

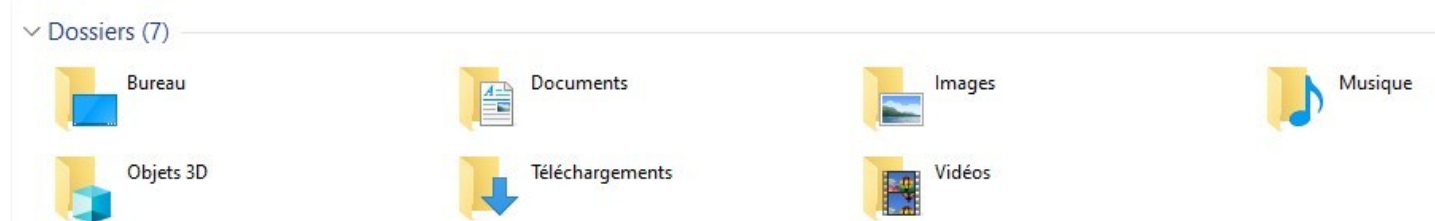
# Classer ses documents

## Où ranger ses documents

Par défaut Windows vous propose des emplacements pour vos différents documents.

Des dossiers sont déjà créés par le système d'exploitation de votre ordinateur :

- Documents
- Images
- Musique
- Vidéo
- Objets 3D
- Téléchargements

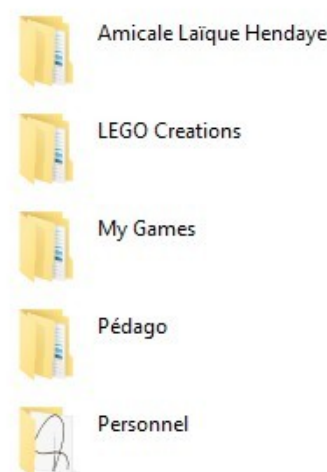


## Créez des dossiers généraux

Les dossiers sont indispensables pour organiser vos documents et les retrouver facilement. Il existe plusieurs façons de structurer vos dossiers :

- par activité ou projet : un moyen simple de retrouver tous les documents en lien avec un projet ou une activité ;
- par date : un dossier pour chaque année ;
- par thème : une façon de classer vos documents selon leur nature.

À vous de déterminer quelle méthode fonctionne le mieux avec votre manière de travailler. Enfin, nommez soigneusement et simplement vos dossiers afin de savoir immédiatement ce qu'ils contiennent et évitez les abréviations que vous risquez d'oublier.



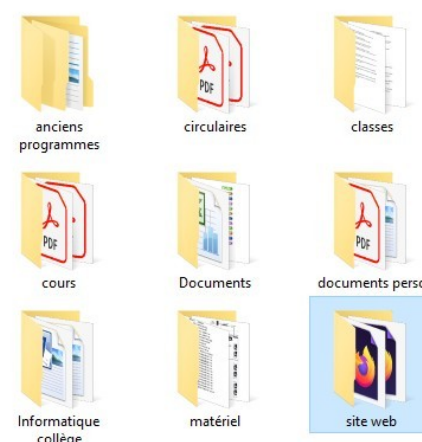
## Constituez des sous-dossiers

Une fois que vous avez rangé vos fichiers dans les différents dossiers généraux que vous avez créés, vous allez pouvoir les organiser en sous-dossiers.

Comme pour les dossiers généraux, créez des sous-dossiers qui ont du sens et suivent une certaine logique. Vous pouvez opter pour une organisation par date, par type de fichiers (Word, images, PDF, etc.) ou par catégories (courriers, factures, etc.).

Pour rester efficace et retrouver rapidement vos documents, évitez de créer trop de sous-dossiers. Votre organisation doit être pratique et vos fichiers doivent rester faciles d'accès.

Vous pouvez bien entendu créer des sous-dossiers à l'intérieur de vos premiers sous-dossiers.



## Nommez correctement vos dossiers et documents

Cela peut paraître évident, mais il est essentiel de nommer de façon précise vos fichiers afin qu'ils soient faciles à trouver lorsque vous faites une recherche sur votre ordinateur.

- Par exemple, je viens de télécharger mon relevé bancaire du mois. Je le range soigneusement dans le dossier **Personnel > Document Pierre > CCP > 2022**.
- J'évite de le nommer simplement « relevé » car j'en aurais certainement plus d'un pour cette année, personnellement je conserve le nom de fichier donné par la banque et qui contient la date.
- Le nom du fichier est alors « releve\_CCP0129922N022\_20220927 ».

