

## Aperçu de la stratégie : Organiser le contenu

### Qu'est-ce que c'est ?

La capacité de stocker et d'organiser des informations numériques dans un ordre logique.



### En quoi cela peut-il m'aider ?

La gestion des fichiers consiste à enregistrer et à stocker les informations numériques de la même manière que les autres personnes sur le lieu de travail, ce qui minimise les risques d'erreurs, de mauvaise communication, de perte de temps et de perte de fichiers.

### À propos de l'organisation du contenu :

- Il s'agit d'une introduction de base à la gestion des fichiers. Certains renseignements seront différents si vous utilisez un ordinateur Windows ou Mac.
- De nombreux lieux de travail utilisent un disque partagé où le travail de chacun est conservé au même endroit en ligne plutôt que sur des ordinateurs individuels. Il est donc important de respecter toutes les directives de l'employeur concernant la dénomination des fichiers et l'endroit et le format dans lesquels ils doivent être enregistrés.

### Termes clés pour l'organisation de l'information numérique

<b>Disque partagé</b>	Un disque que les entreprises peuvent utiliser pour s'assurer que le travail de chacun est conservé au même endroit en ligne plutôt que sur des ordinateurs individuels.
<b>Dossier</b>	Un emplacement virtuel où les fichiers sont stockés. Les fichiers d'un dossier sont généralement liés les uns aux autres. L'icône du dossier ressemble généralement à un dossier de bureau jaune.
<b>Enregistrer et Enregistrer sous</b>	Une commande que l'on trouve généralement dans l'onglet Fichier. En choisissant « Enregistrer », vous mettez à jour votre travail pour qu'il corresponde à la version actuelle que vous voyez à l'écran. Le choix « Enregistrer sous » vous permet d'enregistrer le fichier sous un autre nom ou dans un autre format (p. ex., enregistrer un document Word au format PDF).
<b>Fichier</b>	Contenant dans un système informatique pour le stockage d'informations. Vous créez des fichiers à l'aide de logiciels et vous pouvez les enregistrer dans différents formats (par exemple, docx, pdf, jpeg).
<b>Icône</b>	Une petite image sur laquelle vous cliquez pour ouvrir un fichier ou lancer (activer) un programme.
<b>Intranet</b>	Un réseau fermé de partage d'informations au sein d'une organisation. Ce terme est utilisé par opposition aux réseaux publics, comme l'Internet.

<b>Menu Fichier</b>	Un menu contenant une liste de commandes ou de choix concernant un fichier (p. ex., ouvrir, enregistrer, imprimer).
<b>Recherche</b>	Lorsque vous utilisez des mots-clés ou des images pour rechercher des données sur le Web.
<b>Sauvegarde</b>	Copie et enregistrement des fichiers dans un emplacement secondaire (en ligne ou hors ligne), afin de disposer d'une copie en cas de défaillance de votre matériel.

Les fichiers et dossiers informatiques sont liés et fonctionnent de la même manière que les dossiers papier dans un classeur.

## Un fichier :

- Il s'agit d'un élément d'information numérique (par exemple, un document Word ou Excel, un document PDF, une image ou un fichier exécutable utilisé pour ouvrir des applications).
- Il est généralement conservé dans un dossier.
- Il peut être lu, modifié, renommé, copié, trié, déplacé ou supprimé.
- Le nom comprend automatiquement une « extension » ajoutée au nom que vous donnez au fichier. L'extension indique le type de contenu du fichier (par exemple.pdf, .docx, .jpeg).
- Peut être représenté par des icônes.

## Un dossier :

- Contient une collection de fichiers connexes. Par exemple, un dossier appelé « impôts » peut contenir plusieurs fichiers portant chacun le nom d'une année d'imposition « 2023 », « 2022 », « 2021 », etc.
- Peut contenir des fichiers de différents formats, come Word, Excel et PDF.
- Peut contenir d'autres dossiers, appelés sous-dossiers, qui contiennent à leur tour des fichiers. Par exemple, le dossier « impôts » décrit ci-dessus pourrait contenir un sous-dossier composé uniquement de fichiers Excel et intitulé « Feuilles de calcul d'impôt ».
- Peut s'agir d'un dossier zip — un dossier zip compresse l'espace dont un dossier a besoin dans la mémoire d'un ordinateur. Les dossiers peuvent être « compressés » lorsqu'ils contiennent de nombreux fichiers ou sous-dossiers.
- Peut être renommé, copié, des fichiers peuvent être ajoutés, déplacés ou supprimés.

## Conseils utiles pour l'enregistrement des fichiers :

- Utilisez « Enregistrer sous » lorsque vous enregistrez un fichier pour la première fois. Par la suite, il vous suffit de cliquer sur « Enregistrer » lorsque vous modifiez le fichier.
- Veillez à enregistrer le fichier dans le bon dossier.
- Donnez au fichier un nom que vous reconnaîtrez si vous voulez le retrouver.
- Attribuez au fichier un nom correspondant aux conventions de dénomination utilisées dans votre entreprise.
- Utilisez des noms de fichiers courts et significatifs. Le nom d'un fichier peut inclure un numéro de version.
- N'oubliez pas que les noms de fichiers ne peuvent pas contenir de symboles tels que @, #, \$.

