

**MON CAHIER DE
COURS ET D'EXERCICES
D'INFORMATIQUE**

CINQUIEME

GUIDE ENSEIGNANT

COMPETENCE 1 : TRAITER DES SITUATIONS RELATIVES A L'APPROPRIATION D'UN ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DE TRAVAIL

THEME: TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

LECON 1 : REVISION DE NOTIONS INFORMATIQUE

LEÇON 2 : INITIATION A L'UTILISATION D'UN SYSTEME D'EXPLOITATION

LEÇON 3 : ELEMENTS DE PERFORMANCE D'UN ORDINATEUR

COMPETENCE 2 : TRAITER DES SITUATIONS RELATIVES A LA PRODUCTION, AU TRAITEMENT ET A L'EXPLOITATION DES DONNEES

THEME : TRAITEMENT DE L'INFORMATION

LECON 1 : TRAITEMENT D'UN DOCUMENT

LECON 2 : INSERTION D'UNE IMAGE DANS UN TEXTE

LECON 3 : INSERTION DE TABLEAU DANS UN TEXTE

COMPETENCE 3 : TRAITER DES SITUATIONS RELATIVES A LA COMMUNICATION ET A LA RECHERCHE ET L'ECHANGE D'INFORMATIONS

THEME : UTILISATION D'INTERNET ET SES SERVICES

LECON 1 : RECHERCHE D'INFORMATIONS SUR INTERNET

LECON 2 : COMPORTEMENTS A ADOPTER SUR INTERNE

COMPETENCE 1 : TRAITER DES SITUATIONS RELATIVES A L'APPROPRIATION D'UN ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DE TRAVAIL

THEME 1 : TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

LECON 1 : REVISION DE NOTIONS INFORMATIQUE

SITUATION

De retour des vacances les élèves de la classe de 5eme 1 du collège moderne de BANGOLO se retrouver en salle informatique pour leur 1ere cours d'informatique. Heureux de se retrouver dans cette sale après une longue période de vacance au cours de leur matière préféré, ils décident avec le professeur de tester leur connaissances sur les termes informatiques vus précédemment en 6eme..

HABILETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Rappel	les notions sur l'informatique
Rappel	Les notions sur l'ordinateur
Définir	les notions liées à la partie matérielle (hardware) les notions liées à la partie logicielle (software)
Rappel	Les constituants d'un ordinateur

I- OBSERVONS

1- Enumérer dans le tableau ci-dessous tous les éléments que vous observez sur cette image

	Nom du composant observe		Nom du composant observe
1	Un clavier	6	Un vidéoprojecteur
2	Une souris	7	Un écran
3	Un ordinateur portable	8	Des haut-parleurs
4	Un antivirus	9	Une unité centrale
5	Une camera	10	Une imprimante

2- Que conclure

II- DEFINITION DES NOTIONS

Définissons les notions informatiques suivantes vus précédemment en classe de 6eme que sont : **L'informatique ; Un système informatique ; un ordinateur ; un système informatique ; l'internet ; un système d'exploitation ; un périphérique ; un fichier ; une mémoire informatique ; une unité centrale.**

1- L'informatique

L'informatique est la science du traitement des informations avec des moyens électroniques. Elle s'occupe d'enregistrer, stocker, traiter, organiser, transférer et présenter les informations sous une forme utilisable.

2- Un système automatique

Un système informatique est un ensemble des moyens informatiques et de télécommunication ayant pour finalité d'élaborer, traiter, stocker, acheminer, présenter ou détruire des données.

3- Un ordinateur

Un ordinateur est un appareil qui permet de réaliser, d'exécuter des opérations ou des calculs. Il a la capacité de stocker, récupérer et traiter des données.

4- Un système informatique

Un système informatique est un ensemble des moyens informatiques et de télécommunication ayant pour finalité d'élaborer, traiter, stocker, acheminer, présenter ou détruire des données.

5- L'internet

Internet est le réseau informatique mondial qui rend accessible au public des services divers et variés comme le courrier électronique et le World Wide Web (plus couramment appelé Web).

6- Un système d'exploitation

Un système d'exploitation, ou logiciel système, ou Operating System (OS), est un logiciel qui, dans un appareil électronique, pilote les dispositifs matériels et reçoit des instructions de l'utilisateur ou d'autres logiciels (ou applications).

7- Un périphérique

Un périphérique informatique est un dispositif connecté à un système de traitement de l'information central et qui ajoute à ce dernier des fonctionnalités.

On peut classer généralement les périphériques en 3 types : les périphériques d'entrée, ceux de sortie et ceux qui agissent dans les deux sens.

8- Un fichier

Un fichier informatique est au sens commun, une collection, un ensemble de données numériques réunies sous un même nom, enregistrées sur un support de stockage.

9- Une mémoire informatique

Il s'agit de l'ensemble des ressources de stockage que l'ordinateur peut employer pour sauvegarder des données afin de les réutiliser ultérieurement.

10-Une unité centrale

L'unité centrale est le boîtier contenant tout le matériel électronique permettant à l'ordinateur de fonctionner.

III- EVALUONS NOS ACQUIS

EXERCICE 1

Sont énumérés ci- dessous une série de mot. Faire correspondre chaque mot a chaque phrase dans le tableau ci-dessous.

Une unité centrale -Un système automatique- Un fichier -Un ordinateur- Une mémoire informatique- Un système d'exploitation- Un système informatique- Un logiciel- Un périphérique- L'informatique.

	DEFINITION	THEME
1	Environnement de travail qui apparait à l'écran	
2	Ensemble des moyens logiciels et matériels	
3	Ensemble d'éléments qui effectue des actions sans l'intervention de l'utilisateur	
4	Equipements servant à apporter des fonctionnalités a l'ordinateur	
5	Élément principal d'un ordinateur	
6	Ensemble de données numériques réunies sous un même nom	
7	C'est une machine programmable	
8	Un dispositif électronique qui sert à stocker des informations	
9	Une science de traitement de l'information	
10	Ensemble des programmes et règles	

EXERCICE 2

Voici énumérés une série de noms :

Les haut-parleurs-la clé USB- l'imprimante-le clavier-la souris-la webcam- le modem- le scanner- l'écran-les manettes- l'unité centrale.

Identifier chaque élément présent sur cette image



Ici tu supprime tous les noms presents et laisse juste les fleches avec des zones d'écriture (des rectangles) pour ke le eleves puisse faire l'exercice

EXERCICE 3

Compléter le texte en utilisant l'un des termes entre parenthèses a tout moment.

1. J'utilise..... pour naviguer sur le Web.

(Clavier-disque dur-disquette-imprimante-lecteur-modem-onglet-souris-ecran-internet)

2. La..... me permet de diriger le curseur.

(Clavier-disque dur-disquette-imprimante-lecteur-modem-onglet-souris-ecran-internet)

3. Je peux regarder des images sur l'ordinateur grâce à l'.....

(Clavier-disque dur-disquette-imprimante-lecteur-modem-onglet-souris-ecran-internet)

4. L'.....sert à transférer du texte et des images sur papier.
(Clavier-disque dur-disquette-imprimante-lecteur-modem-onglet-souris-ecran-internet)

5. Pour lire un CD ou un DVD, un..... est indispensable.
(Clavier-disque dur-disquette-imprimante-lecteur-modem-onglet-souris-ecran-internet)

6. Un ordinateur a besoin d'un pour stocker sa mémoire de masse.
(Clavier-disque dur-disquette-imprimante-lecteur-modem-onglet-souris-ecran-internet)

7. La..... sert à enregistrer des documents.
(Clavier-disque dur-disquette-imprimante-lecteur-modem-onglet-souris-ecran-internet)

8. Il faut un..... pour taper des lettres, des chiffres et d'autres signes.
(Clavier-disque dur-disquette-imprimante-lecteur-modem-onglet-souris-ecran-internet)

9. Mon ordinateur a besoin d'un..... pour être relié au Web.
(Clavier-disque dur-disquette-imprimante-lecteur-modem-onglet-souris-ecran-internet)

10. Pour mettre une page de côté, j'utilise un.....
(Clavier-disque dur-disquette-imprimante-lecteur-modem-onglet-souris-ecran-internet)

LEÇON 2 : INITIATION A L'UTILISATION D'UN SYSTEME D'EXPLOITATION

SITUATION

Après mon passage en classe de 5eme avec une très excellente moyenne, papa décide de m'offrir un nouvel ordinateur auquel j'ai toujours rêvé. Presser d'ouvrir le carton pour commencer a y installer mes jeux préférés, le vendeur nous que le système d'exploitation n'est pas encore installer et donc je ne peux y mettre mes jeux. Un peu décourager mais j'ai eu juste la force de poser la question au vendeur à savoir qu'est-ce qu'un système d'exploitation. Quel est le rôle du système d'exploitation.

HABILLETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Connaitre	le rôle d'un logiciel système ou système d'exploitation les différents types de système d'exploitation les différents types de logiciels
Créer	un fichier (nom/extension); un dossier ou un répertoire –
Copier	un dossier, un fichier (sur divers supports de stockage : disques durs, clé USB, ...)
Utiliser Déplacer supprimer renommer	un dossier, un fichier
Restaurer	un fichier depuis la corbeille
utiliser	l'explorateur pour gérer des fichiers et dossiers

I- OBSERVONS

6. Les différents systèmes d'exploitation



1- Enumère dans le tableau ci-dessous les différents systèmes d'exploitation observes sur cette image.

	Nom du système d'exploitation		Nom du système d'exploitation
1	Windows xp	5	Linux
2	Windows Vista	6	ubuntu
3	Windows 7	7	
4	Mac OS X	8	

2- Que retenir

I- DEFINITION DE NOTION

Définissons les notions lies a la notion du système d'exploitation que sont : **Le programme informatique ; le système d'exploitation; le logiciel.**

1- Un programme informatique

Un programme informatique est un ensemble d'opérations destinées à être exécutées par un ordinateur.

2- Un système d'exploitation

Un Système d'exploitation est un ensemble de programmes permettant de faire fonctionner et contrôler un appareil informatique.

3- Un logiciel

Un logiciel est un programme qui apporte à l'ordinateur un lot de fonctionnalités supplémentaires, qui ne sont pas forcément présentes à l'origine. Un logiciel s'installe sur l'ordinateur via un disque (CD, DVD) ou en le téléchargeant sur Internet.

II- LES DIFFERENTS TYPES DE PROGRAMMES INFORMATIQUE

On distingue plusieurs types de programme au niveau informatique en fonction des tâches à effectuer. Ces programmes peuvent être classés en deux grands groupes :

- **Les logiciels systèmes ou logiciels de base dont le système d'exploitation**
- **Les logiciels applicatifs**

III- LES DIFFERENTS TYPES DE SYSTEME D'EXPLOITATION

En informatique, le système d'exploitation (OS en Anglais) est l'interface qui permet de faire le lien entre l'utilisateur, les programmes et les composants de l'ordinateur. Quand vous allumez votre ordinateur, c'est grâce à cela que vous voyez des fenêtres, que vous pouvez gérer vos fichiers, installer des programmes ou des périphériques externes.

Il existe 3 principaux systèmes d'exploitation sont : Windows, Mac OS X et Linux. Ces systèmes d'exploitation ont évolué avec le temps, il en existe donc plusieurs versions.

1- Windows

Windows est un mot anglais qui veut dire « fenêtres ». Windows est un système d'exploitation de Microsoft qui contrôle l'activité du PC .

2- Mac OS

Mac OS Classic est un système d'exploitation à interface graphique développé et commercialisé par Apple depuis 1978, par Apple pour équiper ses ordinateurs personnels Macintosh.

3- Linux

Linux est un système d'exploitation, tout comme Windows ou MacOS X. Il permet de travailler comme on le ferait sous Windows. Mais il fonctionne différemment.

