



RANGER ET CLASSER SES DOCUMENTS AVEC XP

Ranger et classer ses documents... Pourquoi faire ?

Lorsque nous « travaillons » sur nos ordinateurs personnels, nous avons souvent l'impression de ne plus savoir où sont stockés ceux-ci. Dans un premier temps, nous nous proposons de vous permettre de distinguer les dossiers (comparable à des chemises) dans lesquels vous classer des fichiers (documents de texte, photos...). Ensuite, vous découvrirez comment utiliser le dossier « Mes Documents » pour y stocker vos informations.

Les dossiers / les fichiers :

Avant de ranger et classer ses documents, découvrons les principaux types d'éléments qui permettent ce ranger ses documents et mettons nous d'accord sur ce qu'est un document.

- 1) Les dossiers
- 2) Les fichiers
- 3) Le dossier « Mes documents »
- 4) Trucs et Astuces

Les dossiers

Un dossier est un élément de stockage (l'on pourrait parler de porte document) il se présente comme ceci.



courriels

A l'intérieur de ce porte-document, vous pouvez retrouver d'autres dossiers (une sous catégorie du porte-document principal).

Par exemple, si je clic sur le dossier « Courriels », je vais retrouver trois autres dossiers comme ceci :



courriels amis



courriels professionnels



courriels famille

Vous pouvez ainsi créer autant de dossiers que vous le désirez. Ils servent à stocker les documents que vous créez ou que vous recevez sur vos boîtes de courriel (les pièces jointes par exemple).

Les dossiers spécifiques :

Il existe des dossiers agrémentés de couleurs il s'agit en règle générale des dossiers « Mes images », « Ma musique » et « Mes vidéos ».



Mes images



Ma musique



Mes vidéos

Pour les dossiers contenus dans les images, vous pouvez parfois voir sur ce dossier des miniatures d'images ou de photos contenues dans le dossier comme dans l'illustration ci-contre :



Autres images



guadeloupe



RANGER ET CLASSER

SES DOCUMENTS AVEC XP

Personnaliser l'aspect des dossiers :

Sachez que vous pouvez changer l'aspect de vos dossiers. Cette opération ne représente pas réellement d'intérêt sauf d'avoir la possibilité de personnaliser vos dossiers. Pour cette opération, cliquez avec le bouton droit de votre souris sur le dossier que vous souhaitez personnaliser puis cliquez sur propriétés puis sur l'onglet « Personnaliser ».



Vous pourrez alors choisir un modèle de dossier en cliquant ici

Si vous souhaitez choisir une image, cliquez sur « Choisir une image... ».

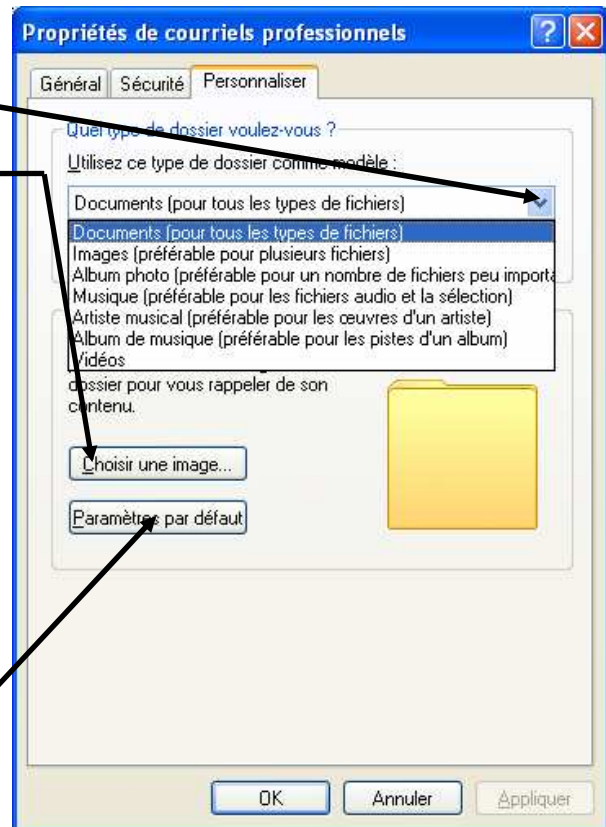
Ensuite, allez dans un dossier où vous avez stocké des photos ou des images avant de cliquer sur OK.

