



Atelier découverte Fichiers & Dossiers

Organisation



CONSEILLER
NUMÉRIQUE





Vie réelle

Documents

(Photos, factures, relevés...)



Rangement

(Classeurs, pochettes, chemises...)



Meuble de rangement

(Bureau, étagère...)



Numérique

Fichiers¹

(Texte, images, vidéo, musique, tableau, page web...)



image.png



tableau.xlsx



document.pdf

Dossiers² et Sous Dossiers²

(Arborescence dans laquelle les fichiers sont organisés...)



ADMINISTRATIF



EMPLOYEURS



FACTURES



IMPOTS

Stockage

(Ordinateur, Smartphone, tablette...)



1 : Documents Numériques; 2 : Emplacements numériques;





Les fichiers / les dossiers Rappel

Fichier = Contenu (Document) numérique (texte, image, vidéo, musique, tableau, page web...)

Dossier = Emplacement numérique dans lesquels nous organiserons nos fichiers



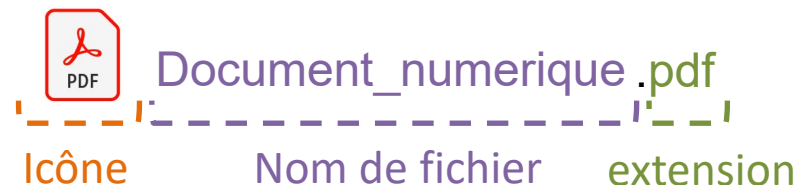


Qu'est-ce qu'un fichier?

C'est un **contenu (ou document) numérique** (Texte, image, vidéo, musique, tableau, page web...)

Il est toujours composé des éléments suivants (Métadonnées) :

- **Nom** : Au choix, en rapport avec le contenu (pour faciliter la recherche)
- **Extension** : Liée au contenu (propre au type de document)
- **Icône** : Liée à l'extension (propre au logiciel servant à ouvrir le fichier)
- **Taille** : (ou Poids) Permet de connaître l'espace de stockage occupé.
- **... Autres** : Un fichier peut contenir d'autres métadonnées (Ex. nom du créateur, géolocalisation, marque d'appareil photos...)



Extensions les plus connues



Il en existe des centaines!!!

A savoir


Les extensions ne sont pas toujours visibles mais existent bien.





Types des fichiers Notions

- Il existe une multitude de types de fichiers et d'extensions.
- Une extension est propre à une application (Logiciel).
- Les icônes seront différentes selon l'application utilisée.
- Les applications peuvent être capables d'ouvrir plusieurs types d'extensions

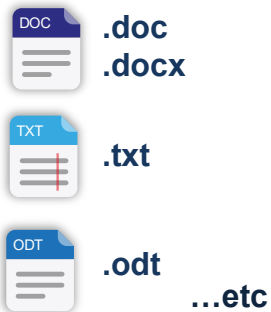


- Format de document universel (lisible par tout le monde et sur tous les appareils)
- Il n'est pour ainsi dire non modifiable.
- Utilisés pour les démarches administratives.

i

Fichiers Texte

(Lettre, CV, rapport...)



Microsoft Word / Libre Office
/ OnlyOffice / Bloc-notes...

Fichiers Image

(Photo, dessin, illustration...)



Microsoft Photos / Adobe
Photoshop / GIMP⁴ / Paint...

Fichiers Audio

(Musique, enregistrement...)



Microsoft Lecteur Multimédia /
VLC / Audacity / iTunes...

Fichiers Vidéo

(Film, montage...)



Microsoft Lecteur Multimédia /
Adobe Premiere / VLC / iMovie...

Fichier PDF⁷

Fichier HTML (web)

Présentations

Fichiers 3D

Fichiers vectoriels

Etc...

