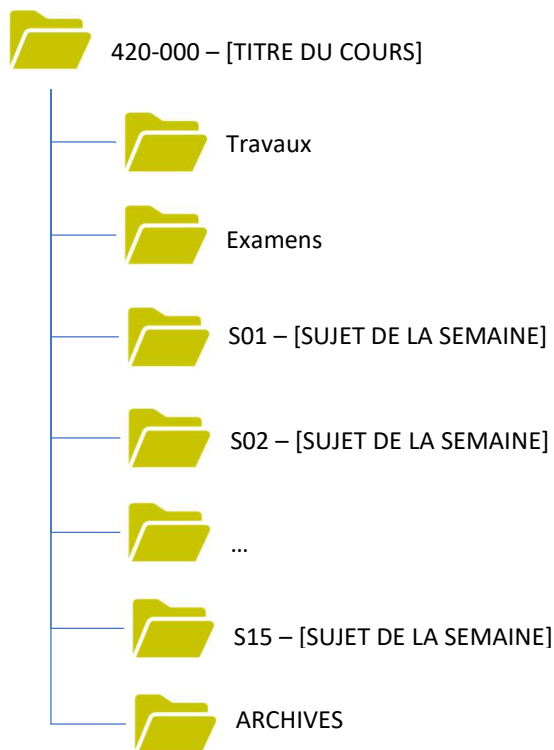


# Exercice 1 – Classement numérique

- 1) Directement dans votre dossier OneDrive, créer un dossier par cours pour votre 1<sup>re</sup> session.
- 2) Afin qu'ils soient bien classés (ordre de tri numérique), préfixez le nom du cours du numéro de programme, un séparateur et le numéro du cours. Par exemple : **420-06A Milieu de l'info**
- 3) À l'intérieur de ce dernier (faire ce classement uniquement pour notre cours Milieu de l'info. À temps perdu, il sera intéressant de créer le classement de vos autres cours) :
  - a) Créer un dossier pour les travaux. On aimerait qu'il soit classé automatiquement en haut (ordre de tri numérique)
  - b) Faire la même chose pour les examens
  - c) Créer un dossier qui se classera automatiquement en bas (ordre de tri numérique) afin de classer des vieux fichiers (archives) dont vous n'êtes pas certain.e de vouloir supprimer
  - d) Finalement, créer un dossier par semaine de cours (S01-S15) ou par numéro de cours (Cours 1 à Cours 15 ou Cours 1 à Cours 30). Il faut s'assurer que l'ordre soit préservé.
- 4) Créer une copie du dossier **420-06A Milieu de l'info** et le rendre générique (sans nom précis) pour faciliter la création d'autres classement de cours. Par exemple :



**L'ordre des dossiers  
doit être respecté**

- 5) **Compresser** le dossier racine en **ZIP**, déplacer le fichier compressé sur votre Bureau et tester la **décompression** pour valider que l'archive a bien été réalisée.

## Exercice 2 – Rédaction d'astuces en équipe

Vous allez créer des **notes de cours structurées** pour noter des astuces apprises aujourd'hui.

Le but de cet exercice est de vous faire pratiquer le classement numérique, et de faire en sorte de bien vous organiser dans votre métier d'étudiant (prise de notes structurée et efficace).

En équipe de 2, vous allez vous séparer les sujets (puces) de la section Word, **outils pratiques et astuces** du plan de leçon d'aujourd'hui.

1. Créer un nouveau document Word dans le dossier de cours d'aujourd'hui de votre OneDrive.
2. Partager le document Word entre les membres. Vous devriez pouvoir modifier le même fichier sur des ordinateurs différents.
3. Taper le titre : « Outils pratiques et astuces »
4. Parmi tous les sujets mentionnés et démontrés dans le plan de leçon d'aujourd'hui, chaque membre de l'équipe doit choisir deux (2) astuces que vous ne connaissiez pas. Si vous les connaissez toutes, prenez-en deux (2) que vous trouvez particulièrement utiles.
5. Pour chaque astuce dont vous êtes responsable :
  - S'assurer d'avoir un **titre**
  - Décrire sommairement l'**objectif** de la procédure
  - Créer une **liste numérotée** pour décrire les étapes globales à réaliser
  - Faire une **capture d'écran** avec annotations grâce à l'outil *Capture d'écran* de Windows pour illustrer le concept
6. Voici un exemple (voir à la prochaine page) :

# Créer une capture d'écran avec annotations

**Objectif :** Cette astuce vous permettra de capturer une partie de l'écran à l'aide de l'Outil Capture d'écran afin d'expliquer une commande, par exemple, et ensuite d'ajouter des annotations (entourer un bouton, ajouter du texte, etc.).

[Pour en savoir plus...](#)

- 1) Appuyer sur les touches **[Windows] + [Majuscule] + [S]**
- 2) **Cliquer** sur *Outil Capture d'écran* qui apparaîtra à droite de l'écran (voir la capture ci-basse)
- 3) Ajouter des **annotations** (dessins)
- 4) **Copier et coller** la capture annotée dans un document (ou sauvegarder pour joindre dans un message)

