



NOGEN'TERNET

NOGEN'TERNET

Le classement des fichiers avec Windows 10

Préparation d'un diaporama

Classement :préambule

- Quand on débute, on pense que l'ordinateur va « s'organiser » à notre place : c'est faux !
- Une mauvaise organisation numérique conduit à de grosses pertes de temps et d'espace mémoire,
- Plus on est désorganisé, et plus le temps passe, plus il est difficile de revenir en arrière,
- Le concept « je rangerai plus tard » est à éviter

Organiser le rangement des fichiers est indispensable

Classement : préambule

- Il n'y a pas d'organisation « parfaite » pour son PC
- Chaque personne est différente, l'organisation d'un PC doit être adaptée au besoin de chacun,
- Quelques règles de base pour une bonne organisation :
 - Facile à ranger,
 - Facile à trouver,
 - Facile à améliorer

Classement :préambule règles de base

- Ne pas « entasser » de fichiers sur le bureau,
- Limiter la création de dossiers,
- Nommer les dossiers et les fichiers de façon à reconnaître leurs contenus (facile à trouver)
- Sachez utiliser les outils de windows
 - L'explorateur et ses fonctions
 - Les éléments d'organisation mis à disposition par Windows
- Utiliser un « compte » par utilisateur

L'élément de base : le fichier

- Correspond à un enregistrement de données stockées sur votre ordinateur
- Un fichier peut être
 - Un document, une photo, une vidéo, une musique, un tableau, un logiciel, etc...
- Un fichier peut être :
 - Dupliqué, supprimé, copié, déplacé, envoyé, téléchargé, modifié, partagé, renommé, imprimé
- Un fichier est caractérisé par :
 - Un nom, une extension, une taille , une date de création : exemple :
« toto.jpg, 3 Mo, 11/02/2020 »
- Un fichier est affiché sur l'écran du PC via une icône et son nom
- Pour visualiser le contenu d'un fichier il faut utiliser un « lecteur » compatible avec le type du fichier
- La liste des fichiers est visible par dossier via l'explorateur de fichiers

Exemples d'extensions de fichier


(liste non exhaustive)

- Documents :
 - Pdf, docx, txt,
- Images :
 - Jpg, png, Gif
- Musiques :
 - Mp3,
- Vidéos :
 - Mp4, Avi, Mov, Mts,
- Tableaux :
 - Xlsx
- Logiciels /
 - Exe
- Présentations
 - Pptx
- Fichier compressé contenant plusieurs fichiers de types différents
 - .zip

Il est indispensable d'apprendre à reconnaître les principaux types de fichiers par leur extension

Pour plus de détails voir cours sur nogenternet.fr :
« Les bases de windows/formats de fichiers »

Le dossier ou le répertoire

- Il stocke des fichiers (de tous les types), des sous dossiers et d'autres informations,
- Il est représenté par 
- Il peut être :
 - Créé, supprimé, déplacé, modifié, renommé
- Il est caractérisé par un nom
- Pour visualiser le contenu d'un dossier il faut faire un double clic dessus
- La liste des dossiers et sous dossiers est visible via l'explorateur de fichiers
- L'organisation des dossiers Windows est « arborescente »

Le nom des dossiers

- Les noms donnés aux dossiers doivent permettre de savoir ce qu'ils contiennent par exemple :
 - Banque, sécurité sociale, notaire etc....
- Pour les photos :
 - Commencer par la date puis le contenu par exemple :
 - « 2019-06-15 sortie Nogenternet à Poses »
 - « 2019-08-05 vacances dans le Limousin »

Ainsi Windows les classera automatiquement par ordre chronologique et facilitera votre recherche

Organisation des dossiers « utilisateur » de votre ordinateur

- Windows 10 met à votre disposition une zone « utilisateur », qui contient plusieurs sous dossiers destinés à faciliter la gestion et le rangement des documents personnels :
 - Documents,
 - Images,
 - Musiques,
 - Vidéos,
 - Téléchargements,
 - Bureau

Le dossier téléchargement

- Il contient tous les fichiers téléchargés depuis le Web ainsi que ceux téléchargés depuis votre messagerie (pièces jointes)
- C'est un endroit de stockage temporaire
- Vous devez :
 - Transférer les fichiers reçus vers les dossiers de la zone documents personnels
 - Supprimer les fichiers inutiles
 - Supprimer les logiciels (nouvelles applis ou mises à jour) après les avoir installés

