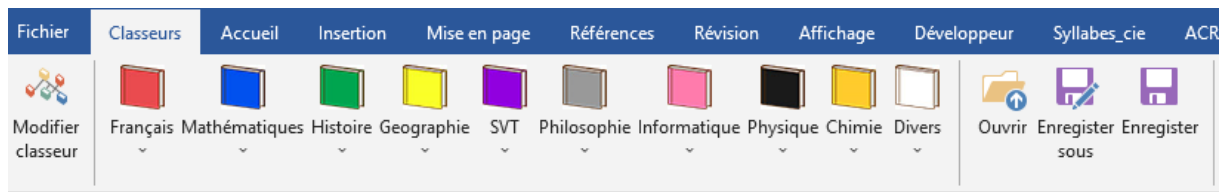


Classeur



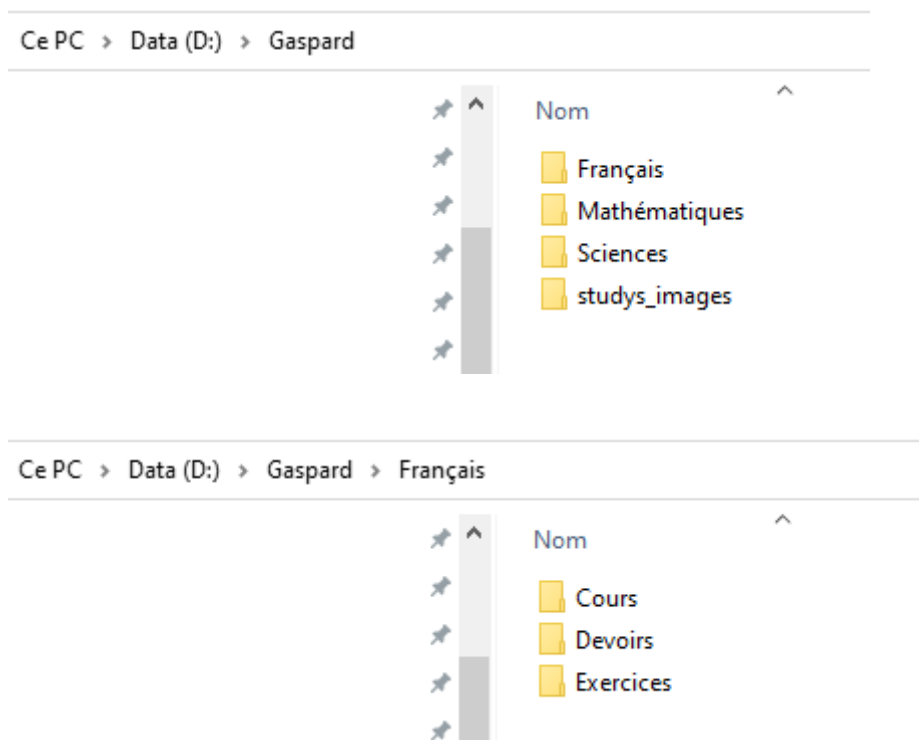
Date

☐ Ajouter Date au nom fichier

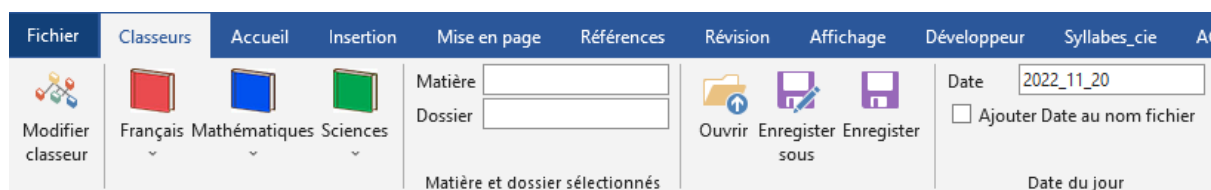
Date du jour

Le classeur est un outil permettant d'inscrire dans le ruban de Word, la structure du classeur créé sur un disque de l'ordinateur ou dans le cloud, pour que l'élève y sauvegarde ses documents.

