

## Gérer ses dossiers – exercices

ces exercices ont pour buts de mémoriser des manipulations qu'un utilisateur d'ordinateur est amené à effectuer régulièrement. Le principe de la mémorisation est la répétition donc, la posologie de cette ordonnance... **tous les jours un petit peu.**

---

1. Sur le bureau, créer un **nouveau dossier** (que vous pouvez nommer ESSAI). **Attention à bien le repérer car à la fin de l'exercice, il sera mis à la corbeille pour ne pas encombrer le bureau.**
2. Le glisser sur un bord (gauche ou droit) de l'écran pour qu'il en occupe la moitié verticale.
3. Ouvrir un dossier existant (dossier d'images, de courrier...Etc.) contenant plusieurs fichiers.
4. Le glisser sur le bord opposé de l'écran.
5. **Copier** des éléments **contigus** du second vers le premier dossier (**bien vérifier qu'ils sont copiés et non pas déplacés**)
6. **Copier** d'autres éléments **non contigus**
7. Créer dans le dossier "ESSAI" un sous-dossier (ESSAI2 par exemple)
8. Déplacer des éléments non contigus du dossier ESSAI vers le dossier ESSAI2 sans ouvrir ce dernier.
9. Refermer les dossiers ouverts
10. Pour finir, glisser le dossier ESSAI à la corbeille.

Refaire cet exercice chaque jour.

Durée une fois les manipulations acquises : moins de 5 minutes.

### Remarques

1. Le premier jour, vous pouvez utiliser le "mode d'emploi"
2. Le deuxième jour, **vous n'utiliserez plus le mode d'emploi de création de dossier**
3. Le troisième jour, **vous n'utiliserez plus le mode d'emploi de création de dossier ni de copie/déplacement d'éléments**
4. Les jours suivants, vous ferez cet exercice sans aide.
5. Il nous sera utile pour un futur atelier sur la gestion des fichiers images.