IV- LES DIFFERENTS TYPES DE LOGICIELS D'APPLICATION

Ensemble de programmes dont se servent les utilisateurs afin d'accomplir une tâche ou une activité particulières. Les logiciels d'application se distinguent des logiciels de base, associés essentiellement à l'exploitation d'un ordinateur. On peut citer : **Les logiciels bureautiques ; les logiciels de gestion ; les logiciels de navigation ; les logiciels de sécurité et les logiciels libres.** Définissons chaque type de logiciel d'application et son rôle.

1- Les logiciels bureautiques

La bureautique est un terme qui regroupe les logiciels qui aident l'entreprise dans la rédaction de documents.

2- Les logiciels de gestion

Un logiciel de gestion est un logiciel de pratique qui effectue de la gestion de données, c'est-à-dire de la manipulation de grande quantité d'informations (collecte, classement, exploration, recherche) pour les besoins d'une application informatique.

3- Les logiciels de navigation

Un logiciel de navigation est un logiciel qui permet à l'utilisateur de rechercher et de consulter des documents, et d'exploiter les liens hypertextuels qu'ils comportent. Par exemple Internet Explorer, Netscape et Opera sont des logiciels de navigations.

4- Les logiciels de sécurité

Logiciel de sécurité est un logiciel qui procède, automatiquement ou sur demande, à l'analyse des fichiers et de la mémoire d'un ordinateur, soit pour empêcher toute introduction parasite, soit pour détecter et éradiquer tout virus dans un système informatique.

5- Les logiciels de gestion libre

Un logiciel libre est un logiciel dont l'utilisation, l'étude, la modification et la duplication par autrui en vue de sa diffusion sont permises, techniquement et légalement.

V- UN DOSSIER OU UN FICHIER INFORMATIQUE

1- Comment créer un fichier

- Faites un clic droit sur une zone vide du bureau, à l'emplacement où vous souhaitez créer le dossier
- Dans le menu qui vient d'apparaître, cliquez sur Nouveau
- Un nouveau menu apparaît à côté, cliquez sur Dossier
- Le nouveau dossier est créé, il ne vous reste plus qu'à entrer un nom à l'aide du clavier
- Validez en appuyant sur Entrée sur le clavier ou en cliquant ailleurs que sur le dossier

2- Comment sauvegarder un fichier sur un support de stockage (disques durs, clé USB...)

- Branchez votre clé USB à votre ordinateur.
- Dans l'explorateur de Windows, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier, le dossier ou la sélection de fichiers ou de dossiers à copier sur la clé USB.
- Cliquez alors sur Envoyer vers puis sur le nom de votre clé USB.

3- Comment renommer un fichier existant sur un support de stockage

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous voulez renommer, puis sélectionnez Renommer un dossier.
- Cliquez sur Renommer un dossier dans le menu.
- Entrez le nouveau nom du dossier et
- cliquez sur Renommer un dossier. Le dossier est alors renommé.

4- Comment restaurer un fichier la corbeille

- Ouvrez simplement la corbeille,
- localisez-la et cliquez avec le bouton droit de la souris sur les fichiers souhaités,
- puis choisissez Restaurer.
- Il va récupérer vos fichiers supprimés à leur emplacement d'origine.

VI- EVALUONS NOS ACQUIS

EXERCICE 1

Vous avez énumérés ci-dessous des noms de logiciels et de système d'exploitation. Identifier chaque image présente dans le tableau ci-dessous.

Microsoft Word- Norton antivirus-windows7- Windows Xp- Microsoft PowerPoint-
Le logiciel Paint- Microsoft Excel-internet explorer- Linux- windows8- Le système MAC- Le système IOS

	IMAGE	NOM
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

EXERCICE 2

Ranger ces différents logiciels en fonctions du tableau ci-dessous

1- Microsoft word 2- Play store 3- google chrome 4- Windows 10 5- Android 6- YouTube
7- JAVA 8- Internet explorer 9- Photoshop 10- Norton antivirus 11- Windows 7
12- Kaspersky 13- Firefox 14- Microsoft Excel 16- MAC-OS 17 - Windows Xp
18- PowerPoint 19- LINUX 20- Sari

	DESIGNATION	ATTRIBUTION
1	Un système d'exploitation	
2	Un logiciel de navigation	

3	Un logiciel de sécurité	
4	Un logiciel bureautique	
5	Un logiciel de gestion	

EXERCICE 3

- 1- Enumères dans l'ordre chronologique les étapes pour enregistrer le fichier nomme " mes exercices" sur un disque amovible appelé "KAELA"

- 2- Enumères la procédure pour restaurer un fichier effacer par erreur sur votre ordinateur et localiser dans "ma corbeille"

LEÇON 3 : ELEMENTS DE PERFORMANCE D'UN ORDINATEUR

SITUATION

Pour célébrer l'anniversaire de monsieur KOFFI, leur professeur d'informatique, les élèves de la de la promotion 5eme du Collège du HELEIS de Yamoussoukro décident de lui offrir un ordinateur portable. Pour ce faire, ils se rendent dans un magasin de vente d'ordinateur. Le vendeur leur propose un prospectus de 3 différents ordinateurs que voici.

Ordinateur 1	Ordinateur 2	Ordinateur 3
Vitesse CPU : 2.2	GHz Vitesse CPU : 2.3	GHz Vitesse CPU: 1.7
GHz Capacité RAM : 512 Mo	Capacité RAM : 1 Go	Capacité RAM : 4 Go
Capacité DD : 500 Go	Capacité DD : 600 Go	Capacité DD : 500 Go

Les élèves consultent les caractéristiques inscrits sur le prospectus afin de faire un bon choix.

HABILETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Connaître	- quelques caractéristiques de l'unité centrale d'un ordinateur - le système de quantification de l'information sous forme numérique ; - les unités de quantification de l'information numérique.
Accéder	- aux informations techniques d'un ordinateur stockées dans le BIOS
Comparer	les performances de deux ordinateurs ;
Traiter	des situations relatives aux éléments de performance d'un ordinateur

I- DECOUVRONS ET OBSERVONS



1- Lister dans un tableau tous les éléments observés sur cette image

	Nom du composant		Nom du composant
1	Une carte mère	5	Un disque dur
2	Un processeur	6	Un ventilateur
3	Une mémoire vive	7	Une unité centrale
4	Un lecteur DVD	8	

2- Que retenir

II- DEFINITIONS DE NOTIONS

1- L'unité centrale

L'unité centrale est la partie de l'ordinateur qui se trouve dans le boîtier, par opposition aux périphériques. Le boîtier permet le rangement de tous les éléments de l'unité centrale. Elle dirige et organise le fonctionnement de tous les autres composants.

2- Le disque dur

Le disque dur est l'un des principaux composants d'un ordinateur. Son rôle est de stocker des données informatiques. Le disque dur contient le système Windows, vos programmes installés ainsi que vos données personnelles.

3- La mémoire vive

La mémoire vive de l'ordinateur, aussi appelée RAM, sert à stocker des informations temporaires de l'ordinateur. L'ordinateur stocke des données lors de leur traitement dans la mémoire vive mais ces informations sont effacées lors de la mise hors tension de l'ordinateur.

4- Le processeur

Le processeur est le cerveau de l'ordinateur, c'est lui qui organise les échanges de données entre les différents composants et qui fait les calculs qui font que l'ordinateur interagit avec vous et affiche votre système à l'écran.

5- L'alimentation

Le bloc d'alimentation, ou simplement l'alimentation, d'un PC est le matériel informatique l'alimentant. L'alimentation est chargée de convertir la tension électrique du secteur en différentes tensions continues TBT, compatibles avec les circuits électroniques de l'ordinateur.

6- La carte mère

La carte mère est le composant principal de l'unité centrale. Le rôle de la carte mère est de centraliser et traiter les données échangées dans un ordinateur à l'aide du processeur, qui est fixé dessus.

7- Le lecteur DVD/CD

Un lecteur de DVD (ou lecteur DVD) est un lecteur de disque optique utilisé pour exploiter les données numériques stockées sur des DVD.

Il est très rare de trouver un lecteur DVD PC seul : la plupart des lecteurs DVD vendus sont en fait des graveurs / lecteur DVD

Le fait d'avoir deux lecteurs / graveurs facilite la copie de DVD ou de CD.

8- Le ventilateur

Un ventilateur d'ordinateur est un ventilateur installé à l'intérieur d'un ordinateur, ou fixé à celui-ci, et utilisé pour en refroidir activement le boîtier en permettant un flux d'air frais vers l'intérieur et d'air chaud vers l'extérieur.

III- LES CARACTERISTIQUES DE L'ORDINATEUR

Le plus souvent, les gens se consacrent uniquement sur la marque laissant de côté les caractéristiques techniques. Voici les principales caractéristiques techniques à retenir pour avoir un bon ordinateur.

1- Un bon disque Dur, grand, rapide et performant

Pour disposer d'une capacité de stockage satisfaisante, le disque dur interne de votre ordinateur doit être choisi avec soin. Au moins une capacité de 500 Giga octet.

2- Un processeur puissant

Les performances de votre processeur sont directement liées à son architecture. Il faut donc prendre en compte plusieurs éléments de comparaison lors de votre sélection. L'offre est aujourd'hui comprise entre 2 et 4 GHz. 2 GHz correspondent à 2 milliards d'opérations par seconde.

3- Une carte graphique adaptée à l'activité

4- Une mémoire vive importante

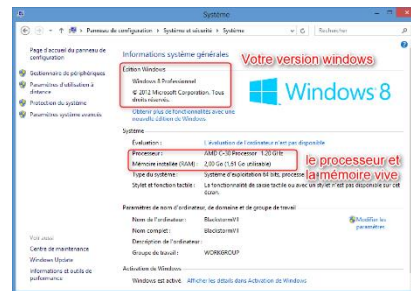
5- Une batterie avec une autonomie assez grande

6- Un écran confortable pour accomplir vos tâches

IV- COMMENT IDENTIFIER LES PERFORMANCES D'UN ORDINATEUR

1- Performance du processeur

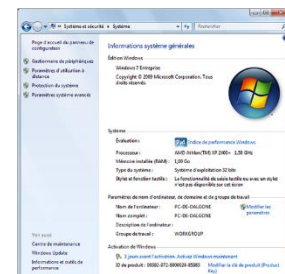
Le processeur, c'est le cerveau de l'ordinateur, le calculateur. Capable de gérer des centaines de formules, requêtes et calculs en même temps ou . Quand vous exécutez un logiciel, décompressez une archive ZIP ou regardez une vidéo en haute définition, vous faites travailler en priorité le processeur. La fréquence s'exprime en GigaHertz (GHz), elle signifie le nombre d'opérations que fait le processeur en une seconde. 3GHz : 3 milliards d'opération à la seconde. En clair, elle influe sur la vitesse de fonctionnement du processeur. Actuellement, les processeurs tournent entre 1.5 et 3 GHz. Certains atteignent 3.5 GHz.



2- La mémoire vive

La mémoire vive, ou mémoire à accès aléatoire (RAM, Random Access Memory), est l'emplacement d'un ordinateur dans lequel sont conservés le système d'exploitation, les programmes d'application et les données en cours d'utilisation afin que le processeur puisse y accéder instantanément. La RAM peut être comparée à la mémoire à court terme d'une personne et le disque dur, à la mémoire à long terme.

La taille de la RAM est exprimée en giga-octets. Elle est capable de transmettre des informations à plus de 10 Go par seconde. Plus la capacité de la RAM d'un ordinateur est élevée, plus ce dernier sera rapide et multitâche. Si 4 Go de RAM suffisent pour une utilisation bureautique, il est conseillé de choisir 8, voire 16 Go de RAM pour un PC orienté jeu vidéo ou encore graphismes.



- Écran 14.0" LCD - TN (anti-reflets) 60 Hz
- Résolution HD 1366 x 768 pixels
- Mac oS
- Intel Celeron N3350 (2 coeurs x 2.40 GHz)
- Intel HD Graphics 500
- 4 Go DDR3L - 1600 MHz
- 64 Go (eMMC)
- Wi-Fi 5 (802.11ac) • Bluetooth 4.0

1- Remplir le tableau suivant avec les performances ou référence des 3 ordinateurs cites.