Le bureau

- Suit la même règle que le dossier téléchargement, le bureau est un endroit temporaire de stockage,
- On peut y stocker des dossiers/fichiers en cours et qui nécessite un accès rapide,
Lorsque le travail est terminé on classe le dossier dans la zone documents, et on supprime les fichiers devenus inutiles sur le bureau,
- On peut y mettre des « raccourcis » pour accéder rapidement aux logiciels ou aux dossiers que l'on utilise souvent,
- Les dossiers sur le bureau ont un impact négatif sur le temps de démarrage du PC

L'explorateur de fichiers Windows 10

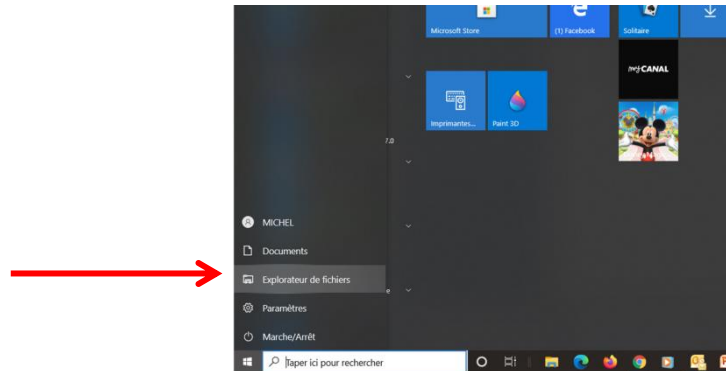
- C'est un outil pour naviguer dans vos disques et accéder au contenu de vos dossiers,
- On peut l'utiliser pour :
 - Créer des nouveaux dossiers,
 - Copier, déplacer, supprimer des fichiers ou des dossiers,
 - Modifier l'affichage à l'écran
- Il est souvent appelé par des applications qui vous invitent à « parcourir » pour sélectionner un fichier
- C'est donc l'outil indispensable pour réaliser le classement de tous vos fichiers

Pour plus de détails voir cours sur nogenternet.fr
« Windows 10/explorateur de fichiers »

Comment accéder à l'explorateur Windows

3 méthodes présentées ici :

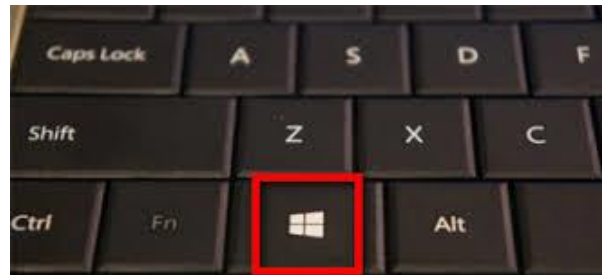
- Menu démarrer/explorateur de fichiers



- Barre des tâches/ clic sur la disquette jaune



- Raccourcis clavier :
 - Windows+E



Naviguer dans les dossiers avec l'explorateur Windows

The screenshot displays the Windows File Explorer interface. The left sidebar shows the navigation pane with 'Ce PC' selected. The main area is divided into 'Dossiers (7)' and 'Emplacements réseau (4)'. A red box highlights the 'Dossiers (7)' section, which includes 'Bureau', 'Documents', 'Images', 'Musique', 'Objets 3D', 'Téléchargements', and 'Vidéos'. A red arrow points to the 'Ce PC' folder in the sidebar, and a red callout box labeled 'Accès aux documents personnels' points to the 'Dossiers (7)' section. A green box highlights the 'Emplacements réseau (4)' section, which includes 'Lecteur DVD RW (F:)', 'Lecteur USB (K:)', 'HP (C:)', 'FACTORY_IMAGE (D:)', 'HP2 (E:)', 'Lecteur USB (H:)', 'Lecteur USB (I:)', 'Lecteur USB (J:)', and 'My Book (M:)'. A green callout box labeled 'Accès aux DD et USB' points to this section. The status bar at the bottom indicates '21 élément(s) | 1 élément sélectionné'.

