

Rechercher et gérer ses documents

- Fiche 03 -

Afin de limiter le temps de recherche d'un document, il est conseillé de :

1. Toujours organiser son disque en dossiers et sous-dossiers thématiques (principe du classement)
2. Éditer sur papier les documents saisis avec, en pied de page, le nom d'auteur, du dossier puis du fichier (utiliser à cet effet l'insertion de champs ou encore, l'insertion automatique en En-tête/pied de page)

FONCTIONS	MANIPULATIONS
<p>DÉFINIR LES OPTIONS D'ENREGISTREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévoir une copie de sauvegarde • Définir une sauvegarde automatique • Protéger le fichier • Créer une fiche Résumé 	<p>Fichier – Enregistrer sous et Outils – Options générales (<Options> sous Word97)</p> <p>Les deux premières options sont aussi accessibles à l'aide de la commande Outils – Options – onglet Enregistrement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outils - Options – Onglet Enregistrement. Cocher l'option <i>Demander les propriétés du document</i> <p>Lors de la 1^{ère} sauvegarde, compléter la fiche Résumé. Elle peut être complétée ultérieurement à l'aide de la commande Fichier – Propriétés</p>
<p>UTILISER LA FICHE RÉSUMÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher, remplir, modifier une fiche Résumé • Éditer une fiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier – Propriétés, onglet Résumé • Fichier – Imprimer, cliquer sur <Options> et activer Inclure dans le document : <i>Propriétés du document</i>
<p>RECONNAÎTRE LE TYPE DE FICHIER (grâce à l'extension de trois caractères)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Doc Document Word • Dot Modèle de document Word • Wbk Copie de sauvegarde Word • Htm HyperText Markup Language : page WEB • Rtf Rich Text Format : enregistrement de la mise en forme, le fichier peut être lu par tout traitement de textes et ce, quelqu'en soit la version • Txt Format texte utilisant le jeu de caractères ASCII étendu qui est la norme pour les programmes pour MS-DOS (universel, le format txt est reconnu par un grand nombre d'applications) • Tmp Fichier temporaire

FONCTIONS	MANIPULATIONS
<p>GÉRER LES FICHIERS (copier, supprimer)</p>	<p>Au choix, utiliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Explorateur •  Ouvrir et les commandes disponibles dans le menu contextuel (Copier, Supprimer...)
<p>CHERCHER UN DOCUMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulter le contenu d'un disque • Rechercher le nom du ou des derniers documents utilisés • Afficher la liste des documents chargés • Modifier l'affichage de la liste des documents du dossier par défaut • Chercher un fichier sur un ou plusieurs critères 	<ul style="list-style-type: none"> •  basculer vers le Bureau de Windows et utiliser soit le Poste de travail, soit l'Explorateur • Fichier et consulter la liste figurant au bas du menu. Par défaut, celle-ci est limitée aux quatre derniers documents. La commande Outils – Options, onglet Général permet de modifier cette valeur • Fenêtre, consulter la liste des documents chargés •  Ouvrir et  Affichage. Spécifier les propriétés d'affichage • Repérer l'option <i>Aperçu</i> permettant d'afficher le contenu du fichier dans un second volet • Pour n'afficher que les fichiers d'un type donné, indiquer au préalable ce dernier •  Ouvrir et Outils – Rechercher. Saisir les critères de recherche avant de lancer la recherche <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>
<p>INSÉRER AUTOMATIQUEMENT LE NOM D'UN FICHER SUR LE DOCUMENT (ainsi que son emplacement)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion – Champ. Catégorie Résumé et champ <i>FILENAME</i> <p>Prendre le temps de consulter la liste des autres champs disponibles comme nom de l'auteur, dates de création ou de mise à jour...</p>