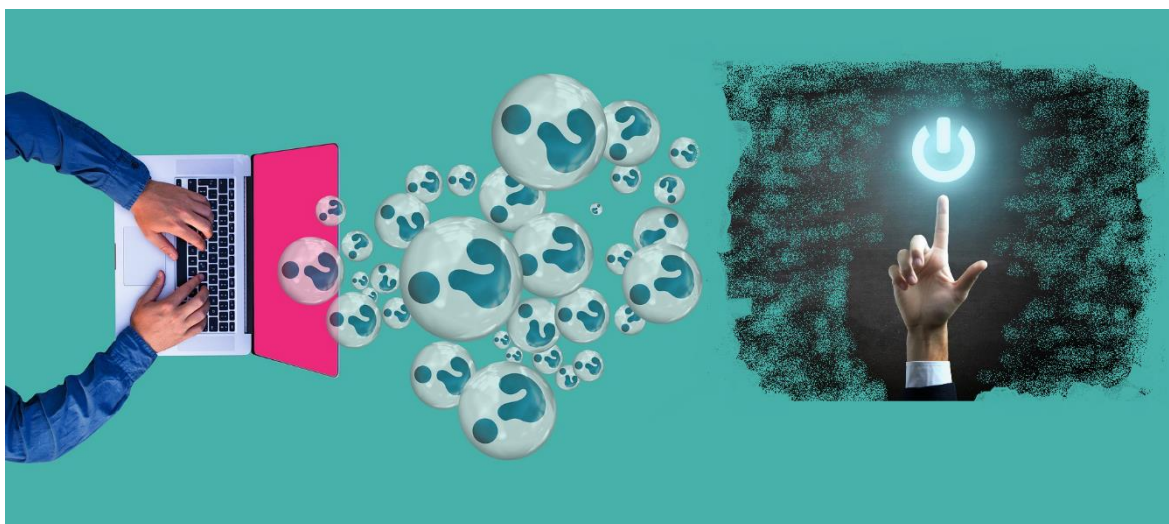


01 MARS 2023



CAHIER D'EXERCICES

DÉCOUVERTE PC

BRIGITTE MOONEN (BOSA)

I. Découvrir l'environnement

Matériel et Logiciel

OBJECTIFS : distinguer les différents types de périphériques
utiliser la souris et le clavier
distinguer matériel et logiciel
les différents types de logiciel

LE MATÉRIEL :

1. Allumez le PC
2. Tapez le mot de passe (un bon mot de passe est préférable voir sécurité)
3. Découverte de la souris (double cliquer sur le raccourci Découverte souris)
4. Quel matériel avons-nous utilisé ? Classez en 3 catégories :

Entrées : Permettent d'entrer l'information dans l'unité centrale

Sorties : Permettent de sortir l'information de l'unité (de la voir, de l'entendre...)

Mémoires externes : Permettent d'enregistrer, de garder l'information

Ecrivez les différents éléments matériels que vous avez déjà vus raccordés à un PC
Entourez les entrées ; soulignez les sorties, double soulignez les mémoires
externes

<u>Ecran</u>	

LE CLAVIER

1. Tapez le texte suivant :

Le clavier

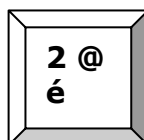
Bonjour BONJOUR BoNjOur

Je m'appelle Gaëlle, j'ai 36 ans.

L'été dernier je suis allée à la côte ; à Noël, un vieux rêve, j'irai voir les "Aborigènes"
en AUSTRALIE (et les koalas).

Si ça vous intéresse écrivez-moi : gaëlle.bougeotte@gmail.com ou tél. 538.07.06

2. Décrivez comment obtenir les différents caractères de cette touche



LE LOGICIEL : PROGRAMME –APPLICATION - SOFTWARE

1. Pour taper du texte, vous utilisez une application, un programme "Traitement de texte" comme Word ; que connaissez-vous comme genre ou exemple de programme ?
2. Indiquez les genres dans la colonne de gauche les noms dans la colonne de droite

