



Nettoyer ses fichiers

Mode opératoire

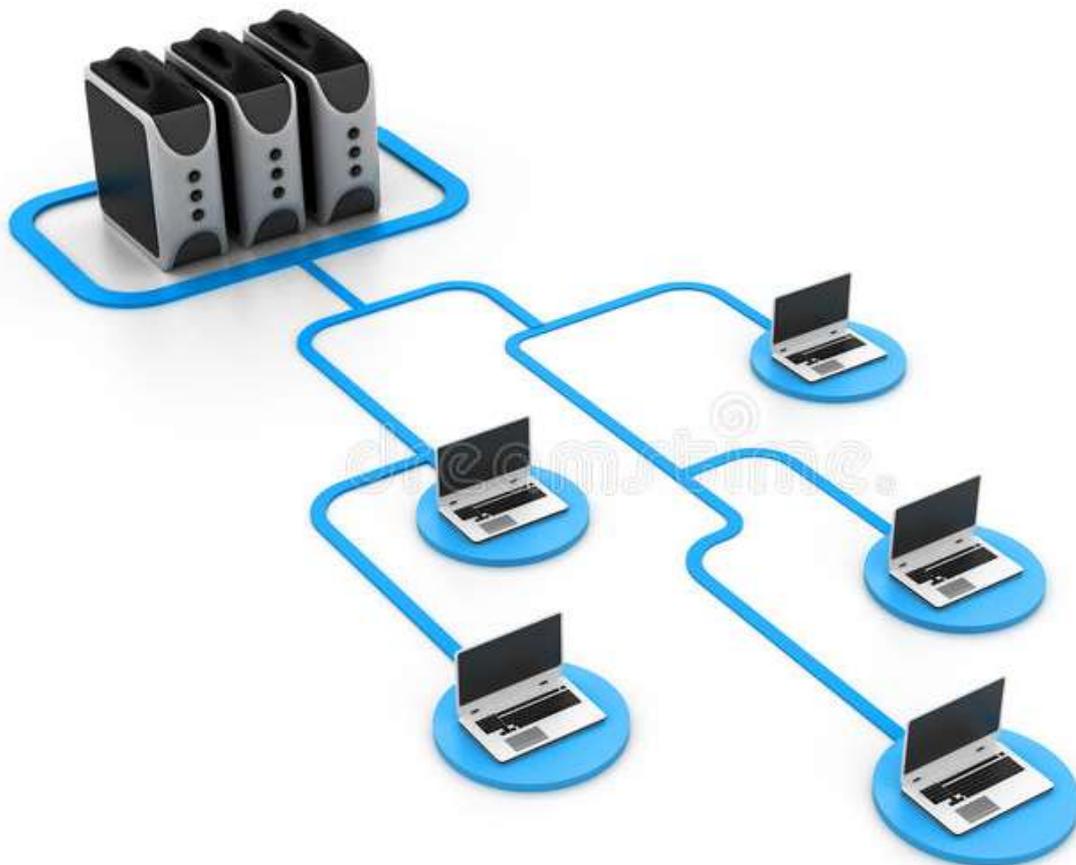
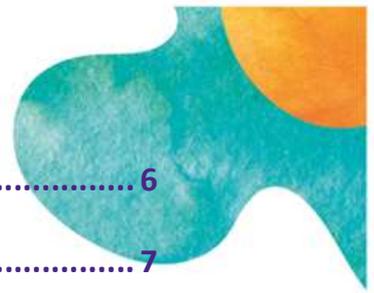
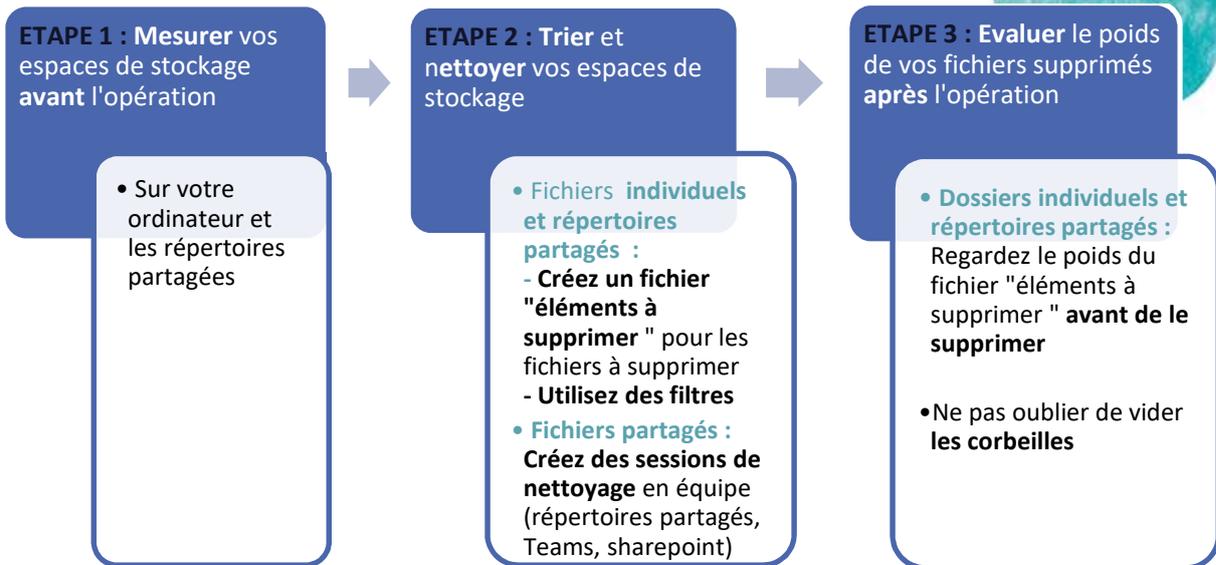


