



B101 – Informatique de base



Domaine d'apprentissage :
Mathématique, science et technologie

Programme d'étude :
Informatique

Cours :
Informatique de base (INF B101-2)

Auteur :
Katy HARROUART

Centre:
Centre d'éducation des adultes Christ-Roi

Commission scolaire :
Pierre-Neveu

Légende

BRÈVE DESCRIPTION :

Ce cahier de l'étudiant rassemble d'une part des fiches techniques reprenant les notions les plus essentielles du cours et, d'autre part, des exercices permettant de valider les apprentissages.

CATÉGORIES D'ACTION

CA1 : Utilisation d'une application à l'aide de la souris

CA2 : Saisie d'un document à l'aide du clavier

COMPÉTENCES POLYVALENTES

CP1 : Agir avec méthode

SAVOIRS ESSENTIELS

SE1 : Reconnaissance des principaux composants et périphériques d'un micro-ordinateur

SE2 : Lexique

SE3 : Manipulation de la souris

SE4 : Saisie au clavier

SE5 : Éléments du bureau

SE6 : Fonctionnement d'une application

Cahier de l'étudiant

Ce n'est pas le but qui compte, mais le chemin



Chemin de Compostelle - Entre Logroño et Najera, Espagne. Auteur : peg. Photographie sous conditions Creative Commons. Mise en ligne le 25/06/2008. <http://www.photo-evasion.com>.

Nom de l'étudiant : _____

Date de début : _____ **Date de fin :** _____



Sommaire du cours

Note : Ce cahier de l'étudiant est conçu pour servir de support au cours INF B101 disponible sur Didacti-CIEL (sous le menu « Formation de Base Commune »). Si vous l'utilisez seul, sans faire référence au cours sur Internet, il y a certaines notions que vous n'aborderez pas et certains exercices seront difficiles à réaliser.

UTILISER LA SOURIS	2
LES DIFFÉRENTS COMPOSANTS D'UN ORDINATEUR	3
Les composants et périphériques principaux	3
D'autres périphériques importants.....	3
Les périphériques de stockage.....	3
DÉMARRER/ARRÊTER UN ORDINATEUR	6
LE SYSTÈME D'EXPLOITATION ET LE BUREAU.....	7
UTILISER LE CLAVIER	9
Les combinaisons de touches	9
Les accents	9
Les majuscules.....	9
La touche entrée	10
Les touches <i>Supprimer</i> et <i>Retour arrière (backspace)</i>	10
LES DIFFÉRENTS LOGICIELS.....	11
PRÉSENTATION DU TRAITEMENT DE TEXTE.....	13
Ouvrir le traitement de texte	13
La barre de titre et la barre de menus	14
Les barres d'outils	15
Saisir un premier texte.....	17
Enregistrer un document	18
Ouvrir un document existant.....	19
Rajouter ou supprimer du texte	20
Rajouter ou supprimer des lignes.....	21
Les règles de ponctuation	22
Vérifier l'orthographe et la grammaire	23
Imprimer un document	24
Sélectionner du texte.....	25
Polices et tailles de caractères	26
Couleur de police	28
Attributs de texte	29
Puces et numéros	30
ET ENSUITE ?.....	31
CORRIGÉS DES EXERCICES.....	32



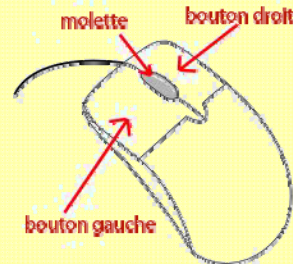
Utiliser la souris

Ce que vous devez retenir



Voici une **souris**. Elle se compose :

- d'un bouton gauche
- d'un bouton droit
- d'une molette au milieu.



La bonne position de la main



Le pointeur de la souris

Quand on bouge la **souris** sur le tapis, le **pointeur de la souris** se déplace sur l'**écran**.

Un pointeur peut ressembler à ça :  ou à ça :  ou encore à ça : 

Les actions de la souris :

La **souris** permet de faire plusieurs choses, par exemple :

- déplacer le pointeur sur l'**écran**
- sélectionner des objets (les choisir)
- déplacer et manipuler des objets
- lancer une commande
- etc.

Il y a quatre sortes de clics possibles à l'aide des boutons de la souris (+ une molette) :

- Le **clic gauche** sert à sélectionner ou à activer un élément.
- Le **double-clic** est utilisé pour ouvrir un document, ouvrir un **logiciel** ou démarrer un programme.
- Le **clic gauche maintenu** sert à sélectionner (choisir) du texte ou à déplacer des objets.
- Le **clic droit** permet de copier, de déplacer, de supprimer et de renommer l'élément choisi.
- La **molette** permet de faire défiler du contenu de haut en bas ou de bas en haut.



Les différents composants d'un ordinateur

Ce que vous devez retenir



Les composants et périphériques principaux

L'unité centrale (ou tour ou boîtier)

L'**unité centrale** peut être comparée à un cerveau. C'est dans l'**unité centrale** que sont stockés les **logiciels** et les documents.



Le clavier

Le **clavier** permet de saisir des caractères (écrire des lettres, des chiffres ou des symboles).



L'écran

L'**écran** permet d'afficher ce qu'on fait à l'ordinateur.



La souris

La **souris** permet de sélectionner, de déplacer et de manipuler des objets grâce à ses boutons.



D'autres périphériques importants

L'imprimante

L'**imprimante** permet de reproduire sur papier des textes ou des images provenant de l'ordinateur.



La webcam

La **webcam** est semblable à une caméra : elle filme des images et les transfère à l'ordinateur.



Les haut-parleurs

Les **haut-parleurs** permettent d'entendre les sons produits par l'ordinateur.



Le scanner

Le **scanneur** permet de convertir une image ou du texte sous une forme numérique. Autrement dit, le scanneur est semblable à un photocopieur : il prend une photo d'une image ou d'un texte et la transfère à l'ordinateur.



Les périphériques de stockage

Pour stocker et conserver des données (vos photos ou vos textes par exemple), il existe plusieurs types de **supports amovibles** (amovible signifie : « qui peut s'enlever »).



La **disquette**



La **clé USB**



Le **disque dur externe**



Le **CD** ou le **DVD**



Les différents composants d'un ordinateur

Exercices

1. Cochez la case appropriée

		1	2	3	4	5	6	7	8
	Ecran	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Clavier	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Imprimante	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Unité centrale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Haut-parleur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Pavé numérique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Souris	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Ecouteurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Nommez les composants de l'ordinateur ci-dessous :



3. Nommez deux périphériques importants, deux composants internes et deux périphériques de stockage amovibles

Périphériques importants	Composants internes	Périphériques de stockage
_____	_____	_____
_____	_____	_____



4. Selon vous, dans la liste ci-dessous, quel périphérique de stockage amovible n'est plus (ou presque plus) utilisé ?

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> La clé USB | <input type="checkbox"/> Le disque dur externe |
| <input type="checkbox"/> La disquette | <input type="checkbox"/> Le DVD |

5. À l'aide d'une flèche, reliez un périphérique à sa fonction

- | | | |
|---------------|---|--|
| Imprimante | ◆ | ◆ Permet de passer du papier au numérique |
| Scanner | ◆ | ◆ Permet d'entendre les sons produits par l'ordinateur |
| Clé USB | ◆ | ◆ Permet de saisir du texte dans un fichier |
| Clavier | ◆ | ◆ Permet de passer du numérique au papier |
| Haut-parleurs | ◆ | ◆ Permet de transporter des fichiers d'un ordinateur à l'autre |



Démarrer/arrêter un ordinateur

Ce que vous devez retenir

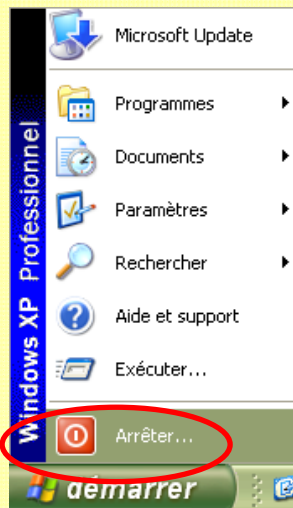


Pour allumer l'ordinateur, il faut appuyer sur le bouton « power » de l'**unité centrale**. En général, on ne peut pas se tromper, c'est le plus gros bouton.



Pour arrêter un ordinateur, il faut cliquer sur la touche « démarrer » (en bas à gauche de l'**écran**), puis cliquer sur « arrêter ».

Il ne reste qu'à confirmer la demande en cliquant sur l'une des options suivantes :



ou



Ensuite, on ne touche plus à rien, car l'ordinateur va s'éteindre tout seul !



Le système d'exploitation et le bureau

Ce que vous devez retenir



Le **système d'exploitation** fait le lien entre l'ordinateur et nous.

Le **système d'exploitation** le plus connu actuellement s'appelle « **Windows** ». Quand on achète un ordinateur, il est toujours fourni.

Il existe plusieurs versions de **Windows** : il y a eu **Windows XP** , **Windows Vista** , et, maintenant, il y a **Windows 7** (ou Seven).

Lorsqu'on allume l'ordinateur, **Windows** démarre automatiquement et il affiche **le bureau** .

