



ENTEC

École Normale Technique

Programme de Formation : CET Approche par Compétences

Module : Informatique Bureautique

Préparé par BTFPSA

Code : CET01

Durée : 45h



Bureau Technique de Formation Professionnelle des Salésiens (BTFPSA)

Fleuriot- Impasse Audain
Tabarre 38

Plan de leçon

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Leçon 01 : Paramètres de soin d'un ordinateur

Durée : 02h00m

<p>Introduction</p> <p>Présentation de la formatrice Présentation du plan de leçon Présentation du plan de module</p>	<p>00h45m</p>	<p>Stratégies</p> <p>Exposé animation Démonstration Observation Travail pratique Exemples</p>
<p>Éléments de contenu</p> <p>Vol Humidité Liquide Chaleur Coupures de tension Bloc d'alimentation Chute de tension House de protection Virus</p>	<p>00h15m</p>	<p>Matériel</p> <p>Ordinateur House de protection CD d'antivirus Clavier externe</p>
<p>Activité 01 : Niveaux de protection</p>	<p>00h15m</p>	
<p>Activité 02 : Paramètres de soin d'un ordinateur</p>	<p>00h30m</p>	
<p>Conclusion</p> <p>Récapitulation : Paramètres de soin d'un ordinateur Annonce de la leçon suivante : Fonctionnalités de base de Windows</p>	<p>00h15m</p>	

Notes de cours

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Titre de la leçon : Paramètres de soin d'un ordinateur

Leçon n° : 01

Références

<http://cs76.free.fr/ordinateur.php>

Table des matières

1. Protection physique de l'ordinateur
2. Protection des données sensibles

1. Protection physique de l'ordinateur

Un ordinateur de base de 20 400 HTG (300us) équivaut à près de 2 mois de travail à un ouvrier ordinaire (350HTG salaire minimum). C'est donc un gros investissement à protéger. De plus, les



ordinateurs ne sont pas produits en Haïti. Ces matériels technologiques encourent donc une grosse fuite de capitaux pour l'économie nationale. Pire, ce ne sont pas tous les ordinateurs achetés qui sont sous garantie. Il faut donc nécessairement prendre soin de son ordinateur, qu'il soit un investissement personnel ou celui d'un organisme. Dans cette section, nous allons exposer quelques détails relatifs à la protection de son ordinateur.

D'abord, il y a la protection du matériel contre plusieurs agents comme :

- **Le vol :**

Ne transportez votre ordinateur que lorsque le contexte l'exige vraiment. Sinon mettez-le quelque part en sécurité chez vous. Lorsque vous devez le sortir de la maison pensez à être toujours en voiture privée ou avec un sac à dos qui ne le laisse pas trop paraître.

- **L'humidité :**

L'humidité contenue dans l'air peut être transformée en vapeur d'eau à l'intérieur de votre ordinateur. Ce phénomène peut alors provoquer l'oxydation des certaines composantes ou encore un court-circuit. Il est donc recommander d'éviter l'humidité pour son ordinateur.

- **Des rayonnements électromagnétiques :**

Les champs électromagnétiques peuvent dégager des rayonnements qui nuisent à certaines composantes de votre ordinateur. Évitez de les placer près de haut-parleur, d'aimants, de moteurs qui tournent etc.

- **De la chaleur :**

Certaines pièces de votre ordinateur ne peuvent survivre qu'à une certaine température. Laissez votre ordinateur au soleil, dans votre voiture, dans un espace non climatisé pendant longtemps, dans tout endroit où la température peut augmenter est dangereux.

- **Des coupures de tension :**

En Haïti, les coupures d'électricité sont fréquentes. Nous vous encourageons à ne pas laisser votre ordinateur en charge et vous déplacer pour deux raisons. Parce que si des coupures se répètent vous ne pourriez pas le déconnecter. Mais aussi parce que la surcharge comme la décharge profonde (pour les ordinateurs portables) tuent les batteries.

- **Des chocs :**

Les ordinateurs sont faits avec des circuits intégrés parfois très petits. Ils ne peuvent pas subir de chocs. Évitez de laisser tomber votre ordinateur, de le transporter dans la barque arrière de votre

voiture. Pensez à avoir un sac à dos confortable ou une housse de protection pour transporter votre ordinateur.

- **De la poussière et de la fumée de cigarette :**

La poussière peut pénétrer votre ordinateur avec facilité et provoquer des dégâts. En effet, lorsque la poussière rencontre l'humidité, elle se transforme en boue pouvant bloquer des circuits et des boutons de ton clavier.

2. Protection des données sensibles

L'analogie qui nous servira à vous faire comprendre l'importance de protéger ses données est le rapport que nous développons, dans notre culture, avec nos habits personnels. Aucun Haïtien ne va prendre le risque de laisser ses habits trainés partout surtout se reconnait être dans le viseur de certains ennemis. Car l'odeur et la sueur de son corps dans ses vêtements peuvent fournir trop d'informations à ses ennemis.



Le même réflexe est valable pour son ordinateur. Après quelques mois d'utilisation d'un ordinateur personnel avec connexion internet. Il devient une extension de vous-même. Pouvant fournir des données véridiques sur vous que vous ne vous soupçonneriez pas. Il peut connaître vos habitudes de sommeil et de réveil; vos mots de passe de banques, les personnes avec qui vous conversez le plus souvent. Les vidéos que vous avez regardées. Les sites que vous consultez, les pages Facebook que vous aimez, vos distractions etc.

Pour minimiser le risque que ces données soient communiquées à certaines personnes de mauvaises intentions, pensez à sécuriser votre ordinateur avec un mot de passe un peu compliqué. Puis contacter un technicien pour qu'il installe un antivirus de marque Norton ou Kaspersky ou un autre payant pour vous. C'est un impératif.



Évitez également de cliquer sur n'importe quel lien quand vous naviguez sur Internet. N'entrez pas votre mot de passe partout ou de le communiquer à d'autres personnes. Ne consultez que des sites sécurisés.

Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 01 : Niveaux de protection

Durée : 00h15m

Lieu : LI

Objectif(s) visé(s)

A1 - Reconnaître les niveaux de protection qu'il faut assurer pour son ordinateur.

Références

Aucune

Matériel requis

Plume ou crayon

Directives

1. Avez-vous l'habitude de vous servir d'un ordinateur ? (1mn)
 - a. Oui
 - b. Non
2. Notez sept (7) dispositions que vous allez prendre pour protéger votre (prochain) ordinateur et dites à quel niveau chaque disposition se trouve. (7mns)

	Dispositions	Niveau de protection
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Suivez les consignes du formateur pour les corrections.



Activité d'entraînement

MENFP

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 02 : Paramètres de soin d'un ordinateur

Durée : 00h30m

Lieu : LI

Élément(s) de la compétence visé(s)

A. Maitriser les paramètres de soin d'un ordinateur.

Références

Aucune

Matériel requis

Feuille blanche

Plume

Description de la tâche

Vous venez d'être accepté à un centre professionnel comme formateur. Il arrive que votre atelier ait un laboratoire informatique d'une dizaine d'ordinateurs. Les équipements en général s'élèvent à un investissement de plus de 20 000USD. Il vous est demandé, par le directeur, qui ne sait rien en informatique de prendre en charge la sécurité des ordinateurs. Le centre se trouve dans un quartier pas trop sécurisé. Dressez un plan de protection que vous allez mettre en œuvre.

Étapes de déroulement et d'évaluation

Étape 1 : Observez le centre de formation dans lequel vous êtes, à défaut, le bureau d'un responsable du centre. Notez tous les détails relatifs à la sécurité physique des ordinateurs. (10mns)

Étape 2 : Inspirez-vous de ces observations pour élaborer un plan de sécurité pour votre laboratoire. (5mns)

Étape 3 : Notez les autres aspects autres que la sécurité physique que vous allez prendre en compte. (5mns)

Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e) : _____

Code du module : CET01

Activité n° : 02

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	Observation d'un espace logeant des ordinateurs		
	- Remarque de bureau		
	- Remarque de multiprises et rallonges (fils non tendus)		
	- Protection contre la poussière (couverture)		
	- Climatisation de la salle		
2.	Plan de sécurité :		
	- Contre le vol		
	- Contre la chaleur		
	- Contre la chute de tension		
	- Contre des chocs		
	- Contre l'humidité		
3.	Aspects de la protection des données et la maintenance		
	- Antivirus		
	- Maintenance régulière		

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Leçon 02 : Fonctionnalités de base de Windows

Durée : 05h00m

<p>Introduction</p> <p>Rappel de la leçon 01 : Paramètres de soin d'un ordinateur Présentation de la leçon 02</p>	<p>00h15m</p>	<p>Stratégies</p> <p>Exposé animation Démonstration Exemples Travail en équipe Travail pratique</p>
<p>Éléments de contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démarrage et arrêt de l'ordinateur • Notion d'utilisateur : procédure de connexion et de déconnexion • Principaux éléments de l'interface graphique • Menus : activation et désactivation, choix d'une commande, aide sur un élément spécifique • Utilisation de la souris • Raccourcis clavier • Gestion des fenêtres : dimensionnement, déplacement, alternance, affichage côte-à-côte • Recherche, lancement et fermeture d'un programme • Structure hiérarchique d'un classement • Arborescence des dossiers, répertoires, sous-répertoires et fichiers • Création de dossiers, répertoires et sous-répertoires • Mode d'accès, recherche, changement de nom, déplacement, copie et suppression, etc. • Choix d'un nom de fichier ou de dossier • Importance des copies de sécurité • Fonctionnement et caractéristiques des supports de sauvegarde • Corbeille : rôle et utilisation • Périphériques et projecteurs 	<p>01h15m</p>	<p>Matériel</p> <p>Vidéo projecteur Câble HDMI et VGA Ordinateurs pour les participants Ordinateur de bureau</p>

Activité 03 : Environnement graphique de Windows	00h30m
Activité 04 : Manipulation de fichiers et supports informatiques	01h00m
Activité 05 : Compatibilité, port et périphériques externes	00h45m
Activité 06 : Fonctionnalités de base de Windows	01h30m

Conclusion Récapitulation de la leçon 02 Annonce de la leçon 03 : Traitement et mise en page de documents avec Word	00h15m
--	--------

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Titre de la leçon : Fonctionnalités de base de Windows Leçon n° : 02

Références

<https://cours-informatique-gratuit.fr/cours/presentation-souris/>

<https://cours-informatique-gratuit.fr/cours/creer-supprimer-un-dossier/>

Table des matières

1. La partie matérielle de l'ordinateur (hardware)
 - 1.1. Boitier
 - 1.2. Écran
 - 1.3. Souris
 - 1.4. Clavier
 - 1.5. Bloc d'alimentation
 - 1.5.1. Démarrage
 - 1.5.2. Éteint
2. La partie immatérielle ou logicielle de l'ordinateur (software)
 - 2.1. Système d'exploitation
 - 2.1.1. Fonction du système d'exploitation
 - 2.1.2. Utilisateur et nombre d'utilisateurs
 - 2.1.3. Interface graphique
 - 2.2. Utilisation des périphériques
 - 2.2.1. Souris
 - 2.2.2. Clavier et raccourcis
 - 2.3. Gestion des fenêtres
 - 2.3.1. Dimensionnement
 - 2.3.2. Déplacement
 - 2.3.3. Alternance
 - 2.3.4. Affichage de deux fenêtres

2.4. Supports externes

2.4.1. Cartes mémoires (téléphone)

2.4.2. Fashdrive

2.4.3. Transfert de fichiers/dossier sur un support externe

2.5. Manipulation de dossiers et arborescence

2.5.1. Création de dossiers et de sous-dossier

2.5.2. Copier/coller/renommer

2.5.3. Draguer/déposer

2.5.4. Supprimer/récupérer

2.6. Logiciels d'application

2.6.1. Fonction des applications

2.6.2. Recherche//Lancement d'un logiciel

2.6.3. Fermeture d'un logiciel

1. La partie matérielle de l'ordinateur (hardware)

Une personne fonctionne avec un corps (physique), un esprit. Le corps physique regroupe un ensemble d'éléments donc le cœur, le cerveau où se loge mémoire. L'ordinateur est bâti selon ce modèle. Nous allons voir dans cette section présenter les composantes physiques et logiques d'un ordinateur et surtout le fonctionnement de sa partie logique.

1.1. Boîtier

Le boîtier ou châssis est la caisse métallique qui contient les composantes physique de l'ordinateur (hormis les périphériques).

Le cerveau de l'ordinateur se trouve à l'intérieur, c'est le microprocesseur. Il y a aussi à l'intérieur le disque dur qui est la mémoire à long terme de l'ordinateur.

Les mémoires à court-

terme y est également. L'image ci-contre présente l'ensemble des éléments physiques. Mais aussi des périphériques qui ont des fonctions spéciales qui peuvent fonctionner sur un ordinateur. L'imprimante permet d'imprimer, le haut-parleur permet de sortir le son, la webcam permet de filmer, la borne Wifi permet de se connecter à l'Internet.



L'intérêt d'un ordinateur portable ou d'un PC All in One est qu'il regroupe les éléments basique d'un ordinateur dans un seul boîtier (écran, clavier, souris, châssis)

1.2. Écran

L'écran permet d'afficher les commandes passées à l'ordinateur et que le microprocesseur a traitées.

1.3. Souris

La souris permet d'exécuter les commandes à l'ordinateur.

1.4. Clavier

Le clavier comme celui du téléphone permet d'entrer des données que l'ordinateur doit traiter automatiquement dans le microprocesseur.

1.5. Bloc d'alimentation

Le bloc d'alimentation est le cœur de l'ordinateur. Il alimente en énergie tous ses organes.

1.5.1. Démarrage



Ce bouton, sur tous les derniers appareils électroniques permet de les mettre en marche. C'est le fameux bouton Power. Il permet d'allumer l'ordinateur. Vous devez apprendre une autre méthode pour éteindre un ordinateur. Une fois l'ordinateur allumé, même si rien n'apparaît sur l'écran, ce bouton est éclairé.



1.5.2. Éteint

Quand le bouton n'est pas éclairé, l'ordinateur n'est pas allumé. Quand il est allumé, l'écran s'affiche. Pour l'éteindre, une procédure en trois étapes que l'image ci-contre nous présente.

2. La partie immatérielle ou logicielle de l'ordinateur (software)

Tout comme une personne est immobile ou morte sans son esprit, un ordinateur est un paquet de pièces sans un logiciel d'exploitation. Le logiciel d'exploitation, comme son nom l'indique, permet d'exploiter les ressources de l'ordinateur. C'est comme la raison, l'intelligence, le cerveau qui permet à une personne de prendre des décisions, d'exécuter des tâches. Il y a plusieurs systèmes d'exploitation qui existent. Mais le plus populaire est Windows sous plusieurs versions dont les plus récentes sont le Windows 10.1, Windows 10, Windows 8, 8.1, et Windows 7. Les ordinateurs qui valent encore quelque chose fonctionnent au moins avec Windows 7.

1.6. Système d'exploitation

1.6.1. Fonction du système d'exploitation

Outre permettre d'exploiter les ressources de l'ordinateur, les systèmes d'exploitation servent d'interface/de pont entre le matériels informatiques et la personne qui utilise l'ordinateur. Il permet également de développer d'autres programmes pour la réalisation de tâches spécifiques.

1.6.2. Utilisateur et nombre d'utilisateurs

L'ordinateur est capable de fonctionner en se partageant entre plusieurs utilisateurs. L'utilisateur étant celui qui accomplit des tâches par le biais de celui-ci. Quand plusieurs personnes utilisent un même ordinateur, il est recommandé que chacune d'elles ait son propre mot de passe. Aussi, si une personne devra céder son ordinateur à une autre personne, il est sensé qu'elle crée un compte invité à côté de son compte perso.

1.6.3. Interface graphique

Un ordinateur peut réaliser des millions d'opérations. Pour lui passer les commandes, il



faut, à l'utilisateur, une interface. L'interface est remplie d'éléments graphiques placés sur le fond de l'écran et sur la partie inférieure de l'écran. À chaque fois que l'on ouvre un espace, on tombe encore sur d'autres graphiques qui permettent de réaliser des tâches encore plus

spécifiques. En gros, l'interface graphique permet non seulement de voir ce qu'on demande à l'ordinateur d'exécuter.

1.7. Utilisation des périphériques

Les périphériques sont les éléments qui ne sont pas nécessairement incorporés à l'ordinateur. C'est le cas de la souris, du clavier, des speakers etc.

1.7.1. Souris

La souris est le dispositif de pointage qui se relie à l'ordinateur. Elle permet de manière visible de faire bouger le curseur (la flèche) à l'écran. Tenue dans la paume de la



main, elle permet de pointer des éléments affichés à l'écran et de les sélectionner en cliquant. Les souris sont munies d'un capteur de déplacement qui est soit optique (à lumière), soit laser, soit à boule pour les plus anciennes. Aussi il existe des souris avec ou sans fil. Sur les ordinateurs portables, la souris est une surface à deux boutons qui permet de réaliser les mêmes tâches mentionnées plus haut. Cependant la souris conventionnelle, détachée avec boutons permet de faire des tâches avec plus de précision.

1.7.2. Clavier et raccourcis

Le clavier permet d'entrer des informations sur l'ordinateur. Avec la souris ce sont les deux plus importants périphériques de l'ordinateur. Il existe des claviers liés aux langues



caractérisées par la disposition des caractères alphanumériques. Le clavier français est AZERTY, le clavier Anglais est QUERTY. Il est préférable d'apprendre à taper

avec un clavier canadien multilingue qui est aussi QUERTY mais qui permet à la longue de

s'habituer avec les endroits où trouver les lettres avec accent. L'un des avantages de ce clavier c'est que vous devez apprendre très peu de combinaisons pour les avoir certains caractères. Il est parfois important de vérifier le type de clavier que dispose un ordinateur avant d'y entrer un mot de passe. Car les combinaisons entrées peuvent ne pas correspondre aux vraies dispositions de lettres et chiffres. Voici l'une des méthodes les plus basiques à suivre pour changer de clavier.

