

Le classement des fichiers avec Windows

L'explorateur Windows

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 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

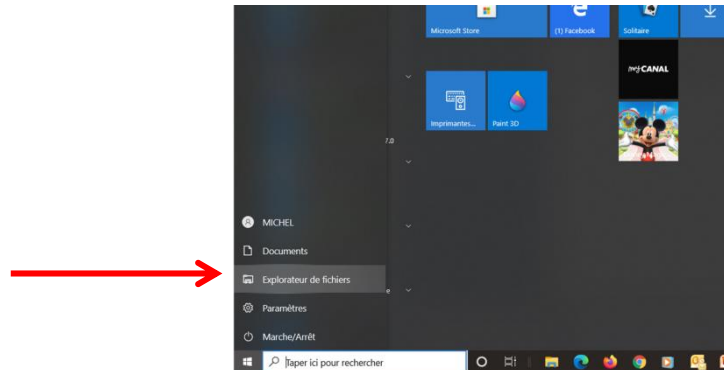
L'explorateur de fichiers Windows

- 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

Comment accéder à l'explorateur Windows

3 méthodes présentées ici :

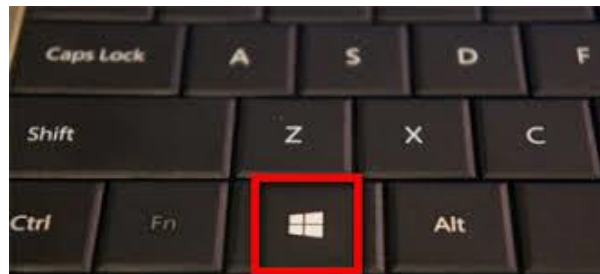
- Menu démarrer/explorateur de fichiers



- Barre des tâches/ clic sur la disquette jaune



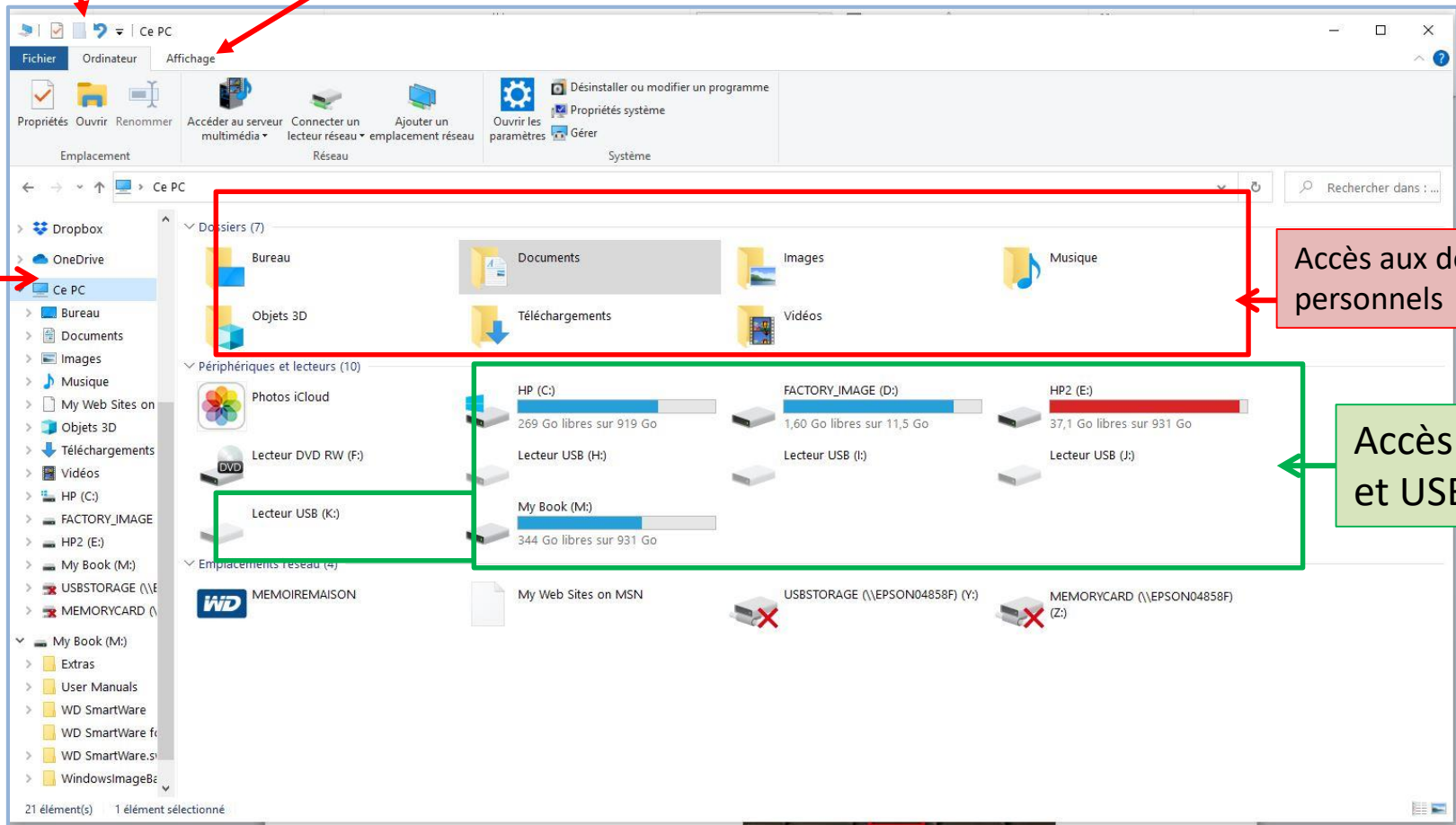
- Raccourcis clavier :
 - Windows+E



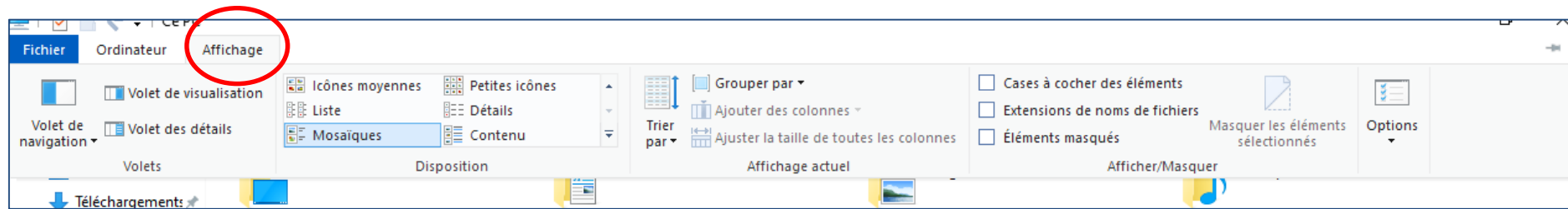
Naviguer dans les dossiers avec l'explorateur Windows