Applications

1 : Joint Photographic Experts Group; 2 : Portable Network Graphic; 3 : Photoshop Document; 4 : GNU Image Manipulation Program;
5 : Waveform Audio File Format; 6 : Audio Video Interleaved; 7 : Portable Document Format;

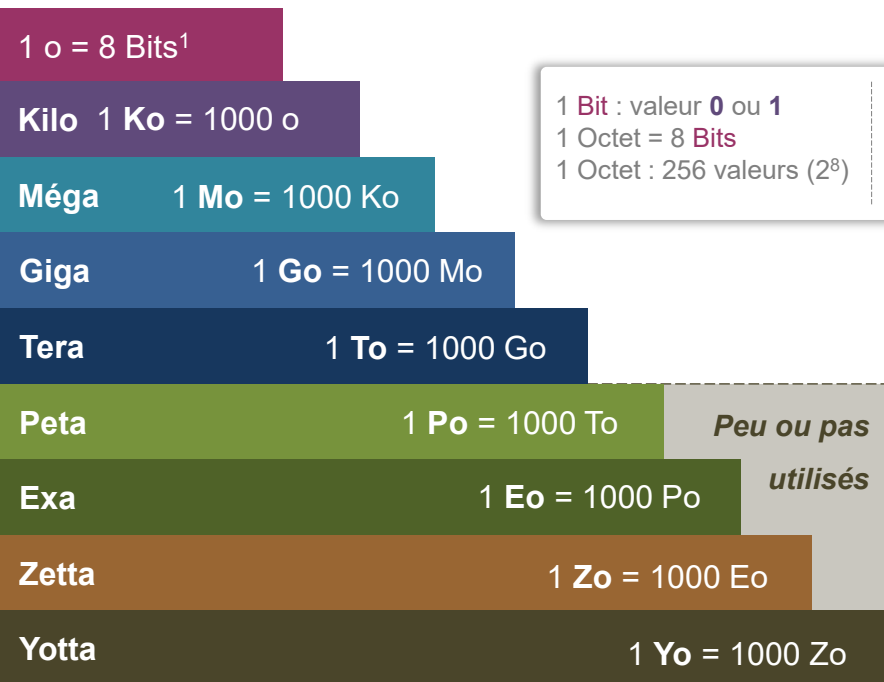




Taille des fichiers Notions

L'unité de mesure des fichiers informatiques est l'**octet** (o). (espace qu'ils occupent sur la mémoire de stockage)

Etant une unité de très petite taille, les valeurs de la plupart des fichiers sont exprimées avec un préfixe (Ex. **Kilo octets**).



1 **Bit** : valeur **0** ou **1**
 1 Octet = 8 **Bits**
 1 Octet : 256 valeurs (2⁸)

Exemples :
 00000110
 01100011
 ...

Fichiers



Document (PDF, DOCX)
 10 Ko à 1Mo



Musique (MP3)
 3 Mo à 5 Mo



Photo (JPEG)
 2 Mo à 10 Mo



Film (MP4)
 500 Mo à 2Go /h

Equipements



Un ordinateur (actuel)
 128 Go à 2 To



Une clé USB (actuelle)
 8 Go à 256 Go



Smartphone
 16 Go à 2 To



Carte mémoire (SD)
 128 Go à 8 To



Disque Dur (HDD / SDD)
 128 Go à 18 To



Un DVD (Simple couche)
 4.7 Go

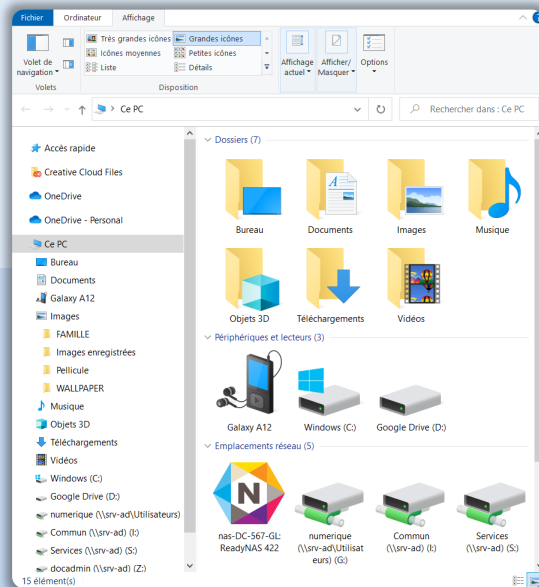
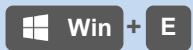
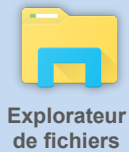
Ordre de grandeur (à titre indicatif):

