

Gérer et classer vos documents



Médiathèque de Saint-Hilaire-de-Riez



MÉDIATHÈQUE

SAINT HILAIRE
DE RIEZ  l'Océan

Prérequis :

- Connaître l'environnement Windows

Objectifs :

- Classer ses documents sur son disque dur
- Bien utiliser l'explorateur de fichiers
- Sauvegarder ses documents

Durée de la séance : 2 heures

Retrouvez ce tutoriel sur le site de la médiathèque :
<https://mediatheque.sainthilairederiez.fr/>

TABLE DES MATIÈRES

I - Quelques définitions.....	p.4
<i>Dossier.....</i>	<i>p.4</i>
<i>Fichier.....</i>	<i>p.4</i>
<i>Sous-dossier.....</i>	<i>p.5</i>
II - Accéder à ses dossiers et ses fichiers.....	p.5
1 - Le menu "Démarrer".....	p.5
2 - L'explorateur Windows et les bibliothèques.....	p.6
3 - Naviguer dans l'arborescence Windows.....	p.6
III - Les dossiers.....	p.8
1 - Créer un dossier.....	p.8
2 - Renommer un dossier.....	p.8
3 - Supprimer un dossier ou un fichier.....	p.9
IV - Bien nommer ses documents.....	p.9
1 - Quelques préconisations.....	p.9
2 - Être clair et concis.....	p.10
3 - Les caractères à utiliser.....	p.10
4 - Utilisation des chiffres et des dates.....	p.11
<i>Les chiffres.....</i>	<i>p.11</i>
<i>Les dates.....</i>	<i>p.11</i>
V - Faire du ménage.....	p.12
1 - Supprimer avec les sélections multiples.....	p.12
<i>La touche MAJ.....</i>	<i>p.12</i>
<i>La touche CTRL.....</i>	<i>p.13</i>
<i>Sélection de plusieurs fichiers avec le clic gauche.....</i>	<i>p.14</i>
2 - Copier et déplacer.....	p.14
<i>Copier/coller.....</i>	<i>p.14</i>
<i>Couper/coller.....</i>	<i>p.15</i>
<i>Glisser/déposer.....</i>	<i>p.15</i>
<i>Raccourcis clavier.....</i>	<i>p.16</i>
VI - Sauvegarder et stocker.....	p.17
1 - Bien sauvegarder.....	p.17
2 - Les périphériques de stockage externe.....	p.17
3 - Le "Cloud" ou "nuage" sur Internet.....	p.18
4 - Récapitulatif.....	p.19
VII - Tablettes Android.....	p.19

I - QUELQUES DÉFINITIONS

Avant toute chose, il est nécessaire de comprendre ces quelques termes :

Dossier

Un dossier est un réceptacle qui contient divers éléments : des fichiers et des sous-dossiers.

Fichier

Un fichier est ce que vous produisez avec l'ordinateur : un courrier, une feuille de calcul, la fiche d'un contact, etc. Cela peut également être une image. Si ces éléments étaient en papier, vous les rangeriez dans un dossier en carton. En informatique, c'est pareil : vous créez des dossiers dans lesquels vous classez vos fichiers.

Notez qu'il existe différentes sortes de fichiers : les fichiers systèmes servent à faire fonctionner l'ordinateur et se trouvent hors de vos dossiers de travail habituels. Vous ne devez pas y toucher. Les fichiers exécutables démarrent en double-cliquant dessus ; ce sont ceux de vos applications, et aussi les fichiers d'installation. Chaque fichier possède une extension qui nous renseigne sur sa nature.

Utilisation	Extension
Fichiers « Texte »	.txt, .doc, .odt
Fichiers « Musique » ou « Son »	.mp3, .wma, .aac, .ogg, .wav
Fichiers « Image » (et « Photo »)	.jpeg, .png, .bmp
Fichiers « Vidéo »	.avi, .mov, .divx

Sous-dossier

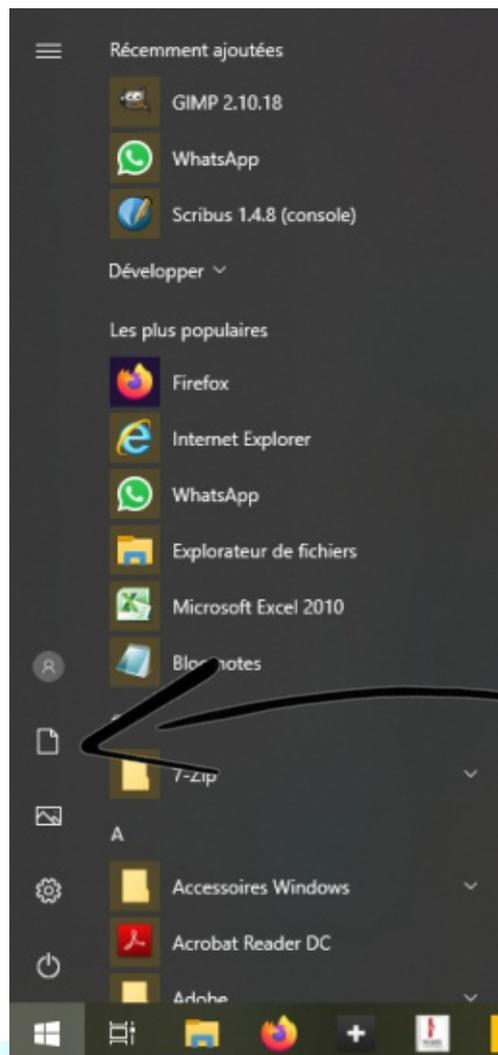
Pour éviter la pagaille dans un dossier en carton, vous classez vos documents dans des chemises en papier épais que vous placez dans le dossier. C'est pareil avec l'ordinateur : un dossier peut contenir autant de sous-dossiers que vous le désirez.