Le **bureau** , c'est donc la première page qu'on voit lorsqu'on allume l'ordinateur. On peut personnaliser le **bureau** , c'est-à-dire changer l'image de fond et la disposition des **icônes** .

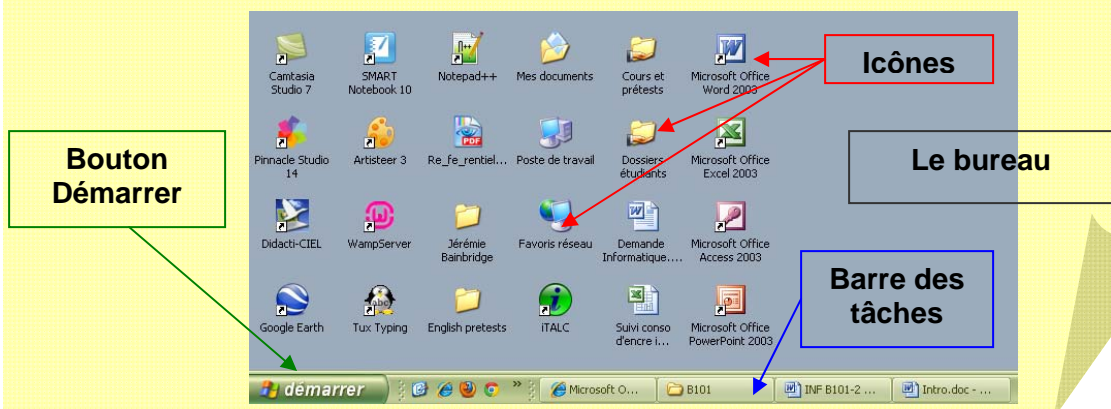
Une **icône** est un pictogramme (un dessin) qui représente un programme, un fichier ou un dossier. **Chaque icône permet de demander à l'ordinateur d'exécuter une action** . Par exemple, si on a envie d'écrire du texte, on va demander à l'ordinateur d'ouvrir l'outil qui permet d'écrire du texte. Et si on veut aller sur internet, on va choisir l'outil qui permet d'accéder à internet. **Pour ouvrir ces fameux outils, que l'on appelle des logiciels ou des applications, il faut double-cliquer sur l'icône** .

La barre située au bas de l' **écran** est la **barre des tâches** . Les programmes qui sont en train d'être utilisés s'affichent là.

Le **bouton Démarrer** , à gauche de la **barre des tâches** permet d'accéder à tous les programmes et les **logiciels** qui sont installés sur l'ordinateur.

EN BREF :

- Quand j'allume mon ordinateur, le **système d'exploitation Windows** démarre automatiquement.
- La première page que je vois à l' **écran** s'appelle le **bureau** .
- En bas du **bureau** , il y a la **barre des tâches** .
- À gauche, il y a le bouton « Démarrer » qui permet d'accéder à tous les programmes installés sur mon ordinateur.
- Enfin, sur le **bureau** , il y a des **icônes** qui permettent d'aller rapidement ouvrir un programme. Pour ouvrir un programme, je dois double-cliquer sur l' **icône** qui le représente.





Le système d'exploitation et le bureau Exercices

1. Comment se nomme cette barre ?

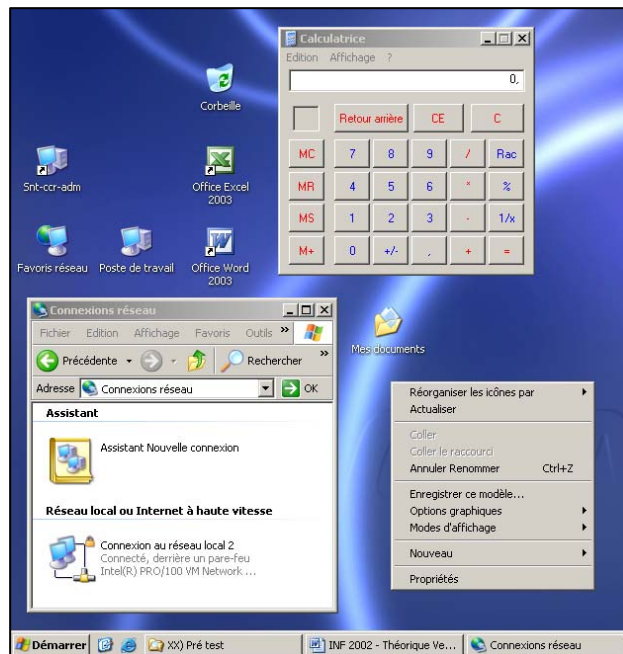
Réponse : _____

2. Comment s'appelle la première fenêtre que l'on aperçoit lorsque l'ordinateur s'allume ?

- L'accueil
- Le bureau
- La fenêtre de bienvenue

3. Combien peut-on voir d'icônes sur le bureau ci-dessous ?

- 3
- 6
- 7



4. Quel est le système d'exploitation le plus connu actuellement ?



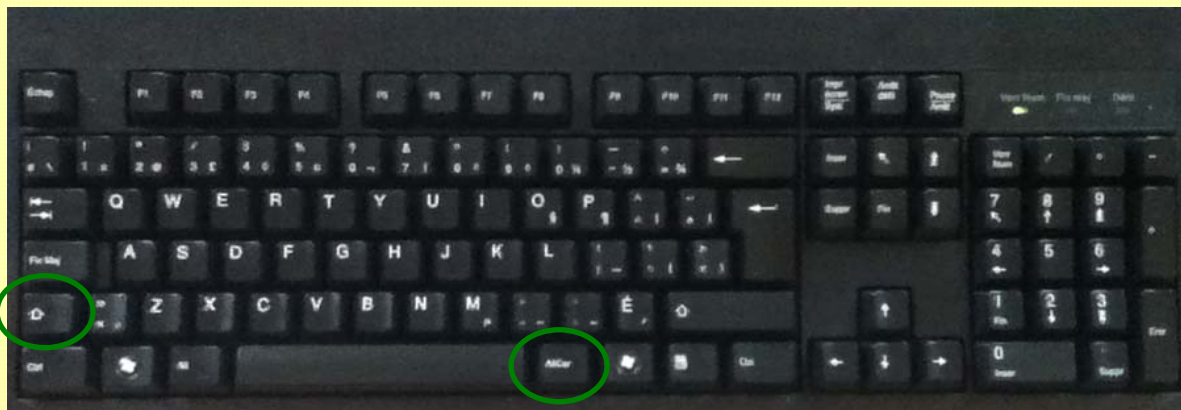
Utiliser le clavier (1/2)

Ce que vous devez retenir



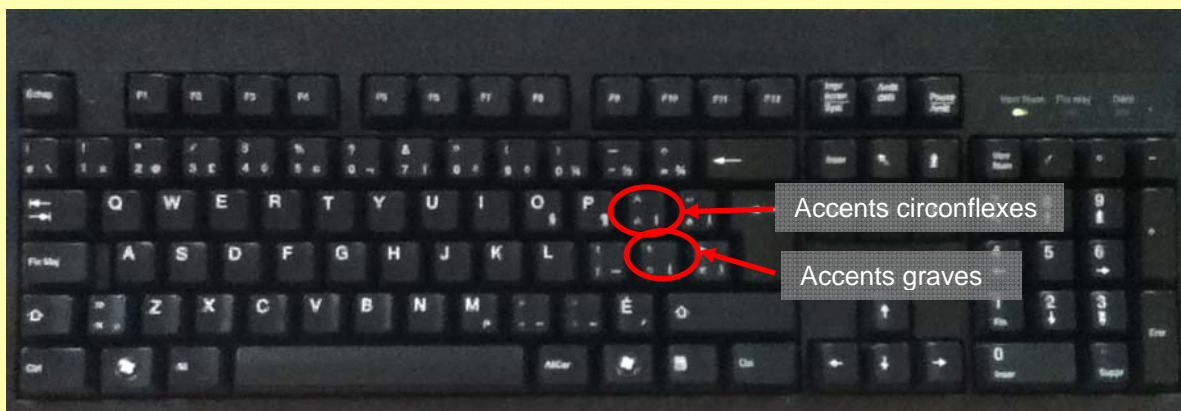
Les combinaisons de touches

Lorsqu'une touche du **clavier** contient plusieurs caractères, on peut accéder à ces caractères grâce aux touches « mortes », c'est-à-dire Shift et AltCar (indiquées en vert). **Il faut appuyer sur la touche morte avec un doigt, la garder enfoncée et appuyer sur l'autre touche avec un autre doigt.**



Les accents

Pour faire un accent grave ou un accent circonflexe, il faut **d'abord appuyer sur la touche qui représente l'accent**, et ensuite appuyer sur la touche qui représente la lettre.



Les majuscules

Pour faire une majuscule, il faut **maintenir la touche shift enfoncée et appuyer sur la lettre qu'on veut mettre en majuscule**. Par exemple, un P majuscule s'obtiendra par Shift + P.