	ORDINATEUR 1	ORDINATEUR 2	ORDINATEUR 3
Vitesse du Processeur	4.5 GHZ	4.9 GHZ	2.4 GHZ
Capacite RAM	4 GO	16 Go	4 GO
Capacite DD	1 Tera	1 Tera	64 GO
Taille écran	17.3"	15.6"	14"
Système d'exploitation	Windows 10 Pro	Windows Xp Pro	Mac os

2- Que retenir

VI- EVALUONS NOS ACQUIS

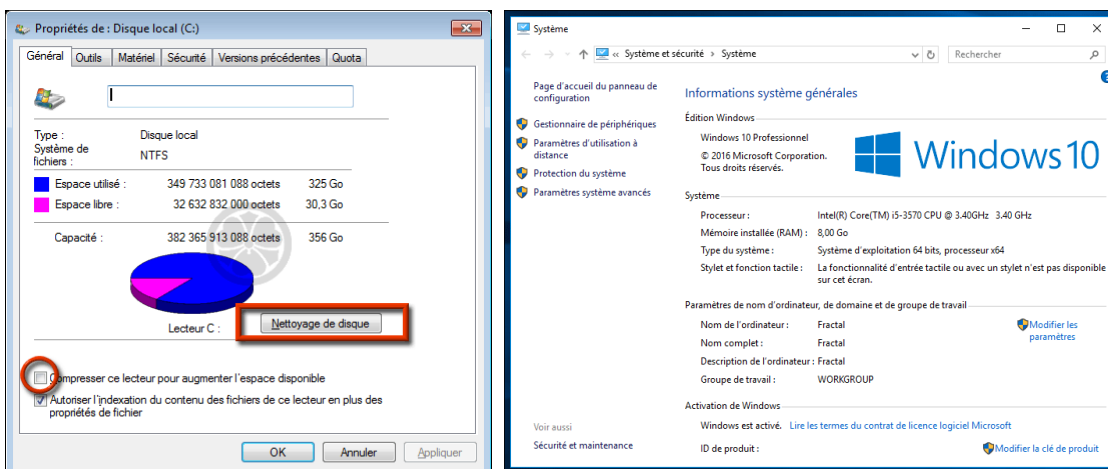
EXERCICE 1

Enumère 5 caractéristiques pour le meilleur choix d'un ordinateur portable.

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....
- 5-.....

EXERCICE 2

Observe les caractéristiques de l'ordinateur du professeur que les élèves ont décidé d'acheter. Relève les caractéristiques dans le tableau ci-dessous.



CARACTERISTIQUES	ORDINATEUR
Vitesse du microprocesseur	
Capacité RAM	
Capacité du Disque Dur	
Taille écran	
Type de Système d'exploitation	

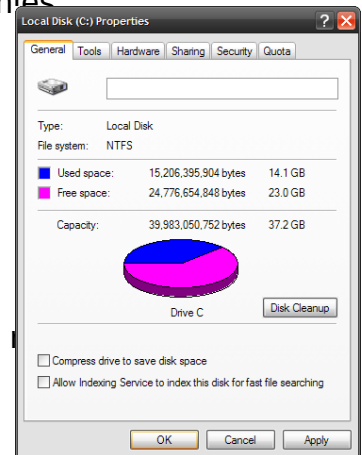
EXERCICE 3

Après son anniversaire, Ton voisin ALI veut copier dans son ordinateur les fichiers (photos, vidéos et autres documents) dont les capacités sont les suivantes :

- 102 photos de 11.5 GO
- 15 Vidéos de 18 GO
- 2 courriers 500 MO

Voici affichée la capacité de son disque dur.

- 1- Calcul la capacité total des fichier a enregistrer
- 2- Peut-il faire entrer tous ces données ? Si oui quelle capacité lui son ordinateur.
- 3- Il veut ajouter d'autres photo de 10 GO. Pourrait-il ?



EVALUATION

EXERCICE 1

Coche la bonne réponse.

1- **Quel est le composant principal de l'unité centrale ?**

- Le processeur
- La carte-mère
- Le bloc d'alimentation
- Le disque dur

2- **Quelle est la fonction du bloc d'alimentation ?**

- Transmettre l'information à l'ensemble des composants.
- Ventiler les composants de l'ordinateur pour éviter qu'il surchauffe.
- Fournir du courant électrique à l'ensemble des composants de l'ordinateur.
- à rien.

3- **Quelle est la fonction de la carte-mère ?**

- Transmettre l'information à l'ensemble des composants
- Garder de manière permanente les informations qu'on enregistre
- Lire les fichiers enregistrés sur un support
- Recevoir les informations de l'ensemble des composants

4- **Quel composant empêche le processeur de surchauffer ?**

- Le ventilateur.
- Le radiateur.
- Le ventilateur + le radiateur.
- Autre chose.

5- Quelle est la mémoire qui perd son contenu lorsqu'on éteint l'ordinateur ?

- Toutes les mémoires perdent leur contenu lorsqu'on éteint l'ordinateur.
- Aucune mémoire ne perd son contenu lorsqu'on éteint l'ordinateur.
- Le disque dur.
- La mémoire vive.

6- Comment s'exprime la vitesse du processeur ?

- En octets
- En bytes
- En hertz.
- En bits

7- Quel composant ne fait pas partie de l'unité centrale ?

- La clé USB.
- Les ports IDE.
- Les ports entrée/sortie.
- Port connecteur mémoire.

8- Pourquoi ajoute-t-on de la RAM à un ordinateur ?

- Car il n'y a pas de mémoire dans l'ordinateur de base.
- Pour avoir plus d'espace et donc permettre au processeur de traiter plus d'information en même temps.
- Pour pouvoir allumer l'ordinateur.
- Ça ne sert à rien d'ajouter de la RAM à un ordinateur.

9- À quoi sert l'alimentation électrique ?

- À sauvegarder des fichiers.
- À augmenter la qualité de l'image.
- Tout bêtement, à alimenter le poste serveur.

10- Quel est le composant qui permet de coordonner tous les fichiers ?

- Le disque dur
- La carte mère
- La carte mémoire

EXERCICE 2

Convertir

2.5 Ko =Octets

1000 MO =Octets

1024 Octets =Ko

1024 Ko =Mo

1024 Mo =Go

1 To =Go

2048 Mo= Octet

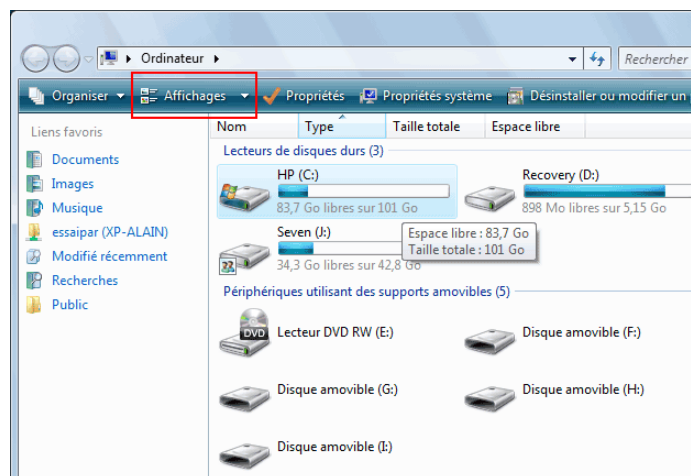
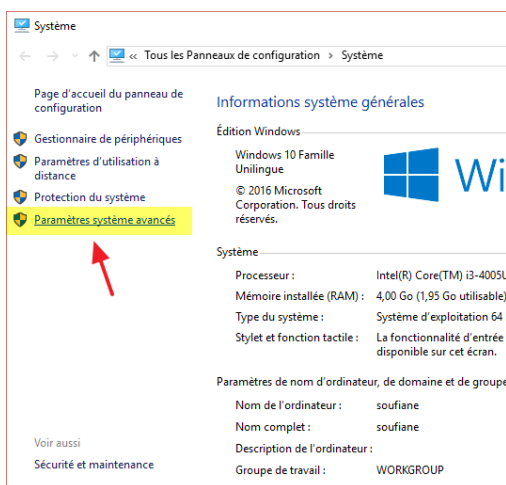
8 Mo= Go

16 Go=To

512 Mo=K0

EXERCICE 3

Les images suivantes affichent les références de l'ordinateur de la salle des professeurs.



- 1- Calcule la capacité totale du disque dur de l'ordinateur.
- 2- Détermine la capacité restante de fichier que l'on peut encore enregistrer.
- 3- Combien de clé USB sont connectées à cet ordinateur ?
- 4- Quelle est la vitesse du microprocesseur de cet ordinateur ?
- 5- Quel système d'exploitation utilise cet ordinateur ?
- 6- Peut-on y installer un autre système d'exploitation ? si oui combien ?
- 7- Détermine la capacité de la mémoire RAM.
- 8- Peut-on encore connecter d'autres clé USB ? si oui combien ?

EXERCICE 4

Voici une série de mot, complète les cases vides avec les mots indiqués.

La barrette mémoire ; La carte d'extension ; La carte graphique ; La carte mère ; CPU ; Le disque dur ; Le séquenceur ; Le ventilateur ; L'ALU ; Je ne sais pas.

1. Quel outil permet de faire fonctionner l'ordinateur ?
2. L'outil qui permet de jouer à des jeux vidéo est.
3. Comment peut-on aussi appeler l'unité centrale ?
4. Quelle partie de l'unité centrale déclenche les différentes phases de l'exécution des instructions ?
5. Quelle partie de l'unité centrale s'occupe d'exécuter les opérations logiques et les calculs arithmétiques commandés par le ou les programmes ?
6. Quelle carte fournit toutes les informations dont votre ordinateur a besoin ?
7. Quel outil permet de faire beaucoup moins 'ramer' l'ordinateur ?
8. Qu'est-ce qui permet d'évacuer la chaleur de l'unité centrale ?

9. Dans quelle partie de l'unité centrale est stockée toute la mémoire de l'ordinateur ?

10. Quel matériel est indispensable pour ajouter des capacités ou des fonctionnalités à un ordinateur ?

EXERCICE 5

A l'aide de chaque lettre suivantes, reconstituer le bon mot.

1. Je suis un objet important du PC, sans moi on ne peut afficher aucun
(I A L C R V E)

2. Parfois, quand on discute sur internet, on a besoin de moi
(B A C W E M)

3. Si je n'étais pas là, vous ne pourriez jamais rien faire
(É R C A N)

4. Avec moi, on peut déplacer le curseur à n'importe quel endroit
(U S R I S O)

5. Sans moi, vous n'entendriez aucun bruit
(E N E I N C T E)

6. Si je n'étais pas là, votre PC ne fonctionnerait jamais
(N N U C E T E I L É T R A) (2 mots - Espace)

7. Si vous ne m'aviez pas, vous ne pourriez pas aller sur internet
(D M M O E)

8. Je sers à faire sortir quelques fichiers de votre PC sur papier
(M I P I R M T N A E)

9. Je sers à entrer des documents papiers dans le PC
(S A E N N R C)

10. Avec moi, on peut parler de façon à ce que les autres puissent vous entendre

(O R E N C P O I M

H)

COMPETENCE 2 : TRAITER DES SITUATIONS RELATIVES A LA PRODUCTION, AU TRAITEMENT ET A L'EXPLOITATION DES DONNEES

THEME : TRAITEMENT DE L'INFORMATION

LEÇON 1 : TRAITEMENT D'UN DOCUMENT

SITUATION

Pour la fête de Noël, les élèves de la classe de 5ème 1 du collège LES LAUREADES décident d'inviter leurs amis afin de faire la fête dans leur salle de classe. Pour ce faire le professeur principal leur demande d'adresser une note au Directeur de l'établissement afin d'obtenir l'autorisation. Cette lettre selon le professeur doit respecter les consignes suivantes :

- un entête de papier
- un pied de page
- un tableau a 6 colonnes et 6 lignes pour la liste des invites.

