

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

SIXIEME

GUIDE ENSEIGNANT

PREMIERE PARTIE

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

THEME 1 : TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

LEÇON1:HISTOIRE DE L'INFORMATIQUE

LEÇON 2 : CONSTITUANTS D'UN ORDINATEUR

LEÇON 3 : UTILISATION DE LA SOURIS

LEÇON 4 : UTILISATION DU CLAVIER

LEÇON 5 : DECOUVERTE D'UN SYSTEME D'EXPLOITATION

DEUXIEME PARTIE

COMPETENCE 1 : TRAITER DES SITUATIONS RELATIVES A LA PRODUCTION, AU TRAITEMENT ET A L'EXPLOITATION DES DONNEES

THEME 2 : TRAITEMENT DE L'INFORMATION

LEÇON 1 : INITIATION A L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE DESSIN

LEÇON 2 : INITIATION A L'UTILISATION D'UN LOGICIEL D'UN TRAITEMENT DE TEXTE

LEÇON 3 : SAISIE ET MISE EN FORME D'UN TEXTE

TROISIEME PARTIE

COMPETENCE 1 : TRAITER DES SITUATIONS RELATIVES A LA COMMUNICATION ET A LA RECHERCHE ET L'ECHANGE D'INFORMATIONS

THEME 3: INFORMATION ET COMMUNICATION

LEÇON 1 : DECOUVERTE DU RESEAU INTERNET

LEÇON 2 : DECOUVERTE DE GOOGLE, UN MOTEUR DE RECHERCHE D'INFORMATIONS SUR INTERNET

PREMIERE PARTIE

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

THEME I : TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

LECON1: HISTOIRE DE L'INFORMATIQUE

Image

SITUATION

Au cours de la première réunion du club informatique du Lycée moderne de Bangolo, le président du club commencé énumère en premier point les objectifs et la mission assignes au club. Mais avant tout propos il demande à chaque membre du club de rappeler la Genèse, l'historique de l'informatique.

HABILLETES ESSENTIELLES

HABILLETES	CONTENUS
Décrire	l'évolution du mot informatique.
Connaitre	l'origine du mot informatique la notion d'informatique la notion d'information la notion d'automatisme la notion de traitement de l'information en informatique la notion d'un système informatique la notion de logiciels
Expliquer	L'origine et l'évolution de l'informatique Le processus de traitement de l'information
Identifier	les domaines d'application de l'informatique

I- DECOUVRONS ET OBSERVONS



1936

1962

nouvelle ere

L'ordinateur, Aujourd'hui devenu un outil indispensable dans les affaires, dans les entreprises, dans les tâches quotidiennes est l'héritier de nombreuses autres inventions. L'histoire des ordinateurs commence au milieu du XXe siècle. Les premiers ordinateurs ont été réalisés après la seconde guerre mondiale. L'ordinateur a donc été inventé pour calculer et par la suite pour stocker et gérer de grande capacité d'informations. Le premier ordinateur programmable appelé le Z1 a été créé par l'allemand Konrad Zuse dans les années 1936 et 1938 tandis que le mot informatique lui a été créé en 1962 par le Français Philippe Dreyfus,

II- DEFINISSONS LES NOTIONS LIEES AU TERME INFORMATIQUE

Le terme informatique regorge de nombreuses notions telles que l'information, l'automatisme, le système informatique, les logiciels...que nous allons définir dans cette partie.

1-Origine du terme informatique

Le mot informatique a été créé en 1962 par Philippe Dreyfus. Ce mot est fait de la contraction des deux mots "automatique" et "information". L'informatique, comme discipline scientifique et technique, s'est déployée sur deux siècles environs : 19ème et 20ème siècle. Aussi, La Seconde guerre mondiale qui était une guerre d'action et de mouvement a été déterminante dans l'avènement de l'informatique car les armées avaient besoin de technologie pour contrarier l'adversaire.

2-Definition de l'informatique

Le mot « **informatique** » est un néologisme créé par contraction des mots « information » et « automatique ».

L'informatique est un domaine d'activité scientifique, technique, et industriel concernant le traitement automatique de l'information par l'exécution de programmes informatiques par des machines :C'est aussi une Science du traitement automatique et rationnel de l'information considérée comme le support des connaissances et des communications.

3- le terme Information

L'information est un concept de la discipline des "sciences de l'information et de la communication". L'information désigne à la fois le message à communiquer et les symboles utilisés pour l'écrire. Elle utilise un code de signes porteurs de sens tels qu'un alphabet de lettres, une base de chiffres, des idéogrammes ou pictogrammes.

4- le terme Automatique

Un automate est une machine imitant les mouvements, les fonctions ou les actes d'un corps animé. C'est aussi un sous-ensemble de machines destinées à remplacer l'être humain dans des tâches, en général simples et répétitives, mais réclamant précision et rigueur.

5- la notion d'un système informatique

On parle généralement système informatique d'une entreprise ou d'un système. Le Système informatique est l'ensemble du matériels et logiciels de l'entreprise ayant pour vocation à automatiser le traitement de l'information.

6- la notion de logiciels

Ensemble des programmes et des procédures nécessaires au fonctionnement d'un système informatique. Le logiciel détermine donc les tâches qui peuvent être effectuées par la machine, ordonne son fonctionnement et lui procure ainsi son utilité fonctionnelle.

III- LE TRAITEMENT AUTOMATIQUE DE L'INFORMATION

Le traitement de l'information au niveau informatique respecte un processus. C'est-à-dire un début de collectes de données jusqu'à l'émission.

1-definition du traitement de l'information

Le traitement de l'information est le processus de changement de l'information de toute manière détectable par un observateur.

C'est l'ensemble des opérations réalisées par des moyens automatiques, relatif à la collecte, l'enregistrement, l'élaboration, la modification, la conservation, la destruction, l'édition de données et, d'une façon générale, leur exploitation.

2- connaitre le processus de traitement automatique de l'information

Le traitement de l'information est un processus qui comprend généralement par la collecte, l'enregistrement, l'élaboration, la modification, la conservation, la destruction, l'édition de données et, d'une façon générale, leur exploitation.

III-LES DOMAINES D'APPLICATION DE L'INFORMATIQUE

L'informatique envahie la plupart des domaines de l'activité humaine. Parmi les principaux secteurs d'activités liés à l'informatique, on peut citer :

- L'informatique au service du monde industriel

- L'informatique au service du monde de la téléphonie, des communications et des multimédias
- L'informatique au service du monde scientifique et de l'électronique
- L'informatique au service du monde médical
- L'informatique au service du monde de l'éducation et de la formation
- L'informatique au service du monde de l'emploi.

1- L'informatique au service du monde industriel

L'informatique joue un rôle fondamental dans le développement de l'industrie de nos jours. Il est même utilisé dans la conception, la production, le contrôle et la commercialisation des produits.

2- L'informatique au service du monde de la téléphonie, des communications et des multimédias

Aujourd'hui, l'informatique et les télécommunications sont intimement liées et même indissociables. C'est évident pour l'internaute qui connecte le modem de son ordinateur sur sa ligne téléphonique pour accéder, via le réseau mondial de données, aux informations disponibles sur les serveurs de la planète. Ces deux domaines ne pourraient vivre aujourd'hui l'un sans l'autre.

3- L'informatique au service du monde scientifique et de l'électronique

L'informatique est la science et la technique de la représentation de l'information d'origine artificielle ou naturelle. L'informatique décompose des opérations complexes en opérations simples et permet de faire réaliser efficacement des tâches par des machines. Constitué que de composants électronique, l'informatique est aujourd'hui au cœur de la science.

4- L'informatique au service du monde médical

Avec les avancées actuelles de la technologie, l'informatique est devenu incontournable aujourd'hui le domaine médical. En effet, on ne parle que de l'informatique médicale qui concerne l'application des logiciels et techniques informatiques à la médecine. Ce type de génie logiciel permet de créer un dossier médical informatisé d'un patient incluant ses symptômes, ses résultats d'examens biologiques et ou radiologiques ainsi que toutes les maladies qu'il a déjà eu durant toute sa vie.

5- L'informatique au service du monde de l'éducation et de la formation

L'institution scolaire n'est pas en marge de l'explosion des technologies de l'information et de communication. Aujourd'hui, tous les secteurs de l'enseignement utilisent l'informatique pour des fins pédagogiques. De l'internet en passant par les logiciels, l'informatique demeure au cœur du système éducatif dans le monde.

6- L'informatique au service du monde de l'emploi.

L'avènement de l'informatique a non seulement révolutionné le monde de l'emploi à travers le réseau informatique, l'internet. Aujourd'hui grâce à l'informatique des dizaines d'emplois sont créés à savoir :

- Administrateur/Administratrice de base de données.
- Administrateur/Administratrice de réseau.
- Architecte réseau.
- Chef/Cheffe de projet **informatique**.
- Développeur/Développeuse **informatique**.
- Expert/Experte en sécurité **informatique**.

IV- VERIFIONS NOS ACQUIS

EXERCICE 1 Répondre par vrai ou faux

- 1- Le mot informatique a été inventé par Philippe Dreyfus
- 2- Le mot informatique a été inventé en 1962
- 3- Le mot informatique est la contraction de deux mots "information et automatique"
- 4- Le mot informatique est la contraction de deux mots "information et ordinateur "
- 5- Le mot informatique est la contraction de deux mots "ordinateur et automatique"
- 6- Le terme PC signifie Personal computer ou Ordinateur personnel
- 7- Les premiers ordinateurs portables sont apparus a la fin des années 1980
- 8- L'informatique peut être aussi utilisée dans le domaine médical et de l'éducation
- 9- INTEL et IBM sont des entreprises de constructions d'ordinateurs.
- 10- L'informatique ne peut être utilisée dans le domaine de la communication

EXERCICE 2

- 1- Depuis sa création, la science de l'informatique a :
 - a- Moyennement évolué
 - b- N'a pas évolué
 - c- Considérablement évolué

- 2- Une machine automatique est une machine qui :
 - a- S'exécute de façon automatique
 - b- S'exécute sans l'intervention de l'homme
 - c- S'exécute de façon manuelle

- 3- Les premiers ordinateurs sont apparus :
 - a- Avant la première guerre mondiale
 - b- Après la 2ème mondiale
 - c- Avant Jésus-Christ
 - d- Au 21^e siècle

- 4- L'informatique peut être aussi utilisée dans les domaines :
 - a- De la médecine
 - b- De l'éducation

- c- De l'industrie
- d- De la communication

5- Le mot informatique est la réunion de deux notions

- a- Informatique + Information
- b- Automatique + Informatique
- c- Information + Automatique

Exercice 3

Utilise les notions suivantes pour compléter le texte ci-dessous

**Informatique ; Konrad Zuse ; ordinateur ; science ; automatique ; stocker ;
Philippe Dreyfus ; Traiter**

L'informatique est unedu traitementde
l'information grâce a une machine appelée.....Cette machine permet de
.....et dedes millions d'informations grâce à sa rapidité
et a sa mémoire.

Le termea été créé en 1962 paret le premier
ordinateur programmable nomme le Z1 a été créé par l'allemand

L'ESSENTIEL A RETENIR

LEÇON 2 : CONSTITUANTS D'UN ORDINATEUR

SITUATION

La maison d'Édition de manuels scolaire dénommé "ÉDITION KAELA" dans sa politique de permettre à tous les élèves des pays Africains de se familiariser à l'outil informatique offre un pack de 50 ordinateurs au lycée Moderne de Man. Lors de l'installation des ordinateurs, les élèves découvrent plusieurs nouveaux mots sur les cartons d'emballage des ordinateurs. Ainsi pour savoir d'avantage sur chaque notions, ils posent des questions aux professeurs.

HABILETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Connaître	<ul style="list-style-type: none">- La notion de l'ordinateur- La notion de périphérique- La notion de l'unité centrale- La notion de système informatique- La notion de système d'exploitation- la notion de ports de connexion d'un ordinateur
Connaître	<ul style="list-style-type: none">- Le rôle de l'unité centrale- Les différents types d'unité centrale- Le rôle des périphériques- Les différents types de périphériques
Identifier	<ul style="list-style-type: none">7- Les périphériques d'entrées8- Les périphériques de sortie9- Les périphériques d'entrée/sortie10- Les périphériques de sécurité11- Les périphériques de contrôle à distance
Effectuer	<ul style="list-style-type: none">- Le branchement correct des périphériques d'un ordinateur à son unité centrale
Traiter	<ul style="list-style-type: none">- des situations relatives aux constituants d'un ordinateur

I- DECOUVRONS ET OBSERVONS



Observe cette image et relève dans un tableau ci-dessous le nom de tous les composants observés sur cette image.

1	Une unite centrale	5	Une imprimante	9	Un disque dur externe
2	Un ecran	6	Une carte mémoire	10	Un appareil photo
3	Une souris	7	Une cle USB	11	Des haut-parleurs
4	Un clavier	8	Un modem	12	Une camera

II- DEFINISSONS LES NOTIONS LIEES AUX COMPOSANTS DE L'ORDINATEUR

Proposons des définitions a ces notions : un ordinateur, un périphérique, une unité centrale, un système informatique, un système d'exploitation, les ports de connexion d'une unité centrale.

