

Exercice N° 1

Créez 5 dossiers sur le bureau (Clic droit  , nouveau, dossier) :

Nommer un dossier Afrique et clic gauche pour valider

Nommer un dossier Amérique et clic gauche pour valider

Nommer un dossier Europe et clic gauche pour valider

Nommer un dossier Océanie et clic gauche pour valider

Nommer un dossier Asie et clic gauche pour valider


Faire un « glisser déposer » d'une image dans chaque dossier.


Ensuite, toujours sur le bureau, créez un dossier « Monde » dans lequel vous allez glisser les 5 précédents.

Ouvrir l'explorateur de fichiers




Retrouver le dossier « Monde » dans le dossier « Desktop » ou « Bureau »

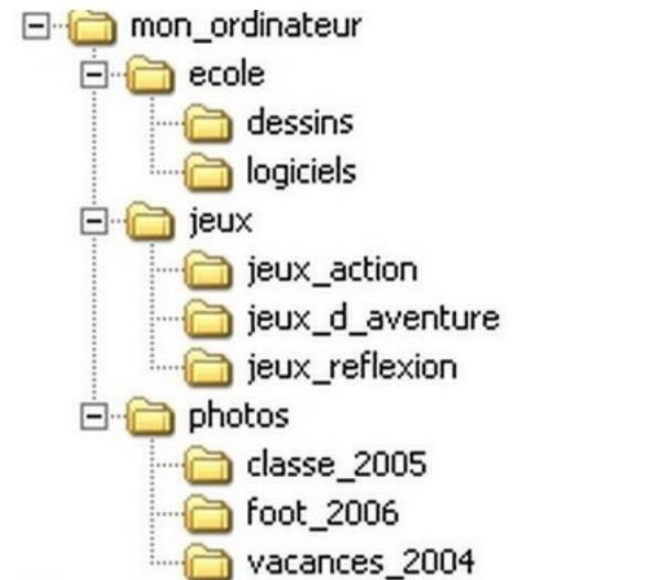
 Desktop

Faire un clic gauche  sur le dossier « Monde » et sans lever le doigt faire un « glisser déposer » dans le dossier image.

Exercice N° 2


Créez sur le bureau un dossier « mon_ordinateur ». Double cliquer  sur ce dossier pour l'ouvrir

Créez cette arborescence dans le dossier « mon_ordinateur » :



Ouvrir l'explorateur de fichiers si celui-ci n'est déjà pas ouvert,

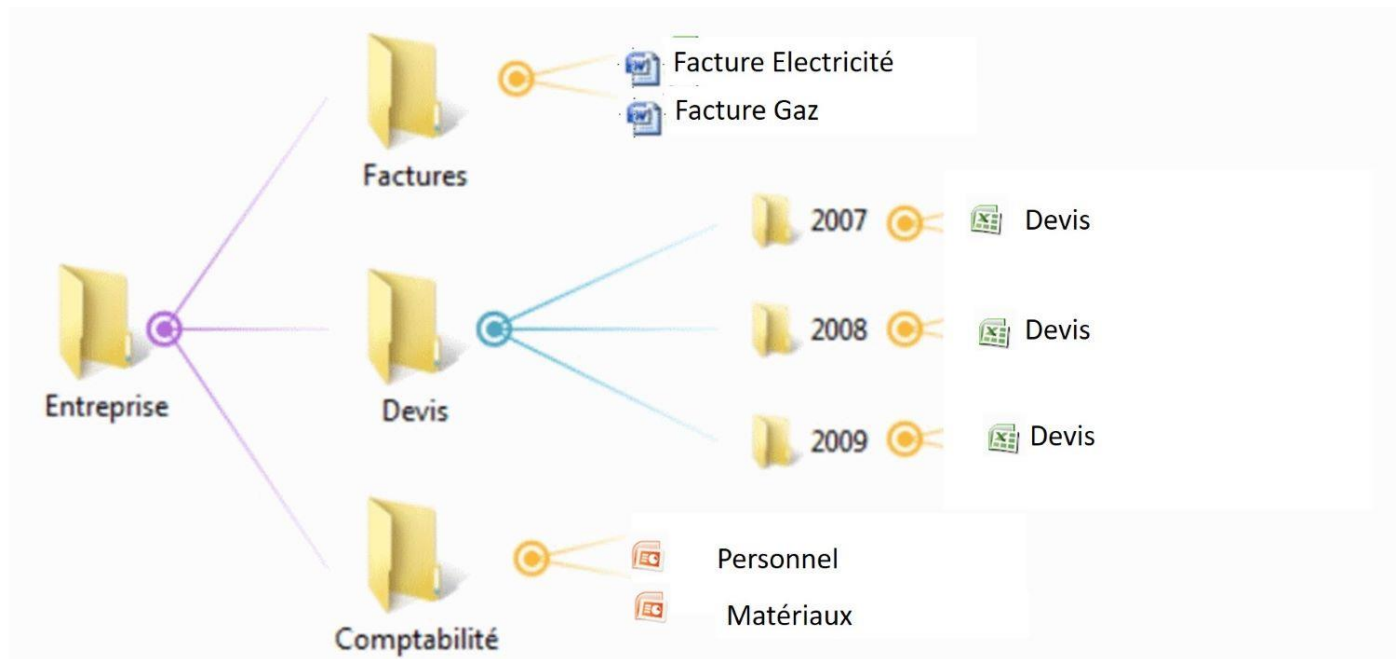
Retrouver le dossier « mon_ordinateur » dans le dossier « Desktop » ou « Bureau »

Faire un clic gauche  sur le dossier « mon ordinateur » et sans lever le doigt faire un « glisser déposer » dans le dossier « Document ».

Exercice N° 3 :

Créer un dossier « Entreprise », ouvrir l'explorateur de fichiers, faire un glisser déposer de ce dossier dans le dossier « Documents »

Créer les dossiers « Factures », « Devis » et « Comptabilité » ainsi que « 2007 », « 2008 » et « 2009 » et ranger les fichiers dans les bons dossiers après les avoir ouverts.



Exercice N° 4


Ouvrir le traitement de texte « Writer »

Taper la lettre suivante pour St Nicolas :

Bonjour cher St Nicolas,


Je suis très gentil (le) et j'aimerais que tu m'apportes

Bises

Cliquez sur « Fichier »  en haut à gauche puis cliquez sur « Enregistrer sous ... » et l'explorateur de fichiers s'ouvre,

Cliquer sur « Bureau » ou « Desktop » pour sélectionner le dossier où sera stocké le fichier

Taper « **lettre** » dans la case « Nom du fichier » pour donner un nom à ce fichier puis « Enregistrer »

Fermez le traitement de texte  croix en haut à droite et vérifiez que le fichier est bien enregistré sur le bureau.