

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**

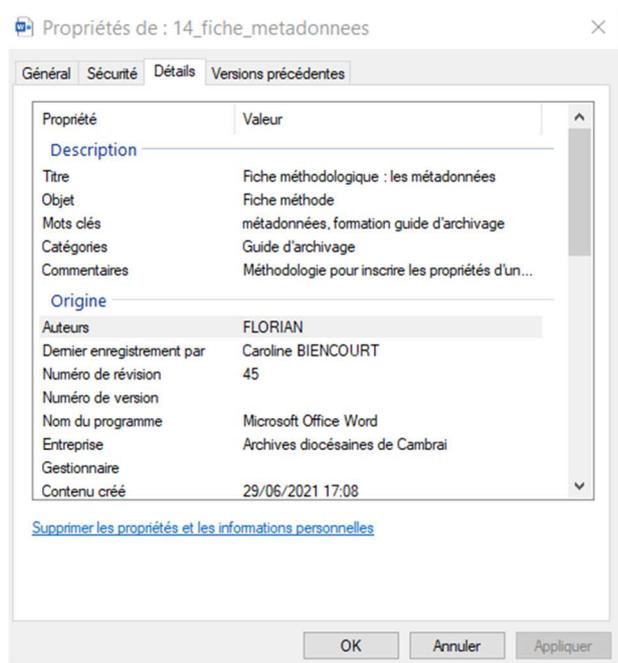
Les **formulaire**s pour indiquer les métadonnées se trouvent dans les propriétés de votre document électronique. Vous pouvez y accéder par deux chemins.

Le **1^{er} 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^e 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



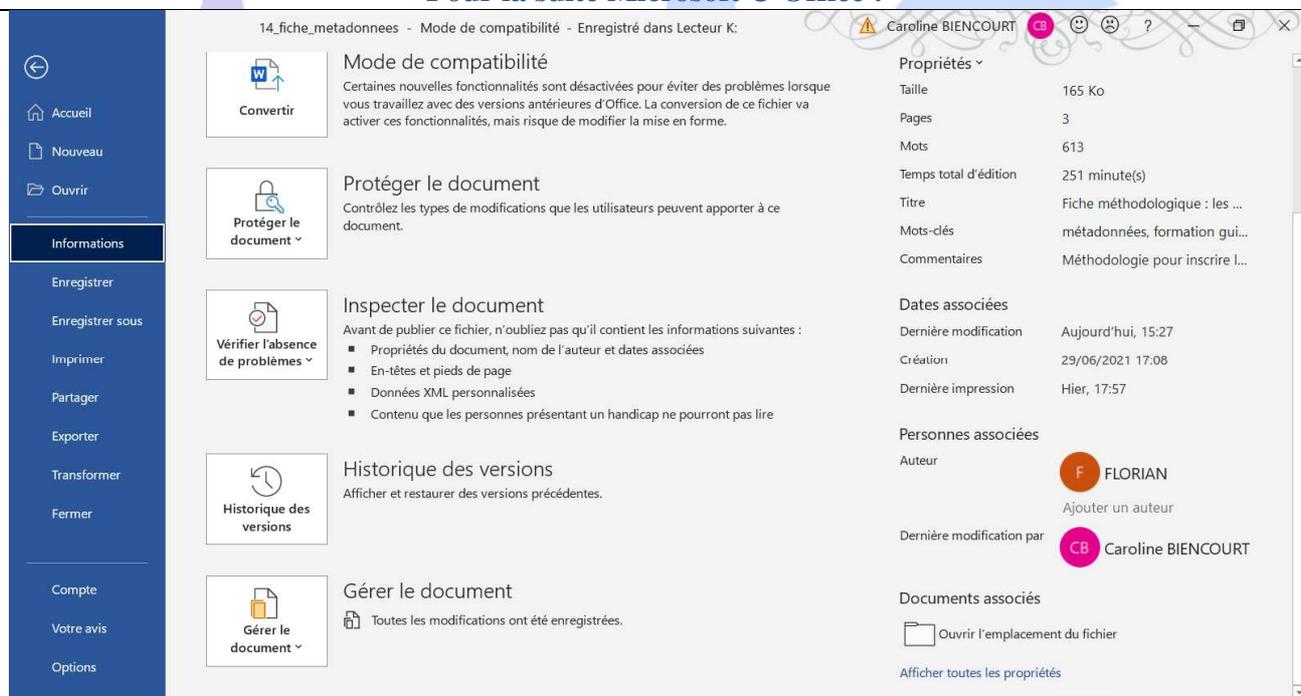
- 1) *Clic droit* sur le nom du fichier,
- 2) *Clic gauche* sur « **Propriétés** », la fenêtre ci-contre s'ouvre,
- 3) *Clic gauche* sur « **Détails** »,
- 4) Remplir les champs pour **créer les métadonnées**.

Bonus :

- 5) Le nom du document est modifiable en cliquant sur « **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^{er} 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^e 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^e 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