

## CAJA , le menu : Aller à

On lance CAJA avec : **WIN + Apostrophe** – on lance le menu 'Aller à' avec : **ALT + L**

**ALT + L** : lance le menu 'Aller à' - puis, avec **Flèche Bas** on descend à **Dossier personnel**

On ouvre le dossier personnel avec **Entrée**

On navigue avec **Flèche-Bas** ou **Flèche Haut**

**ALT + L** retourne au menu 'Aller à' - puis, avec **Flèche Bas** on descend à **Poste de Travail**

On ouvre le Poste de Travail avec **Entrée**

On peut ainsi ouvrir les autres partitions se trouvant dans l'ordinateur.

**ALT + L** retourne au menu 'Aller à' - puis, avec **Flèche Bas** on descend à **Réseau**

On peut parcourir le réseau avec **Flèche-Bas** ou **Flèche Haut**

**ALT + L** retourne au menu 'Aller à' - puis, avec **Flèche Bas** on descend à **Recherche**

Valider avec **Entrée**

On saisit un mot : rapport, lettre, pdf, txt, ou autre et on valide avec **Entrée**

On parcourt la liste avec **Flèche-Bas** ou **Flèche Haut**

**ALT + L** retourne au menu 'Aller à' - puis, avec **Flèche Bas** on peut vider l'historique

des emplacements visités.

<http://accessdvlinux.fr/spip.php?article129>

ATTENTION : certains raccourcis ne fonctionnent qu'avec AccessDV Linux

## CAJA , le menu : Affichage

On lance CAJA avec : **WIN + Apostrophe** – on lance le menu 'Affichage' avec : **ALT + A**

**ALT + A** : lance le menu 'Affichage' - puis, avec **Flèche Bas** on descend à **Barre d'outils**

On peut cocher ou décocher cette barre avec **Espace**

On peut faire de même avec les autres barres :  
 Panneau latéral  
 Barre d'emplacement  
 Barre d'État  
 Panneau supplémentaire

**ALT + A** retourne au menu 'Affichage' - avec **Flèche Bas** on descend à **Ranger les éléments**

Avec **Flèche-Droite** (une fois) puis **Flèche-Bas**, on peut choisir de ranger par **nom**,  
**par taille**, **par type**, **par date de modification**. Valider avec **Entrée**.

**ALT + A** retourne au menu 'Affichage' - puis, avec **Flèche Bas** on descend à **Zoom**

**ALT + A** retourne au menu 'Affichage' - puis, avec **Flèche Bas** on descend choisir si l'on veut  
 que CAJA présente les dossiers et fichiers en **icônes**, en **liste** ou **compacte**.

Valider avec **Entrée**.

<http://accessdvlinux.fr/spip.php?article129>

ATTENTION : certains raccourcis ne fonctionnent qu'avec AccessDV Linux

## Caja : créer - supprimer

### Créer un dossier :

- 1 – Lancer Caja en faisant : **WIN + apostrophe** .
- 2 – Avec **Flèche-Bas**, descendre jusqu'au dossier souhaité et valider avec **Entrée**.
- 3 – Cliquer sur le mot : **Fichier** ou bien faire : **ALT + F** et valider avec **Entrée**.
- 4 – Avec **Flèche-Bas**, descendre jusqu'à la 3<sup>e</sup> ligne : **Créer un dossier**.
- 5 – Valider avec **Entrée**.
- 6 – On vous demande le nom du nouveau dossier.  
**Saisir le nom** du nouveau dossier et valider avec **Entrée**.  
 C'est bon, le dossier est créé.

### Supprimer un dossier ou un fichier :

- 1 – Lancer Caja en faisant : **WIN + apostrophe** .
- 2 – Avec **Flèche-Bas**, descendre jusqu'au dossier ou au fichier à supprimer.
- 3 – Frapper la touche **SUPPR** du clavier.
- 4 – Alors l'élément supprimé est déplacé vers la Corbeille.
- 5 – Si l'on s'est trompé, on peut aller dans la Corbeille, faire un clic-droit (ou MAJ + F10) sur l'élément supprimé par erreur, et choisir : Restaurer

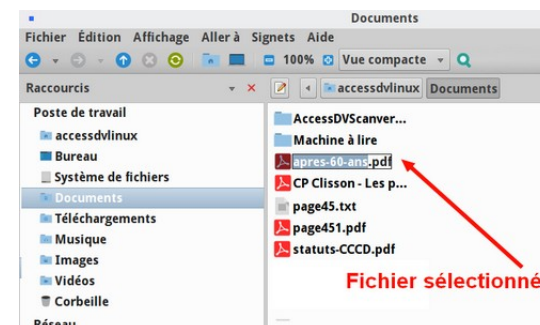
<http://accessdvlinux.fr/spip.php?article61>

ATTENTION : certains raccourcis ne fonctionnent qu'avec AccessDV Linux

## Caja - renommer un dossier ou un fichier

- 1- Faire : **WIN + apostrophe** pour lancer Caja.
- 2 - Atteindre le dossier ou le fichier qu'on veut renommer. Ne pas valider !
- 3 - Clic-droit ou **MAJ + F10** sur ce dossier ou sur ce fichier  
 une **liste de tâches** s'affiche.
- 4 - Descendre avec **Flèche-Bas** jusqu'à entendre : **Renommer**.
- 5 - Valider avec **Entrée**. Alors le nom du dossier ou du fichier est sélectionné.
- 6- Saisir le nouveau nom
- 7 - Valider avec **Entrée**.
- 7 - Le fichier est renommé, il se range parmi les autres fichiers en respectant l'ordre alphabétique

ATTENTION :  
 éviter les lettres accentuées  
 Éviter les espaces, les remplacer par un tiret du 6 ou du 8.



<http://accessdvlinux.fr/spip.php?article61>

ATTENTION : certains raccourcis ne fonctionnent qu'avec AccessDV Linux