

*S’offrir des*

Compétences élémentaires en Informatique

*Cours d’initiation en Informatique*

Par :

Dr. Yacouba TRAORE

Tél. +223 66944047

E-mail [tr.yacouba@gmail.com](mailto:tr.yacouba@gmail.com)

*3e édition*

*Dernière mise à jour : 26/05/2021*

Table des matièresفهرس الموضوعات

[Introduction 5](#_Toc72919149)

[I. Généralités sur Informatique معلومات عامة عن علم الحاسوب 7](#_Toc72919150)

[1.1. Informatique علم الحاسوب 7](#_Toc72919151)

[1.2. Ordinateur حاسوب 7](#_Toc72919152)

[1.3. Système informatique نظام حاسوبي 8](#_Toc72919153)

[II) Matériel (Hardwareأداة ) 8](#_Toc72919154)

[2.1. Unité centrale وحدة المركزية 8](#_Toc72919155)

[2.1.1. Définition تعريف 9](#_Toc72919156)

[2.1.2. Fonction de l’UCوظيفة الوحدة المركزية 9](#_Toc72919157)

[2.1.3. Composition de l’UC مكونات الوحدة المركزية 9](#_Toc72919158)

[2.1.4. Mémoireذاكرة الحاسوب 9](#_Toc72919159)

[2.1.5. Types de mémoire أنواع الذاكرة 10](#_Toc72919160)

[2.1.6. Unité de mesure وحدة القياس 11](#_Toc72919161)

[2.2. Périphériques الأجهزة 12](#_Toc72919162)

[2.2.1. Définition تعريف 12](#_Toc72919163)

[2.2.2. Branchement des périphériques توصيل الأجهزة 12](#_Toc72919164)

[2.2.3. Types des périphériques أنواع الأجهزة 13](#_Toc72919165)

[2.2.4. Clavier لوحة مفاتيح الحاسوب 13](#_Toc72919166)

[2.2.5. Souris فأرة الحاسوب 19](#_Toc72919167)

[2.2.6. Moniteur شاشة الحاسوب 20](#_Toc72919168)

[2.2.7. Autres périphériques أجهزة أخرى 20](#_Toc72919169)

[III. logiciel (Software)برنامج 23](#_Toc72919170)

[3.1. Système d’Exploitationنظام التشغيل 24](#_Toc72919171)

[3.1.1. Définition التعريف 24](#_Toc72919172)

[3.1.2. Fonctions وظائف الأنظمة 24](#_Toc72919173)

[3.1.3. Microsoft Windows ويندوز 24](#_Toc72919174)

[3.1.4. Tour d’horizon du Bureau de Windows: سطح مكتب ويندوز 25](#_Toc72919175)

[3.1.5. Mise en tension (allumage) d’un ordinateur : إشعال الحاسوب 25](#_Toc72919176)

[3.1.6. Mise hors tension (éteindre) d’un ordinateur : إيقاف الحاسوب 26](#_Toc72919177)

[3.1.7. Dossier et fichier المستند والملف 26](#_Toc72919178)

[3.1.8. Disque قرص 28](#_Toc72919179)

[3.2.: Microsoft Word وورد 29](#_Toc72919180)

[3.2.1. Définitionتعريفه 29](#_Toc72919181)

[3.2.2. Fonctionوظيفته 29](#_Toc72919182)

[3.2.3. Interface graphique de Word واجهة وورد 29](#_Toc72919183)

[3.2.4. Démarrer Word  فتح وورد 30](#_Toc72919184)

[3.2.5. Mode d’affichages de document Word أسلوب ظهور وورد 30](#_Toc72919185)

[3.2.6. Saisir le texte sous Word كيف تكتب في وورد 30](#_Toc72919186)

[3.2.7. Tableau كيف تستخدم الجدول 31](#_Toc72919187)

[3.2.8. Exploiter un tableur sous Word جدول إكسل تحت وورد 32](#_Toc72919188)

[3.2.9. Sauvegarder un document حفظ ملف وورد 32](#_Toc72919189)

[3.2.10. Mises en forme de texte تخطيطات النص 32](#_Toc72919190)

[3.2.11. Copier/Couper/Coller نسخ / قص / لصق 33](#_Toc72919191)

[3.2.12. Note de bas de page حاشية 34](#_Toc72919192)

[3.2.13. Page de garde صفحة الغلاف 34](#_Toc72919193)

[3.2.14. Bordure de page حدود الصفحة 34](#_Toc72919194)

[3.2.15. Numéroter les pages ترقيم الصفحات 34](#_Toc72919195)

[3.2.16. Parcourir le document تصفح 34](#_Toc72919196)

[3.2.17. Rechercher/Remplacer/Atteindre بحث / استبدال / وصول 35](#_Toc72919197)

[3.2.18. Table des matières فهرس أو جدول الموضوعات 35](#_Toc72919198)

[3.2.20. Exporter en PDF تصدير إلى 36](#_Toc72919199)

[3.2.21. Impressionطباعة 36](#_Toc72919200)

[3.3. Tableur : Microsoft Excelإكسيل 37](#_Toc72919201)

[3.3.1. Interface graphique Excel 37](#_Toc72919202)

[3.3.2. Démarrer Excel 38](#_Toc72919203)

[3.3.3. Mode d’affichage 38](#_Toc72919204)

[3.3.4. Fonctionnement de base 38](#_Toc72919205)

[3.3.5. Texte sous Excel ? 39](#_Toc72919206)

[3.3.6. Calcul sous Excel ? 39](#_Toc72919207)

[3.3.7. Opérateurs de calcul 39](#_Toc72919208)

[3.4. Navigateur internet 42](#_Toc72919209)

[3.4.1. Internet الإنترنت أو الشبكة 42](#_Toc72919210)

[3.4.2. Moyen de connexion 42](#_Toc72919211)

[3.4.3. Navigateur المتصفح 43](#_Toc72919212)

[*Ouvrir un Navigateur* 43](#_Toc72919213)

[3.4.4. La recherche sur l’Internet :البحث على الإنترنت 44](#_Toc72919214)

[3.4.5. Interface graphique de Google chrome avec le site Google à l’Accueilمحرك البحث غوغل 44](#_Toc72919215)

[3.4.6. Courriel (E-mail) :البريد الإلكتروني 45](#_Toc72919216)

[*Interface d’un compte Gmail ouvert* 47](#_Toc72919217)

[Questions 51](#_Toc72919218)

[Activités 56](#_Toc72919219)

[Lexique informatique 62](#_Toc72919220)

[Webographie 67](#_Toc72919221)

[Conclusion 68](#_Toc72919222)

# Introduction

Louange à Allah, le Clément et le Miséricordieux. Paix et salut sur le sceau des prophètes ainsi que sa noble famille.

L’informatique est apparue il y a plus de soixante ans. Elle a connu et connaît encore une évolution extrêmement rapide. Aujourd’hui les outils informatiques sont omniprésents dans presque tous les domaines de la vie quotidienne ; notamment dans la gestion, l’industrie, les sciences et techniques, les télécommunications, le multimédia et l’éducation.

Ce document intitulé « S’offrir des compétences élémentaires en Informatique » a été élaboré dans le but d’intégrer les TIC dans la vie de nos étudiants bilingue (Français et Arabe).

L'accès à l'information, et donc à l'acquisition de connaissances, est considéré comme crucial pour le processus de développement. A cet égard, les Technologies de l’Information et de la Communication (TIC) méritent à l’aire actuelle une attention nouvelle car elles créent des possibilités d’élargir le savoir, de stimuler la croissance économique, de faire avancer l’éducation.

La nécessité de l’usage de l’outil informatique (l’ordinateur) dans le milieu éducatif a poussé les acteurs de l’éducation à intégrer la science de l’informatique dans les programmes scolaires, universitaire voire postuniversitaire.

Ce module a pour **but** de donner à l’apprenant des rudiments nécessaires pour mieux appréhender l’outil informatique.

Le cours se **déroule** de façon théorique suivie de la phase d’imprégnation pratique où l’apprenant manipule l’ordinateur et ses logiciels. Nous présentons les leçons de manière simplifiée et illustrée par des images, avec des exercices d’application très pratiques. Certains termes techniques courants sont donnés en Français, en Arabe et en Anglais. Vous trouverez en annexe un **Glossaire bilingue** (Français-Arabe).

Pour la réussite de cette formation, voici les **Consignes**générales :

* Prenez régulièrement note.
* Posez vos questions sans hésitation.
* Répondez aux questions posées à l’annexe.
* Faites les activités et les exercices au fur et à mesure.
* Enregistrer les exercices sur une Clé USB si vous n’avez pas d’ordinateur.

Qu’Allah, dans sa miséricorde infinie, nous assiste dans l’atteinte des objectifs assignés.

# I. Généralités sur Informatique

## 1.1. Informatique

**1.1.1. Définition de l’informatique (**computer science علم الحاسوب) : c’est la science de traitement automatique et rationnel de l’information par un ordinateur.

**1.1.2. Etymologie de l’informatique** : « Infor »+« matique » c’est l’information + automatique. **L'information** désigne ici tout ce qui peut être traité par l'ordinateur (textes, nombres, images, sons, vidéos...).

**1.1.3.** Technologies de l’Information et de la Communication **(TIC** ou **ICT) (تكنولوجية الإعلام والاتصالات)**.

## 1.2. Ordinateur حاسوب

**1.2.1. Définition de l’ordinateur** (computer الحاسوب أو الحاسب أو الكمبيوتر الآلي) : c’est l’outil par excellence de traitement automatique et rationnel de l’information. Il est conçu pour réaliser des opérations informatiques.

**1.2.2. Utilité de l’ordinateur** : Il sert à améliorer le rendement de travail en un temps record.

**1.2.3. Types d’ordinateurs :** il existe plusieurs types. Deux (02) types sont les plus rencontrés aujourd’hui :

* Tablette (Tablet لوحة) : ce sont des mini-ordinateurs portables avec un écran tactile. Exemple : IPad, Tablette Techno. La tablette se distingue du Téléphone Intelligent (Smartphone هاتف ذكيّ) par son largeur.
* PC (Personal Computerحاسوب شخصي ) : il ne s’utilise que par une seule personne à la fois.[[1]](#footnote-1) On distingue formellement :
  1. Ordinateur Bureautique ou fixe (Desktopحاسوب مكتبي )
  2. Ordinateur Portatif (Laptopحاسوب محمول ).

