Exercices – Gestion de Windows

# Omnivox

1. Configurez votre compte MIO pour qu’il envoie une notice à votre boîte de courriel personnel lorsque vous recevrez un message MIO
2. Créez votre signature pour l’envoie de message
   1. Utilisez votre nom complet sur la première ligne et inscrivez votre programme sur la suivante
      1. Exemple :  
         Nicolas Bourré  
         Techniques de l’informatique
3. Envoyez un message MIO à cinq personnes du groupe en simultané

# Windows

1. Dans le menu Démarrer à l’aide de la zone de recherche, recherchez les applications Office Word et Excel
   1. Qu’avez-vous fait?
2. Épinglez à la barre des tâches les applications Word et Excel
3. Démarrez Excel et Word, placez Excel dans la partie gauche de l’écran et Word dans la partie droite.

# Fichiers et dossiers

## Création de dossier et compression

1. Dans le dossier « One Drive[[1]](#footnote-1) », créez la structure[[2]](#footnote-2) de dossiers suivante :
   * Cégep\a18\Environnement informatique
2. Créez le dossier « Cégep\h19 »
3. Pour chacun des cours que vous avez, créez un dossier avec le titre du cours dans « Cégep\a18 »
4. Ajoutez le dossier « a18 » dans les favoris de l’Explorateur Windows
5. À l’aide du bouton droit, créez
   * un nouveau document texte dans le dossier « Environnement informatique » et nommez-le « Semaine 01 – fichier texte »
   * une nouvelle feuille de calculs Excel dans le même dossier
   * un nouveau document Word
6. Compressez le dossier Environnement informatique et nommez le fichier « Semaine 01 – Fichier compressé »
7. Copiez le fichier compressé sur le bureau
8. Décompressez le fichier compressé sur le bureau
9. Envoyez le fichier compressé à un confrère/sœur de classe via MIO

## Décompression d’un fichier

1. Atteignez mon site web
2. Atteignez l’article intitulé « 1H7 - A18- Semaine 01 - Windows - Partie 1 »
3. Cliquez sur le lien pour télécharger le fichier compressé de la semaine
4. Décompressez le contenu du fichier dans le dossier « Cégep\a18\Environnement informatique »

# Navigateur et barre de favoris

À l’aide de votre navigateur favori

* Affichez la barre de favoris
  + Instructions pour [Microsoft Edge](http://lmgtfy.com/?q=Afficher+la+barre+de+favoris+dans+microsoft+edge), [Chrome](http://lmgtfy.com/?q=Afficher+la+barre+de+favoris+dans+chrome) et [Firefox](http://lmgtfy.com/?q=Afficher+la+barre+de+favoris+dans+firefox)
* Ajoutez dans votre barre de favoris un dossier nommé « Cégep »
* Dans le dossier « Cégep », ajoutez le sous-dossier « Environnement informatique »
* Atteignez l’adresse <http://bit.ly/1h7_presences>
* Ajoutez le formulaire de présence dans le dossier « Environnement informatique »
* Atteignez l’adresse [www.nicolasbourre.com](http://www.nicolasbourre.com)
* Ajoutez mon site web dans le dossier « Environnement informatique »

1. Vous pouvez utiliser le service de votre choix tel que Google Drive. [↑](#footnote-ref-1)
2. Utilisez une structure similaire pour classer vos notes et travaux pour tous vos cours. Si vous avez déjà le dossier « Cégep » ou quelque chose de similaire, veuillez n’ajouter que les dossiers de session et cours. [↑](#footnote-ref-2)