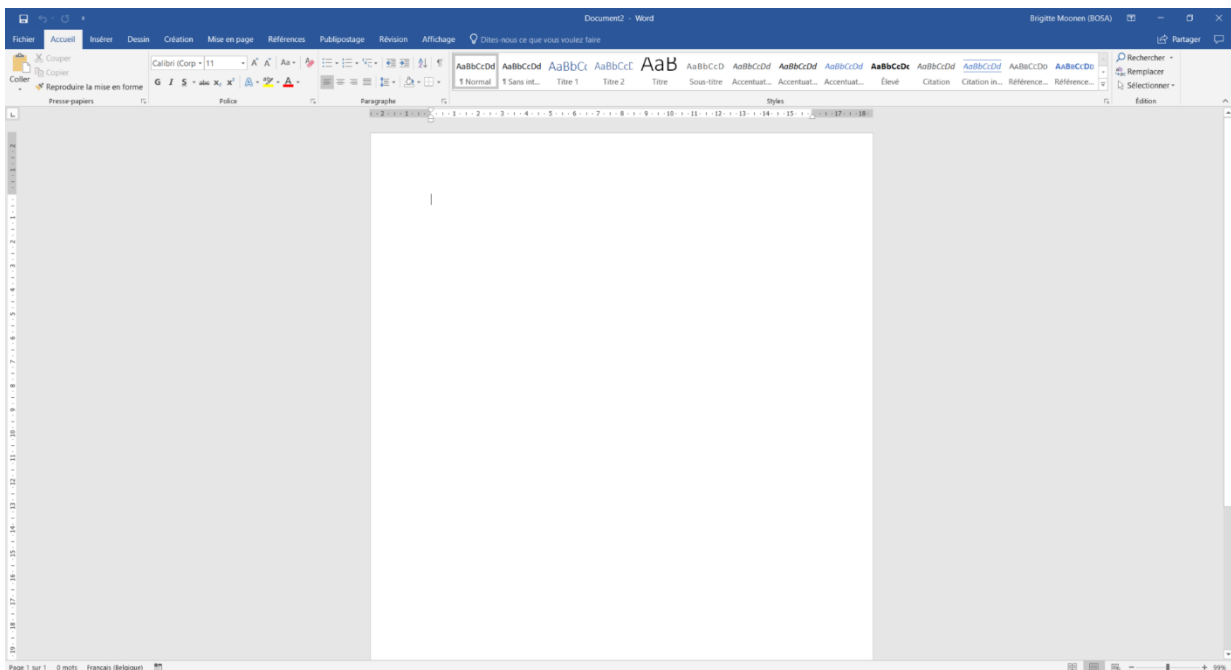
Genre	Exemple
Traitement de texte	Word
Tableur	
	Windows

3

Fenêtres – Ruban

OBJECTIFS : le bureau, ouvrir des fenêtres, activer une fenêtre, modifier taille et position des fenêtres, fermer une fenêtre, comparez les onglets

1. Trois façons d'ouvrir un programme (une application) :
 -
 -
 -
2. Ouvrez le programme Word, observez les différentes parties de la fenêtre. Citez les titres des différents **onglets**