**1.2.4. Historique de l’ordinateur personnel** : en 1980, IBM (une entreprise informatique) a conçu son premier PC[[2]](#footnote-2) avec le système d’exploitation.

Ordinateur personnel :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IBM-PC (1980) | Ordinateur bureautique | Ordinateur portatif |
|  |  | Description : C:\Users\almamy\Documents\Cours Initation en Informatique\Ord Portable.jpg |

## 1.3. Système informatique نظام حاسوبي

1.3.1. **Définition** : est l’ensemble des moyens matériels (hardware) et logiciels (software) nécessaires pour satisfaire les besoins informatiques des utilisateurs.

1.3.2. **Ordinateur** est composé des deux (02) parties : une partie matérielle et une partie logicielle.

# II) Matériel (Hardwareأداة )

Un ordinateur est physiquement composé d’une unité centrale et des périphériques (le moniteur (appelé écran), le clavier, la souris...)

## 2.1. Unité centrale وحدة المركزية



Bouton d’alimentation (Power)

Ports Carte mémoires (SD Card)

2 Ports USB

Lecteur DVD

### 2.1.1. Définition تعريف

L’Unité Centrale (UC), au sens large, est le boitier principal de l’ordinateur.

### 2.1.2. Fonction de l’UCوظيفة الوحدة المركزية

L’Unité centrale  est chargée de traitement des informations.

### 2.1.3. Composition de l’UC مكونات الوحدة المركزية

* UC contient les composantes permettant à l'ordinateur de fonctionner : le processeur (le cerveau de l'ordinateur), le disque dur (la mémoire), la carte-mère (la colonne vertébrale) et l’alimentation (le cœur et les poumons).
* Elle comprend aussi les lecteurs et graveurs de CD/DVD et de nombreux autres composants.
* Tous les périphériques y sont reliés par câble ou sans-fil.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Processeur | Disque dur | Carte-mère |
|  |  |  |
| RAM | |
|  | |

**NB**. Dans un ordinateur portable, tous les composants sont reliés dans un même bloc. Son UC est sous le clavier.

* Derrière de l’UC, il y a des connecteurs de câble :
  + Connecteur du câble moniteur (couleur bleue)
  + Connecteur du câble réseau
  + Ports USB : pour les clés USB, Imprimantes, scanners, clavier, souris…

### 2.1.4. Mémoireذاكرة الحاسوب

Ce sont des composants de stockage des données. La mémoire de l’ordinateur est son magasin. Elle est déterminée par sa capacité.

### 2.1.5. Types de mémoire أنواع الذاكرة

On distingue ainsi deux grandes catégories de mémoires :

1. la mémoire centrale  (RAM  (Random Acess Memory= mémoire à accès aléatoire)) : permet de mémoriser temporairement les données lors de l'exécution des programmes. La mémoire centrale est appelée [mémoire vive](http://www.commentcamarche.net/contents/pc/#RAM). Elle est sous forme de barrettes
2. la mémoire de masse (ROM) : permet de stocker des informations à long terme, y compris lors de l'arrêt de l'ordinateur. La mémoire de masse correspond aux dispositifs de stockage.

**Types de mémoire de masse** : On distingue la mémoire interne et la mémoire externe.

**ii.1.** La mémoire interne est le disque local appelé disque dur. C’est un disque de stockage non détachable à l’ordinateur (immobile). La mémoire interne est partitionnée comme suit :

**ii.1.1.** Disque local C : c’est le disque principal qui contient le Système d’Exploitation, les logiciels, les programmes et les répertoires système.

**ii.1.2.** Disque local D : une partition disque pour les données…

**ii.2.** La mémoire externe ou amovible : c’est celle qui est déplaçable. Exemple : le CD ROM (Compact Disc= disque compact) (Read Only Memory), le DVD ROM (Digital Versatile Disc= disque numérique polyvalent), la Clé USB (Universal Serial Bus= Bus Universel en Série), la carte SD (Secure Digital)…

**NB** : La performance d’un ordinateur est généralement déterminée par la capacité du *disque dur, la RAM, et le Microprocesseur****[[3]](#footnote-3)***.

### 2.1.6. Unité de mesure وحدة القياس

**Bit** (**B**inary Dig**it**الأرقام الثنائية ) : C'est l'unité binaire de quantité d'information. Un binaire représente deux valeurs distinctes : 0 et 1. « 1 » = « courant électrique passe », « 0 » = « courant ne passe pas ».

**Codage (Coding الترميز) : Avec** 1 bit, on peut représenter 2 informations possibles qui sont 0 ou 1. Toute information (texte, image ou son) est représentée par une suite de 0 et de 1. Un champ de 8 bits constituant ce qu'on appelle 1 byte ou 1 octet.

**Un Octet (Byte بايت** ) = 8 bits. C’est l’unité de mesure de la quantité de données informatique.

Il s'écrit sous la forme : 01011010. Avec les deux valeurs possibles pour chaque bit, on a 256 possibilités. Attention ! En anglais, un byte est un octet et non un bit. 16 bits correspondent à deux octets, de 000000000000000000 à 111111111111111111 on a 65536 possibilités.

Unités dérivées de l'octet sont : Ko Mo Go To…

Ces unités sont utilisées pour représenter les valeurs ci-dessous en puissance de 2.

* 1 kilo-octet (Ko ou Kb) = 210 octets = 1 024 octets (et pas 1 000 octets comme on pourrait le supposer), soit 2 à la puissance 10.
* 1 méga-octet (Mo) = 220 octets = 1 024 [ko](http://www.dicofr.com/cgi-bin/n.pl/dicofr/definition/20010101003034)
* 1 giga-octet (Go) = 230 octets = 1 024 [Mo](http://www.dicofr.com/cgi-bin/n.pl/dicofr/definition/20010101003302)
* 1 téra-octet (To) = 240 octets = 1 024 Go
* 1 péta-octet (Po) = 250octets = 1 024 To.
* 1 exa-octet (Eo) = 260 octets = 1 024 Po.
* 1 zetta-octet (Zo) = 270 octets = 1 024 Eo.
* 1 yotta-octet (Yo) = 280 octets = 1 024 Zo.

NB. Avec cette unité de mesure, on exprime la capacité des mémoires et la vitesse de traitement des données.

Exemple : une clé USB de 32 Go, un disque dur 1 To, une RAM de 8 Go, un Processeur de 4 GHz.

En résumé :

1 caractère (du code ASCII qui se lit « aski » : alphabet latin et symboles) = 8 bits = 1 octet. Exemple "a"= "01100001".

1 caractère (du code UNICODE (0000-0FFF)[[4]](#footnote-4)) = 16 bits = 2 octets. Exemples :

"أ" = "U+0623" = " 11011000 10100011 ".

"ب"= "U+0628" = " 11011000 10101000 ".

## 2.2. Périphériques الأجهزة

### 2.2.1. Définition تعريف

Un périphérique est tout accessoire que l’on peut connecter à un ordinateur.

### 2.2.2. Branchement des périphériques توصيل الأجهزة

Les périphériques sont connectés à l’UC à travers les Ports.

|  |  |
| --- | --- |
| Face de l’UC | Façade arrière de l’UC |
|  |  |

**En face de l’UC**, on trouve en général : le bouton marche qui permet de démarrer l’ordinateur et de forcer l’arrêt (en cas de plantage). On trouve au moins un lecteur/graveur de CD/DVD, souvent un lecteur de cartes mémoire et aussi quelques prises, en général il y a deux prises USB, 1 prise casque et 1 prise micro.

**En arrière**, on trouve la prise d’arrivée de l’alimentation via le cordon secteur, une série de prises situées directement sur la carte mère et que l’on voit détaillées ci-contre (le nombre de prises peut varier en fonction de la carte mère).

Si la carte graphique est incluse dans la carte mère on retrouvera en plus les prises vidéo.

Si on dispose d’une carte graphique, on trouve sur celle-ci les sorties pour alimenter le moniteur.

### 2.2.3. Types des périphériques أنواع الأجهزة

On distingue les périphériques d’Entrée, les périphériques de Sortie et d’Entrée/Sortie.

* Périphériques d’Entrée : permettent de véhiculer les informations du monde extérieur vers la mémoire de l’ordinateur.

Exemple : le clavier, la souris, le scanner, le micro, la webcam…

* Périphériques de Sortie : permettent de véhiculer les informations de la mémoire de l’ordinateur vers le monde extérieur.

Exemple : l’écran, l’imprimante, les haut-parleurs…

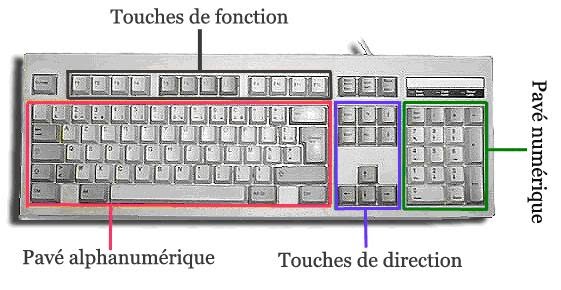
* Périphériques d’Entrée/Sortie ou Périphériques de stockage : sont les mémoires.

Exemple : la clé USB. On peut copier vers la clé (Entrée) ou à partir de la clé (Sortie).

### 2.2.4. Clavier لوحة مفاتيح الحاسوب

**Définition :** Clavier d’ordinateur (Keyboard لوحة المفاتيح), est une interface homme-machine, un périphérique d'entrée de l'ordinateur.

**Composition** : plus ou moins 105 touches : pavé alphanumérique (lettres, chiffres, boutons spéciaux : Ctrl, Alt…, ponctuations). Des ajouts successifs ont eu lieu : pavé numérique, touches de fonctions, touches multimédias.

[](https://sites.google.com/site/otmani1981/l-ordinateur-et-ses-constituants/1.JPG?attredirects=0)

**Rôle** est la saisie.

**Types** : Les six premières lettres identifient le type. Exemple : AZERTY (français) ou QWERTY (anglais)**.**

**Langue d’entrée** : est la langue d’écriture. Elle est affichée en bas (sur la barre de langue). Avec un type on peut écrire n’importe quelle langue du monde.

