

Le CASSE-TÊTE des Fichiers sensibles ou la trouille de tout perdre...

Voici une astuce simplissime pour vous éviter de vous faire piéger par une erreur de manipulation qui peut entraîner des situations catastrophiques pour certaines personnes.

Le principe: Toujours avoir la possibilité de revenir en arrière

Supposons que vous utilisiez un tableur pour (par exemple) tenir votre comptabilité «Maison». Vous allez donc utiliser un fichier de type Tableur comme Excel ou LibreOffice-Calc

Vous utilisez ce fichier que vous auriez pu nommer «**Compta-Maison.xls**».

Et chaque jour, ou chaque semaine, ou chaque mois, vous ouvrez ce fichier pour le mettre à jour... vous y apportez des modifications, et vous enregistrez.

Danger: il n'y a qu'un seul fichier...

Bien entendu vous avez pris soin d'avoir recours à un dispositif de sauvegarde que vous activez de temps en temps, ou mieux, que vous avez programmé pour que ce dispositif réalise des sauvegardes de votre Dossier personnel toutes les semaines ou tous les mois...

Et vous avez la conscience tranquille... jusqu'au jour où..... votre fichier «Compta-Maison.xls» se corrompt pour une raison quelconque et ne soit plus utilisable...

Pas de problème, me dire-vous !!! il y a la sauvegarde... **et là horreur!!** vous vous apercevez que vous n'avez pas fait de sauvegarde depuis plus de 2 mois... ou bien que le dispositif de sauvegarde automatique que vous aviez mis en place n'a pas fonctionné depuis plusieurs semaines... (Absence de vérification).

Aïe!!! le fichier est hors service, les sauvegardes sont trop anciennes....

Bref!!! C'est la CATA!!!

Pas de panique !!

**Voici une solution qui va limiter les dégâts...
et vous éviter un stress énorme!!!**

Le fait de travailler tous les jours sur **UN** fichier, toujours le même, est dangereux, **car s'il disparaît, c'est tout qui disparaît...**

Principe: Toujours travailler sur une copie

Faites simplement les actions suivantes:

1 - Renommez votre fichier «Compta-Maison.xls» en cours en lui attribuant **un attribut temporel** dans son nom:

Le fichier «Compta-Maison.xls» deviendra "**250603-Compta-Maison.xls**". Cet attribut temporel ne devra pas être "**3 juin 2025**", mais **250603....** Ainsi les fichiers se classeront tout seuls dans l'ordre alphabétique-numérique ou inversement.

2 - Bien entendu, ce fichier sera placé dans un dossier «MAISON» dans lequel on pourra y trouver d'autres dossiers & fichiers qui pourraient concerner l'eau, l'EDF, les travaux, les devis, les factures etc...

3 - Vous voyez votre fichier "**250603-Compta-Maison.xls**" que vous vous apprêtez à ouvrir pour y apporter une modification --> **NE L'OUVREZ PAS... de suite**

4 - Faites un **clic-droit dessus** et choisissez "**Dupliquer**"

5 - Vous allez vous retrouver avec un 2eme fichier qui va se renommer automatiquement en
"250603-Compta-Maison (copie).xls".

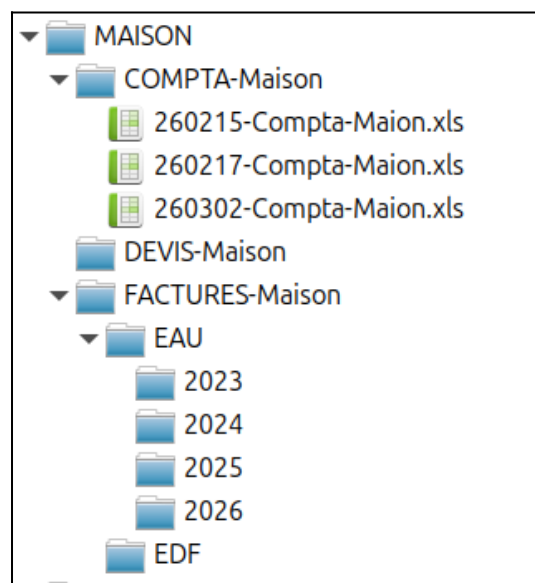
Ce fichier est exactement le même que le précédent. Pour qu'il soit différent, et repérable dans le temps, on va le renommer

6 - RENOMMEZ-LE en changeant la date et en effaçant "(copie)"

7 - Et vous allez avoir un fichier qui aura comme nouveau nom la date du jour + son nom, soit
"260302-Compta-Maison.xls"

Ainsi dans le dossier "MAISON" vous aurez par exemple:

- Un dossier COMPTA-Maison
- Un dossier DEVIS-Maison
- Un dossier FACTURES -Maison



En faisant ainsi, outre les sauvegardes qui s'effectueront selon votre rythme, vous travaillerez sur votre tableur **dont la version précédente ne risque plus d'être effacée par erreur...**

Si cela arrive:

- 1 - Vous le supprimez,
- 2 - Vous dupliquez la dernière version datée
- 3 - Vous la renommez à la date du jour en cours en effaçant "(copie)"
- 4 - Vous l'enregistrez

et vous pourrez poursuivre vos modifications dans ce dernier fichier.... OUALA !!!