1- Un ordinateur

Un Ordinateur est une machine automatique commandée par des programmes enregistrés dans sa mémoire. Il est capable d'effectuer des opérations variées sur les données proposées, a une grande vitesse, sans risque d'erreur.

2- Un périphérique

Un périphérique informatique est un dispositif connecté à un système informatique (ordinateur ou console de jeux) qui ajoute à ce dernier des fonctionnalités. Ou encore désigne un équipement extérieur, branché sur votre ordinateur ou sur votre unité centrale.

3- L'unité centrale

L'unité centrale est le boîtier principal de l'ordinateur, c'est la partie d'un ordinateur effectuant les calculs. Elle contient la plupart des pièces ou composants nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur.

4- Un système informatique

Un système informatique est un ensemble des moyens d'acquisition et de restitution, de traitement et de stockage des données dédié au traitement des informations.

5- Un système 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. Il représente l'ensemble des programmes qui pilote les différents composants (disque dur, écran, processeur, mémoire etc...) de l'appareil informatique et lui permet donc de fonctionner.

6- Les ports de connexion d'une unité centrale

Un port physique permettait de connecter des composants matériels internes ou des périphériques externes à l'unité centrale de l'ordinateur. Les ports internes fournissent des connexions aux CD-ROM et aux disques durs qui permettent à un ordinateur de fonctionner. Il y a plusieurs types de ports physiques :

Port série ; Port parallèle ; Port SCSI ; Port USB ; Port PS/2 ; Port VGA ; Connecteur d'alimentation ; Port Firewire ; Port moderne

III- PRESENTATION D'UN ORDINATEUR

Un ordinateur est composé de plusieurs éléments matériels ou physiques. Ces éléments peuvent être regroupés ou scindés en deux grandes parties qui sont :

- **L'unité centrale qui représente la partie principale**
- **Les périphériques appelés la partie secondaire.**

IV- L'UNITE CENTRALE

Deux points retiendront notre attention à savoir, la présentation et les différents formats de l'unité centrale.

1- Présentation de l'unité centrale

Élément principal d'un ordinateur, l'unité centrale se matérialise par un boîtier, qui recèle tous les composants essentiels d'un ordinateur exceptés le clavier, le moniteur et la souris: à savoir la carte mère et son processeur, le disque dur, les lecteurs et graveurs de CD/DVD et de nombreux autres composants.

2- Les différents formats d'unité centrale

On distingue principalement deux formats d'unité centrale qui se distinguent par leur forme : Le format **Bureau ou desktop** et le second format appelé **la tour**

a- Les caractéristiques du format "Bureau"

Formée des mots anglais "desk" (bureau) et "top" (dessus), l'expression "desktop" caractérise un bureau où l'on peut poser un ordinateur et, par extension, un écran.

b- Les caractéristiques du format "La tour"

Ce boîtier en métal ou en plastique appelé également « tour » pour PC a pour fonction de protéger les composants de votre unité centrale et isole des bruits qu'il émet en fonctionnant. Cette format de l'UC est volumineux donc dispose assez de place pour les

c- Le format tout en un

Ce format de l'unité central est la version récente de la marque Apple repris par HP. Le format tout en un est une combinaison de l'unité centrale et de l'écran. Ce format crée de l'espace pour sa disposition mais présente un inconvénient majeur celui de sa liaison avec l'unité centrale si jamais un venait à se détériorer.

d- Le format mini de l'ordinateur portable

La forme miniaturisée de l'unité centrale a commencé à révolutionner le monde de l'informatique. Aujourd'hui avec l'avènement des ordinateurs portables de plus en plus de maison de construction crée de design souple, plat et discret. Ces unités centrales qui équipent la plupart des ordinateurs portables deviennent de plus en plus légères et plates.

V- LES PERIPHERIQUES

1- Présentation des périphériques

On appelle « périphérique » tout matériel électronique pouvant être raccordé à un ordinateur. Ils apportent à l'ordinateur certaines fonctionnalités.

2- Les différents types de périphériques

On distingue plusieurs types de périphériques : les périphériques d'entrée, les périphériques de sortie, les périphériques d'entrée/sortie, les périphériques de sécurité, les périphériques de contrôle à distance...

a- Les périphériques d'entrées

Les périphériques d'entrée servent à fournir des informations (ou données) au système informatique. On y retrouve principalement : clavier (frappe de texte), souris (pointage), scanner (numérisation de documents papier), micro, webcam, etc.

b- Les périphériques de sortie

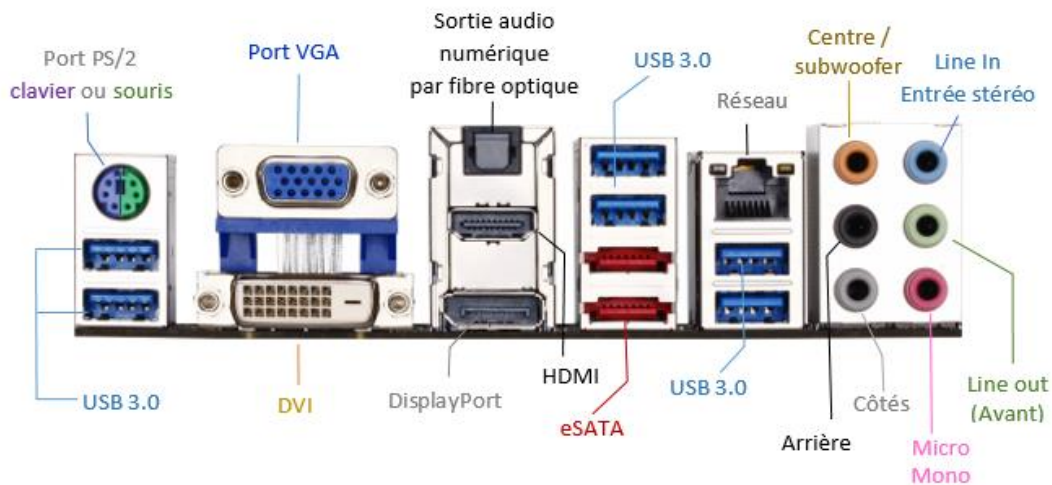
Les périphériques de sortie reçoivent de l'information de l'unité centrale et la communiquent vers l'extérieur : l'écran, l'imprimante, les hauts parleurs...

c- Les périphériques d'entrée/sortie

Les périphériques d'entrée-sortie opèrent aussi bien en écriture qu'en lecture : un disque dur, un lecteur/enregistreur de CD-ROM ou une clé USB, par exemple, permettent aussi bien de stocker des données (sortie) que de les lire (entrée).

VI- LES DIFFERENTS PORTS DE CONNEXIONS DES PERIPHERIQUES

1- Observons



On distingue plusieurs types de ports selon leur forme, leur couleur et leur rôle. En informatique, un port ou port matériel est une prise permettant de brancher des périphériques sur un ordinateur.

2- Identifications des différents ports de connexion

Nom d port	Périphériques servant à être branchés
Port PS\2	Sert à connecter la souris et le clavier
Ports USB	Sert à connecter la souris, le clavier et la clé USB
Port DVI	Sert à connecter l'écran
Port réseau	Sert à connecter un port réseau
Port HDMI	Sert à connecter des lecteurs, des modems
Port VGA	Sert à connecter un écran, un vidéo projecteur
Port du secteur	Sert à connecter à la prise du secteur ou du courant
Port Audio	Sert à connecter des hauts -parleurs
Port parallèle	Sert à connecter l'imprimante

VII- VERIFIONS NOS ACQUIS

EXERCICE 1

Observe l'image de l'ordinateur ci-dessous et identifie chaque composant par son nom : la souris, le clavier, l'imprimante, le haut-parleur, le scanner, le lecteur de disquette, le modem, la manette de jeux, le moniteur, l'unité centrale, une webcam, un appareil photo numérique.



EXERCICE 2

Classe dans le tableau ci-dessous ces différents composants selon leur appartenance : Périphérique d'entrée ou périphériques de sortie ou ni l'un ni l'autre.

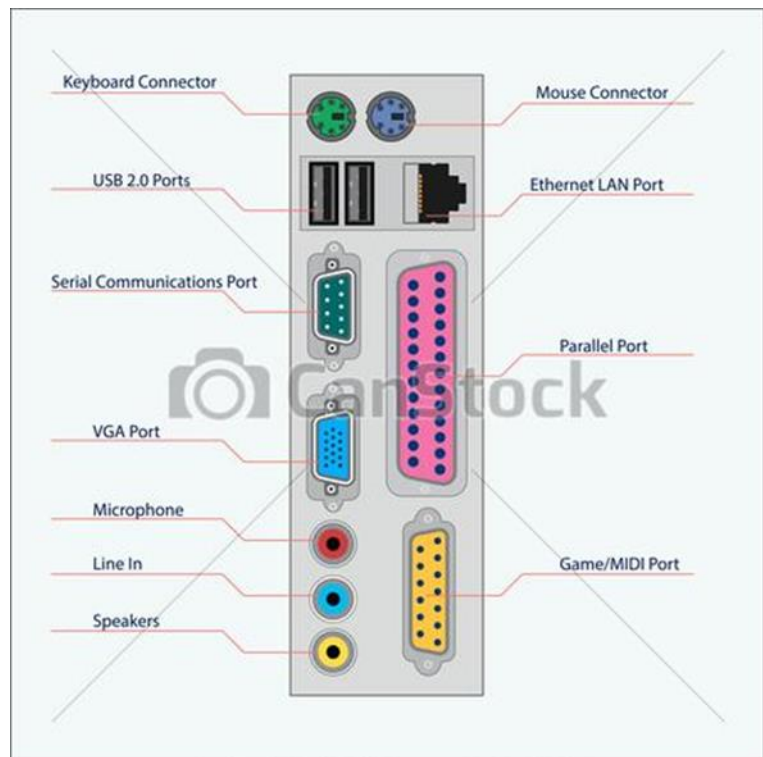
Le clavier, La souris, L'imprimante, le port VGA ; L'unité centrale, Les haut-parleurs, Le disque dur, Lelecteur de cd ; le lecteur de dvd , La clé usb, L'écran, L'onduleur ; l'appareil photo numerique ; le scanner ; la carte mémoire.

Périphériques d'entrée	Périphériques de sortie	ni l'un ni l'autre

EXERCICE 3

L'image ci-dessous représente l'ensemble des ports de connexion d'un ordinateur. Donne le nom de chaque port correspondant.

Le ports USB, Le port parallèle, le connecter du clavier, le connecteur de la souris, le port parallèle ou port imprimante, le port VGA, port série ou port modem, le microphone, le speaker ou haut-parleur, le Line in, le game port ou port de jeux, le port réseau



LECON 3 : UTILISATION DE LA SOURIS

SITUATION

Lors du rappel du cours précédent, le professeur demande de citer les périphériques de l'ordinateur. Dans la liste de ces éléments, Kipre absent au cours attend ces amis insister sr n mot : la souris. Etonner, il pose la question de savoir qu'est-ce que la souris en informatique.

HABILETES CONTENUS

HABILETES	CONTENUS
Définir	12-la souris
Classer Décrire	<ul style="list-style-type: none">- Les souris selon leur mode de connexion- Les souris selon leur mode de fonctionnement
Décrire	Les différentes parties de la souris
Pointer	Sur un objet avec la souris
Cliquer Double-cliquer	Sur un objet avec la souris

I- DECOUVRONS ET OBSERVONS



La souris a été inventée en 1963 par Douglas Engelbart du Stanford Research Institute et présentée au public en 1968.. La souris est un élément emblématique de l'informatique, elle permet à l'utilisateur d'agir sur l'ordinateur à travers des mouvements intuitifs. À l'époque, il était plus formellement connu sous le nom « Indicateur de position XY pour un système d'affichage ». Il était composé de deux roues fixées sous une coque en bois, une pour mesurer les mouvements horizontaux et l'autre pour les mouvements verticaux. Pendant de nombreuses années les souris informatiques ne communiquaient avec l'ordinateur que par l'intermédiaire d'un fil, ce qui les faisait ressembler à des souris domestiques. Malgré son apparente simplicité, ce dispositif de pointage a beaucoup évolué au fil du temps, que ce soit au niveau du design ou des performances.

II- DEFINITION DE LA SOURIS

Une souris est un dispositif de pointage pour ordinateur, composé d'un petit boîtier fait pour tenir sous la main, sur lequel se trouvent un ou plusieurs boutons, et une molette dans la plupart des cas.

III- LES DIFFERENTS TYPES DE SOURIS INFORMATIQUE

Il existe différents types de souris :

La Souris mécanique, la Souris optique, la Souris laser.

1- La souris mécanique

Cette souris Contient une balle dure en caoutchouc qui roule lorsque la souris est déplacée. Les capteurs à l'intérieur du corps de la souris détectent le mouvement et le traduisent en informations interprétées par l'ordinateur.

2- La souris optique

La souris optique utilise un capteur LED pour détecter le mouvement de la table, puis envoie cette information à l'ordinateur pour une joyeuse grignotage.

3- La souris laser

Les mouvements de la souris laser sont transmis grâce à un laser.