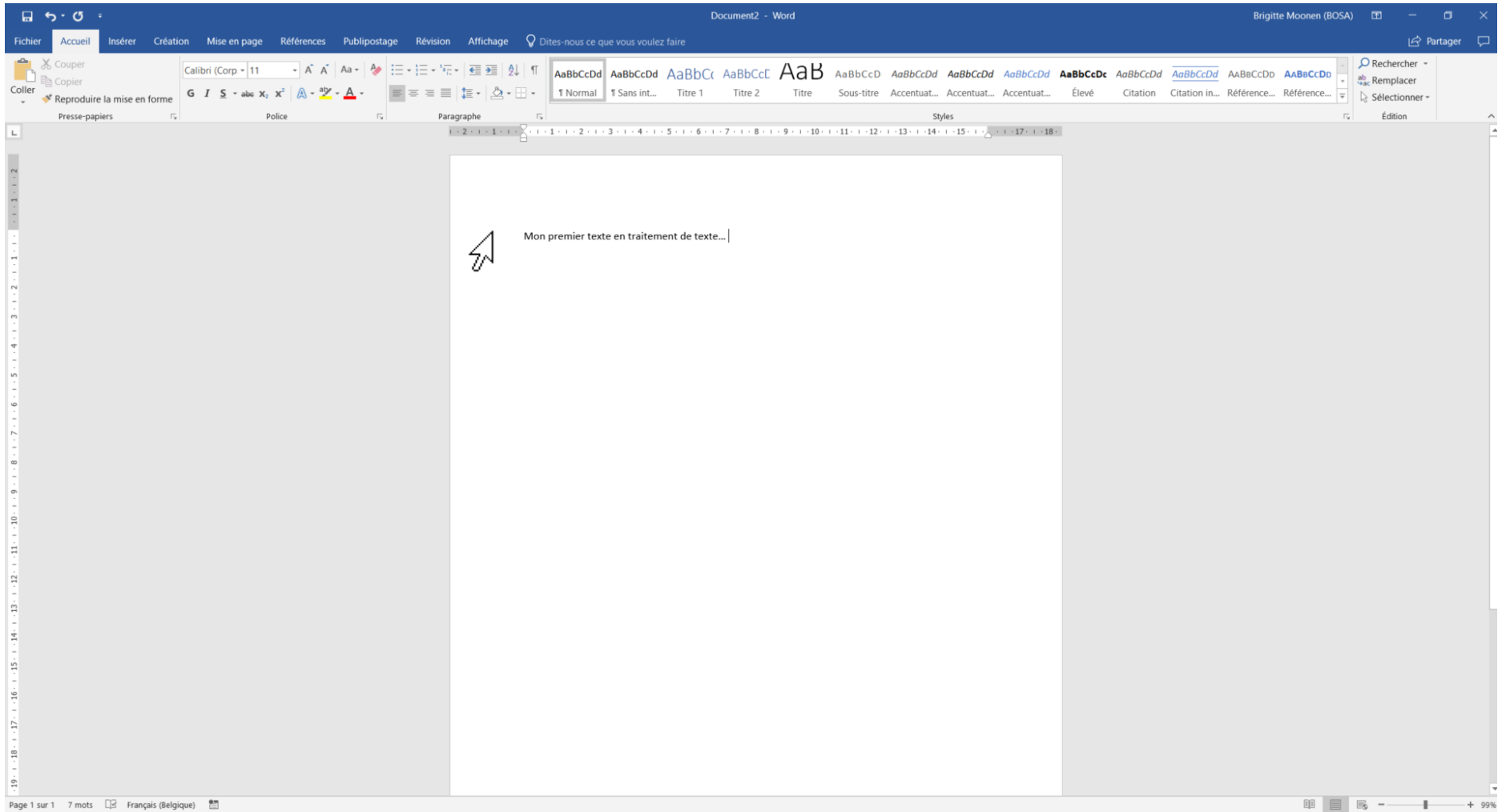


3. Observez l'onglet "Accueil", chaque onglet est divisé en "**groupes**" dans l'onglet "Accueil" il y en a 5, notez leur nom.
 -
 -
 -
 -

4. Cliquez sur l'onglet "Mise en page", notez le nom des groupes
 -
 -
 -
5. Observez le groupe "Presse-papiers", notez les différentes **commandes**
 -
 -
 -
 -
6. Faites de même pour le groupe "Police". Pointez les boutons et voyez que s'affiche une **info-bulle**, lisez les informations. Notez l'info de 2 info-bulles
 -
 -
7. Notez quelques "**raccourcis clavier**" se trouvant dans les info-bulles à côté des commandes.
 -
 -
 -
8. Observez l'onglet "Fichier", que contient-il ? Conclusion sur l'utilité générale de cet onglet ?
 -
 -
 -
 -
 -
9. Réduisez la fenêtre Word et ouvrez le programme Excel. Faites de même que pour Word. Les onglets ? L'onglet "Accueil" ? Les commandes ? Les info-bulles ? Les raccourcis clavier ? L'onglet "Fichier" ?
10. Réduisez la fenêtre d'Excel et ouvrez la fenêtre de Word. Passez d'une fenêtre à l'autre pour les comparer.
11. Mettez les fenêtres au "niveau inférieur" et déplacez les l'une en-dessous de l'autre de manière à les voir toutes les 2 (modifiez leur taille si nécessaire).
12. Mettez les fenêtres côte à côte en "un tour de main", déplacez une fenêtre sur le bord droit de l'écran (pointeur), l'autre sur le bord gauche.
13. Réduisez les 2 fenêtres, sans les fermer, et ouvrez le programme PowerPoint.
14. Ouvrez le programme "Edge", comparez aux autres fenêtres.
15. Fermez toutes les fenêtres ouvertes.
16. Ouvrez le programme de dessin "Paint", observez la fenêtre, les menus, la barre d'outils. Comparez aux autres programmes vus.

