

FICHE SAVOIR MARKETING – organisation et indexation des données








1. Les fichiers numériques

Les **fichiers numériques** sont utilisés couramment dans les organisations. Ils permettent de conserver, modifier, imprimer les données qu'ils contiennent.

Un fichier numérique est un ensemble d'informations stockées sur un support de mémoire (par exemple un disque dur). Le fichier numérique peut être un document contenant du texte, des tableaux, des images, du son ou de la vidéo, etc.

1.1 L'identification des fichiers

L'ordinateur représente les **fichiers** le plus souvent sous la forme d'**icônes** au dessous desquels il indique leur nom.

	Dossier avec sous dossiers	Dossier	Document Word	Document Excel	Document Power Point	Document Adobe	Document WinRAR
Icônes							
Noms des dossiers ou des fichiers	Personnel	Paie	Suivi des congés	Fiches horaires	Versements indemnités	Législation du travail	Vérification législation

1.2 Les formats de fichiers

Pour pouvoir ouvrir et/ou modifier un fichier à l'aide des logiciels utilisés par l'organisation, il faut connaître leur format. On distingue :

- – les formats ouverts : dont le mode de représentation des données appartient au domaine public (accessible au public) ;
- – les formats fermés : formats de données développés par les entreprises pour coder les données d'une application qu'elle produit.

Les plus utilisés sont les fichiers de format ouvert.

1.2.1 Identification des fichiers

Les fichiers sont identifiés par :

- – le nom, qui doit évoquer clairement son contenu ; le nom est suivi d'un point ;

Exemple :
Avenant contrat.docx

- – l'extension qui est attribuée par le logiciel qui a servi à créer le fichier.

Les extensions les plus fréquentes :

Logiciel	Type	Ext.	Format	Type	Ext.
Word	Document	.docx	Images	Bitmap	.bmp
	Modèle	.dotx			
Excel	Feuille de calculs	.xls	PDF	Portable Document Format	.pdf
	Modèle	.xlt			
Power Point	Présentation	.ppt	Fichiers compressés	Winzip	.zip
	Modèle	.pot			

1.2.2 Propriétés des fichiers

Les propriétés principales des fichiers sont :

- – le type de fichier ;
- – la taille exprimée en kilooctets (un kilooctets = 1 024 octets) ;
- – la date de création ou de dernière modification ;
- – le mot-clé : mot contenu dans le fichier permettant de le retrouver rapidement.

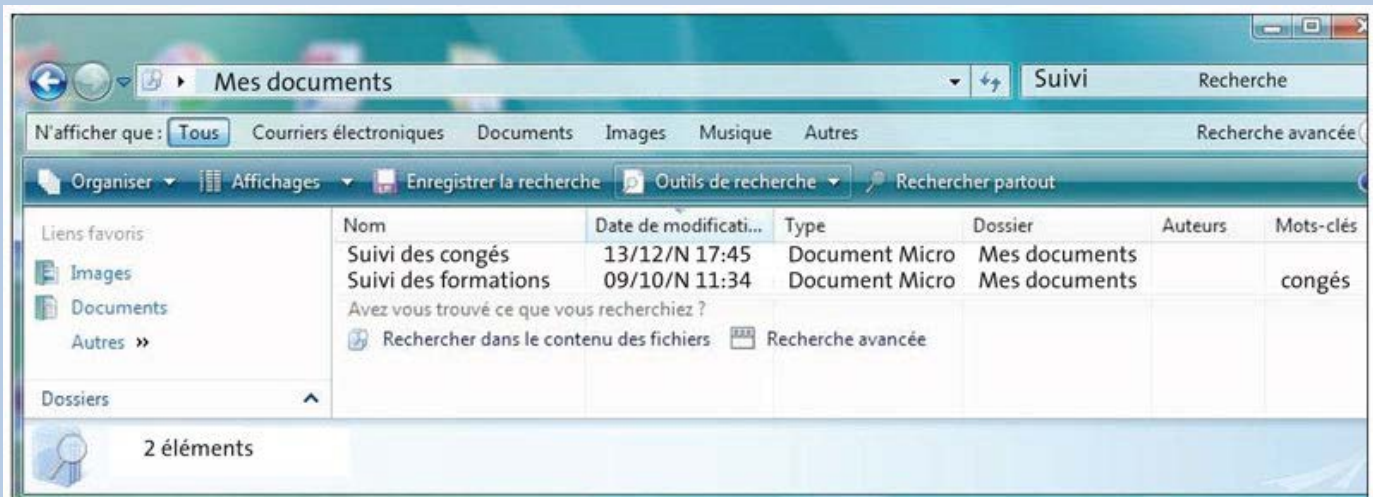
Nom	Date de modification	Type	Taille	Mots-clés
Avenant contrat	05/02/N 17:18	Document Microsoft Office Word	5 115 Ko	contrat
Fiches horaires	09/06/N 17:25	Feuille Microsoft Office Excel	26 Ko	
Législation du travail	07/10/N 17:31	Adobe Acrobat Document	192 Ko	
Suivi des congés	13/12/N 17:45	Document Microsoft Office Word	44 Ko	congés
Suivi des formations	09/10/N 11:34	Document Microsoft Office Word	33 Ko	formation
Versement indemnité	24/08/N 09:45	Présentation Microsoft Office Power	4 565 Ko	
Vérification législation	04/06/N 09:33	Archive WinRAR ZIP	86 Ko	