IV- LA CONNECTIVITE DE LA SOURIS INFORMATIQUE

La connexion entre un périphérique et l'unité centrale est la liaison de communication entre les deux éléments. On a donc la liaison PS/2, la liaison USB et la liaison sans fil.

1- La souris PS/2

Ce sont des souris qui utilisent le Port PS/2

2- La souris USB

Ce sont des souris qui utilisent le Port USB

3- La souris sans fils

Ce sont des souris qui utilisent les rayons laser ou infrarouge. Il n'y a aucune liaison physique entre elles et l'unité centrale.

V- LES DIFFERENTES PARTIE DE LA SOURIS INFORMATIQUE

Selon sa configuration, la souris informatique est compose de trois parties à savoir : le bouton droit ou clique droit, le bouton gauche ou clique gauche et la roulette ou clique du milieu.

1- Le boutons droit ou clic droit

Le clic droit est une pression instantanée exercée sur le bouton de droite de la souris et permet d'afficher un menu contextuel pour interagir avec l'élément pointé avec le curseur. ... Un clic droit sur le bureau Windows vous proposer de changer le fond d'écran.

2- Le bouton gauche ou clic gauche

Le clic gauche est une pression instantanée exercée avec l'index sur le bouton gauche de la souris. Le clic gauche permet d'activer l'élément pointé par le curseur.

3- La roulette ou clic du milieu

La molette est un élément de la souris, situé entre les boutons de clic gauche et droite. Elle permet, en la faisant rouler, de faire défiler du contenu de haut en bas, comme par exemple une page Web. On retrouve la molette sur toutes les souris récentes. Mais elle est capable de faire plus !

VI- MANIEMENT DE LA SOURIS

Le maniement de la souris est les différentes actions que l'on fait avec la souris lors de son utilisation. On a la clic simple, la double clic et le glisser.

1- Le pointeur de la souris

Quand on fait glisser la souris sur la table ou le tapis de souris, une petite flèche blanche bouge à l'écran. C'est le pointeur. Il permet de désigner l'élément sur lequel on veut travailler, la commande que l'on veut utiliser.

2- La clic simple

Un clic représente l'action d'appuyer sur le bouton de gauche ou de droite de la souris. Un clic se veut très bref, c'est à dire que la pression exercée avec le doigt est instantanée. Le verbe « cliquer » existe officiellement dans le dictionnaire.

3- La double clic

Le double clic est une succession de 2 pressions instantanées sur le bouton gauche de la souris, avec l'index, qui permet l'ouverture d'un dossier (dans une fenêtre) ou d'un fichier (dans un logiciel). Le double clic doit être exécuté sans bouger la souris et rapidement.

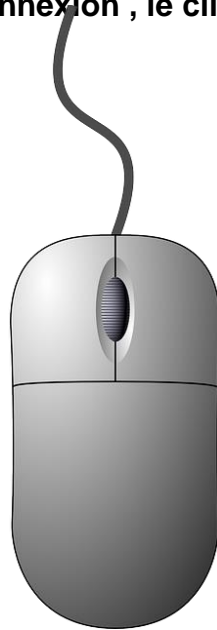
4- Le glisser

Rouler ou faire glisser la souris ou la molette de la souris permet, , de faire défiler du contenu de haut en bas, comme par exemple une page Web ou de rechercher des éléments à sélectionner sur l'écran.

VII- VERIFIONS NOS ACQUIS

EXERCICE I

Annote les différentes parties de la souris : **le câble de connexion , le clic droit, le clic gauche, la molette,**



EXERCICE 2

Coche la bonne réponse

1- Au milieu d'une souris se trouve

- Un bouton
- Une molette
- Une lumière

2- Le bouton droit de la souris

- Ouvre un menu
- Ferme une fenêtre
- Ouvre un logiciel

3- Comment se matérialise le curseur au survol d'un lien Internet

- Par une flèche
- Par une cible
- Par une main

4- C'est le bouton de gauche de la souris qui permet le double clic

- Vrai
- Faux

5- Il est possible d'inverser les boutons d'une souris

- Vrai
- Faux

EXERCICE 3

Questions à choix multiples. Cocher la ou les bonnes réponses

1- Que permet le clic Gauche sur la souris (choix multiple) ?

- a- D'afficher un menu contextuel relatif à l'élément pointé
- b- De sélectionner du texte
- c- De faire défiler le contenu affiché à l'écran
- d- D'activer (ouvrir) l'élément pointé par le curseur de la souris

2- Que permet le clic droit de la souris ?

- a- De faire défiler le texte affiché à l'écran
- b- D'ouvrir un document pointé par la souris
- c- D'afficher un menu contextuel relatif à l'élément pointé par la souris

3- Laquelle de ces actions sur la souris permet d'ouvrir un document ou un dossier ?

- a- Le clic Droit
- b- Le clic Gauche
- c- Le double clic (Gauche)

4- La mollette (roulette) de la souris sert à :

- a- Me rouler une cigarette
- b- Déplacer un document
- c- Afficher le menu contextuel
- d- Faire défiler (vers le haut ou le bas) le contenu affiché à l'écran

5- Le double clic permet de :

- a- Sélectionner un document
- b- Parcourir un document
- c- Ouvrir un document
- d- Enregistrer un document

LEÇON 4 : UTILISATION DU CLAVIER

SITUATION

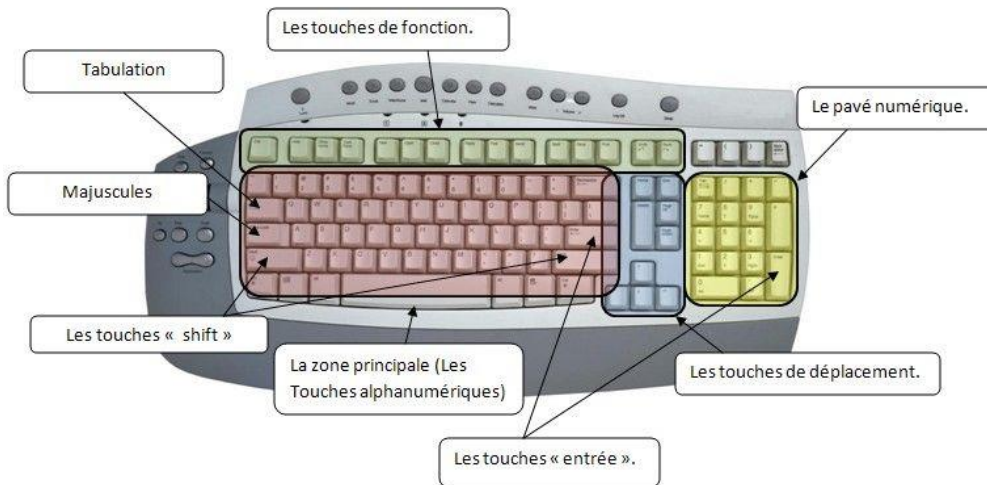
Lors du cours théorique d'informatique en salle de classe au lycée moderne de Man, le professeur informe que le clavier est le périphérique d'entrée qui permet la communication entre nous les élèves et l'ordinateur. Curieux de savoir de ce que c'est le clavier et de pouvoir communiquer avec la machine, nous sommes très excités d'être en salle machine aujourd'hui en vue de nous familiariser au clavier.

HABILETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Définir	le clavier
Classer	- les claviers selon leur mode de connexion - les claviers selon la langue
Connaître	- l'organisation des touches du clavier - la fonction des touches du clavier
Connaitre	e- Le rôle de quelques touches essentielles f- Les raccourcis et combinaison des touches du clavier

I- DECOUVRONS ET OBSERVONS

Le clavier de l'ordinateur et ses principales zones de travail.



Le clavier mis au point au début des années 1960 est notre principal moyen de communication avec notre ordinateur, en attendant de pouvoir valablement "parler" à notre machine !

Héritée de nos anciennes machines à écrire, la disposition des touches alphabétiques est particulière.

Les claviers possèdent une centaine de touches dont les lettres de l'alphabet, les chiffres, les accents et des touches spéciales pour interagir avec le système. A chaque pression d'une touche du clavier, un signal spécifique est transmis à l'ordinateur.

A la fin des années 1970, les claviers ont été systématiquement personnalisés en fonction des pays. Aujourd'hui encore, un clavier d'ordinateur peut présenter différentes dispositions de touches selon le pays et la langue.

1- Enumérer dans le tableau ci-dessous les principales zones de travail que vous voyez sur cette image.

1	Les touches de fonction	5	La tabulation
2	Les touches de déplacement	6	La majuscule
3	Le pave numériques	7	La touche shift
4	Les touches alphanumériques	8	Les touches entre

II- DEFINITION DU CLAVIER

Le clavier est un périphérique permettant d'écrire du texte et communiquer avec l'ordinateur. Les claviers possèdent une centaine de touches dont les lettres de l'alphabet, les chiffres, les accents et des touches spéciales pour interagir avec le système.

III- LES DIFFERENTS TYPES DE CLAVIER

Les claviers d'ordinateurs varient d'un pays à l'autre.

On distingue deux grandes familles de claviers avec notre alphabet : les claviers "QWERTY", comme les claviers anglo-saxons et néerlandais ; ... et les claviers "AZERTY", notamment comme les claviers francophones.

1- Le clavier AZERTY

C'est le type des claviers français. Dans chaque pays, la disposition des lettres est différente selon les besoins. En France, les 6 premières lettres du clavier sont A Z E R T Y d'où son nom.

2- Le clavier QWERTY

C'est le type des claviers Américains. Son nom se perçoit sur les 6 premières lettres du clavier que sont Q W E R T Y d'où son nom, contrairement au clavier Français AZERTY.

IV- LA CONNECTIVITE DU CLAVIER

La connexion entre un périphérique et l'ordinateur est la liaison de communication entre les deux éléments. Tout comme la souris de l'ordinateur, le clavier dispose d'une liaison PS/2, d'une liaison USB et de la liaison sans fil.

1- Le clavier PS/2

Le clavier PS/2 utilise le port PS/2 pour se connecter

2- Le clavier USB

Le clavier USB utilise le port USB pour se connecter

3- Le clavier sans fil

Le clavier sans fil utilise les ondes laser ou infrarouges pour assurer la liaison avec l'ordinateur

V- QUELQUES TOUCHES ESSENTIELLES DU CLAVIER ET LEUR FONCTION

NOM DE LA TOUCHE	SYMBOLE DE LA TOUCHE	ROLE DE LA TOUCHE
Touche de validation		Pour valider une action (même fonction que la touche Entrée (Retour chariot) C'est la touche Entrée du pavé numérique.
La barre d'espace		Comme son nom l'indique, elle sert à appliquer un espace dans un texte afin d'espacer deux caractères ou deux mots.
Les touches de direction		Pour se diriger dans un document ou dans un dossier.
La touche d'effacement		Pour supprimer en partant de droite vers la gauche
Touche de suppression		Pour supprimer le mot ou groupe de mot sélectionner
La touche verrouillage Num		Pour verrouiller le pavé numérique

La touche Shift ou Majuscule		Maj (pour majuscule) ou Shift (en anglais), permet d'activer la majuscule
La touche ESC ou Echap		Pour revenir en arrière - annuler une action
La touche Tabulation		Pour passer au champ suivant dans un formulaire (exemple : passer de Nom à Adresse)
La touche Fin		Aller au début d'un document texte ou aller à la fin d'un document texte
La touche Alt Gr		Elle sert à taper les caractères situés dans la rangée du haut, en bas à droite de la touche.

VI- QUELQUES COMBINAISONS DE TOUCHES

Combinaison	Action
Ctrl + P	Imprimer
Ctrl + V	Coller
Ctrl + C	Copier
Ctrl + A	Tout sélectionner
Ctrl + X	Couper
Ctrl + Z	Annuler
Ctrl + Alt + Suppr	Pour ouvrir le gestionnaire de tâche ou verrouiller l'ordinateur

g- Pour l'**accent circonflexe** et le **tréma** sur une lettre

Pour faire un e, il vous faudra d'appuyer sur la touche et ensuite sur la lettre e

Pour faire un i, il faut maintenir la majuscule tout en appuyant sur , relâchera et ensuite appuyer sur i.

VII- VERIFIONS NOS ACQUIS

EXERCICE I

Relier à l'aide d'une flèche

- | | |
|--|---------------|
| 1- Permet de créer un espace entre deux caractères d'espace | a- la Barre |
| 2- Permet de forcer le passage du curseur a la ligne Direction | b- Touches de |
| 3- Permet de déplacer le curseur dans un texte d'effacement | c- Touche |
| 4- Permet d'effacer le caractère à gauche du curseur suppression | d- Touche de |
| 5- Permet d'effacer le caractère à droite du curseur validation | e- Touche de |

EXERCICE II

Complete le tableau suivant.

