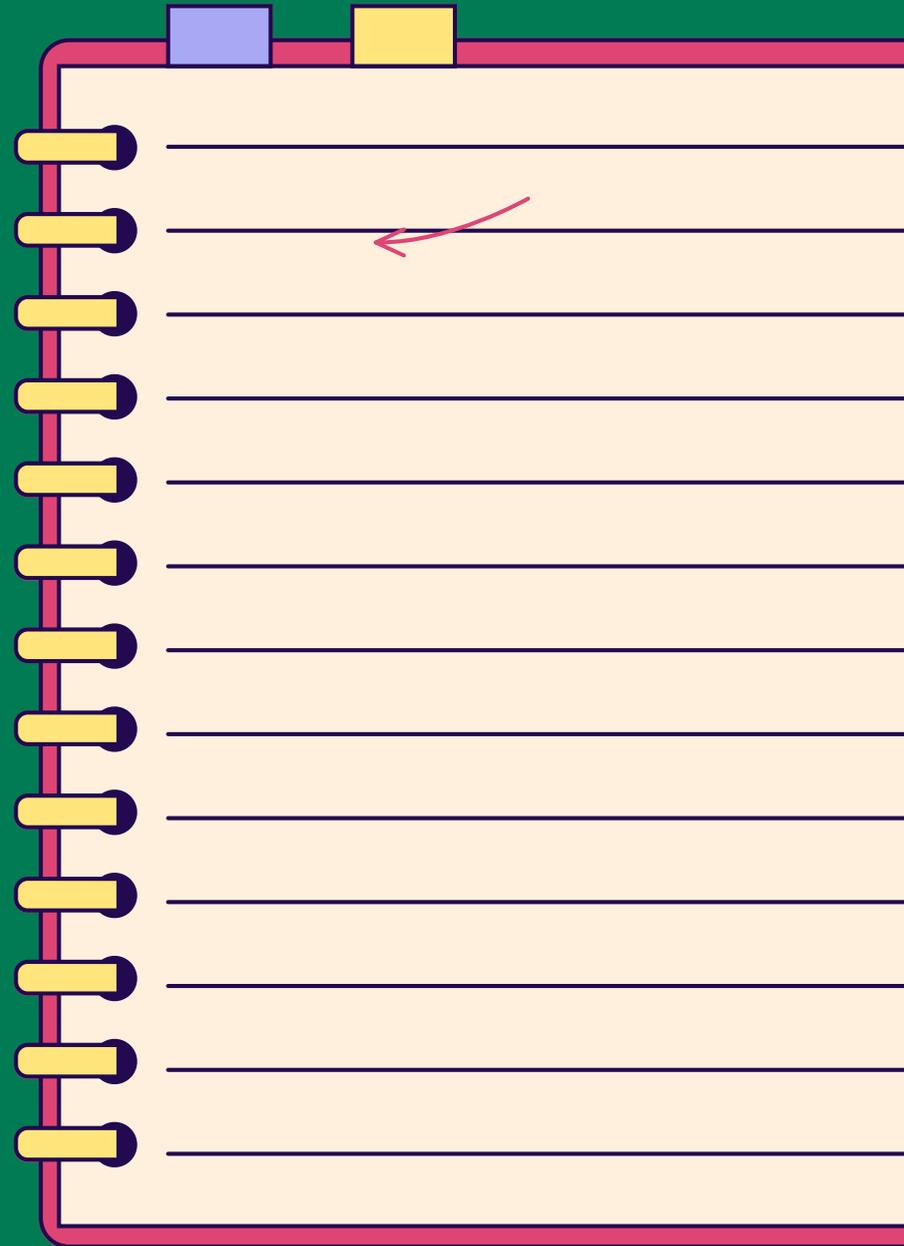


MODULE 5 - GÉRER, STOCKER ET RETROUVER
SES DONNÉES

CHAPITRE 2

ORGANISER SES DONNÉES



INTRODUCTION

Dans notre ère numérique, où le volume de données augmente exponentiellement, l'organisation efficace de ces informations est essentielle pour optimiser la productivité et minimiser le temps de recherche.

Ce chapitre met en lumière les stratégies et les outils permettant de classer et de retrouver ses données de manière intuitive et sécurisée. Vous découvrirez des techniques variées pour nommer, classer et sécuriser vos documents sur différents supports numériques, en veillant à leur accessibilité et à leur intégrité sur le long terme.

Embrassez ces méthodes pour transformer votre gestion des données et garantir un environnement numérique ordonné et efficace.

1

ORGANISER SES DONNÉES

SUR UN ORDINATEUR



Organiser ses données est essentiel pour maintenir un environnement de travail efficace et éviter la perte de fichiers importants. **Voici un guide détaillé** pour gérer vos fichiers et dossiers de manière optimale, en utilisant diverses fonctionnalités :

1 - NOMMER SES DOCUMENTS

Nommer efficacement un document est crucial pour le retrouver facilement. Utilisez une convention de nommage cohérente qui inclut des éléments comme la date, le nom et un chiffre si nécessaire.

