


## Organiser ses fichiers

**Introduction :** La production de documents numériques dans le cadre d'un projet collectif nécessite de structurer les espaces de stockage sous la forme d'arborescence.

### Enregistrer :

Tous vos fichiers doivent être enregistré dans le dossier "technologie".  
Pour enregistrer à partir d'un logiciel :

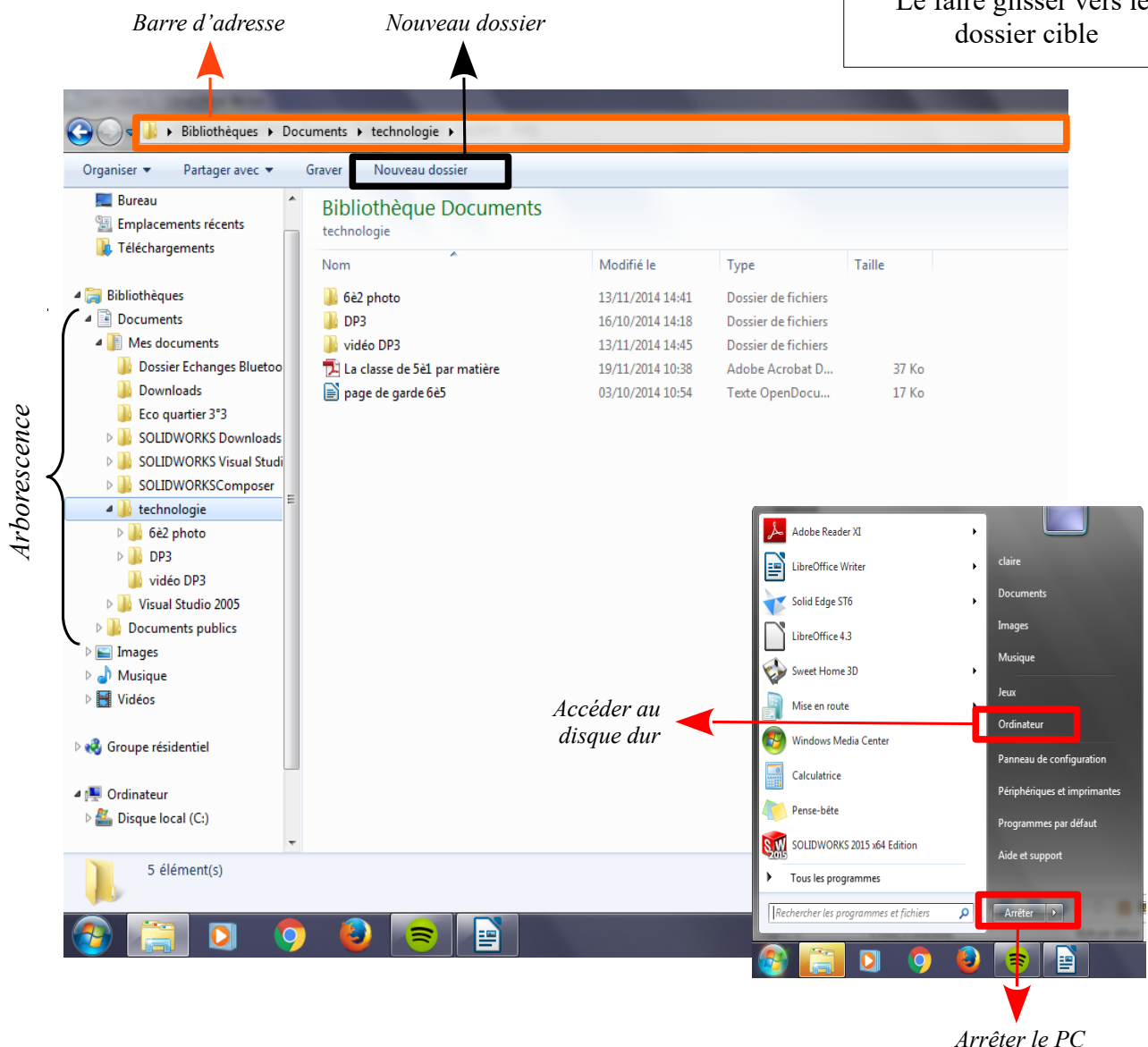
1. Menu "fichier"- "enregistrer"- dossier technologie-nommer son fichier-"enregistrer"
2. CTRL+S - dossier technologie-nommer son fichier-"enregistrer"
3. Cliquer sur l'icone 

**Enregistrer-sous :** permet d'enregistrer le document existant dans un emplacement différent ou sous un nouveau nom.

### Classer :

Les fichiers sont classés de manière ordonnée dans une arborescence :

**Déplacer un dossier :**  
Sélectionner le dossier.  
Le faire glisser vers le dossier cible



**Le nom du dossier et du fichier doit permettre de les retrouver facilement.**