



www.ordicoupdepouce.fr
ordicoupdepouce@gmx.fr

06 66 97 15 22

FICHE n°8

Organisez-vous, rangez votre ordinateur

Bonjour à toutes et à tous.

Le temps est venu de faire le ménage de Printemps 🌸. Cela consiste en quoi ? Il s'agit de ranger. Il ne s'agit pas de le faire par obligation. Il s'agit de le faire pour, ensuite, gagner du temps à l'utilisation. Le numérique est « illimité » ou presque mais encore faut-il s'y retrouver ! Florence, le 19/03/23

Tout d'abord, il faut comprendre que lorsque vous enregistrez, stockez ou récupérez quelque chose, il s'agit d'un **FICHER**. Celui-ci peut être de différentes natures. De manière standard, ce sera un fichier de type Texte, Image, Audio ou Vidéo (ou autre selon le logiciel que l'on utilise).

A cela s'ajoute une autre notion, celle du **DOSSIER**, c'est un « tiroir » dans lequel on peut mettre plusieurs fichiers. Nous y voilà, c'est ni plus ni moins que du rangement, ce n'est pas plus compliqué que cela ! Je pourrai m'arrêter là mais je vais quand même essayer de vous donner plusieurs informations pour vous aider à le faire correctement.

Il n'y a pas de règle, il faut nommer vos fichiers et dossiers de manière à vous y retrouver. Nous avons tous, déjà au quotidien, nos propres codes de rangement, il ne s'agira donc pas de faire de miracles pour certains 😊.

Mais sachez tout de même qu'en informatique, les facilités de rangement sont démultipliées. On peut :

- avoir des milliers de fichiers et dossiers
- les nommer comme on le souhaite (avec des espaces et un grand nombre de caractères)
- faire des raccourcis vers ceux-ci
- déplacer un fichier ou un dossier / en faire une copie
- les compresser afin de les transmettre ou gagner de la place
- les partager (sur un même réseau ou via le Cloud)
- les « appeler » dans un document en utilisant un lien

A cela s'ajoute, une autre notion (cf. Schéma ci-dessous), il faut prendre conscience qu'il y a plusieurs parties distinctes dans votre ordinateur et dans chacune d'elles, VOUS DEVEZ RANGER. Il y a :

> votre espace de stockage personnel (aussi appelé Bibliothèque) qui se compose de 4 dossiers déjà nommés : Documents, Images, Musique et Vidéos. Cet espace est accessible via l'Explorateur de fichiers. C'est ici que vous devez ranger tous vos fichiers.

> votre messagerie en ligne ou configurée dans un logiciel de messagerie (comme Thunderbird par exemple). Ici, deux choses peuvent être conservées, les pièces jointes et/ou les mails eux-mêmes. Les pièces jointes sont déjà des fichiers. Quant aux mails, il faut les ranger dans les dossiers de votre messagerie ou bien les passer en PDF pour en faire des fichiers.

> le web que vous consultez à l'aide d'un navigateur Internet (comme Firefox, Chrome ou Edge). Là aussi, on peut conserver dans des dossiers les adresses URL des sites que l'on souhaite « garder » (Marque-pages ou Favoris). Vous pouvez également télécharger, dans ce cas, vous récupérer un fichier dans le Dossier Téléchargements.

A noter que **vous pouvez créer autant de dossiers que vous le souhaitez** dans chacune des 3 parties.

Choisissez le mode de rangement qui vous convient mais je vous conseille de nommer vos dossiers de façon explicite, le nom donné "xxxxxx" peut être très long. De petites astuces existent :

- pour mettre un dossier en début (__xxxxxx) ou fin (z_xxxxx).
- pour ranger les Images, il est intéressant d'adopter le nom des dossiers suivant : AAAA-MM-JJ xxxxxx
- https://formation-informatique-69.fr/blog_2012-10-01_bien_nommer_ses_fichiers_et_dossiers_dans_windows.html

Et vous pouvez, bien sûr, à tout moment changer le nom de vos fichiers et dossiers :

<http://www.win10.fr/renommer-fichiers-dossiers-windows10>

Voilà, usez et abusez des dossiers afin de vous faciliter la vie. Nous stockons maintenant tellement de choses, il faut pouvoir s'y retrouver facilement et sans perdre de temps. Il faut que votre rangement soit le plus intuitif possible. A vous de jouer !

