

FICHE PRATIQUE 8 - Organiser vos fichiers sur votre ordinateur

Objectif

Apprendre à trier, nommer et classer vos fichiers pour gagner du temps et retrouver facilement vos documents.

Créez une structure de dossiers logiques

Commencez par créer des dossiers principaux en fonctions de vos besoins. Voici un exemple d'arborescence simple :

- Documents
 - Administratif
 - Professionnel
 - Projets
 - Factures
- Photos
 - Famille
 - Vacances
- Téléchargements (à trier régulièrement)

Conseil : Évitez d'enregistrer vos fichiers sur le Bureau. Cela ralentit votre ordinateur et complique l'organisation.

Créez une structure de dossiers logiques

Un nom de fichier efficace doit contenir des informations utiles (objet, client, date date...). Par exemple,

- Facture_Electricite_2025-03.pdf
- CV_Martin_Julie_2025.pdf
- Devis_Dupont2025-06.docx

Utilisez le format année-mois-jour pour que vos fichiers s'affichent dans l'ordre chronologique.

Faites du tri régulièrement

Prenez l'habitude de :

- Supprimez les fichiers inutiles
- Classer les nouveaux documents chaque semaine
- Vider la corbeille et le dossier "Téléchargements"

Faites du tri régulièrement

Protégez vos données en les enregistrant sur :

- Un disque dur externe
- Un service c=cloud : Google Drive, OneDrive, Dropbox...

En cas de panne, de perte ou de virus, vous éviterez de tout perdre

Utilisez le recherche pour retrouver un fichier

La barre de recherche de l'explorateur Windows ou Mac vous permet de retrouver un fichier à partir de :

- Un mot clé dans le nom du fichier
- Une date approximative
- Une extension (.pdf, .jpg, .docx...)