



MODULE 5

Gérer, stocker et retrouver ses données



Bienvenue dans ce module qui traite de thématiques de gestion, de stockage et de recherche de données. En effet, le numérique requiert une certaine organisation et protection des données telles que des documents administratifs, des images, des vidéos,... pour s'assurer de ne pas les perdre et de les retrouver facilement. Apprenons ensemble comment procéder.

1 Stocker ses données

- Pourquoi stocker ses données informatiques ?
- Où et comment sauvegarder ses données ?
- Comment sécuriser ses données ?



[Découvrez la fiche explicative 1](#)

2 Organiser ses données

- Nommer ses documents
- Classer ses documents
- Déplacer des éléments vers un fichier ou un dossier
- Créer un raccourci pour un fichier ou un dossier
- Créer un lien vers un fichier ou un dossier dans d'autres applications
- Créer une copie d'un fichier
- Supprimer un fichier ou un dossier
- Modifier la couleur de votre dossier



[Découvrez la fiche explicative 2](#)

DIFFICULTÉ



PRÉ-REQUIS

- Module 1

DURÉE



45 min

MATÉRIEL



Exercez-vous !

- Exercice pratique (créer un dossier, le nommer, le classer, changer sa couleur, faire un sous dossier...)
- QCM



[Réalisez l'exercice ici](#)



Pour aller plus loin ...

Vous désirez en savoir plus sur le sujet de la gestion des données ?

Voici une compilation de ressources pour vous permettre d'approfondir ce module !

- Vidéo "Google drive : conseils d'organisation" (10 minutes)



[Regarde la vidéo](#)

- Techniques en cas de perte ou de casse/vol d'appareils



[Consulter l'article](#)

- Récupération des données (vidéo, 6 min environ)



[Regarde la vidéo](#)

- Comment bien organiser vos fichiers, selon la méthode KonMari, ranger son ordinateur comme sa garde robe (article Notre temps)



[Consulter l'article](#)

Gérer, stocker et retrouver vos données et votre métier



Voici quelques situations de votre quotidien où ce module pourrait vous être utile :

Comprendre comment s'organise le stockage des données et les outils

Si vous avez des comptes mail d'entreprise, il y a de grandes chances que vous ayez également accès à des outils de stockage de données (les informations) comme Google Drive ou Microsoft Teams/One drive. Comprendre comment ça fonctionne et à quoi ça sert vous servira à traiter vos données et récupérer les informations dont vous avez besoin directement!

Aider vos bénéficiaires à organiser et retrouver leurs documents sur leur appareil

De plus en plus de démarches administratives ou d'envoi de documents sont faits par email ou via des plateformes officiels. Cela nous oblige à les télécharger, oui mais comment les retrouver facilement par après? Avec ce module, que cela soit pour vous ou aider votre bénéficiaire, vous pourrez leur expliquer et donner une méthode afin de conserver leurs documents numériques importants d'une façon qui les aide à les retrouver facilement!



Rejoins la plateforme Skills to Connect pour découvrir plus de modules. Clique sur le logo !



Ce projet est financé grâce au programme



Erasmus+