Par exemple si sur le disque D de l'ordinateur on a le classeur suivant

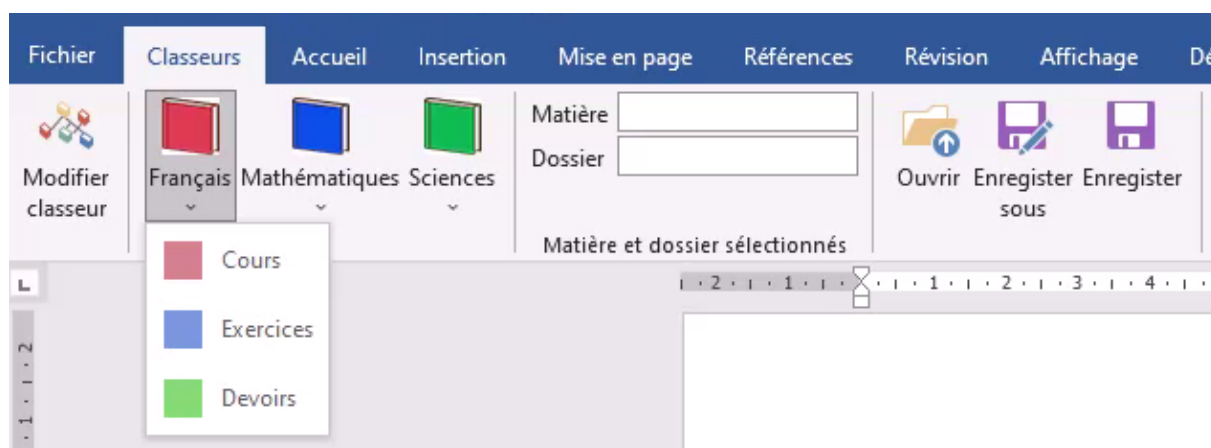


Le classeur représenté dans le ruban de Word sera :

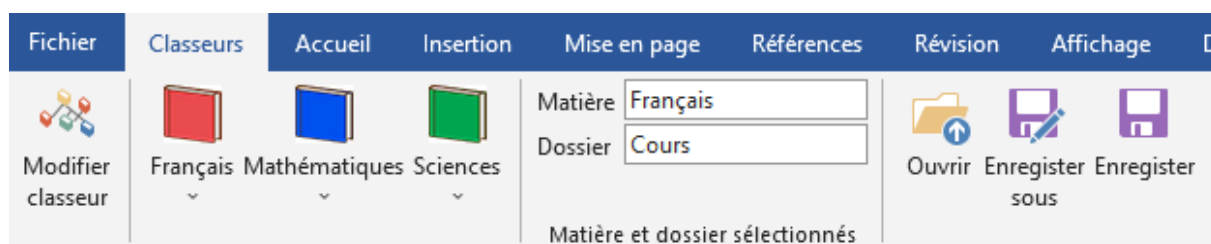


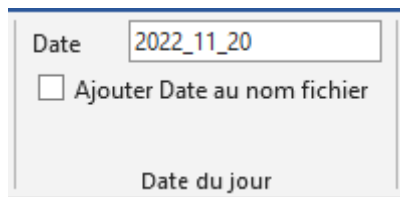
Le classeur permet en un clic de choisir le dossier correspondant à une matière, puis un sous-dossier dans lequel travailler.

Un clic sur le bouton « Français » ouvre un choix de sous-dossiers



Lorsqu'on clique sur « Cours » par exemple les deux zones de texte « Matières » et « Dossiers » changent, indiquant ainsi dans quel dossier du classeur, les boutons « Ouvrir », « Enregistrer sous », « Enregistrer » vont travailler en priorité.





Cette zone du ruban permet d'indiquer si l'on veut ajouter avant le nom du fichier, la date du jour, lors de son enregistrement.

Si oui, le document sera enregistré dans un fichier de nom :

AAAA_MM_JJ_nom

Exemple : 2022_11_20_Exercice1

Où installer le classeur

Le classeur est indépendant de Studys.

On le placera avec Studys dans le dossier :

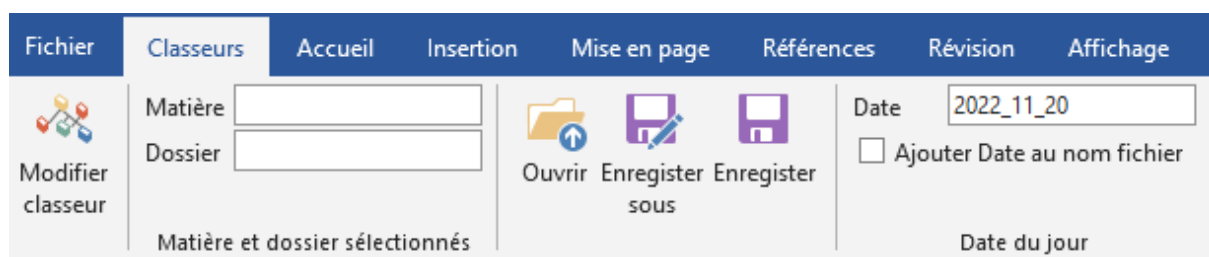
C:\Users\NOM UTILISATEUR\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP.

