

Il est **indispensable pour chaque nouveau document électronique** créé **d'inscrire ses métadonnées**. Littéralement, **il s'agit de données sur des données**. Ces dernières permettent pour un document donné, de trouver le nom de son producteur, sa date de création ou de modification ou encore de trouver son emplacement.

## **Quel est le processus d'inscription des métadonnées ?**

### **\* Niveau débutant : Dans le document lui-même**

Dès lors que vous créez un document, pensez à rajouter dans l'entête ou le bas de page, un minimum d'indications, selon vos convenances ou selon vos habitudes.

#### **Vous pouvez y mettre :**

- Le **NOM DU RÉDACTEUR** ou **DU CRÉATEUR DU DOCUMENT** : le nom de la personne ou le service qui a créé et/ ou rempli le document,
- Le **NOM DU DOCUMENT**,
- La **VERSION** ou **LA MISE À JOUR** : V01, si première version ou VD si version validée définitive, MAJ au [date],
- La **DATE DE CRÉATION** ou **DE MODIFICATION**,
- **L'EMPLACEMENT DU DOCUMENT** : l'endroit où il est stocké sur l'arborescence,
- Le **NUMÉRO DE LA PAGE** : privilégier page (X/Y).

### **\* Niveau confirmé : Accéder aux propriétés du document**

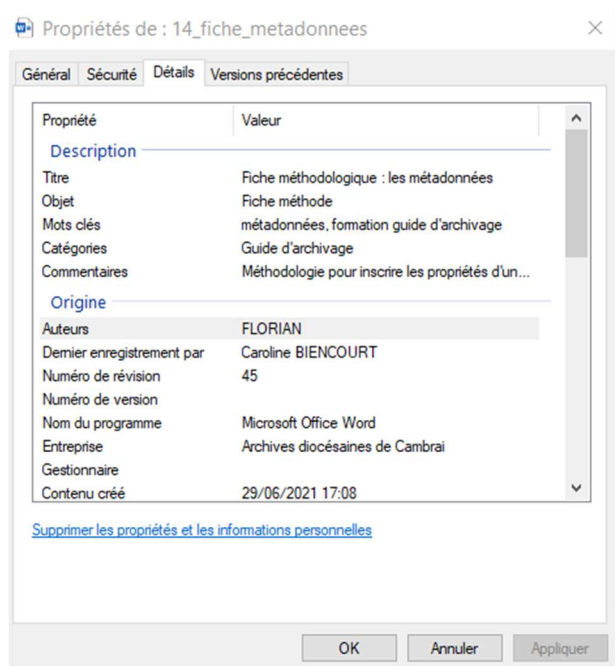
Les **formulaire**s pour indiquer les métadonnées se trouvent dans les propriétés de votre document électronique. Vous pouvez y accéder par deux chemins.

Le **1<sup>er</sup> CHEMIN D'ACCÈS** : Faites *clic droit* sur le nom du fichier, puis *clic gauche* sur l'onglet « Propriétés ». Une boîte de dialogue (fenêtre) s'ouvre, *cliquez* sur l'onglet « Détails » et remplissez les champs.

Le **2<sup>e</sup> CHEMIN D'ACCÈS** : Avant de fermer votre document, ouvrez le menu « Fichier », *cliquez* sur l'onglet « Informations », puis sur « Afficher toutes les propriétés » et remplissez les champs ou alors faites *clic gauche* sur « Propriétés » et remplissez les champs de la nouvelle fenêtre qui s'ouvre.

Vous pouvez y **mettre toutes les indications** souhaitées pour **donner des clés de compréhension supplémentaires à votre document**, comme son titre plus complet, ses auteurs, ou encore ses mots clés afin de vous permettre ainsi qu'à vos collaborateurs d'effectuer des recherches électroniques.

