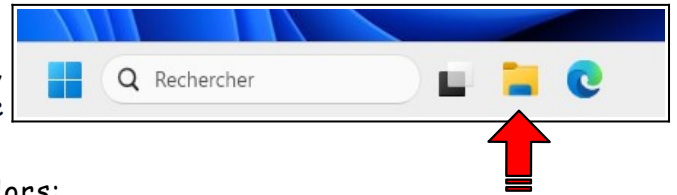
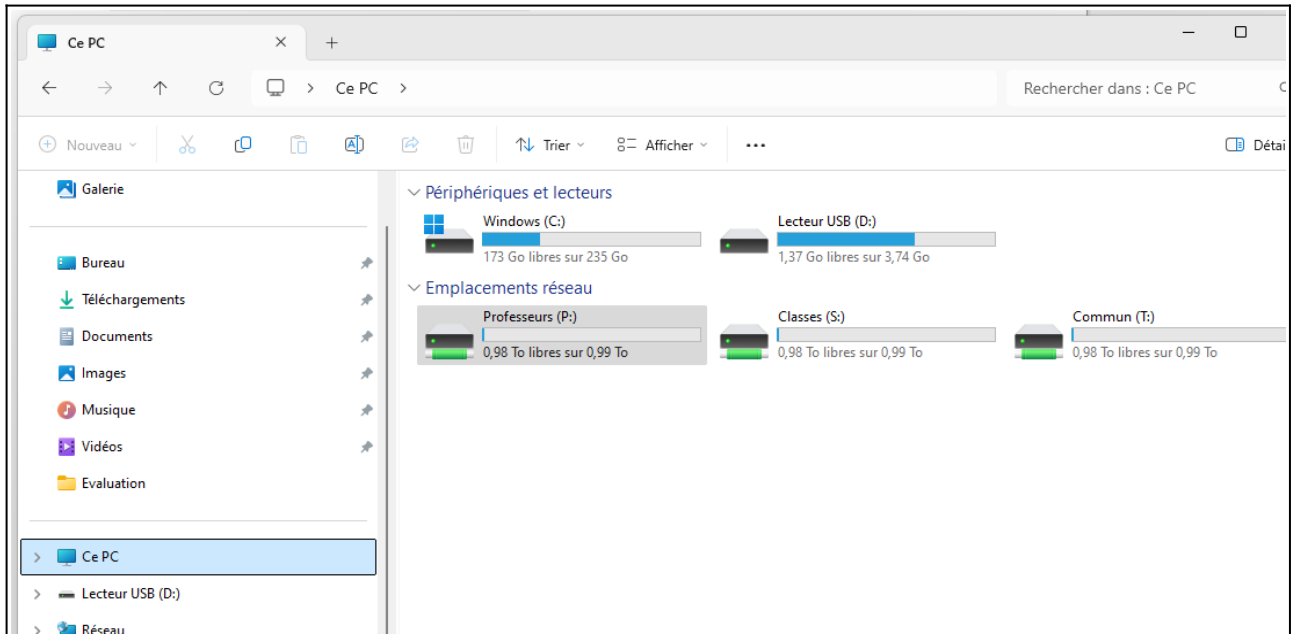


1- La structure du PC du collège

Sur le bureau de votre poste de travail, sélectionnez « **Explorateur de fichiers** » dans la barre des tâches.



L'organisation de l'espace de stockage apparaît alors :



- Complétez le tableau en vous aidant de l'impression d'écran ci-dessus

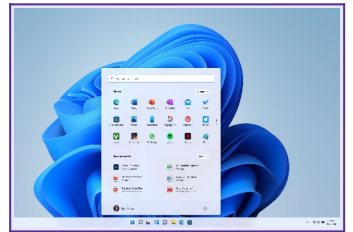
Nom	Rôle	Droit d'accès	Lettre attribuée
.....	Il correspond au disque dur de l'ordinateur. Il contient le système et la mémoire de l'ordinateur		
Commun	Espace de dépôt utilisé par les professeurs pour mettre à votre disposition des documents de travail. Vous pouvez y lire des fichiers, mais pas y enregistrer	Tous les utilisateurs du réseau	T :
Documents- Images- Téléchargements			
.....	Espace de stockage amovible personnel		
.....		Élèves et professeurs de la classe	S :

- Expliquez pourquoi il est impossible d'enregistrer son travail sur le disque dur du poste informatique.

.....

.....

.....



