

GRANNY GEEK

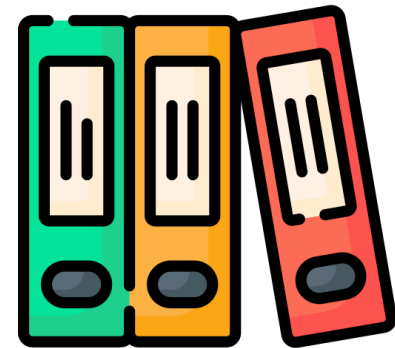


ORGANISER SON BUREAU ET SES DOSSIERS

ASSISTANCE ET ACCOMPAGNEMENT À DISTANCE DES SENIORS AU NUMÉRIQUE

SYLVAIN CALLOT

- > Dans quelles conditions ?
- > Le bureau ou écran d'accueil
- > Les fichiers et dossiers
- > Classement et tri
- > Quelques logiciels utiles
- > Conseils
- > Questions / Réponses



QUELQUES QUESTIONS

QUESTION 1 : Êtes-vous plutôt...

QUESTION 2 : Est que vous connaissez la différence entre un dossier et un fichier ?



DÉFINITION

DANS QUELLES CONDITIONS ?

Pourquoi bien classer ?

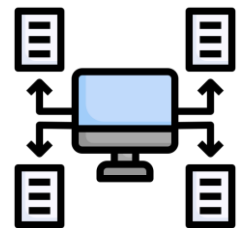
- Retrouver facilement une application, un dossier, un fichier.
- Éviter de perdre du temps.
- Faire le ménage avec ce que l'on utilise peu ou plus.
- Faire de la place pour traiter de nouveaux contenus.
- Gagner en confort d'utilisation.



Essayez de ne pas trop charger cet espace car il deviendra vite illisible si vous avez des icônes, des fichiers partout.

Privilégiez un espace divisé.
Par exemple :

- A gauche : l'espace de travail courant (raccourcis les plus utilisés, fichiers en cours de création ou de travail).
- A droite : les fichiers à classer (le mieux étant de laisser cet espace vide le plus fréquemment possible).



Qu'est-ce qu'un fichier ?

Un fichier est un document stocké sur votre appareil numérique contenant des données ou des instructions.

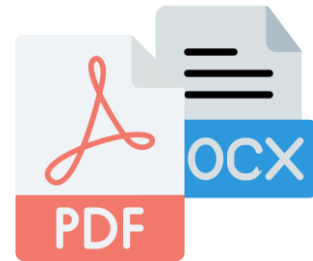
Il est possible de renommer un fichier, d'en modifier le contenu, de le classer ou encore de le supprimer.

Il fait parfois partie d'un dossier ou d'un sous-dossier.



Les différents types de fichiers

- Document => .doc / .docx (Word /), .xls / .xlsx (Excel / tableur), .pdf (universel), .ppt / .pptx (PowerPoint diaporama), .txt (texte)
- Image => .jpeg, .jpg, .png, .gif => fichier photos (Album)
- Son => .mp3, .flac => fichier musicaux (CD)
- Vidéo => .mp4, .avi, .mpeg, .mov, .mkv (films)
- Compressé => .zip, .rar, .cbz (fichiers ou dossiers compressés prenant moins de place)



Qu'est-ce qu'un dossier ?

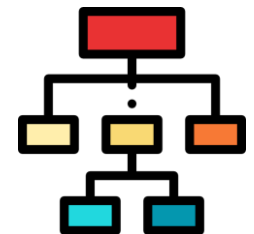
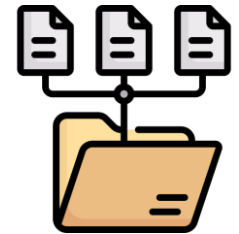
Un dossier est une zone de stockage qui contient des documents (lettres, factures, chansons, images) et d'autres dossiers (appelés sous-dossiers).

Exemple : vous créez un dossier « factures » dans lequel vous créez un sous-dossier « factures téléphones » où vous placerez les factures reçues par internet.

Les différents dossiers

Dossiers et sous-dossiers, c'est simple !

Un sous dossier est un dossier créé dans un dossier maître ou principal.



Avant tout

- Effacez tous les documents, dossiers et applications que vous ne voulez pas conserver.
- Placez le reste dans les dossiers maîtres ou ceux par défauts.

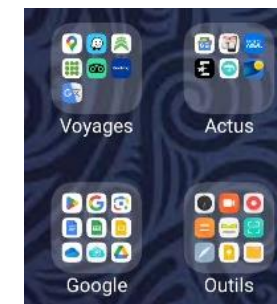
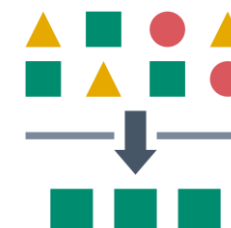
A/ Les groupes d'applications

Sur téléphone ou ordinateur (Windows), vous pouvez regrouper les applications dans le menu « démarrer » par catégorie : navigateurs, utilitaires, office, audio-vidéo...