On appelle aussi les dossiers et les sous-dossiers, répertoires et sous-répertoires.

II - ACCÉDER À SES DOSSIERS ET SES FICHIERS

1 - Le menu "Démarrer"

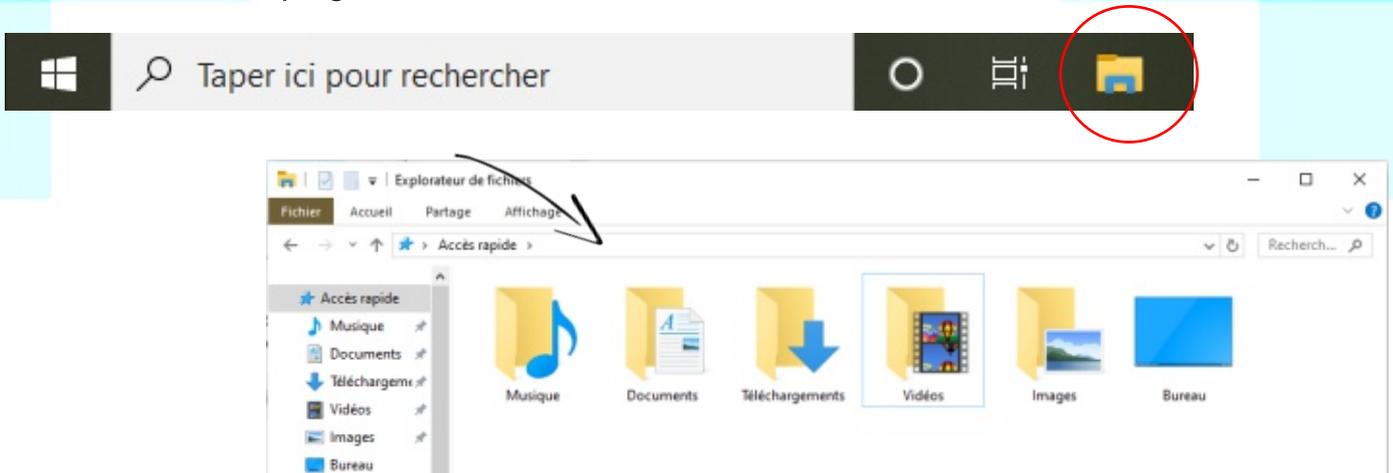


Pour faire apparaître le menu Démarrer, cliquez sur l'icône Windows en bas à gauche.

Dans cette zone, vous trouverez des raccourcis pour accéder à vos documents. (vue avec Windows 10)

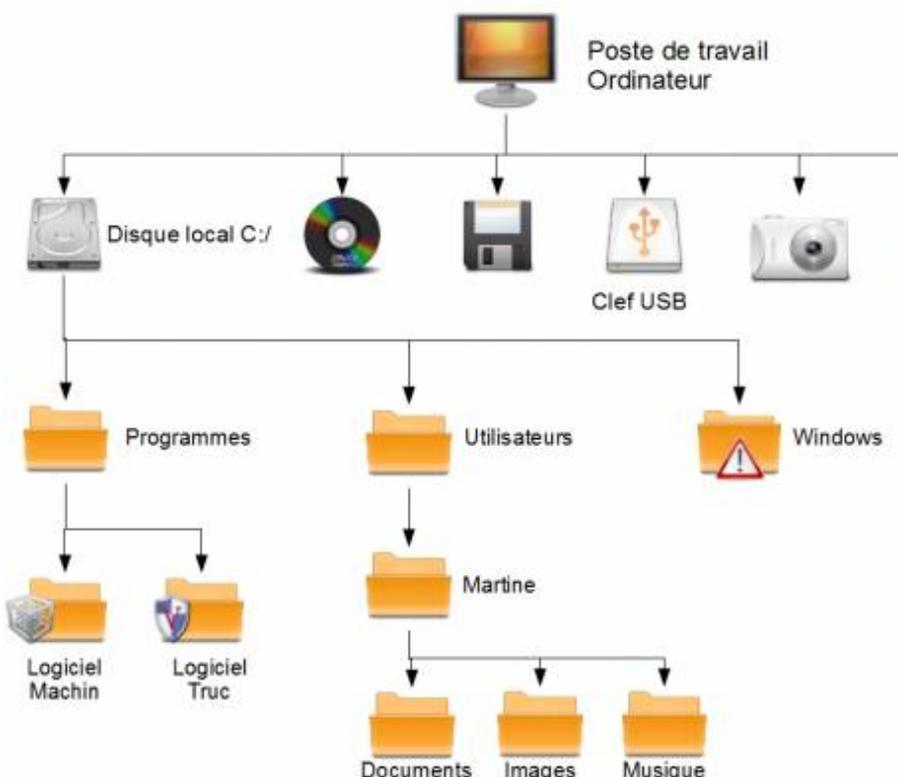
2 - L'explorateur Windows et les bibliothèques

Cliquez sur l'icône de l'explorateur Windows à côté du bouton **Démarrer**. Vous accédez à "l'**Accès rapide**", ce sont les derniers fichiers que vous avez consulté et les dossiers "épinglés".