Vous pourriez obtenir quelque chose comme ceci.



courriels professionnels

Enfin, vous pouvez revenir sur l'aspect standard des dossiers en cliquant sur paramètres par défaut.



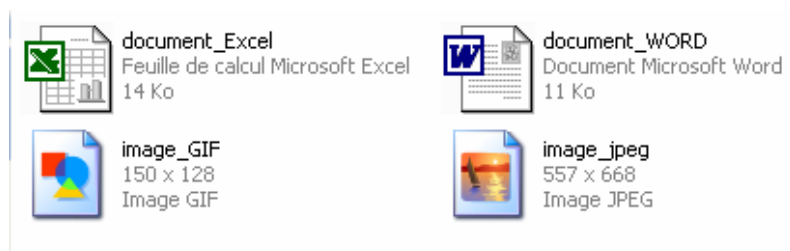
Les fichiers

Les fichiers sont les documents que vous créez, que vous recevez par courriel ou que vous téléchargez sur Internet.

Ils se présentent donc de différentes manières selon le type du document et la forme d'affichage choisie.

Avec un affichage « Mosaïques », voilà quelques documents qui se présentent de différentes manières puisqu'ils sont tous créés avec des outils (logiciels) différents.

Différents types d'affichages sont possibles. C'est ce que nous vous présentons dans la troisième partie « Présentation du dossier Mes Documents ».





RANGER ET CLASSER SES DOCUMENTS AVEC XP

Présentation du dossier « Mes Documents » :

Lorsque vous ouvrez « Mes Documents », vous retrouvez quelque chose comme ceci. Dans toute fenêtre de dossier Windows, vous avez :