****

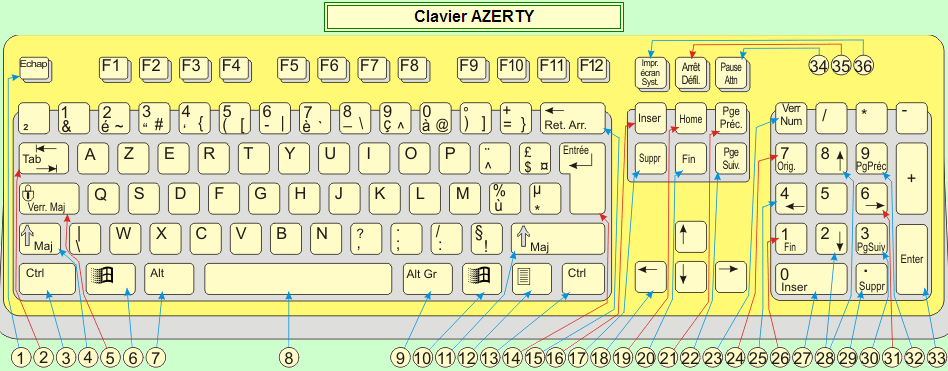
(1) Barre de langue (réduite)

(2) Langue cible

**Changer la langue d’entrée**: Ctrl+Shift permet de changer la langue d’entrée (d’AZERTY à QWERTY ou Arabe). Méthode 2 : Windows+Espace. Méthode 3 : Cliquer sur **Barre de langue** puis sur une **Langue.**

**Ajouter Arabe aux langues d’entrée** : on fait Clic droit sur **Barre de langue** épinglée sur la barre de tâche, **Paramètre, Ajouter une langue,** cliquez sur une langue puis OK/OK.

**Etude du clavier français :**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Echap, Ech  ou Esc = Escape :** | On l'utilise généralement pour quitter la tâche en cours, fermer une fenêtre ou annuler une requête.    Elle sert également à :  - arrêter l'exécution d'un programme ou d'une tâche  - masquer un menu.  - sortir du mode plein écran dans un diaporama ou un film  - revenir à l'écran précédent dans un jeu. |
| **2** | **Tabulation (Tab) :** | - Ajouter un grand espace.   - Pour passer au champ suivant dans un formulaire. |
| **3** | **Contrôle (CTRL) :** | C'est aussi une touche de commutation, elle ne s'utilise pas seule : on doit la maintenir enfoncée puis appuyer sur une autre touche pour réaliser l'action escomptée.    Lorsqu'elle est utilisée conjointement avec une autre touche, permet l'accès à des fonctions spéciales.   **Quelques exemples utilisation de la touche Ctrl :**  - Ctrl + Alt + Suppr : lance le Gestionnaire de tâches  - Ctrl + Maj + ESC : lance le Gestionnaire de tâches  - Ctrl tout en faisant glisser un élément : copier l'élément sélectionné  - Ctrl + Maj tout en faisant glisser un élément : créer un raccourci vers l'élément sélectionné.  - Ctrl + F4 : fermer les documents actifs lorsque vous utilisez un programme qui permet d'ouvrir plusieurs documents simultanément.  - Ctrl + C : Copie un texte, une image, un fichier sélectionné  - Ctrl + Y : Annule l'effet d'un Ctrl + Z  - Ctrl + V : Colle un texte, une image, un fichier sélectionné  - Ctrl + Backspace : Supprime le mot entier situé à gauche du curseur  - Ctrl +A : Sélectionne l'intégralité d'un texte  - Ctrl + D : Permet de supprimer un document, une icône  - Ctrl + Delete : Supprime le mot entier situé à droite du curseur  - Ctrl + Flèche (droite ou gauche): Permet de déplacer le curseur en sautant un mot à la fois.  - Ctrl + O : Permet d'ouvrir la fenêtre d'ouverture de fichier  - Ctrl + P : Permet d'ouvrir la fenêtre d'impression  - Ctrl + S : Permet de sauvegarder un document qui a déjà été sauvegardé  - Ctrl + W : Permet de fermer une fenêtre   - Ctrl + X : Découpe un texte, une image, un fichier sélectionné  - Ctrl + Z : Efface le dernier texte écrit |
| **4** | **Majuscule  (Maj.) : (Shift) :** | Majuscule temporaire. Pour taper une ou deux lettres en majuscules il suffit de maintenir enfoncé la touche. Ou accéder aux autres signes du clavier (ex : ? § % /)  **Maj +Alt = basculer les modes de clavier AZERTY  /  QWERTY** |
| **5** | **Verrouillage majuscule(Verr.Maj.) : (Caps ) :** | En appuyant une fois sur cette touche, cela permet d'écrire en majuscule.  - Appuyer une deuxième fois sur (Verr.Maj.), permet de revenir à une écriture en minuscule    Ou une fois sur la touche (Maj. ou Shift) suivant le réglage).    On peut modifier ce réglage dans le Panneau de configuration. |
| **6** | **Touches Windows :** | Ouvre le menu Démarrer, mais aussi à beaucoup d'autres choses.    **Quelques exemples utilisation de la touche Windows :**  - Touche Windows + E : ouvre l'Explorateur de fichiers  - Touche Windows + R : lance la commande Exécuter  - Touche Windows + F : ouvre la commande Rechercher  - Touche Windows + F1 : ouvre la fenêtre d'aide Windows quelle que soit l'application  - Touche Windows + L : verrouille la session en cours  - Touche Windows + Pause : ouvre le Panneau des informations Système  - Touche Windows + M  : réduit toutes les fenêtres et affiche le Bureau  - Touche Windows + D : réduit toutes les fenêtres et affiche le Bureau  - Touche Windows + Maj + M : restaurer les fenêtres réduites  - Touche Windows + Attn   permet d'accéder aux "Propriétés Système" (en position minuscule) |
| **7** | **Alt :** | C'est une touche de commutation, elle ne s'utilise pas seule : on doit la maintenir enfoncée puis appuyer sur une autre touche pour réaliser l'action escomptée.    Les symboles et caractères accentués non dessinés sur le clavier peuvent être insérés en combinant la touche Alt et le numéro de caractère sur le pavé numérique du clavier.  (ex: Alt + 0128 = € ) (Alt + 0198=Æ)  [**Voir le code clavier des caractères**](http://www.toutimages.com/codes_caracteres.htm)   **Quelques exemples utilisation de la touche Alt :**  - Alt + F4 : ferme la fenêtre ou le programme en cours  - Alt + la lettre soulignée dans un nom de menu : ouvre le menu correspondant (ex : Alt + F ouvre le menu Fichier)  - Alt + Barre espace : affiche le menu contextuel de la fenêtre en cours  - Alt + Barre espace + U : réduit la fenêtre en cours  - Alt + Barre espace + N : agrandit la fenêtre en cours  - Alt + Barre espace + R : restaure la fenêtre en cours  - ALT + Barre espace + F : ferme la fenêtre en cours  - Alt + Impr Ecran : copie d'écran de la fenêtre en cours  - Alt + Entrée : ouvre la fenêtre de propriété du dossier/fichier sélectionné  -**Alt + MAJ  : basculer les modes de clavier AZERTY  /  QWERTY**  - Alt + TAB : permute entre les fenêtres - classique : Fenêtre suivante  - Alt + Maj + TAB : permute entre les fenêtres - classique : Fenêtre précédente  - Alt + CTRL + TAB : fige le permuteur des fenêtres classique (utiliser les flèches pour choisir une fenêtre et valider avec la touche Entrer)  - Alt + Echap : parcourir les fenêtres dans leur ordre d'ouverture |
| **8** | **Barre d'espace :   Ou d'espacement.** | Elle sert à appliquer un espace dans un texte afin d'espacer deux caractères ou deux mots. |
| **9** | **Alt Gr :** | Elle sert à taper le caractère situé , en bas à droite des touches (Dans la rangée du haut) (ex : @ # } ¤ € ]) |
| **10** | **Touches "Windows":** | Identique à la touche N° 6 |
| **11** | **Majuscule (Maj.)  (Shift) :** | Majuscule temporaire. Pour écrire une ou deux lettres en majuscules il suffit de maintenir enfoncé la touche.   **Maj +Alt = basculer les modes de clavier AZERTY / QWERTY** |
| **12** | **Touche menu :** | La touche menu est une touche propre aux claviers Windows. Elle équivaut au clic droit de la souris. Fait apparaitre le menu contextuel encours. |
| **13** | **Contrôle (CTRL) :** | Identique à la touche N° 3 |
| **14** | **Entrée (ou Enter) :** | Retour à la ligne dans une zone de texte ou pour valider une saisie. |
| **15** | **Retour Arrière  (Ret. Arr) : (BackSpace) :** | Elle sert à d'effacer du texte : placer le curseur clignotant juste après le(s) caractère(s) à effacer. Elle sert également à revenir à la page précédente dans le navigateur.. |
| **16** | **Insertion (Inser)  ou (INS) :** | La combinaison de touches Ctrl+Inser sert à copier et Maj+Inser sert à coller. |
| **17** | **Suppression (Suppr) :** | Permet de supprimer le caractère qui se trouve après le curseur, ou tout un ensemble de caractères quand ceux-ci sont sélectionnés. |
| **18** | **Touches  directionnelles :** | Ces 4 quatre touches servent notamment à déplacer le curseur dans un bloc de texte, lettre par lettre dans le sens horizontal, et ligne par ligne dans le sens vertical. |
| **19** | **Début (Home) :** | Se rend au début de la ligne de texte. |
| **20** | **Fin (End) :** | Se rend à la fin de la ligne de texte. Avec CTRL+Fin pour se rendre à la fin du document. |
| **21** | **PgePréc. =  Page précédente :** | Permet de remonter le curseur d'une page d'écran vers le haut de la page. |
| **22** | **PgeSuiv. =  Page suivante :** | Permet de descendre le curseur d'une page d'écran vers le bas de la page. |
| **23** | **Verrouillage numérique   (Verr Num) : (Num Lock) :** | Permet d'activer ou de désactiver l'entrée des chiffres à partir du pavé numérique. |
| **24** | **(Orig.)(Home) :** | Avec le clavier verrouillé : Se rend au début de la ligne de texte.   Ou : Utiliser avec CTRL+Orig. et le clavier verrouillé. Pour se rendre au début du document. |
| **25** | **Touches  directionnelles :** | Avec le clavier verrouillé - Ces 4 quatre touches servent notamment à déplacer le curseur dans un bloc de texte, lettre par lettre dans le sens horizontal, et ligne par ligne dans le sens vertical.   Ou : Utiliser avec la touche CTRL. et le clavier verrouillé. Pour un déplacement plus rapide |
| **26** | **Fin :** | A utiliser avec CTRL+Fin et le clavier verrouillé. Pour se rendre à la fin du document |
| **27** | **Insertion (Inser) : ou (INS) :** | Avec le clavier verrouillé - La combinaison de touches Ctrl+Inser sert à copier et Maj+Inser sert à coller. |
| **28** | **Touches  directionnelles :** | Avec le clavier verrouillé - Ces 4 quatre touches servent notamment à déplacer le curseur dans un bloc de texte, lettre par lettre dans le sens horizontal, et ligne par ligne dans le sens vertical.   Ou : Utiliser avec la touche CTRL. et le clavier verrouillé. Pour un déplacement plus rapide |
| **29** | **Suppression (Suppr) :** | Avec le clavier verrouillé - Permet de supprimer le caractère qui se trouve après le curseur, ou tout un ensemble de caractères quand ceux-ci sont sélectionnés. |
| **30** | **PgeSuiv. = Page suivante :** | Avec le clavier verrouillé - Permet de descendre le curseur d'une page d'écran vers le bas de la page. |
| **31** | **Touches  directionnelles :** | Avec le clavier verrouillé - Ces 4 quatre touches servent notamment à déplacer le curseur dans un bloc de texte, lettre par lettre dans le sens horizontal, et ligne par ligne dans le sens vertical.   Ou : Utiliser avec la touche CTRL. et le clavier verrouillé. Pour un déplacement plus rapide |
| **32** | **PgePréc. =  Page précédente :** | Avec le clavier verrouillé - Permet de remonter le curseur d'une page d'écran vers le haut de la page. |
| **33** | **Entrée :  (ou Enter) :** | Retour à la ligne dans une zone de texte ou pour valider une saisie. |
| **34** | **Pause Attn : (en anglais)  (Pause Break) :** | Elle permet d’interrompre momentanément le défilement d’une suite de caractères.   Ex : Windows + Attn  permet d'accéder aux "Propriétés Système" |
| **35** | **Arrêt défil :** | Arrête le défilement de l’écran |
| **36** | **Impr écran  (Print Screen) :** | Pour faire une copie d'écran. |
|  | **Les touches de fonction  FI à F12** | - Permettant des raccourcis vers certaines fonctions. (Personnalisables par l’utilisateur)   - Le rôle de ces touches est variable en fonction de l'application utilisée.  - Elles peuvent être utilisée seules ou combinées avec Ctrl et/ou Alt et/ou Maj.   - Les plus connues, F1 pour l'aide, F5 pour rafraichir, F11 Plein écran, Alt+F4 pour fermer une fenêtre etc.. |

