

Comment nommer les fichiers

de vos travaux de cours

Règle générale

Évitez les caractères spéciaux dans l'écriture des noms de fichiers tels que les espaces, les accents, les apostrophes, le c cédille « ç », etc. Il est également important de ne mettre de point que pour l'extension du fichier (ex : .docx pour un document Word). Si vous mettez un point ailleurs, le fichier ne sera pas reconnu lorsqu'il sera déposé et il sera impossible d'ouvrir votre document. Il est donc important de respecter cette règle pour éviter des sources de problèmes dans le transfert de fichiers par Internet.

Pour bien différencier vos fichiers de ceux des autres membres du cours, et éviter que vos documents ne soient écrasés ou supprimés par les envois suivants, utilisez la nomenclature décrite ci-dessous pour nommer vos fichiers :

nom_prenom_act1ex1.extensiondufichier

Explications détaillées

nom_prenom :

- Votre nom et votre prénom doivent être reliés par le caractère de soulignement « _ ».
- Exemples :
 - Valérie D'Amours s'écrira valerie_damours
 - Rhéal Maçon s'écrira rheal_macon
 - Marie-Ève Ste-Marie s'écrira marieeve_stemarie

_act# :

- Vous devez remplacer « act# » par le numéro de l'activité ou le nom du travail.

_ex# :

- Vous devez remplacer « ex# » par le numéro de l'exercice.

Exemples :

- le premier exercice de l'activité 3 s'écrira : act3ex1
- le deuxième exercice de l'activité 7 s'écrira : act7ex2

- la première partie du travail de session s'écrira : travail1p1

.extension du fichier :

- Quand vous enregistrez un fichier de travail, l'extension est donnée par le logiciel avec lequel il a été créé.
- Parmi les fichiers à transmettre on peut trouver :
 - Word, extension : .doc, docx
 - PowerPoint, extension : .ppt, pptx
 - compressés avec Winzip, extension : .zip

Exemple (cet exemple est fictif) :

- Le fichier ou le document de l'enquête de l'exercice 2, activité 10 réalisée en format Word par Valérie D'Amours devra être nommé : **valerie_damours_act10ex2.docx**