

Entretien du PC – Fiche 1

Ranger ses affaires (dossiers et fichiers)

Objectif

Garder un ordinateur clair, organisé et facile à utiliser en triant régulièrement ses fichiers.

Ce qu'il faut savoir

- Le dossier **Téléchargements** est une zone temporaire.
- Les seuls fichiers vraiment précieux sont ceux **qui vous appartiennent** : documents, photos, vidéos, créations personnelles.
- Tout ce qui a été téléchargé (programmes, PDF, images trouvées sur Internet) peut être **retéléchargé** si besoin.
- Un PC rangé = plus simple, plus rapide, moins d'erreurs.

1. Le dossier Téléchargements : le "sas d'entrée"

Imaginez le dossier **Téléchargements** comme le sas d'entrée d'une banque : on y dépose tout ce qui arrive, mais on ne garde rien ici.

✓ Ce que je peux supprimer

- Programmes d'installation (ex. : `FirefoxSetup.exe`)
- Fichiers téléchargés "pour voir"
- Documents temporaires
- Images récupérées sur Internet

Si je peux le retélécharger, je peux le supprimer.

✓ Ce que je dois ranger

Selon le type du fichier :

- **Documents** → dans *Documents*
- **Images / photos** → dans *Images*
- **Vidéos** → dans *Vidéos*

2. Organiser ses bibliothèques

Une fois les fichiers rangés dans la bonne bibliothèque, on crée une structure simple et logique.

Exemples de classement

Documents

- Documents/banques/crédit agricole/relevés
- Documents/administratif/impôts/2026

Images

- Images/2026
- Images/2026/2026 04 18 – Nyons
- Images/famille/anniversaires

Conseils

- Préférer des noms **clairs et datés**.
- Éviter les dossiers fourre-tout comme "Nouveau dossier (3)".
- Mieux vaut **plusieurs petits dossiers** qu'un seul énorme.

3. Ranger le Bureau

Le Bureau doit rester **léger et lisible**.

✓ À garder

- Des raccourcis vers vos logiciels
- Des raccourcis vers vos dossiers importants

✗ À éviter

- Stocker des fichiers "en vrac"
- Laisser des dizaines d'icônes inutiles

Le Bureau n'est pas un espace de stockage, c'est un tableau de bord.

4. Vérifier et vider la Corbeille

1. Ouvrir la **Corbeille**
2. Vérifier qu'aucun fichier important n'a été supprimé par erreur
3. Cliquer sur **Vider la Corbeille**

Tant que la Corbeille n'est pas vidée, les fichiers ne sont pas vraiment supprimés.

Astuces

- Faire un petit tri **chaque semaine** évite le grand ménage.
- Utiliser des noms de fichiers explicites : `2026-04-18_Relevé_CA.pdf` plutôt que `scan001.pdf`.
- Ne pas hésiter à supprimer les vieux programmes d'installation : ils ne servent plus.

Fréquence recommandée

1 fois par mois, ou plus souvent si vous téléchargez beaucoup.