Je revois le module 1 : Découvrir l'environnement

1. Quel système d'exploitation utilisez-vous ?
2. Citez le nom d'un programme permettant d'effectuer des statistiques et calculs complexes.
3. Déplacez la corbeille sur le bureau.
4. Ouvrez le programme Excel, réduisez la fenêtre sur la barre des tâches.
5. Ouvrez le programme Paint, agrandissez la fenêtre au maximum.
6. Sans fermer Paint, activez la fenêtre d'Excel pour la fermer.
7. Ouvrez les programmes Word et encoder le texte suivant
JE PEUX ECRIRE TOUT EN MAJUSCULES
Hôpital, école.
Août, ça (entre parenthèses)
Maïs, Jean-Pierre ;
<http://www.lessines.be>
50%.
Où ; à bientôt ; Tom&Co
antoine_dupont@skynet.be
joli_dragon1987@hotmail.com
580€
8. Trouvez dans l'onglet "Accueil", dans le groupe "Police" de Word la commande vous permettant d'aligner le prix au centre.
9. Fermez les 2 programmes sans enregistrer les modifications.
10. Ouvrez le programme "Publisher" de la suite Office.
Observez la fenêtre, les menus, la barre d'outils.
11. Complétez ce que vous connaissez du schéma "les différentes parties de la fenêtre" (ajouter le nombre au bon endroit)



Barre des titres	1	Groupe	5	Barre d'état	9	Zone d'aide	13	Bouton fermer	16
Espace de travail	2	Onglet Fichier	6	Barres de défilement	10	Boutons Réduire	14		
Ruban	3	Point d'insertion	7	Barre d'outils accès rapide	11	Bouton niveau inférieur	15		
Onglet	4	Pointeur	8	Curseur de Zoom	12				

II. Créer des documents

OBJECTIFS : ouvrir, créer, enregistrer, modifier, fermer un document
différencier document et dossier
utiliser le clic droit de la souris

Ouvrir et Fermer un document

1. Ouvrez Word
2. Ouvrez le document "Jonquille" se trouvant dans le Dossier "Exercices"
3. Fermez le document sans fermer Word
4. Ouvrez le document "Le lynx" se trouvant dans le dossier "Exercices". Déplacez-vous dans le document.
5. Ouvrez le document "Bricolage à ranger" se trouvant dans le dossier "Exercices". Déplacez-vous dans le document. Fermez le document sans fermer Word.
6. Ouvrez le document "Notion de taille" se trouvant dans le dossier "Exercices". Déplacez-vous dans le document. Fermez Word
7. Ouvrez Excel. Ouvrez le document "Calcul" se trouvant dans le sous- dossier "Rapport". Observez la barre des tâches. Fermez avec le clic droit sur l'icône de la barre des tâches.
8. Allez voir **tout** le contenu du dossier "Exercices" Quel outil allez-vous utiliser ?
9. Ouvrez un document via l'explorateur de fichiers
10. Ouvrez un document se trouvant dans le dossier SECURITE SOCIALE :
 - a. Quel outil allons-nous utiliser ?
 - b. Vous devez ouvrir le document "Directives utilisation des outils IT" se trouvant dans le dossier "Travail"
 - c. Observez les autres fichiers se trouvant dans ce dossier, notez leur type
 - d. Soyez curieux, comment voir toutes les images ? Modifiez l'affichage
 - e. Ouvrez maintenant le fichier Word
 - f. Regardez la barre des tâches, retournez à l'explorateur pour ouvrir le document "Roumanie" se trouvant dans le dossier "Voyages"

Créer des documents

1. Ouvrez Paint, créez "premier dessin". Enregistrez le dans le dossier "Exercices"
2. Créez un nouveau document Paint. Enregistrez le dans le dossier "Exercices", nommez-le "le chat"
3. Ouvrez Word. Créez le document texte "Mon animal préféré est ..."
Enregistrez le document sous le nom "Animal" dans le dossier "Exercices"
4. Créez un nouveau document Word. Enregistrez le document sous le nom "Formation" dans le dossier "Exercices."
5. Créez un document en Excel enregistrez le dans le dossier "Exercices", nommez le "Addition".
6. Créez le document "Budget annuel"
Quel programme allez-vous utiliser ?
7. Fermez tous les programmes

