Un petit peu d'organisation (mais pas trop)

Vous allez aménager votre espace de travail. Il faut tenir compte du fait que les ordinateurs de l'epn sont prévus pour effacer tout votre travail quand vous les éteignez (impossible donc d'utiliser le bureau et mes documents). Il y a une exception, c'est la partition stockage sur laquelle aucune suppression n'est faite en automatique. C'est donc cette partition que vous allez organiser :)

Dans un premier temps, rendez vous sur le poste de travail (« démarrer », « poste de travail »)

Note : on trouve souvent le terme **« ordinateur »** sous **vista** à la place de **« poste de travail »**.



Un fois dans le **poste de travail**, vous trouverez tous les supports de stockage qui composent l'ordinateur. Au minimum, il y aura :

-un disque local (C:) : c'est la première partition du disque dur

-un lecteur dvd (D:) : le lecteur dvd :{

-un deuxième disque local **« stockage » (E:)** : c'est la deuxième partition, celle qui nous intéresse et sur laquelle vous allez double-cliquez :)



Note : Tous les ordinateurs ne sont pas forcément organisés de la même manière. Il s'agit là d'un cas d'un PC sous **windows XP** (le plus courant). Parmi ce type d'ordinateur, le **disque local (C:)** est un élément qu'on retrouve tout le temps. C'est le premier disque dur à partir duquel l'ordinateur fonctionne. Ensuite, à chaque ajout de support, une nouvelle lettre est attribuée dans l'ordre alphabétique (si on rajoute un lecteur dvd, il se mettra en (D:), puis si on ajoute une clé usb, elle se mettra en (E:), etc...). Vous ne trouverez plus de (A:) ou de (B:), ces lettres étant attribuées aux lecteurs de disquettes qui sont devenus des supports obsolètes. **/!\ : ce n'est pas une règle absolue, vous pourrez trouver des cas particuliers.**

Une fois que vous aurez double-cliqué sur stockage, vous devriez soit trouver un espace vide, soit les dossiers de collègues ^^



Vous allez créer un nouveau dossier en faisant un clic droit dans un « espace vide ». Un menu apparaît, positionnez vous sur **« nouveau »**, puis cliquez sur **« dossier ».**

0 0 1 1 1 1 1	
Annual An	Afringe 4 Harquere to charge 1
	Contractions Under Pressent Register (2007)
	Professorial

Votre nouveau dossier apparaît : ne touchez plus à la souris et donnez directement le nom souhaité à ce répertoire, en l'occurrence, le nom du jour où vous venez (mardi, jeudi, dimanche... ah, non, pas dimanche...), un espace puis votre prénom, ou votre surnom (en cas d'homonymie, on s'arrangera).



Tapez sur « entrée » pour valider, puis double-cliquez sur le dossier nouvellement créé pour rentrer à l'intérieur, puis recréez trois dossiers : « textes », « images » et « divers ». Au passage, jetez un oeil (ou deux) sur la barre d'adresse. Vous devriez trouver une expression qui ressemble à : E:\lundi johnny, ce qui signifie : vous êtes sur le support qui a la lettre E (stockage pour nous) dans le dossier qui porte comme nom le jour où vous venez et votre prénom :)



Mission accomplie, vous pouvez prendre un café.

Note : si vous souhaitez répéter ces manipulations chez vous, vous ne trouverez pas de partition **« stockage »**. Il est cependant possible (mais pas obligatoire) que votre ordinateur possède une partition du même type. Dans tous les cas de figure, vous pourrez créer un dossier **« epn »** soit sur le **bureau**, soit dans **« documents »** dans lequel vous pourrez enregistrer vos travaux :)