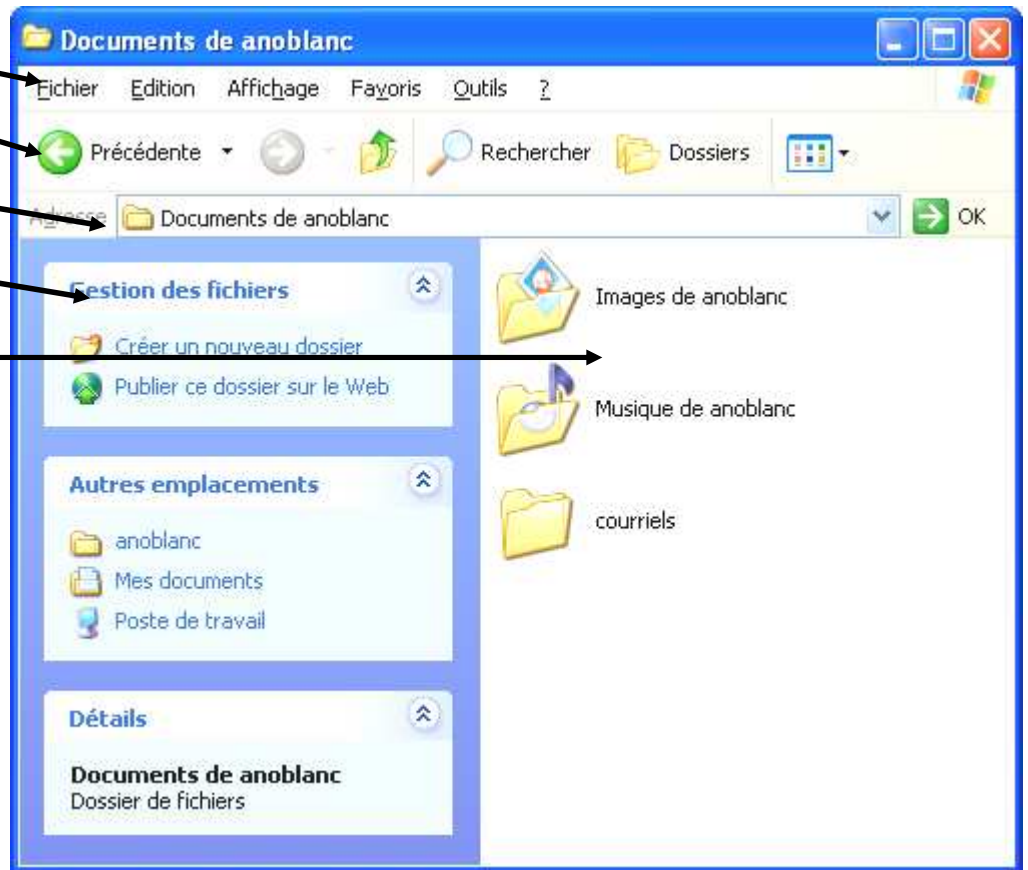
Le menu

Les raccourcis

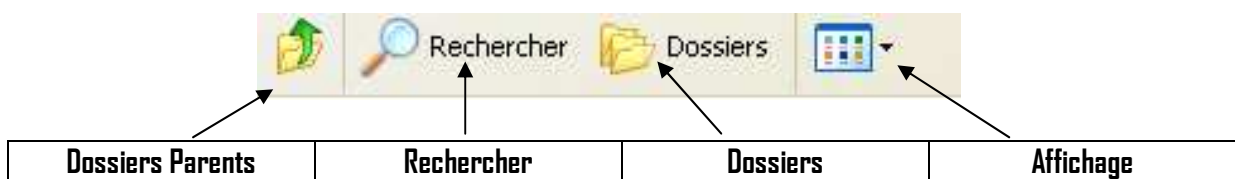
L'adresse

L'espace « Gestion »

L'espace où s'affichent dossiers et fichiers.



Les raccourcis les plus utilisés :





RANGER ET CLASSER SES DOCUMENTS AVEC XP

L'icône « Dossiers Parents » : La structure des dossiers peut être comparée à un arbre généalogique. Voici un exemple :



Images de anoblanc



Musique de anoblanc



courriels



courriels amis



courriels famille



courriels professionnels

Explications :

- Considérez le dossier « Mes Documents » comme l'aïeule le plus lointain.
- Les dossiers « Images », « Musique » et « Courriels » sont ses enfants.
- Les dossiers courriels amis, courriels familles et courriels professionnels sont ses petits enfants.



Vous êtes dans le dossier « courriels professionnels », vous devrez donc cliquer 2 fois sur « Dossier Parent » pour être à l'intérieur du dossier « Mes documents ».

L'icône « Rechercher » : Elle permet de retrouver un document lorsque vous ne savez plus où vous l'avez enregistré. Cliquez dessus, vous avez alors à gauche en bas de l'écran ceci :

Vous allez indiquer quel type de document vous cherchez (images, musique, vidéos, document de texte...) en cliquant sur le type de document que vous cherchez.

En cliquant sur un des types de documents, vous obtenez une nouvelle fenêtre dans laquelle vous allez pouvoir renseigner de nombreuses choses (les champs à renseigner sont différents à chaque fois).

Exemple :