2- Fichier, dossier raccourci, archive et arborescence

- **Fichier** Un fichier est un document enregistré dans l'ordinateur. Cela peut être un texte, une image, une vidéo, une musique, ou tout autre type de contenu.
 Exemple : un devoir écrit avec un traitement de texte est un fichier.
- **Dossier** Un dossier sert à ranger plusieurs fichiers ensemble, comme un classeur ou une pochette. On peut aussi mettre des sous-dossiers à l'intérieur pour mieux organiser.
 Exemple : un dossier "Maths" peut contenir des fichiers d'exercices, des images et de la vidéo
- **Un raccourci** est un fichier qui redirige vers un autre fichier. Il est symbolisé par une petite flèche bleue dans un carré blanc en bas à gauche de l'icône du fichier.
 Exemple : le raccourci Chrome sur le bureau permet de lancer le navigateur Google Chrome.
- **Fichier compressé** : C'est une archive contenant un ou plusieurs fichiers, lesquels sont compressés avec un algorithme de compression afin de réduire la taille.
 Exemple le format Zip est un type de format d'archive.

- Expliquez la procédure pour créer un dossier.

.....

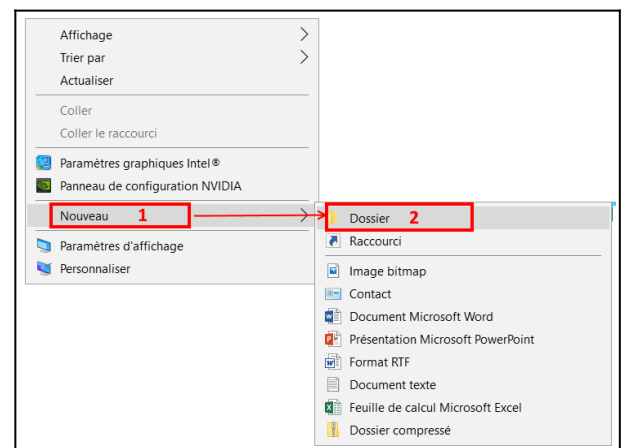
.....

.....

1.

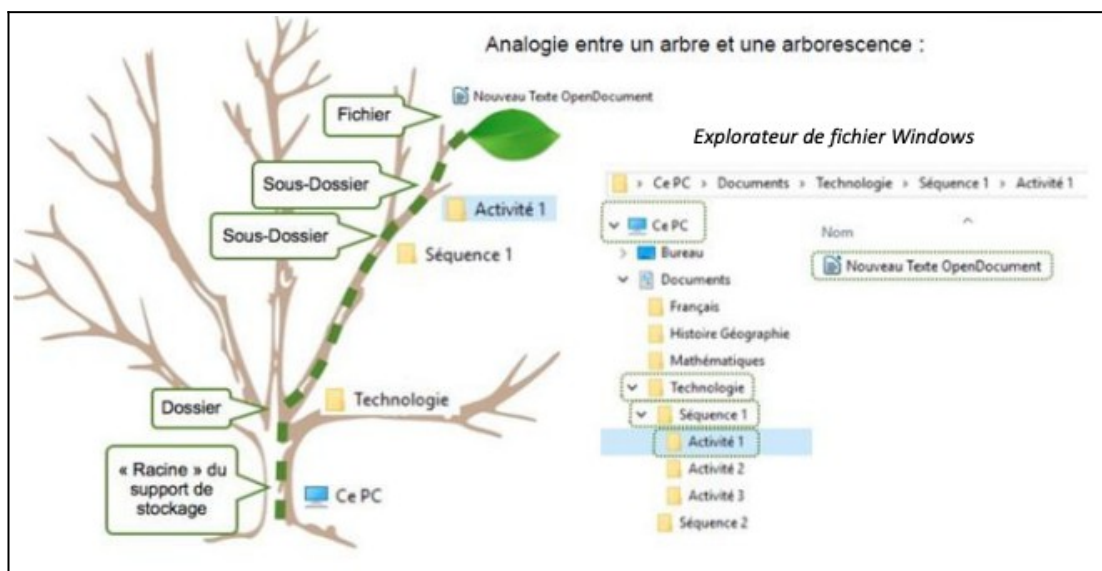
2.

