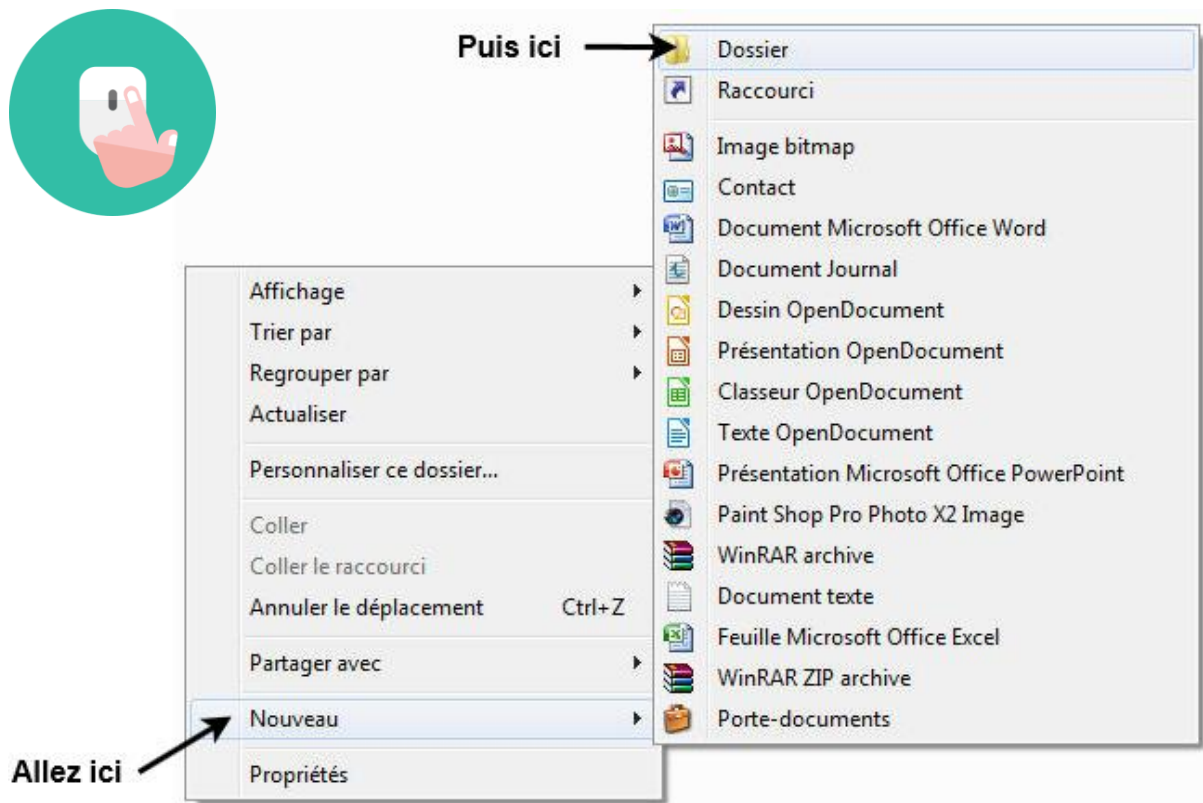


# TECHNOLOGIE

Informatique

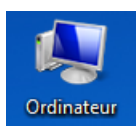
## 2 - Créez les dossiers "Technologie", "Mathématique", "SVT" et "Physique".

Pour créer un nouveau dossier, il faut faire un "clic droit" avec la souris dans un espace vide de "K:/".

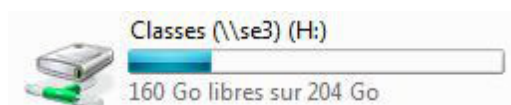


## 3 - Dans votre dossier "K:/Technologie", vous créez deux sous-dossiers "Images" et "Documents". Laissez la fenêtre ouverte.