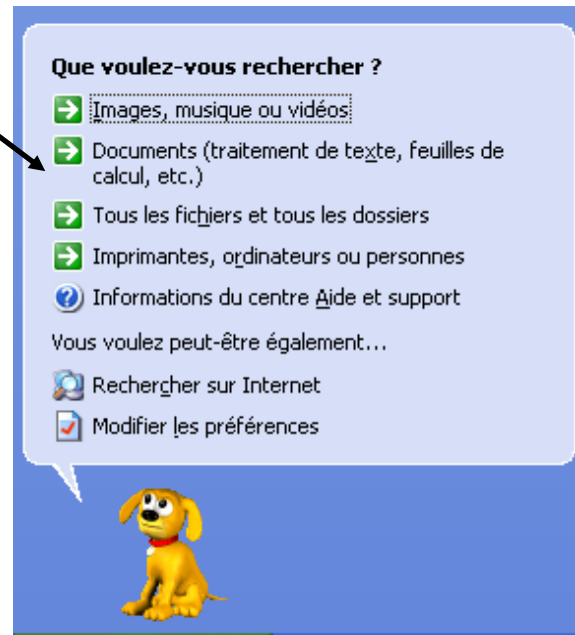
Je cherche un document de texte dont le nom (je crois) était « effacer l'historique »...

Je clique alors sur Documents (traitement de texte...).

Ensuite, ne me souvenant pas de la dernière modification (la dernière fois que j'ai ouvert le document), je sélectionne « je l'ignore ».

J'indique un des mots (effacer ou historique) puis je clique sur Rechercher.

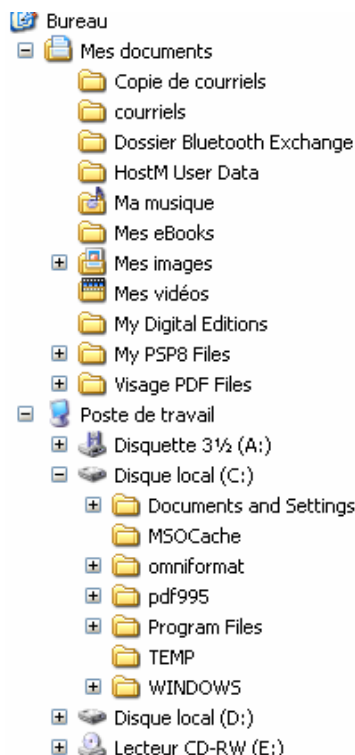
La recherche se lance. Les documents apparaîtront dans la partie où s'affichent toujours les dossiers et fichiers. Je peux alors à tout moment arrêter la recherche si j'estime avoir la réponse à ma question ou dans certains cas si la recherche prend de très longues minutes.



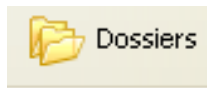


RANGER ET CLASSER SES DOCUMENTS AVEC XP

L'icône « Dossiers » : Vous avez peut-être commencé à utiliser l'outil informatique depuis de nombreuses années... cette fonction est la norme depuis plus d'une dizaine d'années.



Lorsque vous cliquez sur cet icône, vous obtenez alors à gauche de l'écran une longue liste... il s'agit de tous les dossiers, fichiers et lecteurs (cd-rom, graveur, disque dur, disquette...) contenus dans l'ordinateur.

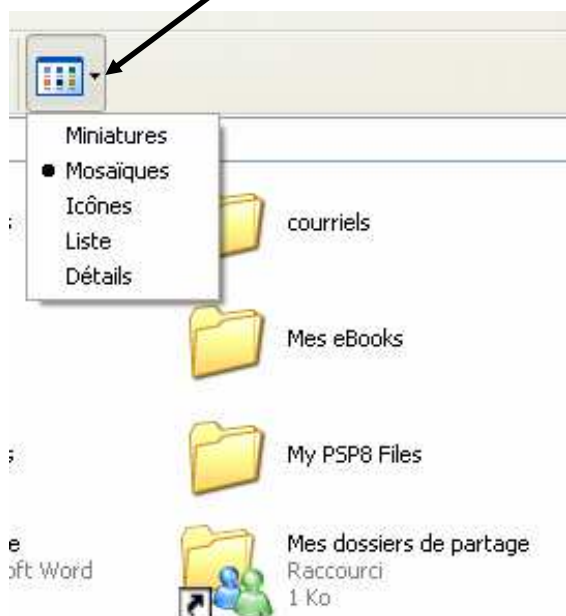


Attention ! Cette fonction très intéressante ne doit pas être utilisée avant d'avoir une bonne prise en main de l'outil informatique.