Si on veut tout écrire en majuscules, il faut appuyer sur la touche FixMaj (ou VERR). Une lumière verte s'allume en haut à droite du **clavier**. Toutes les lettres seront alors en majuscule. Lorsqu'on souhaite arrêter d'écrire en majuscule, il faut réappuyer sur la même touche FixMaj (ou VERR) pour la désactiver. La lumière verte en haut à droite s'éteint, vous êtes revenu à la normale !

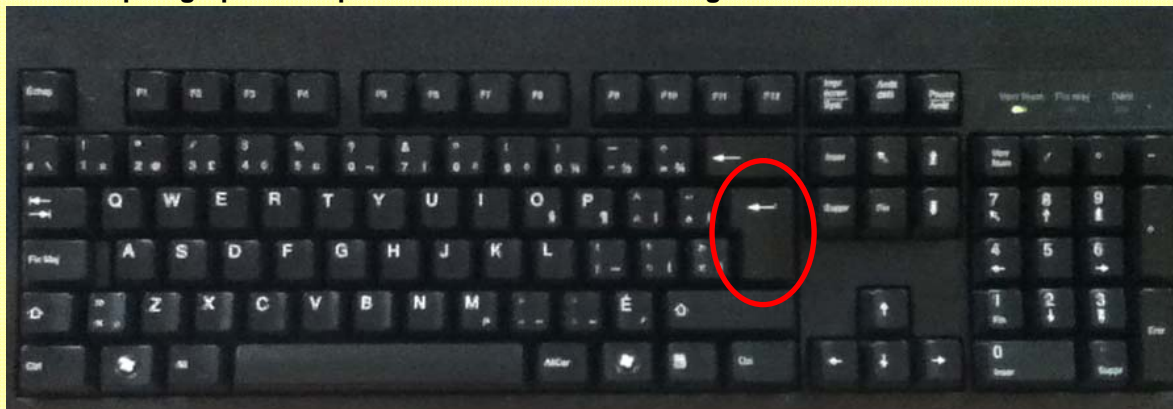


Utiliser le clavier (2/2)

La touche entrée



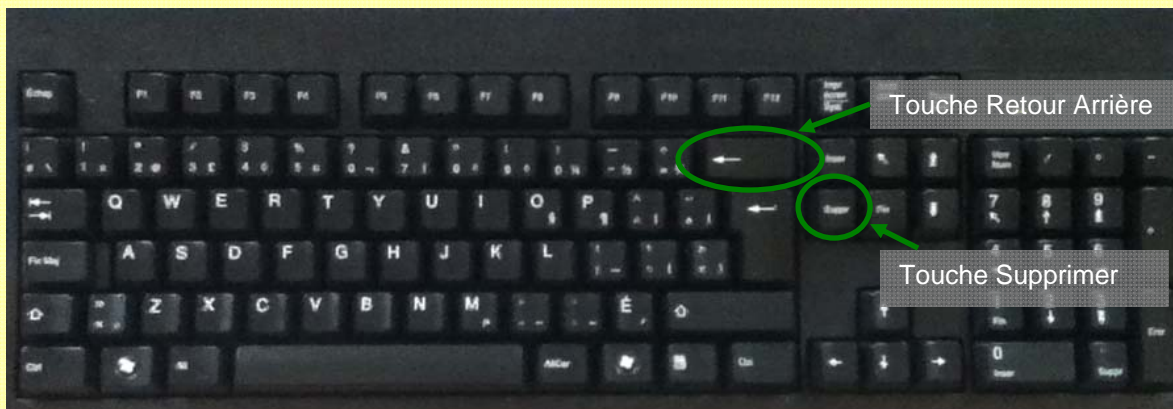
La touche Entrée est TRÈS IMPORTANTE. Elle permet de retourner à la ligne et de créer un nouveau paragraphe. Elle permet aussi de sauter une ligne.



Les touches Supprimer et Retour Arrière (backspace)

Ces deux touches permettent de **supprimer ou d'effacer**.

- La touche Retour Arrière permet d'effacer du texte. Elle **efface VERS LA GAUCHE**. ←
- La touche Suppr permet de supprimer un élément (fichier, dossier...). Elle permet aussi d'effacer du texte, mais **elle efface toujours VERS LA DROITE** →








Les différents logiciels

Ce que vous devez retenir






En fonction de ce qu'on souhaite réaliser avec l'ordinateur, on utilise des outils différents. Ces outils s'appellent des **logiciels**.




Pour créer un document avec du texte (courriers, invitations, affiches, CV, etc.) on va utiliser un **traitement de texte**. Voici des exemples de traitements de textes connus :

Nom de l'éditeur (fabricant)	Nom du logiciel	Icône	
Microsoft	Word		Payant
OpenOffice	Writer		Gratuit
AbiSource community	AbiWord		Gratuit




Pour réaliser des tableaux de chiffres, concevoir des graphiques ou faire des calculs à l'aide de formules mathématiques, on va utiliser un **tableur**. Voici des exemples de **tableurs** connus :

Nom de l'éditeur (fabricant)	Nom du logiciel	Icône	
Microsoft	Excel		Payant
OpenOffice	Calc		Gratuit
Apple	Numbers		Payant

Pour retoucher des images, on va utiliser un **logiciel** de retouche d'image. Voici quelques exemples :

Nom de l'éditeur (fabricant)	Nom du logiciel	Icône	
Adobe	Photoshop		Payant
GNU	GIMP		Gratuit
Google	Picasa		Gratuit

Pour naviguer sur internet, on utilise un **navigateur**. En voici quelques-uns :

Nom de l'éditeur (fabricant)	Nom du logiciel	Icône	
Microsoft	Internet explorer		Gratuit
Mozilla	Firefox		Gratuit
Google	Chrome		Gratuit

Il existe énormément de **logiciels** ! Il y a des **logiciels** pour écouter ou créer de la musique, des **logiciels** pour faire de belles présentations ou pour créer des journaux, des bannières ou des dépliants, il y a des **logiciels** de comptabilité, des **logiciels** pour réaliser des montages vidéo, etc. **On apprend à s'en servir au fur et à mesure, en fonction de nos besoins.**



Les différents logiciels

Exercices

1. Donnez le nom d'un logiciel qui permet d'exécuter les tâches suivantes :

Écrire un courrier : _____

Établir un budget : _____

Aller sur Internet : _____

2. À l'aide d'une flèche, reliez un logiciel à une action :

- | | | | |
|-------------------|---|---|--|
| Word | ◆ | ◆ | Enlever les yeux rouges sur une photo |
| Internet Explorer | ◆ | ◆ | Calculer le coût des rénovations du chalet |
| Photoshop | ◆ | ◆ | Consulter un site web |
| Writer | ◆ | ◆ | Envoyer une invitation à un mariage |
| Excel | ◆ | ◆ | Faire votre CV |

3. Nommez deux logiciels de la suite OpenOffice

Nom

a)

b)




Présentation du traitement de texte

Ouvrir le traitement de texte

Ce que vous devez retenir



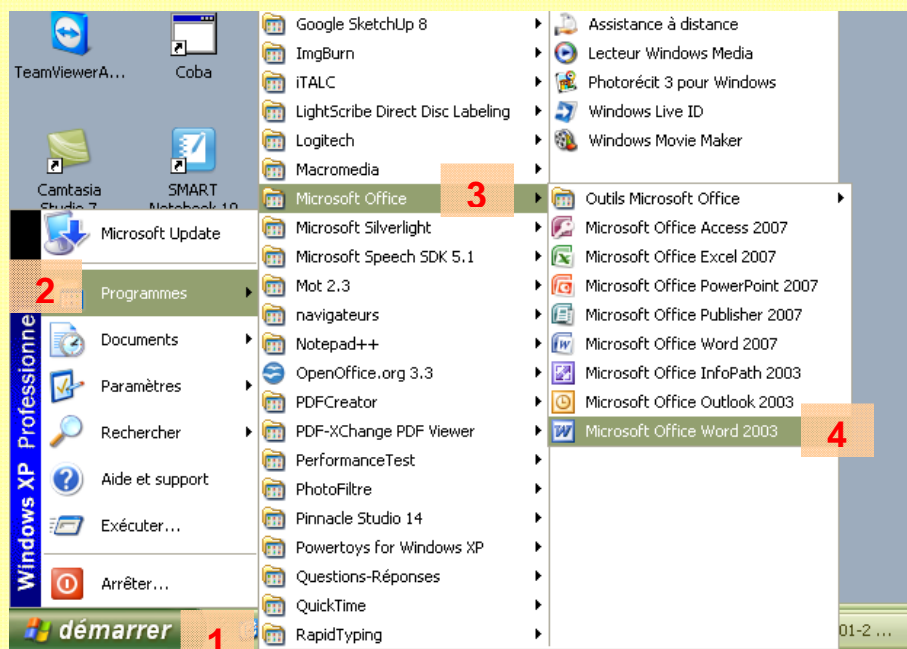
Dans ce cours, c'est Word 2003 qui est utilisé. On le reconnaît grâce à cet **icône** : 

Pour ouvrir le **traitement de texte**, il y a deux possibilités :

SOIT on **double-clic** sur l'**icône** présent sur le **bureau** :



SOIT, si l'**icône** n'est pas présente sur le **bureau**, on clique sur **démarrer**, puis **programmes**, puis sur **Microsoft Office** et enfin sur **Microsoft Word 2003**.