Barre d'outils

Menu



Le menu « affichage » de l'explorateur



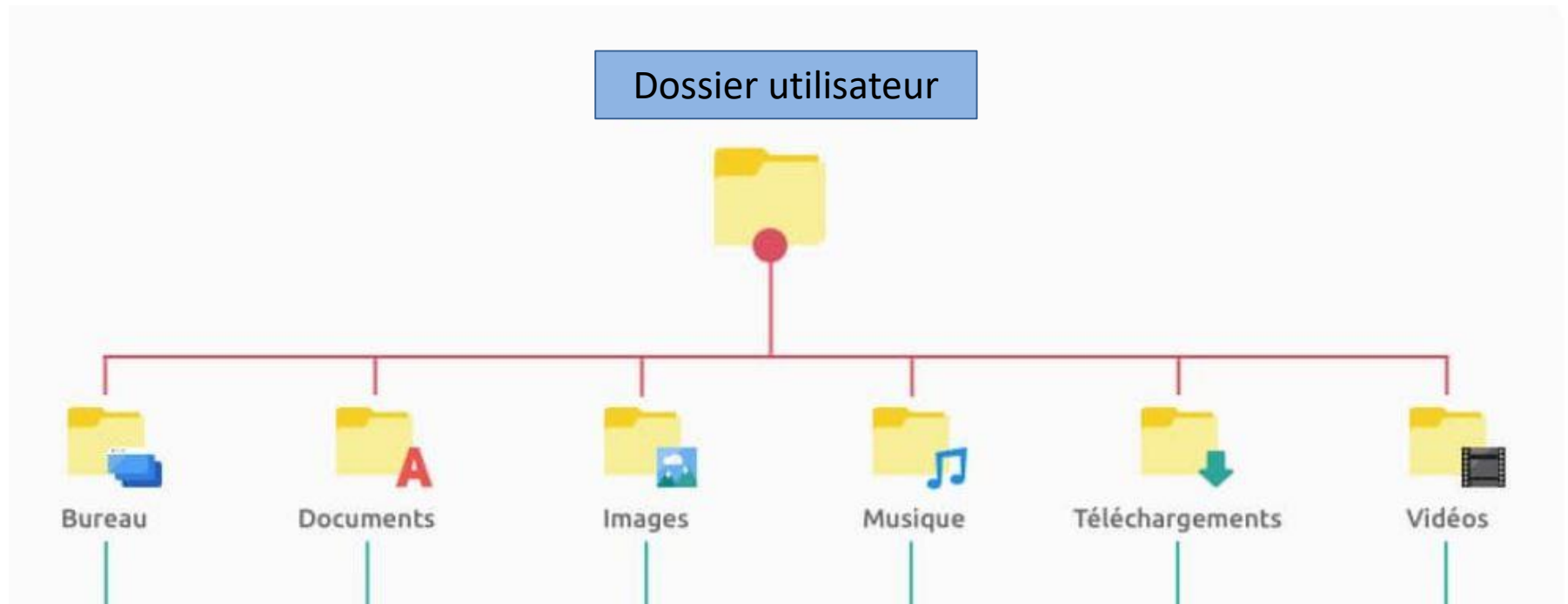
Choix de la
représentation
des dossiers

