

Collège Paul BERT
Savigny sur Orge



COMMENT RENOMMER UN FICHIER / DOCUMENT À PARTIR D'UN ORDINATEUR ?



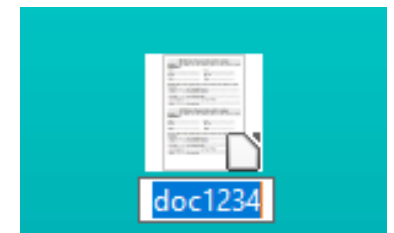
Lorsque vous envoyez ou déposez dans le casier d'un professeur un travail, il est utile de le renommer pour que le professeur puisse savoir de quoi il s'agit.

Utilisez ce modèle de titre pour les fichiers que vous devez envoyer aux professeurs :
classe-nom-prénom-titre du travail

Voici les différentes techniques pour renommer un fichier (sous Windows et sous Mac)

TECHNIQUE N° 1 (WINDOWS) :

Pour modifier le nom du document "doc1234", cliquez (clic gauche) sur l'icône ou le nom du fichier puis appuyez sur la touche F2. Le nom du fichier devient bleu, vous pouvez taper le nom que vous souhaitez lui donner (**classe-nom-prénom-titre du travail**), puis appuyez sur la touche "entrée" pour valider.



En résumé : clic **gauche** sur le fichier, touche F2, renommez, touche entrée

TECHNIQUE N° 2 (WINDOWS ET MAC) :

Pour modifier le nom du document "doc1234", faites un clic droit sur l'icône ou le nom du fichier : un menu déroulant apparaît.

Cliquez sur "renommer" dans le menu déroulant.

Le nom du fichier devient bleu, vous pouvez taper le nom que vous souhaitez lui donner (**format classe-nom-prénom-titre du travail**), puis appuyez sur la touche "entrée" pour valider.

En résumé : clic **droit** sur le fichier, apparition du menu, cliquez sur renommer, renommez, touche entrée

Vous savez maintenant renommer un fichier !