N'oubliez pas que lorsque vous supprimez quelque chose, l'élément se trouve ensuite dans la corbeille. Alors, si vous avez supprimé un fichier ou un dossier et que votre ordinateur fonctionne mal, restaurez tous les éléments.

L'icône « Affichage » :

Sans aucun doute une fonction très utile et utilisée avec Windows XP
Cliquez sur la flèche à gauche de l'icône.



Vous avez maintenant le choix entre plusieurs types d'affichages. Les plus intéressants sont :

Le style « Miniatures » : Permet d'afficher les miniatures des documents et des miniatures sur les dossiers. Ce mode est pratique lorsque l'on recherche une image précise.

Le style « Mosaïques » est l'affichage standard de Windows XP

Le style « Détails » : Permet de connaître le type du document ou du dossier...

Remarques : Lorsque vous vous trouvez à l'intérieur du dossier « Mes images » un autre style apparaît. Le style pellicule.



RANGER ET CLASSER

SES DOCUMENTS AVEC XP

Exemple pour le Style miniature :



Exemple pour le Style Détails :

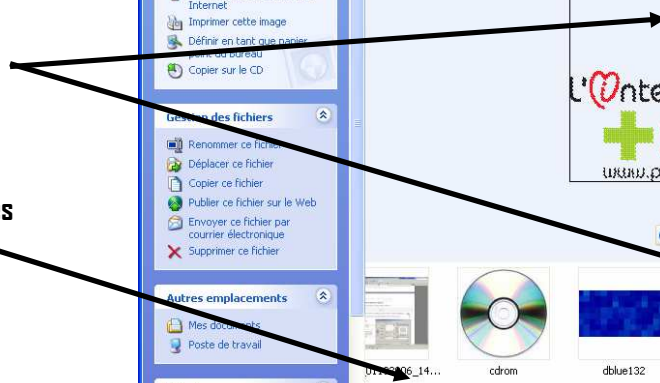
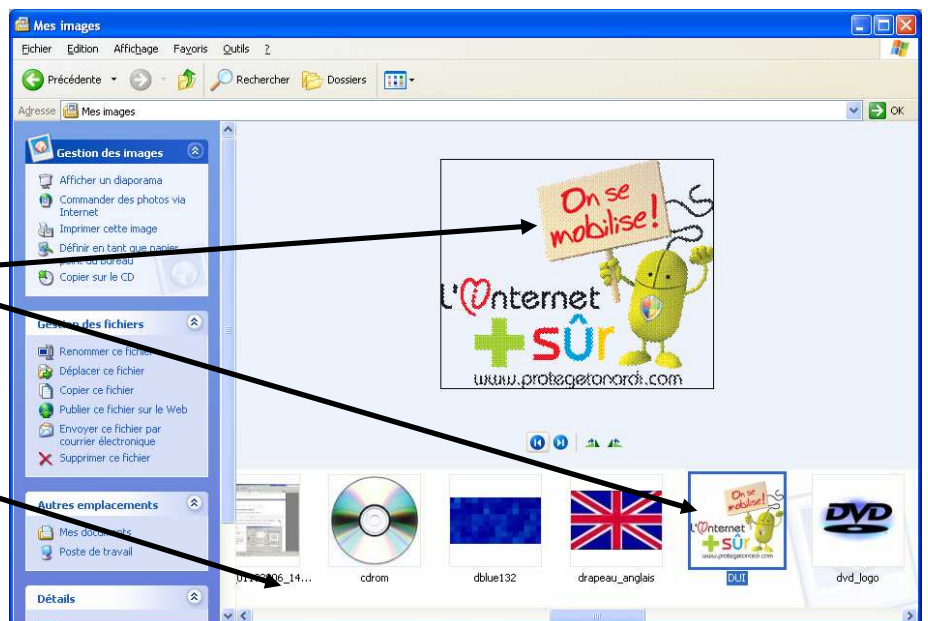
Nom	Taille	Type	Date de modification
Copie de courriels		Dossier de fichiers	02/12/2005 18:59
courriels		Dossier de fichiers	21/09/2006 12:21
Dossier Bluetooth Exchange		Dossier de fichiers	18/11/2004 11:02
HostM User Data		Dossier de fichiers	08/09/2006 17:27
Ma musique		Dossier de fichiers	11/10/2005 19:17
Mes eBooks		Dossier de fichiers	03/11/2005 12:10