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

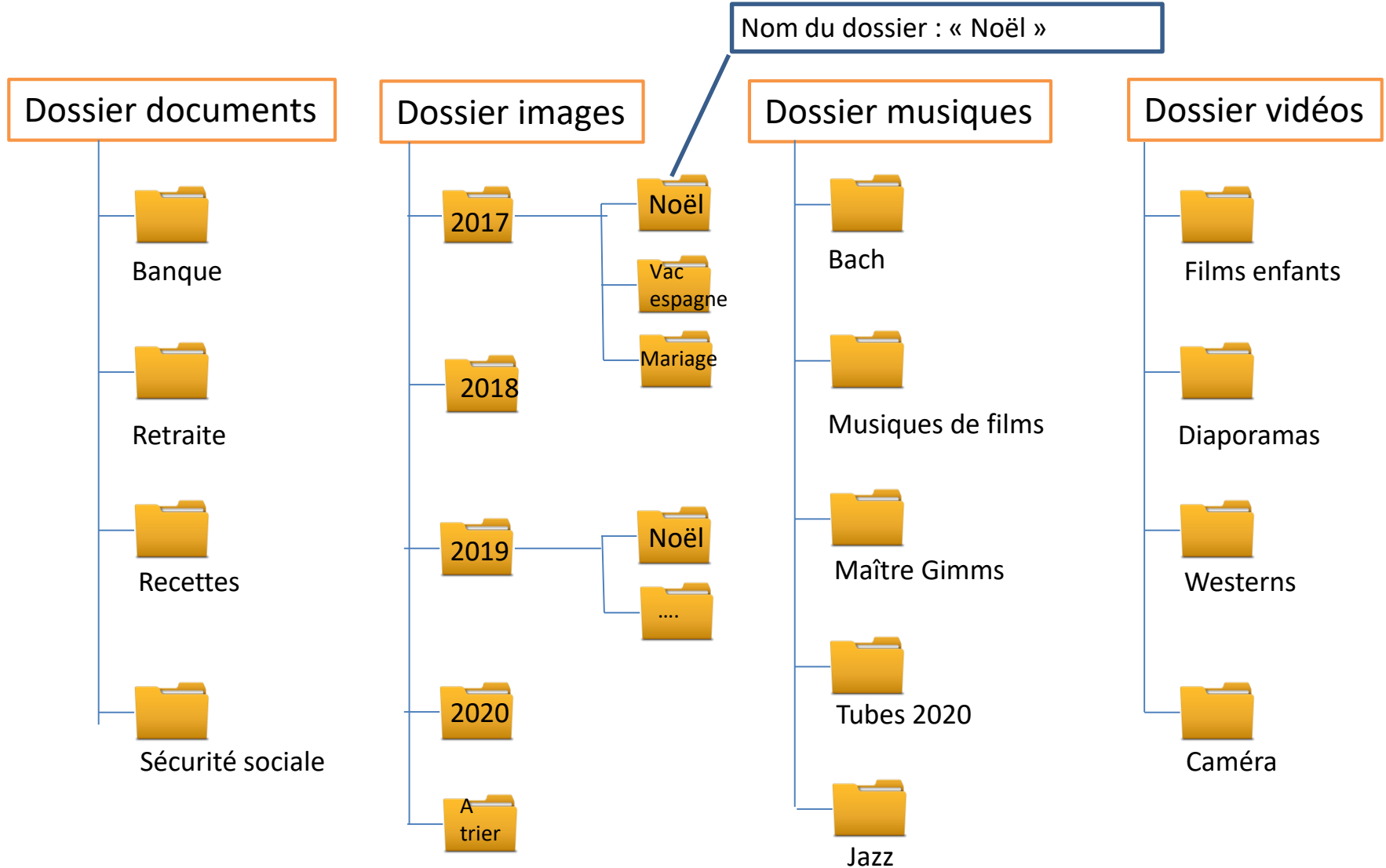
Organisation des dossiers « utilisateur » de votre ordinateur