SYMBOLE DE LA TOUCHE	NOM DE LA TOUCHE	LE ROLE

EXERCICE III

1- Le clavier AZERTY est :

- a- Anglais
- b- Français

2- Comment se nomme la touche CTRL

- a- Tabulation
- b- Contrôle
- c- Majuscule

3- Comment se nomme la partie du clavier où se trouvent les chiffres

- a- Le pavé secondaire
- b- Le pavé directionnel
- c- Le pavé numérique

4- La touche Echap permet :

- a- D'annuler une action
- b- De fermer une fenêtre
- c- De supprimer un fichier

5- Pour faire le signe @ j'ai besoin de maintenir la touche

- a- CTRL
- b- MAJ
- c- ALT GR
- d- Echap

6- Que permet Ctrl + X ?

- a- Coller le texte sélectionné
- b- Couper le texte sélectionné
- c- Copier le texte sélectionné

7- Ctrl + A permet :

- a- De sélectionner TOUT
- b- D'imprimer
- c- De lancer une recherche

8- Lorsque je saisis du texte, quelle touche me permet d'aller à la ligne ?

- a- Flèche gauche (<--)
- b- AltGr
- c- Entrée

9- Comment se nomme la partie du clavier où se trouvent les lettres alphabétiques

- a- Les touches de fonction
- b- Les touches de Direction
- c- Les touches alphanumériques

10-Comment se nomme la partie du clavier où se trouvent les lettres F1 ; F2 ; F3

- a- Les touches de fonction
- b- Les touches de Déplacement
- c- Les touches numériques

LEÇON 5 : DECOUVERTE D'UN SYSTEME D'EXPLOITATION

SITUATION

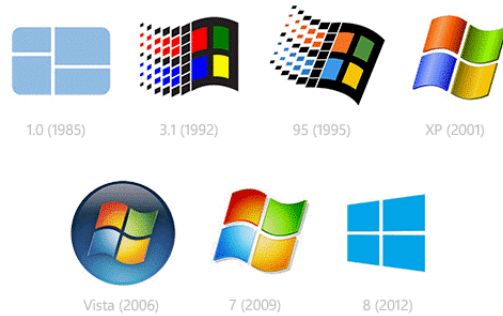
Après sa brillante réussite a son examen d'entrée en sixième, le père de Kaela lui offre un ordinateur. Très heureuse, elle se précipite à allumer son ordinateur. Son père li dis qu'il n'a pas encore installer de système d'exploitation sur la machine donc elle ne peut travailler avec son ordinateur.

Découragée, elle demande à son père de lui expliquer ce que c'est qu'un système d'exploitation.

HABILETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Allumer/ Arrêter	- un ordinateur
Connaitre	- les éléments de l'interface principale (bureau)
Distinguer	- fichiers et dossiers
Créer Déplacer ; Supprimer. Renommer	- un fichier, un dossier (sur le Bureau)
copier	- un fichier dans un dossier par « glisser-déposer » (sur le Bureau)
Annuler	- des actions

I- OBSERVONS



1- Énumère dans le tableau ci-dessous le nom des différentes icones de système d'exploitation

1	Windows 3.1	5	Windows 7
2	Windows 95	6	Windows 8
3	Windows XP	7	
4	Windows VISTA	8	

2- Que retenir

I- DEFINITION DE NOTIONS DE BASE

Donnons la définition de ces quelques de base lies à l'utilisation d'un système d'exploitation : **un système d'exploitation, Windows, un logiciel, Microsoft office, un fichier, un dossier, l'interface d'un système d'exploitation.**

1- Un système d'exploitation

Un système d'exploitation, abrégé parfois SE, (ou Operating System en anglais, que l'on rencontre souvent sous l'abréviation OS) représente l'ensemble des programmes qui pilote les différents composants (disque dur, écran, processeur, mémoire etc...) de l'appareil informatique et lui permet donc de fonctionner. Il permet donc de faire l'interface entre l'utilisateur et le matériel informatique. Il est d'ailleurs chargé en premier lors du

2- Windows

Windows est un système d'exploitation de Microsoft qui contrôle l'activité du PC. Windows a succédé à MS-DOS.

Il s'agit du système d'exploitation le plus répandu. Il équipe les ordinateurs de la gamme PC.

Ce système d'exploitation doit son nom au principe de « fenêtres » qu'il a introduit dès sa première version. À chaque nouvelle version, Microsoft apporte des améliorations et fonctionnalités supplémentaires à l'ordinateur Windows, avec à chaque fois un nouvel environnement graphique.

3- Un logiciel

Les logiciels sont composés de programmes informatiques, qui indiquent à l'ordinateur comment effectuer les tâches. Sans logiciel l'ordinateur ne fait rien parce qu'il n'a pas reçu les instructions lui indiquant ce qu'il doit faire. Le logiciel détermine les tâches qu'un appareil informatique peut effectuer.

4- Microsoft office

Office est le nom de la suite Bureautique de Microsoft qui regroupe plusieurs logiciels : Word (traitement de texte), lettres, CV, documents) Excel (tableau, calculs et graphiques), PowerPoint (présentations) et Outlook (mails, contacts, agenda).

Microsoft Office est actuellement la suite bureautique la plus utilisée dans le monde.

Mais il existe des alternatives :

- **Libre Office / Open Office**, qui est une alternative gratuite à télécharger ici
- **Google Drive**, la suite bureautique de Google

5- Un fichier

Un fichier correspond à un enregistrement de données informatiques stockées dans votre ordinateur. Il peut représenter une musique, un film, un document texte, un tableau... Chaque fichier est représenté visuellement par une icône.

6- Un dossier

Un dossier a exactement la même fonction que dans la réalité : stocker des fichiers et autres informations. Les dossiers sont généralement représentés en jaune sur Windows, portent un nom et peuvent contenir une infinité de données. Vous pouvez créer une infinité de dossiers. Il est possible de créer des dossiers dans des dossiers.

7- L'interface d'un système d'exploitation

C'est la partie visible du système d'exploitation qui est interaction entre l'homme et la machine. Les Interfaces Homme-machine (IHM) ou interactions personne-machine (IPM) définissent les moyens et outils mis en œuvre afin qu'un humain puisse contrôler et communiquer avec une machine

II- DEMARRAGE D'UN SYSTEME D'EXPLOITATION

Le démarrage d'un système d'exploitation est le démarrage ou l'allumage de l'ordinateur qui nécessite le chargement du système d'exploitation.

1- Comment allumer son ordinateur

- 1- Assurez-vous que votre ordinateur soit branché. Si vous utilisez un ordinateur de bureau, vous - ne pourrez pas l'allumer sans l'avoir branché.
...
- 2- Localisez le bouton d'allumage de l'ordinateur.
- 3- Appuyez le bouton d'allumage.

2- Comment éteindre son ordinateur

- 1- En bas à gauche de votre écran, cliquez avec le bouton gauche de votre souris sur le bouton Démarrer (logo Windows).
- 2- Dans le menu qui s'ouvre, cliquez sur le bouton Marche/Arrêt .
- 3- Sélectionnez Arrêter.

III- L'INTERFACE D'UN SYSTEME D'EXPLOITATION

Identifions le rôle des différents éléments de l'interface du système d'exploitation suivants : Le bouton Démarrer, la barre des tâches, les icônes, la zone de paramétrage, l'arrière-plan du système, la zone de lancement.

1- Le bouton Démarrer

Le bouton démarrer est situé sur la barre des tâches de Windows, en bas à gauche de l'écran et vous permet d'afficher un menu vous offrant notamment la possibilité de lancer un logiciel, faire une recherche et éteindre l'ordinateur.

le bouton "Démarrer" a cédé sa place à un nouveau bouton circulaire avec le logo de Windows sans inscription.

2- La barre des tâches

En informatique, la barre des tâches est un élément du bureau de l'interface graphique du système d'exploitation Microsoft Windows qui permet de lancer des programmes et de les surveiller.

3- Les icônes

Une icône est un petit pictogramme représentant une action, un objet, un logiciel, un type de fichier, etc. Une icône est une image comme n'importe quelle autre. Cependant, le terme « icône » désigne le plus souvent une image de taille relativement petite et dont le but est de représenter ou illustrer quelque chose

4- La zone de paramétrage

La zone de paramétrage est une partie de votre ordinateur où l'on peut avoir différents niveaux de permissions. C'est-à-dire des logiciels ou des icônes pour des mises à jour, des installations, des modifications.

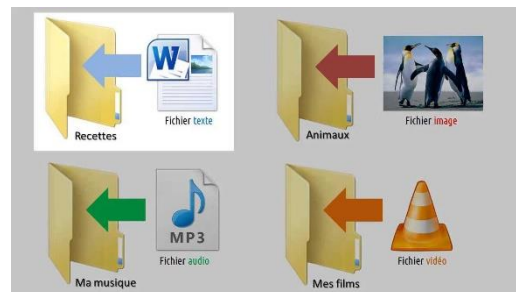
5- L'arrière-plan

Un arrière-plan ou un fond d'écran est une image qui est utilisée comme surface du bureau pour décorer l'interface graphique d'un ordinateur, d'un téléphone portable, ou d'autres objets électroniques.

6- La zone de lancement

Barre située en bas de la fenêtre d'un dossier ou d'un logiciel, juste au-dessus de la barre des tâches de Windows.

IV- COMMENT CREER UN FICHIER OU UN DOSSIER SUR LE BUREAU



V- PROCEDURE D'ARRÊT COMPLET DE VOTRE SYSTEME D'EXPLOITATION

Pour arrêter son ordinateur, on ne va pas, on ne doit pas, l'éteindre brutalement et sauvagement !

Il va falloir respecter aussi une procédure simple, qui ne prendra que quelques instants. A défaut, un arrêt brutal entraînera au prochain redémarrage, un temps plus long qu'habituel, car l'ordinateur devra se "remettre en ordre" !

1- Sauvegarder le travail

- 2- Fermer toutes les fenêtres ouvertes
- 3- Quitter tous les programmes ouverts
- 4- Cliquer sur le bouton **Démarrer**
- 5- Cliquer ensuite le bouton de commande " **Arrêt de l'ordinateur**"
- 6- Dans la boîte de dialogue "**Arrêter l'ordinateur**", cliquer sur le bouton "**Arreter**"

VI- VERIFIONS NOS ACQUIS

EXERCICE 1

ci-dessous vous avez une série d'icônes de système d'exploitation. Relier chaque icône à son nom.

- a- Windows Xp
- b- Windows 8
- c- Windows 98
- d- Windows Vista
- e- Windows 7
- f- Windows 95
- g- Android
- h- Linux
- i- Mac osx
- j- Windows 3.1

EXERCICE 2

Observer l'image ci-dessous, Identifier les différents éléments et compléter les cases vides avec les noms suivants : l' **arrière-plan du système d'exploitation**, la **zone de lancement**, le **bouton Démarrer**, la **zone de paramétrage**, la **barres des tâches**



EXERCICE 3

En te basant sur la procédure normale d'**arrêt de l'ordinateur**, recopies ces phrases dans l'ordre chronologique normale.

- h- Quitter tous les programmes ouverts
- i- Dans la boîte de dialogue "Arrêter l'ordinateur" , cliquer sur le bouton "Arreter"
- j- Cliquer ensuite le bouton de commande " Arrêt de l'ordinateur"
- k- Fermer toutes les fenêtres ouvertes
- l- Cliquer sur le bouton Démarrer
- m- Sauvegarder le travail

EVALUATION

EXERCICE 1

Cocher ou entourer la bonne reponse

1- Lequel n'est pas un périphérique d'entrée?

- Moniteur
- Manche à balai
- Clavier
- Microphone

2- Lequel n'est pas un périphérique de sortie?

- Moniteur
- Haut-parleurs
- Imprimante
- Clavier

3- Quel appareil permet à un ordinateur de parler avec autres ordinateurs via une ligne téléphonique ainsi que d'accéder à l'Internet?

- Modem
- CD-ROM drive
- RAM
- Disque dur

4- Un CD (Compact Disk) peut stocker combien d'information habituellement?

- 1,4 Mo
- 10 Mo
- 150 Mo
- 650 Mo

5- Lequel est un système d'exploitation utilisé sur l'ordinateur?

- Internet Explorer
- Microsoft Windows
- Netscape
- Microsoft Word

6- Lequel n'est pas un fabricant de l'ordinateur?

- Microsoft
- Apple
- IBM
- Sun

7- Les composants physiques qui composent un ordinateur sont connues comme:

- Matériels informatiques
- Systèmes d'exploitation
- Logiciels
- Navigateurs

8- Lequel sera requis pour écouter de la musique sur l'ordinateur?

- Carte vidéo
- Carte son

- Souris
- Manche à balai

9- Quelle partie de l'ordinateur est son 'cerveau'?

- Moniteur
- CPU
- RAM
- ROM

10- Quel est l'élément le plus important d'un ordinateur, qui contient le cerveau de celui-ci

Le clavier

L'unité centrale

La souris

L'écran

Exercice 2

Répondre par Vrai ou Faux

- 1- L'imprimante, le webcam, la clé USB constituent les périphériques d'un ordinateur.
- 2- Pour éteindre son ordinateur il faut Cliquer sur le menu démarré, puis arrêter
- 3- Pour déplacer une fenêtre a l'écran de l'ordinateur, il faut la saisir par en haut et maintenir le clic tout en déplaçant la souris
- 4- La capacité d'un disque dur est mesurée en Hertz
- 5- La disquette est considérée comme la mémoire de stockage informatique qui a la plus grande capacité
- 6- Le disque dur est considéré comme la mémoire de stockage informatique qui a la plus petite capacité
- 7- Un CD-RW peut être grave plusieurs fois
- 8- Le scanner est l'organe qui permet d'imprimer les données de l'ordinateur.
- 9- Formater un disque c'est supprimer tous les données du disque.
- 10- On peut installer une dizaine de logiciel sur un ordinateur.