Présentation du traitement de texte

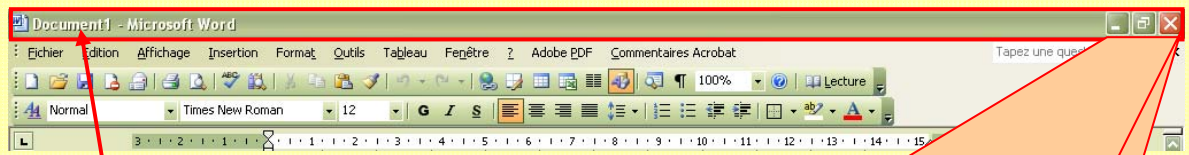
La barre de titre et la barre de menus

Ce que vous devez retenir



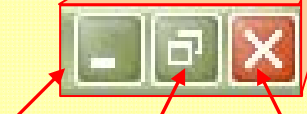
La barre de titre

Quand le logiciel est ouvert, la **barre de titre** se trouve tout en haut de l'écran.



Nom du document

Le **bouton réduire** permet de mettre le **logiciel** en attente dans la **barre des tâches**. Le document reste ouvert, mais il est masqué. À tout moment, on peut le rouvrir en cliquant dessus.



Bouton réduire

Bouton agrandir

Bouton fermer

Le **bouton agrandir** permet d'agrandir ou de rétrécir une fenêtre.

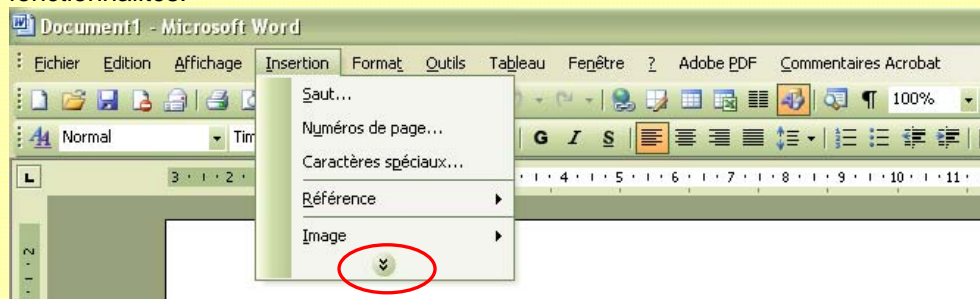
Le **bouton fermer** permet de fermer le document et de quitter le **logiciel**.

La barre de menus

La **barre de menus** contient toutes les commandes qu'on peut exécuter avec le **traitement de texte**. Il faut cliquer sur le mot inscrit dans la barre de menu et sélectionner la commande dans la liste qui s'affiche.



Lorsqu'une double flèche apparaît en bas de la liste, c'est que le menu est très long et certaines options sont masquées. Il faut cliquer sur la double flèche pour voir apparaître toutes les fonctionnalités.





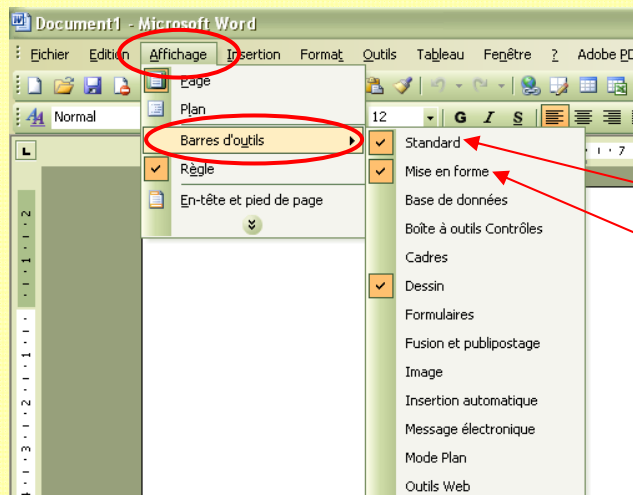
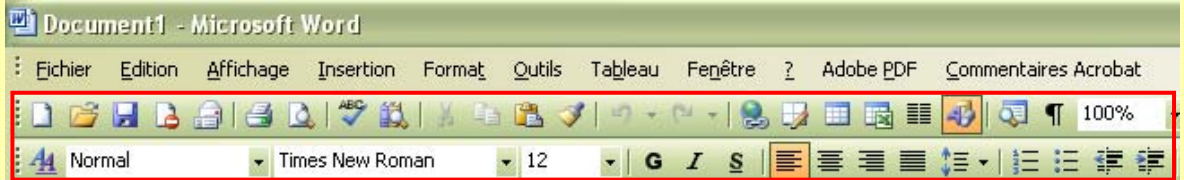
Présentation du traitement de texte

Les barres d'outils

Ce que vous devez retenir



Les **barres d'outils** contiennent des boutons qui sont des **raccourcis**. Ils permettent d'accéder aux commandes les plus courantes sans avoir à aller les chercher dans les menus. C'est donc plus rapide !

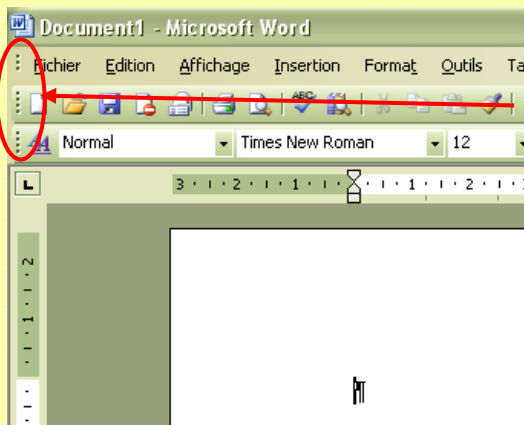


Normalement, quand on ouvre le **logiciel**, on voit apparaître deux barres d'outils :

La **barre d'outils** « standard »

La **barre d'outils** « mise en forme »

Mais il y a beaucoup de **barres d'outils** qu'on peut afficher. Il faut cliquer sur « affichage » puis sur « barres d'outils ». Ensuite, on coche les **barres d'outils** qu'on souhaite voir apparaître.



On peut changer les **barres d'outils** de place grâce au **glisser/déplacer**.

1. On place le **curseur de la souris** sur les pointillés à gauche des **barres d'outils**.

Le curseur change de forme, il devient une croix noire avec quatre flèches. Ce curseur signifie que l'objet est prêt à être déplacé.

2. On clique sur le bouton gauche de la **souris**, on maintient le bouton enfoncé et on déplace notre **souris**. La **barre d'outils** va suivre !

3. On relâche le bouton de la **souris** là où on veut placer la **barre d'outils**.

Comment faire pour se souvenir de tous ces boutons et de leur utilité ? Et bien si on positionne le curseur de la **souris** sur un bouton de la barre d'outils (sans cliquer dessus), une **infobulle** va apparaître. Une **infobulle** est un petit texte qui explique à quoi sert le bouton.



Présentation du traitement de texte

Exercices

1. Quelles sont les deux façons les plus courantes d'ouvrir un logiciel ?

2. Comment faites-vous pour :
(Reliez la fonction à l'icône appropriée)

Réduire une fenêtre ?



Agrandir une fenêtre ?



Fermer une fenêtre ?



3. Qu'est-ce qu'une infobulle ?

- Une publicité qui apparaît quand on navigue sur Internet.
- Un journal d'information que l'on reçoit tous les jours sur l'ordinateur.
- Un petit texte qui explique à quoi sert le bouton d'une barre d'outils.

4. Sur quel menu/commande doit-on cliquer pour faire apparaître ou disparaître des barres d'outils ?

- Outils → barre d'outils
- Affichage → barres d'outils
- Insertion → barres d'outils

5. Quelles sont les deux barres d'outils les plus importantes qui doivent toujours être affichées ?

La barre d'outils _____ et la barre d'outils _____



Saisir un premier texte

Ce que vous devez retenir



Avant d'écrire un texte, il faut ouvrir le **logiciel**.

Il faut s'assurer que la touche « afficher/masquer » de la **barre d'outils** est bien enfoncée. Un « p » renversé doit être présent sur la page. Il indique où on a une ligne pour écrire.



Il faut ensuite vérifier que le curseur est à la bonne place, car c'est là que le texte va s'inscrire. En général, sur une nouvelle feuille, il est déjà bien placé en haut à gauche de la feuille.

Enfin il suffit de taper les lettres sur le **clavier**.

Après chaque mot, il faut appuyer une seule fois sur la barre d'espacement pour séparer les mots par une espace.

À la fin de la phrase, on met un point.

À la fin de la phrase, lorsqu'on veut revenir à la ligne, il faut appuyer sur la touche entrée. Si on veut sauter une ligne, on doit appuyer encore une fois sur la touche entrée.

TRÈS IMPORTANT : à la fin d'une ligne, les mots passent AUTOMATIQUEMENT à la ligne suivante. Il ne faut pas appuyer sur la touche entrée à la fin de chaque ligne. On doit appuyer sur la touche entrée uniquement pour changer de paragraphe ou pour sauter une ligne. On ne doit jamais appuyer sur la touche entrée au milieu d'une phrase.

