



Méthodologie pour l'informatique personnelle

Classement et manipulation de fichiers

Yves Fournier



Plan de l'exposé

- Quel est (sont) l'(es) objectif(s) personnel(s) que l'on vise en utilisant l'informatique personnelle.
- De ces objectifs, on déduit une méthode de travail qui doit s'appuyer sur:
 - Un plan de classement
 - Une norme de nommage des fichiers
 - Une pratique de la gestion des modifications
 - On choisit ensuite les logiciels les mieux adaptés à son projet



Les étapes incontournables

- Le plan de classement
 - Pas de structure universelle
 - Doit s'adapter aux projets et aux « habitudes » de l'utilisateur
 - Critère principal : permettre l'introduction d'une nouvelle rubrique sans casser toutes les existantes
 - Aller du général au particulier
 - Libellés EXPLICITES ou « codés »
 - Avoir le maximum de critères pour retrouver ses fichiers



Zone de stockage des données

- Compte utilisateur (partition système)
- Différentiation Utilisateur et Administrateur
- Partition données
 - Avantages
 - Inconvénients



Le Code ASCII

| PDF : fr [archive] en [archive] | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | A | B | C | D | E | F |
|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|----|----|----|-----|
| v · d · m 000 | NUL | SOH | STX | ETX | EOT | ENQ | ACK | BEL | BS | HT | LF | VT | FF | CR | SO | SI |
| 001 | DLE | DC1 | DC2 | DC3 | DC4 | NAK | SYN | ETB | CAN | EM | SUB | ESC | FS | GS | RS | US |
| 002 | SP | ! | " | # | \$ | % | & | ' | (|) | * | + | , | - | . | / |
| 003 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | : | ; | < | = | > | ? |
| 004 | @ | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
| 005 | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | [| \ |] | ^ | _ |
| 006 | ` | a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | k | l | m | n | o |
| 007 | p | q | r | s | t | u | v | w | x | y | z | { | | } | ~ | DEL |

https://fr.wikipedia.org/wiki/American_Standard_Code_for_Information_Interchange



Le Code ASCII

| Decimal | Hex | Char | Decimal | Hex | Char | Decimal | Hex | Char | Decimal | Hex | Char |
|---------|-----|------------------------|---------|-----|---------|---------|-----|------|---------|-----|-------|
| 0 | 0 | [NULL] | 32 | 20 | [SPACE] | 64 | 40 | @ | 96 | 60 | ` |
| 1 | 1 | [START OF HEADING] | 33 | 21 | ! | 65 | 41 | A | 97 | 61 | a |
| 2 | 2 | [START OF TEXT] | 34 | 22 | " | 66 | 42 | B | 98 | 62 | b |
| 3 | 3 | [END OF TEXT] | 35 | 23 | # | 67 | 43 | C | 99 | 63 | c |
| 4 | 4 | [END OF TRANSMISSION] | 36 | 24 | \$ | 68 | 44 | D | 100 | 64 | d |
| 5 | 5 | [ENQUIRY] | 37 | 25 | % | 69 | 45 | E | 101 | 65 | e |
| 6 | 6 | [ACKNOWLEDGE] | 38 | 26 | & | 70 | 46 | F | 102 | 66 | f |
| 7 | 7 | [BELL] | 39 | 27 | ' | 71 | 47 | G | 103 | 67 | g |
| 8 | 8 | [BACKSPACE] | 40 | 28 | (| 72 | 48 | H | 104 | 68 | h |
| 9 | 9 | [HORIZONTAL TAB] | 41 | 29 |) | 73 | 49 | I | 105 | 69 | i |
| 10 | A | [LINE FEED] | 42 | 2A | * | 74 | 4A | J | 106 | 6A | j |
| 11 | B | [VERTICAL TAB] | 43 | 2B | + | 75 | 4B | K | 107 | 6B | k |
| 12 | C | [FORM FEED] | 44 | 2C | , | 76 | 4C | L | 108 | 6C | l |
| 13 | D | [CARRIAGE RETURN] | 45 | 2D | - | 77 | 4D | M | 109 | 6D | m |
| 14 | E | [SHIFT OUT] | 46 | 2E | . | 78 | 4E | N | 110 | 6E | n |
| 15 | F | [SHIFT IN] | 47 | 2F | / | 79 | 4F | O | 111 | 6F | o |
| 16 | 10 | [DATA LINK ESCAPE] | 48 | 30 | 0 | 80 | 50 | P | 112 | 70 | p |
| 17 | 11 | [DEVICE CONTROL 1] | 49 | 31 | 1 | 81 | 51 | Q | 113 | 71 | q |
| 18 | 12 | [DEVICE CONTROL 2] | 50 | 32 | 2 | 82 | 52 | R | 114 | 72 | r |
| 19 | 13 | [DEVICE CONTROL 3] | 51 | 33 | 3 | 83 | 53 | S | 115 | 73 | s |
| 20 | 14 | [DEVICE CONTROL 4] | 52 | 34 | 4 | 84 | 54 | T | 116 | 74 | t |
| 21 | 15 | [NEGATIVE ACKNOWLEDGE] | 53 | 35 | 5 | 85 | 55 | U | 117 | 75 | u |
| 22 | 16 | [SYNCHRONOUS IDLE] | 54 | 36 | 6 | 86 | 56 | V | 118 | 76 | v |
| 23 | 17 | [ENG OF TRANS. BLOCK] | 55 | 37 | 7 | 87 | 57 | W | 119 | 77 | w |
| 24 | 18 | [CANCEL] | 56 | 38 | 8 | 88 | 58 | X | 120 | 78 | x |
| 25 | 19 | [END OF MEDIUM] | 57 | 39 | 9 | 89 | 59 | Y | 121 | 79 | y |
| 26 | 1A | [SUBSTITUTE] | 58 | 3A | : | 90 | 5A | Z | 122 | 7A | z |
| 27 | 1B | [ESCAPE] | 59 | 3B | ; | 91 | 5B | [| 123 | 7B | { |
| 28 | 1C | [FILE SEPARATOR] | 60 | 3C | < | 92 | 5C | \ | 124 | 7C | |
| 29 | 1D | [GROUP SEPARATOR] | 61 | 3D | = | 93 | 5D |] | 125 | 7D | } |
| 30 | 1E | [RECORD SEPARATOR] | 62 | 3E | > | 94 | 5E | ^ | 126 | 7E | ~ |
| 31 | 1F | [UNIT SEPARATOR] | 63 | 3F | ? | 95 | 5F | _ | 127 | 7F | [DEL] |



