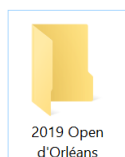
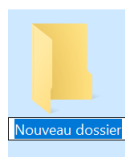
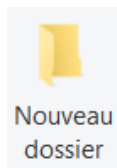


Comment créer un dossier ?

1. Rendez-vous à l'emplacement où vous souhaitez créer votre dossier
2. Dans le Ruban de votre explorateur de fichiers, cliquer sur l'icône « Nouveau Dossier »
3. Tapez le nom souhaité pour votre dossier et appuyez sur la touche « Entrée » du clavier



Copier/Couper - Coller

QUI ?

Sélectionnez vos fichiers à dupliquer/déplacer

QUOI ?

Dans le Ruban en haut, cliquez sur *Copiez* ou *Couper* (menu Accueil)

OÙ ?

Rendez-vous dans le dossier où vous souhaitez mettre vos fichiers

COLLER !

Dans le Ruban en haut, cliquez sur *Coller* (menu Accueil)

COPIER-COLLER



Action permettant de **dupliquer** un fichier d'un emplacement à un autre

Le fichier est donc **cloné** de son origine vers une nouvelle destination

COUPER-COLLER

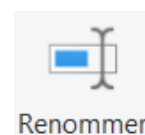


Action permettant de **déplacer** un fichier d'un emplacement à un autre

Le fichier est donc **retiré** de son emplacement d'origine

Renommer ses photos

1. Sélectionner la photo que vous souhaitez renommer
2. Dans le Ruban de votre explorateur de fichiers, cliquer sur l'icône « Renommer »
3. Tapez le nom souhaité pour votre photo et appuyez sur la touche « Entrée » du clavier pour valider votre nouveau titre



Sélection multiples

Éléments qui se suivent

1. Sélectionnez le 1^{er} fichier
2. Appuyez sur la touche SHIFT (majuscule), tout en la maintenant enfoncée, cliquez sur le dernier fichier

Éléments disjoints

1. Appuyez sur la touche CTRL de votre clavier
2. Tout en la maintenant enfoncée, faites un clic-gauche sur chaque fichier que vous souhaitez sélectionner
3. Une fois votre sélection terminée, lâchez la touche CTRL

Transférer ses photos sur son ordinateur

- Sur smartphone / tablette → les photos que vous avez prises sont enregistrées dans le **dossier DCIM**
- Une fois votre outil mobile branché, il faut le **déverrouiller** pour que l'ordinateur puisse afficher son contenu

Techniques de classement

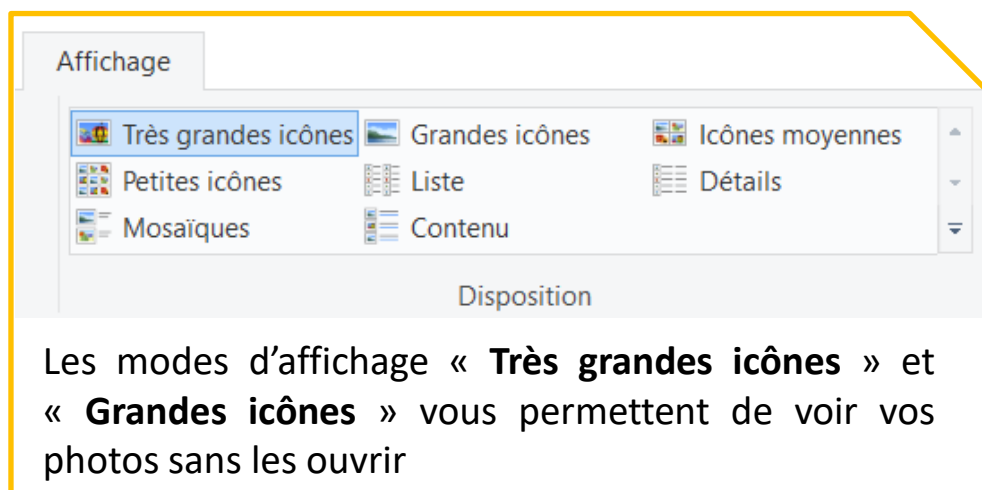
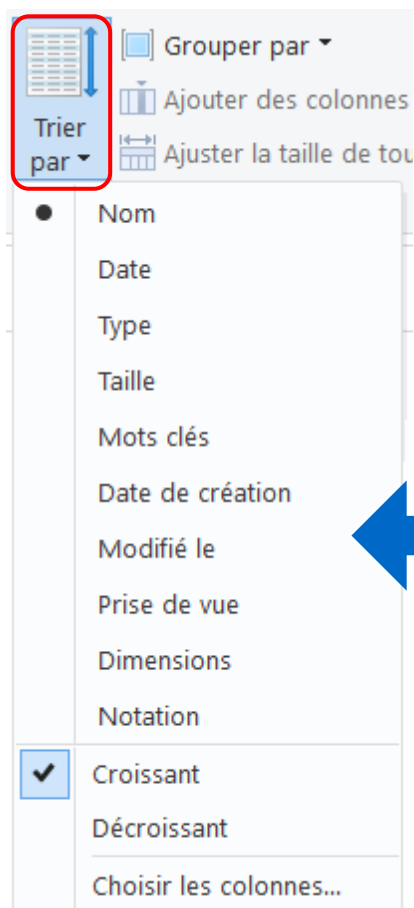
Classer par **type d'évènements**

- 📁 Famille
- 📁 Fêtes
- 📁 Sorties
- 📁 Vacances

Classer par **date**

- 📁 2015 Bretagne
- 📁 2016 Palavas
- 📁 2017 Paris

Pour trier par ordre chronologique vos dossiers et fichiers, indiquer la date au **format AAAA-MM-JJ** et inscrivez-là **au début de votre titre**



Fonction « Trier par... »

Permet de trier l'affichage vos fichiers selon un critère spécifique : nom de fichier, type, taille, prise de vue...
Option visible sur le Ruban de votre explorateur de fichiers en allant sur *Affichage*