

## Nommer intelligemment les fichiers informatiques

Pour pouvoir retrouver facilement les fichiers lorsqu'ils sont nombreux dans un dossier, il suffit de nommer tous les fichiers en commençant  **systématiquement par la date**. Ainsi, en triant les fichiers par ordre alphabétique ils seront aussi automatiquement classés par **ordre chronologique**.

Pour que cela marche il faut respecter **impérativement** l'ordre suivant :

année **AA**, mois **MM**, jour **JJ**, ce qui donne un groupe de **6 chiffres** (sans points ni espaces !).

Exemple : le **22 mars 2018** devient **180322 (AAMMJJ)**

Et pour éviter que cette datation se confonde avec le reste du nom de fichier, il est conseillé d'ajouter un tiret bas (underscore) entre la date et le nom de fichier, exemple :

**180322\_NomDuFichier.pdf**

**Un bon nom de fichier informatique, pour éviter des problèmes, doit idéalement être :**

- court (max. 20 caractères environ) ;
- sans espaces entre les caractères ;
- sans accents ni caractères spéciaux ;
- sans signes de ponctuation (seul le point est obligatoire avant l'extension du nom de fichier, par exemple : **.pdf .doc .odt .html** etc.)