Par exemple :

- 2024-06-19_Rapport_Financier_01.docx
- 2024-06-19_Photos_Vacances_02.jpg

Cette méthode permet de trier et de rechercher les documents rapidement. En outre, utiliser des tirets et éviter les espaces dans les noms de fichiers contribue à une meilleure compatibilité, lisibilité, et gestion des fichiers. Adopter cette pratique peut simplifier vos tâches de gestion des fichiers et éviter des problèmes potentiels, particulièrement dans des environnements de travail variés et lorsque vous partagez des fichiers en ligne.

Les espaces dans les noms de fichiers peuvent poser des problèmes lorsqu'ils sont utilisés sur le web ou dans les URL, car les espaces doivent être codés en %20. Utiliser des tirets évite cette complication et rend les URL plus propres :

- Avec espaces : <http://exemple.com/Rapport%20Mensuel%20Juin%202024.docx>
- Avec tirets : <http://exemple.com/Rapport-Mensuel-Juin-2024.docx>

1 ORGANISER SES DONNÉES

SUR UN ORDINATEUR

TUTORIEL VIDÉO



Voici un petit tuto expliquant comment organiser vos documents !

2 - CLASSER SES DOCUMENTS

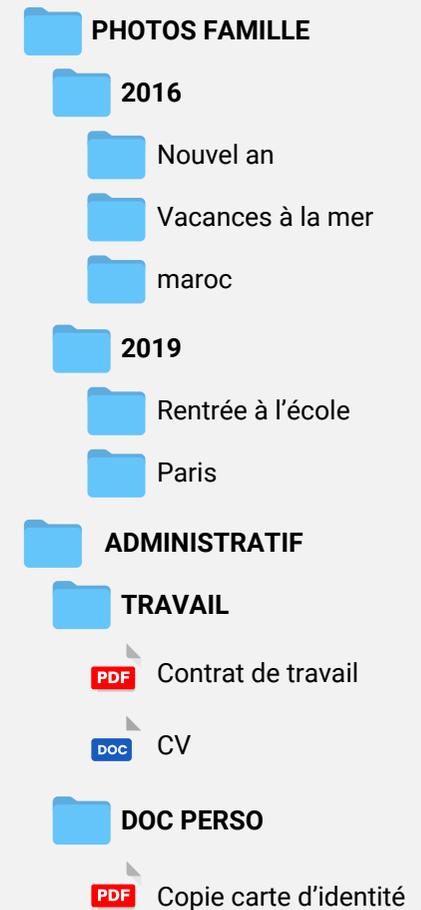
Organiser ses fichiers sur un ordinateur, c'est comme utiliser un **classeur**.

- Le dossier correspond au classeur, qui contient tout sur un thème précis.
- Les sous-dossiers sont comme des intercalaires à l'intérieur du classeur, qui divisent les informations en catégories.
- Les fichiers sont comme les feuilles de papier derrière chaque intercalaire : ce sont les documents eux-mêmes.



PAR EXEMPLE :

- Créer un dossier principal : "Fichiers personnels"
 - Sous-dossiers : "Photos"
 - Sous-dossiers par année : 2022, 2023, etc.
 - Ou par thème : Vacances, Famille, Événements, etc.
 - Sous-dossiers : "Documents personnels"
 - Sous-dossiers par type : Administratif, Santé, Banque, etc.
 - Ou par année : 2022, 2023, etc.



1

ORGANISER SES DONNÉES

SUR UN ORDINATEUR

3 - DÉPLACER DES ÉLÉMENTS VERS UN FICHIER OU UN DOSSIER

- Sélectionnez le fichier ou le dossier que vous souhaitez déplacer.
- Faites un clic droit dessus et choisissez "Couper".
- Allez à l'emplacement souhaité, faites un clic droit et sélectionnez "Coller".

4 - CRÉER UN RACCOURCI POUR UN FICHIER OU UN DOSSIER

- Faites un clic droit sur le fichier ou le dossier.
- Sélectionnez "Créer un raccourci".
- Déplacez le raccourci à l'endroit souhaité, par exemple sur le bureau ou dans un dossier spécifique.

5 - CRÉER UN LIEN VERS UN FICHIER OU UN DOSSIER DANS D'AUTRES APPLICATIONS

- Faites un clic droit sur le fichier ou le dossier et sélectionnez "Copier le chemin".
- Ouvrez l'application et collez le lien à l'endroit souhaité (Ctrl + V).

6 - CRÉER UNE COPIE D'UN FICHIER

- Sélectionnez le fichier que vous souhaitez copier.
- Faites un clic droit et sélectionnez "Copier".
- Allez à l'emplacement souhaité, faites un clic droit et sélectionnez "Coller".

1 ORGANISER SES DONNÉES

SUR UN ORDINATEUR

7 - SUPPRIMER UN FICHIER OU UN DOSSIER

- Sélectionnez le fichier ou le dossier que vous souhaitez supprimer.
- Faites un clic droit et sélectionnez "Supprimer".
- Confirmez la suppression si nécessaire.