Le clavier permet aussi, grâce à des raccourcis de passer quelques commandes le plus rapidement possible à l'ordinateur. Ce sont des procédés, qu'à mesure on apprend l'informatique, qui s'imposent à nous comme des apprentissages nécessaires.

Il est important ici de réaliser la première activité du module pour intégrer le nécessaire et passer aux prochains éléments.

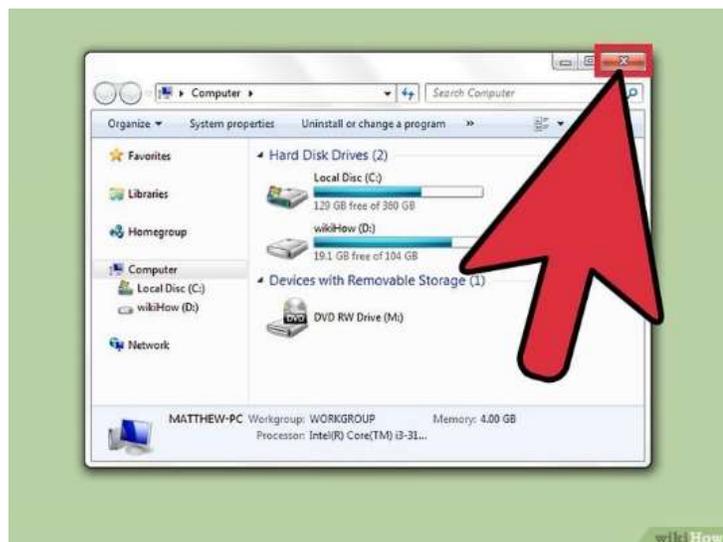


1.8. Gestion des fenêtres

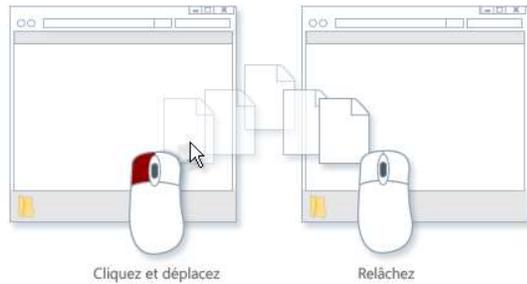
Quand on ouvre plusieurs documents à la fois (programmes, dossiers, fichiers), ils sont visibles sur la barre de tâche. Pour afficher la fenêtre désirée, il suffit de cliquer dessus. Ce document sera alors affiché en premier plan sur l'écran.

1.8.1. Dimensionnement

Il suffit de cliquer sur un document ouvert sur la barre de tâche pour l'afficher. Pour la fermer définitivement, il faut cliquer sur le x qui est à droite de l'écran. À côté du x, il y a deux autres signets qui permettent de réduire la taille de la fenêtre ou de la minimiser (la renvoyer à la barre de tâche).



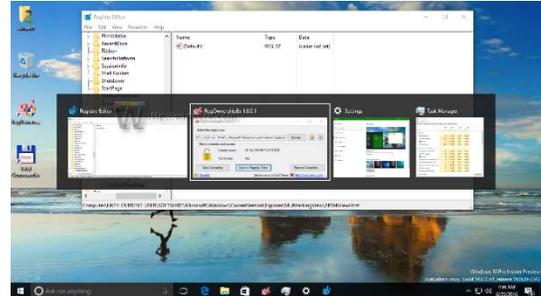
1.8.2. Déplacement/Alternance



Pour déplacer un dossier ou un programme sur la barre de tâche, il suffit de cliquer/maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et bouger la souris vers l'endroit où on veut le mettre. C'est le principe qu'il faut utiliser pour tout déplacement d'objet sur Windows.

Avec ALT + tab, il est possible de passer d'un programme ou dossier ouvert à un autre. Celui qui est en surbrillance est celui qui est sélectionné.

Avec la touche Windows + tab, il est possible d'afficher non seulement les programmes ou dossiers ouverts mais aussi tous les travaux enclenchés récemment.



1.8.3. Affichage de deux fenêtres

Sur Windows, pour afficher deux programmes côte à côte, il suffit d'appuyer à la fois sur la flèche gauche/droite + la touche Windows, puis de choisir de la même manière, l'autre document qu'on veut placer à gauche/droite.

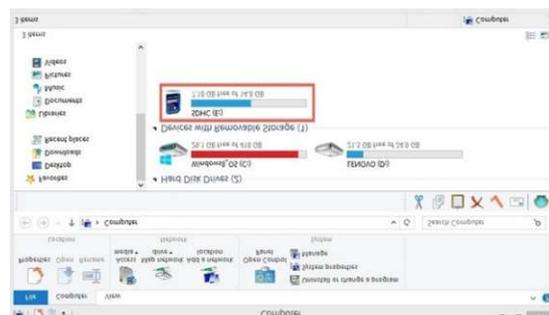


1.9. Supports externes

Les documents produits sont sauvegardés par défaut sur le disque dur de l'ordinateur. Toutefois, il peut arriver que l'on ait besoin de transférer un document d'un endroit à un autre. Les supports externes répondent à ces exigences.

1.9.1. Cartes mémoires (téléphone)

Les cartes mémoires directement ou travers les téléphones permettent de sauvegarder des fichiers son, texte, vidéos. Deux indices permettent de voir quand un support externe est actif sur un ordinateur. Il est affiché sur la barre de tâche et dans section ordinateur/computer. Pour afficher un support externe connecté, il suffit d'ouvrir un dossier, il s'affiche normalement à gauche de la fenêtre, dans l'arborescence. On peut faire la même chose avec une carte mémoire installée sur un téléphone.



1.9.2. Flashdrive

La clé USB est le support externe le plus utilisé. Il est pratique facilement transportable on le conserve facilement.

1.9.3. Transfert de fichiers/dossier sur un support externe

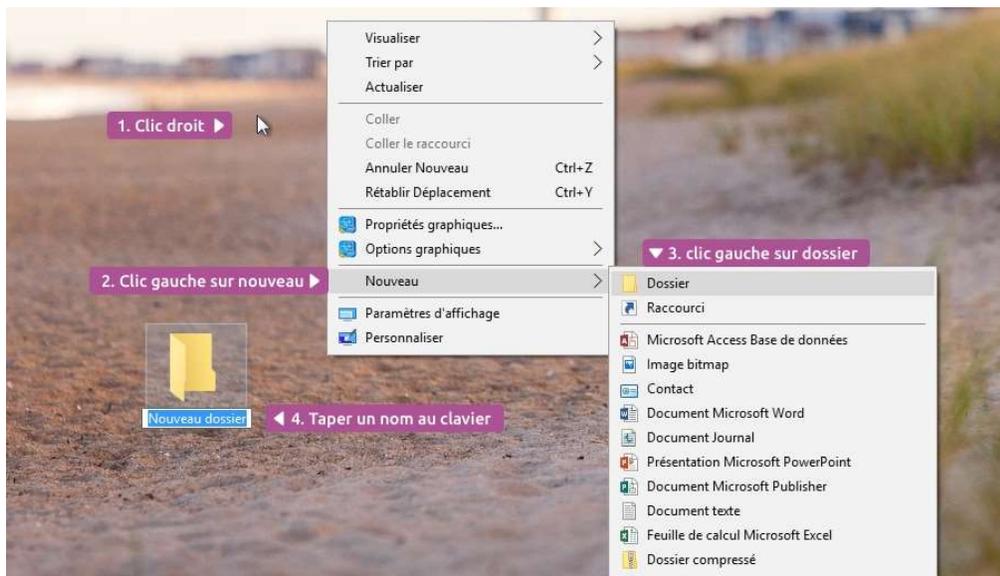
Quand il arrive qu'on veuille envoyer un fichier sur un support amovible, il suffit :

- De s'assurer que le support est bien connecté.
- De faire clic droit sur le fichier
- De choisir envoyer vers/send to

1.10. Manipulation de dossiers et arborescence

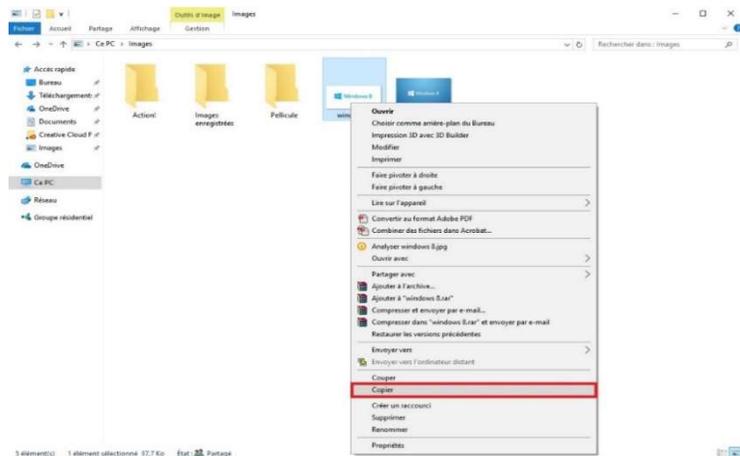
Pour des raisons diverses, on peut avoir besoin de créer des dossiers à l'intérieur d'un dossier. Cela rend le repérage d'un document plus facilement. Par exemple on peut avoir besoin de classé de classer des documents par année, mois, institution, activité etc.

1.10.1. Création de dossiers et de sous-dossier



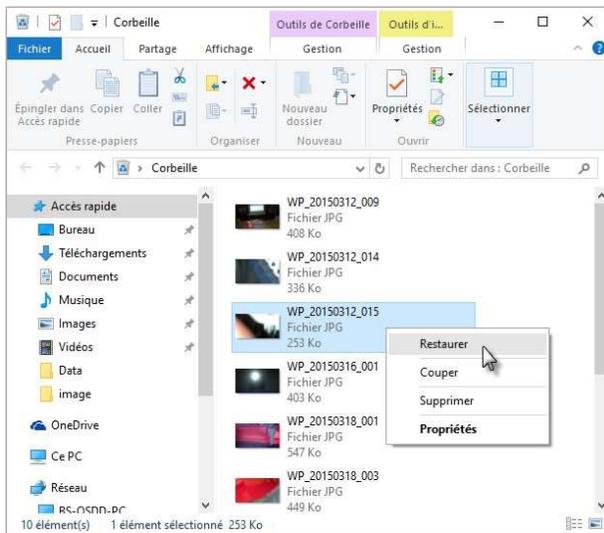
1.10.2. Copier/coller/renommer/supprimer

L'exercice copier/coller sous Windows est simple. Après avoir choisi le document qu'on veut copier (clic dessus), on procède à un clic droit sur ce document-là, puis on choisit, copier. L'étape suivante consiste à choisir l'endroit où l'on veut coller le document. On clique encore sur le bouton droit de la souris et on choisit maintenant coller (copy et paste en anglais). La même procédure est valable pour renommer, supprimer un document.



1.10.3. Draguer/déposer

Il peut arriver qu'on ait besoin de déplacer un document d'un dossier à un autre. À ce moment, il faut cliquer et maintenir le clic sur le document et le déplacer vers l'endroit désiré. Voir la section 2.3.2.



1.10.4. Supprimer/récupérer

Après avoir supprimé un document qui est sur l'ordinateur (et non sur un support externe), il est rendu au dossier Corbeille ou Recycle Bin en anglais. Pour le récupérer, il suffit de cliquer droit sur le document et de choisir restaurer. Le document va se rendre automatiquement à l'endroit où il se trouvait avant. Pour le supprimer définitivement, il suffit de choisir supprimer.

1.11. Logiciels d'application

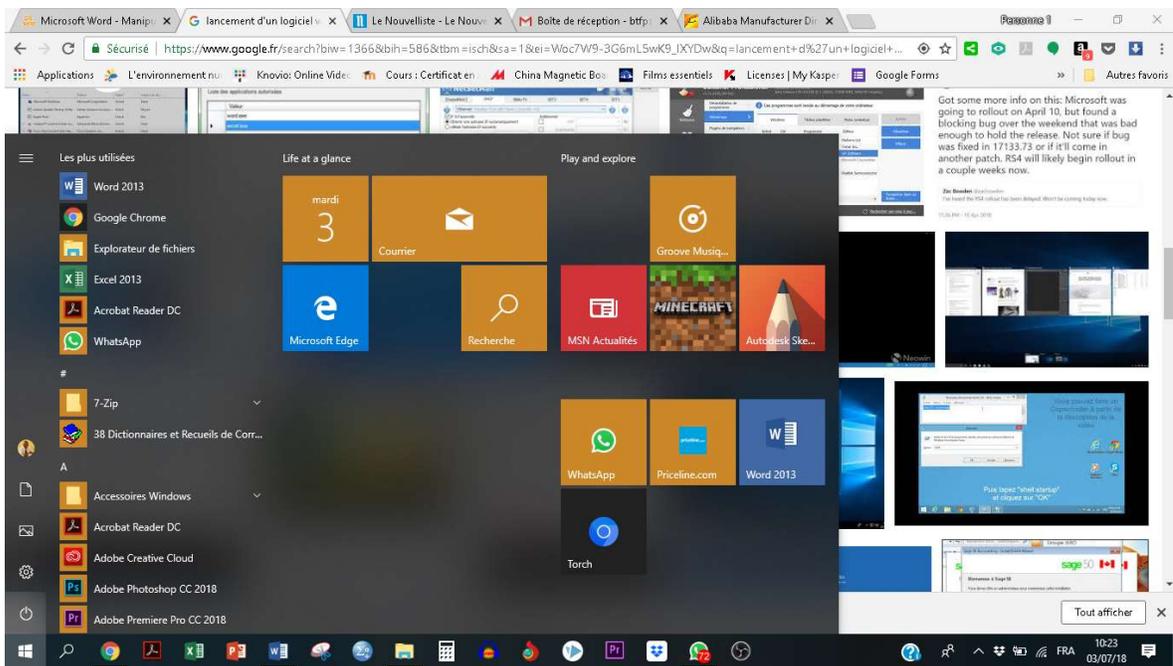
1.11.1. Fonction des applications

Nous avons des tâches particulières et diverses à réaliser comme retoucher les photos, dresser le plan d'une maison, faire un modèle de robe, dessiner etc. Pour chacune de ces tâches,

nous avons besoin d'un programme, d'un logiciel. Le système d'exploitation est donc la base qui reçoit un programme d'application. Le logiciel permet de réaliser une tâche spécifique.

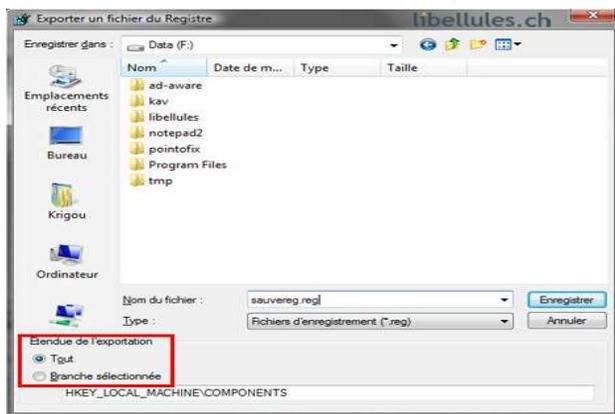
1.11.2. Recherche/lancement d'un logiciel

Une fois acheté et installé sur votre ordinateur, pour le lancer il faut généralement se rendre dans le coin inférieur gauche de l'écran. Sur le bouton, naviguer pour chercher le programme qui vous intéresse. Il est possible aussi de taper son nom dans la loupe qui est à côté de ce bouton.



Si c'est un programme dont on aura souvent besoin, il est important de le mettre en accès rapide. Pour le faire, faire un clic droit sur l'icône du programme puis, cliquez sur épingler à la barre de tâche. L'icône de ce programme sera automatiquement visible sur la barre de tâche. Désormais, on n'a qu'à cliquer sur l'icône pour lancer le programme.

1.11.3. Fermeture d'un logiciel



Le réflexe que tout utilisateur doit développer est de toujours sauvegarder tous ses travaux avant de fermer son programme. L'utilisateur doit créer un répertoire sur son disque dur ou sur sa clé USB pour déposer tous les fichiers de son projet.

Pour fermer un logiciel, rendez-vous sur le x au coin supérieur droit, et cliquez dessus.

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 03 : Environnement graphique de Windows

Durée : 00h30m

Lieu : LI

Objectif(s) visé(s)

B2 - Expliquer l'environnement graphique du système d'exploitation

Références

Liste des références nécessaires pour l'activité

Matériel requis

Ordinateur

Directives

1. Assurez-vous que l'ordinateur est branché à l'électricité (2mns)
2. Cherchez et appuyez sur le bouton Power (2mns)
3. Attendez un instant. Et faites le nécessaire si un mode de passe vous est demandé.
 - a. Demandez à l'administrateur de l'ordinateur.
 - b. Ou appuyez sur ENTER (5mns)
4. Faites bouger le curseur de la souris sur les 4 coins de l'écran.
5. Observez l'écran/le bureau et discutez avec la personne la plus proche sur : (7mns)
 - a. Ce qu'est une icône.
 - b. Le fond d'écran.
 - c. La barre de tâche.
 - d. Ce que suggèrent certaines icônes par rapport à leur fonction
6. Pourquoi d'après vous un environnement graphique à l'ordinateur est important ? (7mns)

7. Cliquez deux fois sur (1) icône et observez ce qui arrive sur la barre de tâche. Recommencez sur 2 autres icônes. (5mns)

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 04 : Manipulation de fichiers et de supports informatiques

Durée : 01h00m

Lieu : LI

Objectif(s) visé(s)

- B2 - Expliquer l'environnement graphique du système d'exploitation
- B3 - Utiliser les techniques de classement pour la gestion des fichiers et des supports informatiques.