Table des matières

1.	Comment mesurer le poids de ses fichiers ?	3
	Sur votre ordinateur et les répertoires partagés.....	3
2.	Comment nettoyer ses fichiers ?	4
	Pour les fichiers individuels et répertoires partagés	4
	Pour Teams et SharePoint.....	4
	Créez des sessions de nettoyage	5
1.	Comment relever le poids total de votre opération	5
	Evaluer et supprimer le fichier « éléments à supprimer »	5
	Libérez de l'espace avec l'assistant stockage sur votre ordinateur	5



3. Checklist.....	6
4. Comment alléger le poids de vos fichiers ?	7
Pour les supports PowerPoint et documents Word	7
Pour les fichiers Excel	8



1. Comment mesurer le poids de ses fichiers ?

Sur votre ordinateur et les répertoires partagés

Il est possible de voir le poids de ses fichiers en allant sur « Paramètres » > « Système » > « Stockage », vous pouvez maintenant visualiser par catégorie de stockage.

Stockage

L'Assistant de stockage peut libérer de l'espace automatiquement en supprimant les fichiers dont vous n'avez pas besoin, comme les fichiers temporaires et le contenu de votre corbeille.

Désactivé

[Configurer l'Assistant de stockage ou l'exécuter maintenant](#)

Windows (C:) - 238 Go	
152 Go utilisé(s)	85,9 Go libre(s)
Voici comment votre espace de stockage est utilisé et comment vous pouvez libérer de l'espace.	
Autres utilisateurs	46,3 Go
Supprimer les comptes locaux non utilisés	
Applications et fonctionnalités	25,7 Go
Désinstaller les applications et fonctionnalités inutilisées ou indésirables	
Fichiers temporaires	5,30 Go



ATTENTION : NE PAS TOUCHER AUX APPLICATIONS ET FONCTIONNALITES

L'opération ne concerne que le nettoyage de nos fichiers et non des applications et logiciels