1 : Bit : Chiffre binaire ayant la valeur 0 ou 1;





Accéder aux fichiers Application (Logiciel)



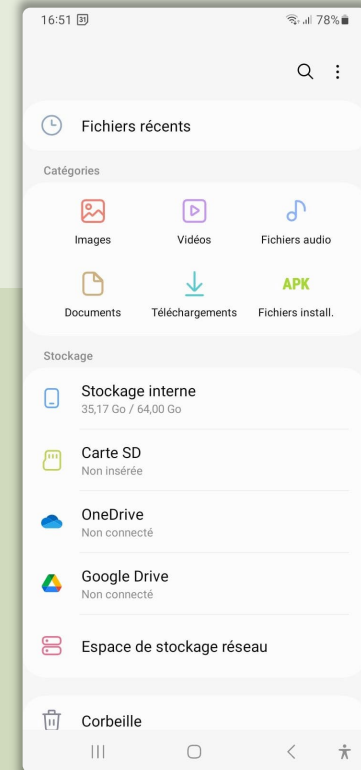
Mes Fichiers



Google Files



Gestionnaire Fichiers



A savoir

L'explorateur de fichier est l'application fournie avec Windows il en existe d'autres.



Multi Commander



Total Commander



Directory Opus





Explorateur de fichiers Présentation

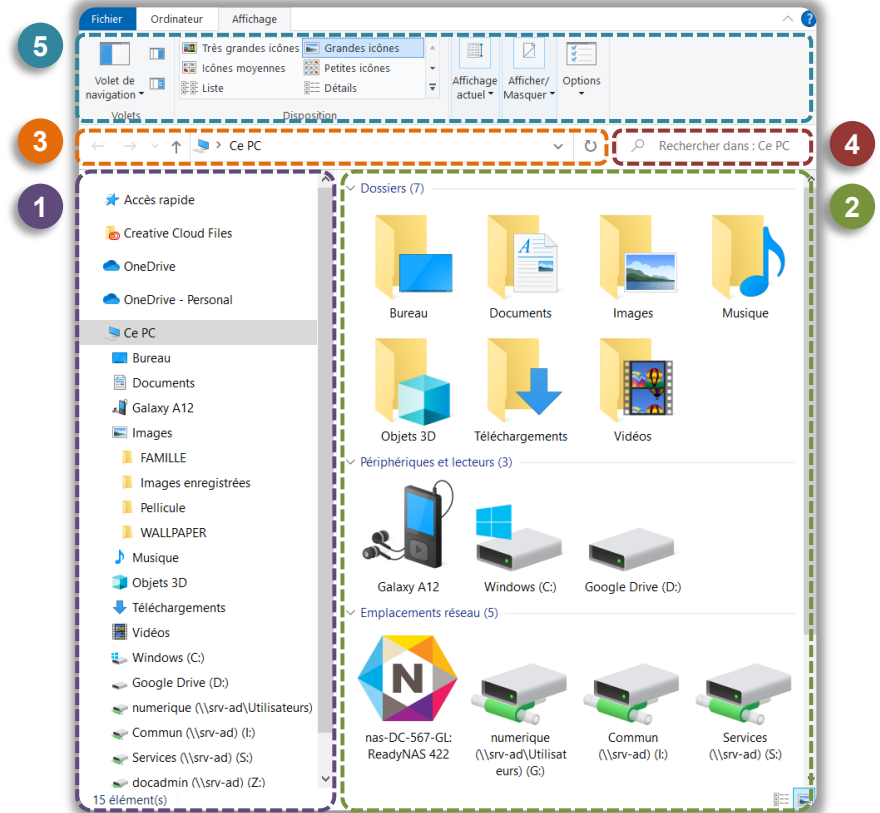
- 1 **Volet de navigation** (Arborescence de l'ordinateur)
 - Dossier et sous dossiers
 - Périphériques connectés (clé USB, smartphone...)
- 2 **Zone d'affichage** (du dossier en cours)