## Comment restaurer des fichiers supprimés :

- Pour récupérer un fichier ou un dossier qui a été supprimé accidentellement, double-cliquez sur l'icône de la corbeille pour l'ouvrir (elle se trouve généralement sur le bureau).
- Vous verrez alors tous les fichiers supprimés de votre ordinateur. Trouvez le fichier que vous recherchez et cliquez dessus avec le bouton droit de la souris.
- Un petit menu s'ouvre et vous cliquez sur « Restaurer ».
- Le document sera renvoyé au dernier emplacement où il était enregistré.

Pour plus de termes liés au travail en ligne, voir la *Stratégie de la réussite en matière de terminologie numérique*.

## Conseils pour l'organisation du contenu :

- Demandez à votre équipe de vous expliquer la structure des dossiers et de vous indiquer où trouver les fichiers dont vous pourriez avoir besoin.
- Trouvez un système qui fonctionne pour vous et votre équipe. Par exemple, il peut être utile d'ajouter des dates à vos fichiers et dossiers.
- Réservez du temps pour revoir l'organisation de vos dossiers afin de vous assurer que les fichiers et les dossiers sont bien rangés.
- Utilisez la fonction de tri pour trouver des dossiers ou des fichiers. Vous pouvez trier par ordre alphabétique, par date de modification ou par type de fichier.

## Mise en pratique de la stratégie



Choisissez la meilleure réponse pour chaque question.

1. Quel nom de fichier est valide ?
  - A. Lettre d'entreprise\$.docx
  - B. Lettre d'affaires.docx
  - C. « lettre d'affaires».docx
2. Utilisez \_\_\_\_\_ lorsque vous souhaitez enregistrer un fichier un fichier sous un format de différent.
  - A. Enregistrer.
  - B. Enregistrer maintenant.
  - C. Enregistrer sous.
3. Laquelle des règles suivantes doit être respectée pour la dénomination des fichiers ?
  - A. Doit être unique.
  - B. Doit être écrit en lettres majuscules.
  - C. Ne peut comprendre que 8 caractères.
4. Parmi les affirmations suivantes, laquelle est incorrecte lors de la dénomination d'un fichier ?
  - A. Les noms de fichiers doivent contenir votre mot de passe.
  - B. Les noms de fichiers doivent être cohérents.
  - C. Les noms de fichiers doivent être significatifs.
5. Vous organisez les fichiers en les enregistrant dans \_\_\_\_\_.
  - A. Des espaces nominatifs.
  - B. Des dossiers.
  - C. Des tiroirs.
6. \_\_\_\_\_ du fichier identifie le type de fichier.
  - A. L'extension.
  - B. Le disque.
  - C. Le dossier.
7. \_\_\_\_\_ permettent d'organiser les fichiers en un seul endroit.
  - A. Les fichiers.
  - B. Les extensions.
  - C. Les dossiers.
8. Le menu des fichiers comprend :
  - A. Tous les noms de dossiers.
  - B. Ce que vous pouvez faire avec les fichiers.
  - C. Les extensions de fichiers.
9. Comment appelle-t-on un dossier à l'intérieur d'un autre dossier ?
  - A. Sous-dossier.
  - B. Dossier2.0.
  - C. Fichier maître.

## Clé de correction



Vérifiez maintenant vos réponses à l'aide de la clé de correction.

1. Quel nom de fichier est valide ?  
**b. Lettre d'affaires.docx**
2. Utilisez \_\_\_\_\_ lorsque vous souhaitez enregistrer un fichier un fichier sous un format différent.  
**c. Enregistrer sous**
3. Laquelle des règles suivantes doit être respectée pour la dénomination des fichiers ?  
**a. Doit être unique.**
4. Parmi les affirmations suivantes, laquelle est incorrecte lors de la dénomination d'un fichier ?  
**a. Le nom des fichiers dans Windows n'est pas sensible à la casse.**
5. Vous organisez les fichiers en les enregistrant dans \_\_\_\_\_.  
**b. Des dossiers.**
6. \_\_\_\_\_ du fichier identifie le type de fichier.  
**a. L'extension.**
7. \_\_\_\_\_ permettent d'organiser les fichiers en un seul endroit.  
**c. Les dossiers.**
8. Le menu des fichiers comprend :  
**b. Ce que vous pouvez faire avec les fichiers.**
9. Comment appelle-t-on un dossier à l'intérieur d'un autre dossier ?  
**a. Sous-dossier.**

## Ressource éducative libre de Compétences pour réussir

### Droits d'auteur

Des précautions ont été prises pour obtenir la permission de reproduire ce matériel. Toute information permettant au Bow Valley College d'obtenir les autorisations relatives aux droits d'auteur pour tout matériel non reconnu devra être acheminée à :

Bow Valley College  
345 6<sup>th</sup> Avenue SE  
Calgary AB T2G 4V1  
Attn : Copyright Office

Courriel : [copyright@bowvalleycollege.ca](mailto:copyright@bowvalleycollege.ca)

©2023 Bow Valley College

Cette licence permet aux réutilisateurs de copier et de distribuer le matériel sur n'importe quel support ou format sous une forme non adaptée uniquement, à des fins non commerciales uniquement, et uniquement dans la mesure où l'attribution est donnée au créateur. La permission de reproduire à des fins commerciales doit être obtenue par écrit auprès du Bow Valley College.



Ce projet est financé en partie par le programme Compétences pour réussir du gouvernement du Canada.

Canada 