

ASTUCES POUR ORGANISER SON ORDINATEUR ET GAGNER DU TEMPS

Gagnez en efficacité au travail et évitez de perdre des heures à chercher vos fichiers.

1 Nommer correctement ses fichiers
Utilisez des noms clairs et datés pour retrouver facilement vos documents.
Exemple: Rapport_Client_Avril_2024.docx

2 Créer des dossiers par thème
Ne mettez pas tous vos fichiers sur le bureau.
Créez des dossiers par thème ou projet:
Courriers, Factures, Photos...

3 Utiliser des raccourcis pour accéder rapidement
Ajoutez des dossiers / fichiers en favoris pour les retrouver en 1 clic.

4 Supprimer ou archiver les fichiers inutiles
Faites le tri régulièrement pour éviter l'encombrement. Classez ou archivez les fichiers anciens dont vous n'avez plus besoin.

5 Sauvegarder régulièrement
Utilisez le Cloud, un disque externe ou One Drive pour sauvegarder vos fichiers importants et éviter de tout perdre

Un ordinateur organisé = un esprit clair et plus de productivité !