Affiche le contenu du dossier sélectionné
- 3 **Barre d'adresse** (du dossier en cours)

Affiche le chemin d'accès au dossier sélectionné
- 4 **Barre de recherche**

Permet de rechercher des éléments sur l'ordinateur
- 5 **Ruban** (Ordinateur; Affichage...)

Propose différentes options applicables aux éléments sélectionnés.



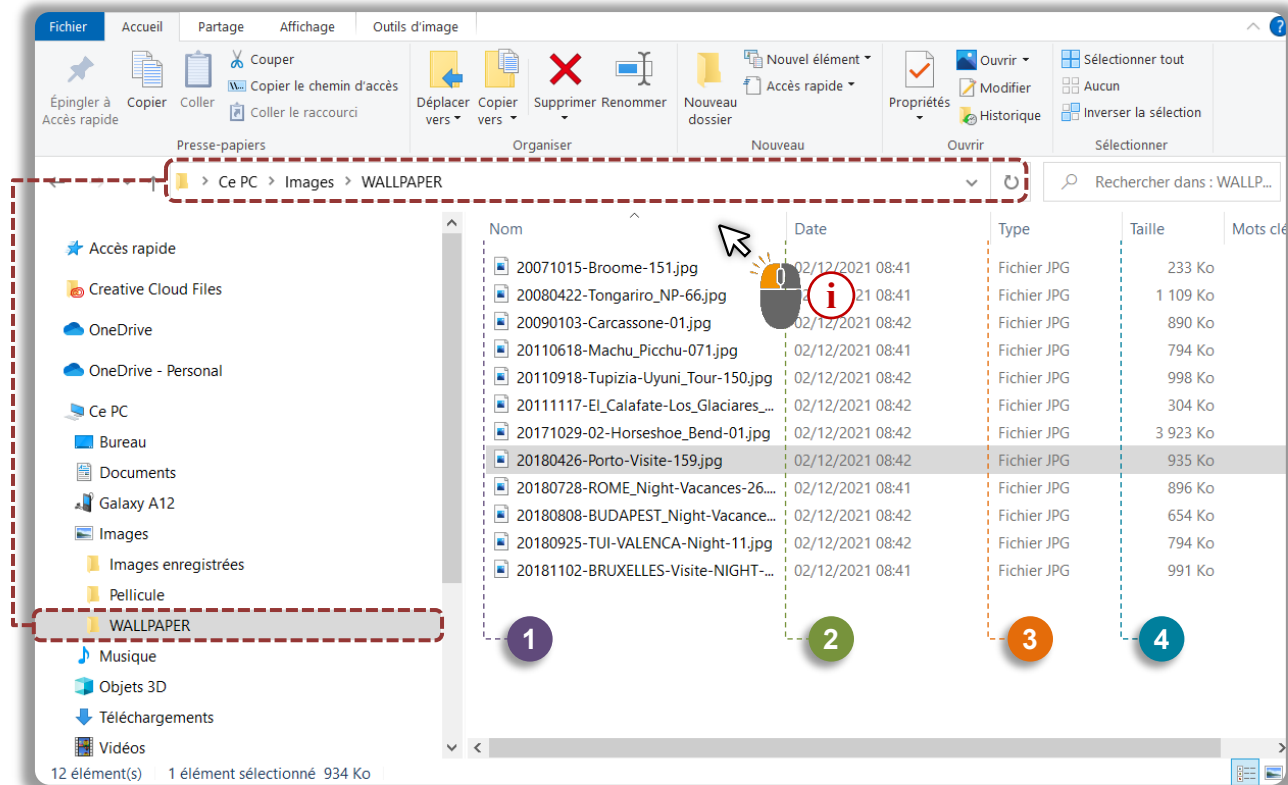


Explorateur de fichiers Affichage / Tri



- 1 **Nom de fichier**
Alphabétique / Anti-alphabétique
- 2 **Date de création**
Chronologique / Antichronologique
- 3 **Type de fichier**
Image, vidéo, document...
- 4 **Taille de fichier**
Espace occupé sur l'ordinateur

