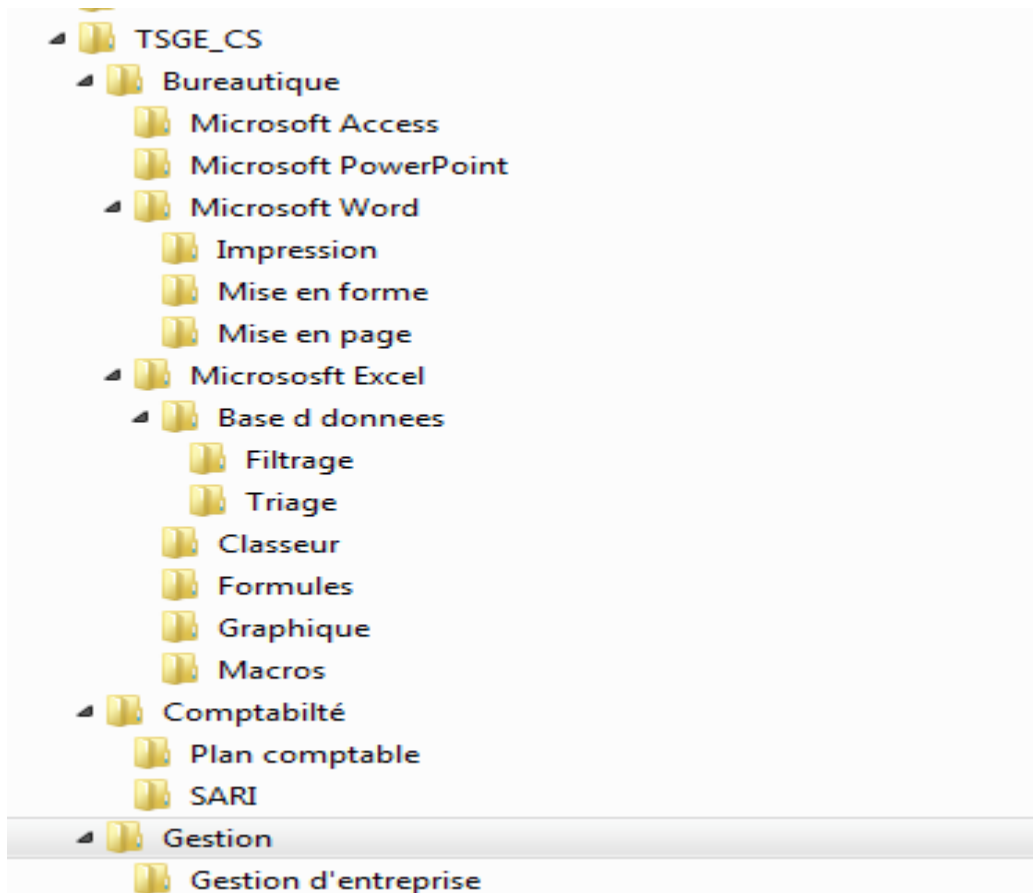


Atelier 1

Objectif : Gérer les Fichiers et dossiers

- 1) Créer l'arborescence suivante :



- 2) Rechercher les fichiers texte de votre ordinateur et les copier dans le dossier : TSGE_CS.
- 3) Créer un fichier texte en utilisant le Note Pad et l'enregistrer dans le dossier SARA sous le nom SARI.TXT.
- 4) Capturer une image de l'écran avec l'outil « capture » et l'enregistrer dans le dossier PowerPoint sous le nom Image.jpg.
- 5) Créer un nouveau document et l'enregistrer dans le dossier Microsoft Word sous le nom Word.docx.
- 6) Afficher les propriétés de ce document.
- 7) Cacher ce document.
- 8) L'afficher ensuite.
- 9) Supprimer le dossier comptabilité.
- 10) Supprimer le dossier gestion sans récupération