



Arborescence et rangement

Pourquoi bien organiser les fichiers stockés sur son ordinateur ?

Comme dans la vie « non-numérique », si vous rangez vos documents n'importe comment vous perdrez énormément de temps à les retrouver, voire ne pas les retrouver.

Il est indispensable de bien organiser vos dossiers et de bien nommer vos divers fichiers (photos, document texte, feuilles de calcul...). Ainsi lorsque vous recherchez un fichier, il sera plus facile de le trouver s'il est bien rangé. Des outils permettant de rechercher des fichiers sont présents sur tous les ordinateurs (Explorer, Finder...)

Par exemple, si vous recherchez vos photos de Bretagne, il vous suffira de taper Bretagne dans l'outil de recherche. Il vous fournira l'ensemble des fichiers contenant le terme Bretagne. Par contre, si toutes vos photos se nomment IMG_4152 la recherche sera plus fastidieuse.

Un fichier c'est quoi ?

Le fichier est l'élément de l'ordinateur que vous manipulez le plus.

Un fichier peut correspondre à :

- > un document « page » : c'est l'équivalent d'un livre, d'un magazine...
- > une photo,
- > une vidéo,
- > une image,
- > un document bureautique (texte, tableur, présentation)

Un fichier est un document stocké et conservé sur un support numérique.

Exemple : anniversaire.doc, 20221002-facture.pdf,

Ce nom est composé :

- > d'un libellé : 20221002-facture
- > d'une extension : .pdf

L'extension est la suite de lettres situées après le point.

Elle définit le type du fichier.

Elle permet au système d'exploitation de déterminer à quel programme de votre ordinateur le fichier est associé

Les extensions les plus communes sont :

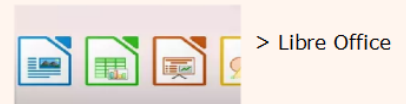
- > fichiers traitement de texte : .docx, .odt
- > fichiers tableur (calcul) : .xlsx, .ods
- > fichiers image/photo : .jpg, .jpeg, .gif, .png,
- > fichiers audio : .mp3, .wav
- > fichiers vidéo : .mp4
- > fichiers « pages » : .pdf

Afin de reconnaître facilement quel est le type de chaque fichier, son nom est précédé d'un icône. L'icône permet aussi de savoir quel est le logiciel qui « gère » le fichier

Les icônes peuvent changer d'apparence selon l'application qui ouvre le type de document.



Traitement de texte, Tableur, Présentation



> Libre Office



> Fichier « pages » (pdf)



> Fichier Vidéo

Exemple :Le fichier cours-info.docx se termine par docx. Lorsque vous « ouvrez » ce fichier, Windows « voit » que le fichier se termine par une extension docx, donc Windows sait qu'il doit être ouvert par le programme Microsoft Word.

Un dossier c'est quoi ?

Sur un ordinateur un dossier est un emplacement dans lequel on range un ou plusieurs fichiers. Il n'y a pas de limite de place à part la taille de votre disque dur. Pour faire une analogie avec la maison, un dossier est un tiroir dans lequel on range des documents, des photos... Le cas particulier sur ordinateur est que l'on peut ranger des dossiers dans un dossier afin de créer une arborescence. Cette arborescence permet de bien organiser son ordinateur. On parle aussi de répertoires et de sous-répertoires.

Une arborescence c'est quoi ?



Pour comprendre l'organisation d'un disque dur, on peut imaginer :

- une armoire qui contient des tiroirs
- des tiroirs qui contiennent des chemises - des chemises ou pochettes qui, à leur tour, contiennent des sous-chemises
- des sous-chemises qui peuvent contenir des sous-sous-chemises
- et...

On arrive à la chemise, ou sous-chemise, ou sous-sous-chemise qui contient ...les feuilles. Parfois, il y a quelques feuilles qui sont directement rangées dans le tiroir.

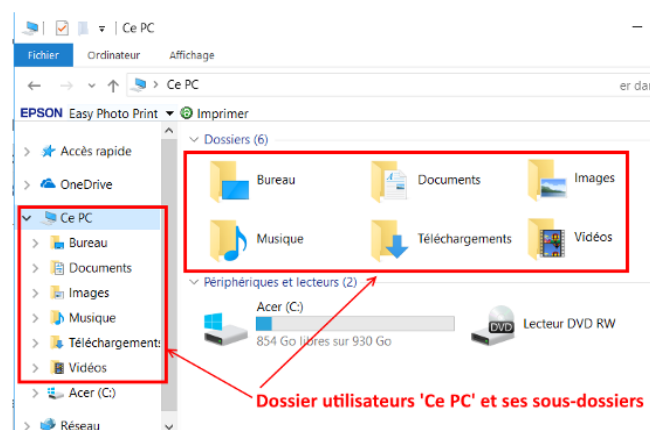
En informatique, on retrouve la même organisation en arborescence :

- > le disque dur de l'ordinateur c'est l'armoire,
- > Les dossiers ce sont les tiroirs et les chemises,
- > les sous-dossiers ce sont les sous-chemises,

Les fichiers informatiques (documents texte, image, vidéo...) sont les feuilles stockées dans les chemises et sous-chemises.