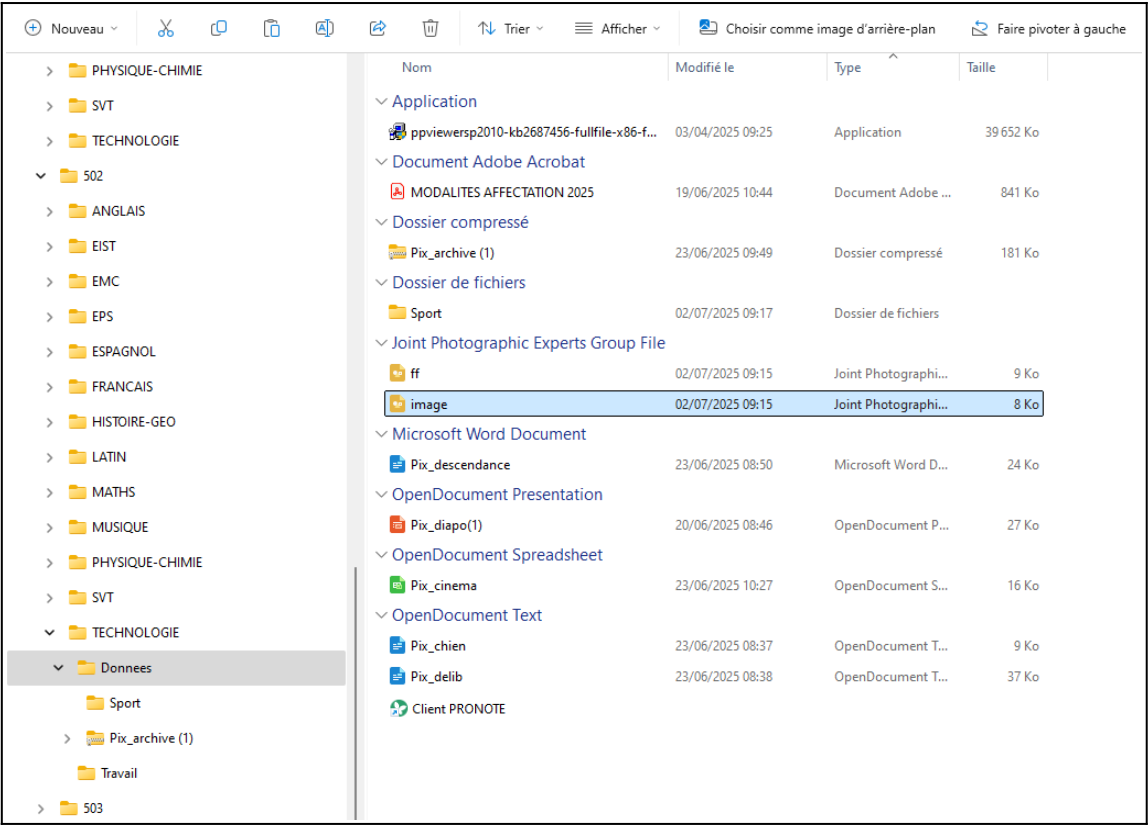
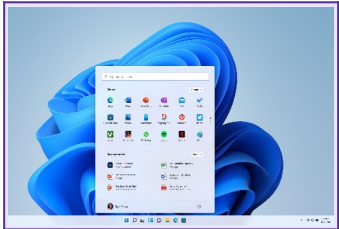
3.



- **L'arborescence** :

Dans un ordinateur, les données sont stockées dans des dossiers, positionnés les uns par rapport aux autres selon une logique d'organisation qui porte le nom d'**arborescence**. Le point de départ de l'arborescence est la racine.





A l'aide de l'image ci-dessus compléter le tableau

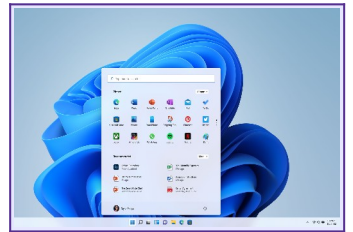
	Dossier/sous-dossier	Fichier texte	Fichier compressé	Programme	Raccourci	Fichier texte non modifiable
Nom						