EXERCICE3

Voici une série de phrases et de termes. Relier

Le CDROM, le DVD, la Disquette, le Disque dur, L'unité centrale,

- 1- Elle est considérée comme la partie principale de l'ordinateur
- 2- Elle est la mémoire informatique qui a une capacité de stockage de 1.44 MO
- 3- Elle est la mémoire informatique qui a une capacité de stockage de 700 MO
- 4- Elle est la mémoire informatique qui a une capacité de stockage de 4.7 GO
- 5- Elle est la mémoire informatique qui a une capacité de stockage de plus 100 GO

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

THEME 2 : TRAITEMENT DE L'INFORMATION

LEÇON 1 : INITIATION A L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE DESSIN

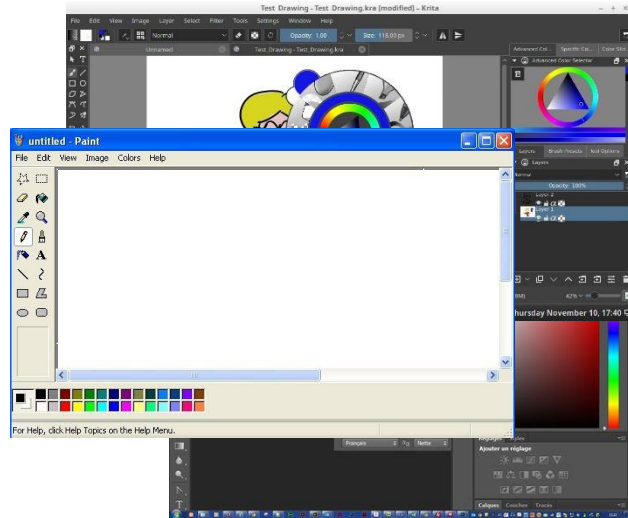
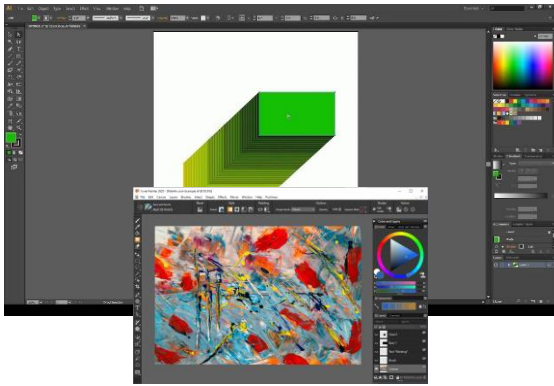
SITUATION

Dans le but de récompenser les meilleurs élèves en informatique du Lycée moderne de Bangolo, la maison d'Édition "ÉDITION KAELA" a lancé un concours de création de son beau logo. Pour ce faire, la maison d'Édition exige que le dessin soit sous la forme numérique afin que l'on puisse l'imprimer. Afin de remporter le prix, les élèves dans la recherche de logiciel de dessin pouvant leur permettre d'atteindre leur objectif.

HABILETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Connaitre	<ul style="list-style-type: none">- quelques logiciels de dessin courant ;- la notion d'objets simples (point, ligne, surface);- les attributs courants (épaisseur, taille, couleur, etc.) ;- quelques extensions de fichier de dessin ;- la notion de déformation- notion de groupe d'objets ;
Ouvrier Enregistrer fermer	<ul style="list-style-type: none">- un nouveau document de dessin ;- un document de dessin existant ;
Dessiner Copier coller	<ul style="list-style-type: none">- un objet simple
dessiner	<ul style="list-style-type: none">- un objet complexe par association de plusieurs objets simples ;
modifier	<ul style="list-style-type: none">- des objets

I- DECOUVRONS ET OBSERVONS



1- En te basant sur ces images le nom des logiciels de dessin cites

1	Photoshop
2	Illustrator
3	Corel painter
4	Paint
5	krita

2- Que retenir

II- DEFINITION D'UN LOGICIEL DE DESSIN

Donnons la définition de ces notions liées au logiciel de dessin qui sont : le multimédia, l'infographie et le dessin technique.

1- Le multimédia

Composé de multi- et de média. Se dit de ce qui concerne ou qui utilise plusieurs médias. Un support multimédia, permettant la conservation et l'exploitation simultanée de l'image et du son.

2- L'infographie

L'infographie est le domaine de la création d'images numériques assistée par ordinateur.

L'infographiste (ou infographe) est une personne qui maîtrise le travail de l'image (2D, 3D, logiciels PAO, Web, etc.). C'est un spécialiste de l'image et de l'informatique.

3- Le dessin technique

Le dessin assisté par ordinateur (DAO) est une discipline permettant de produire des dessins techniques avec un logiciel informatique. On entend par dessin technique le système de représentation technique de différents types d'objets.

III- LES DIFFERENTS LOGICIELS DE DESSIN ET LEUR ROLE

Il existe de différentes sortes de logiciels qui consistent à réaliser de jolis dessins et à modifier des images. **Photoshop, Sketchbook Pro, Paint Tool Sai, Gimp, Illustrator, Inkscape, Krita, ArtRage, Corel painter, Paint.Net.**

1- Photoshop

Photoshop est un logiciel de retouche, de traitement et de dessin assisté par ordinateur. Édité par Adobe, il est principalement utilisé pour le traitement des photographies numériques.

2- Illustrator

Adobe Illustrator a d'abord été développé pour le système d'exploitation Macintosh d'Apple en 1985.

Adobe Illustrator est un logiciel de création graphique vectorielle. Il fait partie de la gamme Adobe, peut être utilisé indépendamment ou en complément de Photoshop, et offre des outils de dessin vectoriel puissants. Les images vectorielles sont constituées de courbes générées par des formules mathématiques.

3- Corel painter

Corel Painter est un logiciel de dessin spécialisé dans la peinture numérique mettant, de ce fait, à disposition de tous une technologie de pointe que ce soit en terme d'outils de dessins, de texture de papier et de motifs.

Corel Painter est un logiciel créé en 1990 par Mark Zimmer, John Derry, Tom Hedges pour Macintosh sous le nom de Fractal Painter

4- Paint

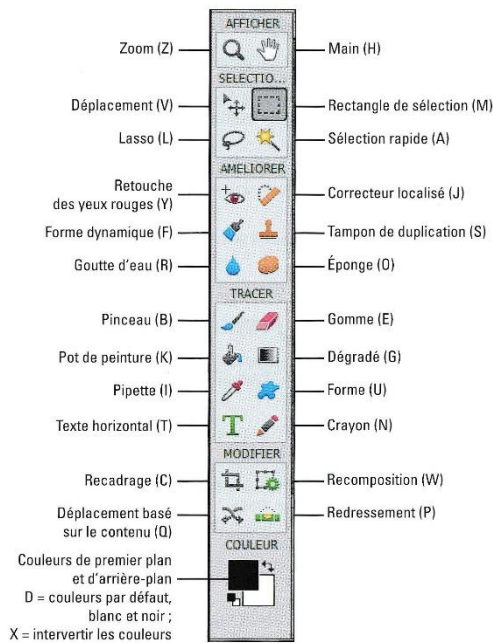
Microsoft Paint communément Paint (anciennement Paintbrush) est un outil de dessin basique installé par défaut sur Windows. Il peut servir à dessiner, modifier des images ou afficher des photos.

5- krita

Krita est l'outil d'édition et de retouche d'image. Il permet la retouche photo d'image bitmap. Krita est semblable aux autres éditeurs d'images bitmap, tels que GIMP ou Adobe Photoshop, et dispose de la plupart de leurs fonctionnalités. Il est orienté principalement vers le dessin bitmap.

IV- CARACTERISTIQUE D'UN LOGICIEL DE DESSIN

En général les logiciels de dessin possèdent autant de caractéristiques ou d'outils permettant la conception, le montage, la modification d'images. L'image ci-dessous liste la plupart des outils utilisés par les logiciels de dessin.



Le rôle de quelques outils :

- n- Main
- o- Rectangle de sélection(M)
- p- La gomme
- q- Le crayon
- r- Le recadrage (C)
- s- Zoom
- t- Palette de couleur
- u- Dégradé

V- OUVERTURE D'UN LOGICIEL DE DESSIN

Comme tous les autres logiciels, l'ouverture du logiciel de dessin comme Paint ou Photoshop se déroule de la même façon.

- 1- Cliquer sur le bouton **Démarrer**, puis pointer **tous les programmes**
- 2- Pointer sur le programme "**Accessoires**" qui déroule une nouvelle liste
- 3- Sélectionner le programme ou logiciel "**Paint ou Photoshop** " de votre choix puis double cliquer pour l'ouvrir

VI- VERIFIONS NOS ACQUIS

EXERCICE 1

Parmi les noms de logiciel cites, entoures les logiciels dessin que tu connais.

Excel, Photoshop, youtube, Sketchbook Pro, word,
 windows, powerpoint, playstore, Paint Tool Sai, Grimp,
 Illustrator, Inkscape, Krita, ArtRage, Corel painter,
 Paint.Net, apple, windows vista, linux

EXERCICE 2

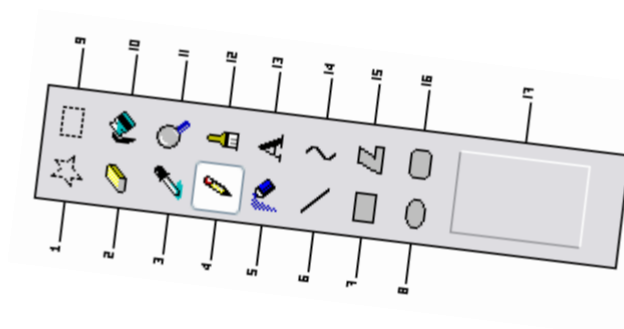
Enumère dans l'ordre chronologique les étapes pour ouvrir logiciel de dessin :

Exemple : Photoshop.

- 1-
- 2-
- 3-

EXERCICE 3

En te basant sur les images précédentes, annotes le schéma ci-dessous.



LEÇON 2 : INITIATION A L'UTILISATION D'UN LOGICIEL D'UN TRAITEMENT DE TEXTE



SITUATION

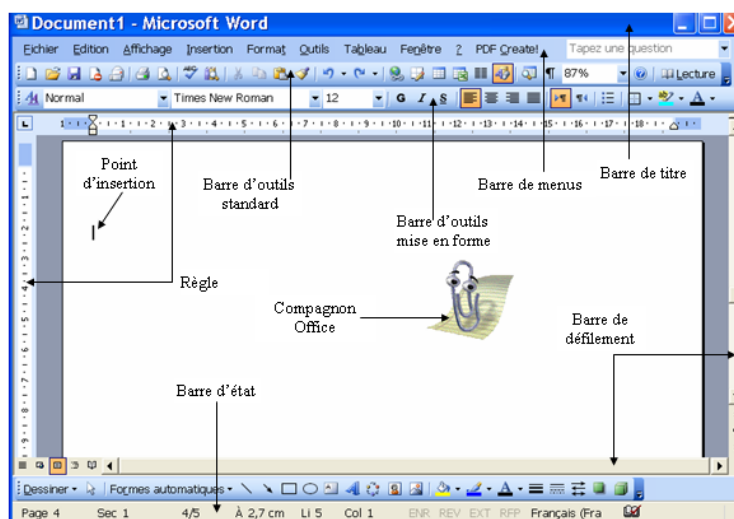
Lors du cours pratique, le professeur d'informatique nous demande d'ouvrir un logiciel de traitement sur notre ordinateur puis de :

- v- Saisir la liste de tous nos professeurs de classe
- w- Faire la mise en forme
- x- Ajuster les caractères
- y- Enregistrer le fichier
- z- Créer un document nommée "LISTE"

HABILETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Ouvrir Fermer Connaître	- Le traitement de textes Microsoft Word - Le rôle d'un traitement de textes - Quelques logiciels de traitements de texte - Les éléments principaux de l'interface du traitement de textes Microsoft Word
Créer	Un nouveau document
Saisir	Du texte au kilomètre
Enregistrer	Un fichier Microsoft Word

I- DECOUVRONS ET OBSERVONS



1- Relève dans le tableau ci-dessous tous les thèmes lus sur cette image

1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

2- Que retenir

II- DEFINISSONS LES NOTIONS LIEES AU TRAITEMENT DE TEXTE

Donnons la définition de ces thèmes liés au traitement de texte avec le logiciel Microsoft Word. Un logiciel de traitement de texte ; Microsoft office Word ; Le traitement de texte ; La mise en forme ; L'Enregistrement d'un document ; Un fichier et Un document

1- Un logiciel de traitement de texte

Un logiciel de traitement de texte est une application informatique permettant de créer et d'éditer des documents de texte sur un ordinateur.