Son onglet s'affiche à gauche avant l'onglet « Accueil ».

Le classeur ne fonctionne pas correctement en dehors de ce dossier Startup.

Première utilisation

Lors de sa première utilisation, l'onglet « Classeur » ne possède que les quatre outils « Modifier classeur », « Ouvrir », « Enregistrer sous » et « Enregistrer », et les trois zones de texte « Matière », « Dossier » et « Date ».

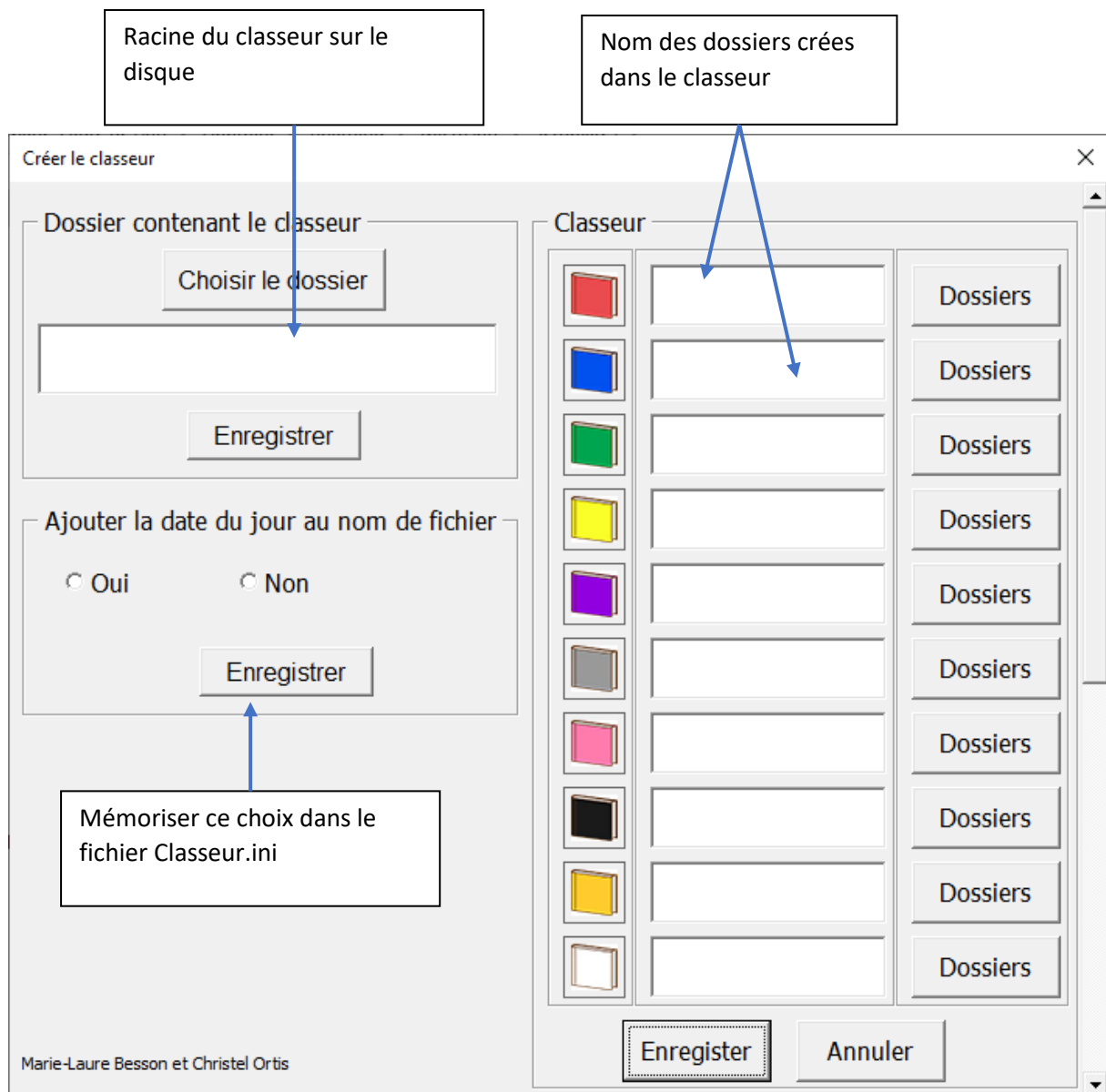


Il faut donc commencer par créer une **description** du classeur que l'on a sur le disque.

L'outil **ne crée pas** les dossiers, sous-dossiers sur le disque.

Il ne permet que d'enregistrer une description du classeur et de créer les boutons sur le ruban de Word.

Un clic sur « Modifier classeur » ouvre la fenêtre « Créer classeur »



Les noms que vous allez inscrire dans les zones de « Classeur » correspondent au nom des dossiers que vous avez créé sur le disque, dans le classeur de l'élève.

Dans mon exemple, sur le disque D, le dossier « Gaspard » correspond au classeur de l'élève. Ce classeur comporte les sous-dossiers « Français », « Mathématiques », « Sciences ».

Le dossier « Français » comporte trois sous-dossiers : « Cours »,
« Exercices », « Devoirs »

Créer le classeur

Dossier contenant le classeur

Choisir le dossier

D:\Gaspard

Enregistrer

Ajouter la date du jour au nom de fichier

☐ Oui ☐ Non

Enregistrer

Classeur

	Français	Dossiers
	Mathématiques	Dossiers
	Sciences	Dossiers
		Dossiers
		Dossiers
		Dossiers
		Dossiers
		Dossiers
		Dossiers
		Dossiers

Enregistrer Annuler

Marie-Laure Besson et Christel Ortis

Pour chaque dossier « Matière », il faut donc indiquer les sous-dossiers qu'il contient.