Il est possible d'ajouter des champs en fonction des besoins comme les dimensions ou géolocalisation (photo), le propriétaire...etc



A savoir

Cliquer sur le titre des colonnes permet d'ordonner dans un sens ou dans l'autre et en fonction du champ choisi.
(Ex. Chronologique et Antichronologique)





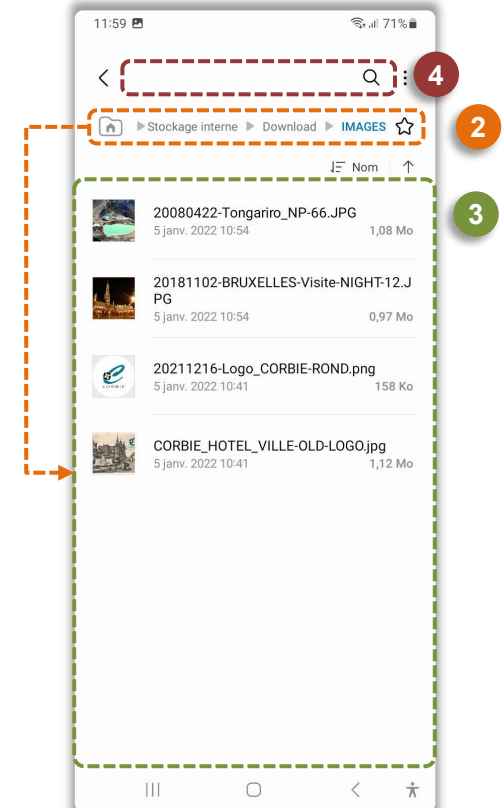
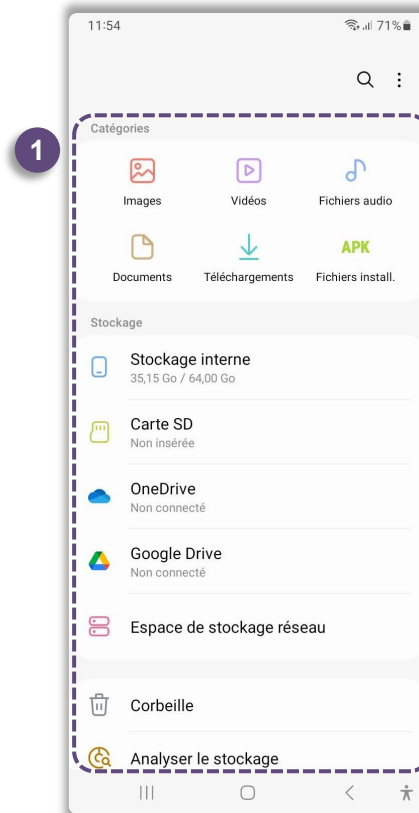
Mes fichiers Présentation

- 1 **Menu de navigation** (Arborescence du smartphone)
 - Raccourcis (Images, Vidéos...)
 - Mémoire interne + Carte SD
 - Périphériques connectés (clé USB, smartphone...)
- 2 **Barre d'adresse** (du dossier en cours)

Affiche le chemin d'accès au dossier sélectionné
- 3 **Zone d'affichage** (du dossier en cours)