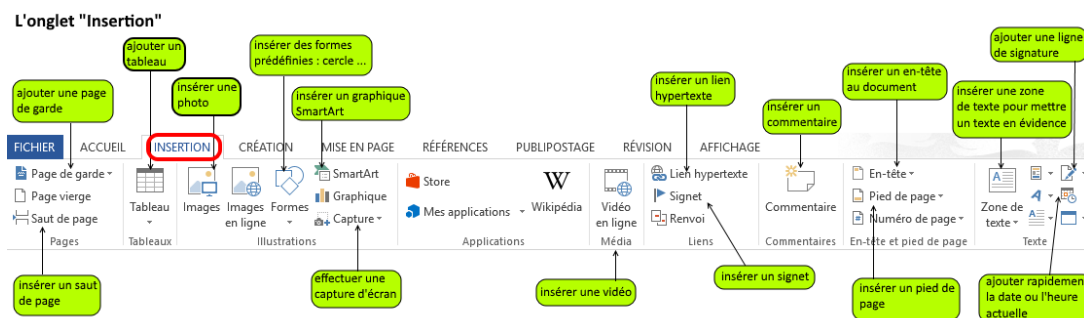
HABILLETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Connaître	-Les différents outils de traitement de texte avec Word - le rôle de Word - les différentes formes d'énumération (puces, numérotation, listes etc.) ; - la notion de tabulation et de taquet; - la notion de mise en page ; - la notion de mise en forme ; - les attributs d'un paragraphe ; - les attributs d'une page.
Mettre en page Mettre en forme	- un texte
Effectuer	un copier/coller
Insérer	- un entête et un pied de page - un saut de page - des numéros de pages
Imprimer	- un document

I- DECOUVRONS ET OBSERVONS

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft. Sa première version a été distribuée en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word (« Multi-Outil de traitement de texte »). Word a été intégré en tant qu'élément de la suite Microsoft Office depuis 1993.

Depuis 2003, la version de Word a vu son appellation changer du fait qu'il fasse partie intégrante de la suite Microsoft Office ; Microsoft a donc décidé de le renommer Microsoft Office Word au lieu de Microsoft Word. La dernière version en date est la version 2019. Ce logiciel dispose de nombreuses fonctionnalités qui font de lui le meilleur logiciel de traitement de texte.



1- Enumère dans le tableau ci-dessous quelques fonctionnalités du logiciel Word avec leur rôle.

2- Que retenir

II- QUEL EST LE RÔLE DU LOGICIEL WORD ?

Word est le logiciel phare de la suite Bureautique Microsoft Office. Word est logiciel de traitement de texte édité par la société Microsoft. C'est l'un des logiciels les plus utilisés dans le monde et permet de rédiger des lettres, CV, rapports et tous types de documents texte. **Il est un élément de la suite Microsoft Office, au même titre qu'Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher et Access.**

III- LES OUTILS DE TRAITEMENT DE TEXTE AVEC WORD

Word est un logiciel doté de plusieurs outils qui permettent à son utilisateur d'être beaucoup plus à l'aise lors d'un traitement de texte. On peut citer entre autre : **le bouton office ; la barre des tâches ; la barre d'état, l'ouverture d'un document ; la fermeture d'un document ; Le curseur ; l'orientation d'un texte ; la police ; la taille du caractère ; le style.** Nous verrons le rôle de chacun de ces outils.

1- le bouton office

C'est le point d'entrée pour des fonctions de base comme ouvrir - enregistrer - imprimer... Le bouton Office donne également accès au paramétrage du logiciel (Options Access, Options Excel, Options Word...).

2- la barre des tâches

La barre des tâches est un des éléments les plus importants de Windows, c'est la grande barre horizontale en bas de l'écran, toujours visible, où l'on retrouve le menu démarrer à gauche, l'heure à droite, et les logiciels en cours d'exécution au milieu. Elle est bleue sur Windows XP, noire sur Vista et transparente sur Windows 7

3- la barre d'état

la barre d'état est la partie d'une fenêtre où est affiché l'état du programme associé à la fenêtre. Pour la plupart des programmes, la barre d'état consiste en une barre horizontale qui est affichée en bas de la fenêtre.

4- l'ouverture d'un document

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office. , puis sur ouvrir.
- Dans la liste type de fichier, cliquez sur texte Open Document.
- Cliquez sur le fichier de votre choix, puis sur Ouvrir.

5- l'enregistrement d'un document

- Dans l'onglet "**Fichier**" du ruban Word, cliquez sur **Enregistrer**. ou appuyez sur **Ctrl+S**.
- Attribuez un nom au document, puis cliquez sur Enregistrer.
- Word enregistre le document dans un emplacement par défaut qui est le dossier

6- Le curseur

Le curseur est la projection de votre souris à l'écran. ... Bougez votre souris dans une direction, et le curseur en fera de même !

7- l'orientation d'un texte

L'orientation d'un texte est la disposition que l'on peut donner à un texte. Elle peut être horizontale ou verticale.

8- la police

Une police d'écriture (ou police de caractères) représente une gamme de lettres (caractères) avec une forme particulière. ... Dans Word, vous aurez le choix parmi plusieurs polices d'écritures à la base.

9- la taille du caractère

La taille d'un caractère s'appelle : corps. C'est la hauteur totale maximum d'une lettre d'une police donnée. Par exemple Times corps 12 signifie que toutes les lettres auront une hauteur maximum de 12.

10-le style (Gras, Italique et Souligné)

Un style de caractère rassemble tous les attributs de mise en forme applicables à une chaîne de caractères : police de caractère, corps du texte, interligne, crénage, approche, casse, souligné, ligatures couleur, etc.

11-l'alignement du texte

L'alignement du texte est un attribut mise en forme de paragraphe qui détermine l'apparence du texte dans un paragraphe entier. Par exemple, dans un paragraphe aligné à gauche (l'alignement le plus courant), le texte est aligné sur la marge de gauche.

Les énumérations dans le traitement de texte avec Word comprennent les puces, la numérotation, la pagination etc. ;

1- Création des puces et numérotation

Les puces sont des petits symboles ou graphique servant comme des numéros à lister un ensemble d'éléments. Les deux types **puces et numéros** peuvent être utilisé séparément ou bien combinés selon le besoin.

- 1- Placez votre curseur à l'endroit où vous voulez une liste à puces ou numérotée.
- 2- Sous l'onglet accueil, cliquez sur la flèche en regard de puces ou numérotation.
- 3- Choisissez un style et commencez à taper.
- 4- Appuyez sur ENTRÉE chaque fois que vous voulez une nouvelle puce ou le numéro, ou appuyez sur entrée à deux reprises pour terminer la liste.

2- Activer ou désactiver les puces ou les numérotations automatiques

1. Accédez aux options de > de fichier > vérification.
2. Sélectionnez options de correction automatique, puis sélectionnez l'onglet mise en forme automatique au cours de la frappe .
3. Activez ou désactivez les listes à puces automatiques ou les listes numérotées automatiques.
4. Sélectionnez OK.

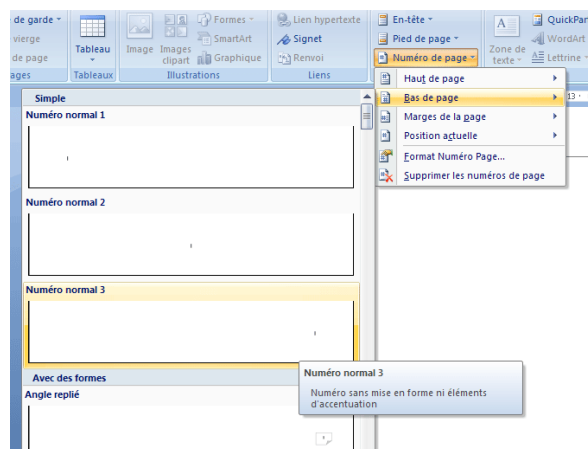
3- La pagination ou la numérotation des pages

Lorsqu'un document fait plusieurs pages, il est indispensable de le numéroter.

Habituellement, si vous numérotez les pages dans un document Microsoft Word, chaque page l'est de manière séquentielle, en commençant par 1.

Dans certains cas, vous pouvez vouloir laisser les premières pages non numérotées ou commencer la numérotation par un autre chiffre. C'est rapidement faisable en utilisant la fonction de numérotation intégrée de Word

1. Sélectionnez **Insertion > Numéro de Page**, puis choisissez l'emplacement et le style souhaités.
2. Si vous ne voulez pas de numéro de page sur la première page, sélectionnez **Première page différente**.
3. Si vous voulez que la numérotation commence à 1 sur la deuxième page, accédez à **Numéro de page > Format des numéros de page** et définissez **À partir de** sur 0.
4. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Fermer l'en-tête et le pied de page** ou appuyez sur ÉCHAP.

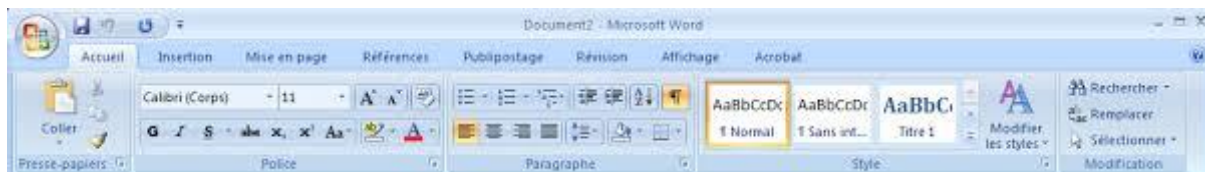


V- VERIFIONS NOS ACQUIS

EXERCICE 1

En utilisant les termes ci-dessous, complètes les noms sur cette image.

le bouton office ; Le curseur ; l'orientation d'un texte ; la police ; la taille du caractère ; le style.



EXERCICE 2

Voici énumérer la procédure de création d'une puce dans un texte Word. Recopier ces phrases dans l'ordre chronologique des actions à mener.

- 1- Appuyez sur ENTRÉE chaque fois que vous voulez une nouvelle puce ou le numéro, ou appuyez sur entrée à deux reprises pour terminer la liste.
- 2- Sous l'onglet accueil, cliquez sur la flèche en regard de puces ou numérotation.
- 3- Placez votre curseur à l'endroit où vous voulez une liste à puces ou numérotée.
- 4- Choisissez un style et commencez à taper.

EXERCICE 3

Répondre par VRAI ou FAUX.

- 1- Une police d'écriture représente une gamme de lettres avec une forme particulière.
- 2- On peut augmenter ou diminuer la taille des caractères avec Word
- 3- Le curseur est le petit trait vertical clignotant où s'insère les caractères entrés au clavier.
- 4- L'onglet "Orientation " dans Word renvoie à la forme "paysage ou portrait " d'une feuille
- 5- La pagination d'un document consiste à donner un numéro à chaque page du document

LEÇON 2 : L'INSERTION D'UNE IMAGE DANS UN TEXTE

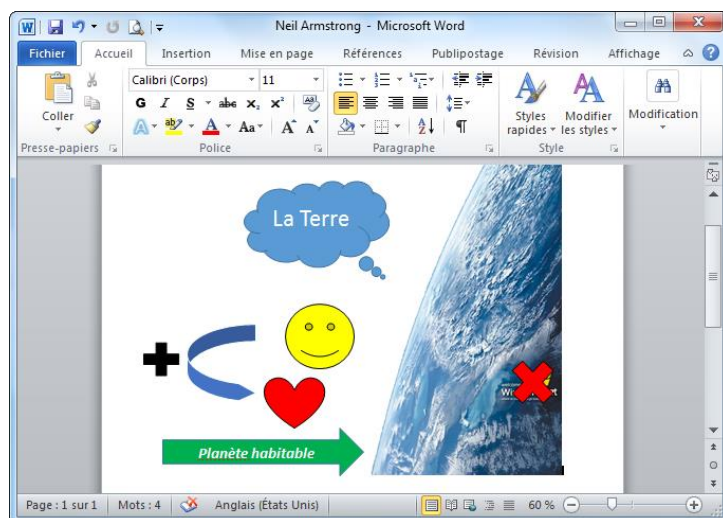
SITUATION

La fête des mères c'est pour bientôt. Un concours du meilleur poème à l'endroit de la Maman est organisé au COLLEGE SAINTE CAMILLE par le professeur de Français. Au titre des critères le professeur souhaite qu'une photo de maman et un joli bouquet de fleur soient joints au poème saisi.

HABILLETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Découvrir	-les outils de manipulation des images dans l'interface du logiciel traitement de textes
Identifier	- les différents types d'images à insérer dans le texte ; - les différents attributs d'une image;
Insérer	une image dans un document texte
Modifier Supprimer	- une image
Produire	- un document comportant des images ;

II- DECOUVRONS ET OBSERVONS



III- COMMENT INSERER DES FORMES GEOMETRIQUES

Cette procédure permet d'insérer dans un dessin une ou plusieurs géométries définies pour une forme personnalisée. Vous pouvez ensuite modifier la géométrie ou l'utiliser en l'état pour définir l'une des représentations d'affichage pour une autre forme d'élément personnalisée que vous créez ou modifiez.

Cliquez sur l'onglet Gérer groupe de fonctions Style et affichage Forme d'élément

1. Dans le volet droit de la fiche de travail Insérer des formes d'éléments, sélectionnez une forme d'élément personnalisée.
2. Cliquez dans une ou plusieurs des cases de géométrie de forme.

La géométrie de chaque forme apparaît en surbrillance dans la fenêtre de visualisation.

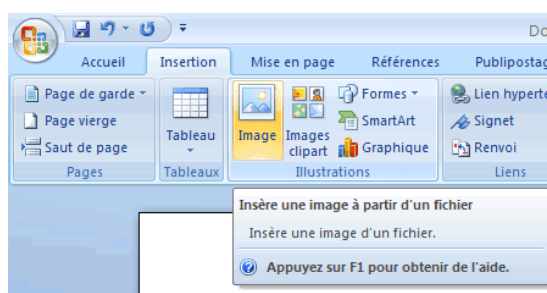
3. Cliquez sur Insérer.
4. Spécifiez un point d'insertion pour chacun des types de forme sélectionnés dans la zone de dessin.



IV- COMMENT INSERER DES IMAGES PHOTOS

Pour insérer une image ou une image stockée sur votre ordinateur, rien de plus simple :

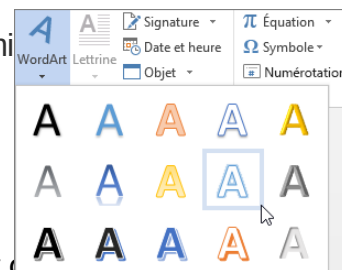
1. cliquez dans le document à l'emplacement prévu pour l'image.
2. cliquez sur le bouton **Images** de l'onglet Insertion.
3. parcourir l'arborescence des dossiers de votre ordinateur pour sélectionner une **image**.
4. valider en cliquant sur le bouton Insérer.



V- COMMENT INSERER UN OBJET WORDART

WordArt permet de rapidement faire ressortir du texte à l'aide d'effets spéciaux. Pour insérer une image WordArt, il faut commencer par sélectionner un style dans la galerie WordArt sur l'onglet **Insertion**, puis personnalisez le texte à votre gré.

1. Cliquez sur **Insérer > WordArt**, puis sélectionnez le style WordArt souhaité. Dans la galerie WordArt, la lettre A présente les différentes conceptions appliquées à l'intégralité du texte que vous tapez.
2. Le texte d'espace réservé « Votre texte ici » apparaît, avec le texte mi



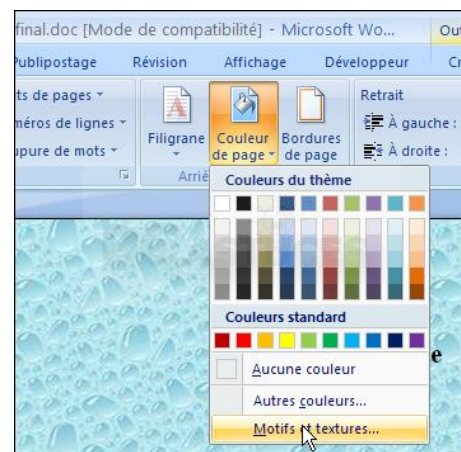
VI- COMMENT INSERER LA COULEUR DE PAGE

Pour ajouter de l'intérêt visuel à votre document, ajoutez une couleur à l'aide du bouton Couleur de page.

1. Accédez à **création > couleur de page**.
 2. Sélectionnez la couleur souhaitée sous **couleurs du thème** ou **couleurs standard**.
- Si vous ne voyez pas la couleur souhaitée, sélectionnez **autres couleurs**, puis choisissez une couleur dans la zone **couleurs**.
 - Pour ajouter un dégradé, une texture, un motif ou une image, sélectionnez motifs et textures, puis cliquez sur **dégradé**, **texture**, **motif** ou **image**, et sélectionnez une option.

➤ Supprimer la couleur d'arrière-plan

1. Accédez à **création > couleur de page**.
2. Sélectionnez **aucune couleur**.



VII- VERIFIONS NOS AQUIS

EXERCICE 1

Vous trouverez ci-dessous énumérer les actions pour Insérer une forme géométrique dans un texte. Recopier les en les disposant dans l'ordre chronologique des étapes à suivre.

- 1- Spécifiez un point d'insertion pour chacun des types de forme sélectionnés dans la zone de dessin.
- 2- Cliquer sur **Insérer**.
- 3- Dans le volet droit de la fiche de travail Insérer des formes d'éléments, **sélectionnez** une forme d'élément personnalisée.
- 4- Cliquer dans une ou plusieurs des cases de géométrie de forme.

EXERCICE 2

Vous trouverez ci-dessous énumérer les actions pour Insérer une image dans un texte. Recopier les en les disposant dans l'ordre chronologique des étapes à suivre.

- 1- Cliquez dans le document à l'emplacement prévu pour l'**image**.
- 2- Valider en cliquant sur le bouton **Insérer**.
- 3- Parcourir l'arborescence des dossiers de votre ordinateur pour sélectionner une **image**.
- 4- Cliquez sur le bouton **Images** de l'onglet Insertion.

LEÇON 2 : L'INSERTION D'UN TABLEAU DANS UN TEXTE

SITUATION

La fin d'année tire à sa fin. Les préparatifs des fêtes de fin d'année battent leur plein au COLLEGE LES LACS DE YAMO USSOUKRO. Pour ce faire le comité d'organisation de l'école décide de faire une lettre de sollicitations d'aides au Parrain de la cérémonie. Afin de mieux expliquer leur besoin et les efforts déjà fournis au Parrain, les élèves rédige un courrier comporte les rubriques suivants dans un tableau de 6 colonnes et 6 lignes : Date, Nature, Recettes, Dépenses, Solde et Observations.

HABILETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Découvrir	- les outils de manipulation des tableaux dans l'interface du logiciel traitement de texte ;
Identifier	- les attributs d'un tableau (ligne, colonne, cellule, etc.) ;
Insérer	- un tableau dans un texte
Modifier Supprimer	- le contenu d'une cellule du tableau;
Produire	- un document comportant des tableaux ;

I- DECOUVRONS ET OBSERVONS

II- DEFINITION DES ATTRIBUTS D'UN TABLEAU

III- COMMENT INSERER OU SUPPRIMER UN TABLEAU DANS UN TEXTE

Pour insérer un tableau dans un texte, vous disposez de 3 manières ou choix assez simples

- Créer un tableau en **sélectionnant des lignes et des colonnes** selon le nombre souhaité
- Définir le nombre de lignes et de colonnes en cliquant sur l'onglet **Tableau >> Insérer tableau**
- Choisir des tableaux rapides Word déjà créés et mis en forme en cliquant sur **Tableau >> Tableau rapide**

1- Insertion d'un tableau dans un texte (Méthode 2)

Pour insérer un tableau dans un texte, il faut procéder comme suit :

- Positionner le curseur à l'endroit où l'on désire insérer le tableau
- Cliquer sur l'onglet "**Tableau**" dans la barre de menus.
- Cliquer sur "**Insérer Tableau**"
- Saisir le nombre de colonnes et de lignes dans la fenêtre qui apparaît puis cliquer sur "**Insérer**"

2- Suppression d'un tableau dans un texte

La suppression d'un tableau déjà inséré est aussi plus facile. Pour le faire il faut procéder comme suit :

- Cliquer sur n'importe quelle cellule du tableau à supprimer
- Cliquer sur le menu "**Tableau**" dans la barre des menus
- Cliquer sur "**Supprimer >> Tableau**".

IV- COMMENT INSERER UNE LIGNE OU UNE COLONNE DANS UN TABLEAU

1- Insertion d'une colonne

1. Cliquez dans une cellule à gauche ou à droite de l'endroit où ajouter une colonne.

2. Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Disposition**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter une colonne à gauche de la cellule, cliquez sur **Insérer à gauche** dans le groupe **Lignes et colonnes**.
 - Pour ajouter une colonne à droite de la cellule, cliquez sur **Insérer à droite** dans le groupe **Lignes et colonnes**.

2- Insertion d'une ligne

1. Cliquez dans une cellule au-dessus ou en dessous de l'endroit où ajouter une ligne.
2. Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Disposition**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter une ligne au-dessus de la cellule, cliquez sur **Insérer au-dessus** dans le groupe **Lignes et colonnes**.
 - Pour ajouter une ligne en dessous de la cellule, cliquez sur **Insérer en dessous** dans le groupe **Lignes et colonnes**.

V- COMMENT SUPPRIMER UNE COLONNE OU UNE LIGNE DANS UN TABLEAU

1- Suppression d'une colonne d'un tableau

Pour supprimer une colonne d'un tableau il faut procéder comme suit :

- Cliquer sur n'importe quelle cellule de la colonne à supprimer
- Cliquer sur l'onglet "**Tableau**" dans la barre des menus
- Cliquer sur "**Supprimer >> Colonne**"
- La colonne ou la cellule est sélectionnée sera supprimée
-

2- Suppression d'une ligne d'un tableau

Pour supprimer une ligne d'un tableau il faut procéder comme pour la colonne tout simplement:

- Cliquer sur n'importe quelle cellule de la ligne à supprimer
- Cliquer sur l'onglet "**Tableau**" dans la barre des menus
- Cliquer sur "**Supprimer >> Ligne**"
- La ligne ou la cellule est sélectionnée sera supprimée

VI- COMMENT FUSIONNER OU FRACTIONNER DES CELLULES DANS UN TABLEAU

1- Fusionner des cellules dans un tableau

Fusionner un texte avec Word requiert juste quelques touches aussi faciles que cela soit. Il faut procéder comme suit :

- Sélectionner la cellule.
- Basculez sur l'onglet Outils de **tableau/Disposition** du ruban.
- Cliquez sur l'icône **Fractionner** dans le groupe Fusionner.
- Sélectionnez le nombre de cellules résultant du fractionnement et cliquez sur **OK** pour valider.

2- Fractionner des cellules dans un tableau

Avec la commande Fractionner de Word, l'opération semble facile. Il faut procéder comme suit :

- Cliquez dans la case à partir de laquelle doit débiter votre second **tableau**. ...
- Ouvrez l'onglet Disposition de la rubrique Outils de **tableau**.
- Dans la zone Fusionner, cliquez sur le bouton **Fractionner le tableau**.
- Votre **tableau** est alors coupé en deux à l'endroit choisi.

VII- VERIFIONS NOS AQUIS

EXERCICE 1

Vous trouverez ci-dessous énumérer les actions pour Insérer un tableau dans un texte. Recopier les en les disposant dans l'ordre chronologique des étapes a suivre.

