

# Ranger ses fichiers

Mieux trier ses fichiers permet de faciliter la recherche de contenu et d'éviter de perdre ses documents.

## Pour commencer

Supprimer les doublons  
Supprimer les fichiers inutiles  
Débuter par les **dossiers** très usités : *Téléchargement, Bureau, ou Documents*

## Deux mots d'ordre : classer et bien nommer

## Faire le ménage

Pour éviter de se retrouver avec des centaines de fichiers au même endroit, il faut faire ce tri régulièrement, et ne pas hésiter à supprimer ce qui ne sert plus.

Si vous supprimez un fichier par mégarde, ce n'est pas grave : il se trouvera dans la **Corbeille**, et il suffira de le **restaurer**.

## Comment ?

La hiérarchie de dossiers contient déjà des **dossiers types**, comme *Documents, Images, Musique, Vidéos, ...*

Dans ces dossiers, créer des **sous-dossiers**, aux noms clairs, qui facilitent la recherche :  
*Images > Vacances > Italie 2022*  
*Documents > Factures > 2022*

## Sauvegarder les fichiers importants

Pour être sûr de ne pas perdre ses données à cause d'une erreur ou d'une défaillance technique, faire régulièrement des **sauvegardes** des fichiers importants sur un **support externe** : clé USB, disque dur externe, cloud, ...

## Les types de fichier

Texte .docx .odt .txt

Tableur .xlsx .ods

Présentation .pptx .odp

Format  
partageable  
.pdf

Dossier compressé .zip

Image .jpg .png .gif

Audio .mp3 .wav .flac

Vidéo .mp4 .avi .mov

# Organisation des dossiers en hiérarchie

## ★ Accès rapide

Un dossier spécial, géré automatiquement par l'ordinateur, qui contient des raccourcis vers les dossiers les plus consultés.



## Corbeille

Là où tous les fichiers supprimés se retrouvent avant leur suppression définitive

