

Même s'il est possible d'ouvrir un dossier en double-cliquant sur son icône dans le volet de droite, il est préférable d'effectuer cette opération en cliquant sur le petit triangle à gauche de l'icône du dossier, dans le volet de gauche. Ainsi préserve-t-on le contenu de l'affichage dans le volet de droite pendant l'exploration...

Autre bonne habitude à prendre : dans le volet de droite, éviter les clics sur les noms (le texte) des dossiers et des documents afin de ne pas les renommer intempestivement...

NB : Les petits triangles, normalement placés à gauche de l'icône des dossiers, ne sont visibles que si le pointeur de la souris survole ce volet de gauche de l'Explorateur, et que s'il y existe des sous-dossiers.

S'organiser !

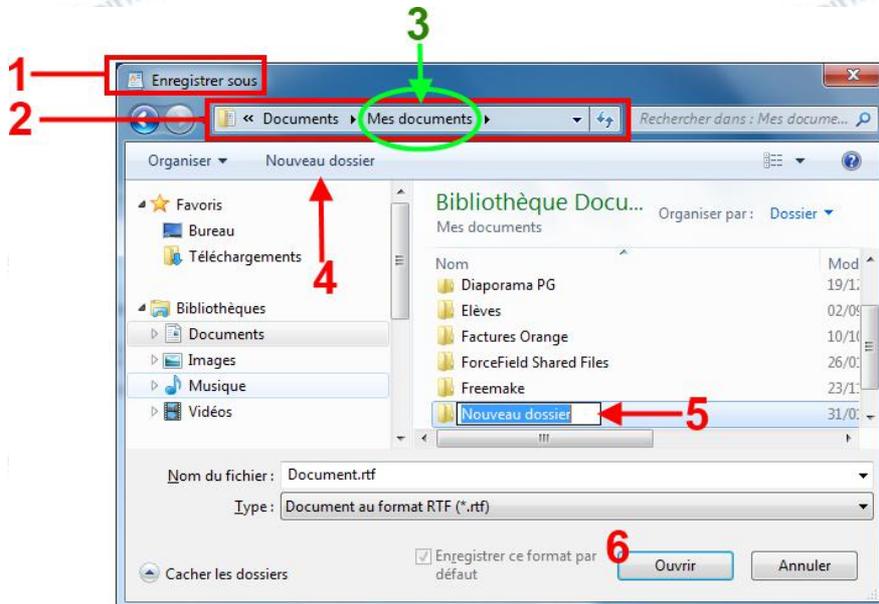
Rapidement, le nombre croissant de documents à conserver complique les recherches. Il devient nécessaire de trier, de classer, de ranger... Or il est possible d'être très efficace dès le premier enregistrement d'un document. Depuis la boîte de dialogue **Enregistrer sous** (1) par exemple³ :

Choisir l'emplacement

Dans la **Barre d'adresses** (2), le nom du dossier figurant le plus à droite (3) est l'emplacement de stockage actuel !
 – pour choisir un autre emplacement, consulter le mode opératoire du chapitre précédent...

Créer un nouvel emplacement de stockage

- cliquer sur le bouton **Nouveau dossier** (4)
- nommer clairement le **Nouveau dossier** (5) en entrant directement au clavier le libellé souhaité
- valider ce nom en pressant la touche **Entrer**
- cliquer sur le bouton **Ouvrir** (6) pour "entrer" dans ce nouveau dossier (ou presser une seconde fois la touche Entrer)

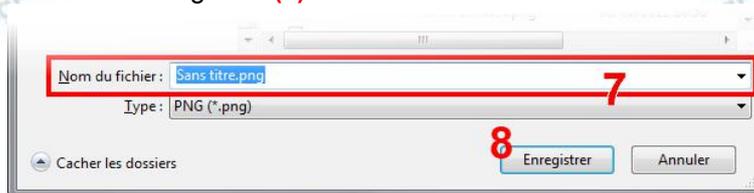


Le nom du nouveau dossier doit apparaître dans la **Barre d'adresses**.

NB : sous Vista, le simple fait de valider le nom du nouveau dossier suffit pour l'ouvrir directement...

Nommer le document en cours d'enregistrement

- placer le point d'insertion dans le champ **Nom du fichier** (7)
- saisir le libellé souhaité
- valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer** (8)



Leur rôle étant réservé, certains caractères sont interdits dans les noms de fichiers. En voici la liste :



NB : le champ Type permet d'associer le document à une application. Il est vivement conseillé aux débutants de ne pas le modifier.