**Exercices d’application 1**: Dans un document Word ou WordPad,

1. Mettez le clavier en Français, appuyez 1 ou 2 fois sur tous les boutons de votre clavier pour voir ce qu’il fait en premier lieu (1ère fonction du des touches) ;
2. Appuyez les boutons numeriques de la partie Alphanumerique ;
3. Apuyez sur Shift + les boutons et observez le caractère résulatant ;
4. Ecrivez en Français le titre de votre mémoire
5. Allez à une nouvelle ligne à l’aide de bouton ENTREE
6. Verrouyez la Majuscule à l’aide CAPS LOCK
7. Ecrivez votre nom de famille

**Exercices d’application 2** : Dans un document Word ou WordPad,

1. Ecrivez l’introduction de votre mémoire en Arabe ;
2. Faites le resumé de votre mémoire en Français.

### 2.2.5. Souris فأرة الحاسوب

**b. Souris** (Mouse الفأرة) c’est un instrument qui permet de sélectionner et d’ouvrir les éléments à l’écran.

**Rôle :** la souris sert à cliquer, double-cliquer, sélectionner, déplacer et à pointer (désigner).

**Composition** : la souris a 2 boutons et une roulette. Le bouton principal est à gauche.



Roulette

Bouton gauche (principal)

Bouton droit

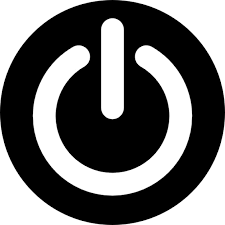
### 2.2.6. Moniteur شاشة الحاسوب

**Moniteur**

(Monitor الشاشة)(appelé Ecranزجاجة الشاشة ) c’est un périphérique de sortie de données qui nous permet de visualiser le résultat des réalisations effectuées par l’ordinateur. Il comporte l’écran (la vitre). La netteté de l’image (la qualité) est définie par le terme résolution et s’évalue en nombre de pixels.

**Rôle** : affichage.



Bouton d’alimentation (Power) 

### 2.2.7. Autres périphériques أجهزة أخرى

Les quatre (04) matériels informatiques (l’Unité Centrale, le Moniteur (l’écran), le Clavier, la Souris) sont suffisants pour bien équiper un PC. Toutes fois, d’autres périphériques sont souvent nécessaires pour accomplir ses tâches. Il s’agit entres autres de :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **périphérique** | **Image** | **Rôle** |
| Imprimante (printer طابعة) |  | d’imprimer le texte sur un papier A4 ; |
| Scanner (ضوئية ماسحة) |  | envoyer des texte-papier vers l’ordinateur |
| Clé USB (Universal Serial Bus Key/Flash Disc مفتاح ) |  | disque amovible (déplaçable) de stockage des données |
| DVD (Digital Video Disc) / CD (Compaq Disc) قرص أو أسطوانة |  |
| Disque dur interne / externe |  |
| DVD R : Lecteur DVD |  | lire le contenu des CD et DVD : film, programme d’installation des logiciels comme Windows ou Microsoft Office. |
| DVD RW : Graveur DVD | graver (écrire) sur les CD et DVD |
| Webcam |  | camera de l’ordinateur, elle peut filmer et prendre des photos |
| Haut-parleur |  | sortie audio, permet d’écouter la musique et le film |
| Onduleur |  | en cas de coupure de courant, il permet de fournir d’électricité pendant 15 minutes ou plus |
| Clé 3G+ |  | permet de se connecter sur l’Internet |
| Etc. |  |  |

# III. logiciel (Software)برنامج

Il existe 2 types de logiciels (Software en Anglais) :

1. Le système d’exploitation (Operating System en Anglais) : qui gère et contrôle le dialogue entre l’usager et l’ordinateur. Exemples :

* **Windows** : un système d’exploitation propriétaire conçu par Microsoft (Microsoft est entreprise américaine appartenant à Bill Gates). Windows est le système d’exploitation le plus utilisé au monde jusqu’aujourd’hui.
* **Ubuntu** : un système d’exploitation libre (licence open source) et performant conçu en Afrique.

1. Le logiciel d’application ou programme d’application : qui permet d’effectuer des travaux bien précis. Exemples : Word (pour le traitement de texte), Excel (pour les calculs), VLC (pour la lecture audio et vidéo), Paint et Photoshop (pour le traitement des images et photos), Zuma (pour les jeux à boule), Internet Explorer, Mozilla Firefox et Google Chrome (pour la navigation sur Internet)…

Le logiciel est la partie informationnelle. On distingue 2 types d’informations :

* Les données (data) : c’est l’information à transformer. Ex : liste du personnel, liste des étudiants
* Les programmes : ensemble d’ordres donnés à l’ordinateur pour résoudre un problème. Chaque ordre est appelé instruction.

Le terme **logiciel** est utilisé pour désigner un programme ou un ensemble de programmes. On peut donc dire que le programme reçoit en entrée des données et en émet d’autres en sorties. Mais pour fonctionner, le programme a besoin du matériel.

Parmi les logiciels, il existe un qui mérite qu’on lui accorde une attention particulière dans premier temps : c’est le système d’exploitation (SE).

## 3.1. Système d’Exploitationنظام التشغيل

**Mots clés**: dossier, fichier, bureau, icône, système d’exploitation, logiciel.

### 3.1.1. Définition التعريف

Un Système d’Exploitation est le logiciel de base. Sans un Système, l’ordinateur ne sert à rien !

### 3.1.2. Fonctions وظائف الأنظمة

* Il sert d’intermédiaire entre l’homme et la machine
* **Il gère l’ensemble des ressources de la machine**
* Il assure la protection et traite les erreurs (protection des zones déjà allouées sur la mémoire, des fichiers confidentiels, mot de passe etc.
* Il effectue des opérations délicates : lecture et écriture
* Il supervise le déroulement des autres programmes.
* Le SE travaille en étroite collaboration avec l’UCC.

### 3.1.3. Microsoft Windows ويندوز

**Windows**  est le Système d’Exploitation le plus connu et plus utilisé au monde. Mais il est cher. **Ubuntu** est un Système d’Exploitation libre, résistant face aux virus, conçu en Afrique. Il en existe d’autres.

### 3.1.4. Tour d’horizon du Bureau de Windows: سطح مكتب ويندوز

**Bureau**

Dossiers

Icônes



Zone de lancement rapide

Zone de notification

**Barre de tâche**

**Menu Démarrer**

### 3.1.5. Mise en tension (allumage) d’un ordinateur : إشعال الحاسوب

Pour mettre en marche un ordinateur, on appuie **manuellement** sur :

1. le Bouton d’**Alimentation** (Power)du **Moniteur** (l’Ecran) ;
2. leBouton d’**Alimentation** de **l’Unité Centrale****.** Le **Système d’Exploitation** (Windows) est automatiquement **démarré** par l’Ordinateur (si ce dernier est exploité par un seul Système)jusqu’au **Bureau** (si le ou les comptes utilisateurs ne sont pas sécurisés par Mot de Passe). Alors commencez votre travail !

**NB :** Il est possible d’installer, si nécessaire, deux ou plusieurs systèmes sur un seul ordinateur. Dans ce cas au démarrage, l’ordinateur donne la liste des systèmes installés et demande de choisir à l’aide des **touches de direction** dans quelques secondes, après lesquelles il continue avec le Système Par Défaut.