1.3 Les fonctions d'indexation

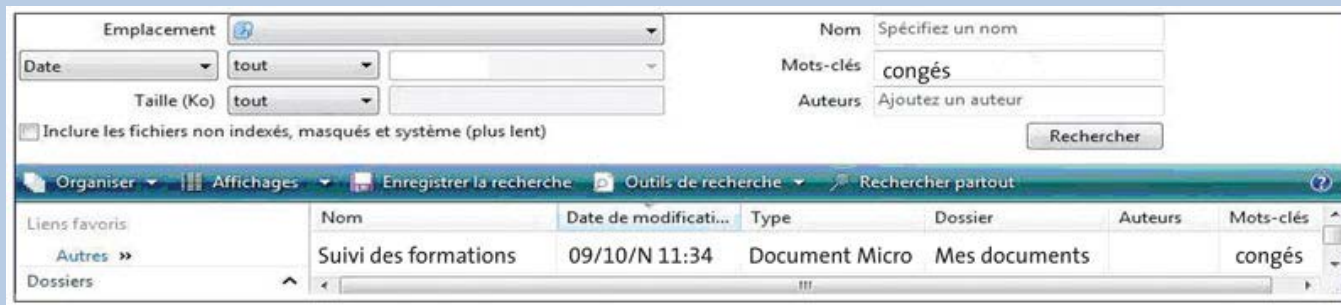
Le programme enregistre automatiquement un nouveau fichier à un emplacement « par défaut ». Il est possible toutefois de choisir un autre emplacement. Dans tous les cas, pour retrouver un fichier, on peut utiliser la fonction « rechercher » du système d'exploitation. La recherche est facilitée par l'indexation des fichiers.

L'index répertorie les fichiers enregistrés sur un support de mémoire.

L'indexation est le stockage des propriétés des fichiers (nom, date de modification, auteur, etc.) en vue de faciliter la recherche des fichiers.



Lorsque l'on ne se rappelle pas du nom d'un fichier, il est possible d'effectuer une recherche avancée à partir d'une des propriétés du fichier (type ou mot-clé, par exemple).



2. L'organisation des fichiers numériques

L'utilisation de la fonction « rechercher » du système d'exploitation ne peut être qu'une aide ponctuelle. Pour retrouver à coup sûr un fichier rapidement, mieux vaut ranger les fichiers. Comme dans une armoire, ils peuvent être classés dans des dossiers. Ces dossiers peuvent contenir non seulement des fichiers, mais aussi d'autres dossiers (sous-dossiers).

2.1 L'arborescence

Une **arborescence** permet d'organiser un ensemble de fichiers d'une manière hiérarchisée sur un support de mémoire (par exemple sur son espace personnel).