Accès aux documents personnels

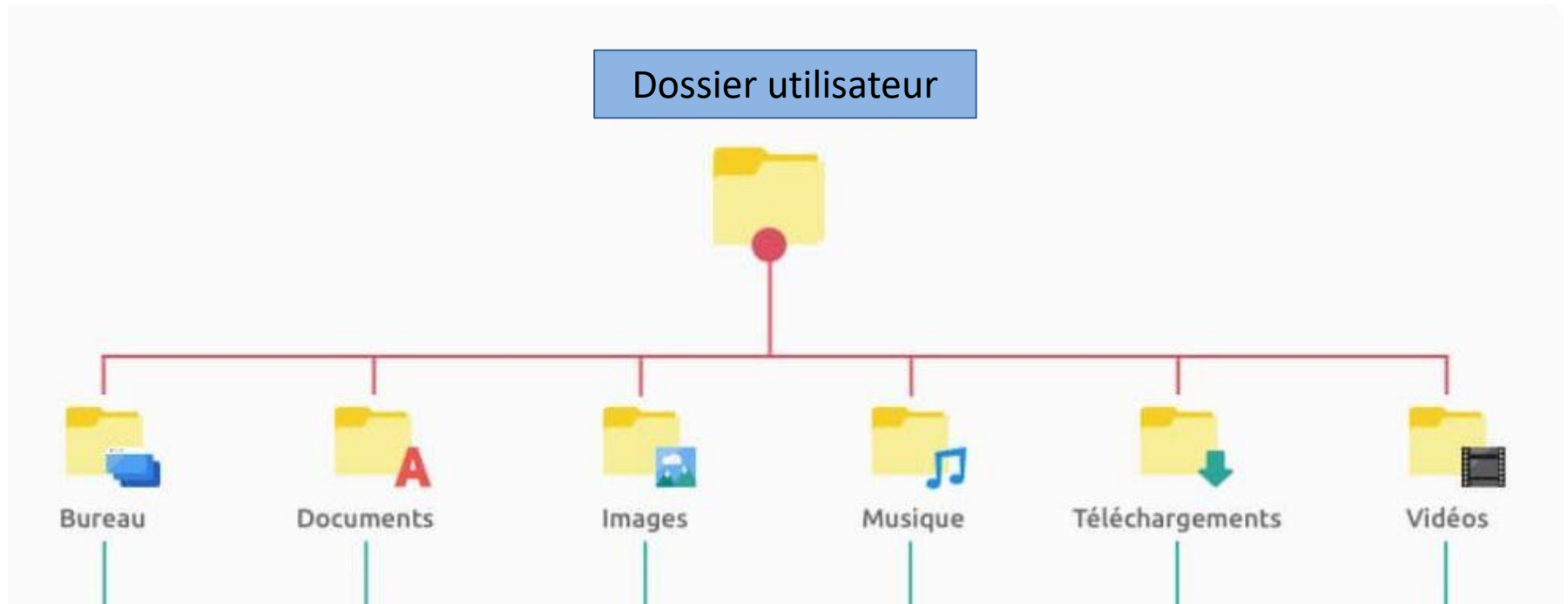
Accès aux DD et USB

Organisation du classement de vos photos/vidéos

- Si vous n'avez pas beaucoup de photos/vidéos, utilisez le disque dur interne de votre PC pour faire le classement,
- Si vous avez beaucoup de photos :
 - Utilisez un disque dur externe et conserver uniquement la dernière année de photos en interne,
 - Pensez aux clouds (Google photos, OneDrive, dropbox)

Quelle que soit la solution de stockage et d'organisation retenue toutes les photos devront être sauvegardées sur un deuxième support