Références

Notes de cours 02

Matériel requis

Ordinateur
Clé USB

Directives

1. Allumez votre ordinateur si ce n'est encore fait. (2mns)
2. Créez sur le bureau un dossier nommé « Tests ». (3mns)
3. Créez un autre dossier nommé « Tests Réussis ». (2mns)
4. Créez un troisième répertoire nommé « Tests Échoués ». (1mn)
5. Draguez/déposez les dossiers « Tests Réussis » et « Tests Échoués » dans le dossier « Tests ». (5mns)
6. Ouvrez (à partir d'un double clic) le dossier Tests. (2mns)
7. Connectez un support externe sur l'ordinateur et envoyez « Tests » sur le support. (2mns)
8. Copiez une image à l'intérieur de Tests Réussis. (5mns)
9. Revenez sur le bureau et supprimez Tests. (2mns)

10. Allez dans la corbeille et restaurez-le. (2mns)
11. Lancez le logiciel Word et entrez quelques lignes sur la page blanche. (5mns)
12. Sauvegardez le fichier sous le nom de « Premier fichier » dans le répertoire Tests Réussis sur la clé USB. (5mns)
13. Fermez Word et toutes les autres fenêtres. (3mns)
14. Éteignez l'ordinateur. (2mns)

Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 05 : Compatibilité, port et périphériques externes

Durée : 00h45m

Lieu : LI

Objectif(s) visé(s)

B4 - Reconnaître la compatibilité, les ports et les périphériques externes.

Références

Vidéo sur le branchement d'un Vidéo projecteur

Matériel requis

Ordinateur
Souris PS/2
Souris USB

Directives

1. Regardez la vidéo sur le branchement d'un vidéoprojecteur. (15mns)
2. Vérifiez quel port dont dispose votre ordinateur. (5mns)
3. Est-ce que le câble du projecteur est compatible avec votre ordinateur ?
_____ (10mns)
4. Pensez-vous que certaines souris peuvent ne pas pouvoir fonctionner sur un ordinateur? Pourquoi d'après vous ? (5mns)

Activité d'entraînement

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 06 : Fonctionnalités de base de Windows

Durée : 01h30m

Lieu : LI

Élément(s) de la compétence visé(s)

B - Exploiter les fonctionnalités de base du système d'exploitation

Références

Liste des références nécessaires pour l'activité

Matériel requis

Ordinateur
Clé USB
Plume

Description de la tâche

Votre tâche consiste à vous assurer que tout fonctionne bien dans un ordinateur que vous venez d'acquérir.

Étapes de déroulement et d'évaluation

Étape 01 : Allumez l'ordinateur.

Étape 02 : Branchez une clé USB, et créez un répertoire nommé « CET2019 ».

Étape 03 : Ouvrez « CET2019 » et créez à l'intérieur des répertoires comme : « Programmes » – « Vidéos » – « Devoir » – « Module ».

Étape 04 : Copiez sur le bureau de l'ordinateur les documents remis par le formateur puis organisez-les dans les répertoires de votre clé USB.

Étape 05 : Vérifiez que vous avez un antivirus installé sur votre ordinateur et faites signe au formateur quand c'est confirmé.

Étape 06 : Vérifiez que vous avez le pack office installé et faites signe au formateur quand c'est confirmé.

Étape 07 : Vérifiez que vous avez le son et faites signe au formateur quand c'est confirmé.

Étape 08 : Lancez Word, tapez un paragraphe et enregistrez-le sur votre clé USB.

Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e) : _____

Code du module : CET01

Activité n° : 06

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	Mise en tension de l'ordinateur		
	- Vérification de l'alimentation		
	- Choix correct du bouton power		
2.	Support amovible et création de répertoire		
	- Délicatesse dans l'insertion de la clé USB		
	- Recherche de l'icône de la clé au bon endroit		
	- Procédure de création du répertoire correcte		
3.	Manipulation de répertoires		
	- Procédure de création de répertoire correcte		
4.	Manipulation de documents		
	- Copiage correct du document		
	- Collage correct dans le répertoire approprié		
5.	Vérification de la sécurité de l'ordinateur		
	- Test sur le nom des programmes antivirus		
	- Test avec un clic droit sur une clé USB		
6.	Vérification de l'installation du Pack Office		
	- Procédure de vérification judicieuse		
7.	Vérification du son		
	- Procédure correcte		
8.	Enregistrement d'un fichier		
	- Procédure d'enregistrement correcte		

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Leçon 03 : Traitement et mise en page de documents avec Word

Durée : 15h00m

<p>Introduction</p> <p>Rappel de la leçon 02 : Fonctionnalités de base de Windows Présentation de la leçon 03</p>	<p>00h15m</p>	<p>Stratégies Exposé animation Analogie Exemples</p>
<p>Éléments de contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture et sauvegarde d'un document • Écran de traitement de texte : barre de menu, barre d'outils, barre de titres, barre d'état, barre de défilement • Saisie du texte • Reconnaissance des sortes de polices • Caractères spéciaux et symboles • Bordures et remplissage • Marges et tabulations • Formats et orientation de la page • Outils de correction automatique • Copier/coller/couper, option « sans mise en forme » • Recherche et remplacement automatique • Typographie : polices, taille, attributs • Mise en forme du paragraphe : alignement de texte, indicateurs de retraits, taquets de tabulation, espacements • Mise en page, marges • Pinceau de reproduction de la mise en forme ("format painter") • Utilisation d'un « canevas » ou modèle de document • Production et caractéristiques d'un document protégé en écriture (PDF) • Types de listes numérotées • Types de listes non-numérotées • Création d'une liste • Gestion des niveaux • Création d'un tableau • Ajout et suppression de lignes et de colonnes • Fusion et fractionnement de cellules • Bordures, trames et remplissage • Modes d'insertion d'une image • Qualité et lisibilité pour la projection et l'impression • Alignement • Redimensionnement, recadrage et rognage 	<p>03h30m</p>	<p>Démonstration Travail pratique Étude de cas</p> <p>Matériel Ordinateur Multiprises Rallonge Génératrice ou Inverter</p>

Activité 07 : Menus de Word	01h00m
Activité 08 : Dactylographie sous Word	02h30m
Activité 09 : Critères de présentation d'un document	01h00m
Activité 10 : Création de listes	00h30m
Activité 11 : Manipulation de tableaux	00h30m
Activité 12 : Manipulation d'images	00h30m
Activité 13 : Traitement et mise en page de documents avec Word	05h00m

Conclusion	
Récapitulation de la leçon 03	00h15m
Annnonce de la leçon 04 : Présentation avec PowerPoint	

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Titre de la leçon : Traitement et mise en page de documents avec Word

Leçon n° : 03

Références

<https://officepourtous.com/initiation-interface-word-2007-2010/>

<http://www.helpclic.net/tutoriaux/tutoriel-226-Les-onglets-du-logiciel-de-traitement-de-texte-Word-2007.html>

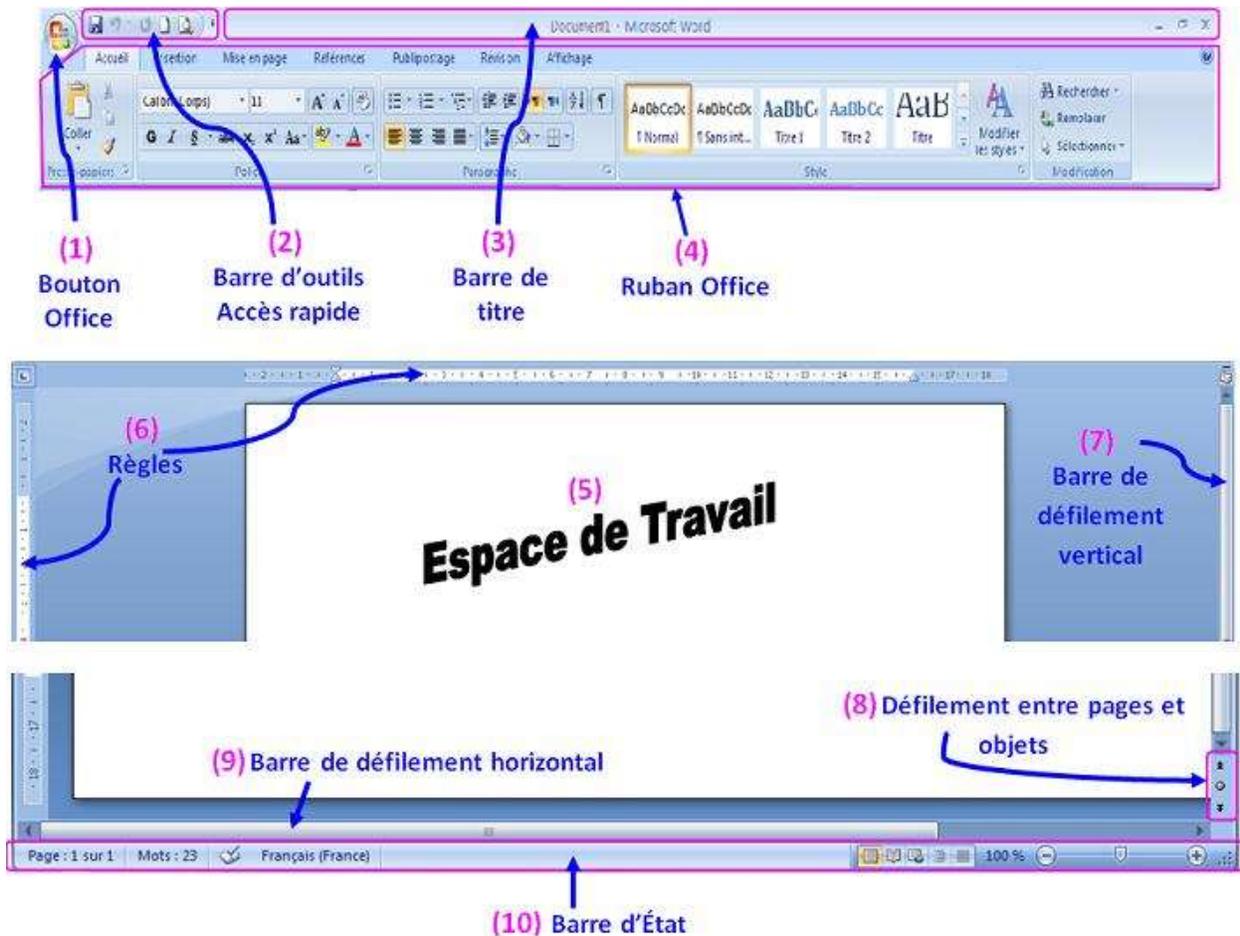
<https://support.office.com/fr-fr/article/ins%C3%A9rer-un-tableau-a138f745-73ef-4879-b99a-2f3d38be612a?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Table des matières

1. Écran d'accueil
2. Les onglets et fonction
 - a. Accueil
 - b. Insertion
 - c. Mise en page
 - d. Référence
 - e. Révision
 - f. Affichage
3. La mise en page
 - a. Saisie de texte
 - b. Police de caractère
 - c. Bordures et remplissage
 - d. Marge et trame
 - e. Format et orientation de page
 - f. Options copier/coller
 - g. Alignement
4. Insertion
 - a. Création et manipulation de tableaux
 - b. Création de liste et sous-listes
 - c. Manipulation d'images

1. Écran d'accueil

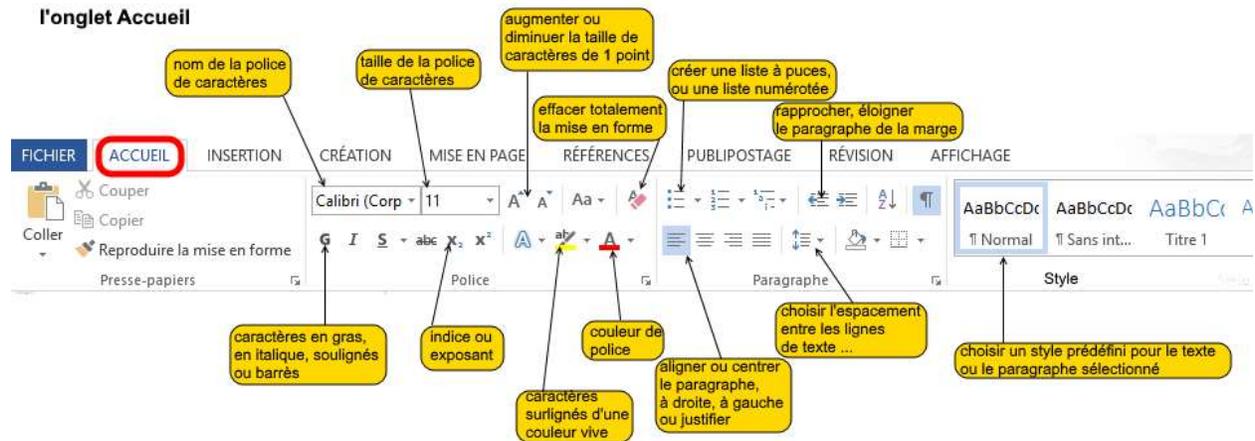
Quand on lance Word (2003, 2007, 2010) pour la première fois, il nous propose de lancer un document vierge. Dans ce document vierge, nous trouvons un écran d'accueil composé de plusieurs éléments. L'image ci-dessous nomme les éléments faisant partie de cet ensemble.



2. Les onglets et fonction

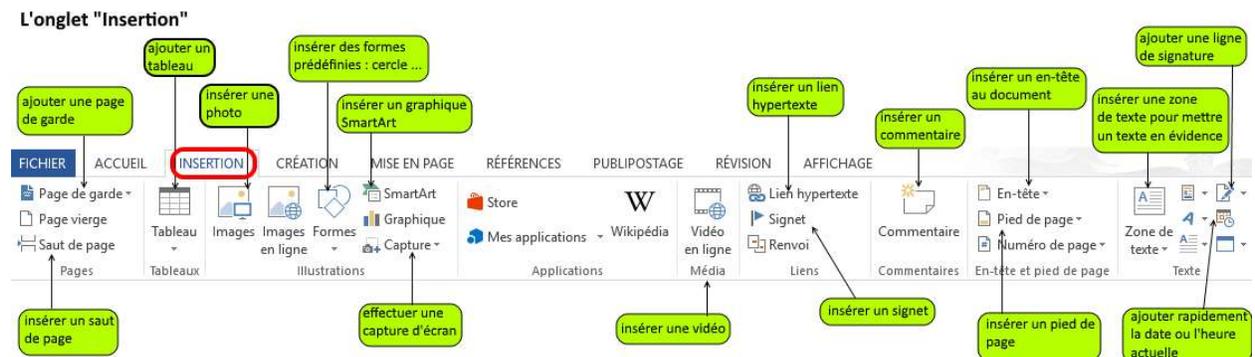
a. Accueil

L'onglet « Accueil » affiche les éléments de base pour le traitement des caractères. L'image qui suit le détaille :



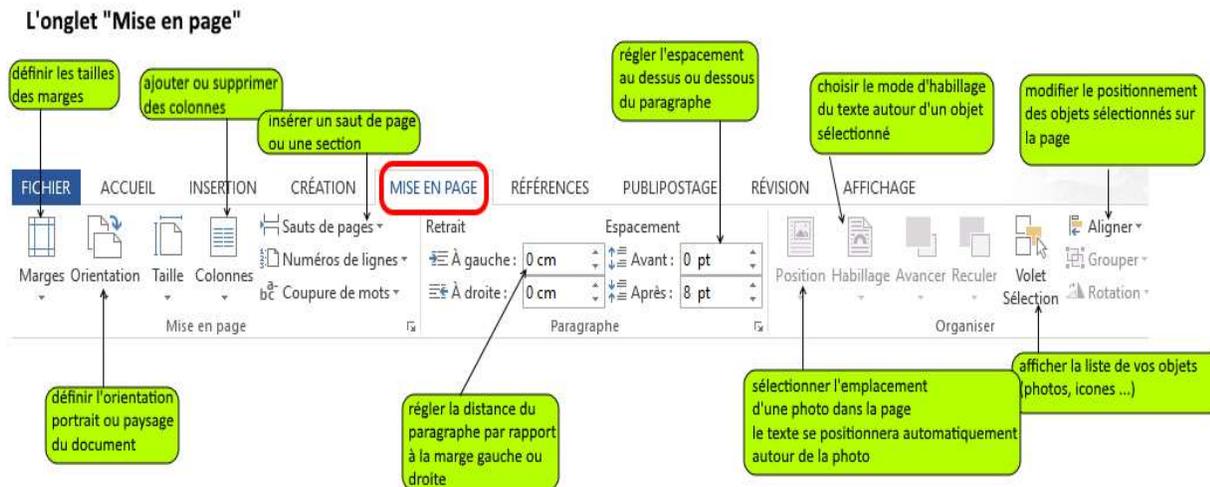
b. Insertion

Fondamentalement, cet onglet permet d'insérer, des tableaux, des graphiques, des images, de nouvelles pages, des SmartArt dans le document.



c. Mise en page

L'onglet « Mise en page » permet d'arranger les textes sur les pages avec taille marge, colonne, orientation etc.



d. Référence

L'onglet référence permet de renvoyer à d'autres textes, de mettre une table des matières, des index etc.

e. Révision

L'onglet révision permet d'apporter, de suggérer ou d'empêcher certaines corrections dans le texte.

f. Affichage

L'onglet affichage permet de choisir la façon dont les fenêtres ouvertes sur Word doivent s'afficher. Il permet également de choisir le fond du document de travail.

NB. L'onglet publipostage n'est pas vraiment utilisé. Les sections affichées pâle dans un onglet ne sont pas activées. On peut agir seulement sur celles qui sont en gras.

3. La mise en page

Les présentations d'un texte doit se faire selon plusieurs critères, taille du texte, couleur, interligne, liste, graphique etc.

a. Saisie de texte

Il est important de pratiquer au moins pendant un mois la dactylographie afin de développer des habiletés. Plusieurs logiciels et cours en ligne permettent de développer ses habiletés.