Par défaut Windows vous propose un certain nombre de dossiers "épinglés". Vous pouvez le personnaliser avec un clic droit sur le dossier et l'option "*Désépingler*". De même, vous pouvez ajouter n'importe quelle dossier de votre ordinateur à cet accès rapide avec un clic droit "*Épingler à l'accès rapide*".

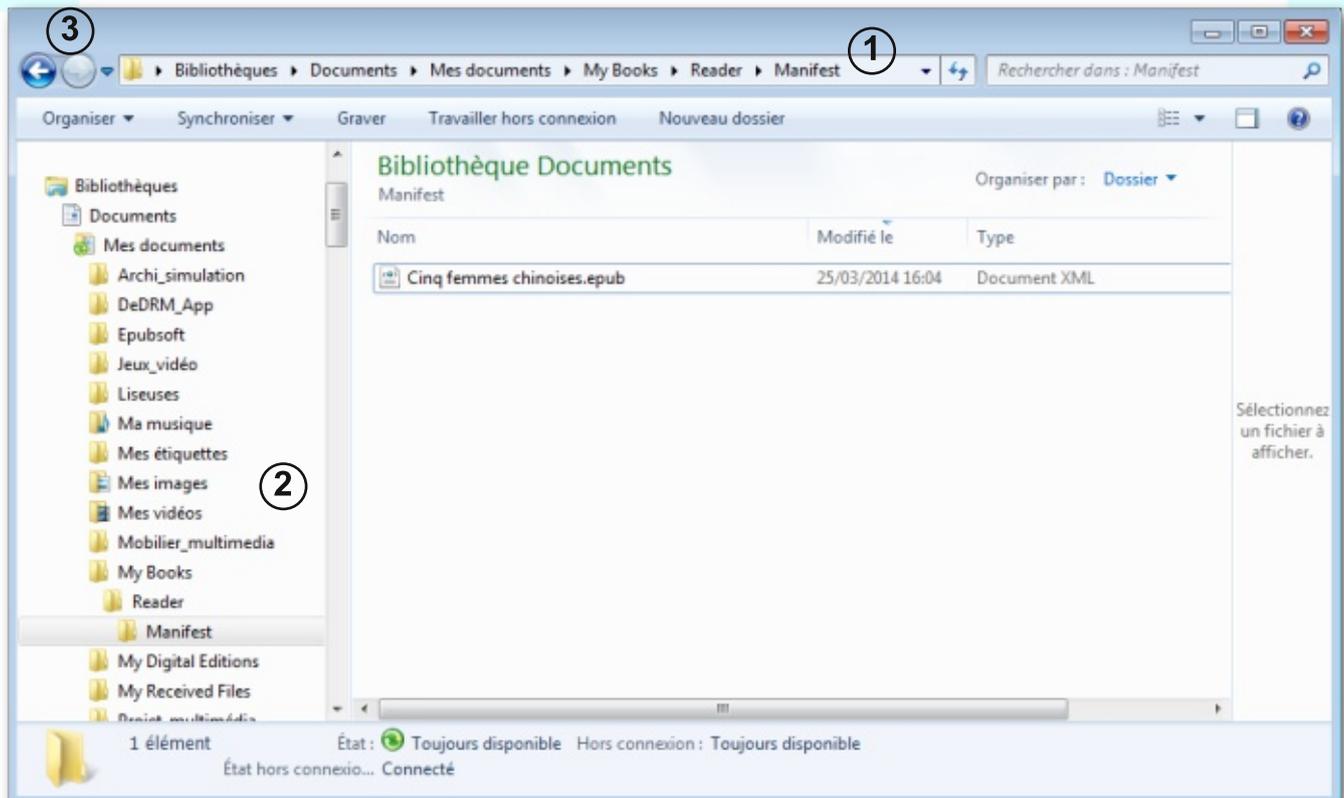
3 - Naviguer dans l'arborescence Windows



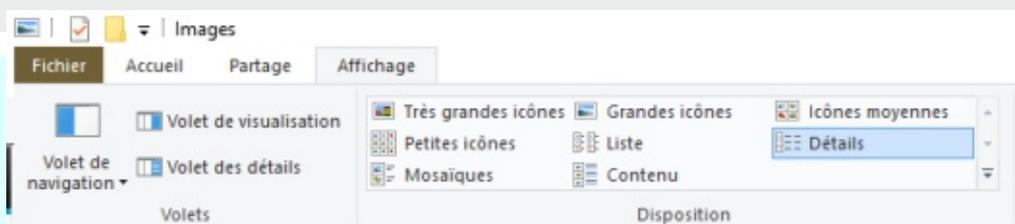
Pour classer ou retrouver vos dossiers et fichiers, il va falloir se balader sur son ordinateur, dans ce que l'on nomme "l'arborescence Windows". A la manière d'un arbre inversé, vos données sont classées de façon pyramidale.