À la base de l'arborescence se trouve un dossier (par exemple « Mes documents ») dans lequel il est possible de créer autant de sous-dossiers que nécessaire.




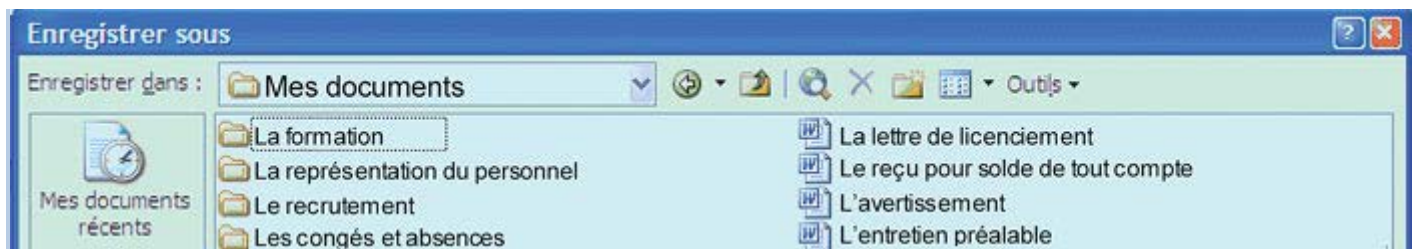
2.2 Le gestionnaire de fichiers

Le gestionnaire de fichiers permet d'organiser les dossiers et les sous-dossiers, de copier, déplacer, trier, rechercher ou supprimer des fichiers sur un support de mémoire.

2.2.1 La création de dossiers

La création de dossiers sur poste informatique peut être réalisée :

- au moment de l'**enregistrement** d'un fichier en utilisant l'icône « Créer un dossier ». 

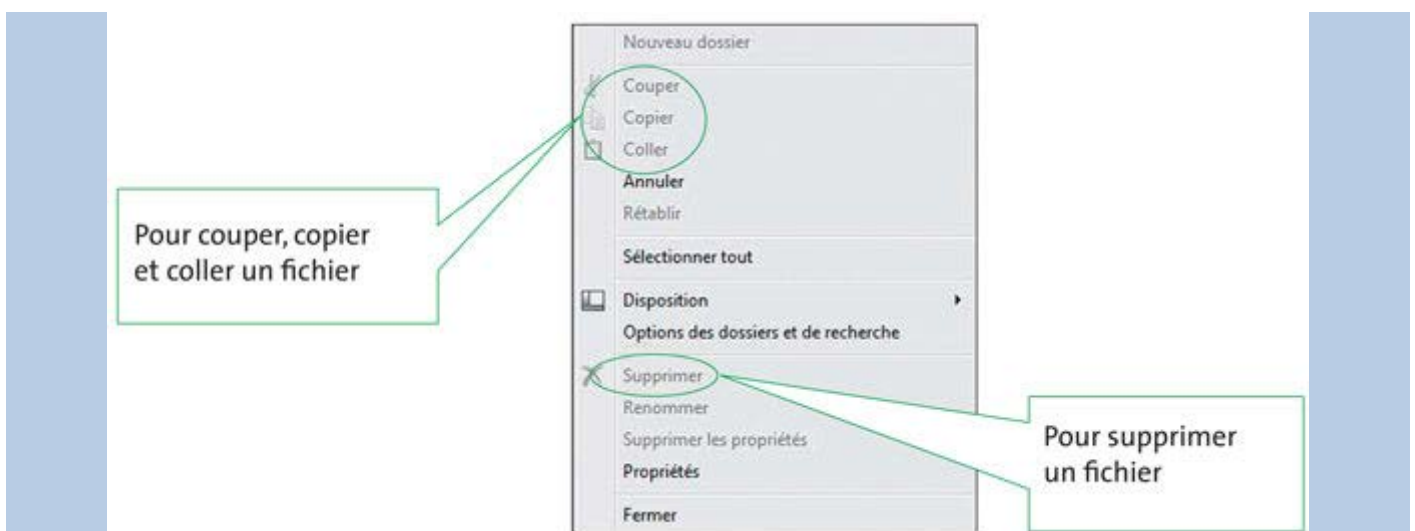


- dans le gestionnaire de fichiers : menu Organiser, option Nouveau dossier.