- 1- Saisir le nombre de colonnes et de lignes dans la fenêtre qui apparaît puis cliquer sur **"Insérer"**
- 2- Cliquer sur l'onglet **"Tableau"** dans la barre de menus.
- 3- Positionner le curseur à l'endroit où l'on désire insérer le tableau
- 4- Cliquer sur **"Insérer Tableau"**

EXERCICE 2

Vous trouverez ci-dessous énumérer les actions pour suppression une colonne d'un tableau

Recopier les en les disposant dans l'ordre chronologique des étapes a suivre.

- 1- La colonne ou la cellule est sélectionnée sera supprimer
- 2- Cliquer sur n'importe quelle cellule de la colonne a supprimé
- 3- Cliquer sur l'onglet **"Tableau"** dans la barre des menus
- 4- Cliquer sur **"Supprimer >> Colonne"**

EXERCICE 3

Vous trouverez ci-dessous énumérer les actions pour Fusionner des cellules dans un tableau Recopier les en les disposant dans l'ordre chronologique des étapes a suivre.

- 1- Sélectionnez le nombre de cellules résultant du fractionnement et cliquez sur **OK** pour valider.
- 2- Basculez sur l'onglet Outils de **tableau/Disposition** du ruban.
- 3- Sélectionner la cellule.
- 4- Cliquez sur l'icône **Fractionner** dans le groupe Fusionner.

EVALUATION

EXERCICE 1 :

Dans cet exercice, nous allons faire la mise en page d'un courrier

Chaque année avec le sponsor, la maison de d'Edition "EDITION KAELE" le ministère organise un concours des meilleurs informaticiens de chaque promotion. Désireux de participer à ce concours cette année, le professeur vous demande d'adresser une lettre de motivation au premier responsable (le Directeur du département des TICE du ministère) du concours du ministère de l'éducation nationale pour l'inscription de votre nom sur la liste des candidats.

Cette lettre doit respecter les normes suivantes :

- ***Ouvrir un nouveau document WORD***
- ***Enregistrez votre document sous le nom demande d'autorisation***
- ***Tapez votre texte avec police Calibri et taille 12***
- ***vos références (Le nom, l'adresse, le lieu et la date en gras, police Arial et taille 11)***
- ***les références du destinataire (en italique, police Arial et taille 10)***
- ***Le nom de l'école et l'adresse : faire un retrait gauche de 8 cm et les mettre en caractères de couleur - Lettre recommandée avec AR à souligner***
- ***L'objet à encadrer***
- ***Tous les paragraphes doivent être justifiés - Rajouter des puces***
- ***Faire un pied de page et rajoutez votre nom***

EXERCICE 2

Recopier ce poème de l'écrivain Camara Laye avec les références ci-dessous

- **La taille 14**
- **Police Monotype Corsiva**
- **Ajouter de différentes puces à chaque paragraphe**
- **Choisir différentes couleurs pour chaque paragraphe du poème**
- **Interligne 1.5**
- **Ajouter dans le fond du texte la photo d'une femme africaine**
- **Ajouter une fleur au bas du poème.**
- **Donner le nom à votre mère à votre fichier.**
- **Mettre tout le poème dans un beau cadre.**

*Femme noire, femme africaine,
Ô toi ma mère, je pense à toi...
Ô Daman, ô ma Mère,
Toi qui me portas sur le dos,
Toi qui m'allaitas, toi qui gouvernas mes premiers pas,
Toi qui la première m'ouvris les yeux aux prodiges de la terre,
Je pense à toi...*

*Ô toi Daman, Ô ma mère,
Toi qui essuyas mes larmes,
Toi qui me réjouissais le cœur,
Toi qui, patiemment, supportais mes caprices,
Comme j'aimerais encore être près de toi,
Être enfant près de toi !*

*Femme simple, femme de la résignation,
Ô toi ma mère, je pense à toi.
Ô Daman, Daman de la grande famille des forgerons,
Ma pensée toujours se tourne vers toi,
La tienne à chaque pas m'accompagne,
Ô Daman, ma mère,
Comme j'aimerais encore être dans ta chaleur,
Être enfant près de toi...*

*Femme noire, femme africaine,
Ô toi ma mère,
Merci, merci pour tout ce que tu fis pour moi,
Ton fils si loin, si près de toi.*

*Femme des champs, femme des rivières
femme du grand fleuve, ô toi, ma mère je
pense à toi...*



EXERCICE 3

Dans cet exercice, nous allons créer une fiche de présence à faire signer par un responsable

- Lancez Word 2007 et créez un nouveau document
- Nommez votre document : fiche de présence
- Modifiez la taille des marges, mettez 2 cm de chaque côté
- Insérez une image, une photo ou un logo dans le coin gauche de votre feuille
- Tapez le titre FICHE DE PRESENCE en Arial 16 et en gras puis le centrer

- Laissez quelques lignes et tapez Nom, Prénom, faites 5 tabulations et tapez Fonction
- En dessous de nom, tapez Téléphone et en dessous votre email.
- Laissez une ligne et insérez un tableau de 6 colonnes et de 7 lignes
- Tapez Date, dans la première cellule, ensuite Heure de début, heure de fin, heures de fin, heures normales, heures supplémentaires et heures totales dans les cellules suivantes.
- Laissez les 6 lignes vides et tapez ensuite Total de la semaine dans la troisième cellule, celle-ci doit se trouver en dessous de Heure de fin
- Laissez 2 lignes, tapez Signature de l'employé, faites 5 tabulations et tapez Date
- Laissez 2 lignes et tapez Signature du responsable, faites 5 tabulations et tapez Date

EXERCICE 4

Dans cet exercice nous allons créer une invitation au bal de fin d'année de notre école,

- Lancez Word 2007 et créez un nouveau document et nommez-le : invitation à une fête Modifiez l'orientation de la page, la mettre en paysage
- Diviser votre page en 2 colonnes pour créer un dépliant à 2 pages.
- Insérez un zone de texte et faites un encadrer de couleur orange
- Tapez le texte : Invitation en quelques lignes, donnez-lui une belle police et placez-le dans le coin droit de la page
- Insérez vos images ou vos logos récupérés sur Internet (dans notre modèle, des images pour votre école)
- Insérez une zone de texte et tapez l'entête " SOIREE FEERIQUE"
- Sur la deuxième page, insérez une image dans le coin gauche
- Insérez une zone de texte et placez-la dans le bas de la page, tapez vos coordonnées

COMPETENCE 3 : TRAITER DES SITUATIONS RELATIVES A LA COMMUNICATION ET A LA RECHERCHE ET L'ECHANGE D'INFORMATIONS

THEME 3 : INFORMATION ET COMMUNICATION

LEÇON 1 : RECHERCHE D'INFORMATIONS SUR INTERNET

SITUATION

Le professeur souhaite avoir des informations sur les grands hommes qui ont marqué ou révolutionné l'histoire du monde informatique que sont :

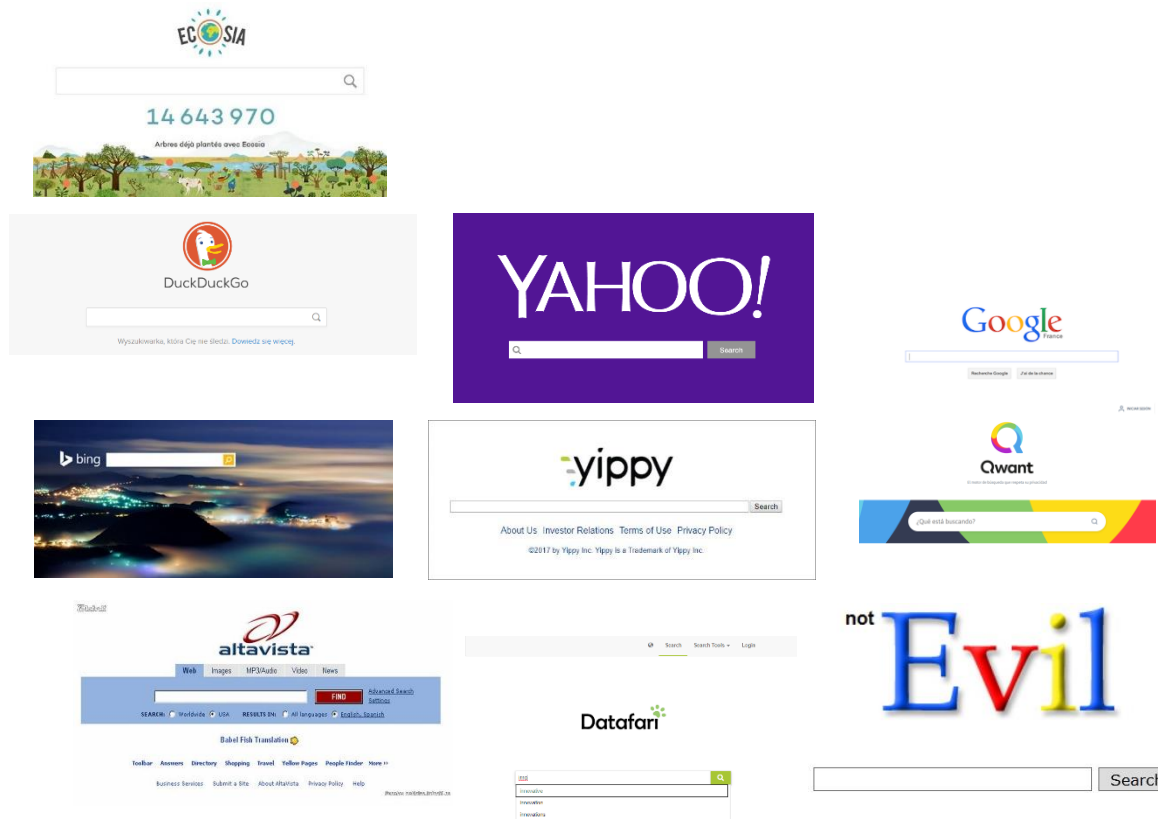
- William hewlett
- Robert Elliot Kahn
- William Henry Gates(Bill Gates)...

Pour cela il demande à la classe de préparer un expose sur le parcours scolaire et la vie de ces grands hommes. Afin d'avoir le maximum de renseignements sur le thème de leur exposé, les élèves veulent utiliser Internet pour faire des recherches.

HABILLETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Connaitre	- le rôle de l'internet - connaitre les différents moteurs de recherche - comment se connecter à internet - Quelques logiciels de recherche d'informations sur le web - La Notion de téléchargement - Les principaux éléments de l'interface d'un logiciel de recherche - la Notion de virus
Utiliser	- Un logiciel de recherche d'informations sur le web -

I- DECOUVRONS ET OBSERVONS



1- Enumère dans le tableau ci-dessous les moteurs de recherches que tu vois sur cette image.

	Nom du moteur de recherche		Nom du moteur de recherche
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

2- Que retiens-tu ?

II- DEFINITIONS DE NOTIONS

Dans cette partie nous allons définir ces notions liées à la compréhension et à l'utilisation de l'internet. Ce sont : **L'internet ; un moteur de recherche ; Un navigateur ; Une adresse URL ; Un site internet ; Un virus informatique ; Télécharger un document ; Un mot de passe ; Un fournisseur d'accès internet**

1- L'internet

Internet est un réseau des ordinateurs qui sont reliés entre eux, tout simplement pour envoyer et recevoir des informations. Grâce aux réseaux, on peut échanger à distance des informations, des messages, du son, de la vidéo, sans bouger de chez soi.

2- Un moteur de recherche

Un moteur de recherche est une application web qui permet de trouver différentes ressources telles que des sites web, des images, des vidéos ou encore des fichiers.

Un moteur de recherche fonctionne grâce à un grand nombre de serveurs appelés chargés de parcourir la toile en suivant les liens des millions de pages Web.

3- Un navigateur

Un navigateur internet est un logiciel qui est une interface graphique entre un être humain et internet : il permet de consulter des sites web. Le navigateur web se connecte à des sites web, télécharge les éléments de la page web (textes, images, sons, vidéos etc...) et les affiche à l'écran.