Voici le premier texte à taper

(écrire le texte, pas l'encadré)

Liste des choses à faire.

Tu dois téléphoner à ton grand-père pour lui souhaiter un joyeux anniversaire. Tu dois aussi faire le ménage dans la maison, sortir le chien, nettoyer le bocal du poisson rouge et laver la voiture.

Enfin, il faut que tu ailles à l'épicerie. Voici ce que tu dois acheter :

Lait
Beurre
Fromage
Café
Jambon



Enregistrer un document

Ce que vous devez retenir

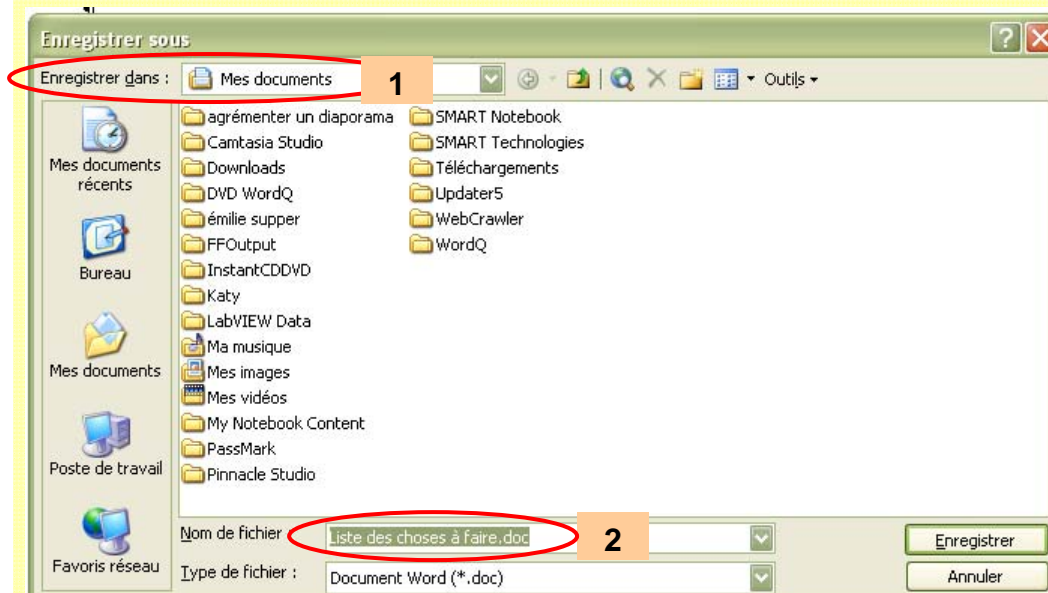


1. Pour enregistrer un document, on clique sur *Fichier*, puis sur *Enregistrer*.
2. La toute première fois qu'on veut enregistrer le document, une boîte de dialogue apparaît.



Il y a deux choses très importantes dont il faut se souvenir :

1. À quel endroit le document va-t-il être enregistré (l'emplacement du fichier) ?
2. Comment va-t-il s'appeler ?



Dans ce cours, nous allons tout enregistrer dans *Mes documents*. Il ne faut donc pas modifier l'emplacement. Dans le cours suivant (P101), nous verrons comment modifier l'emplacement des fichiers.



Ouvrir un document existant

Ce que vous devez retenir



Pour ouvrir un document existant, on doit connaître deux choses :

- L'emplacement du document (l'endroit où il est rangé)
- Le nom du document (comment il s'appelle)

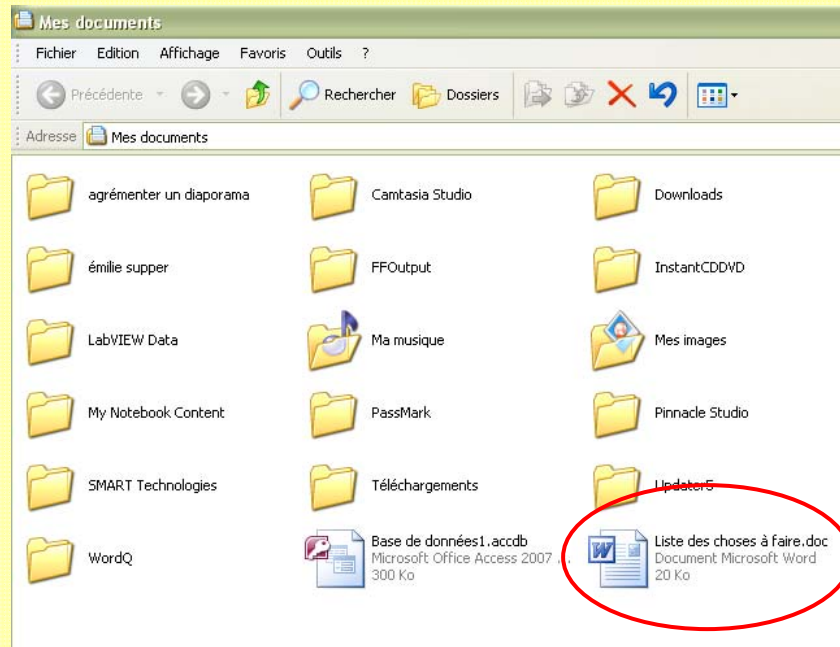


Dans ce premier cours, tous les documents dont on a besoin sont enregistrés dans le dossier qui s'appelle « *mes documents* ».

Ce dossier se trouve sur le **bureau**.

Comment faire ?

1. On est sur le **bureau**. On double-clique sur « mes documents » pour ouvrir le dossier.
2. On cherche le fichier grâce à son nom.
3. On double-clique sur le fichier pour l'ouvrir.





Rajouter ou supprimer du texte

Ce que vous devez retenir



À tout moment, il est possible de modifier le contenu d'un texte, en rajoutant ou en supprimant des mots ou des phrases complètes.

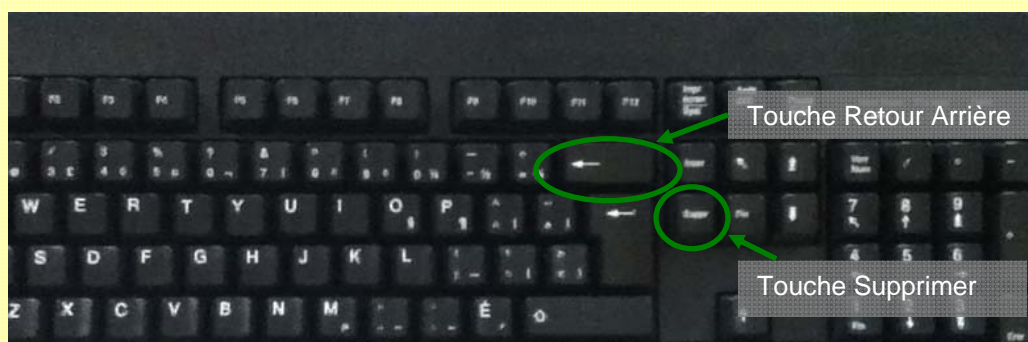
Pour rajouter des mots ou des phrases, il faut d'abord **positionner le curseur** à l'endroit où on veut insérer le nouveau texte. On positionne le curseur grâce à la **souris**.

1. On clique à l'endroit où on veut rajouter du texte. Le curseur clignote.
2. On tape le texte à rajouter à l'aide du **clavier**.

Pour effacer des mots ou des phrases, il faut d'abord **positionner le curseur** au bon endroit.

Ensuite, on utilise soit la touche « Retour arrière », soit la touche « suppr » du **clavier**.

- La touche Retour Arrière permet d'effacer du texte qui se trouve à **GAUCHE** du curseur.
- La touche Suppr permet de supprimer du texte qui se trouve à **DROITE** du curseur.



Voici les mots à rajouter dans le texte (ils sont écrits en plus gros)

Liste des choses à faire :

Tu dois **d'abord** téléphoner à ton grand-père pour lui souhaiter un joyeux anniversaire. Tu dois aussi faire le ménage dans la ~~maison~~ **salle de bain**, sortir le chien, **faire la vaisselle**, nettoyer le bocal du poisson rouge et laver la voiture.

Enfin, il faut que tu ailles à l'épicerie. Voici ce que tu dois acheter :

Lait
Beurre
Fromage
Café
Jambon



Une modification a été faite ! Dans la barre d'outils, on doit cliquer sur pour **enregistrer** les modifications et ne pas les perdre !





Rajouter ou supprimer des lignes

Ce que vous devez retenir



Pour séparer ou pour rassembler des paragraphes, pour aérer du texte ou au contraire pour le condenser, il est possible de rajouter des lignes vides ou au contraire d'en supprimer.

Pour revenir à la ligne, créer un nouveau paragraphe ou bien pour rajouter des lignes vides entre deux paragraphes, il faut d'abord **positionner le curseur** à l'endroit où on veut insérer les lignes.

1. On clique à l'endroit où on veut rajouter une ligne. Le curseur clignote.
2. On appuie sur la touche « entrée » du **clavier** : une seule fois si on veut revenir à la ligne, deux fois si on veut rajouter une ligne vide entre les deux paragraphes.