Un clic sur le bouton « Dossiers » à côté de la matière, ouvre la fenêtre « Dossiers ».

La fenêtre indique la matière pour laquelle vous créez un dossier.

Il suffit ensuite de donner le nom de chacun des sous-dossiers.

The image displays two identical windows titled 'Dossiers' (Folders) for the subject 'Français'. Each window contains a vertical list of ten input fields. The left window has all fields empty, with a cursor in the first one. The right window has the first three fields filled with the text 'Cours', 'Exercices', and 'Devoirs' respectively, while the remaining seven fields are empty. At the bottom of each window are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

Un clic sur « Enregistrer » de cette fenêtre renvoie à la fenêtre « Créer le classeur ».

Un clic sur « Enregistrer » de la fenêtre « Créer le classeur » crée les boutons sur le ruban de Word et mémorise la description du classeur dans un fichier « Classeur.ini » dans le dossier Templates :

C:\Users\NOM UTILISATEUR\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Vous n'avez pas à vous soucier de ce fichier, mais si cela vous intéresse vous pouvez l'ouvrir dans le bloc note.

Dans mon exemple, je n'ai pas encore indiqué le nom des sous-dossiers des dossiers « Mathématiques » et « Sciences », avant d'enregistrer.

Voici le contenu du fichier « Classeur.ini » après l'enregistrement :

[Utilisateur]

Nom=D:\Gaspard

[NbMatiere]

Nombre=3

[Matiere]

Matiere1=Français

Matiere2=Mathématiques

Matiere3=Sciences

[Matiere1]

NbDossier=3

Dossier1=Cours

Dossier2=Exercices

Dossier3=Devoirs

[Matiere2]

NbDossier=0

[Matiere3]

