

Bonjour,

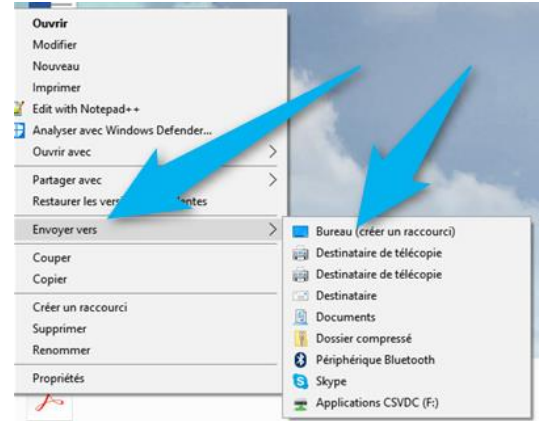
Voici 5 stratégies pour mieux gérer vos fichiers sur votre poste de travail :

1. **Nommez** vos fichiers en utilisant que des lettres, chiffres ou les symboles - et _

Même les espaces vides causent des problèmes dans certains contextes

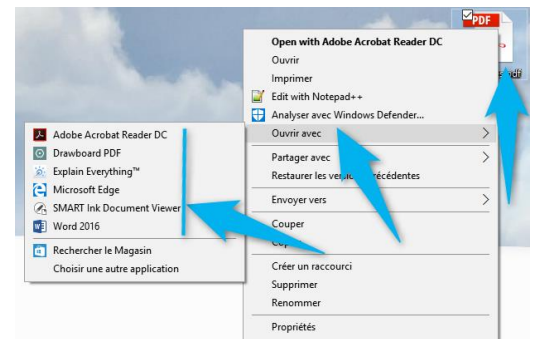
2. Utiliser le **bureau** que temporairement pour vos contenus numériques

C'est par contre un excellent endroit pour des raccourcis (alias) que vous pouvez créer à partir de n'importe quel endroit sur votre disque dur sur des fichiers ou des dossiers en effectuant un clic droit et ...



3. Lorsque vous modifiez le nom d'un fichier, ne touchez pas à son **extension** (.pdf, .docx, .pptx, etc.)

4. Ouvrez vos fichiers avec le logiciel qui vous convient en utilisant **Ouvrir avec ...** au besoin



5. Utiliser le logiciel **OneDrive** et le dossier synchronisé **OneDrive Commission scolaire du Val-des-Cerfs** pour héberger vos fichiers plutôt que le répertoire **Documents**. Vous pourrez alors accéder à tous vos fichiers de partout et partager des accès plutôt que des copies grâce à la tuile OneDrive d'Office 365. [Tutoriel ici](#) au besoin.

Vos commentaires et propositions pour les prochaines listes sont les bienvenus!

Bonne journée!