2- Microsoft office Word

Word est le logiciel phare de la suite Bureautique Microsoft Office. 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. La version la plus récente est Word 2019

3- Le traitement de texte

Ensemble des techniques informatiques permettant la saisie, la mémorisation, la correction, l'actualisation, la mise en forme et la diffusion d'un texte quelconque.

La notion traitement de texte désigne les logiciels permettant de rédiger un contenu, de créer des documents de texte (lettres, livres, CV, courrier...). Dans la suite Office, Word est le logiciel de traitement de texte. ... Word, de la suite Microsoft Office, est un logiciel de traitement de texte.

4- La mise en forme

La mise en forme, ou mise en pages, est l'opération qui précède l'impression d'un document et qui consiste à y ajouter des techniques telle que : la polices, la mise en forme, l'espacement....

5- L'Enregistrement d'un document

Enregistrer un document consiste à trouver un emplacement soit sur l'ordinateur, soit sur un autre support pour un fichier dont on a fini la mise en forme ou le traitement.

6- 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.

-Un fichier est un document conservé sur disque (disque dur, clé USB, CD-ROM, etc.). Ce document peut contenir du texte, des images, des sons, de la vidéo, des programmes, représentant chacun un type de fichier différent.

7- Un dossier

Un dossier c'est tout simplement un endroit de rangement de nos fichiers informatiques.

III- LES DIFFERENTS LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE

Les logiciels de traitement de texte les plus utilisés sont :

aa-**Microsoft Word** (disponible sur les systèmes d'exploitation Microsoft Windows et Apple Mac OS ; payant)

bb-**OpenOffice.org Writer** (disponible sur tous les systèmes d'exploitation ; gratuit)

cc-**Abiword** (disponible sur tous les systèmes d'exploitation ; gratuit)

dd-**Libre Office** (libre).

IV- COMMENT OUVIR LE LOGICIEL MICROSOFT WORD

L'ouverture de Microsoft office obéit à des tapes très simples.

- 1- Clique sur le bouton **Démarrer**
- 2- Dans le menu qui se déroule, fais un clic sur **Tous les programmes**
- 3- Clique sur le dossier **Microsoft Office** qui affiche tous les logiciels office
- 4- Double clic sur l'icône du logiciel **Microsoft Word**

V- COMMENT ENREGISTRER UN FICHIER MICROSOFT WORD

Tout comme l'ouverture de Microsoft Word, la fermeture obéit aussi des étapes simples.

- 1- Clique sur le **Bouton office** ou sur le l'**Option Fichier**, puis clique sur la commande **Enregistrer Sous**.

- 2- Dans l'onglet **Enregistrer Sous**, choisir l'endroit où tu voudras enregistrer ton fichier (*mes documents-disque amovible-Bureau...*).
- 3- Dans la zone **Nom du fichier**, donne un nom a ton document.
- 4- Clique sur le bouton **Enregistrer**.
- 5- Vérifie dans la barre des titres si le nom donne apparait clairement.

VI- DESCRIPTIONS DES OPTIONS DE MICROSOFT WORD

1- La barre des titres

En informatique, une barre de titre est la partie d'une fenêtre où est affiché son titre. Pour la plupart des systèmes d'exploitation et gestionnaires de fenêtres, elle consiste en une barre horizontale qui est affichée en haut de la fenêtre.

2- La barre d'état

En informatique, 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.

3- La zone de saisie

En informatique, une zone de texte ou un champ de saisie est l'espace réservée a la saisie et à la modification d'un texte. C'est un élément de base des interfaces graphiques qui permet de proposer à l'utilisateur d'entrer du texte.

4- Le bouton office

C'est le point d'entrée pour des fonctions de base comme ouvrir - enregistrer - imprimer...et le bouton Office remplace le menu déroulant " Fichier" des versions antérieures

5- La barre de défilement

Barre horizontale ou verticale permettant de parcourir un texte ou une feuille de calcul lorsque le contenu de la fenêtre est trop important pour être affiché intégralement à l'écran.

6- Le point d'insertion

La petite barre verticale qui gnoqnote, et où apparaissent comme par magie les caractères saisis au clavier. Synonyme curseur, qui est moins précis car la souris a aussi son curseur, qui n'est pas le point d'insertion.

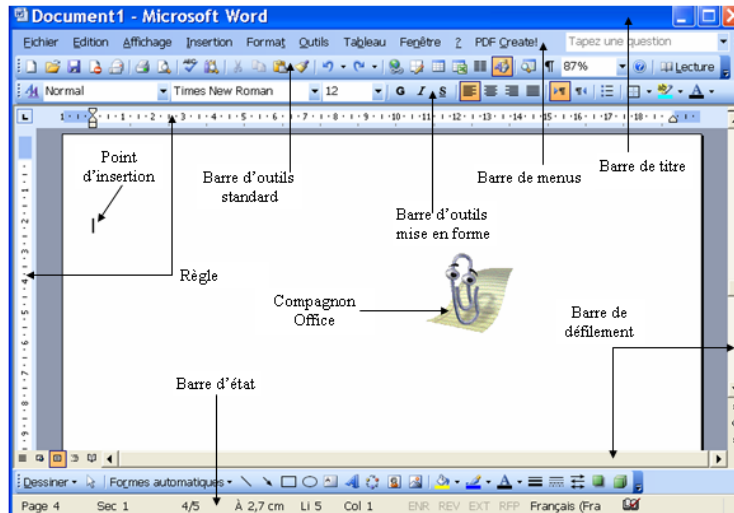
L'on a tendance à quitter ou fermer brusquement chaque programme après avoir fini de travailler mais il faut savoir que la fermeture de tous les programmes informatiques respecte une étape.

- 1- Cliquez sur le **bouton office** ou sur la commande **Fichier**
- 2- Cliquez sur la commande **Fermer**
- 3- On vous demandera toute fois "**si voulez-vous enregistrer les modifications apporter au document**"
- 4- Cliquez sur "**Oui**" ou "**Non**" selon ton désir pour que définitivement le document soit fermer.

VIII- VERIFIONS NOS AQUIS

EXERCICE 1

Voici l'interface du logiciel Microsoft Word, Annoter le schéma.



EXERCICE 2

Souligner la seule bonne réponse

1- Pour enregistrer un document on clic sur :

- ee-Affichage >> Enregistrer
- ff- Fichier >> Enregistrer
- gg-Fichier >> Ouvrir

2- Pour insérer un tableau on clic sur

- hh-Insérer >> Tableau
- ii- Tableau >> Insérer >>Tableau
- jj- Tableau >> Sélectionner >> Tableau

3- Pour ouvrir un document Word on clic

- kk- Fichier >> Word >> Ouvrir
- ll- Word >> Ouvrir
- mm- Word >> Fichier >> Ouvrir

4- Pour Fermer ou quitter un document Word

nn-Fichier >> Fermer

oo-Fichier >> Ouvrir >> Fermer

pp-Ouvrir >> Fichier >> Fermer

5- Ce logiciel n'est pas un logiciel de traitement de texte

qq-Paint

rr- Word

ss- Abiword

EXERCICE 3

Enumère dans l'ordre chronologique les étapes de l'enregistrement d'un nouveau document Word.

- Vérifie dans la barre des titres si le nom donne apparait clairement.
- Clique sur le bouton **Enregistrer**.
- Dans l'onglet **Enregistrer Sous**, choisir l'endroit où tu voudras enregistrer ton fichier (*mes documents-disque amovible-Bureau...*).
- Clique sur le **Bouton office** ou sur le l'**Option Fichier**, puis clique sur la commande **Enregistrer Sous**.
- Dans la zone **Nom du fichier**, donnes un nom a ton document.

LEÇON 3 : SAISIE ET MISE EN FORME D'UN TEXTE

SITUATION

Pendant la fête de fin d'année ou la fête de l'excellence du Lycée Sainte Marie, généralement le plus grand prix est l'œuvre de la maison d'Edition "Edition kaela". Mais pour être celui qui doit recevoir il faut être non seulement le meilleur dans les autres disciplines mais et surtout être le meilleur en Informatique. C'est pourquoi ce désir de remporter ce prix nous amène à apprendre chaque jour à faire le traitement de texte avec le logiciel Microsoft Word.

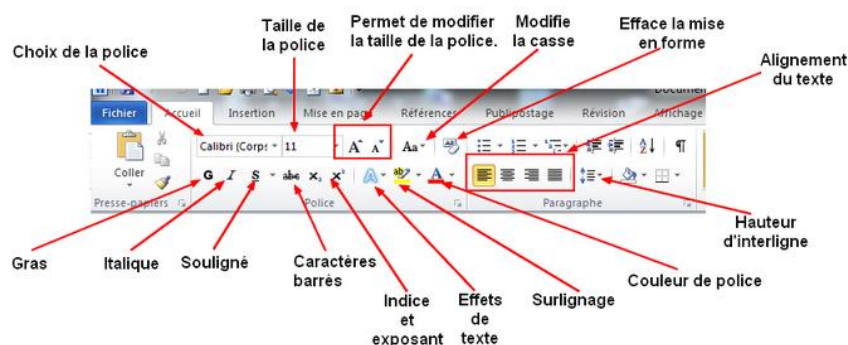
HABILETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Connaître	- les différents constituants d'un texte - les attributs d'un fragment de texte - la notion de mise en forme - les caractères non-imprimables dans le texte
Saisir, Modifier	tt- un texte au kilomètre
Enregistrer	uu-un texte
Insérer	- les caractères spéciaux - des images
Déplacer Sélectionner Rechercher Couper Copier Coller	vv- Un fragment de texte

I- DECOUVRONS ET OBSERVONS

Dans ce chapitre, nous allons nous intéresser à la mise en forme du document lui-même grâce aux thèmes mais aussi en exploitant les possibilités de mise en page « manuelle » de Word. Au fil des pages, vous apprendrez à utiliser un thème prédéfini et, si nécessaire, à le modifier pour qu'il s'adapte parfaitement au résultat que vous désirez obtenir. Vous découvrirez également à quoi servent les options, comment les mettre en place et comment modifier leurs caractéristiques de mise en forme. Enfin, vous verrez comment modifier la mise en forme des du document en jouant sur leur taille, leur orientation mais aussi en définissant des filigranes et bien d'autres embellissements qui rendront vos documents bien plus agréables à lire.

II- LA MISE EN FORME DE DOCUMENT WORD



1- Le traitement de texte

Le traitement de texte est le processus ou une opération qui consiste, sur un support numérique, à mettre en forme un texte. Ceux-ci avec un logiciel de traitement qui permet la saisie, la correction et la mise en forme d'un texte, en plus de sa diffusion et de sa vérification orthographique, regroupant par la même occasion tout type de polices, de couleurs, de typographies, de paragraphe, de mise en page, etc.

2- La taille de la police

La taille de la police ou **la police d'écriture** représente une gamme de lettres (caractères) avec une forme particulière. Dans un logiciel d'édition de texte comme Word on retrouve "**Arial**" qui est une police à bâtons, "**Times New Roman**" qui se rapproche des livres alors que "**Comic Sans MS**" est une écriture plutôt manuscrite.

3- Le style

Le style (Gras, Italique et souligné) est la représentation du caractère. Représenté par les lettres **G**, **I** et **S**, ils permettent le changement des lettres en gras, italique ou souligner.

4- La couleur du caractère

La couleur du caractère est la coloration du caractère. Cette option permet de modifier la couleur souhaitée aux caractères.

5- 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. Dans un paragraphe justifié, le texte est aligné sur les deux marges.

6- L'interligne

L'interligne détermine l'espacement entre les lignes d'un paragraphe. Pour modifier la valeur de l'interligne, vous pouvez aussi ouvrir la liste associée à l'outil du groupe Paragraphe (onglet Accueil) puis cliquer sur la valeur correspondant à l'interligne souhaité

7- Les Caractères spéciaux

Les Caractères spéciaux on appelle « caractères spéciaux » les lettres [Ç] et symboles typographiques [©] qui ne sont pas directement disponibles sur le clavier de l'ordinateur. Vous obtenez les plus courants soit par une table accessible dans les menus déroulants, soit en connaissant les touches du clavier à enfoncer simultanément.

III- VERIFIONS NOS ACQUIS

EXERCICE 1

Démarrer votre ordinateur

Ouvrir le logiciel Word

Taper a ce texte avec :

ww- Taille du caractère 12

xx- Couleurs des écritures différentes pour chaque paragraphe

yy- La police d'écriture différente pour chaque paragraphe

zz- Interligne 1.5

TEXTE 1

LA PERCEVERANCE

En persévérant, on arrive à tout.

La persévérance est plus forte que le talent.

Le mérite est à ceux qui luttent constamment.

Cela semble impossible jusqu'à ce que ce soit fait.

La persévérance est l'un des éléments principaux du succès.

Un gagnant est juste un perdant qui a tenté une fois de plus.

Sans persévérance vous échouerez avant d'avoir commencé.

La persévérance est une vertu qui ne peut être sous-estimée.

Ce que j'ai réalisé dans ma vie est le fruit de ma persévérance.

Le succès est la somme des petits efforts répétés jour après jour.

Celui qui gagne est celui qui tient trois minutes de plus que son ennemi.