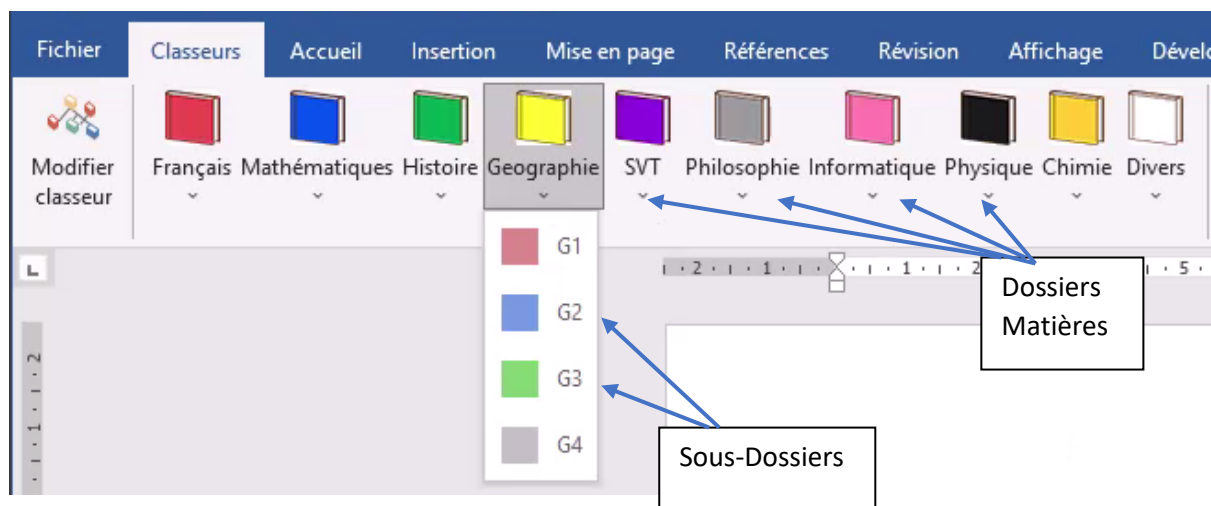
NbDossier=0

Il est possible à n'importe quel moment de modifier la description du classeur :

- Ajouter des matières
- Ajouter/compléter/modifier les dossiers d'une matière
- Changer le nom d'une matière
- Supprimer une matière.
- Mémoriser le choix « Ajouter la date du jour au nom de fichier (oui ou non) » : si ce choix n'est pas mémorisé, la case à cocher « Ajouter Date au nom fichier » sera par défaut vide. Pour ajouter la date, il faudra donc cocher la case avant d'enregistrer.

Modification du classeur

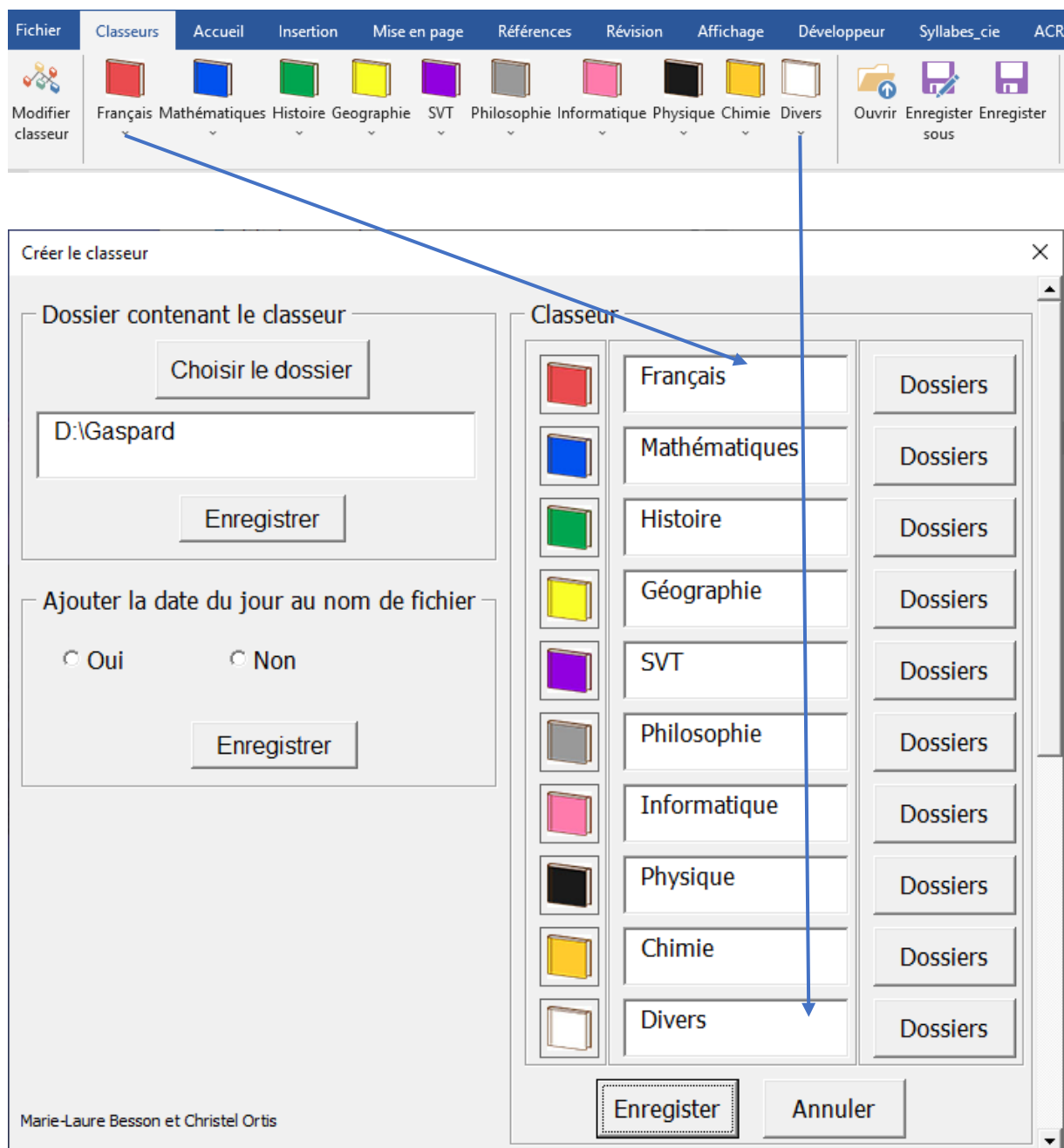
Ici j'ai créé 10 matières. C'est le nombre maximum.