Pour effacer une ligne vide ou pour réunir des paragraphes, il faut d'abord **positionner le curseur** à gauche du texte que l'on veut remonter.

1. On clique à gauche du texte qu'on veut remonter. Le curseur clignote à gauche du texte.
2. On appuie sur la touche « Retour arrière » du **clavier** pour supprimer l'espace entre les paragraphes.



Important : Lorsqu'on rajoute des lignes pour espacer le texte, il faut que la coupure soit logique et il ne faut jamais sauter une ligne en plein milieu d'une phrase !

Dans votre texte, voici les lignes à rajouter ou à supprimer
(le nombre de lignes est indiqué en rouge)

Liste des choses à faire :

} ← 2 lignes vides

Tu dois d'abord téléphoner à ton grand-père pour lui souhaiter un joyeux anniversaire.
Tu dois aussi faire le ménage dans la salle de bain, sortir le chien, faire la vaisselle, nettoyer le bocal du poisson rouge et laver la voiture.

} ← 2 lignes vides

Enfin, il faut que tu ailles à l'épicerie. Voici ce que tu dois acheter :

} ← 2 lignes vides

Lait
Beurre
Fromage
Café
Jambon

Faire un retour
à la ligne





Les règles de ponctuation

Ce que vous devez retenir



Le point	.	Pas d'espace avant	1 espace après
La virgule	,	Pas d'espace avant	1 espace après
Les trois points de suspension	...	Pas d'espace avant	1 espace après
Les guillemets	« »	1 espace avant	1 espace après
La parenthèse ouvrante	(1 espace avant	pas d'espace après
La parenthèse fermante)	pas d'espace avant	1 espace après
Le point d'interrogation	?	1 espace avant	1 espace après
Le point d'exclamation	!	1 espace avant	1 espace après
Le point virgule	;	1 espace avant	1 espace après
Les deux points	:	1 espace avant	1 espace après



Le cas particulier de l'apostrophe.

Il n'y a pas d'espace ni avant, ni après l'apostrophe !

Dans votre texte à l'ordinateur, révisez votre ponctuation et corrigez les erreurs !

Liste des choses à faire :

Tu dois d'abord téléphoner à ton grand-père pour lui souhaiter un joyeux anniversaire.
Tu dois aussi faire le ménage dans la salle de bain, sortir le chien, faire la vaisselle, nettoyer le bocal du poisson rouge et laver la voiture.

Enfin, il faut que tu ailles à l'épicerie. Voici ce que tu dois acheter :

Lait
Beurre
Fromage
Café
Jambon



Vérifier l'orthographe et la grammaire

Ce que vous devez retenir



Les soulignés rouges indiquent une faute d'orthographe.

Les soulignés verts indiquent une faute de grammaire.

Pour corriger une faute, il faut cliquer sur le mot avec le **clic droit** de la **souris**.

Liste des choses à faire.

Tu dois d'abord téléphoner à ton grand-père pour lui souhaiter un anniversaire.
Tu dois aussi faire le ménage dans la cuisine, sortir le chien, faire la vaisselle, nettoyer le bocal du poisson, acheter la voiture.
Enfin, il faut que tu ailles à l'épicerie.

Lait
Beurre
Fromage
Café
Jambon

1 Faire un clic droit sur le mot

2 Le logiciel fait des propositions

3 Cliquer avec le clic gauche de la souris sur le mot qui convient le mieux

Il arrive que le **logiciel** souligne un nom propre qu'il ne reconnaît pas. Parfois, il va même faire des propositions de correction complètement farfelues ! Dans ce cas, on peut choisir l'option « ignorer tout » et le souligné rouge ou vert disparaîtra.

Liste des choses à faire (pour Alicia).

Tu dois d'abord téléphoner à ton grand-père pour lui souhaiter un joyeux anniversaire.
Tu dois aussi faire le ménage dans la cuisine, sortir le chien, faire la vaisselle, nettoyer le bocal du poisson, acheter la voiture.
Enfin, il faut que tu ailles à l'épicerie.

Lait
Beurre
Fromage
Café
Jambon

Alicia
Alecia
Alciat
Alcira
Alcoa

Ignorer tout

Ajouter au dictionnaire

Correction automatique ▶

Langue ▶

Orthographe...




Imprimer un document

Ce que vous devez retenir

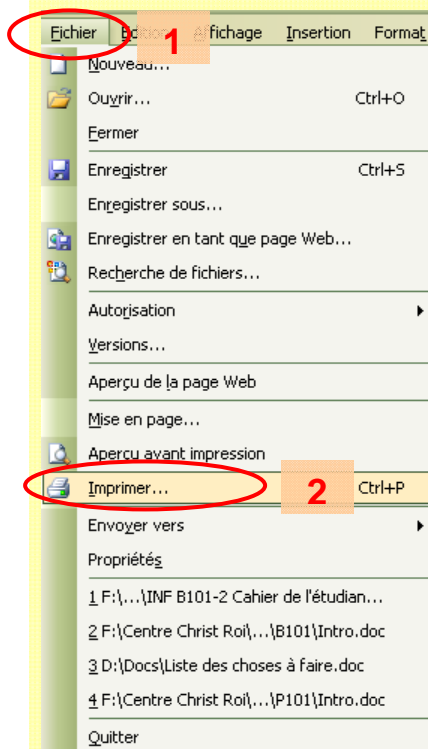


Pour imprimer un document, il faut cliquer une seule fois sur l'**icône** « *imprimer* » de la barre d'outils.

L'**icône** représente une **imprimante**, il ressemble à ceci 

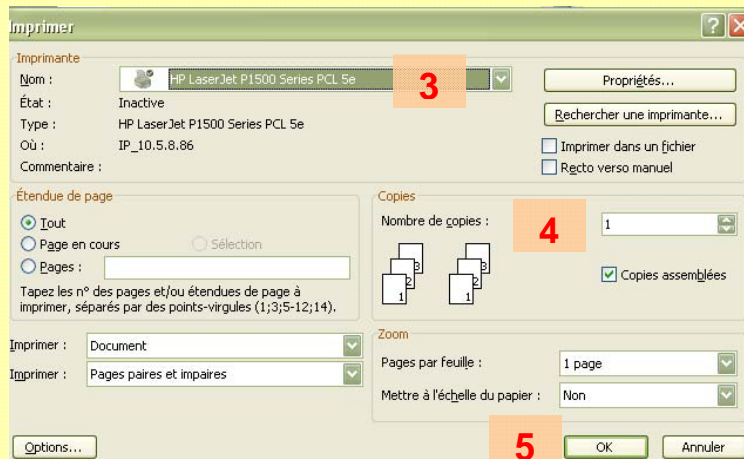
Dans certains **logiciels**, l'**icône** peut aussi ressembler à ceci 

Pour imprimer, on peut aussi passer par le menu « **fichier** », puis « **imprimer** ».
(Étapes 1 et 2 ci-dessous).



Une boîte de dialogue s'ouvre ensuite (voir ci-dessous)

3. On vérifie que l'**imprimante** sélectionnée porte bien le même nom que l'**imprimante** sur laquelle on veut imprimer.
4. On choisit le nombre de copies.
5. On clique sur OK pour démarrer l'impression.



Imprimez votre fichier « liste des choses à faire » et montrez-la à votre enseignant !



Sélectionner du texte

Ce que vous devez retenir



Sélectionner du texte = Mettre en surbrillance (= mettre en noir)

Il y a plusieurs façons de sélectionner du texte :

Pour **sélectionner** juste un mot :

On place la souris sur le mot
« joyeux » et on fait un double-clic.

Liste des choses à faire.

Tu dois téléphoner à ton grand-père pour lui souhaiter un **joyeux** anniversaire. Tu dois aussi faire le ménage dans la maison, sortir le chien, nettoyer le bocal du poisson rouge et laver la voiture.

Pour **sélectionner** une seule ligne :

Liste des choses à faire.

On place le pointeur en avant de la
ligne et on clique une seule fois.

Tu dois téléphoner à ton grand-père pour lui souhaiter un joyeux anniversaire. Tu dois aussi faire le ménage dans la maison, sortir le chien, nettoyer le bocal du poisson rouge et laver la voiture.

Pour **sélectionner** un paragraphe au complet :

Liste des choses à faire.

On place le pointeur en avant de la
première ligne et on double-clic.

Tu dois téléphoner à ton grand-père pour lui souhaiter un joyeux anniversaire. Tu dois aussi faire le ménage dans la maison, sortir le chien, nettoyer le bocal du poisson rouge et laver la voiture.

Pour **sélectionner** une (ou quelques) lettre(s) :

Liste des choses à faire.

On place le pointeur de la souris devant la lettre, on appuie sur
le bouton gauche, on maintient le bouton enfoncé, on glisse la
souris vers la droite et on relâche à la fin de la sélection.

Tu dois téléphoner à ton **grand**-père pour lui souhaiter un joyeux anniversaire. Tu dois aussi faire le ménage dans la maison, sortir le chien, nettoyer le bocal du poisson rouge et laver la voiture.