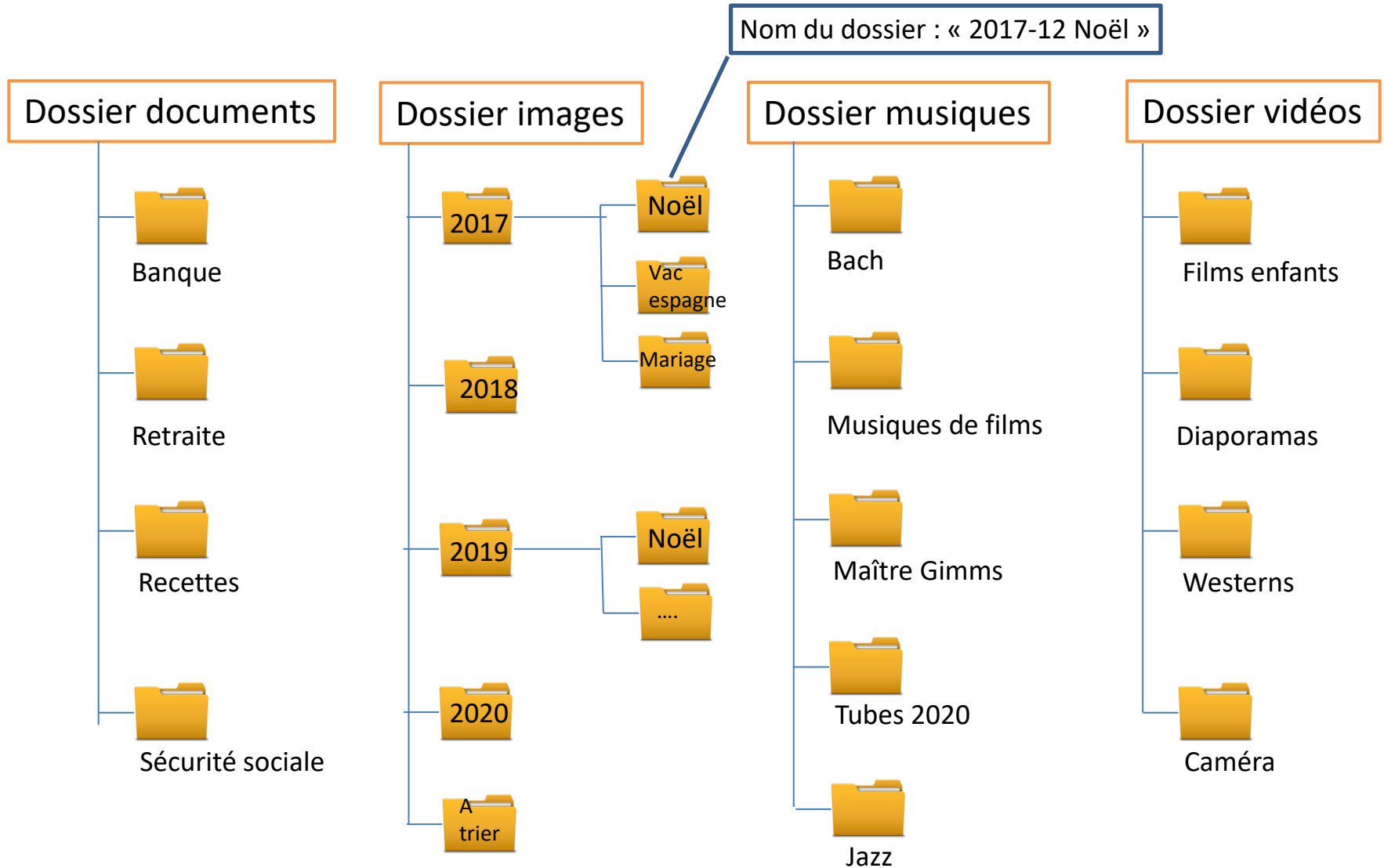
Organisation des dossiers « utilisateur » de votre ordinateur