Pour chaque matière, j'ai créé plus ou moins de sous-dossiers : 10 maximum. L'ordre des icônes de classeurs colorés est fixe. La première

matière sera toujours sous le dossier rouge, la seconde sous le dossier bleu, mais le nom de la matière dépendra de la description du classeur.

Un clic sur le bouton « Modifier classeur » ouvre la fenêtre « Créer classeur », en y reportant tout ce qui est pour le moment décrit dans le fichier « Classeur.ini »



Si l'on veut simplement changer le nom d'une matière, il suffit de le modifier ici.

Si l'on veut supprimer une matière, il suffit d'effacer son nom. A l'enregistrement, les matières qui suivent seront déplacées d'un cran.

Pour indiquer les dossiers associés à une matière, il faut cliquer sur le bouton « Dossiers » de la matière.

La fenêtre « Dossiers » s'ouvre :

The screenshot shows a window titled "Dossiers" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, the subject "Mathématiques" is displayed at the top. Below it is a vertical list of input fields for folders. The first three fields contain "M1", "M2", and "M3", while the remaining six fields are empty. At the bottom of the window are two buttons: "Enregistrer" (Save) and "Annuler" (Cancel). Two callout boxes with arrows provide additional information: one points to "Mathématiques" with the text "La matière dont on définit les dossiers", and another points to the list of folders with the text "Les dossiers de la matière".

Un clic sur enregistrer renvoie à la fenêtre « Créer le classeur ».

Attention : lorsqu'il traite cette fenêtre, après un clic sur « Enregistrer » l'outil s'arrête dès qu'il rencontre une case vide.

Exemple :

Ici j'ai supprimé plusieurs matières

Créer le classeur

Dossier contenant le classeur

Choisir le dossier

D:\Gaspard

Enregistrer

Ajouter la date du jour au nom de fichier

☐ Oui ☐ Non

Enregistrer

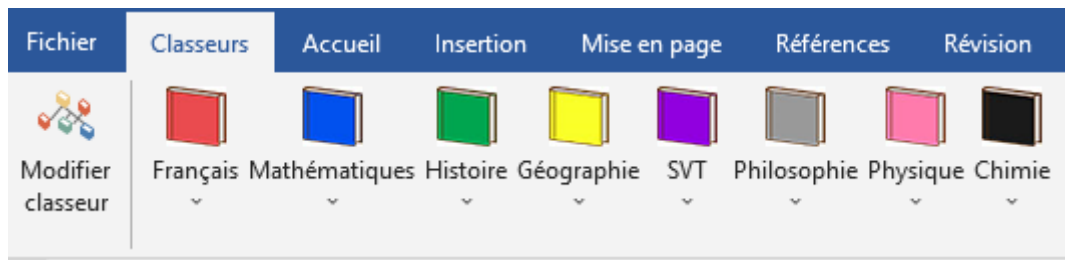
Classeur

	Français	Dossiers
	Mathématiques	Dossiers
	Histoire	Dossiers
	Géographie	Dossiers
	SVT	Dossiers
	Philosophie	Dossiers
		Dossiers
	Physique	Dossiers
	Chimie	Dossiers
		Dossiers