2. Comment nettoyer ses fichiers ?

Pour les fichiers individuels et répertoires partagés

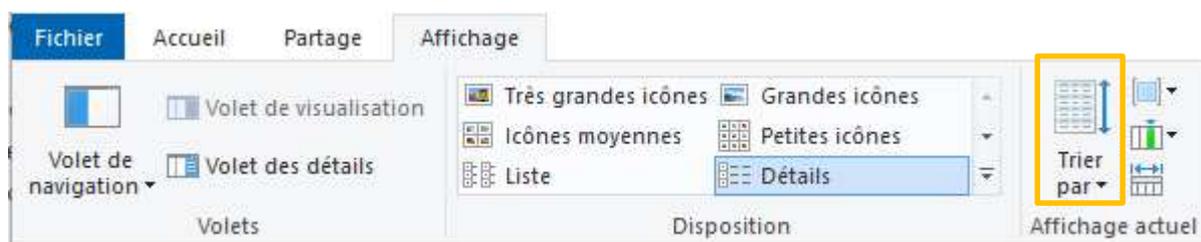
Pour avoir un aperçu de la quantité de Go supprimés, vous pouvez **créer** un **dossier temporaire** nommé « **éléments à supprimer** », et y déposer au fur et à mesure de votre nettoyage les fichiers à supprimer. Il vous suffira alors de **mesurer la taille de ce dossier** à la fin de votre opération de nettoyage.



Pour éviter que les fichiers soient dupliqués, il ne faut pas simplement faire un copier/coller dans ce dossier temporaire. Sinon les éléments ne seront pas supprimés définitivement.

Réorganiser vos fichiers vous aidera à **identifier les fichiers qui vous sont réellement utiles** et facilitera donc le tri. Vous pouvez trier par période, projet, type de fichier ou tout autre critère qui vous semble pertinent.

Allez dans « **affichage** », « **trier par** » puis votre critère de choix par exemple « **taille** ».



Ouvrez chaque fichier et demandez-vous s'il vous est utile.

Si ce n'est pas le cas, **direction le dossier « éléments à supprimer »**.

Pour Teams et SharePoint

- Sur Teams et SharePoint, c'est le même principe pour supprimer les fichiers, vous pouvez utiliser des filtres pour un tri plus efficace. Cliquez sur l'icône et sélectionnez votre critère de choix.



Documents > 0. Forum échange référents DD

- Supprimez tous les groupes/canaux Teams et les SharePoint que vous n'utilisez plus. Attention avant de supprimer les Teams dont vous êtes le propriétaire :
 - Vérifiez que vous avez bien sauvegardé par ailleurs les fichiers à conserver
 - Informez en amont les membres du Teams à la date à laquelle ce Teams sera supprimé



N'oubliez pas bien entendu de respecter les **règles de conservation de documents** en vigueur et de respecter les règles de votre service lorsqu'il y en a. (cf : document dans le Teams « *Référentiel Groupe Durées de Conservation des Données Personnelles* » DPO groupe)

N'oubliez pas de vider vos corbeilles !

Créez des sessions de nettoyage



Créez des sessions de nettoyage en équipe !

Le plus souvent on stocke de vieux fichiers, en plusieurs versions et sur différents serveurs.

En équipe, il est temps de faire un grand ménage de ces vieux fichiers qui encombrant nos serveurs et consomment de l'énergie.

Créez des sessions de nettoyage en équipe en Visio ou en présentiel pour trier tous vos fichiers communs durant l'opération Grand ménage Numérique, du 7 mars au 19 mars Cela vous permettra notamment de :

- **Créer une dynamique collective** sur le numérique responsable
- **Evaluer et trier** en équipe vos fichiers communs
- **Echanger** sur des bonnes pratiques à adopter : servez-vous de la documentation mise à votre disposition
- **Revoir** les pratiques sur l'échange/partage de vos fichiers pour une meilleure optimisation

Ce grand ménage permet de réorganiser vos fichiers pour gagner en efficacité et diminuer votre empreinte carbone.