Pour désélectionner le texte (pour enlever la surbrillance), on clique n'importe où dans le texte.



Police et taille de caractères

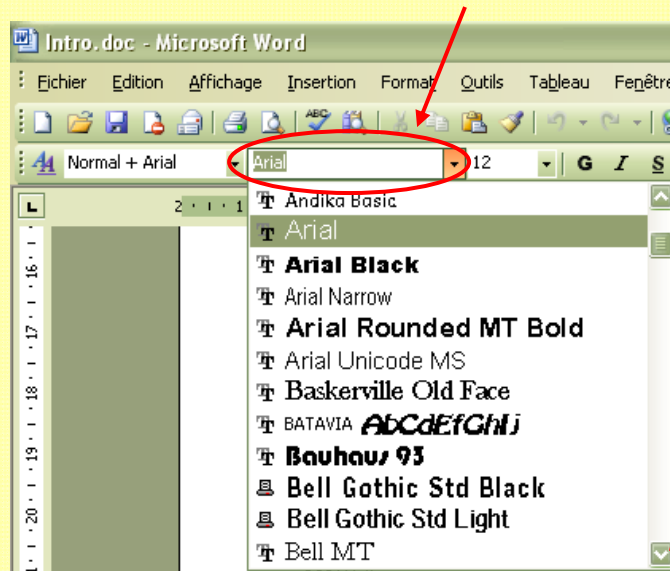
Ce que vous devez retenir



Pour rendre le texte plus joli et plus lisible, il est possible de changer la **police de caractère**, c'est-à-dire la forme des lettres.

Voici comment faire :

1. On sélectionne la portion de texte que l'on veut modifier.
2. On clique sur l'option police dans la barre d'outils (voir dessin ci-dessous).
3. On choisit la police que l'on préfère et on clique dessus pour la sélectionner.

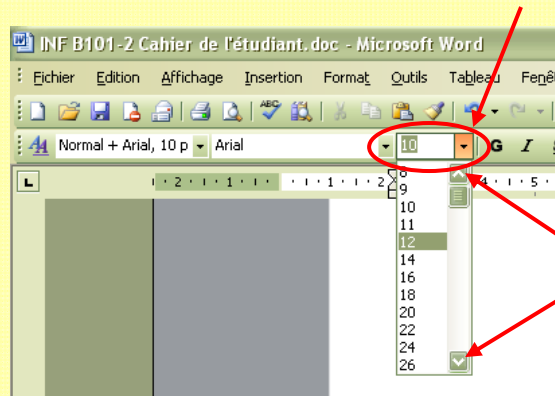


On peut cliquer sur les flèches de la barre de défilement pour descendre ou monter dans la liste et voir d'autres polices.

Pour écrire le texte en plus gros ou en plus petit, on peut aussi changer la **taille de caractères**.

Voici comment faire :

1. On sélectionne la portion de texte que l'on veut modifier.
2. On clique sur l'option *taille* dans la barre d'outils (voir dessin ci-dessous).
3. On choisit la taille que l'on préfère et on clique dessus pour la sélectionner.



On peut cliquer sur les flèches de la barre de défilement pour descendre ou monter dans la liste et voir d'autres tailles.



Lorsque l'on choisit une police et une taille de caractère, il faut **toujours** qu'elle soit bien **lisible**, car il est difficile de lire un texte comme ceci : « Je suis un texte difficile à lire ».



Polices et tailles de caractères

Exercices

1. Dans votre fichier « *liste des choses à faire* », changez quelques polices de caractère et quelques tailles. Montrez votre travail à votre enseignant.

2. Ouvrez un nouveau document Word. Écrivez le texte ci-dessous.

Mes gestes écoresponsables pour économiser l'eau.

Lorsque je me lave les mains, je pense à fermer le robinet. Ainsi, j'économise près d'une dizaine de litres d'eau par jour.

Je prends des douches, car elles consomment 5 fois moins d'eau qu'un bain.

Mes toilettes sont équipées d'une chasse d'eau à deux réservoirs.

Je récupère l'eau de pluie pour arroser mon jardin.

Je suis écoresponsable, et j'en suis fier !

Rajoutez votre nom et votre prénom à la fin du texte.

Attribuez la police de caractère *Arial Black* à votre titre et donnez-lui la taille 14.

Tous les autres paragraphes du texte doivent être écrits en taille 11, avec la police *Comic sans MS*.

Votre nom doit être écrit en *Monotype Corsiva* taille 16

Enregistrez votre texte dans « *Mes documents* », sous le nom de « *mes gestes verts* ».

Imprimez le résultat final et montrez-le à votre enseignant.



Changer la couleur de la police

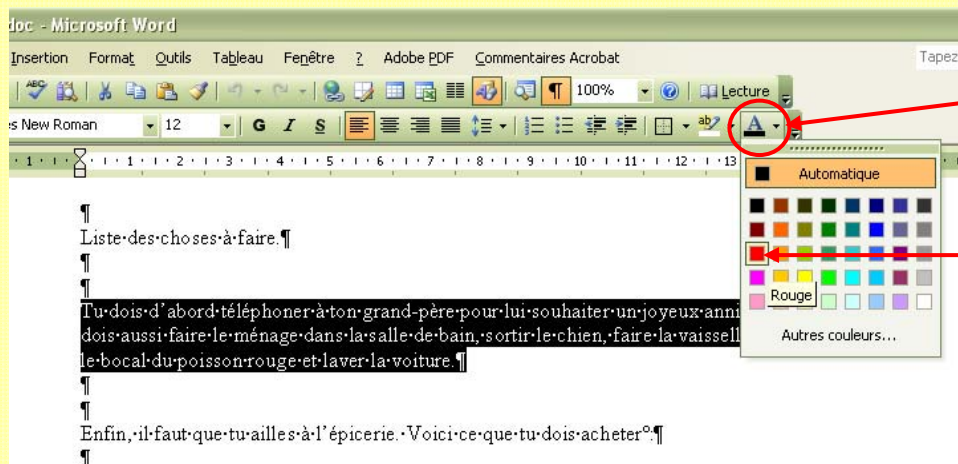
Ce que vous devez retenir



Pour rendre le texte plus joli et plus lisible, il est possible de changer la couleur de la police, c'est-à-dire la couleur des lettres.

Voici comment faire :

1. On sélectionne la portion de texte que l'on veut modifier.
2. On clique sur l'option couleur dans la barre d'outils (voir dessin ci-dessous).
3. On choisit la couleur que l'on préfère et on clique dessus pour la sélectionner.



On clique sur la flèche pour voir toutes les couleurs.

On choisit la couleur en cliquant dessus.

Changez la couleur des caractères pour reproduire le modèle ci-dessous.

Liste des choses à faire : ← ROUGE

Tu dois d'abord téléphoner à ton grand-père pour lui souhaiter un joyeux anniversaire.
Tu dois aussi faire le ménage dans la salle de bain, sortir le chien, faire la vaisselle, nettoyer le bocal du poisson rouge et laver la voiture.

← VERT

Enfin, il faut que tu ailles à l'épicerie. Voici ce que tu dois acheter :

Lait
Beurre
Fromage
Café
Jambon

} BLEU



Les puces et les numéros

Ce que vous devez retenir



Les **puces** servent à mettre en forme une liste non numérotée. Les puces sont des petits symboles qui se rajoutent devant les mots. Voici une liste à puces :

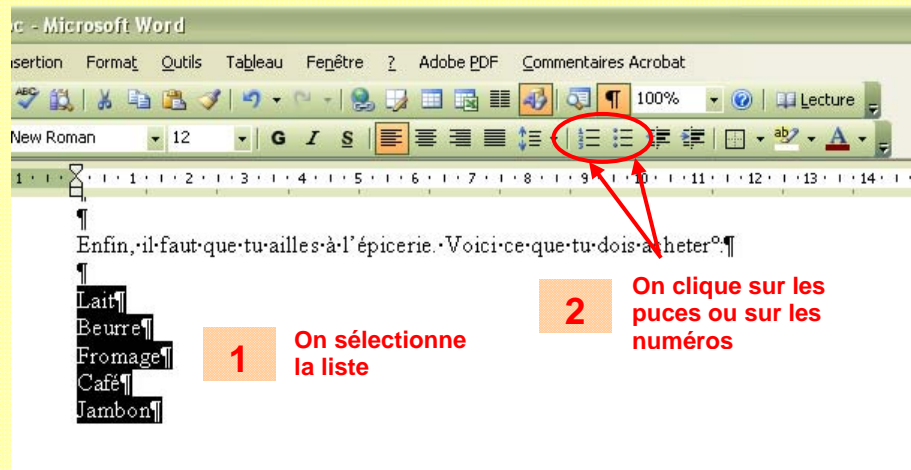
- Lait
- Beurre
- Fromage
- Café
- Jambon

Les **numéros** servent à mettre en forme une liste ordonnée (numérotée). Voici une liste ordonnée :

- 1) Lait
- 2) Beurre
- 3) Fromage
- 4) Café
- 5) Jambon

Voici comment faire pour mettre des puces ou des numéros sur une liste :