Concrètement, vous pouvez parcourir cette arborescence dans l'explorateur Windows via :

- ① "Le chemin d'accès" dans la barre d'adresse en haut
- ② "L'arborescence" dans le menu de gauche
- ③ L'historique de navigation avec les flèches gauche et droite



Changez l'affichage des fichiers contenus dans un dossier en cliquant sur le menu *Affichage* en haut de l'écran puis sur une des options proposées.

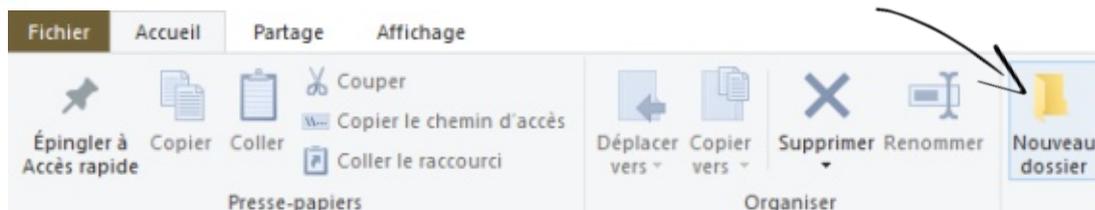


III - LES DOSSIERS

1 - Créer un dossier

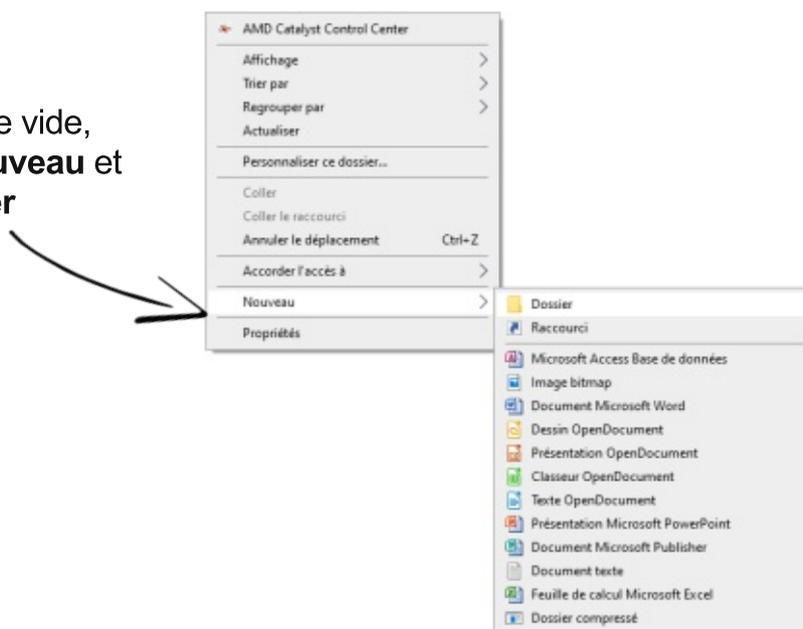
Méthode 1 :

- le bouton **Nouveau dossier** disponible en cliquant sur le menu Accueil en haut de l'écran



Méthode 2 :

- le clic-droit dans un espace vide, puis glisser la souris sur **Nouveau** et enfin clic gauche sur **Dossier**



2 - Renommer un dossier

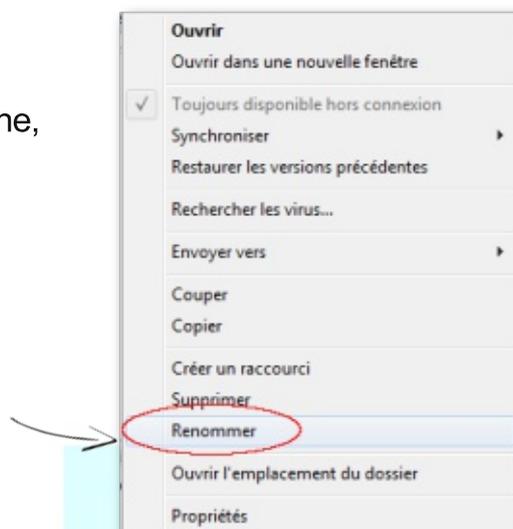
Méthode 1 :

- Après avoir sélectionné un dossier avec un clic gauche, cliquer une 2e fois sur son nom. Le texte passe en surbrillance et est modifiable.



Méthode 2 :

- Un clic-droit sur un dossier et sélectionner **Renommer** dans le menu contextuel.



3 - Supprimer un dossier ou un fichier

Méthode 1 :

- Sélectionnez le dossier à supprimer en faisant un clic gauche avec votre souris et appuyer sur la touche **Suppr** de votre clavier.

Méthode 2 :

- **Cliquez droit** et sélectionnez **Supprimer**.