L'espace Utilisateurs (CePC) c'est quoi ?

A la création de votre compte, Windows installe sur le disque dur de l'ordinateur un espace utilisateur spécial appelé '**Ce PC**' contenant une série de dossiers prédéfinis appelés « **Dossiers personnels** » .



En utilisant ces dossiers personnels vous évitez de manipuler directement des dossiers qui se trouvent dans l'emplacement système généralement nommé **C:**. Cet emplacement de votre ordinateur contient des dossiers systèmes qu'il ne faut surtout pas modifier.

Ceux dans lesquels vous organisez le rangement de vos dossiers et fichiers sont : Documents // Images // Musique // Vidéos

Les 2 dossiers ci-dessous, bien que personnels, n'ont pas vocation à stocker vos dossiers et fichiers:

Bureau et Téléchargements

Il est facile d'accéder à ses « **dossiers personnels** » depuis l'Explorateur de fichiers, car ces dossiers sont directement accessibles dans le menu latéral :

« Documents », « Images », « Musique », « Téléchargements ».

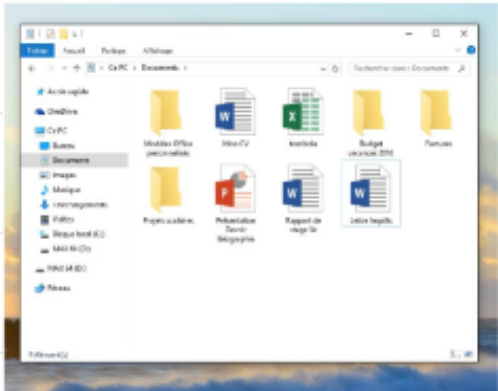
En haut du menu de navigation latéral (à gauche), l'onglet « Accès rapide » permet également d'accéder rapidement aux dossiers utilisés fréquemment.

Les Dossiers personnels à utiliser pour ranger vos fichiers

Le dossier Documents

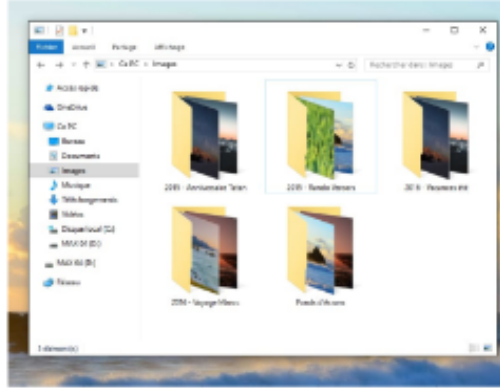
Il est destiné à recevoir tout ce qui est document de bureautique : des lettres, des brochures, des factures, des tableaux, planning, modes d'emplois, CV, lettres de motivation...

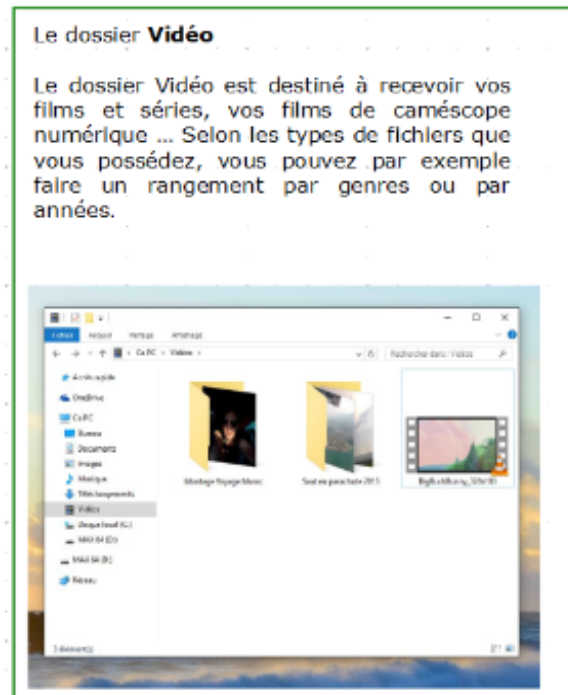
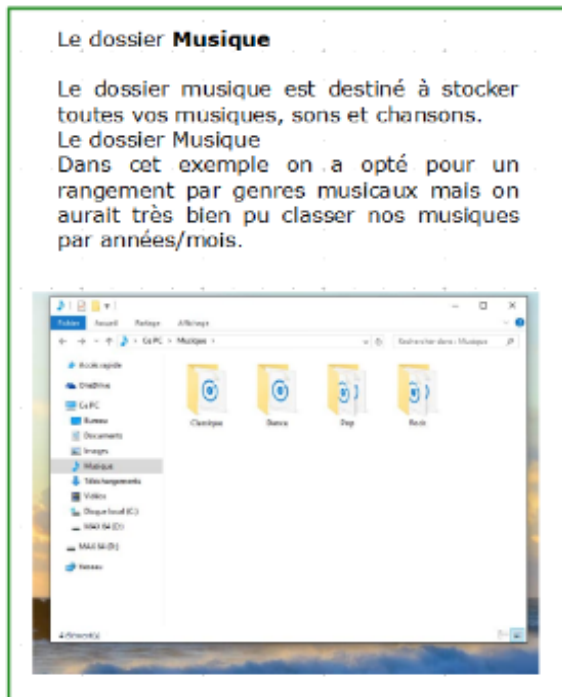
Organisez le en vous rappelant les conseils fournis lors de la 1ere partie