4- Une adresse URL

URL est l'acronyme de "Uniform Resource Locator" ou en français "localisateur uniforme de ressource".

Une URL c'est une adresse web, c'est ce qui vous permet d'accéder à un site internet. Par exemple : l'URL de Google est : <http://www.google.fr>

5- Un site internet

Un site web est un ensemble de pages web visualisables dans un navigateur. Ces pages web sont reliées entre elles par des liens qui permettent de passer de l'une à l'autre. ... L'ensemble des pages d'un site web est en général accessible sous une adresse au même nom de domaine.

6- Un virus informatique

Un virus informatique est un programme écrit dans le but de se propager sournoisement et rapidement à d'autres ordinateurs. Il perturbe plus ou moins gravement le fonctionnement de l'ordinateur infecté.

7- Télécharger un document

En informatique, télécharger un document, des données, revient à les transférer d'un ordinateur distant à l'ordinateur sur lequel on procède au téléchargement.

8- Un mot de passe

Mot de passe désigne un mot de reconnaissance, d'identification pour accéder à un compte, un site personnel, etc.

9- Un fournisseur d'accès internet

Un fournisseur d'accès à Internet (souvent abrégé F.A.I.) est une entreprise qui permet à ses clients de se connecter à Internet. ... Avec les réseaux mobiles, les opérateurs téléphoniques proposent parfois une connexion à Internet. Ils sont alors des fournisseurs d'accès à Internet.

10-Le Wifi

le réseau Wifi (Wireless Fidelity) est une technologie sans fil qui permet de se connecter à internet sans avoir à relier l'ordinateur ou le mobile à un câble, encombrant et peu esthétique.

III- **LES TECHNIQUES POUR UNE MEILLEURE RECHERCHE SUR INTERNET**
IV- **À QUOI SERT INTERNET ?**

Internet est un outil indispensable qui ouvre le champ des possibles. Il permet notamment de...

- **rechercher** des informations (par ex. via des moteurs de recherche comme google ou YouTube)
- **vendre et acheter** des produits et des services (anibis, leboncoin, amazon, etc.)
- **communiquer** (email, réseaux sociaux, messageries instantanées, etc.)
- **partager** des passions, des informations et des idées (réseaux sociaux, blogging, etc.)
- **s'exprimer** librement et de manière anonyme (blogging, forums, réseau tor/deep web, etc.)
- **découvrir et explorer** le monde (google earth, periscope, etc.)
- **se divertir** (jeux en ligne, YouTube, sites pornographiques, etc.)
- télécharger des films et de la musique (netflix, spotify, torrent, etc.)
- se faire des amis voire trouver l'âme sœur (jeux en ligne, forums, sites de rencontre, etc.)
- faire passer le temps (jeux en ligne, réseaux sociaux, YouTube, etc.)
- devenir indépendant et gagner sa vie (blogging, affiliation, etc.)
- réunir des gens voire créer des mouvements de masse (meet-up, printemps arabes, etc.)
- gérer ses comptes bancaires (e-banking, e-finance, etc.)
- trouver un logement (airbnb, couchsurfing, etc.)
- trouver un Taxi (Uber)

En bref, Internet permet de s'informer, créer, partager, communiquer, acheter, vendre et assure le fonctionnement d'un nombre croissant de services que nous utilisons quotidiennement

V- COMMENT FONCTIONNE INTERNET?

Quand vous envoyez une photo, un email ou que vous consultez des informations sur Internet, **vous demandez et envoyez des données** depuis votre ordinateur, et le serveur qui héberge ces données les renvoie à votre ordinateur en les fractionnant en petits morceaux qui s'appellent des **paquets**. Quand les paquets atteignent leur destination, ils sont réassemblés et interprétés par votre navigateur Internet (Firefox, Chrome, etc.).

Plus votre connexion à Internet via votre fournisseur d'accès à Internet est rapide, plus vous pouvez envoyer et recevoir un nombre de paquets important. C'est pour cela qu'on dit quotidiennement: « ma connexion est rapide » ou « ma connexion Internet rame ». Il ne faut donc pas confondre la rapidité d'une connexion à Internet (qui dépend du nombre de paquets que vous pouvez envoyer par seconde) et la rapidité d'un ordinateur (qui dépend du nombre d'instructions qu'il peut traiter par seconde). **Vous pouvez ainsi très bien posséder un ordinateur ultra performant et une connexion à Internet très lente.**

VI- COMMENT FAIRE POUR SE CONNECTER A INTERNET VIA LE WI-FI?

Bien que la connexion à Internet puisse paraître une tâche simple, elle peut être fastidieuse pour les personnes qui ne connaissent pas le réseau ou le type d'Internet auquel elles tentent de se connecter. Prenons le cas d'une connexion WI-FI.

1. A partir de l'écran de veille : Appuyez sur la touche MENU.
2. Cliquer sur PARAMETRES.
3. Cliquer sur SANS FIL ET RESEAUX.
4. Cliquer sur WI-FI.
5. Patienter durant l'activation du Wi-Fi...
6. Le Wi-Fi est activé !
7. Vous pouvez vous connecter à un réseau. ...
8. Cliquez sur le réseau Wi-Fi de votre choix.

VII- **QUEL NAVIGATEUR INTERNET CHOISIR POUR SURFER SUR LE WEB ?**

Le navigateur Internet est le logiciel que vous utilisez pour consulter le Web. Ce logiciel vous permet d'aller sur vos sites Web préférés, d'effectuer des recherches, de regarder des vidéos et de consulter vos emails en ligne.

Les principaux navigateurs Internet

- Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Chromium
- Opera
- Safari (macOS)

VIII- **COMMENT ENREGISTRER UNE IMAGE D'UN SITE WEB**

Il est facile d'enregistrer sur votre ordinateur les images que vous voyez sur Internet:

1. cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image à enregistrer
2. cliquez sur **Enregistrer l'image sous...**
3. choisissez le dossier dans lequel l'image doit être enregistrée
4. cliquez sur **Enregistrer**

IX- **COMMENT PARTAGER UN SITE AVEC QUELQU'UN**

Le moyen le plus simple de partager un site Web avec quelqu'un est de lui partager son adresse URL:

1. cliquez avec le bouton droit de la souris dans la barre d'adresse de votre navigateur Internet
2. cliquez sur **Copier**
3. dans un email ou n'importe quel traitement de texte: cliquez avec le bouton droit de la souris à l'endroit où vous souhaitez insérer l'adresse URL du site, puis cliquez sur **Coller**
4. il ne vous reste plus qu'à envoyer le mail ou imprimer le document :)

X- **COMMENT IMPRIMER UNE PAGE WEB**

Pour imprimer la page Web sur laquelle vous êtes en ce moment:

1. ouvrez le menu de votre navigateur Internet
2. cliquez sur **Imprimer**
3. cliquez sur **OK** ou **Imprimer**

XI- VERIFIONS NOS AQUIS

EXERCICE 1

Vous trouverez ci-dessous énumérer la procédure de connexion a internet

Recopier les en les disposant dans l'ordre chronologique des étapes a suivre.

- 1- Cliquez sur le réseau Wi-Fi de votre choix.
- 2- Le Wi-Fi est activé !
- 3- Cliquez sur SANS FIL ET RESEAUX.
- 4- Cliquez sur PARAMETRES.
- 5- Cliquez sur WI-FI.
- 6- A partir de l'écran de veille : Appuyez sur la touche MENU.
- 7- Patientez durant l'activation du Wi-Fi...
- 8- Vous pouvez vous connecter à un réseau. ...

EXERCICE 2

1- C'est quoi Internet ?

- ☐ Un réseau téléphonique permettant de relier les personnes
- ☐ Un des 7 nains du dessin animé Blanche Neige
- ☐ Un réseau mondial permettant de connecter tous les ordinateurs entre eux

2- C'est quoi le Web ?

- ☐ Un dispositif de sécurité
- ☐ Un dessert californien
- ☐ Un système permettant de consulter, avec un navigateur, des pages accessibles sur des sites

3- A quoi sert un navigateur Internet ?

- ☐ À guider un navire vers son port de destination
- ☐ À consulter et afficher le contenu des sites Web
- ☐ À recharger la batterie de son ordinateur

4- Quel est le rôle d'un moteur de recherche ?

- ☐ Propulser une voiture électrique
- ☐ Envoyer un courrier électronique au service de recherche de la police
- ☐ Permettre de poser une question et d'obtenir les résultats les plus pertinents proposés par les sites Web

5- Lequel de ces outils n'est pas un navigateur ?

- ☐ Chrome
- ☐ Google
- ☐ Safari
- ☐ Firefox

EXERCICE 3

1- Internet est gratuit

- a- Vrai
- b- Faux

2- Est-ce qu'il y a un @ dans une adresse de site Internet ?

- a- Vrai
- b- Faux

3- Les premiers résultats dans les moteurs de recherche sont généralement des Publicités

- a- Vrai
- b- Faux

4- Vous devez payer pour obtenir une adresse email

- a- Vrai
- b- Faux

5- Les spams sont des courriers indésirables qu'il convient d'ignorer

- a- Vrai
- b- Faux

6- Il est possible d'envoyer un message à plusieurs destinataires et leur envoyer également un fichier

- a- Vrai
- b- Faux

7- Internet est limité aux ordinateurs

- a- Vrai
- b- Faux

8- Acheter un ordinateur me suffit pour accéder à Internet

- a- Vrai
- b- Faux

LEÇON 2 : COMPORTEMENTS A ADOPTER SUR INTERNET

SITUATION

La semaine prochaine au Lycée Jeunes Garçons, le ministère de l'intérieur organisera un séminaire sur un thème pour attirer l'attention des jeunes élèves sur les pratiques malsaines développées par les jeunes sur l'internet. Pour ce faire ils demandent à chaque classe d'organiser des exposés sur les dangers liés la navigation sur le net et les mauvais comportements de la jeunesse sur internet sans toutefois oublier de mentionner les conséquences.

HABILETTES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Connaitre	- Les notions liées aux mauvais comportements sur internet - Quelques dangers liés à la navigation sur le net - Quelques moyens de lutte contre ces dangers
Identifier	- Les activités courantes des jeunes sur internet - Des indices permettant de vérifier la crédibilité du contenu d'un site web - Les conséquences de cette attitude sur nous et sur les autres
Donner	- Quelques recommandations sur la bonne attitude

I- DECOUVRONS ET OBSERVONS



Grâce à Internet, le monde autour de nous est changé. Mais cette transformation ne nous a pas amené seulement des avantages, elle nous a apporté aussi des inconvénients ! Nous ne nous appartenons plus. Notre attention est dispersée pendant la journée vers une grande quantité de messages arrivant des diverses sources : téléphones, e-mail, notifications des réseaux sociaux, publicité, abonnements, etc

Dans ce cours nous verrons comment Internet et nos différents moyens de communication sont en train de modifier notre comportement et notre perception de l'information.

II- DEFINITION DE NOTIONS

A travers cette partie, nous allons définir les notions liées au comportement de l'homme sur internet à savoir : **la cybercriminalité ; La cyberdépendance ; la pornographie ; le cyber harcèlement ; La désinformation ; les jeux du hasard, l'anarchie ...**

1- la cybercriminalité

La cybercriminalité désigne l'ensemble des infractions commises via les réseaux informatiques ou les réseaux de communication (télécommunication, radiodiffusion, etc.).

2- La cyberdépendance

La cyberdépendance, c'est la dépendance à l'ordinateur ou à l'univers informatique. Aujourd'hui, elle désigne plus particulièrement la dépendance à internet. Elle touche toutes les tranches d'âge, tous les sexes et toutes les catégories socio-professionnelles.

3- la pornographie

La pornographie regroupe les photos, vidéos, livres représentant des actes sexuels ayant pour objectif d'exciter sexuellement le spectateur.