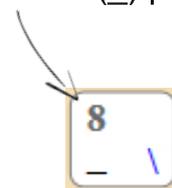
Pour restaurer un document que vous avez malencontreusement supprimé, double-cliquez sur la corbeille du bureau. Cliquez droit sur le document concerné et sélectionnez "Restaurer".



IV - BIEN NOMMER SES DOCUMENTS

1 - Quelques préconisations

- **Choisir un nom court** : Limiter le nombre de caractères pour le nommage du fichier
- **Ne pas mettre d'espace** dans le nom du fichier => le caractère tiret-bas (_) peut être utilisé à la place
- **Ne pas utiliser de ponctuation**
- **Ne pas utiliser de caractères spécifiques ou accentués**
- **Ajouter un numéro de version**, ou un datage, pour éviter de créer deux fichiers différents ayant le même nom
- Pour un classement chiffré, **utiliser un nombre constant de chiffres** (sur 2 ou 3 caractères)
- **Pour un classement daté, utilisez le format AAAAMMJJ** où AAAA représente l'année, avec 4 chiffres, MM le mois (01 pour janvier, 02 pour février, etc.) et JJ le jour.



2 - Être clair et concis

- **Supprimer les mots inutiles** pour limiter le nombre de caractères. Réfléchir à un nom de fichier qui définisse clairement le contenu et qui a un sens sur du long terme et pour tout le monde.
- **Évitez les mots vides** (le, la, les, un, une, des, ma, mon, mes, et, ou, etc.). Ils ne donneront pas plus de sens au titre et occupent de l'espace inutilement.
- **Utiliser des abréviations** pour alléger la longueur des titres (ex : "cr" pour un compte-rendu, "proj" pour un projet, "stat" pour statistique, "pv" pour procès-verbal, etc.)

Exemple :

Dernier compte rendu de la réunion du 25 avril 2011 sur l'étude de marché.doc ❌

↙
20110425_CR_etude_marche-V2.doc ✅

3 - Les caractères à utiliser

- **Les caractères à utiliser** pour nommer un fichier sont les 26 lettres de l'alphabet latin (le nôtre, sans les accents ou caractères spéciaux), les 10 chiffres arabes (0, 1, 2, ..., 9), le tiret bas (_) et le trait d'union (-).
Vous avez donc un un total de 39 caractères parmi lesquels choisir pour vos noms de fichier.
- **Il ne faut pas utiliser** les espaces, les caractères accentués (à, é, è, etc.), les caractères spéciaux (ç, #, €, £, §, [], (), etc) et les signes de ponctuation autres que tiret bas ou trait d'union (apostrophe, barre oblique, guillemets, point, etc.).

Exemple :

Lettre à Jérôme du 25 avril 2011.pdf ❌

↙
20110425_lettre_jerome.pdf ✅

4 - Utilisation des chiffres et des dates

Les chiffres

On utilise souvent des chiffres pour nommer un fichier, notamment lorsqu'il y a une série de fichiers (des photos par exemple) ou encore un numéro de version (documentation_v_1-1.pdf).

Dans la mesure du possible, **il faut toujours utiliser un nombre constant de caractères pour les chiffres, en utilisant le '0' placé au début du nombre**. Par exemple, lorsque l'on nomme des photos, on écrira le numéro de la photo avec deux ou trois (ou plus) caractères, sachant bien qu'il y a probablement plus de 9 photos. Une fois que le nombre de caractères pour numéroter un type de fichier a été défini, il est impératif de conserver ce choix par la suite pour la cohérence du plan de numérotation :



```
01_vacances_image.jpg
02_vacances_image.jpg
...
10_vacances_image.jpg
11_vacances_image.jpg
12_vacances_image.jpg
```

Si un nombre de caractères exact était utilisé, cela donnerait en ordre alphabétique :



```
1_vacances_image.jpg
10_vacances_image.jpg
11_vacances_image.jpg
...
2_vacances_image.jpg
20_vacances_image.jpg
```

Les dates

Pour les dates, la même logique s'applique. De façon générale, **il est préférable d'utiliser la nomenclature AAAAMMJJ** où AAAA représente l'année, avec 4 chiffres, MM le mois (01 pour janvier, 02 pour février, etc.) et JJ le jour.



```
20110301_CR_etude_marche-V1.doc
20110207_CR_etude_marche-V1.doc
20110207_CR_etude_marche-V2.doc
20110307_CR_etude_marche-V1.doc
20110404_CR_etude_marche-V1.doc
20110502_CR_etude_marche-V2.doc
```

V - FAIRE DU MÉNAGE

1 - Supprimer avec les sélections multiples

Nous avons vu qu'il était aisé de supprimer des fichiers - ou des dossiers - grâce à la **touche Suppr** de votre clavier ou avec le clic droit. Vous gagnerez du temps en faisant des sélections multiples. Voici quelques méthodes bien utiles.

La touche MAJ



Si tous les fichiers à sélectionner sont les uns à la suite des autres, il faut d'abord **cliquer sur le premier objet dans le dossier**.