B/ La barre des tâches ou les docks

Ajouter les applications que vous utilisez tous les jours pour y accéder rapidement.

Très pratique pour éviter d'avoir trop d'applications, de raccourcis sur l'écran d'accueil.



Pour bien classer des dossiers :

- Nommez des dossiers principaux dans les dossiers par défaut ou dans un dossier principal (armoire).
- Créez un sous-dossier en vous plaçant dans le dossier maître.

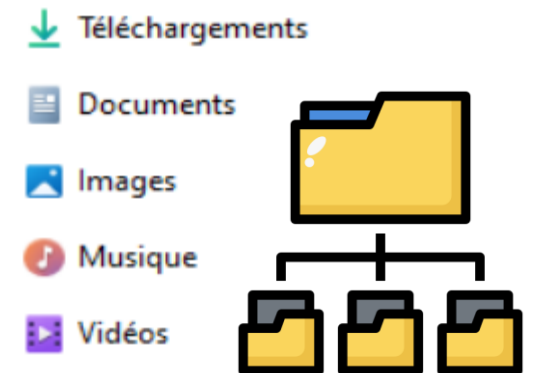
Sur Mac, Windows, Linux, des **dossiers par défaut** existent déjà :

- Documents
- Téléchargements
- Images
- Vidéos
- Musiques

Utilisez-les en y mettant les fichiers et dossiers correspondants.

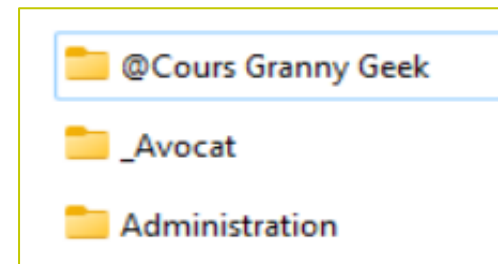
Quand vous êtes dans un dossier, le **fil d'Ariane** ou **chemin de fer** vous indique où vous vous trouvez pour ne pas vous perdre.

Vous pouvez aussi les **épingler** à l'accès rapide de Windows ou créer un raccourci du dossier sur votre bureau.



Quelques astuces pour faciliter votre rangement

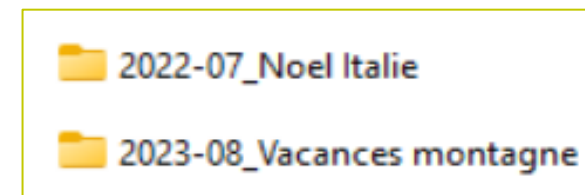
- Le classement, l'affichage d'un fichier ou d'un dossier est formaté.
 - @nomdudossier ou @nomdufichier
 - _nomdudossier ou _nomdufichier
 - 1.nomdudossier ou 1.nomdufichier
 - nomdudossier ou nomdufichier



Très utile si vous voulez placer un dossier ou un fichier en haut de la pile ou par ordre de priorité à traiter.

Pour les photos

- classer les dossiers : **année-mois-sujet** 2023-11-anniversaire
- Utilisez les applications Photos, Google Photos...



Lorsque vous créez un fichier ou un dossier, nommez-le correctement tout de suite.

Tri

Le tri à l'intérieur d'un dossier se fait en général par ordre alphabétique.

Vous pouvez décider de trier les données par date, type...

Vous pouvez aussi décider des données à afficher par colonne.



Personnaliser ses dossiers (Windows)

<https://foldermarker.com/en/folder-marker-free/>

Petit logiciel gratuit qui permet de changer l'icône des dossiers pour leur donner une priorité ou des catégories.

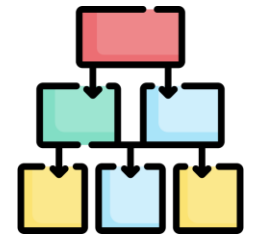
Multi bureaux (Windows)

<https://www.dexpot.de/?lang=en>

Permet d'avoir plusieurs bureaux personnalisés afin d'avoir un bureau par utilisation.

Vous pouvez en bénéficier aussi sur Windows 10 et 11.

- Windows 10 : Affichage des tâches.
- Windows 11 : Vue des tâches.



Lanceurs, Dock (Windows)

<https://punklabs.com/rocketdock>

<https://winstep.net/nexus.asp>

Des lanceurs d'applications afin d'avoir des accès rapides à des applications ou des dossiers sans avoir besoin d'ouvrir un menu, l'explorateur...

