

## 5 Arborescence

### A Dossiers et sous-dossiers

#### ■ Principe

Pour pouvoir organiser, réutiliser ou partager des documents, il est nécessaire de classer de manière logique et hiérarchisée ses fichiers, à l'aide de dossiers et de sous-dossiers, ce qui forme l'arborescence.

#### ■ Création d'un dossier ou d'un sous-dossier sous Windows

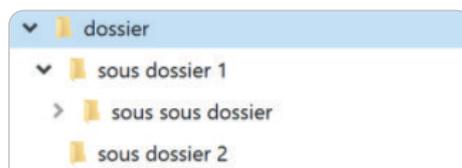
Pour pouvoir créer un nouveau dossier sous Windows, il faut effectuer un clic droit dans l'explorateur, choisir « Nouveau » puis « Dossier » (ou directement « Nouveau dossier »). Il est important de nommer ce dossier correctement pour rendre l'arborescence compréhensible.

De la même façon, pour créer un dossier à l'intérieur de celui-ci, on répète la procédure autant de fois que nécessaire.

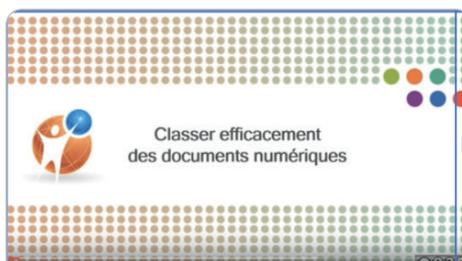
Même si enregistrer ses fichiers dans ses documents est préférable, il est possible de créer des dossiers sur le Bureau. Dans ce cas, le dossier possède une adresse absolue : `C:\Desktop\dossier`.

#### ■ Limites techniques et d'usage

Pour nommer un fichier ou un dossier, il est important que celui-ci utilise des caractères courants (sans accent ou autre signe propre à la langue française) et ne soit pas trop long. Certains logiciels ne supportant pas l'utilisation des accents ou des caractères spéciaux, il est préférable de les éviter.



■ Structure arborescente des dossiers



👉 Découvrez une vidéo présentant la notion d'arborescence sur [LLS.fr/SNT2FM5](https://LLS.fr/SNT2FM5).

### B Bonnes pratiques

#### ■ Limitation du niveau d'arborescence

Afin de faciliter la navigation à l'intérieur des documents, il est conseillé de ne pas multiplier sans raison les niveaux de dossiers. Il est parfois plus utile d'augmenter le nombre de dossiers sur un même niveau.

#### ■ Taille des noms

En général, lors de la navigation dans l'arborescence, un simple coup d'œil sur les premiers caractères suffit à l'utilisateur pour identifier un dossier. Un usage limité à 30 caractères (espaces compris) est très souvent suffisant.

#### ■ Convention pour le nommage des dossiers et fichiers

Pour des raisons de compatibilité avec certains logiciels (notamment anciens), il est préférable de n'utiliser que des caractères alphanumériques pour les noms, excluant notamment les accents (qui ne sont pas présents dans l'alphabet anglo-saxon). Par exemple, pour écrire une date, on peut la mettre sous la forme JJMMAAAA pour éviter l'utilisation de caractères spéciaux.

Il peut être judicieux d'éviter les espaces et de les remplacer par des *underscores* `_`. Cet usage n'est toutefois pas la norme.