8 - MODIFIER LA COULEUR DE VOTRE DOSSIER

Changer la couleur des dossiers n'est pas une fonctionnalité native de Windows, mais vous pouvez utiliser des logiciels tiers comme Folder Marker pour personnaliser les couleurs de vos dossiers. Voici comment :

- Téléchargez et installez Folder Marker.
- Faites un clic droit sur le dossier que vous souhaitez colorer.
- Sélectionnez "Marquer le dossier" et choisissez la couleur souhaitée.

Sur Google Drive par contre, vous pouvez personnaliser la couleur des dossiers et des raccourcis vers les dossiers de Mon Drive et des Drive partagés. La modification des couleurs ne s'applique qu'à votre version de Drive.

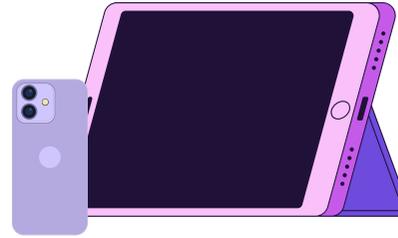
- Accédez au site drive.google.com sur votre ordinateur.
- Effectuez un clic droit sur le dossier à modifier.
- Cliquez sur Modifier la couleur et sélectionnez la couleur de votre choix.



Découvrez cette fiche technique qui vous explique comment organiser ses fichiers dans Google Drive !

2 ORGANISER SES DONNÉES

SUR UN SMARTPHONE / TABLETTE



Organiser ses données et dossiers sur un smartphone peut grandement améliorer l'efficacité et la facilité d'utilisation. Voici **quelques conseils** pour organiser vos données et dossiers sur un smartphone :

1 - UTILISER DES DOSSIERS POUR LES APPLICATIONS

- Regroupez par catégorie : Créez des dossiers thématiques (par exemple, Productivité, Divertissement, Réseaux sociaux, etc.) et placez les applications correspondantes dedans.
- Nommez les dossiers clairement : Utilisez des noms explicites pour savoir rapidement ce qu'ils contiennent.

TUTORIEL VIDÉO



Comment classer et regrouper des applications sur iPhone

TUTORIEL VIDÉO



Comment classer et regrouper des applications sur Android

2 - ORGANISATION DES FICHIERS ET DOCUMENTS

- Applications de gestion de fichiers : Utilisez une application de gestion de fichiers comme Google Files, ES File Explorer, ou la gestion de fichiers native pour organiser vos documents, photos, vidéos, etc.
- Créer des sous-dossiers : Par exemple, dans un dossier Photos, créez des sous-dossiers par date ou événement (Vacances 2023, Anniversaire, etc.).
- Nomenclature cohérente : Adoptez une convention de nommage cohérente pour vos fichiers (par exemple, 2023-07-15_Facture.pdf pour les factures).

2

ORGANISER SES DONNÉES

SUR UN SMARTPHONE / TABLETTE

3 - SYNCHRONISATION ET SAUVEGARDE

- Utiliser le cloud : Google Drive, Dropbox, OneDrive, iCloud permettent de stocker et synchroniser vos fichiers automatiquement. Créez des dossiers organisés également dans le cloud pour y accéder depuis n'importe quel appareil.
- Sauvegardes régulières : Assurez-vous que vos données importantes sont sauvegardées régulièrement pour éviter toute perte.

4 - GESTION DES CONTACTS

- Groupes de contacts : Créez des groupes pour organiser vos contacts (Famille, Amis, Professionnels).
- Informations complètes : Remplissez les informations de contact (adresse email, entreprise, poste, etc.) pour une gestion plus efficace.

5 - CALENDRIER DES RAPPELS

- Calendrier bien structuré : Utilisez une application de calendrier et créez des événements avec des rappels. Assignez des couleurs différentes pour différentes catégories (travail, personnel, sport, etc.).
- Listes de tâches : Utilisez des applications comme Todoist, Microsoft To Do, ou Google Tasks pour organiser vos tâches par priorité et catégories.

2

ORGANISER SES DONNÉES

SUR UN SMARTPHONE / TABLETTE

6 - NETTOYAGE RÉGULIER

- Supprimez les fichiers inutiles : Faites régulièrement le tri dans vos fichiers et applications pour supprimer ce qui n'est plus nécessaire.
- Archivage : Archivez les fichiers et photos anciens sur un support externe ou dans le cloud pour libérer de l'espace sur votre smartphone.

7 - OPTIMISATION DE L'ÉCRAN D'ACCUEIL

- Placement stratégique : Placez les applications les plus utilisées sur votre écran d'accueil pour un accès rapide.
- Widgets : Utilisez des widgets pour accéder rapidement aux informations importantes (météo, calendrier, tâches).

8 - SÉCURITÉ DES DONNÉES

- Utilisez des mots de passe : Protégez vos dossiers sensibles avec des mots de passe.
- Applications de sécurité : Installez des applications de sécurité pour protéger vos données contre les malwares et autres menaces.