

Cocotte archives

Les bonnes pratiques pour vos documents électroniques !

Ils font partie de votre quotidien, ils sont de plus en plus nombreux et divers : ce sont bien sûr les documents électroniques ! Fichiers textes, tableurs, photos, vidéos, ... Mais comment bien les nommer ? Comment les classer pour pouvoir les retrouver ? Et quels outils utiliser pour les envoyer lorsqu'ils sont volumineux ? Ce sont autant de questions que vous êtes peut-être amené(e) à vous poser. Cette cocotte vous fournit quelques conseils pratiques.

Arborescence : structure qui vous permet d'organiser les documents électroniques enregistrés sur votre ordinateur afin de pouvoir les retrouver plus facilement. Elle se présente sous la forme d'une hiérarchie de dossiers et de sous-dossiers dans lesquels sont classés vos fichiers.

Extension : série de caractères précédée par un point et qui apparaît automatiquement à la fin du nom attribué à un fichier. Elle permet de savoir sous quel format il a été enregistré (exemple : .odt, .xls, .pdf, .png, ...).

Source de l'image : photographie publiée dans l'article intitulé « L'ordinateur lycéen, depuis la rentrée le lycée du Portail Rouge dispose d'un centre informatique modèle » (18 octobre 1984), Archives municipales de Saint-Étienne, fonds La Tribune-Le Progrès, 6 FI 9313.