Nom	Modifié le
releve_CCP0129922N022_20220127.pdf	03/02/2022 16:11
releve_CCP0129922N022_20220225.pdf	12/05/2022 11:42
releve_CCP0129922N022_20220325.pdf	12/05/2022 11:42
releve_CCP0129922N022_20220427.pdf	12/05/2022 11:41
releve_CCP0129922N022_20220527.pdf	07/09/2022 07:31
releve_CCP0129922N022_20220627.pdf	07/09/2022 07:30
releve_CCP0129922N022_20220727.pdf	07/09/2022 07:30
releve_CCP0129922N022_20220826.pdf	07/09/2022 07:30
releve_CCP0129922N022_20220927.pdf	29/09/2022 08:22

Tant que vous le pouvez, essayez de faire au plus court en utilisant des abréviations par exemple (« oct » pour octobre).

Cependant, si vous souhaitez que vos fichiers apparaissent de façon chronologique, vous devez prendre en compte la logique de classement de votre ordinateur qui est soit par ordre alphabétique, soit qui suit la nomenclature américaine concernant les dates, c'est-à-dire « année – mois – jour ». Donc idéalement, vous devez nommer votre document « 2019-07 relevé ».

Exemple pour un courrier : 22 01 08 Leboncoin

Enfin, si vous souhaitez que vos fichiers non datés suivent un ordre particulier, il suffit d'ajouter un numéro devant le nom (1-Planning ; 2-Partenaires ; 3-Budget ; etc.).

Nom	Modifié le
01 comment créer un réseau de données	05/10/2020 09:46
02 comment réaliser un projet de manier...	04/04/2020 12:19
03 comment réaliser une mesure automa...	04/04/2020 12:19
04 comment fabriquer un système de ch...	23/04/2020 12:57
05 Comment permettre à un robot de sor...	07/05/2020 09:00
Comment concevoir un document lo...	04/04/2020 12:19
comment piloter un robot	04/04/2020 12:19
DNB	20/01/2021 18:17
EPI	04/04/2020 12:19
stage en entreprise	04/04/2020 12:19
cahier des charges appli.odt	13/09/2019 05:39
facture.ods	13/09/2019 05:39
thèmes abordés en technologie en classe...	13/09/2019 05:39
travail_3.zip	06/04/2021 19:11

## Archivez les documents dont vous n'avez plus besoin

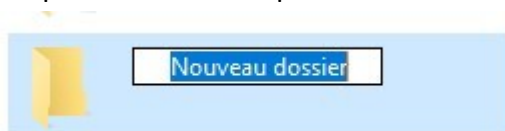
Si vous avez terminé l'un de vos projets, vous pouvez déplacer tout le dossier contenant tous les documents liés à ce projet dans un dossier appelé « Archives ». Il n'est pas question de supprimer les dossiers de vos anciens projets, car vous pouvez toujours avoir besoin d'y jeter un œil pour vous aider sur un projet similaire.

Vous pouvez conserver le dossier « Archives » sur votre ordinateur ou l'enregistrer sur disque dur externe.

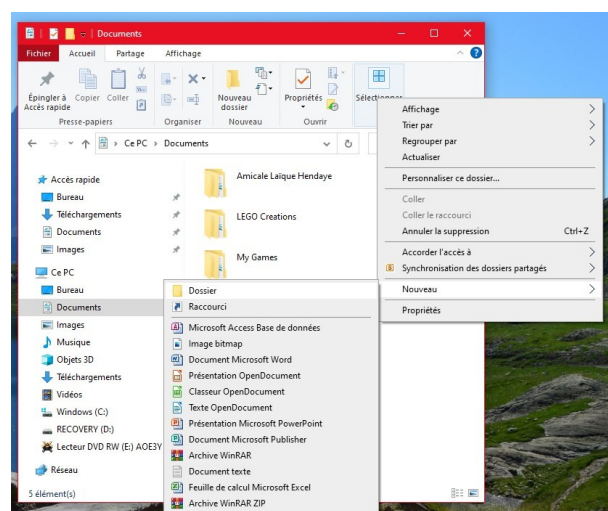
## Créez un dossier

Faire un **clik droit** dans une zone blanche de la fenêtre.

Cliquez sur **Nouveau** puis sur **Dossier**



Inscrivez le nom de votre nouveau dossier.



À partir du site [www.wimi-teamwork.com](http://www.wimi-teamwork.com)