Si votre Ordinateur est sécurisé par **Mot de Passe,** cliquez sur **un compte utilisateur**, saisissez votre **Mot de Passe** puis appuyez sur **Entrée.**

### 3.1.6. Mise hors tension (éteindre) d’un ordinateur : إيقاف الحاسوب

Pour éteindre son ordinateur on :

1. clique sur **Menu Démarrer** puis **Arrêter ;**
2. **appuie** sur leBouton d’**Alimentation** (Power)du **Moniteur** (l’Ecran).

**Attention**: On n’éteint jamais un ordinateur (l’Unité Centrale) par son Bouton d’alimentation que lorsqu’il y a un problème.

### 3.1.7. Dossier et fichier المستند والملف

#### Le dossier المستند

**C’**est un répertoire bien nommé. C’est élément de l'arborescence d'un disque dur permettant de classer les différents fichiers en groupes et en sous-groupes.[[5]](#footnote-5)  Un dossier est un porte-fichier. Il est comme un sac. Pour le conserver avec plus de sécurité ou même l’envoyer par l’Internet, il faut l’attacher (compresser).

#### Le fichier الملف

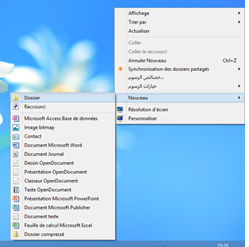
C’est un ensemble structuré de données constituant une entité unique, dotée d'un nom[[6]](#footnote-6). Les types de fichiers sont identifiés par leur *Format (leur extension).* Exemple :

* *fichier de données (texte…)* (créé par exemple avec Word) c’est unDocument, son extension est **.doc**, **.docx**.
* *fichier programme* (qui contient une application exécutable) *c’est logiciel, leur extension est en général* ***.exe***.
* *des fichiers d'images, des fichiers son…*

Un fichier est comme un cahier ou un livre (fichier texte), une cassette (fichier audio ou vidéo)…

#### Créer un dossier/fichier :

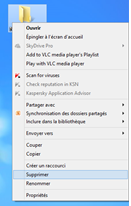
**Cliquez** avec le **bouton droit** de la souris dans un **espace vide**, cliquez sur **Nouveau** puis sur **Dossier.** Il faut ensuite **nommer**  convenablement selon le contenu le dossier.



#### Gérer un dossier/fichier :

Un dossier/fichier est géré à l’aide d’un **Menu Contexte** qui **s’ouvre** avec un **clic droit sur le dossier/fichier.**

On peut compresser, renommer, copier = envoyer vers, déplacer (couper), coller (après avoir copié ou coupé), supprimer…



**Attention** : Lors de copie sur une clé USB, il faut faire la différence entre un dossier/fichier et son raccourci. Ce dernier ne s’ouvre pas dans un autre ordinateur. Il est identifié par une petite flèche qu’il porte à côté.

**Conseil** : Classez vos **fichiers** de même domaine ou de même format dans le même **dossier** convenablement bien nom.

### 3.1.8. Disque قرص

Le disque est le magasin de stockage des fichiers électroniques. C’est une mémoire.

Exemple de disque : une clé USB مثل: مفتاح يو ـ ايس ـ بي

Emplacement : موقعها

Les disques se trouvent dans le répertoire **Ordinateur**.

Ouvrir un disque**:** Il y a deux étapes :

1. **a**ppuyez sur **Bouton Windows + E** pour ouvrir le répertoire **Ordinateur.** Méthode 2 : cliquez sur **Bouton Démarrer** puis **Ordinateur.**
2. double-cliquez sur le **disque** pour l’ouvrir.

Ejecter un disque amovible**:** Il y a trois étapes :

1. assurez-vous que le Disque et tous les fichiers qui se trouvent le disque sont fermés ;
2. cliquez sur le **Bouton droit** de la souris **sur le disque** puis cliquez sur **Ejecter** ;
3. Retirez votre Disque.

## 3.2.: Microsoft Word وورد

**Mot clefs :** saisir, cliquer, commande, touche, combinaison des touches, interface

3.2.1. Définitionتعريفه  : Word est un logiciel de traitement de texte conçu par Microsoft.

3.2.2. Fonctionوظيفته  : Il permet de saisir et de traiter le texte de toutes langues et de caractères.

### 3.2.3. Interface graphique de Word واجهة وورد

**Menus ou Onglets**

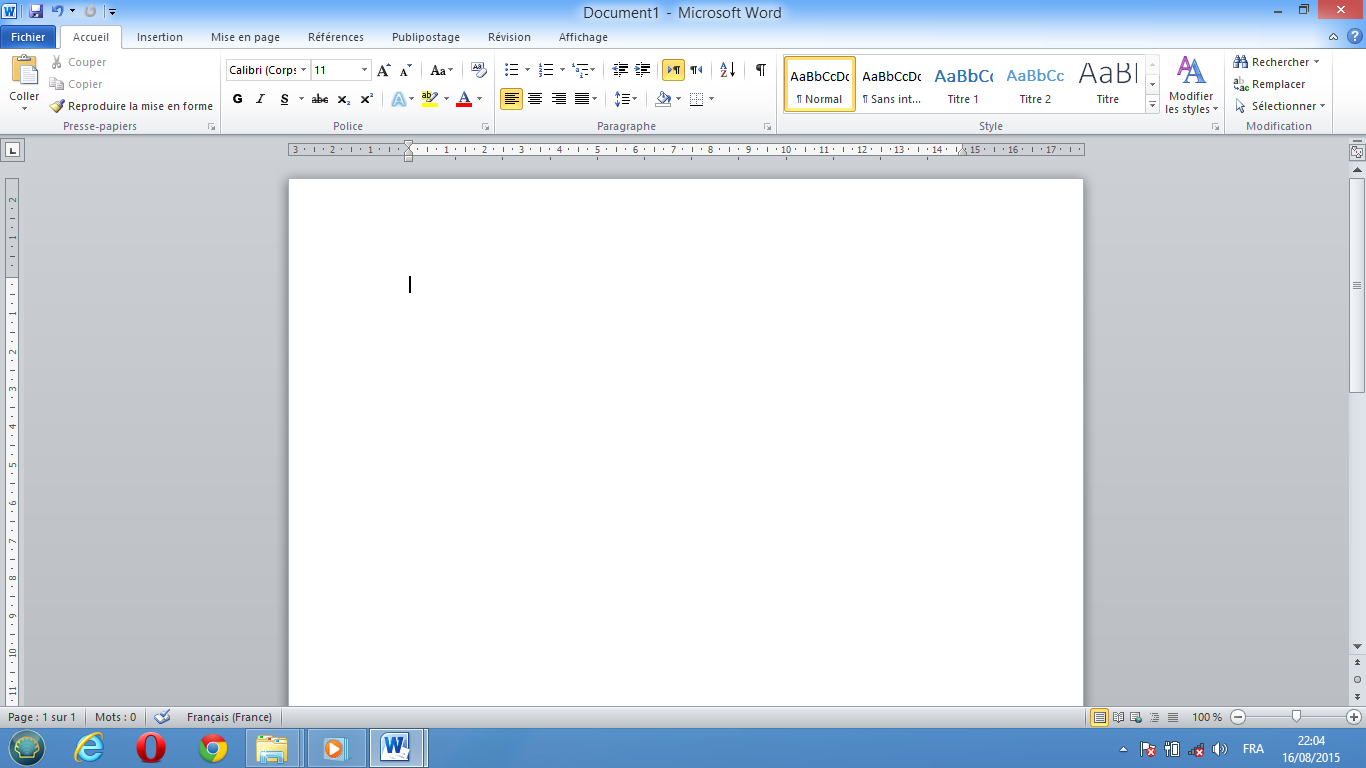
**Ruban**

**Commendes ou outils**

Règles

Barre de titre

Bouton **Fermer**



Haut-parleur

Barre de défilement ou ascenseur

Page

Mode Page activée

Marges

Connection

Date et heure

**Curseur** ou point d’insertion

**Groupe** paragraphe

Barre de langue (réduite)

### 3.2.4. Démarrer Word  فتح وورد

Double-cliquez sur **l’Icône de Word** sur le Bureau ou un seul clic sur son icône dans le **Menu Démarrer.**

Alors pensez maintenant à votre **Clavier** pour saisir votre texte.

### 3.2.5. Mode d’affichages de document Word أسلوب ظهور وورد

Il est simple de saisir votre texte en **mode Page**. Vérifiez que, dans la **barre d’état**, le bouton est bien activé, si ce bouton y est présent. Sinon cliquez sur l’onglet **Affichage** puis cliquez sur **Page** dans le groupe « Affichages».

### 3.2.6. Saisir le texte sous Word كيف تكتب في وورد

**Pointeur (de la souris) et curseur (point de saisie)**

Ne pas confondre le pointeur (de la souris qui se déplace sur l’écran quand on bouge la souris) avec le curseur (qui clignote et qui indique l’endroit où sera inséré le prochain caractère). On le nomme également « point d’insertion ».

**Astuces pour aller plus vite**

* Sauf si le texte est long, tapez d’abord le texte, vous peaufinerez ensuite sa mise en forme.
* Inutile de taper en minuscule la 1ère lettre de chaque phrase. Word se charge d’en faire une majuscule ;
* Inutile de taper un espace juste avant les signes de ponctuation qui en nécessitent un, Word s’en charge. Saisissez par contre l’espace qui suit la ponctuation ;
* Le CLAVIER doit être maîtrisé autant que possible pour usage de Word.

NB, il y a des Boutons qui jouent 3 rôles ou plus.



On les utilise comme suit :

* **la touche** donne : « **à** »;
* **Shift** + **la touche** (les 2 touches  combinées) donnent : « **0 »** ;
* **Alt** Gr (de droite) + **la touche** (les 2 touches  combinées) donnent « **@ ».**

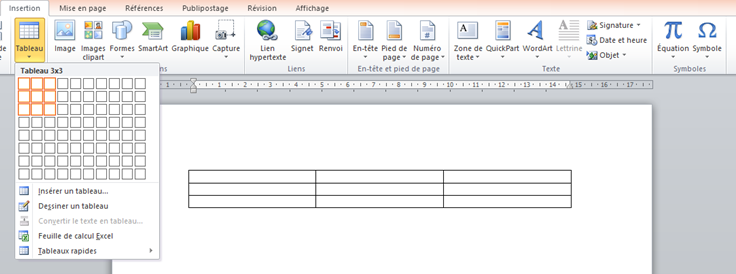
Et c’est ainsi pour les autres.