Explorateur Windows

1. Ouvrez "l'Explorateur Windows" pour aller voir vos documents. Modifiez l'affichage.
2. Créez le document "Carte de visite" et enregistrez-le dans "SECURITE SOCIALE"

Modifier des documents

1. Réouvrez "Animal" et modifiez le document, enregistrez
→ Conclusions ?
2. Réouvrez "Carte de visite" et modifiez le document, enregistrez de manière à garder 2 versions du document.
3. Comment imprimer ce document ?
4. Réouvrez "Addition" et modifiez le document, enregistrez de manière à ne garder qu'une version.

Déplacer et copier un bloc de texte

1. Ouvrez le document "Bricolage à ranger" dans le dossier "Exercices"
Rangez les phrases dans le bon ordre
2. Ouvrez le document "Notions de taille" dans le dossier "Exercices".
Rangez les définitions par ordre de taille
3. Copiez les définitions de "Octet" et "TéraOctet" vers un nouveau document
4. Comment imprimer ce fichier ?

Exercice récapitulatif

1. Ouvrez l'explorateur Windows
2. Déplacez-vous vers le dossier Exercices
Combien de dossier contient-il ?
Combien de fichiers contient-il ?
3. Demandez l'affichage "Détails"
Si le fichier "Colibri" est une image, combien d'autres image y a-t-il dans ce dossier
Si vous double cliquez sur le fichier "Bricolage à ranger" quel est le programme qui va s'ouvrir ?
4. Ouvrez le fichier "Bricolage à ranger" pour vérifier
5. Copiez l'image dans un nouveau document
6. Enregistrez le nouveau document dans le dossier SECURITE SOCIALE

Je revois le module 2 : Créer un document

1. Ouvrez l'explorateur de fichiers
2. Déplacez-vous vers le dossier "Documents"
Combien de dossier contient-il ?
Combien de fichiers contient-il ?
3. Ouvrez un sous dossier du dossier "Document"
4. Demandez l'affichage "Détails"
Quel est le plus gros fichier ?
Voyez-vous des fichiers "Word" ?
Voyez-vous des fichiers "Image" ? quel est le "meilleur" affichage pour ce genre de fichiers ?
5. Créer un document Word avec la liste des tâches de la semaine en vrac.
Enregistrez-le sous le nom "Tâche de la semaine".
6. Fermez le document et Word.
7. Réouvrez le document "Tâche de la semaine", réorganisez la liste des tâches en fonction de vos préférences.
8. Enregistrez de manière à garder 2 versions différentes

III. Gérer des documents

OBJECTIFS : créer des espaces de rangement pour vos documents
déplacer/copier des documents d'un dossier à l'autre
effacer, renommer des documents et des dossiers

Créer un dossier

1. Créez un dossier à votre nom :
2. Créez 2 sous-dossiers : Fleurs – Animaux

Déplacer des fichier (documents), des dossiers

1. Travaillez dans le dossier "Exercices" : déplacez les fleurs vers le dossier "Fleurs", les animaux vers "Animaux" et les autres vers "la racine de votre dossier". Choisissez le meilleur des affichages pour effectuer cet exercice.
2. Créez deux sous-dossiers dans "Animaux" afin de classer les animaux : Poils – Plumes
3. Déplacez le sous-dossier "Voyage" du dossier "SECURITE SOCIALE" vers le dossier portant votre prénom
4. Comment annuler cette manipulation si vous vous étés trompés ?

Copier des fichiers, des dossiers

1. Copiez les fichiers animaux du dossier "SECURITE SOCIALE" vers le sous-dossier "Animaux" du dossier à votre prénom
2. Copiez le dossier "Travail" du dossier "SECURITE SOCIALE" vers le dossier à votre prénom

Renommer des fichiers, des dossiers

1. Renommez "lily" en "Lys", si vous ne savez plus où il se trouve, effectuez une recherche.
2. Renommez "Sunflower" en "Tournesol" et les dossiers "Poils" en "Fauves" et "Plumes" en "Oiseaux".