Libérez de l'espace avec l'assistant stockage sur votre ordinateur

L'Assistant Stockage peut automatiquement libérer de l'espace à votre place en éliminant les fichiers inutiles, comme les fichiers temporaires et les éléments contenus dans **votre Corbeille**.

Allez sur « Paramètres » > « Système » > « Stockage » et « configurez l'assistant du stockage ».

Stockage

L'Assistant de stockage peut libérer de l'espace automatiquement en supprimant les fichiers dont vous n'avez pas besoin, comme les fichiers temporaires et le contenu de votre corbeille.

Activé

Configurer l'Assistant de stockage ou l'exécuter maintenant

🏠 Configurer l'Assistant de stockage ou l'exécuter maintenant

Assistant Stockage

Activé

L'Assistant Stockage s'exécute automatiquement lorsque vous arrivez à court d'espace sur votre disque. Nous avons nettoyé 0 octet(s) d'espace disque au cours du mois écoulé.

Exécuter l'Assistant Stockage

Lorsque l'espace disque est faible

Fichiers temporaires

Supprimer les fichiers temporaires que mes applications n'utilisent pas

Supprimer les fichiers dans ma Corbeille s'ils y sont depuis plus de

30 jours

Supprimer les fichiers du dossier Téléchargements s'ils y sont depuis plus de

Jamais

Windows (C:) - 238 Go

152 Go utilisé(s)

85,8 Go libre(s)

Voici comment votre espace de stockage est utilisé et comment vous pouvez libérer de l'espace.



3. Checklist

- Mesurer le poids de ses données avant opération
- Organiser et trier vos fichiers
- Trier vos photos et vidéos
- Analyser la typologie des fichiers à supprimer
- Mesurer les données à supprimer (avant ou après vidage de la corbeille selon les cas)

Bravo ! Vous avez nettoyé vos fichiers !





4. Comment alléger le poids de vos fichiers ?

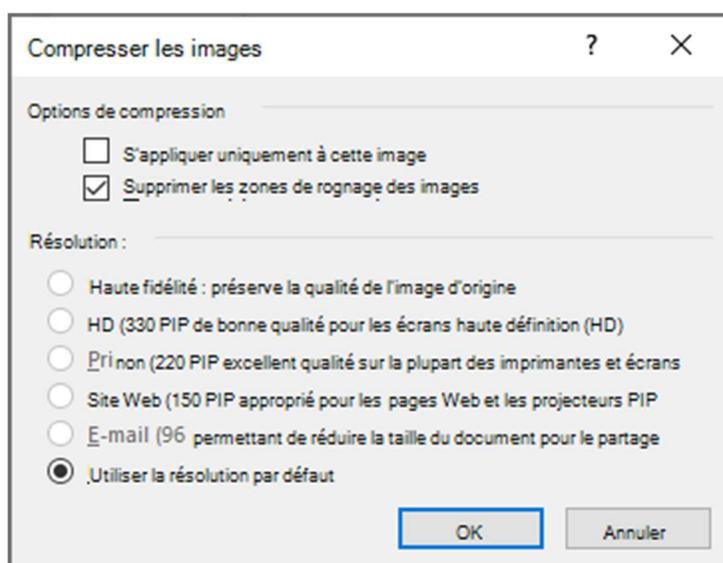
Pour les supports PowerPoint et documents Word

Compresser les images

1. **Sélectionnez une image** dans votre document.
2. Dans l'onglet « **Format** », sélectionnez « **Compresser les images** » dans la partie ajuster.



3. Sous **Options de compression**, faites l'une des actions suivantes :
 - Assurez-vous que **l'application uniquement** à cette image **n'est pas sélectionnée** afin que les modifications que vous a apportées ici s'appliquent à toutes les images dans le document.
 - Sélectionnez **Supprimer les zones de rognage des images**. Cette option supprime les données rognées de l'image, mais notez que si vous supprimez les données rognées, vous ne pourrez pas les restaurer.
 - Sous **Résolution**, sélectionnez **Utiliser la résolution par défaut**.