Enregistrer Annuler

Marie-Laure Besson et Christel Ortis

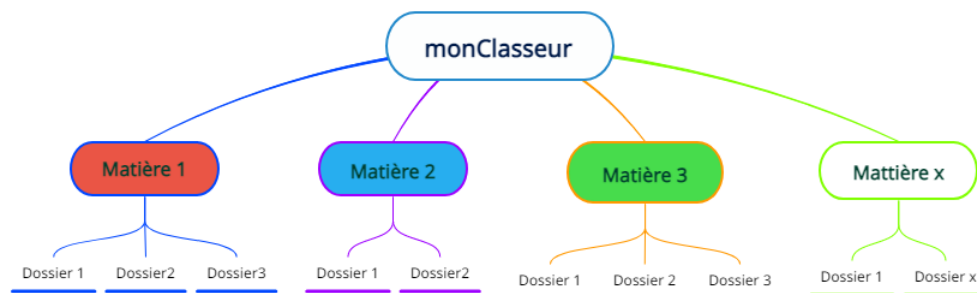
Après un clic sur « Enregistrer », le fichier « Classeur.ini » est modifié, ainsi que l'affichage dans le ruban de Word.



Comment générer un classeur type à copier sur plusieurs ordinateurs

Les enseignants, enseignants spécialisés, ergothérapeutes qui veulent installer un classeur sur plusieurs ordinateurs peuvent procéder de la façon suivante :

1. Créez l'arborescence du classeur sur votre disque.



2. Lancez Word en double-cliquant sur Classeur.dotm
3. Créez le classeur en cliquant sur le bouton « Modifier classeur »

4. Vérifiez qu'il n'y a pas d'erreur en sélectionnant pour chaque matière, les dossiers les uns après les autres et en cliquant sur le bouton « Ouvrir ». Vous devez à chaque fois aboutir dans le dossier sélectionné.
5. Fermez Word.
6. Le fichier **Classeur.ini** qui a été créé, contient la description du classeur.
7. Sur les ordinateurs des élèves, placez le fichier **classeur.dotm** dans le dossier :

C:\Users\NOM UTILISATEUR\Laure\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP

Placer le fichier **Classeur.ini** dans le dossier :

C:\Users\NOM UTILISATEUR\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

8. Sur les ordinateurs des élèves collez l'arborescence de dossiers que vous avez créé sur votre ordinateur.
9. Lancez Word et vérifiez dans la fenêtre « Créer Classeur » que le chemin menant au classeur est bon. Si ce n'est pas le cas (pas le même n° de disque, ou dossier dans un cloud), corrigez et enregistrez. Vérifiez avec le bouton « Ouvrir », qu'après le choix d'un dossier dans une matière, vous aboutissez bien dans le bon dossier.

Les ergothérapeutes qui sont amenées à créer plusieurs classeurs types différents, par exemple un classeur type pour le primaire, un pour le collège, un pour le lycée, peuvent procéder de la même façon pour chaque classeur type.

1. Créer un premier classeur type comme précédemment, par exemple un classeur pour le primaire.
2. Changer le nom du fichier Classeur.ini créé en ClasseurPrimaire.ini.
3. Procéder de la même façon pour les autres classeurs.

On obtient par exemple 3 fichiers : « ClasseurPrimaire.ini », « ClasseurCollege.ini » et « ClasseurLycee.ini ».

L'installation sur l'ordinateur de l'élève se fait exactement de la même façon que décrit plus haut, sans oublier de redonner son nom « Classeur.ini », au fichier « ClasseurPrimaire.ini », si vous avez créé par exemple un classeur primaire.

Au démarrage de Word, lorsque classeur.dotm est chargé en mémoire, il commence par lire un fichier qui doit avoir obligatoirement le nom « Classeur.ini ». C'est pour cela, que vous devez renommer les fichiers « .ini » que vous avez préparés en « Classeur.ini », au moment de leur installation sur l'ordinateur de l'élève.