Exemple pour le Style pellicule :

La pellicule est en bas de l'écran et l'image sélectionnée apparaît en plus grand dans l'écran du dossier « Mes Images ».

Image sélectionnée

Pellicule photos / images





RANGER ET CLASSER SES DOCUMENTS AVEC XP

L'espace « Gestion » :

Lorsque vous cliquez sur un dossier ou un fichier, à gauche de la fenêtre « Mes documents » l'espace gestion s'enrichit de plusieurs fonctionnalités.

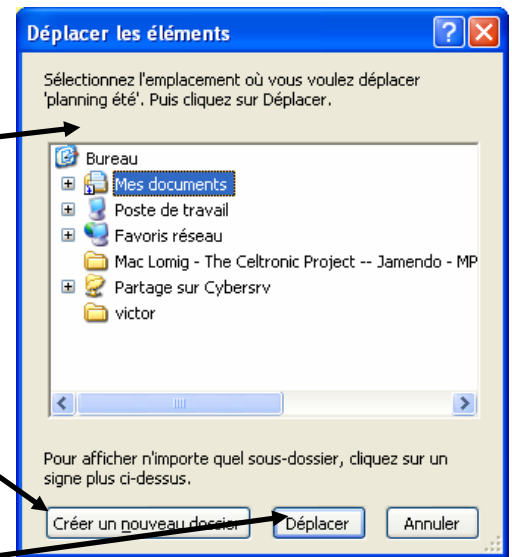
Renommer ce fichier (ou dossier) : Permet de donner un nouveau nom au document (choisissez un nom qui vous parle). Lorsque vous cliquez sur renommer ce fichier, le document apparaît comme ceci...
Ecrivez alors directement le nom de votre choix.



Déplacer un document : Permet de ranger le document où vous désirez.

Une fenêtre apparaît. Elle vous permet de choisir le dossier dans lequel classer votre document. Cliquez sur les + pour ouvrir un dossier et ainsi de suite jusqu'à l'emplacement désiré. Vous avez même la possibilité de créer un nouveau dossier.

Une fois choisi l'emplacement, cliquez sur Déplacer.



Copier ce fichier (ou ce dossier) : Permet de faire une copie du document vers un autre endroit (par exemple copier vers une disquette ou une clef USB). Dans ce cas, l'opération sera la même que pour déplacer le document ou le dossier.

Envoyer ce fichier par courriel électronique : Vous avez un document que vous souhaitez envoyer en pièce jointe par courriel. L'opération consiste à sélectionner le fichier (photo, document de texte...) et à cliquer sur Envoyer ce fichier par courrier électronique. Votre boîte de messagerie s'ouvre alors automatiquement. Il ne reste plus qu'à indiquer l'adresse du destinataire et votre message.

Imprimer ce fichier : Permet d'imprimer un document sans pour autant l'ouvrir complètement. En effet, le document va s'ouvrir rapidement, l'impression envoyée et votre imprimante fait le reste.

Supprimer ce fichier : Il s'agit d'envoyer le document à la corbeille. Vous devrez confirmer en cliquant sur Oui.





RANGER ET CLASSER

SES DOCUMENTS AVEC XP

La Corbeille

Les objets que vous supprimez sont placés dans la corbeille. Ils seront réellement effacés que lorsque vous viderez la corbeille.

Comment ? Double cliquez sur Corbeille (située dans le Bureau) puis en cliquez sur Fichier et enfin sur Vider la Corbeille, vous effacerez alors tout le contenu de la corbeille.