2.2.2 La copie, le déplacement et la suppression d'un fichier

La copie, le déplacement et la suppression d'un fichier peuvent être réalisés :

- en activant le menu contextuel (par un clic droit de la souris sur le fichier) ;



- en faisant glisser le fichier vers le dossier « Destination ».

3. La sauvegarde des données

Alors que l'enregistrement des données est l'opération qui consiste à écrire ces données sur un support de mémoire, la **sauvegarde** consiste à copier les données sur un support à des fins légales (obligation de conserver les documents) ou par précaution (il arrive que des fichiers soient perdus à la suite d'une suppression accidentelle, à cause d'un virus, en cas de problème matériel ou de logiciel).

La sauvegarde est l'opération qui consiste à dupliquer et à mettre en sécurité les données contenues dans un système informatique.

La technique la plus fréquente de sauvegarde est la recopie des données sur un support indépendant. Le choix d'une technique de sauvegarde se fera en prenant en compte la capacité de stockage du support.



3.1 Les périphériques et les supports de sauvegarde associés

Les données sont généralement conservées sur des périphériques ou supports de sauvegarde.

3.1.1 Les périphériques de sauvegarde


La sauvegarde ne doit jamais être placée sur le disque dur contenant les données originales, mais sur un périphérique de sauvegarde.

Les périphériques de sauvegarde



	
Le disque dur interne	Le disque dur externe se connecte facilement à l'ordinateur par un port USB.
Le disque dur peut atteindre une capacité de stockage de plusieurs teraoctets (jusqu'à 1,5 To).	

3.1.2 Les supports de sauvegarde

- Différents types de supports de mémoire permettent de stocker les sauvegardes :
 - les supports magnétiques :

Supports	Caractéristiques
 LTO (Linear Tape-Open)	Support de stockage de données à long terme de très grande capacité employé surtout dans le secteur professionnel.

- les supports électroniques :

Supports	Caractéristiques
 Clé USB (Universal Serial Bus)	Dispositif de la taille d'une clé, se branchant sur un port USB et contenant généralement de la mémoire flash. On peut y stocker ses données personnelles et les emporter partout avec soi (capacité de stockage : jusqu'à 64 Go).
 Mémoire Flash	D'une vitesse élevée, la mémoire flash est idéale pour les ordinateurs portables.

- les supports optiques et magnéto-optiques :

Supports	Caractéristiques
----------	------------------



Disques optiques

Le CD (Compact Disc) permet de stocker environ 650 Mo de données.
Le DVD (Digital Versatil Disc) peut avoir une capacité de 4,7 Go.



Disques magnéto-optiques

D'une capacité de 5,2 Go, ils offrent une grande fiabilité.

- La sauvegarde sur serveur est très utilisée. Il s'agit du transfert des données sur un site « hébergeur », qui présente une grande capacité de stockage. Ce transfert nécessite une connexion haut débit.