Ceux qui abandonnent ne gagnent jamais, ceux qui gagnent n'abandonnent jamais.

Personne ne réussit sans effort... Ceux qui réussissent doivent leur succès à la persévérance.



Si la cause est bonne, c'est de la persévérance. Si la cause est mauvaise, c'est de l'obstination.

La persévérance est le dur travail que tu fais après être fatigué par le dur travail que tu as

EXERCICE 2

TEXTE 2

Le Règlement Intérieur de mon école

Chaque élève se rend au collège pour acquérir des connaissances, des compétences, des méthodes de travail. Il s'engage donc à travailler en donnant le meilleur de lui-même dans une relation de confiance avec l'équipe éducative.

Les membres de l'équipe éducative peuvent valoriser l'investissement positif des élèves qui respectent les règles de la vie collective, travaillent sérieusement et s'investissent dans la vie de l'établissement.

Le règlement intérieur de l'établissement fixe le cadre des droits et des obligations ainsi que les punitions et sanctions encourues en cas de manquement aux règles.

Ce règlement s'étend aux sorties et voyages scolaires et à toutes activités extérieures liées au collège. Il assure la liberté de chacun. Il doit être respecté par toute personne du collège.

EXERCICE 3

TEXTE 3

LE TRAVAIL

Il n'y a point de travail honteux.

Le travail donne à l'homme sa dignité.

On ne devient pas champion sans suer.

Travailler sans amour est de l'esclavage.

Le travail est pour les hommes un trésor.

Mon travail est un jeu, un jeu très sérieux.

Le travail n'épouvante que les âmes faibles.

C'est par le travail que l'homme se transforme.
Il faut travailler sérieusement sans se prendre au sérieux.
Travaillez ensemble pour le bénéfice de toute l'humanité.
Je travaille à être heureux : c'est le plus beau des métiers.
Tout métier qui ne fait pas oublier le travail est un esclavage.
L'ouvrage a toujours l'air facile quand le travail est un plaisir.
Sans travail acharné, rien ne pousse sauf les mauvaises herbes.
Le travail, c'est la clé de la vie paisible et de la satisfaction de soi.
Je ne connais personne qui ne soit pas heureux de faire du beau travail.

EVALUATION

Cocher la bonne réponse.

1- Quel raccourci clavier permet de coller du texte ?

- Ctrl-C
- Ctrl-V
- Ctrl-A
- Ctrl-X

2- Ctrl + A permet :

- d'imprimer
- de lancer une recherche
- de sélectionner TOUT

3- Quel raccourci clavier permet de copier du texte ?

- Ctrl-A
- Ctrl-C
- Ctrl-V
- Ctrl-X

4- Que permet Ctrl + X ?

- coller le texte sélectionné
- couper le texte sélectionné
- copier le texte sélectionné

5- Un paragraphe aligné en même temps à gauche et à droite est dit ?

- Centré
- Aligné à gauche
- Aligné à droite
- Ce type d'alignement n'est pas possible

6- Quelle touche du clavier permet de créer un nouveau paragraphe ?

- Ctrl-A
- Maj-Entrée
- Ctrl-Entrée
- Entrée

7- Que pouvez vous placer sur la zone de bureau Windows ?

- des applications
- un message électronique Outlook
- des dossiers
- des fichiers

8- Vous devez démarrer la Calculatrice Windows, indiquez les étapes à suivre :

- Démarrer > Paramètres > Calculatrice
- Démarrer > Explorateur de fichiers > Calculatrice
- Démarrer > Toutes les applications > Calculatrice

9- Une fenêtre est un rectangle permettant d'afficher le contenu d'un dossier, un logiciel

Vrai

Faux

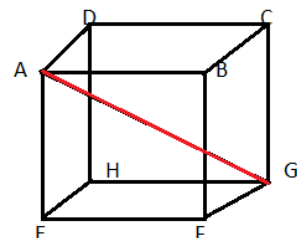
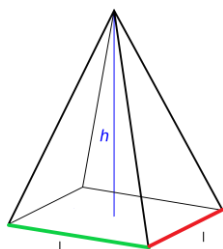
10- Un raccourci est une icône permettant de se rendre plus rapidement vers un dossier ou un fichier

Vrai

Faux

EXERCICE 2

Sur votre page Word , reproduire ces images et pose les calculs suivants.



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

CHAPITRE 3 : INFORMATION ET COMMUNICATION

LEÇON 1 : DECOUVERTE DU RESEAU INTERNET

SITUATION

Depuis l'installation de la salle multimédia au sein du Lycée moderne de Kabakouman, les enseignants ne cessent de nous donner assez de travaux ou d'exercices de maison. Et chaque fois, les mêmes phrases chez les enseignants :

- Faites les recherches sur internet ;
- Ouvrez les pages Web ;
- Apprenez à naviguer ;
- Utiliser les moteurs de recherche ;
- Utiliser vos adresses e-mails.

Pour se familiariser à ces nouveaux termes, les élèves décident de fréquenter la salle multimédia.

HABILETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Connaitre	<ul style="list-style-type: none">- la notion de réseau internet ;- la notion de site web ;- le format d'une adresse web ;- les conditions nécessaires pour naviguer sur le web ;- les différents services offerts sur le web- quelques logiciels de navigation (browsers)- les principaux éléments de l'interface d'un browser
Saisir	aaa- une adresse web
Consulter	bbb- des pages web

I- DECOUVONS ET OBSERVONS

L'Internet fait du monde un endroit plus agréable à vivre. Depuis sa création, nous disposons d'une plateforme unique pour l'innovation, la créativité et les opportunités sur tous les plans. L'Internet a amélioré la qualité de vie des personnes dans toutes les régions du monde et peut continuer à le faire. L'internet a lie le monde entier en une seul entité. Il est alors considéré comme indispensable et même vital pour certaines personnes et entreprises.

Après avoir franchi le cap des 2 milliards d'utilisateurs, l'Internet continue à prouver à quel point cet outil de communication est indispensable. L'Organisation des Nations Unies a récemment suggéré que l'accès à Internet doit être un droit de l'Homme.

II- DEFINISSONS LES NOTIONS LIEES AU RESEAU INTERNET

Donnons la définition des notions lies à l'utilisation de l'internet tel que : L'internet

Le web ; Le réseau internet ; Le réseau social ; Naviguer ou surfer ; Un navigateur ; L'adresse mail ; un courrier électronique ou mail

1- L'internet

Internet est un système immense de télécommunications informatiques développé au niveau international, qui permet d'accéder à des données de toutes sortes, textes, musique, vidéos, photos, grâce à un codage universalisé.

2- Le site web

Web, en anglais "la toile" désigne Internet et fait référence aux réseaux câblés qui parcourent le monde et relie les ordinateurs entre eux à la manière d'une toile d'araignée. Surfer sur le Web revient à dire : naviguer sur Internet.

3- Le réseau internet

Un réseau internet est un Réseau mondial associant des ressources de télécommunication et des ordinateurs, destiné à l'échange de messages électroniques, d'informations multimédias et de fichiers.

4- Le réseau social

Dans le domaine des technologies, un réseau social consiste en un service permettant de regrouper diverses personnes afin de créer un échange sur un sujet particulier ou non.

5- Naviguer ou surfer

Naviguer sur internet, c'est l'action qui consiste à parcourir des pages web pour des recherches.

6- Un navigateur

C'est un logiciel gratuit et facile à installer qui permet de consulter des sites web et d'utiliser des applications web.

Parmi les nombreux moteurs existants, quatre se distinguent particulièrement :

Google.

Yahoo.

Bing.

7- L'adresse mail

L'adresse mail est, au même titre que votre adresse physique, l'adresse unique qui vous permettra d'être contacté sur internet et par lequel vous recevez vos courriers électroniques.

8- Un courrier électronique ou mail

Un courrier électronique, un courriel, un mail ou un e-mail est un message écrit envoyé électroniquement via un réseau informatique.

III- LES NAVIGATEURS

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. Comme toutes tâches que nous effectuons au quotidien nécessitent de près ou de loin l'usage d'Internet, il est donc important de prendre le temps de choisir un navigateur performant.

Il existe 5 logiciels majeurs pour naviguer sur Internet



Google Chrome



Firefox



Microsoft Edge



Safari



Opera

IV- LES MOTEURS DE RECHERCHE

Un moteur de recherche est, comme son nom l'indique, un outil qui permet de rechercher sur le Web (mais aussi sur un ordinateur personnel) des ressources, des contenus, des documents etc., à partir de mots clés

1 – GOOGLE.

2 – BING.

3 – YAHOO.

4 – EXCITE

5 – LYCOS

6 – LILO.

7 – KELSEEK.

V- COMMENT FAIRE UNE RECHERCHE SUR GOOGLE

Google est le moteur de recherche le plus populaire du monde.

Faire des recherches est plus simple bien que respecte des etapes.

- 1- Ouvrez votre navigateur.
- 2- Introduisez **www.google.com** en haut de la page. ...
- 3- Introduisez le mot ou la phrase que vous voulez chercher. ...
- 4- Appuyez sur entrée. ...
- 5- Parcourez les résultats. ...
- 6- Cliquez sur le résultat qui correspond à votre recherche.



VI- VERIFIONS NOS ACQUIS

EXERCICE 1

1- Internet est...

- Une énorme base de données
- Une banque de données
- Un gigantesque réseau informatique

2- Internet a été créé...

- Par le général De Gaulle
- Par l'armée américaine
- Par le gouvernement anglais

3- Qu'est-ce que le Web ?

- Un service du réseau Internet
- Internet, c'est la même chose
- Les réseaux sociaux

4- Le Web et Internet sont souvent confondus, comment les surnomme-t-on ?

- Le tissage
- La toile
- L'araignée

5- Facebook est...

- Une messagerie électronique
- Un réseau social de loisirs
- Un blog

6- À quoi servent les réseaux sociaux ?

- Se créer du réseau
- Répandre des rumeurs
- Jouer en ligne

EXERCICE 2

Donner le nom des différents navigateurs ci-dessous



Google Chrome



Firefox



Microsoft Edge



Safari



Opera

EXERCICE 3

Voici les différentes étapes pour une recherche sur Google. Classer les dans l'ordre chronologique.

- Introduisez le mot ou la phrase que vous voulez chercher. ...
- Cliquez sur le résultat qui correspond à votre recherche.
- Ouvrez votre navigateur.
- Appuyez sur entrée. ...
- Parcourez les résultats. ...
- Introduisez **www.google.com** en haut de la page. ...

LECON 2 : DECOUVERTE DE GOOGLE, UN MOTEUR DE RECHERCHE D'INFORMATIONS SUR INTERNET

SITUATION

Au cours de la leçon précédente le professeur a parlé des moteurs de recherche. Pour lui un moteur de recherche est la porte d'entrée à toute recherche sur internet. Cependant il a insisté particulièrement sur GOOGLE qui est aussi un de recherche. Pour approfondir leur connaissance sur ce logiciel, les élèves décident de leur parcourir afin de mieux se familiariser.

HABILLETES ESSENTIELLES

HABILETES	CONTENUS
Connaitre	les principaux éléments de l'interface de Google le rôle et le fonctionnement de Google
Saisir	une requête de façon pertinente dans un moteur de recherches
Identifier	Les services et les applications de Google
Choisir	Les liens hypertextes pertinents
Apprendre	Comment faire une recherche basique sur Google Comment faire une recherche avec une image sur Google

I- DECOUVRONS ET OBSERVONS

Google est une entreprise américaine de services technologiques fondée en 1998 dans la Silicon Valley, en Californie, par Larry Page et Sergey Brin, créateurs du moteur de recherche Google. L'entreprise s'est principalement fait connaître à travers son moteur de recherche. Au-delà du moteur de recherche, Google détient aujourd'hui de nombreux logiciels et sites web notables parmi lesquels YouTube, le système d'exploitation pour téléphones mobiles Android, ainsi que d'autres services tels que Gmail, Google Earth, Google Maps ou Google Play. Google s'est donné comme mission « d'organiser l'information à l'échelle mondiale et de la rendre universellement accessible et utile » La société compte environ 50 000 employés dont la plupart travaillent au siège mondial

I- L'INTERFACE DE GOOGLE

Tout comme les autres logiciels, Google dispose d'une interface dotée de plusieurs onglets à savoir :

- ccc- La barre d'adresse
- ddd- La zone de recherche
- eee- La barre d'outils
- fff- Les liens



- **La zone de recherche** : Son fonctionnement est relativement simple. Au fur et à mesure que vous tapez votre requête, des prédictions de votre recherche s'affichent.
- **La barre d'adresse** : La barre d'adresse est une partie de l'interface graphique d'un logiciel dans laquelle est inscrit l'identifiant de la ressource consultée, et qui permet d'en changer en saisissant un nouvel identifiant
- **Les liens** : Les liens de sites sont généralement réservés aux pages d'accueils et sont affichés pour des requêtes sur les noms de sites ou de sociétés et apparaissent pour un affichage en première position des résultats naturels.

II- COMMENT FONCTIONNE GOOGLE ?

Google est le moteur de recherche le plus populaire. Le rôle de Google est de proposer aux internautes les résultats les plus pertinents en fonction d'une requête spécifique.