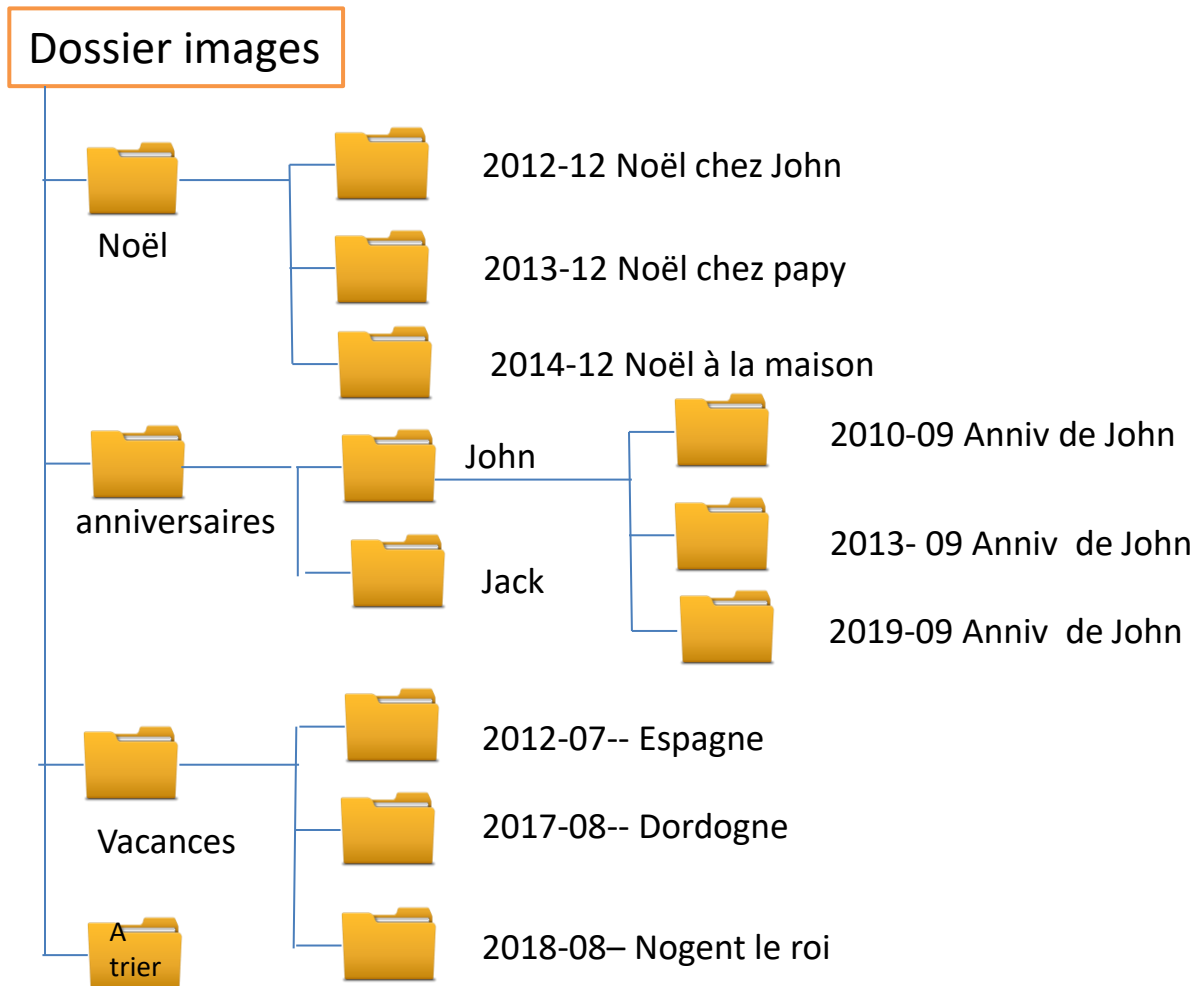
Chaque dossier est accessible à partir de l'explorateur de fichiers

Chaque utilisateur doit organiser le contenu des dossiers pour classer ses fichiers

Exemple d'organisation



Dossier Images : autre exemple d'organisation (par évènement)



Mise en place d'une organisation pour classer vos documents personnels

- La mise en place d'une organisation nécessite :
 - De savoir créer des dossiers,
 - De savoir « naviguer » et se repérer dans les dossiers et sous dossiers, les disques durs et les clés USB
 - De savoir copier/coller des fichiers pour les déplacer
- Options complémentaires :
 - Apprendre à renommer des fichiers et des dossiers,
 - Pour les photos, apprendre à transférer vos photos et vidéos du téléphone ou de l'appareil photos vers votre PC

Consulter le site nogenternet.fr pour télécharger les cours

Mise en place d'une organisation pour classer les photos

1. A partir de l'explorateur de fichier, cliquez sur le dossier « images » pour l'ouvrir.
2. Créez des dossiers en fonction de l'organisation que vous souhaitez mettre en place par exemple : 1 sous dossier par année :
 - Photos 2017, Photos 2018, etc....
 - Prévoir un dossier « à trier » pour les photos que vous transférez depuis votre téléphone ou votre app Photos vers le PC
3. Placez vous dans un des sous dossiers par ex « Photos 2017 » puis créez de nouveaux sous dossiers : Noël, Pâques, Vacances etc...
4. Triez/Transférez vos photos (par copier/coller ou glisser/déplacer) dans les répertoires ainsi créés

Faire attention au taux de remplissage mémoire du disque dur
Un disque dur trop plein est une cause de ralentissement du PC

Comment s'organiser pour préparer la réalisation d'un montage photos ou vidéos

- La réalisation d'un montage vidéo (diaporama photos et vidéos) nécessite un minimum de préparation afin d'être efficace.
- Placez vous dans le dossier vidéos/diaporamas
- Pour réaliser un diaporama :créer 1 dossier puis 3 sous dossiers:
 - 2021-01-05 diaporama de démo
 - Fichiers d'origine,
 - Projet,
 - Vidéo finalisée,

Comment s'organiser pour préparer la réalisation d'un montage photos et/ou vidéos

- Le dossier : « fichiers d'origine »

Dans ce dossier il faut rassembler tous les fichiers nécessaires à la réalisation du montage :