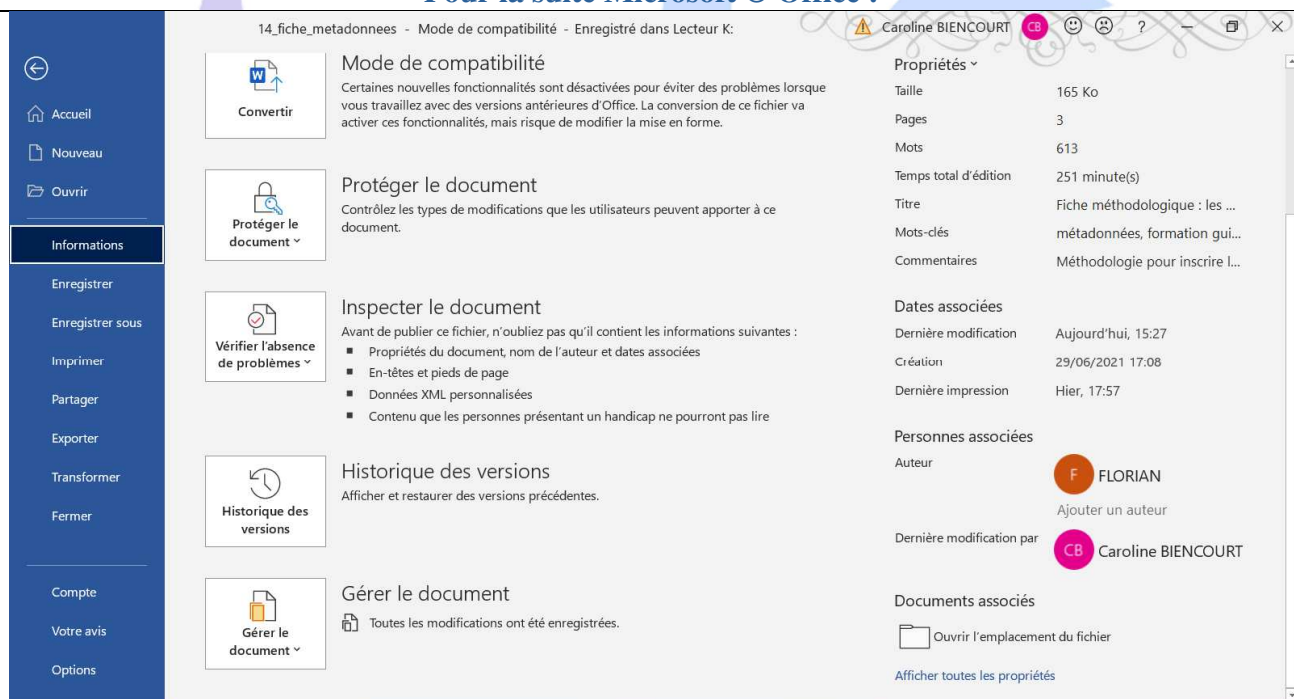
## Méthode n°1: Accéder aux propriétés du document lorsque le document est fermé



- 1) *Clic droit* sur le nom du fichier,
  - 2) *Clic gauche* sur « **Propriétés** », la fenêtre ci-contre s'ouvre,
  - 3) *Clic gauche* sur « **Détails** »,
  - 4) Remplir les champs pour **créer les métadonnées**.
- Bonus :**
- 5) Le nom du document est modifiable en cliquant « **Général** ».

## Méthode n°2 : Accéder aux propriétés lorsque le document est ouvert

Pour la suite Microsoft ® Office :



- 1) *Clic gauche* sur le Menu « **Fichier** », une fenêtre s'ouvre,
- 2) *Clic gauche* sur « **Informations** »,
- 3) En bas à droite, *cliquer* sur « **Afficher toutes les propriétés** » pour ouvrir tous les champs,
- 4) Remplir les champs pour créer **les métadonnées**.

## Pour la suite Libre OFFICE : 2 moyens d'accès aux propriétés

### 1<sup>er</sup> moyen d'accès aux propriétés :

Propriétés de 14\_fiche\_metadonnees\_v2

Général **Description** Propriétés personnalisées Internet Sécurité Statistiques

Titre Fiche méthodologique : les métadonnées

Sujet Fiche méthode

Mots-clés métadonnées, formation guide d'archivage

Commentaires Méthodologie pour inscrire les propriétés d'un fichier électronique

OK Annuler Aide Rétablir

- 1) *Clic gauche* sur l'onglet « **Fichier** »,
- 2) Cliquer sur « **Propriétés** »,
- 3) La fenêtre « **Propriétés de** « [nom du document] » s'ouvre,
- 4) En haut de la fenêtre, faire *clic gauche* sur les onglets « **Général** », « **Description** » et « **Propriétés personnalisées** »,
- 5) Remplir les champs pour **créer les métadonnées**.

### 2<sup>e</sup> moyen d'accès aux propriétés (nom du producteur) :

Options - OpenOffice - Données d'identité

OpenOffice

**Données d'identité**

Général

Mémoire vive

Afficher

Imprimer

Chemins

Couleurs

Polices

Sécurité

Apparence

Accessibilité

Java

Mise à jour en ligne

Chargement/enregistrement

Paramètres linguistiques

OpenOffice Writer

OpenOffice Writer/Web

OpenOffice Base

Diagrammes

Internet

Adresse

Société ARCHIVES DIOCESAINES DE CAMBRAI

Prénom/Nom/Initiales CAROLINE BIENCOURT CB

Rue 11 RUE DU GRAND SEMINAIRE

Code postal/Ville 59400 CAMBRAI

Pays/Région

Titre/Position

Tél. (domicile/bureau)

Fax / e-mail

OK Annuler Aide Précédent

- 1) Dans le document ouvert, *clic gauche*, sur l'onglet « **Outils** » (3<sup>e</sup> onglet, en haut, en partant de la droite),
- 2) Une fois le menu déroulant ouvert, *clic gauche* sur « **Options** »,
- 3) *Clic gauche* sur l'onglet « **Libre Office** »,
- 4) Cliquer sur « **Données d'identité** »,
- 5) Remplir les champs pour **créer les métadonnées**.

diocèse de Cambrai