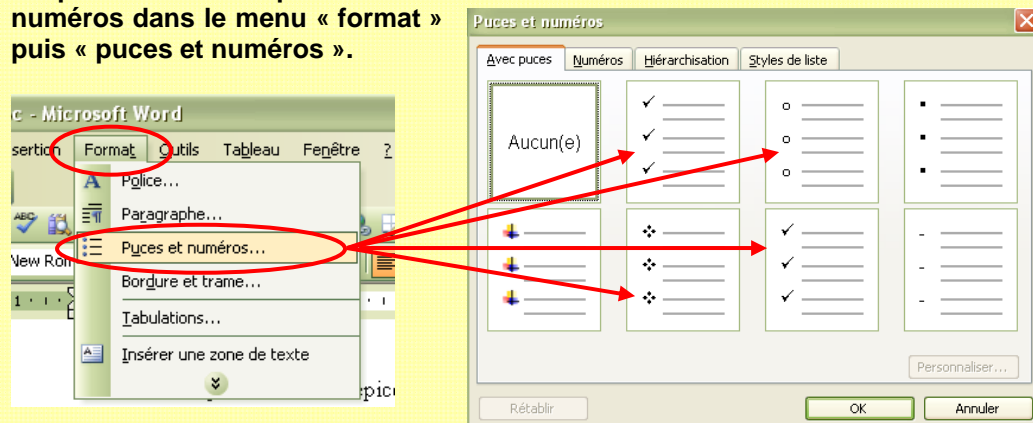
1. On sélectionne notre liste.
2. On clique sur l'option **puces** ou sur l'option **numéros** de la **barre d'outils**.



Pour enlever la liste à puces ou la liste numérotée :

1. On sélectionne notre liste puis on clique sur l'option **puces** ou sur l'option **numéros** pour la désactiver. Les **puces** ou les **numéros** disparaissent.

On peut choisir nos puces et nos numéros dans le menu « format » puis « puces et numéros ».





Et ensuite ?

Félicitations, vous venez de compléter le cours de base en informatique ! Vous êtes maintenant prêt à suivre les cours suivants.

Dans Didacti-CIEL, cliquez sur l'onglet « Formation de Base Commune ». Tous les cours disponibles sont listés à cet endroit ! Dans votre cas, je vous suggère de continuer avec le cours INF P101 – Découverte informatique.

Bonne continuation !

* * *



Les différents composants d'un ordinateur

Corrigé des exercices

1. Cochez la case appropriée

		1	2	3	4	5	6	7	8
Ecran	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clavier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimante	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unité centrale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haut-parleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pavé numérique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Souris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecouteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Nommez les composants de l'ordinateur ci-dessous :



3. Nommez deux périphériques importants, deux composants internes et deux périphériques de stockage amovibles

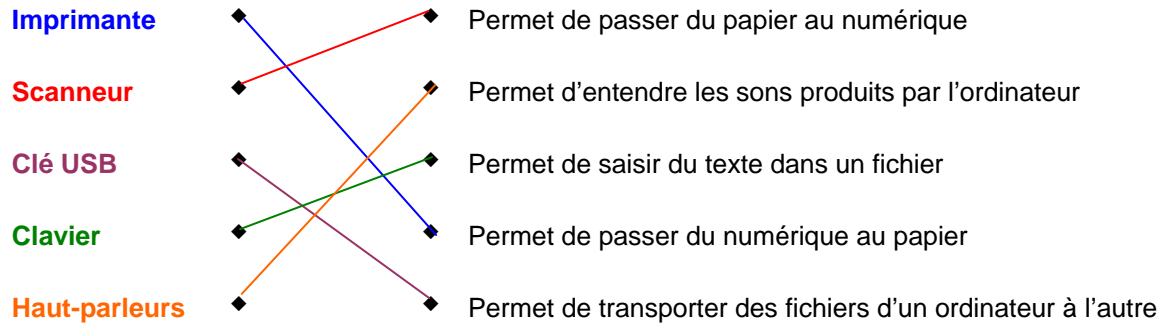
Périphériques importants	Composants internes	Périphériques de stockage
Imprimante, webcam	Carte mère, mémoire RAM	Clé USB, disquette
Scanneur, haut-parleurs	Disque dur, processeur	Disque dur externe, CD/DVD



4. Selon vous, dans la liste ci-dessous, quel périphérique de stockage amovible n'est plus (ou presque plus) utilisé ?

- La clé USB Le disque dur externe
 La disquette Le DVD

5. À l'aide d'une flèche, reliez un périphérique à sa fonction





Le système d'exploitation et le bureau Corrigé des exercices

1. Comment se nomme cette barre ?

Réponse : **La barre des tâches**

2. Comment s'appelle la première fenêtre que l'on aperçoit lorsque l'ordinateur s'allume ?

L'accueil

Le bureau

/2

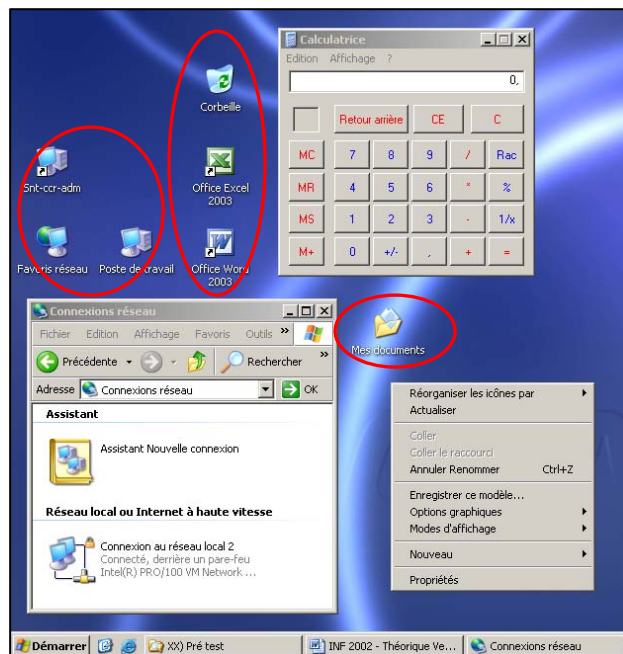
La fenêtre de bienvenue

5. Combien peut-on voir d'icônes sur le bureau ci-dessous ?

3

6

7



6. Quel est le système d'exploitation le plus connu actuellement ?

Windows



Les différents logiciels

Exercices

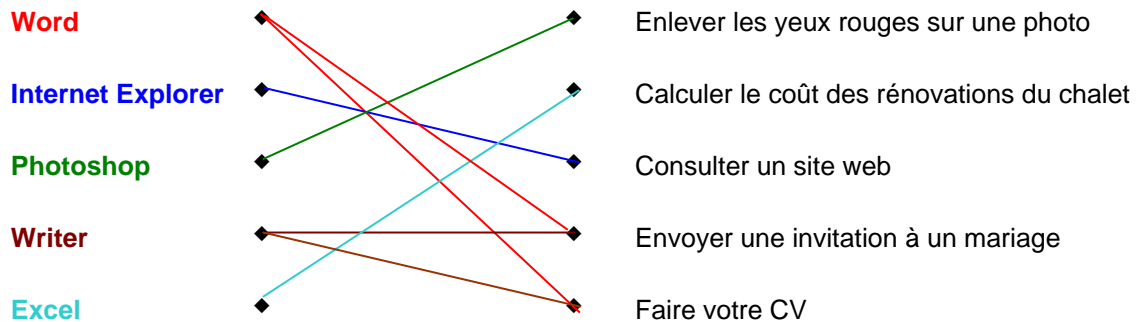
1. Donnez le nom d'un logiciel qui permet d'exécuter les tâches suivantes :

Écrire un courrier : **Word, Writer...**

Établir un budget : **Excel, Calc...**

Aller sur Internet : **Firefox, Internet Explorer, Chrome...**

2. À l'aide d'une flèche, reliez un logiciel à une action :



3. Nommez deux logiciels de la suite OpenOffice

Nom

- Writer**
- Calc**
- Impress**
- Base**



Présentation du traitement de texte

Corrigé des exercices

1. Quelles sont les deux façons les plus courantes d'ouvrir un logiciel ?

Sur le bureau, faire un double-clic sur l'icône qui représente le logiciel.

Cliquer sur le bouton démarrer, puis sur programmes, puis sur le logiciel que l'on veut ouvrir.

2. Comment faites-vous pour :
(Reliez la fonction à l'icône appropriée)

Réduire une fenêtre ?

Agrandir une fenêtre ?

Fermer une fenêtre ?



3. Qu'est-ce qu'une infobulle ?

- Une publicité qui apparaît quand on navigue sur Internet.
- Un journal d'information que l'on reçoit tous les jours sur l'ordinateur.
- Un petit texte qui explique à quoi sert le bouton d'une barre d'outils.

4. Sur quel menu/commande doit-on cliquer pour faire apparaître ou disparaître des barres d'outils ?

- Outils → barre d'outils
- Affichage → barres d'outils
- Insertion → barres d'outils

5. Quelles sont les deux barres d'outils les plus importantes qui doivent toujours être affichées ?

La barre d'outils **Standard** et la barre d'outils **Mise en forme**