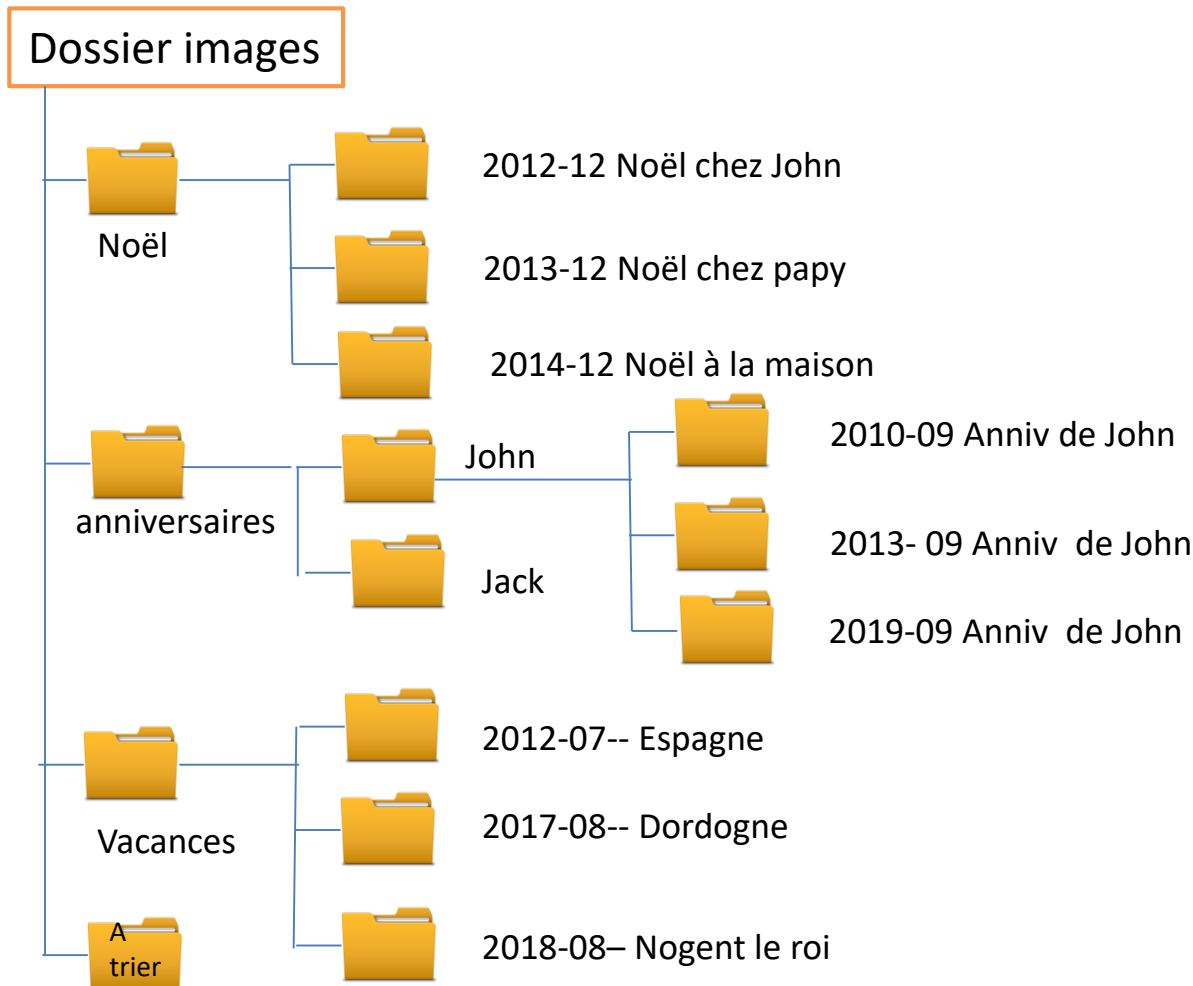
Chaque dossier est accessible à partir de l'explorateur de fichiers

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

Exemple d'organisation



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



Astuce pour classer rapidement les fichiers

- Ouvrez 2 fenêtres de l'explorateur Windows :
 - Appuyer sur la touche Windows sans la lâcher
 - Appuyer sur la touche E
 - Appuyer sur la flèche droite
 - Appuyer sur la touche E,
 - Appuyer sur la flèche gauche
 - Lâcher la touche Windows
- Avec les 2 fenêtres de l'explorateur ainsi ouvertes, ouvrez à gauche de dossier « source, et à droite afficher les dossiers qui vont recevoir les fichiers
- Déplacer vos fichiers par « glisser/déposer » de la gauche vers la droite

Rappel d'une règle du Glisser/déplacer



Couper/ coller



Copier/ coller

Exercice

- Dans votre dossier « Images » créer 2 dossiers
 - Un dossier nommé « transferts »
 - Un dossier nommé « Photos exercices »
 - Dans le dossier « photos exercices » créer 3 dossiers Photos 1, Photos 2, Photos 3
- Dans votre dossier « documents » créer un dossier nommé « documents exercices » et dans le dossier musique un dossier « musiques exercices »
- Télécharger sur le site Nogenternet, le dossier « explorateur exercice » contenant différents types de fichiers. »
- Mettre toutes les photos dans le dossier Images/transfert »
- Puis, mettre 2 photos dans chaque dossier « photos » (photos 1, photos 2, photos 3)
- Mettre les documents téléchargés, dans le dossier « documents exercices »
- Mettre le ou les fichiers « musique » dans le dossier « musiques exercices »
- Renommer le dossier « photos 3 » en « diaporama 2025 »
- Mettre toutes les photos dans le répertoire « diaporama 2025 »