Indiquez l'arborescence du fichier sélectionné

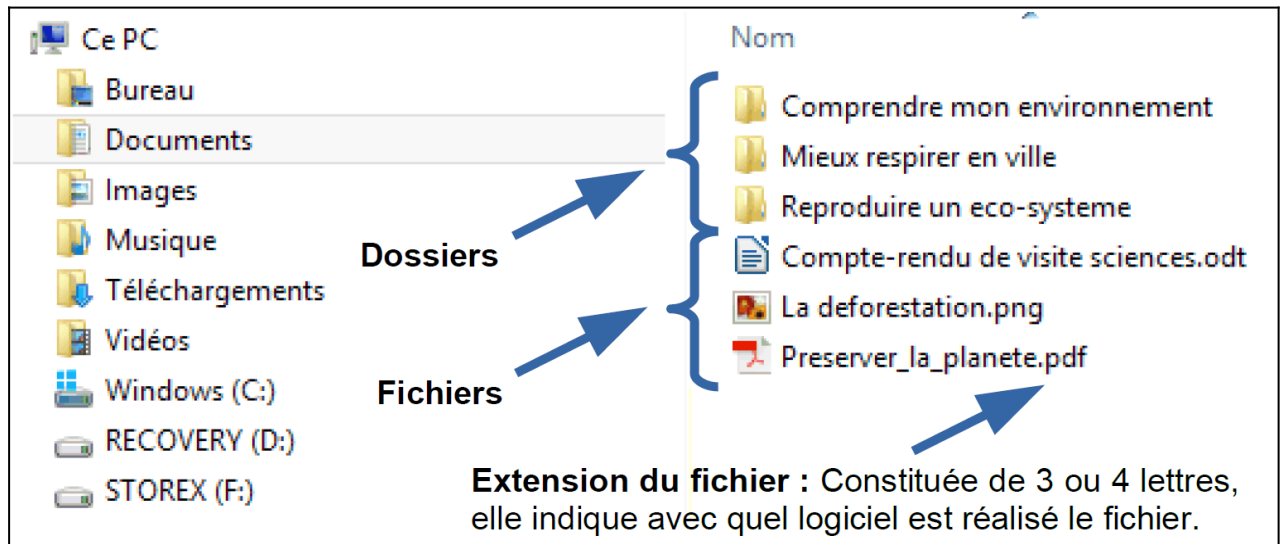
3- Exercice d'application sur poste informatique

- Créer le sous-dossier **Techno** dans votre dossier personnel **Documents** de votre cession.
- Dans ce dossier Techno, créer les Sous-dossiers suivants
 - Images
 - Textes
 - Musiques et Vidéos
 - Projets Technologie
 - Programmes Scratch
- Sur votre cession se connecter sur l'ENT puis Télécharger les fichiers présents sur l'article « [5ème - les zones de stockage du réseau du collège & Fichiers, dossiers et arborescence de dossiers](#) »
- Dans l'espace de stockage du réseau commun à votre classe, allez le dossier Données du sous-dossier technologie. Téléchargez les 7 fichiers sur votre espace personnel.
- Classez les fichiers dans les bons sous-dossiers précédents créés

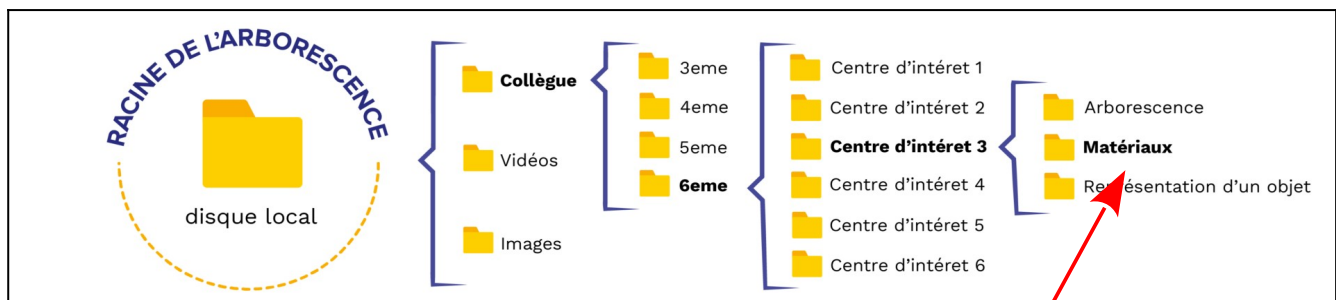
Faites vérifier votre travail par le professeur



Ce qu'il faut retenir



Lorsque nous stockons nos données numériques (fichiers), il est essentiel de pouvoir les retrouver. Il faut donc les organiser en suivant une **arborescence en créant des dossiers et sous-dossiers**.



- **Chemin** : Il permet de savoir où sont stockées les données.

C:\Collège\6ème\Centre d'intérêt 3\Matériaux