Unité 1 : Système Informatique – Système d'exploitation

Séquence 2 : Système d'exploitation

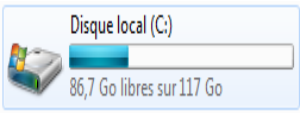
Date :……..

Cours n° 9 : Organisation du poste de travail

I. Le poste de travail :

- Le poste de travail est un dossier créé par le système d'exploitation afin d'afficher la liste des disques présents dans l'ordinateur : le disque dur, le lecteur CD-rom…etc.
- Pour ouvrir poste de travail, on double clique sur son icône dans le bureau ou on clique sur la commande « poste de travail » dans le menu Démarrer.
- Pour ouvrir un lecteur de disque (C :) par exemple, on double clique sur son icône.

II. Les dossiers :



- Un dossier est un endroit qu'on crée sur un disque pour stocker les données.
- L'utilisation des dossiers permet de retrouver facilement les documents.
- Un dossier peut être représenté par l'une des icônes suivantes :





- Un dossier peut contenir d'autres dossiers, cette organisation est appelée ***arborescence***
- Pour créer un dossier on utilise l'une des deux méthodes :
  - En effectue un clique droit dans un emplacement vide,
  - On choisie « nouveau » dans le menu contextuel,
  - Puis on choisie « dossier ».
- Si on crée un nouveau dossier dans un autre dossier :
  - On clique sur le menu « fichier »
  - Puis sur « nouveau »
  - Et en fin sur « dossier »
- Le système affiche le dossier, il suffit de lui donner un nom on le tapant sur le clavier et valider par la touche « entrer ».

III. Opérations sur les dossiers :

- Avant faire une opération sur un dossier, on doit d'abord le sélectionner.
- ***Sélection d'un dossier :*** pour sélectionner un dossier on fait un seul clique dessus.
- ***Renommer un dossier :*** pour changer le nom d'un dossier il y a deux méthodes :
  - ***1er méthode :*** on sélectionne le dossier, puis on clique une fois dessus et on tape le nouveau nom.
  - ***2ème méthode :*** on fait un clique droit sur l'icône du dossier, on choisie « renommer » et on tape le nouveau nom.
- ***Supprimer un dossier :*** pour envoyer un dossier à la corbeille, on le sélectionne, on tape la touche « suppr » et enfin on valide par « oui » dans la boîte de dialogue qui apparaît.
- ***Copier un dossier :*** pour avoir une copie d'un dossier on fait dessus un clique droit puis on choisie « copier » et dans un autre endroit on fait un clique droit puis « coller », ou à l'aide du clavier on utilise la raccourci « ctrl + C » pour copier puis « ctrl + V » pour coller.
- ***Déplacer un dossier*** : pour changer la place d'un dossier on fait « couper » puis « coller » et « ctrl + X » puis « ctrl + V ».

دروس - تمارين - امتحانات
TelmidTice.com
Soutien Scolaire الدعم المدرسي
اضغط هنا لتحميل المزيد