Il faut alors **maintenir la touche majuscule (MAJ) enfoncée, puis cliquer sur le dernier fichier dans la liste** (la touche majuscule peut ensuite être relâchée). Les fichiers qui se trouvent entre les deux seront mis en surbrillance.



La touche CTRL

Ctrl

Si les fichiers à sélectionner sont éparpillés à travers un dossier, cliquez sur le premier. Pressez ensuite la touche Ctrl puis, tout en la maintenant enfoncée, cliquez un par un sur les autres fichiers à sélectionner.



Pour tout sélectionner, utiliser le raccourci clavier CTRL + A.



Cette commande est également accessible par le menu "Organiser", "Sélectionner tout".



Sélection de plusieurs fichiers avec le clic gauche



Il est possible de créer un cadre de sélection avec la souris. Tous les fichiers qui seront inclus dans ce cadre seront sélectionnés. Pour cela, il faut **cliquer puis déplacer la souris tout en maintenant le clic enfoncé**. La sélection est ensuite validée lorsqu'on relâche le bouton.



2 - Copier et déplacer

Maintenant que nous connaissons les différentes façons de sélectionner plusieurs fichiers, nous allons pouvoir déplacer ou copier des fichiers plus facilement.

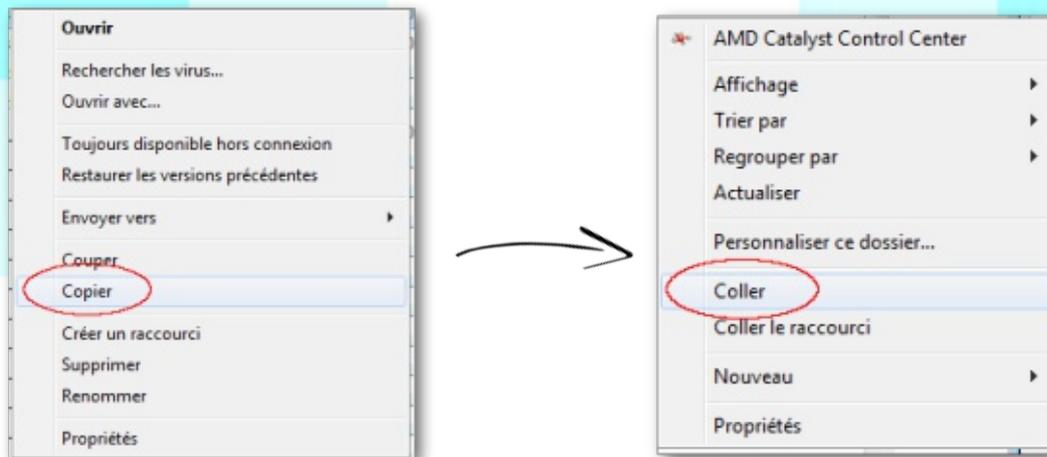
Copier/coller

Cette méthode consiste à cloner un fichier :

Méthode 1 : • Le clic droit

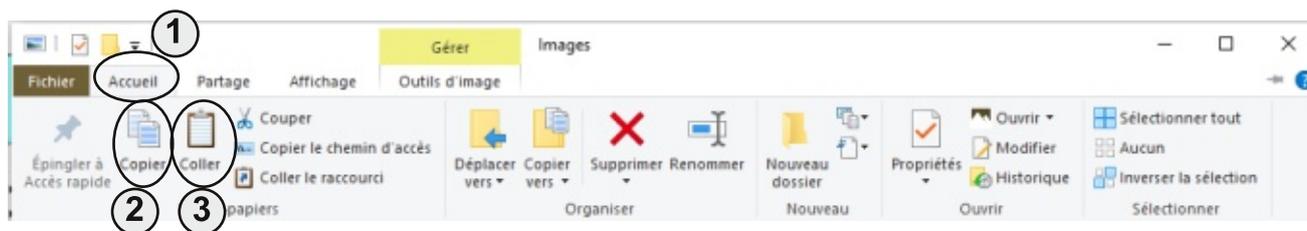
Placez vous dans le dossier où vous souhaitez copier le fichier. **Cliquez-droit** puis, **Copier**.

Ensuite il vous suffit de vous placer à l'endroit où vous voulez copier votre fichier et de **répéter l'opération** en choisissant cette fois **Coller**.



Méthode 2 : • Le menu **Accueil**

Après avoir sélectionné le fichier à copier avec un clic gauche, cliquez sur le bouton **Accueil** (1) en haut de la fenêtre, puis choisissez l'option **Copier** (2). Rendez-vous ensuite dans le dossier de destination de la copie et refaites la manipulation en choisissant cette fois l'option **Coller** (3).



Gagnez du temps en appliquant cette technique aux dossiers et à leur contenu.

Couper/coller

A la différence du "Copier/coller", le **"couper-coller"** ne duplique pas le document, il le **déplace**.

