

## Organiser les documents numériques en créant une arborescence de répertoires avec des dénominations explicites


L'accumulation des fichiers sur l'ordinateur, aussi nombreux que variés, peut rapidement devenir problématique pour s'y retrouver.

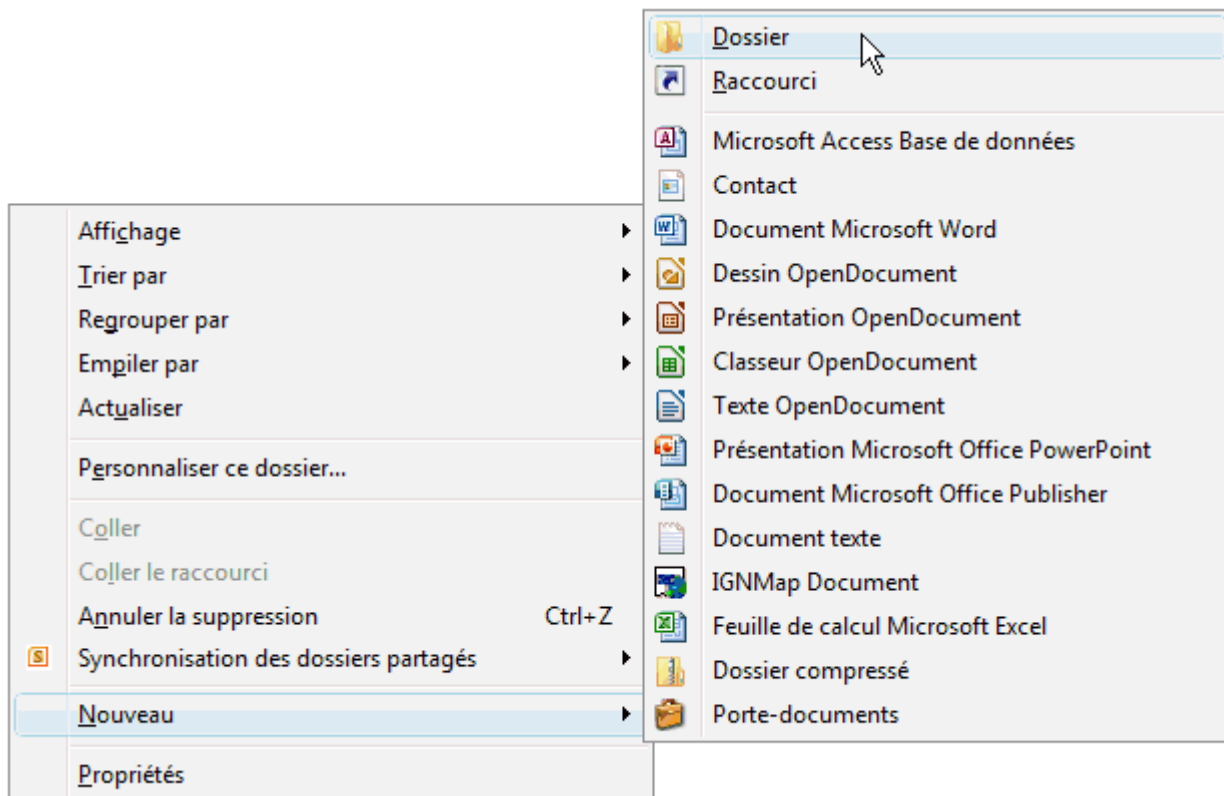
Comme pour les documents papiers à conserver, un classement par dossiers est nécessaire. Voici comment créer des dossiers et sous-dossiers (on dit aussi : répertoires et sous-répertoires), cette hiérarchisation des éléments s'appelant une **arborescence**.

Chacun aura son organisation en fonction de sa propre logique, l'essentiel étant de retrouver facilement un document.

Commencez par créer des dossiers génériques. A l'intérieur de ces dossiers respectifs, vous créez vos sous-dossiers, puis autant de sous-sous-dossiers que nécessaires.

### Comment créer des dossiers ?

A l'intérieur de l'explorateur de fichiers  ou d'une fenêtre Windows, cliquez avec le bouton droit à un endroit vide (afin de ne pas sélectionner un fichier existant, le cas échéant) puis cliquez (bouton gauche) sur l'option "Nouveau" et enfin sur "Dossier". Nommer ce dossier avec le nom choisi.



La même action est réalisable depuis le menu "Fichier" de l'explorateur.

On peut créer un sous-dossier en ouvrant celui créé puis en répétant l'action ci-dessus autant de fois que nécessaire.

*cf document : Exemple d'organisation des documents numériques de direction d'école.pdf*

## **Que faire pour retrouver un document si l'on a oublié l'arborescence ?**

Utilisez la fonction de Recherche de fichier (Menu Démarrer / Rechercher) : saisissez toute ou partie du nom du fichier et lancez la recherche.

Avant d'entamer une nouvelle année scolaire, je vous conseille d'archiver tous ces dossiers dans un dossier global identifié par année scolaire (exemple de nom de sur-dossier : 2010-2011, attention à ne pas utiliser le caractère / dans un nom de fichier).

Ces archives pourront être sauvegardées sur un support différent du disque dur de l'ordinateur, c'est-à-dire un CD-ROM gravé ou un disque dur externe ou encore une clé USB. Plusieurs archives d'années scolaires différentes pourront se trouver sur le même support en fonction de la capacité de ce dernier.