- Les photos, les vidéos,
- Les musiques, les bruitages, les commentaires (audio)

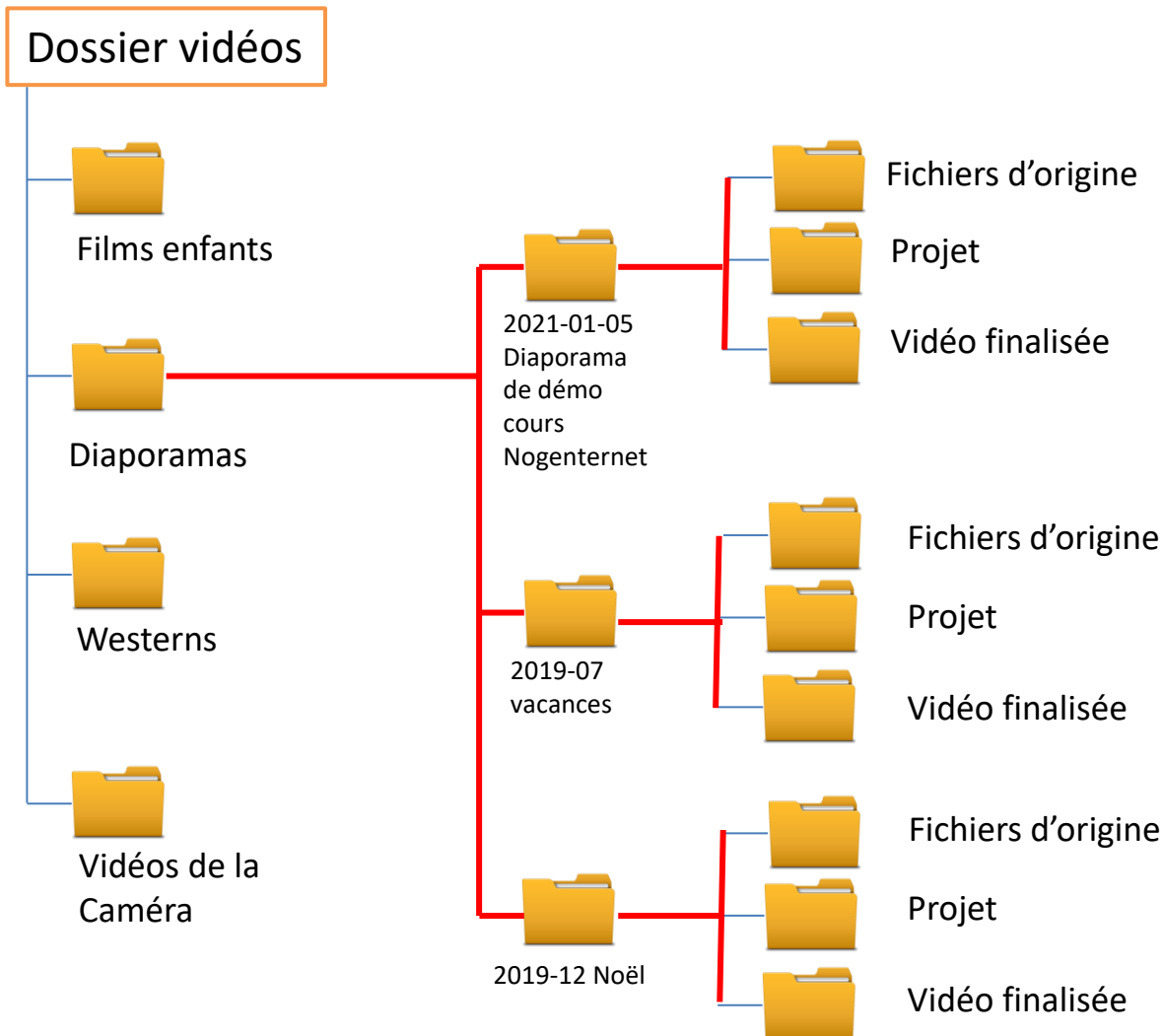
- Le dossier « projet »

Dans ce dossier vous enregistrerez les différentes versions du montage en cours (au fur et à mesure de l'avancement)

- Le dossier « vidéo finalisée »

Pour enregistrer la vidéo achevée du montage, que vous pourrez diffuser à vos amis.

Organisation des dossiers pour les montages vidéos et Photos



Fin du cours

Prochain cours

Réalisation d'un montage photos/vidéos
avec « photos » de Windows 10