### 3.2.7. Tableau كيف تستخدم الجدول

#### Créer un tableau

Il existe plusieurs méthodes pour créer et insérer un tableau sur le document.

On clique sur l’onglet **Insertion,** sur le groupe **Tableau o**n passe ensuite le pointeur sur le **Quadrillage** en fonction des nombres de lignes et de colonnes souhaités (nombres qui sont ensuite modifiables), puis cliquer. Le tableau est inséré dans le document au Point d’insertion.



#### Se déplacer dans le tableau

On peut déplacer le curseur dans un tableau en utilisant la **souris** ou des touches de clavier.

#### Effacer le contenu de cellules du tableau

Sélectionnez les cellules, puis appuyez sur la touche **Suppr**.

### 3.2.8. Exploiter un tableur sous Word جدول إكسل تحت وورد

Word est un traitement de texte, pas un tableur. Concernant des calculs complexes, il convient d’utiliser plutôt l’application EXCEL.

Cependant une Feuille Excel peut être exploitée et insérée sous Word. Pour ce faire, on clique sur onglet **Insertion,** groupe **Tableau** puis **Feuille de calcul Excel**. Le tableau est inséré dans le document au Point d’insertion.

### 3.2.9. Sauvegarder un document حفظ ملف وورد

Pour sauvegarder un document, on appuie sur **Ctrl** + **S** (**S**auvegarder) puis **Entrée** s’il s’agit d’un nouveau Document.

**NB**, il faut bien voir **l’emplacement** et **le nom** du document. Par défaut, il prend le **titre** du document comme **nom** (écrit plus haut en principe) et se sauvegarde **dans** **Documents.**

Ils sont convenablement modifiables pour une bonne organisation de ses données.

***Faites Activité 1 !***

### 3.2.10. Mises en forme de texte تخطيطات النص

Elles passent par deux étapes :

#### Etape 1 : Sélectionner

Pour **désélectionner**, il suffit de cliquer en dehors du texte sélectionné.

**Pour toute mise en forme de texte, il faut au préalable sélectionner la cible.** Il existe des différentes méthodes de sélection.

1. Cliquer-glisser

Cliquer-glisser avec la souris sur la partie du document à sélectionner est la méthode usuelle.

1. Sélection d’un texte en fonction de sa nature

En fonction de la nature de l’élément à sélectionner, on peut utiliser d’autres méthodes :

* Un mot : double-cliquez dessus.
* Une ligne : dans la marge gauche, cliquez devant la ligne (le pointeur prend la forme d’une flèche blanche).
* Une phrase : **Ctrl + clic** dans la phrase la sélectionne.
* Un paragraphe : dans la marge gauche, double-cliquez devant le paragraphe (ou triple-cliquez dedans) ;
* Tout le document : Ctrl + A. [[7]](#footnote-7)

#### Etape 2 : commande / outil Wordأوامر أو طلبات أو أدوات وورد

Après la sélection, on clique sur une commande :

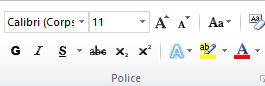
Types de police

(Façonner l’écriture)

S : Souligné

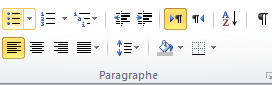
*I :* Italique

G : gras



Taille de police

(Agrandir l’écriture)



Orientation de texte

Trier

Justifier

Numérotation

NB : il n’est pas compliquer d’apprendre les commandes grâce leur nom et leur effet. Pointez une commande pour connaître son nom ! Sans oublier la commande **Annuler**  en cas de problème.

Les outils (commandes) sont repartis entre les onglets ensuite classés par groupe. Cliquer sur un onglet permet d’afficher les outils correspondants.

### 3.2.11. Copier/Couper/Coller نسخ / قص / لصق

Copier : après la sélection, on appuie sur **Ctrl**+**C**;

Couper : après la sélection, on appuie sur **Ctrl**+**X**;

Coller : après le repositionnement, on appuie sur **Ctrl**+**V**;

### 3.2.12. Note de bas de page حاشية

***Exemple :***

***Pour citer en bas :***

Il suffit d’appuyer sur **Ctrl**+**Alt**+**B**.

***Modifier le séparateur des notes en 4 étapes :***

1. Cliquez sur **Affichage** -> mode **Brouillon ;**
2. Cliquez sur **Référence** -> dans le groupe **Notes de bas de page**, cliquez sur le bouton "**Afficher les notes**" ;
3. En bas, au niveau de Note de bas de page, sélectionnez "**Séparateur de note de bas de page**" dans la liste déroulante ;
4. Cliquez sur **Accueil** puis **Orientation de guiche à droite** ou **Alignez à droite.**

### 3.2.13. Page de garde صفحة الغلاف

Cliquez sur  **Insertion -> Page de garde** puis optez pour **une page de garde**. Vous pouvez la renseigner et la personnaliser.

### 3.2.14. Bordure de page حدود الصفحة

Ajouter une bordure de page, cliquez sur **Mise en page** -> **Bordure de page**. Au niveau de **Motif**, optez pour une bordure. Au niveau de "**Appliquer à**", choisissez "**Uniquement la 1ère page**".

### 3.2.15. Numéroter les pages ترقيم الصفحات

Cliquez sur l’Onglet **Insertion**, **Numéro de page** dans le groupe En-tête de pied de page, **Haut/Bas de page** selon votre choix puis sur un **Numéro** dans la liste modèle.

### 3.2.16. Parcourir le document تصفح

Pour parcourir le document **sans déplacer le Curseur**, vous pouvez utiliser:

* La roulette de la souris ;
* La barre de défilement verticale à droite.

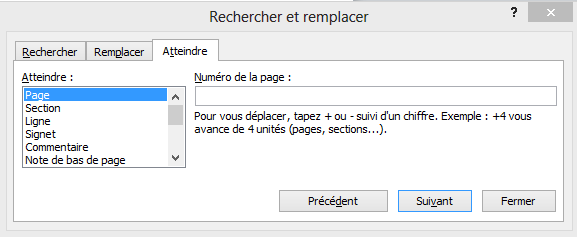
Pour parcourir le document avec le pointeur,

* **cliquer** à l’endroit où vous souhaitez placer le curseur ;
* Les touches de direction du **Clavier** (les flèches) permettent de déplacer le curseur d’un caractère à un autre ;
* Les raccourcis clavier

### 3.2.17. Rechercher/Remplacer/Atteindre بحث / استبدال / وصول

**Rechercher, Remplacer** et **Atteindre** sont les noms explicites des trois onglets de la fenêtre « Rechercher et remplacer ».

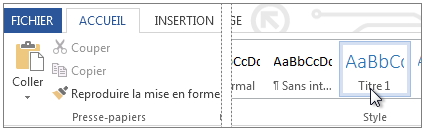
Pour l’afficher : appuyez sur la touche **F5**, elle s’ouvre à l’onglet **Atteindre**.



### 3.2.18. Table des matières فهرس أو جدول الموضوعات

Pour créer une table des matières simple à garder à jour, commencez par appliquer des styles de titre, Titre 1 et Titre 2 par exemple, au texte à inclure dans la table des matières.

1ère étape : sélectionnez les chapitres puis cliquez sur **Titre 1**. Ensuite, sélectionnez les sections puis cliquez sur **Titre 2**.

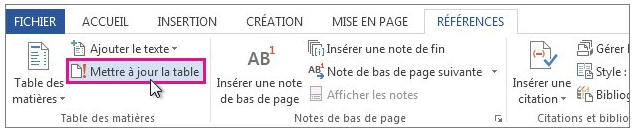


2e étape : cliquez dans une page vide avant votre introduction ou après votre conclusion.

2e étape : cliquez sur **Références** > Table  des matières, puis choisissez une **Table automatique**.

**Mise à jour de la table :**

Pour mettre à jour une table des matières créée automatiquement à partir des styles de titre, cliquez sur Références > Mettre à jour la table.



NB. Vous pouvez choisir de Mettre à jour les numéros de page uniquement ou de Mettre à jour toute la table si vous voulez mettre à jour les numéros de page et le texte.

### 3.2.20. Exporter en PDF تصدير إلى

Pour exporter ou enregistrer un fichier au format PDF[[8]](#footnote-8), cliquez sur  **Fichier** -> **Enregistrer sous** ou Exporter. Dans la liste déroulantede **Type**, cliquez sur PDF puis **Enregistrer**.

### 3.2.21. Impressionطباعة

Pour imprimer, on appuie sur **Ctrl** + **P** puis **Entrée.**

Il est aussi possible de modifier **Orientation** du papier (de Portrait en Paysage), de spécifier le nombre de copie, les pages à imprimer, l’Imprimante… avant juste d’appuyer sur **Entrée**.