Trucs et astuces

COPIER / COLLER

Les opérations copier et déplacer peuvent s'effectuer en utilisant le copier/coller ou le couper/coller.

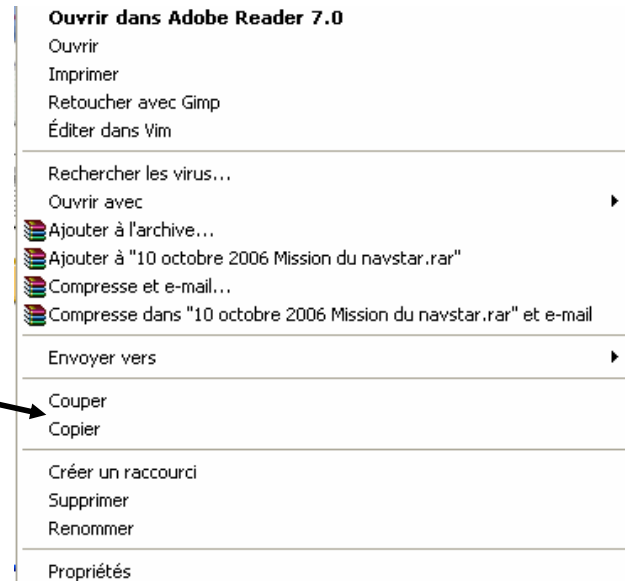
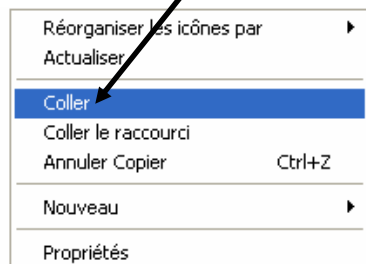
Comment ?

Lorsque vous sélectionnez un dossier ou un fichier, faites un clic avec le bouton droit de la souris.

Vous obtenez ce menu.

Cliquez sur Copier

Puis allez dans le dossier où vous sélectionnez coller ce document.

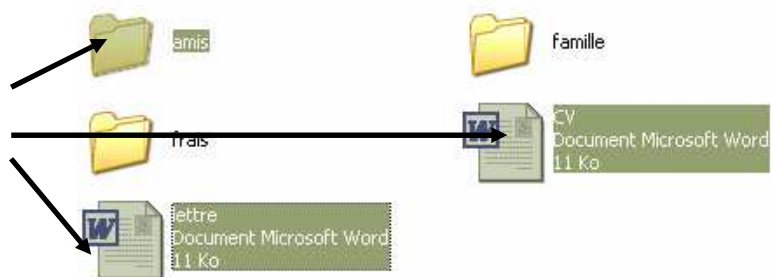


Sélectionner plusieurs fichiers et/ou dossiers non adjacent :

Explication :

Vous souhaitez sélectionner ces trois documents.

Vous allez cliquer sur le premier. Ensuite, enfoncez la touche Ctrl (Control) de votre clavier. Maintenez là enfoncée et cliquez sur les autres fichiers et/ou dossiers que vous souhaitez.



Une fois l'opération effectuée, vous allez pouvoir copier ou couper pour déplacer ces éléments. Vous pourriez aussi sélectionner des objets afin de les supprimer tous en même temps...



RANGER ET CLASSER SES DOCUMENTS AVEC XP

Renommer plusieurs images en même temps :

Sélectionnez les éléments à renommer (en utilisant la technique expliquée ci-dessus). Ou « cliquez-glisser » pour sélectionner plusieurs documents qui sont proches les uns des autres.

Ensuite, cliquez avec le bouton droit de votre souris sur une des images sélectionnées et choisissez « Renommer ».

Ecrivez le nom et validez (appuyer sur la touche « Entrée »). Vous devez obtenir ceci :

Le nom (ici bretagne) est répété avec un chiffre entre parenthèse sur les autres images sélectionnées.