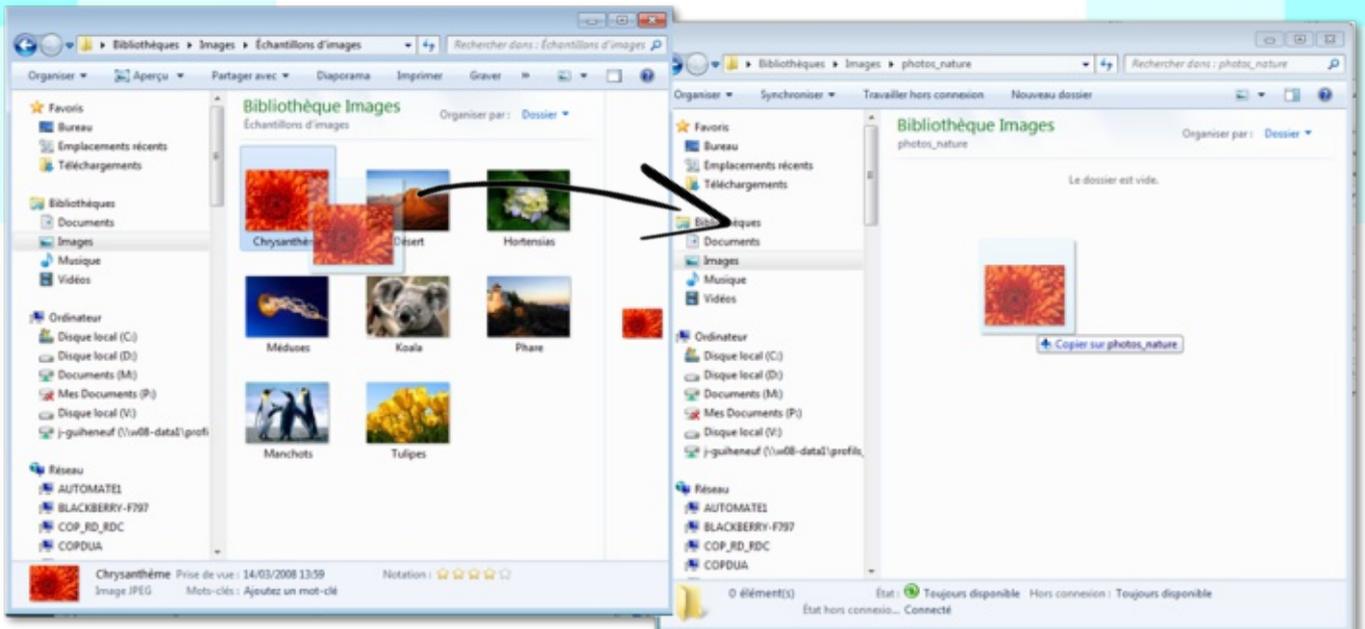
Le principe reste le même avec le clic droit ou le menu Accueil.

Glisser/déposer

On peut également "Couper/coller" en utilisant la technique du "Glisser/déposer".

Pour ce faire, dans un premier temps, il vous faut ouvrir le dossier d'origine et le dossier de destination de la copie à proximité, sélectionnez ensuite un fichier avec le clic gauche.

Tout en **maintenant le clic**, glissez la souris avec le fichier dans le dossier souhaité.



Le "Glisser/Déposer" se transforme en "Copier/coller" lorsque vous effectuez cette opération entre un périphérique externe (Clé USB, Appareil photo, etc.) et votre PC.

Raccourcis clavier

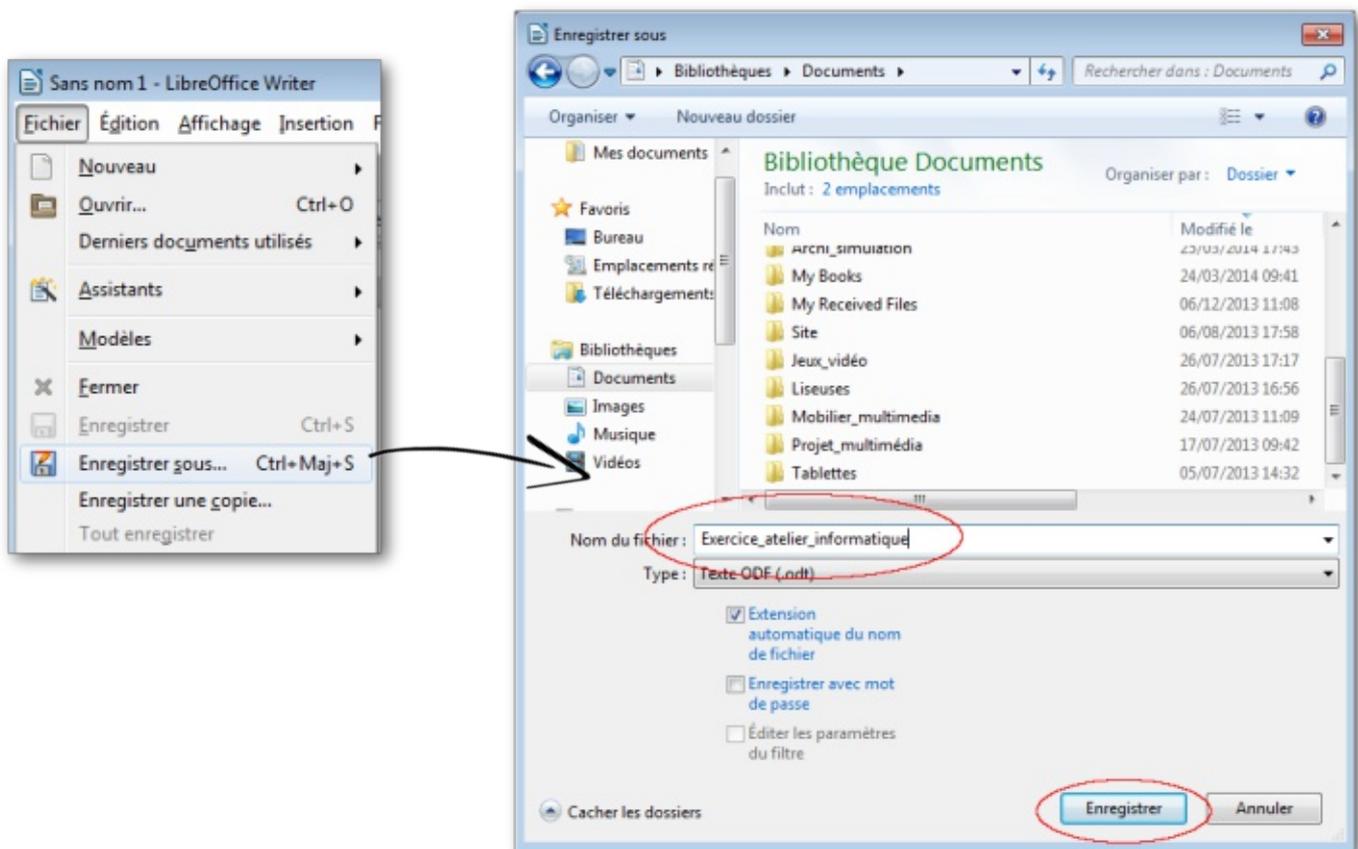
CTRL + C	Copier
CTRL + X	Couper
CTRL + V	Coller
CTRL + A	Tout sélectionner