Dans la saisie du texte, il y a les caractères spéciaux en français et en créole qu'on doit savoir trouver. Il y a deux possibilités :

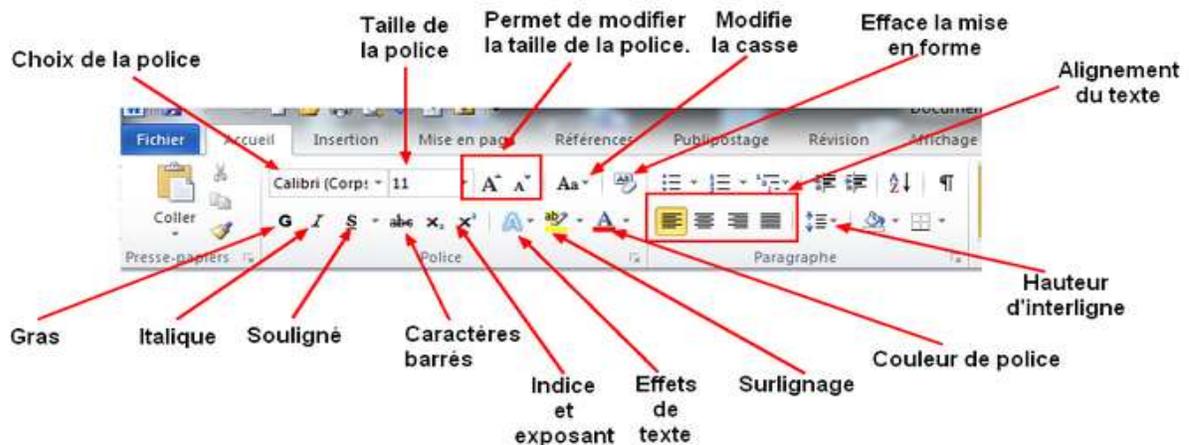
- Se rentre à insertion et symbole
- Les insérer avec les combinaisons alphanumériques.

Pour l'insertion des équations, il faut aller dans insertions et choisir équation.

On peut toutefois choisir le clavier standard multilingue canadien et maitriser la position des lettres pour avoir facilement les caractères spéciaux en français.

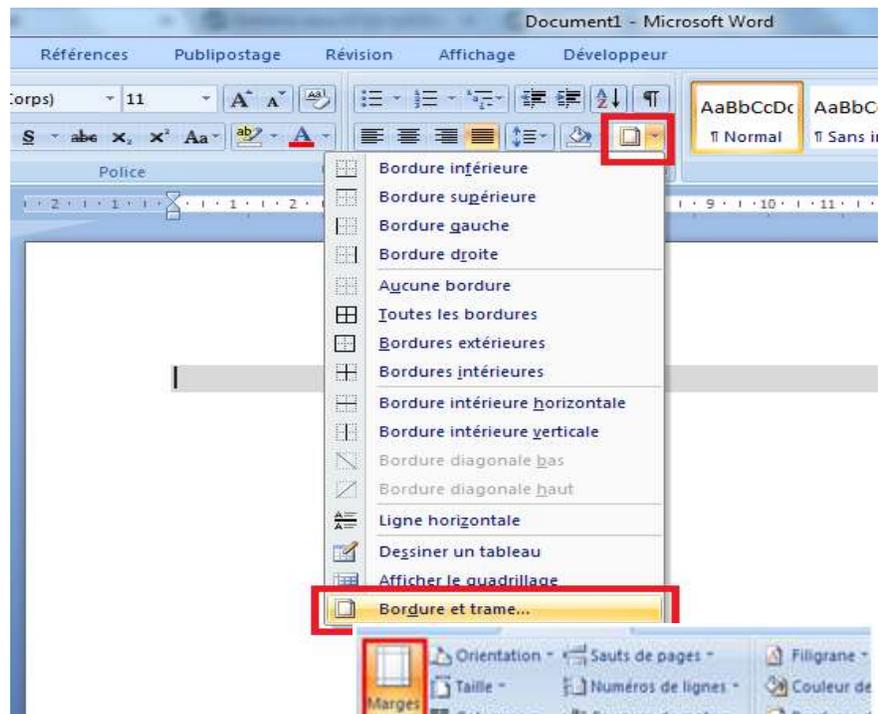
b. Police de caractère

La police de caractère est le « style » de présentation du texte. Les deux polices les plus utilisées sont le « Times New Roman » et le « Calibri ». On peut changer dans cette même section, la couleur du texte, mettre des sections en gras, en italique, souligner, mettre en exposant, en indice etc. L'image ci-dessous montre la section qui permet de faire ces opérations et plus encore.



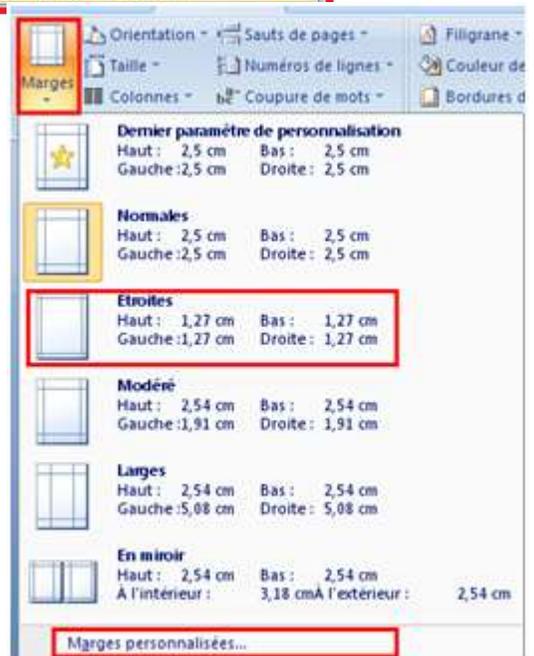
c. Bordures et trame

Pour plusieurs raisons, on peut avoir besoin d'une bordure soit sur une page, soit sur un paragraphe. Pour choisir les bordures, il suffit de se rendre dans la section paragraphe de l'onglet « Accueil » et de cliquer sur l'icône appropriée.



d. Marge et tabulations

Pour ajuster les marges du papier, il faut se rendre dans « Mise en page » puis choisir « Marges ». Certaines marges sont automatiques, mais on peut établir des marges personnalisées.

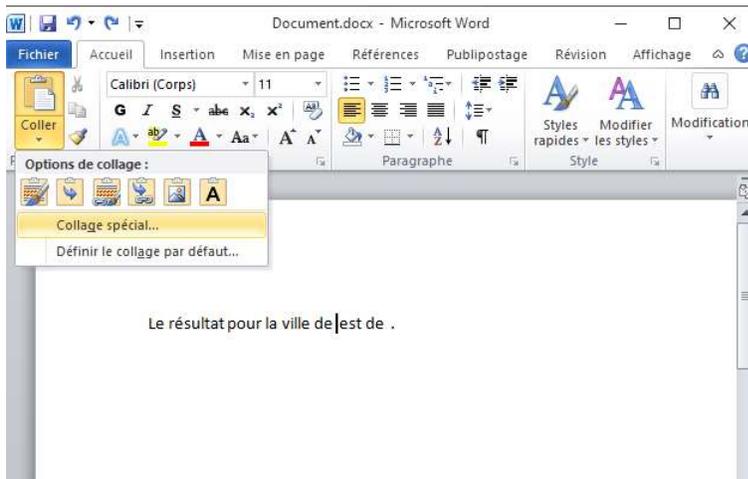


e. Format et orientation de page

On peut avoir besoin des feuilles au format 8 ½ par 11, ou 8 ½ par 14. On le change dans Taille.

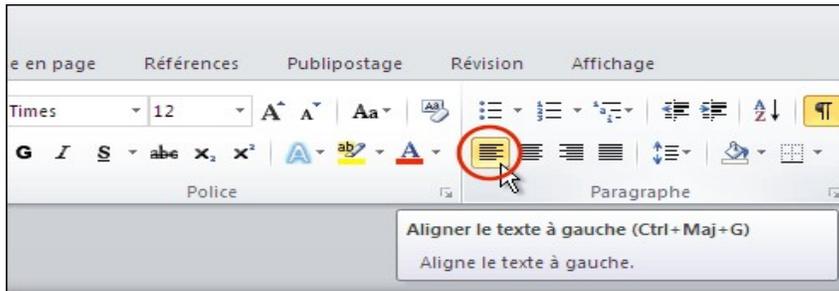
Pour mettre la page en format paysage ou portrait, il faut se rendre dans « Orientation ».

f. Options copier/coller



Il y a plusieurs options de copier/coller. On trouve certaines options dans « Collage Spécial ». L'une des options les plus utilisées est le « Texte sans mise en forme ».

g. Alignement

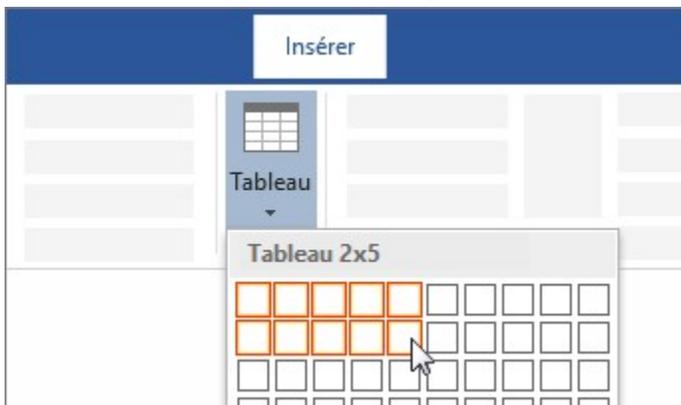


On peut choisir pour des besoins pratiques et esthétiques d'aligner un texte. On peut l'aligner à gauche, à droite, ou le centrer.

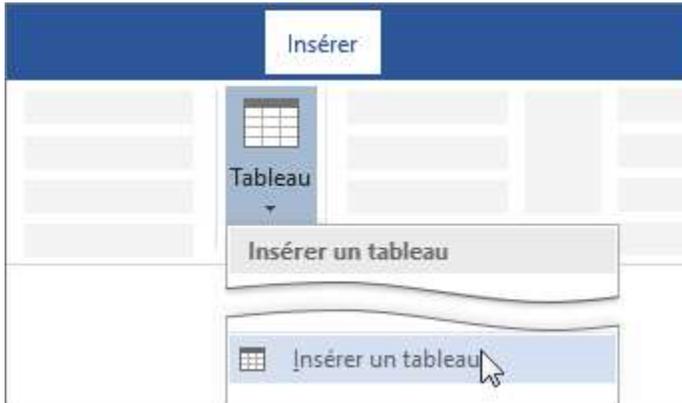
4. Insertion

a. Création et manipulation de tableaux

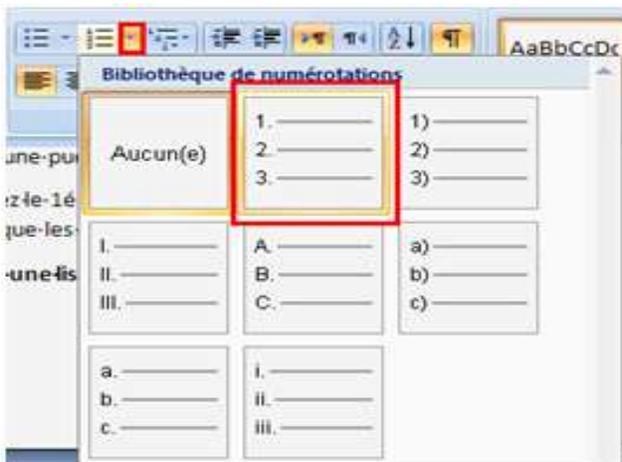
Résumer des informations est toujours intéressante dans des tableaux. Pour un tableau de base, cliquez sur **Insérer > Tableau** et déplacez le curseur sur la grille de façon à mettre en évidence le nombre de colonnes et de lignes souhaité.



Pour un tableau plus grand ou pour personnaliser une table, sélectionnez **Insérer > Tableau > Insérer un tableau**.



Une fois un tableau créé, dans la barre de titre est activé l'outil de tableau qui permet de manipuler les lignes et les contenus placés dans les tableaux.



b. *Création de liste et sous-listes*

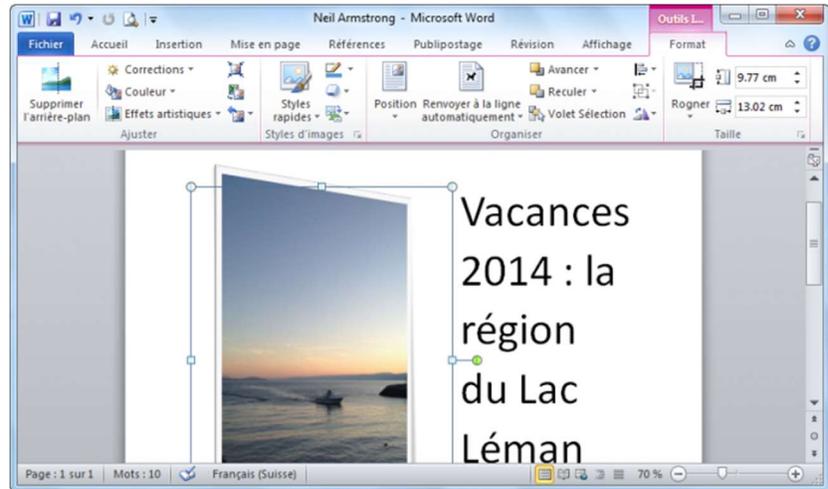
Dans certaines situations, un utilisateur a besoin de créer des listes. Pour créer une liste, on se rend dans l'onglet « Accueil » pour choisir dans la section paragraphe, l'icône de la liste. Il y a des propositions de liste en lettres, en puces en nombres. Pour passer, à un autre niveau, il suffit de cliquer sur « Enter » à la fin de la ligne où l'on veut placer le sous-point et de faire « Tab ». « Shift » + Tab permet de faire l'inverse.

c. Manipulation d'images

Pour illustrer, des images sont parfois nécessaires dans un texte. Pour insérer des images allez dans insertion, cliquez sur « Images », repérez l'image que vous voulez insérer et il apparaîtra dans le texte.

Automatiquement, l'outil image est activé. On peut modifier la position de l'image en cliquant sur « Habillage ».

On peut aussi modifier les bordures de l'image en cliquant sur « Rogner ».





Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 07 : Menus de Word

Durée : 01h00m

Lieu : LI

Objectif(s) visé(s)

- B2 - Expliquer l'environnement graphique du système d'exploitation
- B3 - Utiliser les techniques de classement pour la gestion des fichiers et des supports informatiques.
- C5 - Distinguer les principales commandes sur Word

Références

Liste des références nécessaires pour l'activité

Matériel requis

Ordinateur

Directives

1. Allumez votre ordinateur. (5mns)
2. Lancez Word et un document vierge. (5mns)
3. Notez l'ensemble des onglets que vous voyez au-dessus de la page. Et imaginez leur fonction par intuition. (20mns)

Onglets	Fonction

4. Naviguez à l'intérieur de chaque onglet et dessinez à main levée les icônes permettant de : (20mns)

Action	Icônes	Onglets
Couper		
Copier		
Reproduire		
Coller		
Souligner		
Mettre en indice		
Changer la couleur du texte		
Changer la taille du texte		
Créer un tableau		
Insérer des images		

Insérer des symboles		
Choisir la couleur du fond de la page		
Bordures de page		
Ajuster les marges		
Créer des colonnes		
Numéroter des pages		
Créer une table des matières		
Créer des index		
Ajouter des commentaires		
Supprimer des commentaires		
Afficher la règle		



Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET02

Activité 08 : Dactylographie sous Word

Durée : 02h30m

Lieu : LI

Objectif(s) visé(s)

C6 - Dactylographier sous Word

Références

Liste des références nécessaires pour l'activité

Matériel requis

Ordinateur
Clé USB

Directives

1. Lancer Word et un document vierge. (5mns)
2. Tapez dans le document, en ordre, les lettres de l'alphabet en majuscules, puis en minuscules. (15mns)
3. Tapez dans le document, les chiffres en et les différents les signes de ponctuations. (10mns)
4. Faites les combinaisons de touches suivantes et constatez ce qui se passe. (15mns)
 - a. Shift + A : _____
 - b. Shift + 5 : _____
 - c. Shift + / : _____
 - d. Ctrl + A : _____
 - e. Ctrl + Z : _____
 - f. Ctrl + V : _____
5. Effacez les opérations effectuées sur la feuille. (5mns)

6. Enregistrez le document sous le nom « Premier Texte » dans un répertoire créé. (10mns)
7. Tapez le texte suivant, en respectant sa mise en forme. (90mns)

Microsoft Office Word 2007 permet aux utilisateurs de créer et de partager du contenu d'aspect professionnel grâce à un jeu complet d'outils d'écriture et à l'interface utilisateur Microsoft Office Fluent simple à utiliser. Voici comment, en dix points, Office Word 2007 peut vous aider à créer plus rapidement du contenu d'aspect professionnel.

> Consacrer plus de temps à la rédaction et moins de temps à la mise en forme.

L'interface utilisateur Office Fluent affiche les outils qu'il vous faut lorsque vous en avez besoin, ce qui vous permet de mettre en forme vos documents sans aucune difficulté. Vous pouvez désormais trouver les fonctionnalités dont vous avez besoin dans Office Word 2007 pour rendre vos documents plus percutants. Grâce aux Styles rapides et aux Thèmes de document, vous pouvez changer sans difficulté l'apparence du texte, des tableaux et des graphiques dans l'ensemble d'un document en lui appliquant votre jeu de couleurs ou de styles préféré.

> Communiquer plus efficacement avec les diagrammes SmartArt et les nouveaux outils de création de graphiques.

Les nouveaux diagrammes SmartArt et un nouveau moteur de création de graphiques vous permettent de créer du contenu attrayant avec des formes en 3D, des transparences, des ombres portées et d'autres effets.

> Assembler rapidement des documents à l'aide de blocs de constructions.

Vous pouvez recourir aux blocs de construction d'Office Word 2007 pour ajouter du contenu souvent utilisé ou du contenu prédéfini à vos documents, notamment du texte juridique, des citations/accroches, des encadrés et des pages de garde. Inutile désormais de perdre du temps à recréer le contenu ou à faire du copier-coller entre documents ! Qui plus est, vous êtes assuré que tous les documents créés dans votre organisation sont cohérents.

Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 09 : Critères de présentation d'un document

Durée : 01h00m

Lieu : Laboratoire

Objectif(s) visé(s)

B3 - Utiliser les techniques de classement pour la gestion des fichiers et des supports informatiques

C5 - Distinguer les principales commandes sur Word

C7 - Définir les critères de présentation d'un document

Références

Liste des références nécessaires pour l'activité

Matériel requis

Ordinateur
Clé USB

Directives

1. Lancez le texte tapé récemment dans l'activité précédente et sauvegardé sur votre clé USB. (5mns)
2. Faites les opérations suivantes : (15mns)
 - a. Police : Times New Roman
 - b. Taille : 12
 - c. Titre de paragraphe inséré : 14
 - d. Couleur des titres : Bleu
 - e. Alignement : Justifié
 - f. Interligne : 1,5
 - g. Marges : Haut/Bas : 2/2; Gauche 3; Droite : 2.
3. Faites une copie du texte, puis arrangez-le exactement comme le modèle ci-contre. (15mns)
4. Sauvegardez votre travail. (2mns)
5. Faites vérifier par le formateur. (5mns)

Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office Word 2007 permet aux utilisateurs de créer et de partager du contenu d'aspect professionnel grâce à un jeu complet d'outils d'écriture et à l'interface utilisateur Microsoft Office Fluent simple à utiliser. Voici comment, en dix points, *Office Word 2007* peut vous aider à créer plus rapidement du contenu d'aspect professionnel.

> Consacrer plus de temps à la rédaction et moins de temps à la mise en forme

L'interface utilisateur Office Fluent affiche les outils qu'il vous faut lorsque vous en avez besoin, ce qui vous permet de mettre en forme vos documents sans aucune difficulté. Vous pouvez désormais trouver les fonctionnalités dont vous avez besoin dans Office Word 2007 pour rendre vos documents plus percutants. Grâce aux **Styles rapides** et aux **Thèmes de document**, vous pouvez changer sans difficulté l'apparence du texte, des tableaux et des graphiques dans l'ensemble d'un document en lui appliquant votre jeu de couleurs ou de styles préféré.

Communiquer plus efficacement avec les diagrammes SmartArt et les nouveaux outils de création de graphiques

Les nouveaux diagrammes **SmartArt** et un nouveau moteur de création de graphiques vous permettent de créer du contenu attrayant avec des formes en 3D, des transparences, des ombres portées et d'autres effets.

- **Assembler rapidement des documents à l'aide de blocs de constructions**

Vous pouvez recourir aux blocs de construction d'Office Word 2007 pour ajouter du contenu souvent utilisé ou du contenu prédéfini à vos documents, notamment du texte juridique, des citations/accroches, des encadrés et des pages de garde. **Inutile désormais de perdre du temps à recréer le contenu ou à faire du copier-coller entre documents** ! Qui plus est, vous êtes assuré que tous les documents créés dans votre organisation sont cohérents.

Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 10 : Création de listes

Durée : 00h30m

**Lieu : Laboratoire
informatique**

Objectif(s) visé(s)

- C5 - Distinguer les principales commandes sur Word
- C7 - Définir les critères de présentation d'un document
- C8 - Manipuler des listes

Références

Liste des références nécessaires pour
l'activité

Matériel requis

Ordinateur
Souris

Directives

1. Lancez votre fichier « Premier Texte » créé dans une activité précédente. (5mns)
2. Créez deux listes avec des items différents : (20mns)
 - a. Une avec des chiffres devant chaque énumération (avec plus de 10 items)
 - b. L'autre avec des lettres (avec moins de 10 items)
3. Donnez un titre à chacune de ces listes. (5mns)

Quelques exemples de liste : contenu d'un cours – contenu d'une séance – des ingrédients pour la préparation d'un/des plat(s) – des courses à faire – des choses à faire – l'organisation d'un évènement – des points à débattre lors d'une réunion...



Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 11 : Manipulation de tableaux

Durée : 00h30m

Lieu : LI

Objectif(s) visé(s)

C7 - Définir les critères de présentation d'un document

C9 - Manipuler des tableaux

Références

Liste des références nécessaires pour l'activité

Matériel requis

Ordinateur / Clé USB

Directives

1. Lancez votre fichier « Premier Texte » créé dans une activité précédente. (3mns)
2. Placez le curseur à la fin du texte, allez dans « Insertion » et cliquez sur « Saut de page » (2mns)
3. A l'aide des notes de cours, réalisez et complétez le tableau suivant : (15mns)

Tableau 1 : Cinq apprentissages réalisés pour chacun des éléments de compétences du cours de bureautique

Sécurité de l'ordinateur	Windows	Word

4. Ajoutez deux colonnes et deux lignes dans votre tableau. (2mns)
5. Coloriez chaque colonne ajoutée d'une couleur autre que le gris. (2mns)
6. En présence du formateur, supprimez une ligne et une colonne. (2mns)



Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 12 : Manipulation d'images

Durée : 00h30m

Lieu : LI

Objectif(s) visé(s)

C7 - Définir les critères de présentation d'un document

C10 - Manipuler des images

Références

Liste des références nécessaires pour l'activité

Matériel requis

Ordinateur / Clé USB

Directives

1. Lancez votre fichier « Premier Texte » créé dans une activité précédente. (5mns)
2. Ajoutez une nouvelle page en dessous de votre tableau en mettant le curseur sous le tableau et en tapant la combinaison de touches « Ctrl-ENTER ». (3mns)
3. Trouvez le répertoire « My pictures » de votre ordinateur, recherchez une image puis insérez l'image sur votre nouvelle page. (10mns)
4. Copiez l'image insérer sur une nouvelle page et rognez-la pour en garder qu'une partie. (5mns)

Activité d'entraînement

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 13 : Traitement et mise en page de documents avec Word

Durée : 05h00m

Lieu : LI

Élément(s) de la compétence visé(s)

C. Exploiter les fonctionnalités de base de Word.

Références

Liste des références nécessaires pour l'activité

Matériel requis

Ordinateur
Clé USB
Plume

Description de la tâche

Vous êtes enseignant-e à un centre de formation et devez préparer des notes de cours pour une séance. Vous avez choisi d'illustrer le plus possible vos propos dans le texte. Votre tâche consiste à élaborer, sur Word, un document avec les caractéristiques suivantes : Police : Calibri ; Taille : 12 ; Interligne : 1,5 ; Marges : Bas/Haut : 2,5/2,5cm - Gauche/Droite : 3/2cm. Les grands titres : Titre 4 bleu gras ; les sous-titres avec Emphase bleu italique.

Étapes de déroulement et d'évaluation

Étape 01 : Choisissez les contenus les plus pertinents dans votre programme de formation et organisez les sous forme de liste. (10mns)

Étape 02 : Pour expliciter le contenu, mettez votre liste sous forme de tableau qui comprendra aussi le nom du formateur qui enseignera le contenu en question et sa durée. (15mns)

Étape 03 : Utilisez les photos « pictures » de Word ou prenez quelques photos avec votre téléphone comme support pour certains contenus. (15mns)

Étape 04 : Dressez, sous Word, le plan de votre texte. (10mns)

Étape 05 : Développez vos idées sous forme de paragraphes pour chaque titre. (180mns)

Étape 06 : Insérez les tableaux et les images nécessaires (étape 02 et 03) (10mns)

Étape 07 : Vérifiez la cohérence du texte, les fautes d'orthographe, le respect de critère pour la présentation du texte. (15mns)

Étape 08 : Enregistrez votre texte avec un nom pertinent dans un répertoire pertinent. (5mns)

Étape 09 : Faites vérifier votre texte par un formateur.

Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e) : _____

Code du module : CET01

Activité n° : 13

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	Choix des contenus et plan du texte (étape 4)		
	- Cohérences de sous-thèmes		
	- Bonne hiérarchisation		
2.	Création d'un tableau		
	- Nombre de lignes correct		
	- Nombre de colonnes correct		
	- Pertinence des lignes et des colonnes		
3.	Images choisies		
	- Pertinence des images		
	- Positions pertinentes des images dans le texte		
5.	Organisation des idées		
	- Usage de paragraphes		
	- Ponctuation dans le texte		
6.	Tableau et images		
	- Tableau bien placé dans le texte		
	- Images judicieusement utilisées		
	- Positionnement correcte des images		
7.	Vérification		
	- Calibri		
	- Taille 12		
	- Interligne 1,5		
	- Pas de fautes d'orthographe (créole ou français)		
	- Marges : Bas/Haut : 2,5/2,5cm, Gauche/Droite : 3/2cm		
	- Grands titres : Titre 4 bleu gras		
	- Sous-titres avec Emphase bleu italique		
8.	Enregistrement du texte		
	- Texte enregistré avec un nom pertinent		

Plan de leçon

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Leçon 04 : Présentation PowerPoint

Durée : 08h00m

<p>Introduction</p> <p>Rappel de la leçon 03 : Traitement et mise en page de documents avec Word</p> <p>Présentation de la leçon 04</p>	00h15m	<p>Stratégies</p> <p>Exposé animation</p> <p>Analogie</p> <p>Exemples</p> <p>Démonstration</p> <p>Travail pratique</p> <p>Étude de cas</p>
<p>Éléments de contenu</p> <p>Modèles de présentation</p> <p>Modèles de conception</p> <p>Jeux de couleurs</p> <p>Ajout d'une nouvelle diapositive</p> <p>Insertion d'images</p> <p>Images en arrière-plan</p> <p>Insertion de zones de texte</p> <p>Insertion de tableaux</p> <p>Insertion de liens</p> <p>Insertion de diagrammes</p> <p>Numérotation des diapositives</p> <p>Copier, coller et déplacer des diapositives</p> <p>Transitions</p> <p>Animations</p>	01h30m	<p>Matériel</p> <p>Ordinateur</p> <p>Multiprises</p> <p>Rallonge</p> <p>Génératrice ou Inverter</p>
Activité 14 : Menus de PowerPoint	01h00m	
Activité 15 : Smart Art	01h00m	
Activité 16 : Animation sous PowerPoint	01h00m	
Activité 17 : Présentation PowerPoint	03h00m	
<p>Conclusion</p> <p>Récapitulation de leçon 04</p> <p>Annnonce de la leçon 05 : Exploitation des avantages de l'Internet</p>	00h15m	



Notes de cours

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Titre de la leçon : Présentation PowerPoint

Leçon n° : 04

Références

Liste des références

Table des matières

Table des matières

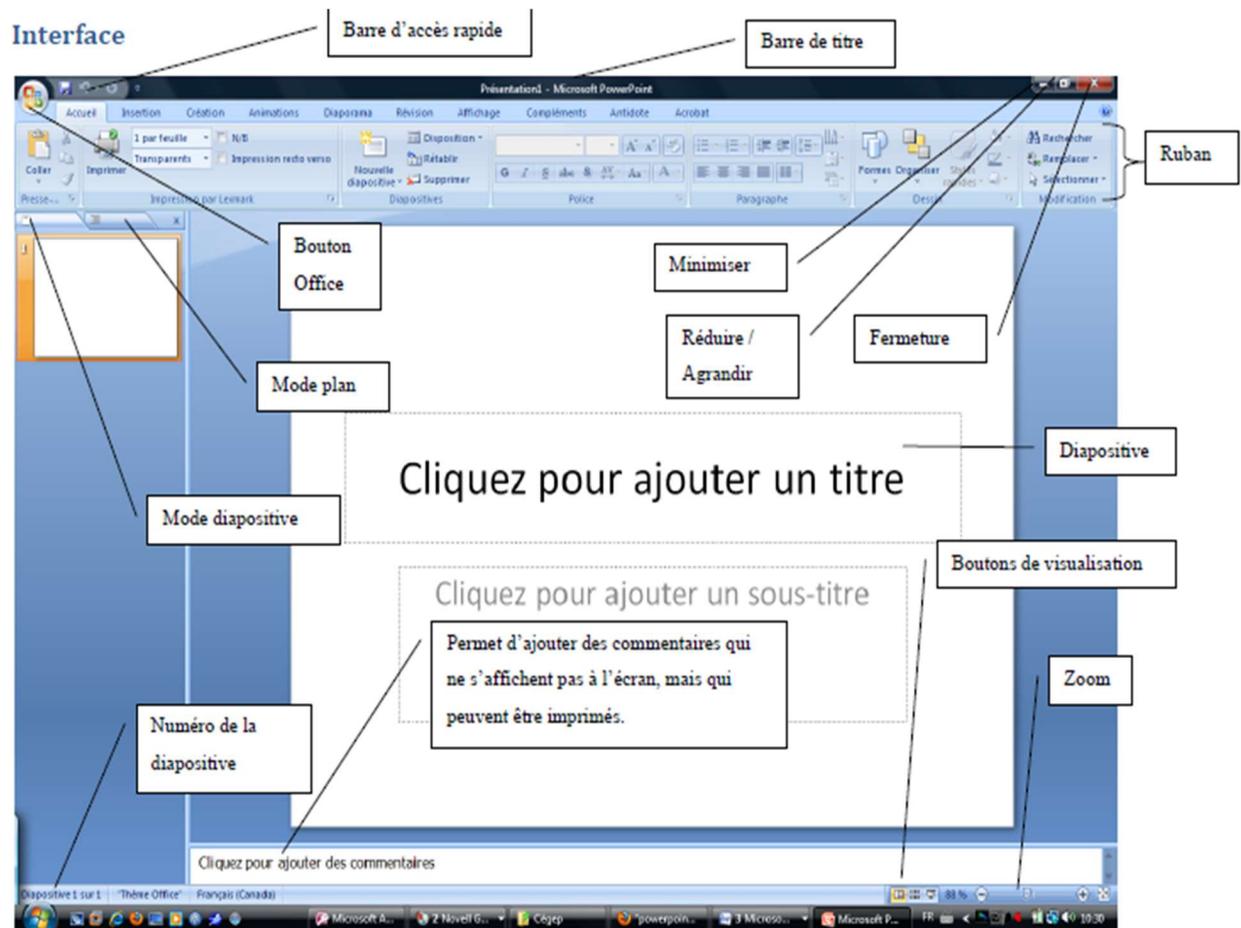
1. Présentation de PowerPoint 2007	2
1.2. Interface de PowerPoint	2
1.3. Les onglets et fonctions	3
2. Modèles de présentation.....	4
2.2. Créer une présentation	4
2.3. Organisation d'un slide	5
3. Transition entre les slides	6
4. Animation des objets	7
5. Insertion d'objets.....	8

1. Présentation de PowerPoint 2007

PowerPoint est fait partie du Suite Microsoft Office. C'est le logiciel qui permet de présenter les grandes idées d'une présentation. Il peut s'agir d'un cours, d'une soutenance, d'une conférence, de n'importe quel exposé. L'idée dernière PowerPoint, c'est de vraiment saisir et organiser l'essentiel d'une intervention. Il faut donc éviter paragraphes sur les slides. Il requiert surtout des points.

1.2. Interface de PowerPoint

Nous commençons, à nous habituer avec l'interface des logiciels de Microsoft Office. Nous n'allons pas repasser en revue tous les onglets de PowerPoint ici. Dans l'image qui suit, nous présentons l'interface. Essayez d'entrer dans chaque menu, pour en découvrir davantage.



1.3. Les onglets et fonctions

Offrant des possibilités différentes, PowerPoint dispose d'onglets différents de Word même si certains portent le même nom.



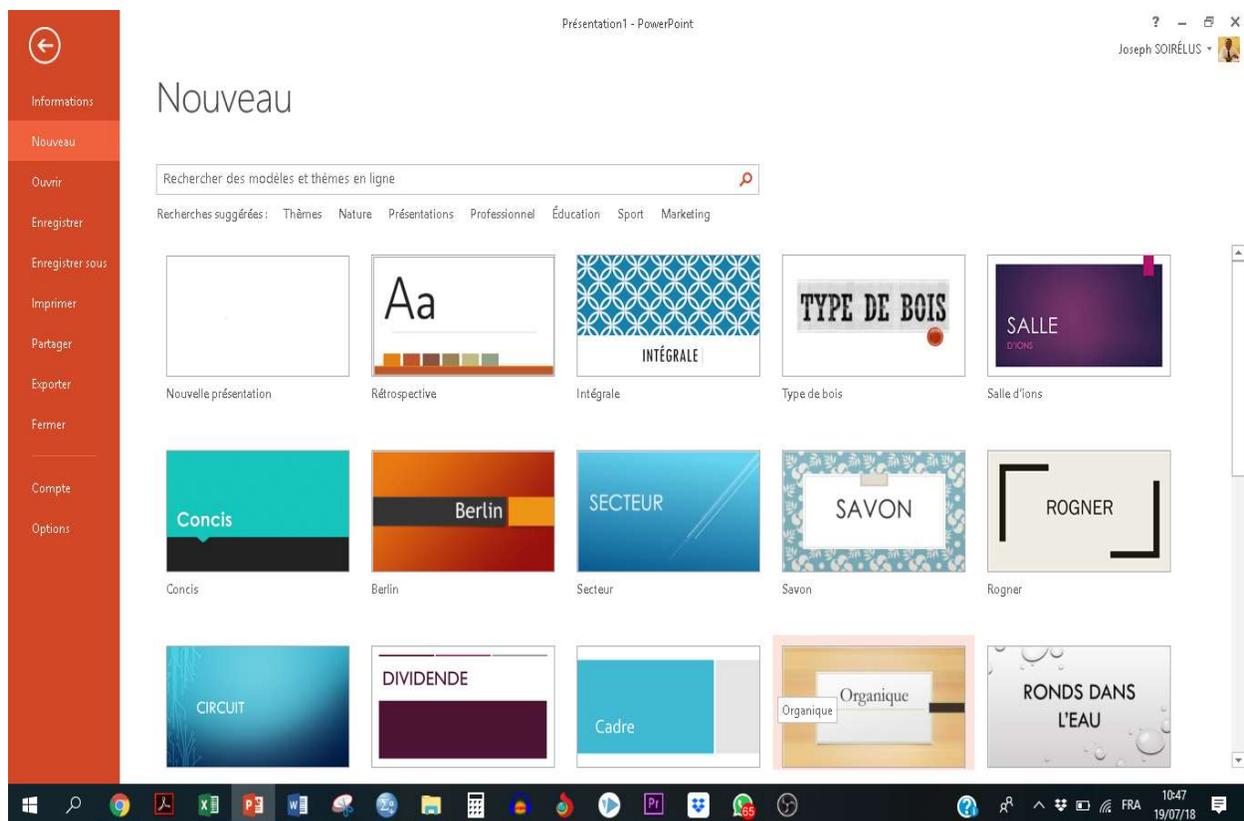
- Accueil : offrir la possibilité de travailler sur les contenus des slides.
- Insertion : insérer les différents objets qui doivent illustrer les propos.
- Création : choisir le modèle de présentation.
- Transitions : choisir comment se fera le passage d'un slide à l'autre.
- Animations : organiser l'apparition des propos sur les slides un à un.
- Les autres onglets sont très peu utilisés dans le cadre qui nous intéresse.