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

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)

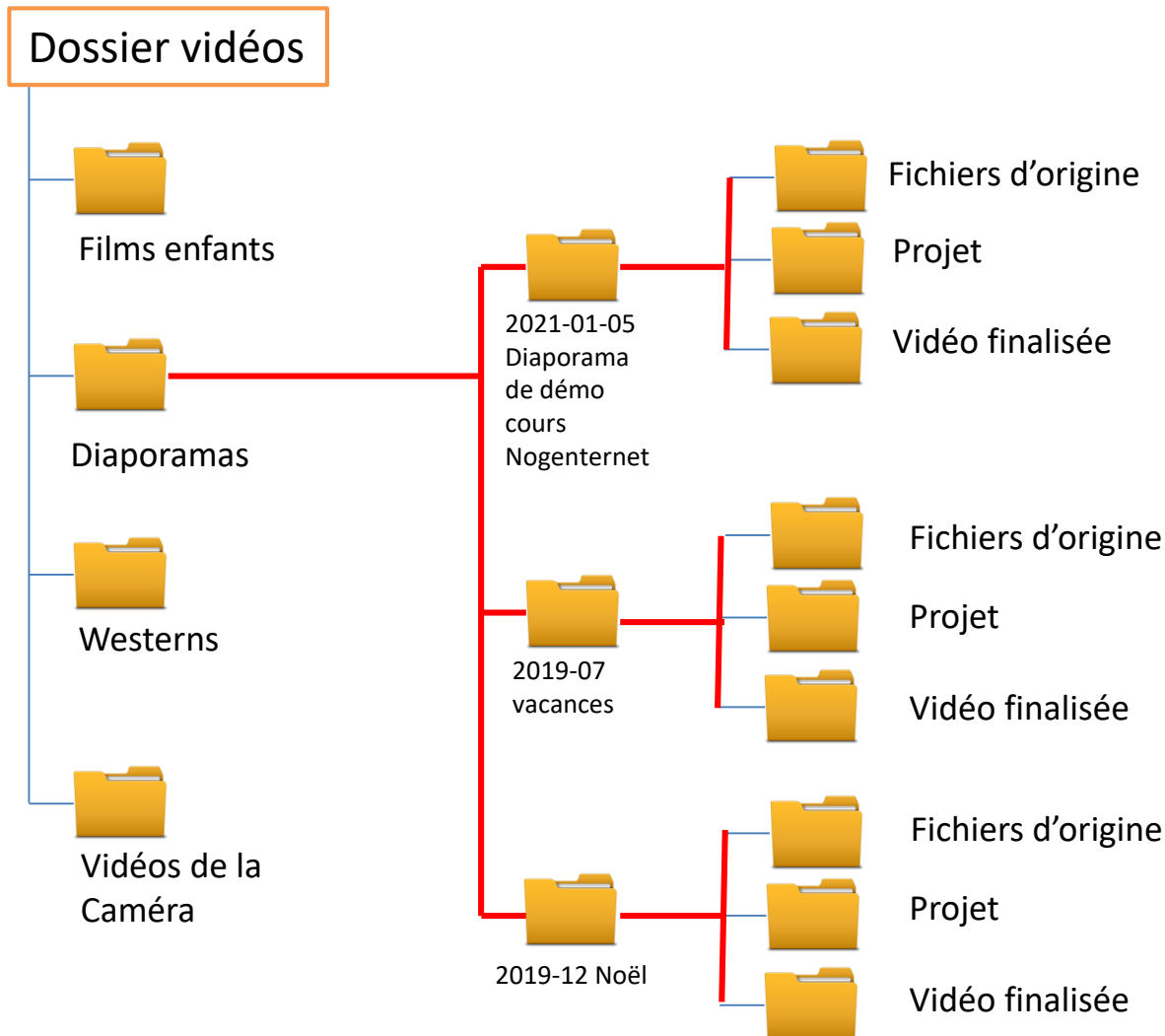
- Le dossier « projet »

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