Affiche le contenu du dossier sélectionné
- 4 **Barre de recherche**

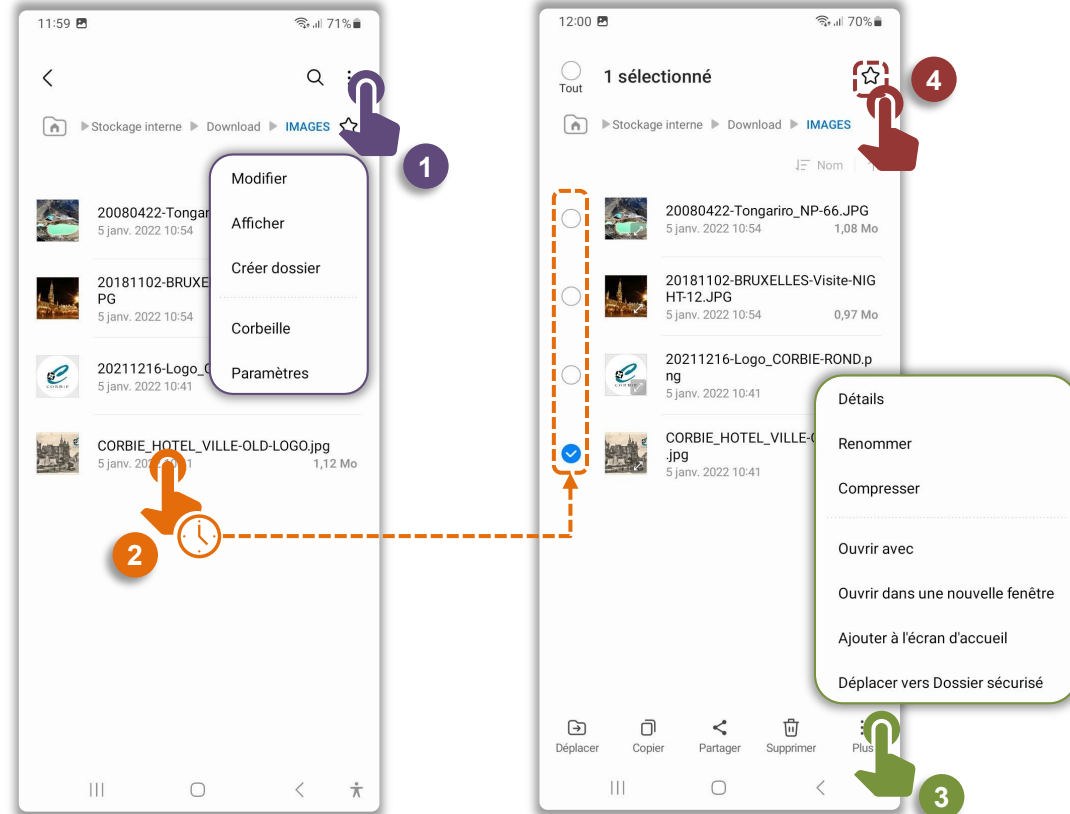
Permet de rechercher des éléments sur le smartphone





Mes fichiers Navigation

- 1 **Menu de modifications**
 - Affichage
 - Création de dossier
 - Corbeille
 - Paramètres
- 2 **Sélection** (fichier(s) ou dossier(s))
Permet de sélectionner un ou plusieurs éléments
- 3 **Menu d'options** (des éléments sélectionnés)
 - Détails
 - Renommer
 - Ajouter à l'accueil... etc
- 4 **Favoris**
Ajouter aux favoris les éléments sélectionnés





Bonnes et mauvaises pratiques

Bonnes pratiques

- **Nommer clairement les éléments**
Noms explicites et cohérents
- **Organiser en arborescence logique**
Dossiers thématiques ou par projet
- **Utilisation de format standards**
Pour faciliter le partage (.PDF, JPEG/PNG...)
- **Sauvegarder**
Copier les éléments importants sur disque externe, clé USB ou encore le Cloud¹

Mauvaises pratiques

- **Tout laisser dans “Téléchargements”**
- **Tout garder sur le bureau**
- **Ne jamais supprimer**
- **Trop de niveau dans une arborescence**





Nous avons terminé... Merci.



Crédits images : [Freepik](#) / [CN](#) / [ChatGPT](#)



**CONSEILLER
NUMÉRIQUE**



Guillaume GOBERT

Màj 27/01/2026