2. Modèles de présentation

Quel que soit votre goût, vous trouverez toujours une présentation qui vous plaît. En effet, PowerPoint dispose d'un ensemble de modèle vous permettant d'organiser vos contenus sur les slides. Sur certaines versions, il y a moyen de choisir les diapositives selon son secteur d'activité.

2.2. Créer une présentation

Pour créer une présentation, il faut choisir nouvelle présentation en lançant PowerPoint. Quand le document s'affiche, il faut insérer le titre et le sous-titre du document. Puis dans « Création », choisir le modèle convenu. La première diapositive est ainsi créée. Il faut ensuite appuyer sur « Enter » pour insérer au fur et à mesure les slides nécessaires.

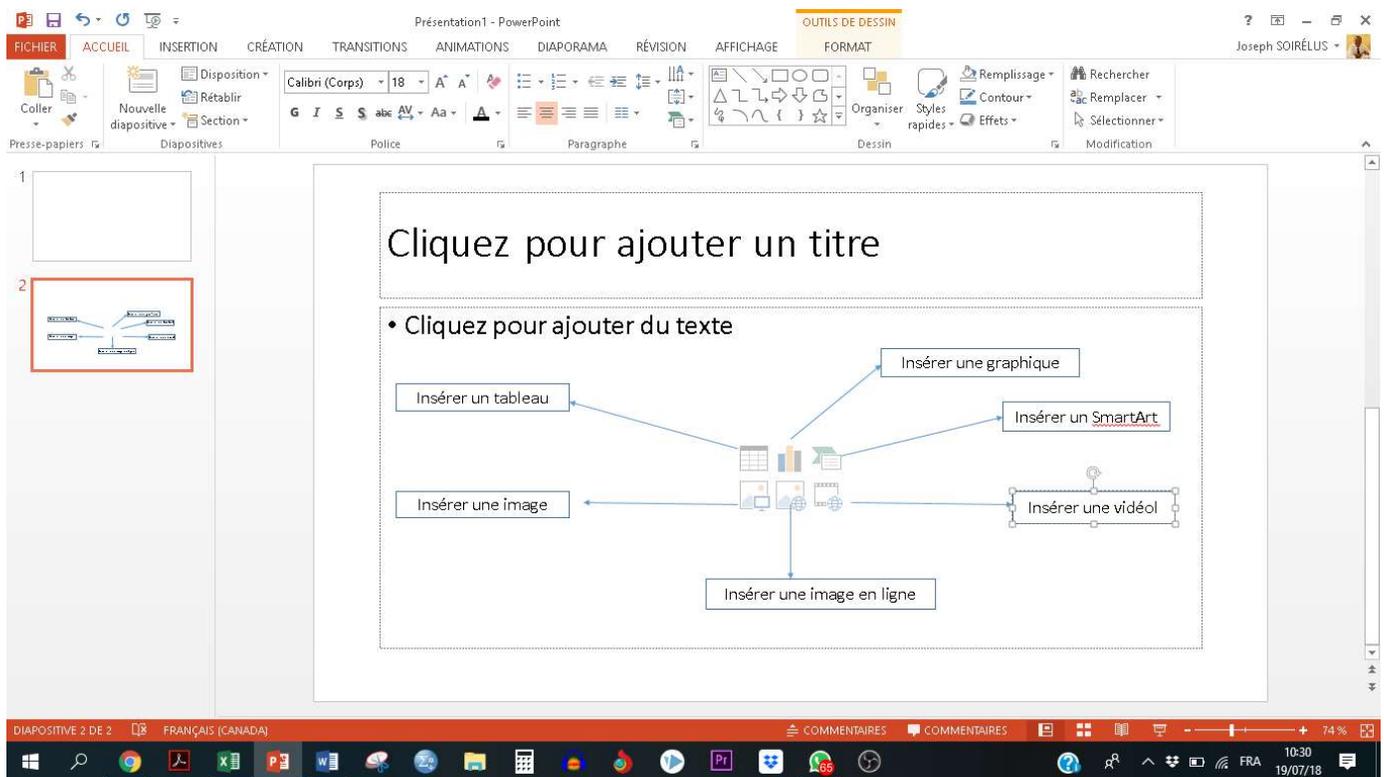


2.3. Organisation d'un slide

Sur une diapositive on peut ajouter poser 8 actions.

No	Action	Degré d'utilité
1	Insérer le titre de la diapositive	Souvent obligatoire pour annoncer.
2	Insérer un plan avec des puces	Souvent obligatoire pour soutenir l'attention.
3	Insérer une image	Dans la mesure du possible pour illustrer.
4	Insérer un SmartArt	Très utile pour donner une idée.
5	Insérer une vidéo	Pas toujours nécessaire.
6	Insérer une graphique	Très utile pour illustrer.
7	Insérer un tableau	Très utile pour illustrer.
8	Insérer une image en ligne	Pas toujours nécessaire.

NB. Il ne faut surtout pas combler la diapositive.



3. Transition entre les slides

Pour des raisons pratiques et esthétiques, on peut ajouter un changement en passant d'un slide à l'autre. On peut également laisser un défilement automatique ou selon une durée.



4. Animation des objets

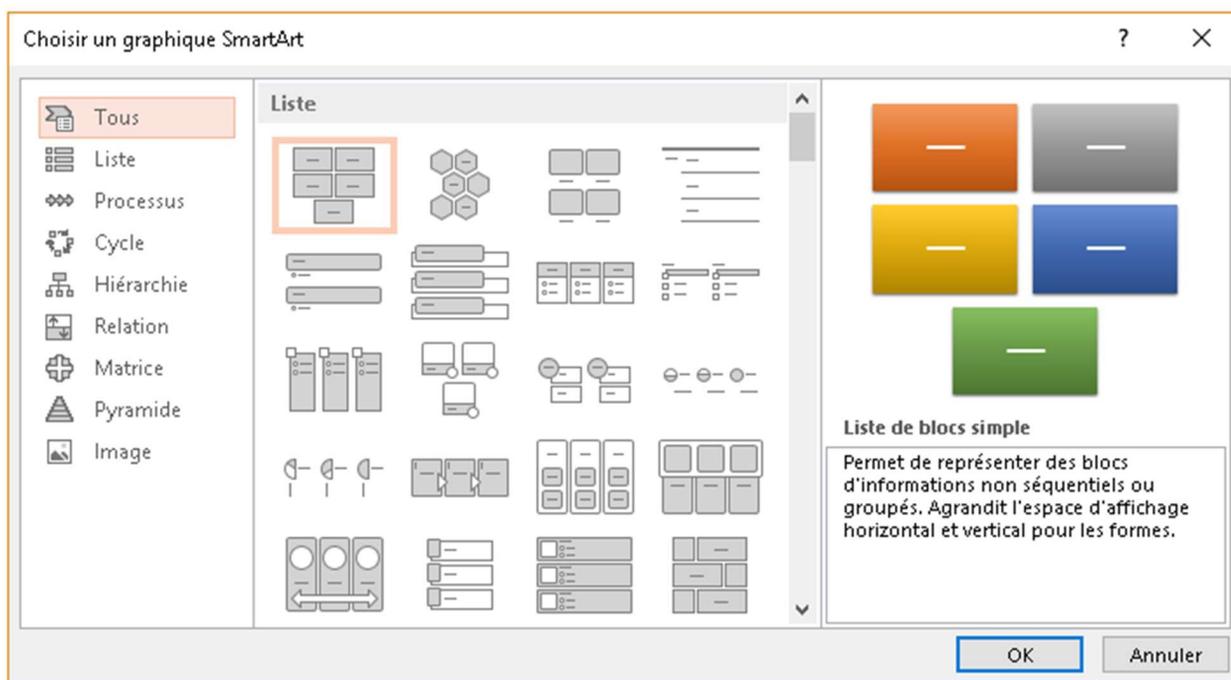
On peut faire défiler les textes sur les diapositives selon un certain ordre et schémas. C'est surtout important quand on ne veut pas dévoiler tout le contenu du slide ou que la séquence d'apparition des objets du contenu permet en grande partie de le comprendre.



5. Insertion d'objets

Un texte pédagogique sans objet est démotivant. Il faut toujours penser à insérer, lors d'un exposé, des objets qui supportent ou illustrent les idées. Ainsi on peut ajouter des tableaux, des formes, des graphiques, des SmartArt etc.

Pour insérer des objets, il faut se rendre dans « Insertion », cliquez sur le menu de l'objet à insérer et choisir l'objet. Parmi ces objets, les SmartArt sont d'une importance capitale. Ils permettent en effet de créer des organigrammes, des relations, des pyramides, des processus etc. C'est à mon avis l'une des fonctionnalités de PowerPoint que tout enseignant devra maîtriser.



Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 14 : Menus de PowerPoint

Durée : 01h00m

Lieu : Laboratoire

Objectif(s) visé(s)

D11 - Distinguer les principales commandes sur PowerPoint

Références

Notes de cours

Matériel requis

Ordinateur

Directives

1. Lancez PowerPoint. (3mns)
2. Choisissez un modèle de présentation selon vos goûts. (5mns)
3. Naviguer à travers les onglets. (10mns)
4. Comparez au moins 5 menus et onglets de Word avec ceux de PowerPoint. (20mns)

Onglets et menus de Word	Onglets et menus de PowerPoint

Suivez les consignes du formateur pour les corrections.

(12mns)

Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 15 : Smart Art

Durée : 01h00m

Lieu : LI

Objectif(s) visé(s)

D12 - Utiliser le menu Smart Art

Références

Liste des références nécessaires pour l'activité

Matériel requis

Ordinateur
Souris

Directives

1. À partir du document PowerPoint de l'activité précédente, cliquez sur l'onglet « Insertion ». (5mns)
2. Essayez de créer des diapositives comportant : (15mns)
 - a. Un graphique
 - b. Une image
 - c. Une forme
3. Organisez une diapositive avec une image SmartArt pour exprimer une idée. (30mns)
4. Sauvegardez le fichier.

Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 16 : Animation sous PowerPoint

Durée : 01h00m

Lieu : LI

Objectif(s) visé(s)

D13 - Animer vos présentations Power Point

Références

Liste des références nécessaires pour l'activité

Matériel requis

Ordinateur

Directives

1. Lancez votre fichier PowerPoint « Première présentation ». (5mns)
2. Allez dans l'onglet « Transitions », choisissez une des options de transition et appliquez-la à toutes les diapositives. (10mns)
3. Créez une nouvelle diapositive sous forme de plan de la présentation en choisissant un titre pour chaque diapositive. (15mns)
4. Allez dans l'onglet « Animation » et choisissez l'ordre de défilement de chaque point du plan de la présentation. (20mns)
5. Sauvegardez votre fichier à nouveau et faites signe au formateur pour la correction.

Activité d'entraînement

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 13 : Présentation PowerPoint

Durée : 03h00m

Lieu : LI

Élément(s) de la compétence visé(s)

D. Préparer une présentation PowerPoint

Références

Liste des références nécessaires pour l'activité

Matériel requis

Ordinateur
Clé USB

Description de la tâche

Après avoir préparé vos notes de cours, vous voulez présenter l'essentiel du contenu à l'aide de points, images et graphiques explicites. Vous avez choisi PowerPoint pour organiser votre exposé. Préparez un fichier de 5 à 10 diapositives résumant vos contenus.

Étapes de déroulement et d'évaluation

Étape 01 : Ouvrez votre fichier Word « Premier texte » pour en exploiter le contenu. (5mns)

Étape 02 : Lancez PowerPoint et choisissez un modèle de présentation simple et professionnel. (10ms).

Étape 03 : Organisez sur une slide un plan des 3 points centraux de votre exposé. (15mns)

Étape 04 : Développez chaque point en y insérant au moins un slide de texte et un slide avec un objet (tableau, image, graphique, etc.). (60mns)

Étape 05 : Choisissez la/les transition(s) et les animations. (20mns)

Étape 06 : Enregistrez votre texte avec un nom pertinent. (5mns)

Étape 07 : Faites vérifier votre texte par le formateur. (5mns)

Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e) : _____

Code du module : CET01

Activité n° : 13

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
2.	Choix de la présentation (étape 2)		
	- Jeu de couleurs intéressant		
	- Titre et sous-titre visible		
3.	Plan de l'exposé		
	- Chaque point est mis en évidence par une puce ou un numéro		
	- Le texte est bien aéré		
	- Les sous-points sont mis en retraits au besoin		
4.	Insertion d'objets		
	- Les objets choisis supportent les idées		
	- Positionnement correct des idées et des objets		
	- Au moins deux idées par slide		
	- Taille du texte correcte		
5.	Transitions et animations		
	- Transitions élégantes		
	- Animations ordonnées		
6.	Enregistrement		
	- Nom cohérent		
	- Lieu bien choisi		

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Leçon 05 : Exploitation des avantages de l'Internet

Durée : 08h00m

<p>Introduction</p> <p>Rappel de la leçon 04 : Présentation PowerPoint Présentation de la leçon 05</p>	<p>00h15m</p>	<p>Stratégies Exposé animation Analogie Exemples</p>
<p>Éléments de contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notions fondamentales liées à la navigation sur Internet • Personnalisation de l'environnement • Création et gestion de favoris • Historique • Fonctionnalités des moteurs de recherche • Choix d'un moteur de recherche • Formulation des expressions de recherche • Notion de mots clés • Validation des sources d'information • Recherche d'images • Fonctionnalités et limitations des outils de traduction en ligne • Choix d'un outil de traduction en ligne • Caractéristiques d'un service de courrier électronique. • Réception d'un message : ouverture d'un message et d'un fichier attaché. • Envoi d'un message : gestion du carnet d'adresses, destinataire, copie conforme, attache d'un fichier • Suppression d'un message • Partage d'un même document avec plusieurs destinataires • Services Internet • Navigateur web • Moteur de recherche • Syntaxe d'une requête • Courriel 	<p>01h00m</p>	<p>Démonstration Travail pratique Étude de cas</p> <p>Matériel Ordinateur Multiprises Rallonge Génératrice ou Inverter</p>
<p>Activité 18 : Sites web et navigation</p>	<p>01h00m</p>	
<p>Activité 19 : Recherche et paramétrages</p>	<p>01h00m</p>	
<p>Activité 20 : Traduction de documents</p>	<p>00h30m</p>	
<p>Activité 21 : Création et échange de courriels</p>	<p>01h00m</p>	
<p>Activité 22 : Exploitation des avantages de l'Internet</p>	<p>03h00m</p>	
<p>Conclusion</p> <p>Récapitulation de la leçon 05 Annonce de l'activité globale Annonce de l'épreuve sommative Annonce du prochain module : Principes de base de l'APC</p>	<p>00h15m</p>	

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Titre de la leçon : Exploitation des avantages de l'Internet

Leçon n° : 05

Références

<https://support.google.com/chrome/answer/188842?hl=fr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
http://www.formettic.be/Module1/init/web/co/04_0_2a_%20Internet%20Explorer%20%28Bureau%29.html
<https://about.gojob.com/comment-creer-une-adresse-de-messagerie-sur-gmail/>

Table des matières

Table des matières

1. Notions fondamentales liées à la navigation sur Internet	2
1.1. Fournisseur d'Internet.....	2
1.2. Notions de navigateur	2
2. Les fonctionnalités du navigateur	3
2.1. Les boutons et les onglets	3
2.2. Les boutons et liens de la page Google :.....	6
2.3. Création et gestion de favoris	7
2.4. Historique	8
3. Formulation des expressions de recherche	9
3.1. Mots clés.....	9
4. Fonctionnalités et limitations des outils de traduction en ligne.....	10
5. Caractéristiques d'un service de courrier électronique.....	10
5.1. Inscription sur Gmail	11
5.2. Compte Gmail, compte Google, profil Google Plus : précisions importantes	12
5.3. Étapes suivantes	13
5.4. Écrire un mail	14

1. Notions fondamentales liées à la navigation sur Internet

L'Internet est la mise en réseaux des plusieurs ordinateurs à travers le monde. Il permet ainsi d'échanger des informations entre des utilisateurs appelés internautes. Les internautes utilisent l'Internet pour :

- S'échanger du courriel des documents à travers leur adresse électronique,
- Transférer des fichiers d'un ordinateur à l'autre au travers de site web.
- Discuter sur ce qui fait leur passion.
- Faire des recherches sur ce qui les intéresse.



1.1. Fournisseur d'Internet

Depuis plusieurs années, on se connecte à l'Internet à travers son téléphone ainsi que sa tablette. Aujourd'hui, il y a des montes, des voitures, des valises qui sont connectés à l'Internet. Pour jouir de ce service, on doit avoir un fournisseur. En Haïti, nous avons les fournisseurs qui nous y donnent accès à travers nos numéros de téléphone (données sur Natcom et Digicel). Nous avons ceux qui nous la fournissent à travers un modem (Hainet, Access Haïti, Multilink...). Natcom et Access Haïti nous fournissent l'internet aussi par câble (fibre optique).

Le coût d'une connexion Internet varie selon les besoins. On peut faire un plan sur sa SIM juste pour avoir accès à son WhatsApp, Facebook, courriel, YouTube. Tout comme on peut avoir des plans mensuels.