VI - SAUVEGARDER ET STOCKER

1 - Bien sauvegarder

Une des règles d'or en informatique consiste à **sauvegarder ses travaux le plus régulièrement possible**.

En choisissant **Fichier, Enregistrer sous**. L'explorateur Windows s'ouvre, à vous de choisir le dossier de destination et de bien nommer votre document.



"CTRL + S", le bon réflexe pour sauvegarder régulièrement.

2 - Les périphériques de stockage externe

Règle d'or numéro 2 : **multiplier vos sauvegardes, et sur des supports différents !**
Voici une petite liste des principaux supports de stockage externe existants :

- CD
- DVD
- Carte SD
- Clé USB
- Disque dur externe

3 - Le "cloud" ou "nuage" sur Internet

"Externaliser" vos données avec le Cloud (ou nuage en Français). Ainsi vous pouvez **consulter et télécharger vos données n'importe où** à condition d'accéder à Internet.

Créez un compte et stockez vos données personnelles (images, vidéos, textes ou encore feuilles de calcul). De plus, vous pouvez directement modifier certains de ces documents en ligne.

Quelques sites de stockage (avec formules gratuites) :



Revers de la médaille :

- Vos données ne sont pas nécessairement chiffrées. Eviter d'y stocker des documents sensibles.
- Vos données ne vous appartiennent plus comme le stipule Marc Thiriez dans un article paru sur Rue 89 le 03/02/2013:

"En clair, la justice américaine a approuvé le fait que les données sur Internet n'appartenaient pas aux internautes qui les mettaient en ligne, mais aux propriétaires des serveurs : autrement dit, Facebook, Google et autres Apple seraient les propriétaires de «nos» données sur le réseau. A l'heure où ces mêmes sociétés essaient de nous convaincre des bienfaits de la sauvegarde sur le «nuage», il semble légitime d'avoir quelques doutes sur la pertinence de basculer l'ensemble de ses informations sur le réseau."

4 - Récapitulatif

Les différentes solutions de stockage à la loupe

	CD	DVD	Blu-ray	Clé USB	Disque dur	Disque SSD	Cloud
Capacité standard	650 Mo	4,7 Go	25 Go	64 Go	1 To	250 Mo	1 To
Durée de vie	5 ans	10 ans	10-15 ans	1-5 ans	5 ans	1-5 ans	Indéterminé
Rapport prix/capacité	1 €/Go	0,20 €/Go	0,20 €/Go	0,80 €/Go	0,10 €/Go	1,70 €/Go	0,12 €/Go par an

Source : Le Figaro

VIII - TABLETTES ANDROID

Petite astuce pour les utilisateurs de tablette Android qui souhaitent naviguer sur le système d'exploitation Android. Voici 2 gestionnaires de fichiers efficaces, à télécharger en passant par le Play Store de Google :



ESE Explorer



Astro File manager

HORAIRES

Lu.	14h-18h
Ma.	14h-18h
Me.	10h-12h30	14h-18h
Je.	10h-12h30
Ve.	14h-20h
Sa.	10h-18h	

<https://mediatheque.sainthilairederiez.fr>

Médiathèque
SAINT HILAIRE DE RIEZ  l'Océan



MÉDIATHÈQUE



SAINT HILAIRE DE RIEZ  l'Océan