

C'EST L'HEURE DE S'EXERCER !

MODULE 5 - GÉRER, STOCKER ET RETROUVER SES
DONNÉES



EXERCICE 1

CET EXERCICE VOUS GUIDERA À TRAVERS PLUSIEURS ÉTAPES POUR ORGANISER EFFICACEMENT VOS DONNÉES SUR UN ORDINATEUR (PC WINDOWS).
SUIVEZ LES INSTRUCTIONS CI-DESSOUS POUR ACCOMPLIR CHAQUE TÂCHE.

PARTIE 1 : NOMMER SES DOCUMENTS

Nommez un document :

- Créez un nouveau document texte sur votre bureau.
- Nommez le document en utilisant la convention suivante:
2024-06-19_Rapport_01.txt

PARTIE 2 : CLASSER SES DOCUMENTS

- Sur votre bureau, créez un nouveau dossier nommé Travail.
- À l'intérieur du dossier Travail, créez deux sous-dossiers nommés Projets et Rapports.
- Dans le dossier Projets, créez un sous-dossier nommé Projet_A.

EXERCICE 1

CET EXERCICE VOUS GUIDERA À TRAVERS PLUSIEURS ÉTAPES POUR ORGANISER EFFICACEMENT VOS DONNÉES SUR UN ORDINATEUR (PC WINDOWS).
SUIVEZ LES INSTRUCTIONS CI-DESSOUS POUR ACCOMPLIR CHAQUE TÂCHE.

PARTIE 3 : DÉPLACER DES ÉLÉMENTS VERS UN FICHIER OU UN DOSSIER

Déplacer un Fichier :

- Déplacez le document 2024-06-19_Rapport_01.txt dans le dossier Rapports que vous avez créé.

PARTIE 4 : CRÉER UN RACCOURCI POUR UN FICHIER OU UN DOSSIER

Créer un raccourci :

- Faites un clic droit sur le dossier Rapports et sélectionnez Créer un raccourci.
- Déplacez ce raccourci sur votre bureau.

EXERCICE 1

CET EXERCICE VOUS GUIDERA À TRAVERS PLUSIEURS ÉTAPES POUR ORGANISER EFFICACEMENT VOS DONNÉES SUR UN ORDINATEUR (PC WINDOWS).
SUIVEZ LES INSTRUCTIONS CI-DESSOUS POUR ACCOMPLIR CHAQUE TÂCHE.

PARTIE 5 : CRÉER UN LIEN VERS UN FICHIER OU UN DOSSIER DANS D'AUTRES APPLICATIONS

- Ouvrez un document Word ou un email dans Outlook.
- Insérez un lien vers le document 2024-06-19_Rapport_01.txt en utilisant l'option Insérer un lien hypertexte et en collant le chemin du fichier.

PARTIE 6 : CRÉER UNE COPIE D'UN FICHIER

- Allez dans le dossier Rapports.
- Sélectionnez le document 2024-06-19_Rapport_01.txt, faites un clic droit et sélectionnez Copier.
- Collez-le dans le même dossier pour créer une copie. Renommez cette copie en 2024-06-19_Rapport_01_Copy.txt.

EXERCICE 1

CET EXERCICE VOUS GUIDERA À TRAVERS PLUSIEURS ÉTAPES POUR ORGANISER EFFICACEMENT VOS DONNÉES SUR UN ORDINATEUR (PC WINDOWS).
SUIVEZ LES INSTRUCTIONS CI-DESSOUS POUR ACCOMPLIR CHAQUE TÂCHE.

PARTIE 7 : SUPPRIMER UN FICHIER OU UN DOSSIER

- Sélectionnez le fichier 2024-06-19_Rapport_01_Copy.txt.
- Faites un clic droit et sélectionnez Supprimer.

EXERCICE 1

CET EXERCICE VOUS GUIDERA À TRAVERS PLUSIEURS ÉTAPES POUR ORGANISER EFFICACEMENT VOS DONNÉES SUR UN ORDINATEUR (PC WINDOWS).
SUIVEZ LES INSTRUCTIONS CI-DESSOUS POUR ACCOMPLIR CHAQUE TÂCHE.

RÉSUMÉ DE L'EXERCICE QUE VOUS VENEZ DE FAIRE

En complétant cet exercice, vous avez appris à :

- Nommer efficacement vos documents.
- Classer vos documents en créant des dossiers et des sous-dossiers.
- Déplacer des fichiers vers des dossiers appropriés.
- Créer des raccourcis pour un accès rapide.
- Insérer des liens vers des fichiers dans d'autres applications.
- Créer des copies de vos fichiers.
- Supprimer des fichiers ou des dossiers inutiles.

Répétez cet exercice avec vos propres documents et dossiers pour maîtriser l'organisation de vos données sur un PC Windows.