1.2. Notions de navigateur

Outre, la connexion Internet qu'il faut disposer sur son appareil pour avoir accès à l'Internet, on a besoin également d'un navigateur pour passer d'un Site Web à l'autre. Le Site Web est juste un espace, une adresse

virtuelle où une institution ou un particulier donne des informations la concernant. Un site web est constitué d'un ensemble de pages à travers lesquelles on peut naviguer, c'est-à-dire passer d'une à l'autre. Les navigateurs les plus connus sont Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Safari, Opéra. Nous vous recommandons Chrome ou Mozilla Firefox. Chrome parce que c'est le navigateur de Google sur lequel nous faisons tant de recherches. Mozilla Quantum parce que c'est un navigateur à but non lucratif.

2. Les fonctionnalités du navigateur

Le navigateur est constitué d'un ensemble d'éléments incontournables qu'on peut voir notifier dans les images insérées ci-dessous.

- **barre de titre** : indique le nom du navigateur et le nom de la page affichée
- **barre de menus** : regroupe toutes les commandes du navigateur (souvent cachée)
- **barre de commandes** : les boutons sont les commandes les plus courantes
- **barre d'adresse** : pour de taper directement l'**adresse** de la page recherchée
- **barre d'état** : indique l'état de chargement de la page
- **zone de recherche** : pour encoder les **mots-clés**.
- **onglet(s)**

2.1. Les boutons et les onglets

a. Boutons Précédent et Suivant



La flèche **gauche** sert à revoir la page Internet **précédente** ; la flèche de **droite** permet de revoir une page déjà vue avec le bouton précédent.

b. Bouton "Maison"



Cette icône permet d'atteindre la **page de démarrage** (celle qui s'affiche automatiquement au démarrage du navigateur ; on peut la modifier et même en choisir plusieurs).

c. Bouton "Etoile"



Ce bouton sert à enregistrer le site affiché dans la liste **Favoris**.

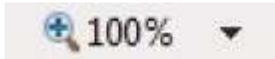
d. Bouton "Outils"



Ce bouton permet de configurer les **options** Internet du navigateur.

Par exemple modifier la page de démarrage.

e. Zoom (barre d'état)



Permet d'**agrandir** l'affichage du site (textes et images) : cliquer gauche sur le triangle et choisir le zoom (en %). Vous pouvez aussi utiliser CTRL+ roulette ou CTRL+ et CTRL-.

f. **Boutons de la barre d'adresse :**



Loupe, Flèche bas, Cadenas, Actualiser (IE11)

g. **Loupe** : ouvre Recherche c'est-à-dire affiche ? Et attends vos mots-clés (comme dans la zone de recherche),

h. **Flèche bas** : affiche la saisie semi-automatique de la barre d'adresse

i. **Cadenas** : n'apparaît que pour https pour voir le rapport de sécurité d'un site sécurisé

j. **Actualiser** (ou F5) : recharger la page web

k. **Arrêter** : ferme la page et affiche la page de démarrage.

l. **Onglets** : exemples avec 3 onglets :



Pour ne pas avoir à ré-ouvrir le navigateur pour voir un nouveau site, on utilise les **onglets** :

- Chaque onglet permet de voir une **page Internet**.
- Pour ouvrir un nouvel onglet, cliquer sur le **carré vide** à droite des autres onglets (ou **CTRL+T**).

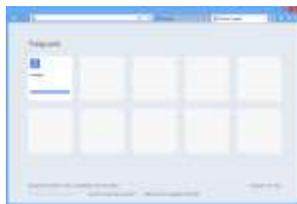
- Pour ouvrir un **site dans un nouvel onglet** (pour ne pas perdre la lecture de la page en cours par ex), faites un clic droit sur le lien et choisir "Ouvrir dans un **nouvel onglet**" ou **appuyer sur CTRL et en même temps cliquer sur le lien à ouvrir ou cliquer sur la molette**.

Exemple : dans un nouvel onglet ouvrir le site *www.formettic.be* ; appuyer ensuite sur **CTRL et en même temps** cliquer sur le lien Paint : un nouvel onglet s'ouvre avec ce lien.

- Selon vos paramètres, IE peut aussi proposer des liens vers les sites les plus souvent visités :



(Win 8)



(Win 8.1)

2.1.1. La barre du moteur de recherche Google (Google toolbar)



Sert à rechercher un site avec des mots-clés.

2.1.2. La barre d'adresse d'Internet Explorer :

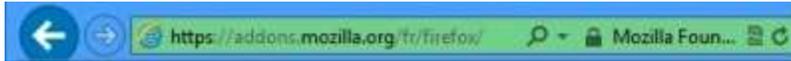


C'est la partie la plus importante du navigateur : elle permet d'**entrer** (encoder) l'adresse du site à visiter et de vous **renseigner** sur où on est. Cette adresse est constituée en **première partie** du protocole :

- soit **http** : l'adresse est indiquée en bleu (comme ci-dessus)

- soit **https** pour un site **sécurisé** (achats en ligne, impôts, banques...) : le navigateur vérifie le certificat du site :

S'il ne rencontre pas de problème, il va en général vous l'indiquer en **vert** :



Sinon c'est indiqué en rouge.

Ensuite la **2è partie** débute parfois (mais pas toujours) par **www**

Puis le nom du site : Mozilla, son extension : .org, éventuellement un ou plusieurs sous-site(s) : fr

Puis éventuellement le **nom de la page** visitée (nom du fichier) suivi de son **extension** : html, pdf, php...

2.2. Les boutons et liens de la page Google :

+Vous Gmail Images  Connexion



Gmail : messagerie Google

Images : liste des images correspondant à un mot-clé



Menu Google pour voir d'autres fonctionnalités du site :

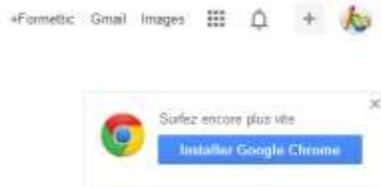


Et si on clique sur Plus en bas :



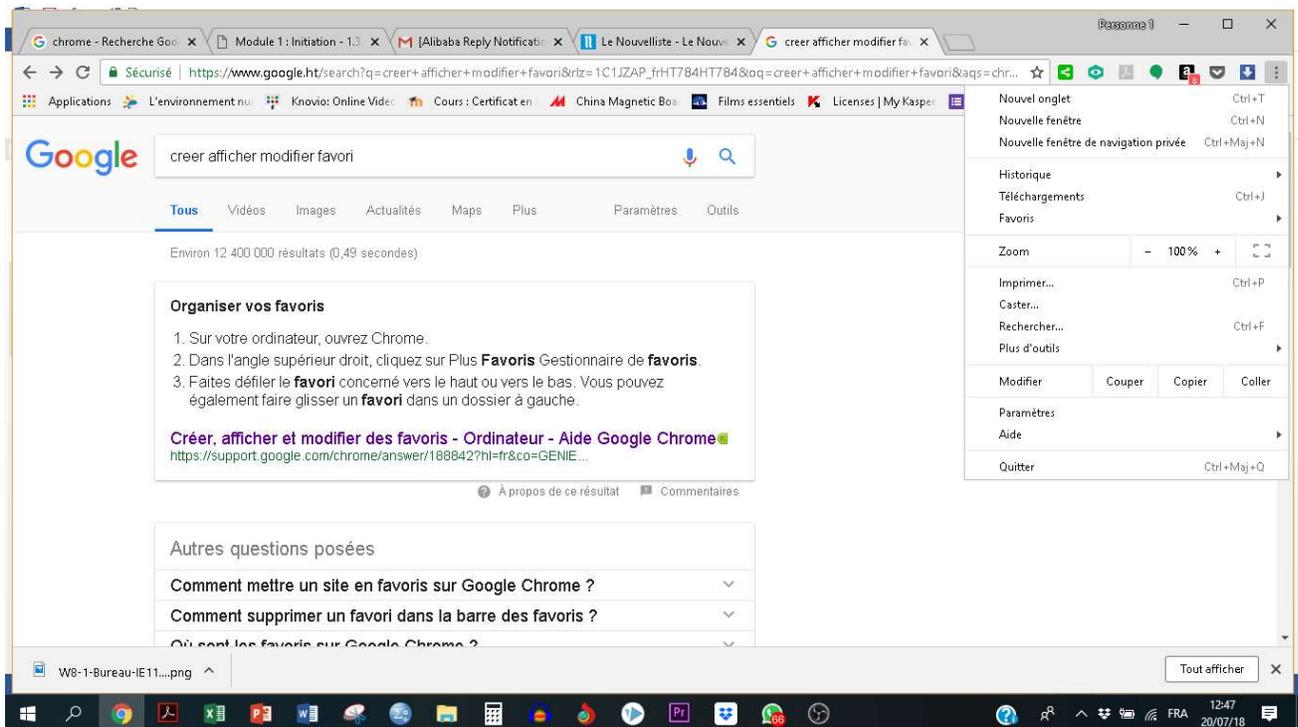
Connexion : pour vous connecter à votre **compte** Google et voir ce qui se passe sur votre réseau, vos messages Gmail, vos notifications, votre profil...

Après connexion, la barre propose d'autres liens :



2.3. Création et gestion de favoris

Une heure de navigation peut porter un utilisateur à surfer sur des dizaines de pages. Pour garder la trace des pages les plus importantes, les navigateurs offrent la possibilité d'ajout au favori. Pour le faire sur Chrome :



Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome.

- Accédez au site que vous voudrez de nouveau consulter à l'avenir.
- À droite de la barre d'adresse, cliquez sur Ajouter aux favoris Étoile.

Retrouver un favori

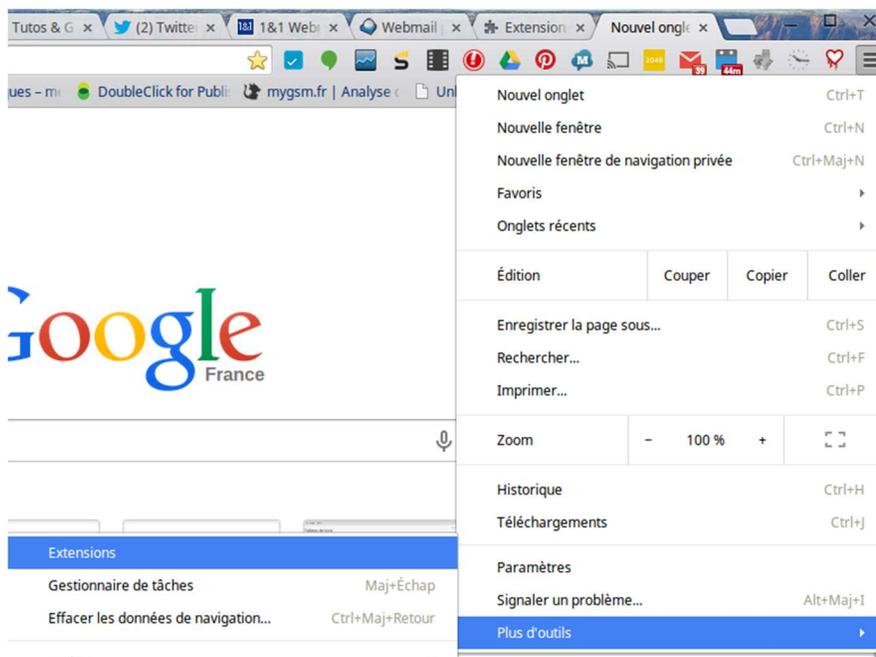
- Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome.
- Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Plus  > Favoris
- Repérez le favori souhaité et cliquez dessus.

Pour ouvrir des favoris plus rapidement, utilisez la barre de favoris. Vos favoris s'affichent sous la barre d'adresse. Pour en ouvrir un, cliquez dessus. Pour activer ou désactiver la barre de favoris, cliquez sur Plus P  > puis Favoris puis Afficher la barre de favoris.

2.4. Historique

Pour les mêmes raisons évoquées plus haut, vous aurez besoin parfois de consulter l'historique de votre navigation. Tous les navigateurs intègrent une telle fonctionnalité. Pour y avoir accès il suffit de suivre cette procédure.

- Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome.
- Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Plus  > Historique
- Repérez l'action passée désirée et cliquez dessus.



3. Formulation des expressions de recherche

Quand on fait de la recherche sur Internet, on utilise un moteur de recherche. Si on cherche un site web (www.salesienshaiti.org), on l'insère dans la barre d'adresse. Par contre, si on



cherche des expressions, on doit l'insérer dans le module de recherche de Google.

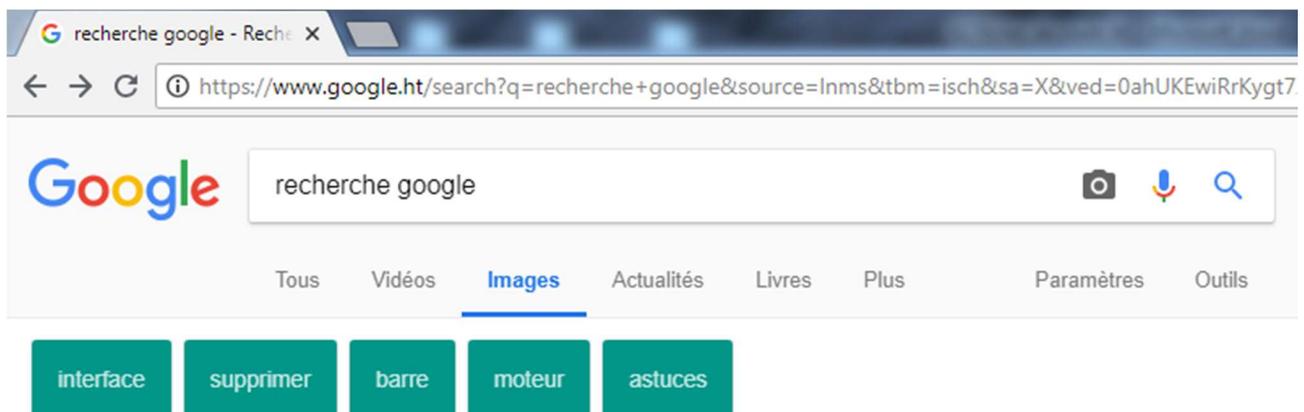
vetement bebe	
vetement bebe pas cher	989 000 résultats
vetement bebe discount	496 000 résultats
vetement bebe christine bravo	8 310 résultats
vetement bebe occasion	2 560 000 résultats
vetement bebe marque	7 080 000 résultats
vetement bebe naissance	1 430 000 résultats
vetement bebe bio	795 000 résultats
vetement bebe de marque	6 890 000 résultats
vetement bebe hello kitty	130 000 résultats
vetement bébé garçon	959 000 résultats
	fermer

3.1. Mots clés

Dans la formulation d'une recherche, il faut toujours faire attention de saisir des expressions qui font sens. C'est toujours mieux de choisir des concepts ou mots clés qui sont connus dans le domaine

considéré.

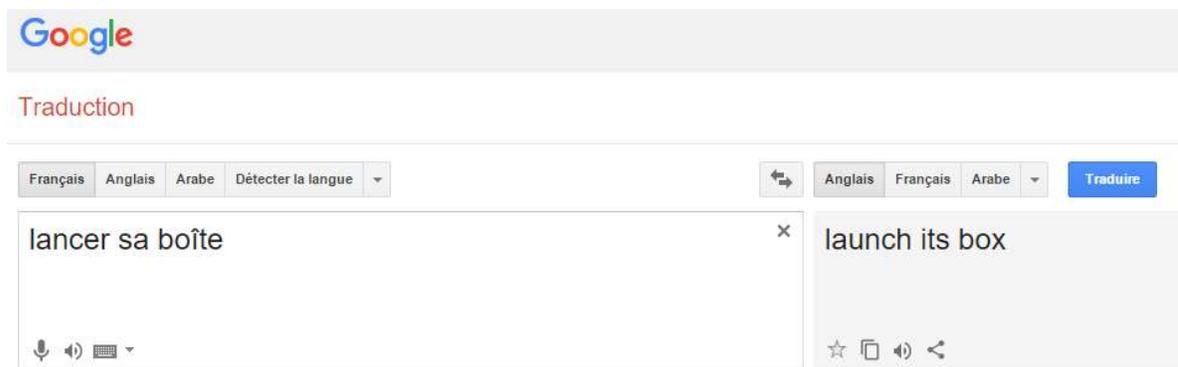
Prenez aussi le soin d'ajouter .doc, .pdf, .ppt derrière l'expression. Cet ajout permet de tomber sur des documents plutôt professionnels. Il y a moyen aussi de faire des recherches par images, vidéos, actualités livres etc. En cliquant sur « Images », il ne nous sera proposé que des



images relatives à notre requête. Il est de même pour « Vidéos », « Livres »...

4. Fonctionnalités et limitations des outils de traduction en ligne

Certes les outils de traduction en ligne ne fournissent pas une traduction parfaite. Par contre, c'est un excellent moyen de pouvoir saisir le sens d'un texte et de communiquer avec d'autres personnes dans des langues étrangères. Pour utiliser l'outil de traduction de Google, tapez dans le module de recherche de Google « Outil de traduction » plus clic ou « Enter ». Puis, dans la section de gauche, entrez le texte ou l'expression à traduire. Choisissez la langue d'origine et la langue de destination.



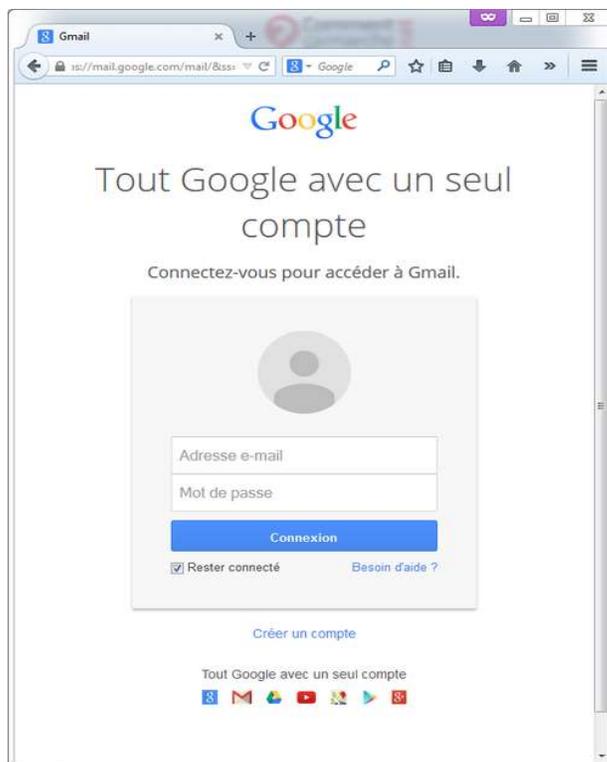
5. Caractéristiques d'un service de courrier électronique

Pour communiquer sur Internet entre internautes, on a besoin d'une adresse électronique. Cette adresse est le premier pas à faire pour avoir accès à certains échanges et réseautage sur Internet. Les services de courriels les plus populaires chez les haïtiens et selon les générations sont : Yahoo, Hotmail, Gmail, Outlook etc.