Explorateur Windows

- L'ouvrir systématiquement à chaque session
- Fenêtre navigation
 - Plier /déplier
 - Favoris/ Bibliothèque
 - Partage
 - Syntaxe nom de dossier
 - Disposition
 - Détails
 - Visualisation
 - Options des dossiers
 - Propriétés



Explorateur Windows

- Fenêtre détails
- Mode de visualisation
 - Détails
 - Icones
 - Listes
- Mode de tri
 - Nom
 - Date(s)
 - Type
 - Taille



Explorateur Windows

- Autres critères de classement
- **Paramètres des colonnes disponibles**

- Propriétaire
- Nom
- Taille
- Type
- Date de modification
- État
- Attributs
- Auteur
- Titre
- Objet
- Catégorie
- Pages
- Commentaires
- Commentaires
- Copyright

- Date de création
- Date d'accès
- Attributs
- Artiste
- Titre de l'album
- Année
- Numéro de piste
- Genre
- Durée
- Débit
- Protégée
- Modèle d'appareil photo
- Date du cliché
- Dimensions
- Société
- Description
- Version du fichier
- Nom du produit
- Version du produit

- Remarque : les paramètres Nom, Taille, Type et Modifié le sont activés par défaut



Explorateur Windows

- Zone de recherche
 - Nom
 - Modifié le
 - Taille
- Méthodes de recherche
 - Origine
 - Date
 - Plan de classement



Explorateur Windows

- Manipulation dossiers/fichiers
 - Déplacement (Copier/Coller et glisser/déposer)
 - Raccourcis clavier
 - Ctrl+A
 - Ctrl+C
 - Ctrl+V
 - Ctrl+X
 - Sélection d'un groupe
 - Changement de partition
- Ordre des dossiers



Raccourcis clavier

- **Ctrl + A** : sélectionner tout
- **Ctrl + B** : organiser les Favoris d'Internet
- **Ctrl + C** : copier
- **Ctrl + F** : permet de chercher du texte dans le fichier ou tout simplement dans le navigateur internet
- **Ctrl + H** : permet de remplacer du texte
- **Ctrl + N** : créer un nouveau fichier/ouvrir une nouvelle fenêtre
- **Ctrl + O** : ouvrir un document
- **Ctrl + P** : imprimer
- **Ctrl + S** : enregistrer
- **Ctrl + V** : coller
- **Ctrl + W** : fermer la fenêtre en cours (= Alt+F4)
- **Ctrl + X** : couper
- **Ctrl + Y** : répéter la dernière action qui a été annulée
- **Ctrl + Z** : annuler la dernière action



Sauvegarde des fichiers

- Prioriser ses sauvegardes
 - Documents produits
 - Photos et vidéos personnelles
 - Documents reçus (sélectif)
 - Messagerie
- Méthodes
 - Manuelle périodique
 - Automatique par logiciel (Windows backup ou Acronis)
- Supports
 - Disque externe USB
 - Disque réseau RAID 0,1 ou 5
 - Cloud



Le plan de classement mes choix personnels

- Séparer les documents produits des documents reçus
- Classer les documents produits par logiciels d'édition
- Gérer en permanence la « propreté » du classement



Les étapes incontournables

- Les règles de nommage des fichiers
 - Permettent de travailler plus facilement à plusieurs personnes
 - Permettent de retrouver plus facilement ses fichiers
 - Doivent s'appliquer aux fichiers externes (provenant de correspondants et d'Internet)



Les règles de nommage des fichiers

- Etre explicite (pour soi)
- Renommer les fichiers reçus
- Indiquer la provenance si nécessaire
- Indiquer la date si rattaché à un évènement
- Mettre des révisions pour les fichiers partagés avec des tiers



Les règles de nommage des fichiers

Exemples

- Règles nommage fichiers.docx
- Devis ordinateur approuve yf 240815.pdf
- Devis ordinateur CKS approuve yf 240815
- Notice iPad.pdf
- Bio Ampère Wikipedia.docx
- Bulletin mensuel octobre 2016 rev2 210616.docx
- Carte nouvelles régions France 2015.jpg



Les réflexes de base

- Explorateur ou Finder TOUJOURS ouvert
- Sauvegardes fichiers en cours d'élaboration
- Machine bloquée (Windows) Ctrl+Alt+Suppr
- Utilisation des onglets en navigation Internet
- Archivage messagerie
- Vider la Corbeille
- Archivage photos
- Dépannage à distance (Team Viewer)



Le fichier universel Acrobat (pdf)

- Inventé en 1993 par Adobe pour gérer l'immense variété des imprimantes
- Lecteur de documents universel indépendant des machines, OS et logiciel d'origine
- Le lecteur (Reader) est gratuit mais ne permet que visualiser et imprimer
- Acrobat complet permet de générer des documents pdf en partant des logiciels de bureautique et de pages Web