4- le cyber harcèlement

Le cyber harcèlement est une forme de harcèlement. C'est un acte agressif utilisant différentes formes de communication électronique (réseaux sociaux, smartphone, ordinateur, tablette, chat, sites) pour menacer, insulter de manière intentionnelle et

5- La désinformation ou fake news

La désinformation ou fake news en anglais est l'action de désinformer. C'est un processus de communication qui consiste à utiliser les médias pour transmettre des informations partiellement erronées dans le but de tromper ou d'influencer l'opinion publique et de l'amener à agir dans une certaine direction.

6- les jeux du hasard

Un jeu de hasard est un jeu dont le déroulement est partiellement ou totalement soumis à la chance. Celle-ci peut provenir d'un tirage ou d'une distribution de cartes, d'un jet de dé, etc.

7- L'arnaque

L'escroquerie ou l'escroquerie est le fait, soit par l'usage d'un faux nom ou d'une fausse qualité, soit par l'abus d'une qualité vraie, soit par l'emploi de manœuvres frauduleuses, de tromper une personne physique ou morale et de déterminer ainsi, à son préjudice ou au préjudice d'un tiers, à remettre des fonds, des valeurs ou un bien

III- LES ACTIVITES FREQUENTES DES JEUNES SUR INTERNET

La quasi-totalité des jeunes naviguent sur le web (99%), et ce de façon quotidienne pour 44,5% d'entre eux. Leur activités se résume a l'écoute de musique, les discussions en ligne, le visionnage de vidéos, les recherches personnelles, les recherches scolaires, les mails, la consultation d'actualités, le téléchargement, la consultation de blogs de tiers, les jeux et les achats.

Pour eux, les vrais dangers sont les images choquantes à caractère violent ou pornographique (47%), l'usurpation d'identité, notamment l'utilisation de photos sans accord préalable (41,8%), et les virus et/ou le piratage (36,4%).

On comprend donc que les jeunes, tout aussi "digital natives" qu'ils soient, ont besoin d'être accompagnés car ils manquent encore de technicité et de compréhension du web.

IV- LES DANGERS DES MAUVAIS COMPORTANTS SUR INTERNET

Les dangers de notre comportement sur l'internet sont multiples. Parmi ces dangers, on peut citer : **La violence physique ; La violence physique ; Racisme et antisémitisme ; Radicalité religieuse...**

1- La violence physique : apologie de la violence physique par la captation de vidéos ou d'images mettant en valeur ces comportements.

2- La violence physique: harcèlement moral et sexuel (insulter, menacer par des mots, images et gestes, de manière répétitive, afin de nuire à une personne).

- Certains sites incitent leurs contacts aux suicides, à l'anorexie, à certains comportements les mettant en danger. Il s'agit souvent d'individus mal intentionnés recherchant une forme de « plaisir » en manipulant leurs victimes.

3- Racisme et antisémitisme - Attention aux discours et aux idées propagées sur le Net. Le but des auteurs de ces sites est de te manipuler, de chercher de nouveaux adhérents, adeptes qui serviront leurs causes, qui seront actifs à leur place.

4-Radicalité religieuse : embrigadement de personnes en souffrance ou faibles pour devenir des adeptes de ces idées dangereuses avec pour seul but de les utiliser.

V- LES CONSEQUENCES DES MAUVAIS COMPORTANTS SUR INTERNET

Les conséquences qui découlent de nos mauvais comportements aussi sur l'internet sont multiples. Elles créent des impacts sur nous et des innocentes personnes. On peut citer:

- Les poursuites pénales, danger pour la santé psychologique de la victime, troubles, voire traumatismes.

- **Pense à la victime** : le harcèlement peut mener à une perte de confiance, des troubles psychologiques, de l'anxiété, dépression et même à des conduites suicidaires.

- **Les propos tenus à l'égard des autres** : diffamation, outrages et menaces sont réprimés par la loi.

- **L'usurpation d'identité** : le fait de se faire passer pour quelqu'un d'autre est sanctionné par la loi (création d'un profil ou blog au nom d'une tierce personne).

VI- QUELQUES RECOMMANDATIONS POUR TOI

Comme dans la vraie vie, il y a sur Internet de mauvaises personnes ou des sites au contenu violent. Alors, pour bien profiter d'Internet, il est recommandé de respecter les 6 règles suivantes !

- 1 Quand je parle avec des personnes que je ne connais pas sur Internet, je ne donne jamais d'informations personnelles, même si on me les demande ! Mon nom, mon prénom, mon adresse, ou même le nom de mon école peuvent être utilisés par des personnes malveillantes pour me faire du mal.
- 2 Je vais sur des sites pour mon âge, afin d'échanger avec des amis et partager les choses que j'aime ! Mais parfois, je trouve sur Internet des images et vidéos violentes ou des images que je ne comprends pas. Je ne reste pas sur ces sites bizarres et si j'ai un doute, je demande à mes parents.
- 3 Tout ce que l'on lit ou voit sur Internet n'est pas forcément vrai, alors je vérifie les informations importantes en demandant aux amis et aux adultes autour de moi.
- 4 Je fais très attention avec qui je communique : même si mon contact sur Internet dit qu'il a le même âge que moi, qu'il va à l'école d'à côté, et qu'il aime le sport comme moi, je ne dois pas accepter de le rencontrer tout seul, après les cours. J'en parle à mes parents et ils me diront si je peux y aller où s'ils viendront avec moi la première fois.
- 5 Si une personne que je ne connais pas dans la vraie vie me demande des informations sur moi ou sur un autre, ou me demande un service, de l'argent ou me demande d'allumer la webcam, d'appeler un numéro de téléphone que je ne connais pas ou d'envoyer des photos, j'arrête tout de suite la communication, je me déconnecte et j'en parle immédiatement à mes parents.

- 6 Je fais très attention à ce que je publie sur mon blog ou sur Facebook. Ce n'est pas mon journal intime, tout le monde peut lire ce que j'écris sur Internet et utiliser ces informations pour m'en demander d'autres. Alors je parle de mes pensées, de mes expériences, je publie mes photos mais je fais attention à ne pas donner d'informations sur mes amis !

En résumé, je fais très attention à ce que je dis sur moi et mes amis, et si j'ai un doute, je demande à un adulte de ma famille ou de mon école.

VI- VERIFIONS NOS AQUIS

EXERCICE 1

Répondre par Vrai ou Faux

- 1- La cybercriminalité est l'ensemble des infractions pénales commises sur internet.
a- Vrai
b- Faux
- 2- La rapidité d'une connexion à Internet dépend de la performance de l'ordinateur
a- Vrai
b- Faux
- 3- La performance d'un ordinateur dépend du haut débit de la connexion
a- Vrai
b- Faux
- 4- Google est un navigateur
a- Vrai
b- Faux
- 5- La pornographie fait partir des mauvais comportements sur internet
a- Vrai
b- Faux
- 6- Le cyber harcèlement fait partir des mauvais comportements sur internet
a- Vrai
b- Faux
- 7- Les mauvais comportements sur internet sont considérés comme des fautes pénales.
a- Vrai
b- Faux
- 8- La cybercriminalité est passible de poursuite judiciaire
a- Vrai
b- Faux
- 9- le jeu du hasard est considéré comme un mauvais comportement sur internet.
a- Vrai
b- Faux
- 10- L'usurpation d'identité est considérée comme un mauvais comportement sur internet.
a- Vrai
b- Faux

EXERCICE 2

- 1- Pour me connecter a mon hébergeur, entre mon ordinateur et ma ligne téléphonique, je dois posséder :**
 - Un scanner
 - Un modem
 - Ecran
- 2- Pour accéder a un site Web, l'outil le plus approprié est :**
 - Un explorateur Windows
 - Un navigateur
 - Un scanner
- 3- Le dossier électronique envoyé a quelqu'un via le courrier électronique est :**
 - Un document
 - Une pièce jointe
 - Un fichier sécurisé
- 4- Pour identifier un site Web, je dois connaître :**
 - Adresse e-mail
 - Adresse MAC
 - URL
- 5- Internet représente :**
 - Un logiciel
 - Un ensemble d'ordinateurs
 - Le réseau des réseaux

EXERCICE 3

Souligne la réponse correcte de ces sigles.

- 1- WWW signifie :**
 - World Wide Web
 - Web Wide Web
 - World Web Wide
- 2- URL signifie :**
 - Uniform Resource Locator
 - Union Resource locator
 - Union Register locator
- 3- FAI signifie :**

- Fournisseur d'accès Internet
- Fournisseur d'accessoire d'internet
- File Access internet

4- MSN signifie :

- MultiMedia Messaging Service
- Messaging system media
- Media system multimédia

5- SMS signifie :

- Short message system
- System message serial
- System Mondial de sécurité

EVALUATION

EXERCICE 1

1- Lequel de ces outils n'est pas un navigateur ?

- ✓ Safari
- ✓ Google
- ✓ Chrome
- ✓ Firefox

2- Quel est le rôle d'un moteur de recherche ?

- ✓ Permettre de poser une question et d'obtenir les résultats les plus pertinents proposés par les sites Web
- ✓ Envoyer un courrier électronique au service de recherche de la police
- ✓ Propulser une voiture électrique

3- Lequel de ces outils n'est pas un moteur de recherche ?

- ✓ Pessac Léognan
- ✓ Yahoo
- ✓ Google

4- Lequel de ces services n'est pas disponible sur internet ?

- ✓ Skype
- ✓ Le nettoyage de mon imprimante
- ✓ La messagerie électronique
- ✓ Le partage de vidéos (Youtube ...) et de photos (Flickr ...)

5- Comment s'appelle une personne utilisant Internet ?

- ✓ Un internaute
- ✓ Un interne
- ✓ Un intermittent

6- A quoi faut-il être attentif sur Internet ?

- ✓ Les paramètres du navigateur (cookies ...)
- ✓ L'antivirus
- ✓ L'âge de son ordinateur
- ✓ Les accès des enfants

7- Avast, MacAfee sont des logiciels :

- ✓ De messagerie
- ✓ Antivirus
- ✓ De partage de vidéos

8- Parmi ces adresses email, laquelle n'est pas correcte

- ✓ guidetic@gmail.com
- ✓ roliokohon@yahoo.fr
- ✓ Roliokohon.yahoo.fr

9- Parmi ces comportant, laquelle n'est pas un exemple sur internet

- ✓ La recherche sur internet
- ✓ La vente et l'achat sur internet
- ✓ Le broutage sur internet

10-Parmi ces structures laquelle n'est pas fabricant d'ordinateur

- ✓ IBM
- ✓ Apple
- ✓ Android

EXERCICE 2

Avec vos recherches sur internet donner la signification de ces sigles liés à Internet.

Sigle	Signification du sigle	Sigle	Signification du sigle
HTML		WWW	
FTP		FTP	
HTTP		FAQ	
IRC		DNS	
NTIC		SMS	

EXERCICE 3

Répondre par Vrai ou Faux

- 1- Pour avoir accès à mon e-mail ou ma messagerie internet il me faut nécessairement un mot de passe.
 - a- Vrai
 - b- Faux
- 2- Tout ordinateur est d'office connecté à internet.
 - a- Vrai
 - b- Faux
- 3- Pour recevoir un e-mail de moi mon correspondant doit nécessairement être connecté à internet.
 - a- Vrai
 - b- Faux
- 4- L'internet est la principale source des virus informatiques.

- a- Vrai
 - b- Faux
- 5- Pour consulter ma messagerie sur Gmail, je peux me connecté à n'importe quel ordinateur relie a internet.
- a- Vrai
 - b- Faux
- 6- Notre mauvais comportement sur internet peut avoir des conséquences sur la vie d'autrui.
- a- Vrai
 - b- Faux
- 7-Le broutage est une forme d'escroquerie sur internet.
- a- Vrai
 - b- Faux
- 8- Plus le débit de votre connexion est grande plus votre connexion est rapide.
- a- Vrai
 - b- Faux
- 9- Yahoo et Google sont des navigateurs.
- a- Vrai
 - b- Faux
- 10-Je suis sur Gmail comme fournisseur de messagerie, Pour recevoir un mail de moi, mon destinataire doit être obligatoirement sur Gmail.
- a- Vrai
 - b- Faux