Le courriel permet d'envoyer des messages électroniques, d'en recevoir. C'est l'adresse qui permet de recevoir des notifications pour certaines transactions sur Internet comme l'achat, l'inscription à certains services en ligne etc.

5.1. Inscription sur Gmail

Sur la page d'accueil du moteur de recherche, cliquez simplement sur le lien Gmail en haut à droite. Ou se rendre directement sur la page du service <http://www.gmail.com>.



Deux solutions s'offrent à vous :

Vous possédez déjà un compte Google. Il suffit de saisir votre identifiant et votre mot de passe dans les champs de la rubrique "Connectez-vous pour accéder à Gmail ". L'identifiant et le mot de passe à préciser dans le formulaire correspond à celui de votre compte Google. Cliquez sur le bouton "Connexion".

Vous ne possédez pas de compte Google. Cliquez sur le bouton "Créer un compte " depuis la page d'accueil de Gmail. Un formulaire apparaît aussitôt. Remplissez tous les champs, puis lisez les conditions d'utilisation du service Gmail. Enfin, cochez la case " J'accepte les Conditions d'utilisation et les Règles de confidentialité de Google ". Cliquez sur le bouton "Étape suivante". Dans la page de présentation du service qui s'affiche, cliquez sur le lien "Je suis prêt à utiliser mon compte".

The image shows a web browser window displaying the Google account creation page in French. The page title is "Créer votre compte Google". The browser's address bar shows a URL starting with "i%2Fmail%2F&itmpl=defaut&". The Google logo is at the top left, and a "Connexion" button is at the top right. The form fields are as follows:

- Nom:** Two input fields for "Prénom" and "Nom".
- Choisissez votre nom d'utilisateur:** A single input field with "@gmail.com" as a placeholder.
- Créez un mot de passe:** A single input field.
- Confirmez votre mot de passe:** A single input field.
- Date de naissance:** Three input fields for "Jour", "Mois", and "Année".
- Sexe:** A dropdown menu with "Je suis..." as the selected option.
- Numéro de téléphone mobile:** A dropdown menu for the country code (France is selected) and an input field for the number, with "+33" as a placeholder.
- Votre adresse e-mail actuelle:** A single input field.
- Confirmation:** A checkbox labeled "Confirmez que vous n'êtes pas une machine" with the text "L'ignorer cette étape de validation (la" below it.

Gmail est également disponible sur smartphone iPhone et Android.

5.2. Compte Gmail, compte Google, profil Google Plus : précisions importantes

En créant un compte Gmail, vous créez un compte Google -que vous utiliserez ensuite pour un accès personnalisé sur d'autres services de Google (ex : YouTube, Android)- et vous créez également un profil Google Plus public. Google Plus est le réseau social de Google. Important : Après avoir créé votre adresse Gmail, vous aurez la possibilité de supprimer votre profil Google Plus, en conservant votre adresse Gmail, en vous rendant sur cette page (nécessite d'être connecté à son compte Google).

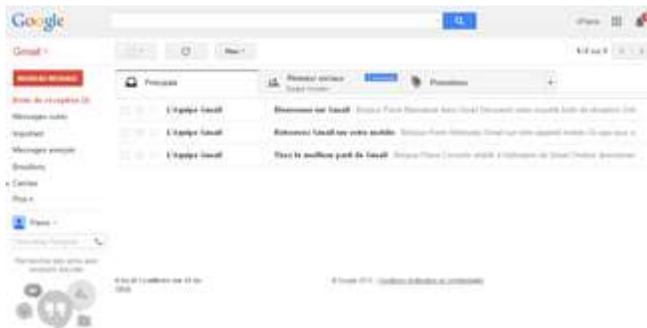
5.3. Étapes suivantes

Au moment de vous inscrire, vous avez la possibilité d'ajouter des éléments à votre profil Google Plus : comme une photo, et certaines éléments biographiques. Ces éléments seront publics sur votre profil Google Plus (le réseau social de Google rattaché aux différents services connectés de Google, dont Gmail) et vous permettront donc de développer votre visibilité sur Google.

En toute fin d'inscription : cliquez sur « Poursuivre vers Gmail »

a. Boîte de réception

L'interface de Gmail s'ouvre immédiatement. La boîte de réception, dans laquelle vous apercevez un seul mail, est sélectionnée par défaut.



Le courriel que vous avez reçu a été envoyé par l'équipe Gmail. Celle-ci vous souhaite la bienvenue et vous donne quelques conseils pour bien démarrer...

Les mails que vous recevrez ensuite seront classés dans tous trois onglets (option désactivable) qui permet de mieux les trier :

Boîte de réception principale : qui réunit vos discussions (échanges d'e-mails) échangées avec vos contacts)

L'onglet « Réseaux sociaux » : qui regroupe pour toutes les notifications de Twitter, Facebook si vous créez un compte Twitter/Facebook avec cette adresse de messagerie

L'onglet « Promotions » : qui regroupe les newsletters, les offres promotionnelles que vous pourrez recevoir.

5.4. Écrire un mail

1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. En haut à gauche, cliquez sur **Nouveau message**.
3. Dans le champ "À", ajoutez des destinataires. Si vous le souhaitez, vous pouvez également ajouter des destinataires dans les champs "Cc" et "Cci".
4. Ajoutez un objet.
5. Rédigez votre message.
6. Au bas de la page, cliquez sur **Envoyer**.

a. Rappeler un e-mail avec la fonctionnalité "Annuler l'envoi"

Si vous activez l'option "Annuler l'envoi", vous pouvez annuler l'envoi d'un message juste après que vous l'avez envoyé.

Tout d'abord, activez l'option "Annuler l'envoi".

1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  > **Paramètres**.
3. Dans la section "Annuler l'envoi", cochez la case "Activer Annuler l'envoi".
4. Dans la section "Délai d'annulation de l'envoi", définissez le délai dont vous souhaitez disposer pour annuler l'envoi d'un e-mail.
5. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

b. Annuler l'envoi de votre message

Après avoir activé l'option "Annuler l'envoi", vous pouvez annuler l'envoi d'un e-mail.

1. Après avoir envoyé un e-mail, l'avis "Votre message a été envoyé" apparaît, ainsi qu'une option pour annuler ou afficher l'e-mail.
2. Cliquez sur **Annuler**.

Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 18 : Sites web et navigation

Durée : 01h00m

Lieu : LI

Objectif(s) visé(s)

D14 - Reconnaître les caractéristiques d'un site web.

Références

Notes de cours

Matériel requis

Ordinateur
Connexion Internet

Directives

1. Vérifiez que vous avez Chrome installé sur votre ordinateur sinon demandez à ce qu'on l'installe pour vous. (5mns)
2. Lancez Chrome. (2mns)
3. Tapez dans la barre d'adresse : www.lenouvelliste.com (3mns)
4. Ouvrez un nouvel onglet, et tapez www.unibankonline.com. Comparez les deux sites et relevez les différences. (10mns)

5. Cliquez sur certains liens ou menus de chacun des sites. (5mns)
6. Ajoutez en favoris les deux sites. (10mns)
7. Consultez l'historique du site. (5mns)
8. Ajoutez www.lenouvelliste.com en page d'ouverture. (5mns)

Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET02

Activité 19 : Recherche et paramétrages

Durée : 01h00m

**Lieu : Laboratoire
informatique**

Objectif(s) visé(s)

E15 - Formuler/paramétrer une recherche dans un moteur de recherche

Références

Liste des références nécessaires pour l'activité

Matériel requis

Ordinateur
Souris

Directives

1. Lancez Chrome et allez sur www.google.ht. (5mns)
2. Dressez une liste de mots clés à explorer. (10mns)
3. Faites des recherche sur www.google.ht avec les mots clés. (15mns)
4. Mettre les expressions entre « », ajoutez .doc, .pdf, .ppt. (10mns)
5. Cherchez des photos sur les concepts, des vidéos, des livres. (15mns)



Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 20 : Traduction de documents

Durée : 00h30m

Lieu : LI

Objectif(s) visé(s)

E15 - Formuler/paramétrer une recherche dans un moteur de recherche

E16 - Traduire un texte à l'aide d'un outil de traduction en ligne

Références

Notes de cours

Matériel requis

Ordinateur
Connexion Internet

Directives

1. Lancez Chrome. (5mns)
2. Faites une recherches en français ou en anglais sur un concept clé de votre domaine de spécialité. (5mns)
3. Allez dans les notes de cours et suivez les procédures pour traduire les textes trouvés en créole. (10mns)
4. Recherchez un manuel en anglais et essayez un paragraphe en français/créole. (10mns)



Activité de base

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 21 : Création et échange de courriels

Durée : 01h00m

Lieu : LI

Objectif(s) visé(s)

E17 - Communiquer par courriel

Références

<https://www.youtube.com/watch?v=uelqOgGTvko>
https://www.youtube.com/watch?v=ohC__--YWiz0

Matériel requis

Ordinateur
Connexion Internet

Directives

1. Lancez Chrome. (5mns)
2. Visualisez la vidéo en créole « Kijan pou kreye yon imel ». (5mns)
3. Suivez les étapes pour créer un email. (10mns)
4. Visualisez la vidéo « Kijan pou w voye yon dokiman ale pa imel ». (4mns)
5. Reproduisez les étapes indiquées dans la vidéo pour envoyer un document par email à une de vos camarades classe. (5mns)



Activité d'entraînement

Module : Informatique bureautique

Code : CET01

Activité 22 : Exploitation des avantages de l'Internet

Durée : 03h00m

Lieu : LI

Élément(s) de la compétence visé(s)

E. Exploiter les avantages de l'Internet

Références

Liste des références nécessaires pour l'activité

Matériel requis

Ordinateur
Connexion Internet
Clé USB
Plume

Description de la tâche

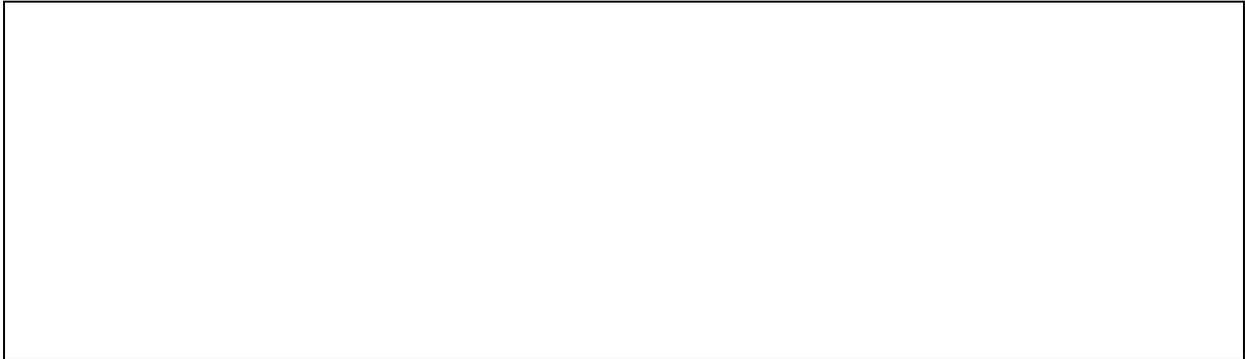
Vous avez un aspect de votre métier que vous ne maîtrisez pas et que vous aimeriez approfondir. Vous êtes allé voir un professionnel mais il semble ne détenir, lui aussi, une idée vague sur la question. Vous n'avez pas su jusqu'à aujourd'hui comment résoudre le problème.

Votre tâche consiste ici à vous parfaire dans le domaine est cherchant des infos, techniques liées à l'intégration de cette nouvelle compétence.

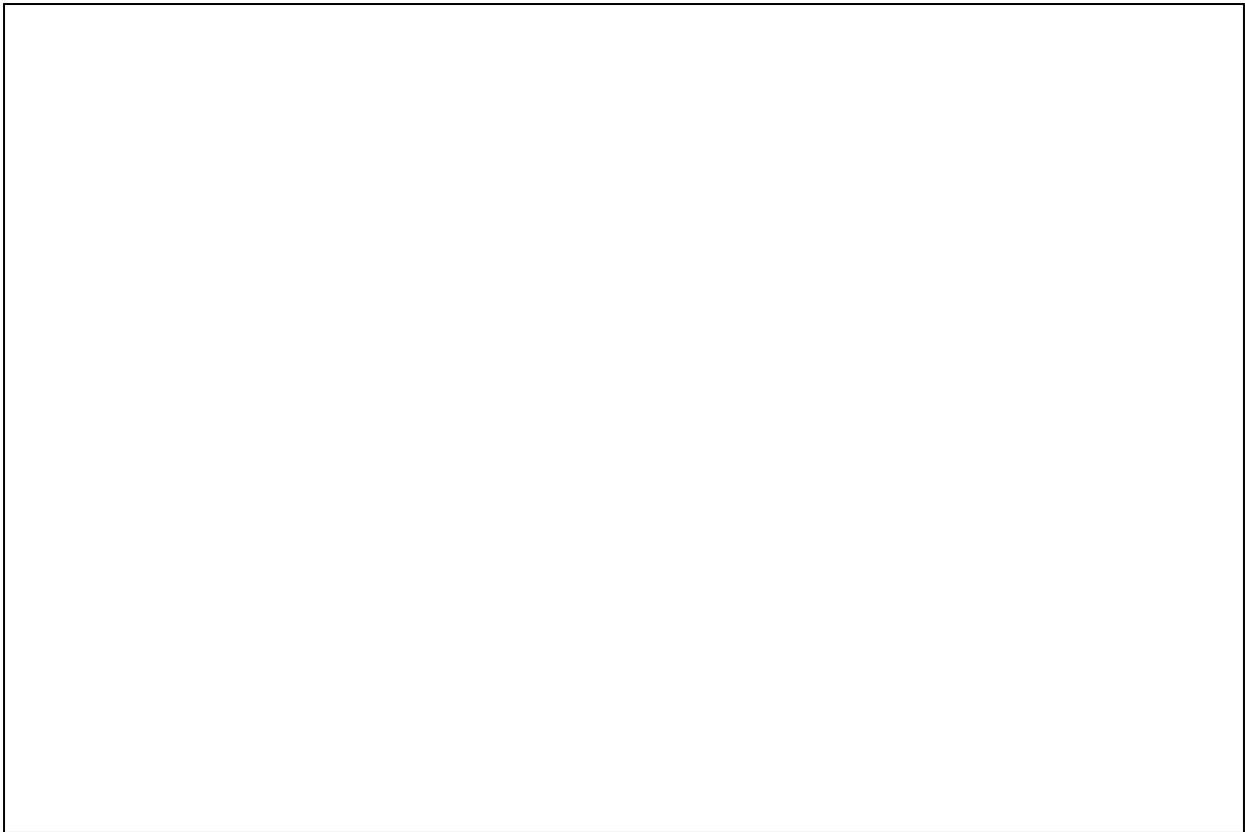
Étapes de déroulement et d'évaluation

Étape 01 : Relevez le peu que vous saviez de la question à l'aide de mots clés : (5mns)

Étape 02 : Lancez Chrome et faites une recherche préliminaire (images, vidéos, tous) pour retrouver d'autres mots clés plus précis. (15mns)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to perform a preliminary search in Chrome and record findings.

Étape 03 : Faites des recherches approfondies à partir des mots clés (vidéos, textes, livres) :
- sauvegardez sur votre clé USB le meilleur document en PDF ou Word que vous trouvez
- Notez l'information essentielle ci-dessous : (45mns)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to perform in-depth research and record essential information.

Étape 04 : Allez sur YouTube et tapez « Télécharger une vidéo en ligne » suivez et faites le nécessaires pour pouvoir télécharger une vidéo nécessaire pour vous et mettez là sur votre clé USB dans un emplacement approprié. (30mns)

Étape 05 : Faites la photo de l'info essentielle notée à l'étape 3 avec votre téléphone, transférez-la sur l'ordinateur et envoyez-la par mail avec le document PDF, à un camarade de classe et au formateur. Faites de même par WhatsApp sur votre ordinateur. Si vous ne savez pas faire, essayez de trouver la solution sur Internet par vous-même. (60mns)

Étape 06 : Faites vérifier votre travail par un formateur. (5mns)

Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e) : _____

Code du module : CET01

Activité n° : 22

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	Mots clés de base		
	- Pertinence des mots clés de base		
2.	Mots clés spécifiques		
	- Résultats de la recherche adéquats		
	- Champ lexical similaire		
3.	Recherche		
	- Techniques appropriés (guillets, .doc, .pdf)		
	- Usage d'au moins 3 critères (Tous, Images, Livres)		
	- Prend en note l'essentiel		
4.	Téléchargement de vidéos		
	- Dossier de téléchargement trouvé		
	- Fichier bien organisé		
5.	Usage de mails et WhatsApp		
	- Photo transférée sur l'ordinateur		
	- Photo transférée par mail		
	- Documents PDF attachés		
	- La procédure pour envoyer par WhatsApp sur ordinateur apprise à travers YouTube		
	- Photo envoyée par WhatsApp		
	- Usage des possibilités de Google et de YouTube à bon escient pour trouver des solutions		

Révisé avec le soutien de l'aecid



**Le contenu de la présente publication n'engage que la responsabilité de l'ENTEC et ne reflète pas l'opinion de l'AECID.*