EXERCICE 2

QCM : ORGANISER SES DONNÉES

RÉPONDEZ AUX QUESTIONS SUIVANTES POUR ÉVALUER VOTRE COMPRÉHENSION DES CONCEPTS D'ORGANISATION DE DONNÉES SUR UN PC WINDOWS.

1. NOMMER SES DOCUMENTS

Q1 : Quel est le format recommandé pour nommer un document de manière efficace ?

- a) document.txt
- b) 20240619_rapport_final.docx
- c) Rapport final 2024.docx
- d) final_report.docx

2. CLASSER SES DOCUMENTS

Q2 : Quelle est la meilleure manière de classer vos documents pour un projet ?

- a) Mettre tous les documents sur le bureau.
- b) Créer un dossier principal avec des sous-dossiers pour chaque aspect du projet.
- c) Utiliser uniquement un dossier "Documents" sans sous-dossiers.
- d) Ne pas organiser du tout, les laisser dans le dossier "Téléchargements".

EXERCICE 2

QCM : ORGANISER SES DONNÉES

RÉPONDEZ AUX QUESTIONS SUIVANTES POUR ÉVALUER VOTRE COMPRÉHENSION DES CONCEPTS D'ORGANISATION DE DONNÉES SUR UN PC WINDOWS.

3. DÉPLACER DES ÉLÉMENTS VERS UN FICHIER OU UN DOSSIER

Q3 : Comment déplacer un fichier vers un dossier spécifique ?

- a) Copier le fichier, le coller dans le dossier et supprimer l'original.
- b) Faire glisser le fichier et le déposer dans le dossier cible.
- c) Renommer le fichier avec le nom du dossier.
- d) Ouvrir le fichier et le sauvegarder à nouveau dans le dossier cible.

4. CRÉER UN RACCOURCI POUR UN FICHIER OU UN DOSSIER

Q4 : Quelle est la méthode correcte pour créer un raccourci vers un dossier sur le bureau ?

- a) Copier le dossier et le coller sur le bureau.
- b) Faire un clic droit sur le dossier, sélectionner "Créer un raccourci" et déplacer le raccourci sur le bureau.
- c) Renommer le dossier avec le nom "raccourci".
- d) Créer un nouveau dossier sur le bureau et y déplacer tous les fichiers.

EXERCICE 2

QCM : ORGANISER SES DONNÉES

RÉPONDEZ AUX QUESTIONS SUIVANTES POUR ÉVALUER VOTRE COMPRÉHENSION DES CONCEPTS D'ORGANISATION DE DONNÉES SUR UN PC WINDOWS.

5. CRÉER UN LIEN VERS UN FICHIER OU UN DOSSIER DANS D'AUTRES APPLICATIONS

Q5 : Comment insérer un lien vers un fichier dans un document Word ?

- a) Écrire l'adresse du fichier dans le document.
- b) Utiliser l'option "Insérer un lien hypertexte" et sélectionner le fichier à partir de son emplacement.
- c) Copier le fichier et le coller dans le document Word.
- d) Imprimer l'adresse du fichier et la scanner.

6. CRÉER UNE COPIE D'UN FICHIER

Q6 : Quelle est la manière la plus simple de créer une copie d'un fichier ?

- a) Ouvrir le fichier, faire "Enregistrer sous" et donner un nouveau nom.
- b) Sélectionner le fichier, appuyer sur **Ctrl + C** puis **Ctrl + V**.
- c) Faire glisser le fichier tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.
- d) Toutes les réponses sont correctes.

EXERCICE 2

QCM : ORGANISER SES DONNÉES

RÉPONDEZ AUX QUESTIONS SUIVANTES POUR ÉVALUER VOTRE COMPRÉHENSION DES CONCEPTS D'ORGANISATION DE DONNÉES SUR UN PC WINDOWS.

7. SUPPRIMER UN FICHIER OU UN DOSSIER

Q7 : Quelle est la méthode correcte pour supprimer un fichier ou un dossier ?

- a) Renommer le fichier ou le dossier.
- b) Sélectionner le fichier ou le dossier et appuyer sur la touche **Suppr**.
- c) Copier le fichier ou le dossier et le coller dans la corbeille.
- d) Faire un clic droit sur le fichier ou le dossier et sélectionner "Couper".

EXERCICE 2

QCM : ORGANISER SES DONNÉES

RÉPONSES

- 1.b) 20240619_rapport_final.docx
- 2.b) Créer un dossier principal avec des sous-dossiers pour chaque aspect du projet.
- 3.b) Faire glisser le fichier et le déposer dans le dossier cible.
- 4.b) Faire un clic droit sur le dossier, sélectionner "Créer un raccourci" et déplacer le raccourci sur le bureau.
- 5.b) Utiliser l'option "Insérer un lien hypertexte" et sélectionner le fichier à partir de son emplacement.
- 6.d) Toutes les réponses sont correctes.
- 7.b) Sélectionner le fichier ou le dossier et appuyer sur la touche Suppr.