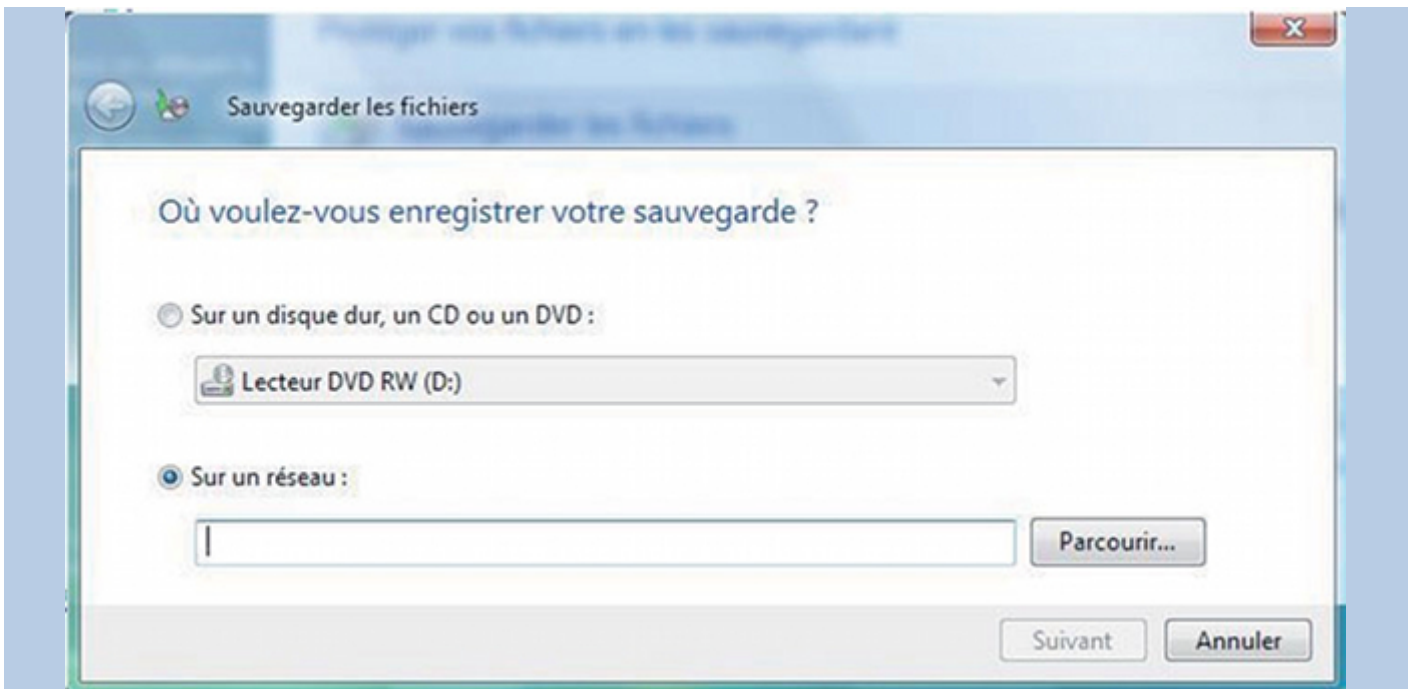
Cette sauvegarde, dont le coût est plus élevé que la sauvegarde sur support, a pour avantage de minimiser les risques. Mais il est impératif que les données soient cryptées.

Il est possible d'accéder à ses données ainsi sauvegardées depuis n'importe quel ordinateur.

3.2 La procédure de sauvegarde

Le panneau de configuration du système permet d'accéder au centre de sauvegarde et de restauration de l'ordinateur.





Lexique

- **Arborescence (fichiers)** : structure hiérarchique des dossiers et sous-dossiers. Sa forme rappelle celle d'un arbre.
- **Dossier** : zone de stockage nommée d'un ordinateur, qui contient des fichiers et d'autres dossiers (les sous-dossiers).
- **Enregistrement** : consiste à transférer l'information créée sur un support de stockage.
- **Fichier** : ensemble cohérent d'instructions stocké sur un support magnétique.
- **Fichier compressé** : fichier dont la taille a été réduite grâce à un logiciel de compression (Adobe, WinRAR, etc.).
- **Fichier numérique** : ensemble d'informations stockées sur un support de mémoire (par exemple un disque dur). Le fichier numérique peut être un document contenant du texte, des tableaux, des images, du son ou de la vidéo, etc.
- **Icône** : symbole graphique qui représente une fonction ou une application logicielle particulière que l'on peut sélectionner et activer au moyen d'une souris.
- **Octet** : unité de mesure de la quantité de données informatiques.
- **Sauvegarde** : copie sur un support permanent des informations contenues dans un système informatique (données, programmes, etc.). La sauvegarde est l'étape préalable et indispensable à l'archivage.

http://www.i-manuel.fr/SP_AD/SP_ADdocfic3.htm?Mobile=1&Source=%2F_layouts%2Fmobile%2Fview.aspx%3FList%3Db18df727-61c5-4657-baed-a4e5ab4ae9d2%26View%3D76dd0232-e56d-48d0-a099-113bd21265ce%26CurrentPage%3D1