Enregistrer des images dans des résolutions inférieures

1. Allez dans « **Fichiers** » > « **Options** » > « **options avancées** »
2. Sous **Taille et qualité de l'image**, faites l'une des façons suivantes :
 - Sélectionnez **Ignorer la modification des données**. Cette option supprime les données stockées qui sont utilisées pour restaurer l'état d'origine de l'image après sa modification. Notez que si vous rejetez la modification des données, vous ne pourrez pas restaurer l'image une fois que vous l'avez modifiée.
 - Assurez-vous que **ne pas compresser les images dans le fichier** n'est pas sélectionné.
 - Dans la **liste Résolution par défaut**, sélectionnez une résolution **d'au moins 150 ppp**. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin d'une résolution supérieure à celle-là.



Taille et qualité de l'image  Mode opératoire fichiers partagés VF ▼

Ignorer la modification des données ⓘ

Ne pas compresser les images dans un fichier ⓘ

Définir la sortie cible par défaut sur : 150 ppp ▼

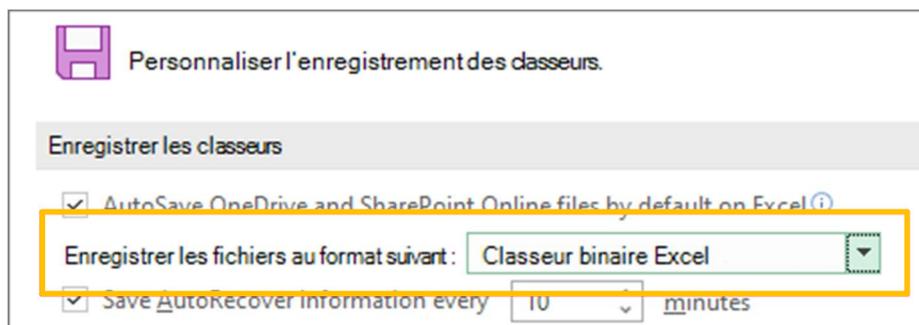
Utilisez une police légère

- Optez pour la police « calibri light »
- Réduire la taille de la police
- Evitez de mettre la police en « gras »

Pour les fichiers Excel

Vous pouvez réduire la taille de votre fichier en l'enregistrer **en tant que classeur binaire (.xlsb)** au lieu du format par défaut (.xlsx). Le format par défaut est XML, ce qui est important si vous utilisez vos données avec des programmes tiers, car XML est un standard ouvert. Toutefois, pour la plupart des raisons, le format binaire est suffisant et s'enregistre dans un fichier plus petit.

1. Allez dans « **fichiers** » > « **Options** » > « **enregistrer** »
2. Sous **Enregistrer les fichiers**, dans la liste Enregistrer les fichiers dans cette liste de **formats**, sélectionnez Excel de **fichier binaire**.



Personnaliser l'enregistrement des classeurs.

Enregistrer les classeurs

AutoSave OneDrive and SharePoint Online files by default on Excel ⓘ

Enregistrer les fichiers au format suivant : **Classeur binaire Excel** ▼

Save AutoRecover information every 10 minutes

Cette option définit le format binaire comme format par défaut. Si vous souhaitez conserver la valeur par défaut Excel (.xlsx) mais enregistrer le fichier actuel comme binaire, sélectionnez l'option dans la boîte de dialogue Enregistrer sous.

Remarque : Si le fichier se trouve dans une bibliothèque SharePoint fichiers, l'option Enregistrer sous n'est peut-être pas disponible. Si c'est le cas, vous pouvez enregistrer une copie sur votre lecteur local, l'enregistrer en tant que binaire, puis remplacer le fichier d'origine par le nouveau fichier binaire.

Réduire le nombre de feuilles de calcul

Si vous avez des feuilles de calcul avec des données que vous n'utilisez pas (et qui ne contiennent aucune formule que vous utilisez), **supprimez-les de la feuille de calcul**.