Le dossier Images

Il est destiné à contenir tous vos albums photos; images... Pour un bon rangement du dossier, l'astuce est de créer un dossier par album photo. Exemple : un dossier par année (avec des sous-dossiers par évènement)





Comment marche l'explorateur de fichiers Windows : quelques bases

L'Explorateur de Fichiers permet de :

- naviguer et parcourir l'arborescence des dossiers de l'ordinateur
- rechercher des fichiers ou des dossiers
- les manipuler à l'aide de copier coller, couper, glisser-déposer...

Il présente deux volets :

- à gauche > le volet « exploration »

Ce volet présente, sous la forme d'une arborescence, l'organisation des dossiers

Les dossiers dont le nom est précédé par les signes > sont ceux qui contiennent des sous-dossiers.

Les dossiers dont les noms ne sont pas précédés par ces signes ne contiennent pas de sous-dossiers, ils ne contiennent que des fichiers ou sont vides.

Pour déployer l'arborescence d'un dossier, il faut cliquer sur les icônes, et sur les flèches pour en réduire l'affichage.

- à droite > le volet « contenu »

Ce volet affiche le contenu du dossier qui est sélectionné dans le volet «exploration»

Pour accéder au contenu d'un fichier ou d'un dossier, faire un double-clic sur l'icône de celui-ci.

Actions possibles sur les fichiers et les dossiers

Principales opérations qu'il est possible d'effectuer sur les fichiers et les dossiers :

Déplacer, Copier, Supprimer, Renommer et Imprimer.

Elles sont presque toutes accessibles en utilisant le menu contextuel

> il s'affiche en faisant un clic droit sur le fichier ou le dossier.

Le menu contextuel peut être également « activé » un peu partout dans l'Explorateur.

En fonction de l'endroit où l'on fait le clic, c'est un menu contextuel différent qui s'affiche avec la liste des actions que l'on peut faire.

Exemple

Pour ajouter un nouveau dossier :

- > faire un clic droit dans le volet « **contenu** »
- > dans le menu contextuel qui s'affiche, choisir « Nouveau »
- > un nouveau menu s'affiche
- > choisir l'action « Dossier »
- > un dossier « Nouveau dossier » va être créé.

Faire du tri dans son ordinateur

On peut créer 3 dossiers dans chaque catégorie afin d'y répartir tous vos fichiers en les regroupant, autant que possible par dossiers.

À supprimer : les dossiers et fichiers qui iront très certainement à la poubelle quand le rangement sera terminé

- les photos en plusieurs exemplaires (même cliché ou clichés similaires)
- les épisodes d'une série (ou les films) téléchargés et que vous ne regarderez jamais (idem pour la musique)
- les fichiers téléchargés juste pour une raison particulière (recette,)

Archives : les dossiers et fichiers que l'on souhaite conserver

- Mettre tout ce que vous voulez garder (documents officiels, photos...).
- Les photos et vidéos souvenirs qui ont une valeur personnelle

En cours : Les dossiers et fichiers dont on a besoin régulièrement .

- Vous constaterez que finalement c'est une catégorie où le nombre de fichiers est limité.

Il est important de bien nommer les dossiers et les fichiers pour s'y retrouver et pouvoir gérer facilement le « statut » des dossiers et fichiers au quotidien.

Dater les fichiers en mettant la date dans le nom des fichiers. Cela permet d'avoir un classement assez efficace car visuellement les fichiers sont triés et cela permet d'identifier facilement les fichiers « anciens »...

Important : la date doit être de la forme année, mois, jour.

Exemples : 20220120-Atelier informatique.odt

Ne pas utiliser de caractères dits spéciaux tels que " « ? / ! % \$ ö â) @....car, en fonction des matériels, ils ne sont pas toujours reconnus

Essayer de trouver des noms qui permettent d'identifier facilement le contenu du dossier ou du fichier

En ce qui concerne le nom des dossiers, choisir un terme qui correspondra aux fichiers qui y seront rangés (dossier Photos avec un sous-dossier par année puis, par année, un sous dossier par événement)