# Questions

*Choisissez la bonne réponse en cochant ainsi entre les crochets*[✓]

1. L’historique d’un ***Ordinateur Personnel*** remonte de :
   1. 1500 av. J.-C : ENIAC [ ]
   2. 1835 : Charles Babbage [ ]
   3. 1945 : John Von Neumann [ ]
   4. 1980 : IBM PC [ ]
2. Les périphériques de façon générale sont classés selon :
3. Clavier, Unité centrale et Souris [ ]
4. Unité d’entrée, Unité de sortie et Unité d’entrée/sortie [ ]
5. Bloc Unité centrale, Ecran, Clavier, Souris et Imprimante [ ]
6. L’Imprimante est :
   1. unité de sorties
   2. unité d’entrées
   3. unité d’entrées/sorties
7. Cochez devant les trois (3) composantes matérielles nécessaires d’un ordinateur pour un utilisateur simple, puis donnez le seul périphérique qui manque dans cette liste au niveau de (K)!
   1. Imprimante [ ]
   2. Moniteur [ ]
   3. Webcam [ ]
   4. Appareil photo numérique [ ]
   5. Clé USB [ ]
   6. Lecteur DVD RW [ ]
   7. Souris [ ]
   8. Haut-parleur [ ]
   9. Unité centrale [ ]
   10. Scanner [ ]
   11. ……………
   12. Onduleur [ ]
   13. Clé 3G+ [ ]
8. Quel est le matériel le plus important d’un Ordinateur ?
9. Le clavier [ ]
10. La souris [ ]
11. Unité centrale [ ]
12. Le moniteur [ ]
13. Les matériels précédemment cités [ ]
14. La performance (النتيجة القياسية) d’un ordinateur est mesurée par :
15. Le Bloc Unité centrale : الوحدة المركزية [ ]
16. Les mémoires [ ]
17. Moniteur الشاشة Ecran plat (Ecran LCD) [ ]
18. Les ordinateurs bureautiques (Desktop الحاسوب المكتبي ) sont plus puissants que les ordinateurs portables (Laptop ) الحاسوب المحمول.
19. Vrai [ ]
20. Faux [ ]
21. Les touches du **clavier français** sont ordonnées ainsi qui suivent :
22. AZERTY… [ ]
23. QWERTY… [ ]
24. ABCDEF… [ ]
25. Il n’est pas possible de saisir un texte en Arabe et en Anglais avec le clavier français AZERTY.
    1. Vrai [ ]
    2. Faux [ ]
26. Quel caractère donne la touche zéro « 0 » (d’Alphanumérique) ou sa combinaison ? 
27. quand on appuie sur ledit **Bouton** = > ?
28. quand on appuie sur **Shift** + ledit **Bouton** = > ?
29. quand on appuie sur **Alt Gr** + ledit **Bouton** = > ?
30. Une clé USB est :
    1. un périphérique [ ]
    2. un programme [ ]
    3. un logiciel [ ]
    4. un système d’Exploitation [ ]
31. Que signifie 1Go ? …………………………………………..
32. 2Go vaut combien Mo ? …………………………………….
33. Un ordinateur bien équipé peut fonctionner sans aucun logiciel.
34. Vrai [ ]
35. Faux [ ]
36. Souvent أحيانا [ ]
37. Un système d’exploitation gère l’ensemble des ressources de la machine y compris toi-même en tant qu’utilisateur.
    1. Vrai [ ]
    2. Faux [ ]
38. Quel est le système d’exploitation propriétaire conçu par Microsoft ?
39. Word [ ]
40. Excel [ ]
41. Windows [ ]
42. VLC [ ]
43. Paint [ ]
44. Ubuntu [ ]
45. Internet [ ]
46. Systèmes centraux [ ]
47. Un document Word est un dossier.
48. Vrai [ ]
49. Faux [ ]
50. Un virus est fichier exécutable malveillant.
51. Vrai [ ]
52. Faux [ ]
53. Un logiciel est fichier exécutable bienveillant, comme Word ou Kaspersky antivirus.
54. Vrai [ ]
55. Faux [ ]
56. Dans quelle catégorie de logiciel, Word est classé ?
57. Logiciel de traitement de texte [ ]
58. Logiciel de traitement d’image [ ]
59. Système d’Exploitation [ ]
60. Donnez quelques onglets du logiciel MS Office Word :
61. Copier, Coller, Gras, Italique, Souligné…[ ]
62. Accueil, Insertion, …, Révision…[ ]
63. Traduire, Langue, Grammaire et Orthographe, …[ ]
64. Donnez un exemple d’un logiciel de traitement de tableau (tableur) !
65. Word [ ]
66. Excel [ ]
67. Windows [ ]
68. VLC [ ]
69. Paint [ ]
70. Ubuntu [ ]
71. Internet [ ]
72. Systèmes centraux [ ]
73. Donnez quelques commandes du logiciel MS Office Excel :
74. Gras, Italique, Souligné, Somme automatique, …
75. Accueil, Insertion, …, Formule…
76. Traduire, Langue, Grammaire et Orthographe, …
77. Donnez un exemple d’un logiciel de traitement d’image!
78. Word
79. Excel
80. Windows
81. VLC
82. Paint
83. Ubuntu
84. Internet
85. Systèmes centraux
86. Internet est un réseau :
87. local (L.A.N)
88. métropolitain (M.A.N)
89. mondial (W.A.N)
90. Google est aujourd’hui le moteur de recherche le plus puissant sur l’internet, il offre aussi beaucoup d’autres services tel que Gmail pour le courriel.
91. Vrai [ ]
92. Faux [ ]
93. Cochez la ou les bonnes réponses ! Avec un compte Gmail, on peut :
94. faire le Master à distance (e-learning) [ ]
95. acheter des voitures (e-commerce) [ ]
96. vendre ses marchandises commerciales (e-commerce) [ ]
97. dépôt, retrait ou consulter son compte bancaire (e-banking) [ ]
98. couper la connexion de quelqu’un d’autre à distance (chantage des cybercriminels) [ ]
99. envoi, réception des messages et des fichiers [ ]
100. conserver ses contacts électroniques et téléphoniques [ ]
101. conserver ses pièces importantes comme les diplômes [ ]
102. brûler l’ordinateur de quelqu’un d’autre à distance (chantage des cybercriminels) [ ]

# Activités

De Windows :

Activités 1-5 : dossier

1. Créez sur le bureau deux dossiers.
2. Renommez ainsi les deux dossiers : le 1er est nommé **Dossier de mon service** et 2nd est nommé **Dossiers personnels.**
3. Ouvrez le dossier nommé **Dossier de mon service** puis Créez des **fichiers** suivants :

* Document Word nommé **Rapport annuel**
* Feuille de calcul Microsoft Excel nommé **Comptabilité de mon service**
* Feuille de calcul Microsoft Excel nommé **Bulletin des notes du personnel (prévoir 1 feuille par classe dans le même fichier Excel)**

1. **Compressez le dossier**
2. **Copiez** le dossier compressé sur votre **clé USB.** Puis **fermez** tout un à un, **éjectez** ensuite **correctement votre clé.**

N’oubliez d’arrêter convenablement votre ordinateur après avoir fini.

De Word

***Activité 6 : la saisie***

**Consigne** : Dites par ligne en quoi l’Informatique peut vous être utile dans vos activités professionnelles. (Appuyez sur le Bouton **Entrée** pour aller à la ligne).

**Consigne** : Ecrivez le texte ci-dessous sous Word et enregistrez-le sur votre clé USB

Illustrez à l’aide du logiciel Word afin de présenter à vos collègues lors d’une réunion, d’un séminaire de sensibilisation ou d’une journée pédagogique, le contenu suivant d’un article tiré dans *Mutations*(Journal du Cameroun):

[…«La fracture numérique en Afrique est énorme. Selon l’enquête réalisée entre le 7 et le 25 janvier 2006, sur un échantillon de 2451 unités (812 administrations publiques et privées et 1624 individus) seulement 44% de Camerounais disposent d’une adresse électronique. Dans le même temps, à peine 8% de la population est propriétaire d’une antenne parabolique, tandis que 255 et 2,1% disposent respectivement d’un ordinateur et d’un photocopieur à domicile. Aussi c’est sur le lieu de travail (20%) et surtout dans les cybercafés (64%), que les Camerounais sont en contact avec les TIC… Selon d’autres estimations, moins de 2% des Camerounais ont accès à l’Internet, exception faite du téléphone portable. Quant à la production informatique, elle est bien sûr inexistante. Plutôt inquiétant quand on sait que rien ne se fait sur le plan mondial sans intégrer les technologies de l’information et de la communication (TIC).» ]

***Activité 7 : la note de bas de page (référence ou citation)***

**Consigne** : Placez-vous (le curseur de la souris) à la fin du texte de l’Activité1, faites la combinaison de touche suivante **Ctrl**+**Alt**+**B,** puis saisissez : *Mutations …*

Pour vérifier le lien de la citation au texte, double-cliquez sur le numéro automatiquement inséré devant le point d’insertion.

***Activité 8 : les mises en forme de texte***

**Consigne** : Justifiez le texte de l’**Activité 6.**

Exercice 01

Alors appuyez sur **Ctrl + A** puis **Ctrl + J** ou bien cliquez sur **Justifié** dans le groupe Paragraphe.

Fermez le document !

Arrêtez correctement votre ordinateur !

Exercice 02, (activité individuelle sur une clé USB) :

1. Après le démarrage de votre ordinateur, créez deux ***documents Word*** sur votre propre clé USB
2. Nommez le 1er ***document***: 1er ***devoir***
3. Nommez le 2e  ***document***: الواجب الأول
4. Saisissez le texte suivant puis ***enregistrez-le*** :

// Ecris le texte suivant dans le 1er ***document, fais ainsi les mises en forme :*** casse : majuscule, police : Algerian, taille : 20, couleur de police : orange, alignement de paragraphe : centré.

INTEGRATION PEDAGOGIQUE DES T.I.C

//Ecris le texte suivant dans le 1er ***document, fais ainsi les mises en forme***: police : Times New Roman, taille : 10, alignement de paragraphe : justifié.

Les recherches sur les technologies de l’information et de la communication (TIC) en contexte éducatif africain ont dès leur commencement généré leurs lots d’intérêts et de pessimisme. En termes de potentiel, les TIC représentent par exemple l’avantage de démultiplier les ressources disponibles pour l’enseignement et l’apprentissage à partir d’un seul outil (i.e. un ordinateur connecté à Internet). C’est dans cette optique que plusieurs sites Web, tels qu’IFADEM (Initiative francophone pour la formation à distance des maîtres, http://www.ifadem.org), proposent des catalogues de ressources en ligne pour l’enseignement du français aux enseignants africains. Sur le plan de la formation professionnelle initiale (à l’université) et continue (une fois en fonction), les formations ouvertes à distance (FOAD), qui reposent essentiellement sur les TIC, semblent également très prometteuses.

Exercice 03, (activité individuelle sur une clé USB) : Tableau sous Word

1. Insérez là-dans le tableau-type suivant et renseignez-le comme suit

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Groupe 0  // police : Algerian, taille : 20, centré, couleur de police : orange accentuation | | | | | |
| N° | Prénoms | NOM | Profession | N° de téléphone | Adresse // police : Agency FB, taille : 11, trame de fonds : orange |
| 1er | Yacouba | TRAORE | Informaticien | 66-94-40-47 | Yirimadio Bamako |

Exercice 04, (activité individuelle sur une clé USB) : Faites un CV en Français ou en Arabe comme suit :

CURRICULUM VITAE//police : Goudy Stout, taille : 11

**IDENTITE** //police : Broadway,taille : 11, Gras, Centré, trame de fond bleu clair

NOM et Prénom: DIAMOUTIGUI Fakourou

Né le 03/03/1993 à Wélèdugu.