## 4 - Allez dans ordinateur puis le disque "H:/Classes/6x/\_travail/Technologie".



PUIS

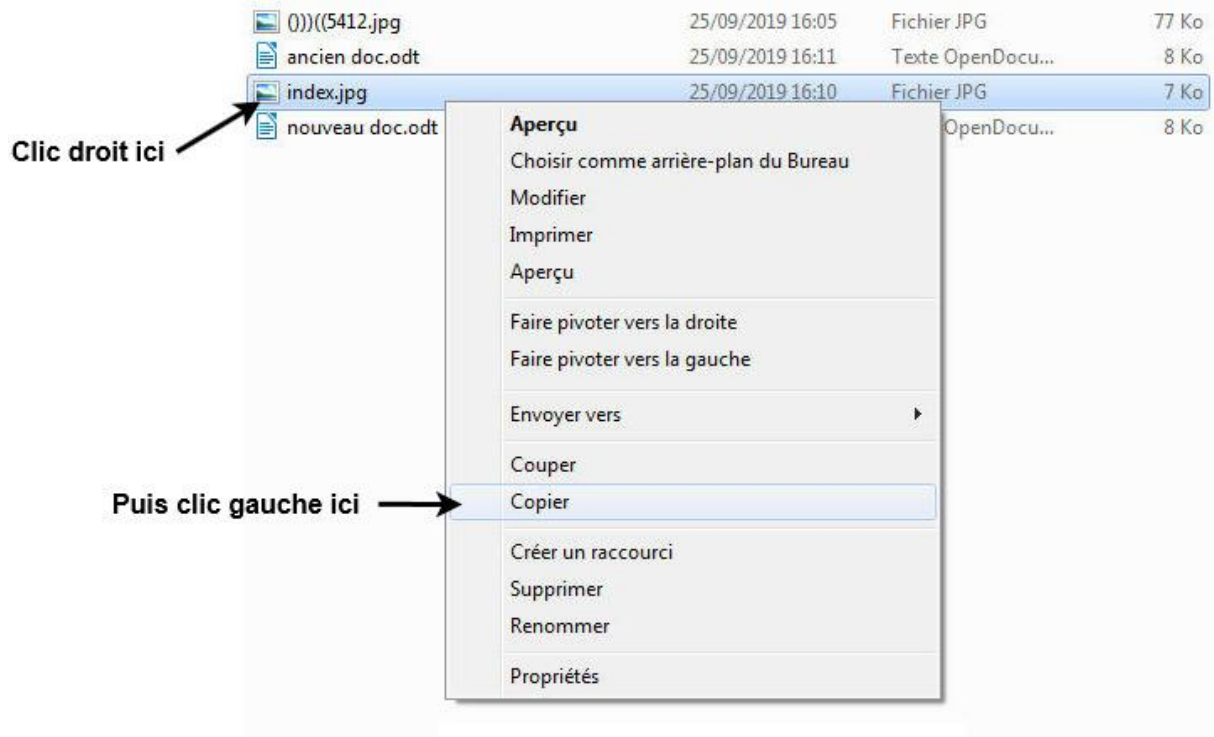




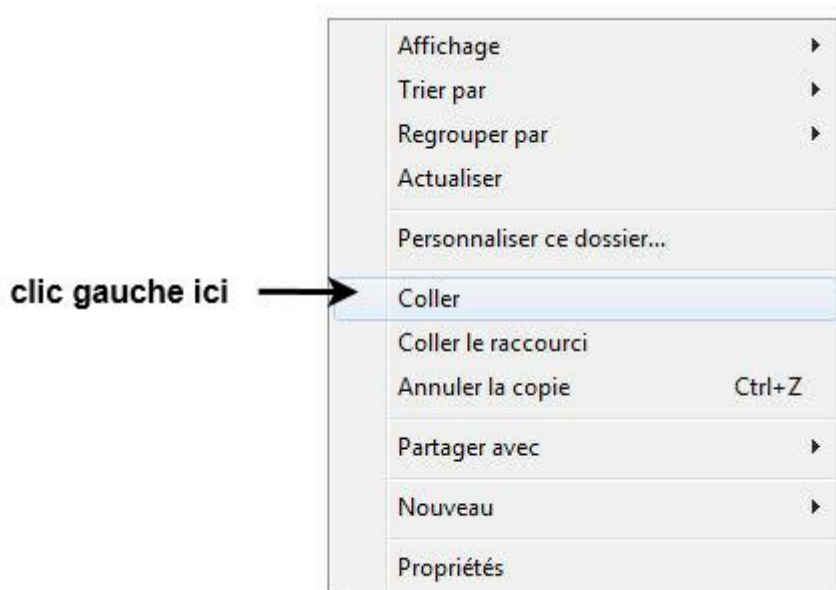
# TECHNOLOGIE

Informatique

5 - Copiez les images du dossier "H:/Classes/6x/\_travail/Technologie" dans le sous-dossier "Images" que vous venez de créer dans votre disque "K:/".



Tu dois ensuite retourner dans ta fenêtre du disque "K:/" et faire un **clic droit dans un espace vide**.





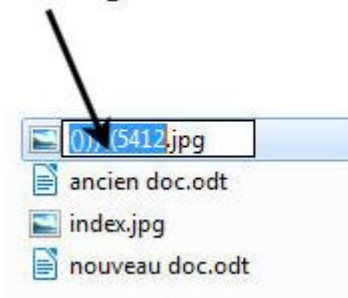
# TECHNOLOGIE

Informatique

6 - Copiez les documents du dossier "H:/Classes/6x/\_travail/Technologie" dans le sous dossier "Images" que vous venez de créer dans votre disque "K:/".

7 - Renommez les images de façon à ce qu'on sache ce que c'est sans les ouvrir.

Un clic gauche directement sur le nom du fichier



8 - Lancez le logiciel libre office.

Créez un nouveau document texte.

Ecrivez "travail terminé" dedans.

Aller dans l'onglet "fichier" puis "enregistrer sous".

"Sauvegarder sous" votre document dans votre sous-dossier "K:/Technologie/Documents en le nommant "Travail technologie".



OU



OU



A quoi sert la fonction "enregistrer sous" d'un logiciel ?



Créer des dossiers et des sous-dossiers nous permet **d'aménager notre espace personnel** afin **d'y ranger nos fichiers** (images, documents, etc).

Cela permet **de retrouver plus facilement nos fichiers**.

Notre espace personnel "K:/" est **accessible** à partir de **n'importe quel poste dans le collège**. C'est l'avantage d'enregistrer sur un disque dur en réseau.