Effacer des fichiers, des dossiers

1. Effacez les fichiers "Word" du dossier "Exercices" (déplacez-vous dans les différents dossiers au moyen du volet de gauche)
2. Effacez le dossier "Travail"
3. Pouvez-vous récupérer les fichiers Word

10

Je revois le module 3 Gérer des fichiers et des dossiers

1. Créez un dossier "Test" dans le dossier "Documents" de votre PC
2. Ouvrez Word et créez un document contenant vos projets de vacances, enregistrez-le dans le dossier "Test"
3. Copiez deux fichiers d'un autre dossier vers le dossier "Test"
4. Renommez le dossier "Test" en "Dossier d'exercices"
5. Effacez le fichier "Projet de vacances"
6. Récupérez le fichier que vous venez d'effacer
7. Effacez le dossier "Dossier d'exercices"

IV. Naviguer sur Internet

OBJECTIFS : visiter un site dont vous avez obtenu l'adresse
naviguer sur n'importe quel site
rechercher un site sur un sujet spécifique
pouvoir s'inscrire à un cours Bosa
pouvoir utiliser le matériel pédagogique de notre e Campus

Ouvrir un navigateur

1. Ouvrez "Edge"

Taper l'adresse d'un site

1. Entrez l'adresse (ou URL) du site Web dans votre navigateur : <http://www.belgium.be>

Naviguer dans un site

1. Choisissez votre langue de travail (→ voir lien hypertexte).
2. Citez trois liens que vous voyez sur cette page.
 -
 -
 -
3. Déplacez-vous sur la page d'une des rubriques, exemple "Environnement"
4. Revenez en arrière pour sélectionner une autre rubrique
5. Choisissez un autre lien.

Rechercher un site

1. Revenez à la page d'accueil de Edge
2. Recherchez un site parlant de l'utilisation du clavier
3. Recherchez une vidéo sur Windows 11
4. Recherchez le site des formations de Bosa
5. Allez voir les formations informatiques que nous proposons

Ouvrir notre e Campus

1. Revenez à la page d'accueil du site des formations
2. Ouvrez notre e Campus ecampus.belgium.be
3. Identifiez-vous au moyen de votre carte d'identité ou de votre login et mot de passe
4. Voyez l'onglet "Mon Aperçu"
5. Allez sur l'espace de la formation "Première découverte du PC"
6. Ouvrez la tuile "Syllabus et documents"
7. Ouvrez le syllabus
8. Enregistrez le dans le dossier "Exercices"

V. Communiquer – messagerie

OBJECTIFS : ouvrir et pouvoir répondre à un message
 transférer un message
 créer un nouveau message et y joindre un fichier

Ouvrir un message

1. Ouvrez le programme qui vous permet de lire votre courrier
2. Vérifiez si vous avez un message
3. Ouvrez-le message N°1

Répondre à un message

1. Répondez-y, uniquement à la personne qui vous l'envoie
2. Ouvrez le message N°2, répondez à tous

Rédiger un message : Adresse, Objet, Contenu

1. Créez un nouveau message pour votre voisin, posez-lui une question à laquelle il devra répondre en mettant le formateur en copie
2. Répondez à la question de votre voisin en mettant le formateur en copie

Transférer un message

1. Rédiger un message (massage N°4) pour votre voisin avec pour objet "Qualité", décrivez une de ses qualités dans le contenu
2. Lorsque vous recevez le mail "Qualité", transférez la réponse de votre voisin au formateur

12

Lier un fichier à un message

1. Envoyez un message à votre voisin en y attachant une image trouvée dans le dossier "Exercice"
2. Envoyez le document Word "Le lynx" à un collègue et mettez le formateur en copie

Je revois le module 4 Internet et communiquer

1. Recherchez le site Bosa, allez voir la liste des formations que nous proposons
2. Allez sur le eCampus dans votre espace de la formation "Première découverte PC". L'adresse du site est : <http://ecampus.belgium.be/>. Connectez vous avec votre carte d'identité
3. Ouvrez la tuile "Cours en Images et Jeux de connaissances"
4. Jouez au moins 3 fois au pendu pour réviser le vocabulaire
5. Envoyez un mail à la formatrice pour l'informer des mots que vous avez trouvés :
brigitte.moonen@bosa.fgov.be
6. La formatrice vous répondra et vous donnera les instructions suivantes

Cours en Images et Jeux de c...