Google fournit une liste de résultats, avec pour objectif de retourner les pages les plus pertinentes possibles pour répondre aux attentes exactes de l'utilisateur.

L'affichage des résultats suit plusieurs étapes:

1. L'utilisateur entre son **mot-clé**.
2. Google met en place un "**index**" dans lequel il regroupe des milliards de pages web parcourues et évaluées par ses robots d'indexation (*crawlers*). Cet index lui servira de base pour sa recherche.
3. Google **extraie** de cet index les pages qu'il estime répondre le mieux au mot-clé saisi par l'utilisateur lors de la requête.
4. Google **calcule et classe** les résultats par pertinence, c'est le fameux algorithme, mis à jour très régulièrement.
5. Google affiche **les résultats**.

III- LES SERVICES ET APPLICATIONS DE GOOGLE

Le moteur de recherche Google dispose de plus de 100 applications sur son site. Parmi ces applications, on peut citer :

- 1- **Google Search** : Porte d'entrée vers le web, le moteur de recherche de Google permet des recherches par mots-clé, expressions et par questions (recherche sémantique) afin de répondre de plus en plus rapidement, précisément et

naturellement aux interrogations et recherches d'information des utilisateurs en fonction de leur intention.

- 2- **Google Images** : Google Images permet de rechercher uniquement des contenus photos par taille (de l'icône au papier peint), par couleur, par type d'image (photo, visage, clipart, dessins au trait, images animées) voire d'uploader une photo pour repérer la source du contenu ou obtenir des suggestions d'images similaires.
- 3- **Google Vidéos** : Google Vidéos permet de rechercher parmi l'ensemble des vidéos présentes sur les principales plateformes vidéos et sites hébergeant des vidéos en triant les résultats par source (Youtube, Dailymotion, Vimeo...), par qualité et par durée de la vidéo.
- 4- **Google Actualités** : Google Actualités permet d'obtenir une synthèse des informations du jour issue de la presse traditionnelle et spécialisée mais aussi de faire des requêtes sur des mot-clés spécifiques.
- 5- **Google Alertes** : Google Alertes vous envoie quotidiennement les actualités couvrant un thème ou un mot-clé spécifique (ex : le nom de votre entreprise, de vos concurrents, un domaine de compétence...)
- 6- **Google Applications** : Google Applications permet de requêter à travers l'ensemble des applications mobiles disponibles sur téléphones et tablettes mais référence également les sites permettant de télécharger des applications.
- 7- **Google Scholars** : Le programme Google Scholars permet d'effectuer des recherches de livres académiques.
- 8- **Google Play** : Le Google Play permet de recherche à travers l'ensemble des applications mobiles disponibles sur téléphones et tablettes Android.
- 9- **Google Play Kiosque** : Google Newsstand permet d'acheter ou de s'abonner à vos magazines et revues préférées en version numérique (à lire sur mobile ou tablette) depuis le Google Play
- 10- **Google Play Musique** : Google Play Musique permet contre un abonnement d'accéder à des millions de titres.

11-Google Books : Le programme Google Livres a permis la numérisation de millions de livres à travers le monde et disponibles à la lecture à travers une interface permettant une recherche de mots-clés dans le texte même des ouvrages.

12-Google Shopping : Google Shopping permet de rechercher des produits à travers un catalogue issu des principaux ecommerces.

13-Google Shopping Express : Conçu pour concurrencer Amazon et eBay, Google Shopping Express permet aux utilisateurs d'acheter des produits à des marchands dans votre région sur Internet et mobile puis de se faire livrer en moins de 5 heures par un réseau de voitures Google.

14-Google Maps : Google Maps est une représentation cartographique du moteur de recherche Google comprenant une vue satellite de la carte du monde, la possibilité de zoomer, de rechercher des médias liés à un lieu spécifique (photos notamment). Google Maps permet également de trouver des adresses d'entreprises locales à la façon des Pages Jaunes, de trouver le meilleur itinéraire à pied, en voiture ou en transports en commun ou encore faire office de GPS sur son téléphone mobile. Consulter la Galerie Maps

IV- COMMENT FAIRE UNE RECHERCHE BASIQUE SUR GOOGLE ?

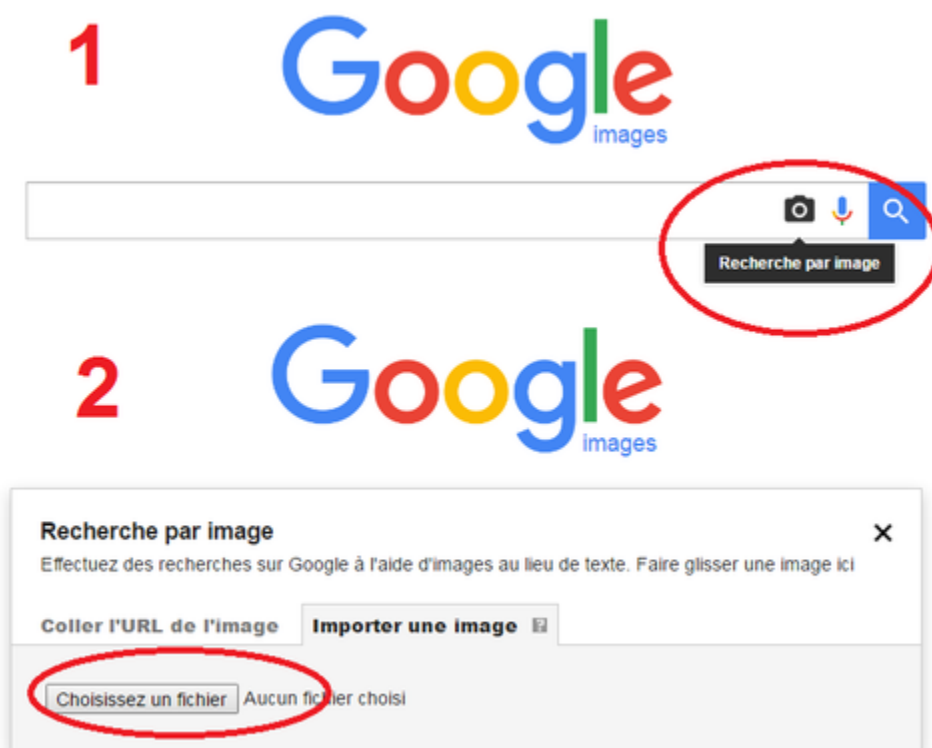
Pour faire une recherche basique sur Google il faut :

1. Ouvrez votre navigateur.
2. Introduisez **www.google.com** ou **www.google.fr** en haut de la page. ...
3. Introduisez le mot ou la phrase que vous voulez chercher. ...
4. Appuyez **sur** entrée. ...
5. Parcourez les résultats. ...
6. Cliquez **sur** le résultat qui correspond à votre **recherche**.

V- COMMENT FAIRE UNE RECHERCHE A PARTIR D'UNE PHOTO ?

Google vous permet aussi de faire des recherches à partir d'une image ou d'une simple photo d'élément à rechercher. La méthode est la suivante :

1. Sur votre téléphone ou tablette Android, ouvrez l'application Chrome .
2. Rendez-vous sur images.**google.com**.
3. Saisissez **une** description de l'**image** que vous recherchez.
4. Appuyez sur **Rechercher** .
5. Appuyez sur l'**image** à l'aide de laquelle vous voulez effectuer votre **recherche**.



VI- VERIFIONS NOS AQUIS

EXERCICE 1

Souligne la bonne réponse

1- Comment démarre-t-on "Google Chrome"?

- ✓ En cliquant sur "AOL"
- ✓ En cliquant sur "Google Chrome"

2- Comment fait-on pour aller sur la page d'accueil?

- ✓ En cliquant sur la maison
- ✓ En cliquant sur l'étoile

3- Comment fait-on pour voir ses favoris?

- ✓ En cliquant sur "Favoris"
- ✓ En cliquant sur "Autres favoris"

4- À quoi sert "Autres favoris" ?

- ✓ À trouver les autres favoris
- ✓ Il ne sert à rien du tout

5- Comment ajouter des favoris?

- ✓ En cliquant sur l'étoile
- ✓ En cliquant sur la flèche qui tourne

EXERCICE 2

Voici les différentes étapes Pour faire une recherche basique sur Google. Lis et range les dans l'ordre chronologique normal.

- a- Parcourez les résultats. ...
- b- Cliquez sur le résultat qui correspond à votre recherche.
- c- Introduisez le mot ou la phrase que vous voulez chercher. ...
- d- Ouvrez votre navigateur.
- e- Appuyez **sur** entrée. ...
- f- Introduisez www.google.com ou www.google.fr en haut de la page. ...

EXERCICE 3

Coche la bonne réponse

1- Où se situe le siège social de Google ?

- a- Mountain View (États-Unis)
- b- Paris (France)
- c- New York (États-Unis)

2- Quel est le nom du navigateur internet créé par Google ?

- a- Internet Explorer
- b- Chrome
- c- Chrono

3- Quel est le slogan de Google ?

- a- « Vous ne trouverez pas mieux comme moteur de recherche ! »
- b- « Ne soyez pas malveillants, ne faites pas le mal. »
- c- « Prenez Google, le meilleur moteur de recherche ! »

4- Qui sont les créateurs de Google ?

- a- Matt Groening
- b- Larry Page et Sergueï Brin
- c- Larri Page et Serguei Brin

5- Quand a été fondée cette société ?

- a- Le 7 septembre 1998
- b- Le 10 septembre 1887
- c- Le 4 septembre 1998

EVALUATION

EXERCICE 1

Coche la bonne réponse.

1- C'est quoi Internet ?

- a- un réseau mondial permettant de connecter tous les ordinateurs entre eux
- b- un des 7 nains du dessin animé Blanche Neige
- c- un réseau téléphonique permettant de relier les personnes

2- C'est quoi le Web ?

- a- un dispositif de sécurité
- b- un système permettant de consulter, avec un navigateur, des pages accessibles sur des sites
- c- un dessert californien

3- Qu'est-ce que la messagerie électronique ?

- a- un service de transmission de la Poste pour acheminer le courrier de boîtes aux lettres en boîtes aux lettres
- b- un service de robots électroniques portant le courrier dans la boîte aux lettres des gens
- c- un service de transmission de messages envoyés électroniquement par Internet dans la boîte aux lettres d'un destinataire

4- Quelle adresse e-mail est incorrecte ?

- a- bill.ballantine@orange.fr
- b- bob.morane@gmail.com
- c- jean-francois.morel@free.fr
- d- [émile.zola@yahoo.fr](mailto:emile.zola@yahoo.fr)correct

5- A quoi sert un navigateur Internet ?

- a- à consulter et afficher le contenu des sites Web
- b- à recharger la batterie de son ordinateur
- c- à guider un navire vers son port de destination

6- C'est quoi le Webmail ?

- a- Ça permet l'accès aux e-mails à l'aide d'un navigateur depuis n'importe quel ordinateur

- b- C'est le nom d'un chanteur de rock
- c- C'est une application qu'on télécharge sur son ordinateur

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

- a- propulser une voiture électrique
- b- permettre de poser une question et d'obtenir les résultats les plus pertinents proposés par les sites Web
- c- envoyer un courrier électronique au service de recherche de la police

8- Gmail, Yahoo, Orange sont :

- a- des entreprises de transport de courrier par camion
- b- des fournisseurs de matériels électroniques
- c- des fournisseurs d'adresses de messagerie

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

- a- Google
- b- Safari
- c- Firefox
- d- Chrome

10-Pour me connecter à Gmail, je tape dans la barre d'adresse de mon navigateur :

- a- mon nom et prénom
- b- gmail.com ou mail.google.com
- c- mon adresse de messagerie

EXERCICE 2

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

- Google
- Pessac Léognan
- Yahoo

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

- le partage de vidéos (Youtube ...) et de photos (Flickr ...)
- Skype
- le nettoyage de mon imprimante
- la messagerie électronique

3- Comment s'appelle une personne utilisant Internet :

- un intermittent

- un internaute
- un interne

4- Avast, MacAfee sont des logiciels :

- antivirus
- de partage de vidéos
- de messagerie

5- A quoi faut-il être attentif sur Internet ? (plusieurs réponses possibles)

- les paramètres du navigateur (cookies ...)
- l'antivirus
- l'Age de son ordinateur
- les accès des enfants

6- Comment attrape-t-on un virus ?

- En surfant sur Internet, quand il fait très froid dehors
- En téléchargeant un fichier
- En ouvrant un courriel d'origine inconnue

7- Un ami me recommande chaudement un site de discussion entre internautes. Que dois-je faire ?

- J'y vais. C'est un ami que je connais
- Pourquoi pas ? Je ne risque rien
- Je me méfie. On ne sait pas sur chez on peut tomber

8- Parmi ces services, lesquels ne sont pas de Google

- Google plays
- Google foot
- Google books

9- Parmi ces services, lesquels ne sont pas de Google

- Google shopping
- Google actualités
- Google stars

10-Lequel ne fait pas partir de l'interface de Google

- La barre d'adresse
- La zone de recherche
- La mise en page