Emplacements sur bureau

Mac (Payant)

<https://www.logicielmac.com/logiciel/hazel-2522.html>

Windows (Payant)

<https://www.stardock.com/products/fences/>

Gratuit (Windows)

[Sur le site minimi.net](https://www.minimi.net) ou [Autre lien Https](https://www.grannygeek.com) Granny Geek

Permet d'avoir des emplacements définis sur votre bureau pour mieux l'organiser et éviter d'en avoir de tous les côtés. Cela va cadrer vos données.



[Deeko du geek : définition de Bureau](#)

[Deeko du geek : définition de Barre des tâches](#)

[Deeko du geek : définition de Arobase](#)

[Deeko du geek : définition de Underscore ou tiret du 8](#)

[Deeko du geek : définition de Créer un fichier](#)

[Deeko du geek : définition de Raccourci](#)

[Mini-tutos : Comment faire un couper / coller](#)

[Mini-tutos : Comment faire un copier / coller](#)

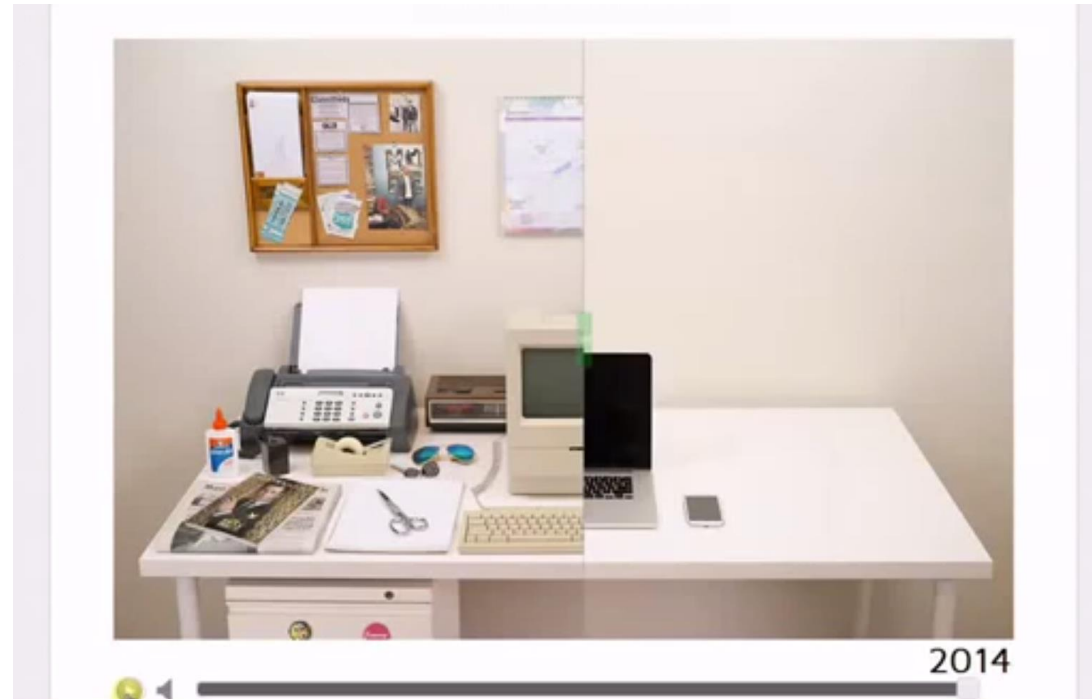
[Mini-tutos : Retrouver un dossier perdu sous Windows](#)



- > Bien nommer et renommer pour retrouver facilement un contenu (synthétique et explicite + pas 2 fichiers ou 2 dossiers avec le même nom dans un même dossier, au même niveau).
- > Bien enregistrer (vérifier l'emplacement avant d'enregistrer).
- > Bien organiser (classer et déplacer).
- > Savoir rechercher sur son ordinateur pour retrouver un fichier.
- > Laissez le bureau le plus épuré possible ou organisez-le avec des zones définies.



Pour vous détendre un peu !



<https://www.koreus.com/video/evolution-bureau.html>



GRANNY GEEK



VOUS REMERCIE

TOUS AU NUMEREK

Granny Geek SAS est une entreprise de l'économie sociale et solidaire agréée ESUS au capital de 12 000 euros enregistrée au RCS de Nice le 27 janvier 2020 sous le numéro 882 014 855 0010.

CONTACT : sos@sos-grannygeek.com

TEL : 04 89 41 92 29

SITE INTERNET : WWW.SOS-GRANNYGEEK.COM



<https://www.facebook.com/SOSGrannyGeek/>



<https://www.linkedin.com/company/sosgrannygeek>



<https://twitter.com/SOSGrannyGeek>



<https://instagram.com/sos.grannygeek>

ILS PARLENT DE NOUS



Cliquer sur l'image pour voir la vidéo de présentation de la hotline GRANNY GEEK®