E-mail: [diamoutiguifakourou.us15@gmail.com](mailto:diamoutiguifakourou.us15@gmail.com)// police : Arial (Corps CS), taille : 11, orienté de gaucheàdroite, justifié

Exercice 05, (activité individuelle sur une clé USB) : page de garde d’un mémoire ou document

**Consigne :** Reproduisez la page de garde de ce manuel de cours en Arabe.

Exercice 06, (activité individuelle sur une clé USB) :

// Ecris tout le texte suivant en Arabe dans le 2e  ***document (nommé الواجب الأول), fais ainsi les mises en forme***police : Traditional Arabic, taille : 13, alignement de paragraphe : justifié.

Exercice 06 (activité individuelle sur une clé USB) : traiter une image sous Word :

De l’Internet

De l’Excel

Activité 9

Consigne générale des activités sous Excel :

Exercice 1: Faites une série de nombres de valeur constante avec CLIQUER-GLISSÉ

Exercice 2: Faites une série linéaire de nombre qui incrémente 1

Exercice 3: Faites une série linéaire de nombre qui incrémente 2

Exercice 4: Faites une série chronologique de date de votre formation

Exercice 5: Faites la liste des participants composés de 3 lignes 3 colonnes, suivies d'un programme qui concatène le nom des participants à leur quartier respectif

Exercice 6: Calculez le total des notes de chaque participant

Exercice 7: Calculez la moyenne de chaque participant

Exercice 8: Affichez l'admissibilité de chaque participant

Activités 9: A l'aide de CLIQUER-GLISSER pour un 4e participant, faites un programme de concaténation, de somme, de moyenne et de l'admissibilité. Ajoutez ensuite le 4e participant: son nom, quartier, note de chaque module

Exercice 10: Triez (affichez) le résultat de l'examen par ordre de mérite

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Exercice 1 | Exercice 2 | Exercice 3 | Exercice 4 |
| **suite de nombres de valeur constante** | **Une série linéaire à 1 pas** | **Une série linéaire à 2 pas** | **suite de dates** |
| 6 | 1 | 1 | 20/08/2015 |
| 6 | 2 | 3 | 21/08/2015 |
| 6 | 3 | 5 | 22/08/2015 |
| 6 | 4 | 7 | 23/08/2015 |
| 6 | 5 | 9 | 24/08/2015 |
| 6 | 6 | 11 | 25/08/2015 |
| 6 | 7 | 13 | 26/08/2015 |
| 6 | 8 | 15 | 27/08/2015 |
| 6 | 9 | 17 | 28/08/2015 |
| 6 | 10 | 19 | 29/08/2015 |
| 6 | 11 | 21 |  |
| 6 | 12 | 23 |  |
| 6 | 13 | 25 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Formules** |
| **Résidence** | =A23&" habite à "&B23 |
| **Total** | =SOMME(F23:J23) |
| **Moyenne** | =MOYENNE(F23:J23) |
| **Admissibilité** | =SI(L23>=10;"Admis(e)";"Ajourné(e)") |
|  |  |
| **NB, Les cellules sont des variables** | |
|  |  |
| Exercice **10** |  |
| Trier les participants selon la moyenne | |

***Activité 10***

*Trouvez le Vade Mecum du Directeur d’Ecole Fondamentale  (Les missions du directeur d’école) 2011 en format PDF sur l’Internet et téléchargez-le !*

***Activité 11***

*Avec votre courriel (Email), envoyez :*

* ***un message*** *d’une ligne minimum ayant comme* ***Objet :*** *Formation en TIC*
* ***en pièce jointe****votre dossier compressé contenant vos fichiers Word et Excel*
* ***à l’Email*** *suivant* [*tr.yacouba@gmail.com*](mailto:tr.yacouba@gmail.com) *en plus d’un autre courriel de votre choix*

***Activité 12***

* *Trouvez la réponse à votre message venant de Yacouba TRAORE (cela est lié la réussite de l’activité 2)*
* *Télécharger sur votre clé USB les cours qui accompagnent ce message*

# Lexique informatique

**Application et logiciel**

C’est un programme développé pour le public et dans le but de produire des documents ou de réaliser des tâches bien précises.

**Sélection, Couper, Copier, Coller**

**La sélection**, c’est encadrer un élément en vue de lui réserver un traitement particulier ;   
**Couper**, c’est déplacer un élément sélectionné vers le presse-papiers de WINDOWS ;   
Copier, c’est dupliquer un élément sélectionné vers le presse-papiers de WINDOWS ;   
**Coller**, c’est copier le contenu du presse-papiers de WINDOWS à l’endroit exact où est situé le curseur.

**Le document**

Jadis appelé **« Fichier »**, le document est le principal composant de la partie Software de votre ordinateur, c’est-à-dire de la partie logiciels et données que vous manipulez ; un document est une image, une photo, une piste audio, un **film DivX**, un classeur **EXCEL**, un diaporama **PowerPoint etc**.

**Le dossier**

Jadis appelé « répertoire », le dossier est le second élément de la partie Software de votre ordinateur. Il est un emplacement nommé dans un espace disque dans lequel vous avez la possibilité de stocker des documents, ou pourquoi pas, d’autres dossiers, des sous-dossiers. Incontournable, il est donc le champion de l’organisation, du classement…

**La casse**

C’est la propriété du texte « minuscule/majuscule ». « Changer la casse » revient à convertir les minuscules en majuscules, ou l’inverse. Le terme qui permet de spécifier que l’emploi de majuscules et de minuscules a une influence sur un traitement et dit, « Casse sensitive », « sensible à la casse », et l’inverse, c’est la « casse non sensitive ».

**Un crac**

Il s’agit d’une astuce composée d’éléments variés permettant d’accéder à un logiciel payant.

**Une donnée**

C’est une information informatique, un nom, une adresse, un prénom etc.

**La mise en forme**

Dans un document contenant du texte, la mise en forme consiste à réaliser la présentation à l’écran, la police de caractères, le paragraphe, le style etc. Le verbe « formater » est également employé.

**La mise en page**

C’est l’ensemble des opérations nécessaires pour préparer un document à son impression.

**Multimédia**

Il s’agit du domaine informatique qui concerne la vidéo et l’audio.

**Moteur de recherches**

Il s’agit d’un site INTERNET spécialisé dans la recherche de sites et que l’on doit charger dans notre navigateur INTERNET.

**Un navigateur**

Le navigateur est un logiciel qui permet de consulter les pages **WEB d’INTERNET**. Les navigateurs les plus connus sont **INTERNET EXPLORER**, **Mozilla Firefox**, **Safari, Opera** et **Google Chrome**.

**La lettrine**

C’est un changement de style qui affecte uniquement les premières lettres des paragraphes.

**Numériser**

C’est une opération qui consiste à capturer un document placé dans votre scanner dans le but de produire une image.

**L’octet**

C’est l’unité utilisé pour exprimer la capacité de stockage d’un disque :   
1 octet, c’est un caractère ;   
**1 Kilo-octets, (KO), c’est 1 024 caractères ;   
1 Méga-octets, (MO), c’est 1 024 puissance 2 caractères ;   
1 Giga-octets, (GO), c’est 1 024 puissance 3 caractères ;   
1 Téra-octets, (MO), c’est 1 024 puissance 4 caractères.**

**Le paragraphe**

Ce sont les propriétés concernant l’alignement du texte dans un document, gauche centrer droite justifié, le retrait, les interlignes etc.

**Patch**

Il s’agit d’un petit programme qui modifie une application lors de son exécution à but divers. Il peut concerner une mise à jour, la francisation d’une application etc.

**Les périphériques**

Ce sont les différents composants matériels qui sont connectés au noyau de l’ordinateur, les cartes, les enceintes, l’imprimante, le clavier, la souris, l’écran, le scanner, le disque dur, une clé USB, un afficheur braille etc. C’est la partie Hardware de votre ordinateur

**Pilote**

Le pilote est un programme qui gère le fonctionnement d’un périphérique tel qu’une imprimante, un scanner, un lecteur DVD etc. En anglais, il est dit le « Driver ».

**La police de caractères**

Ce sont les propriétés concernant l’apparence du texte, sa taille, son style, sa couleur etc.

**Le presse-papiers**

C’est une mémoire temporaire qui permet de réaliser des transferts de données entre différents endroits par le biais d’opérations de **« couper/copier/coller ».**

**Le programme**

C’est le terme global que l’on donne à un fichier exécutable dont le rôle est de réaliser une tâche, il peut être un programme d’installation, un logiciel ou une application, un pilote etc.

**Les propriétés**

Ce sont les caractéristiques d’un élément ou de ses composants. Pour un document donné, le nom de l’auteur est par exemple l’une de ses propriétés ; Dans un document, la couleur du texte est par exemple l’une des propriétés de la police de caractères.

**Le style**

Il s’agit d’une présentation de texte basée sur une sélection de propriétés de police de caractères et du paragraphe.

**Le système d’exploitation**

Il s’agit du logiciel de base qui permet à l’ordinateur de gérer les pilotes, le matériel, les applications etc. Il est donc le logiciel le plus important de la machine. Le plus utilisé est WINDOWS, mais il en existe d’autres tels que Linux, Open-VMS etc.

**Type de document**

Les documents sont de différentes natures, ce sont les types de documents, autrefois appelés « formats ». Il existe par exemple des documents de type image, audio, texte etc.  
Les différents types de documents sont d’ailleurs indiqués à la fin du nom du document, c’est l’extension. Par exemple, un document de type photo peut avoir l’extension **« .jpg »,** et un document de type audio peut avoir l’extension **« .mp3 »**.

**Logiciel portable**

Application qui ne s'installe pas dans l'ordinateur depuis un programme d'installation. Le logiciel portable doit juste être déposé dans le disque ou même dans une clé USB, il pourra ensuite être lancé depuis son fichier exécutable, généralement du même nom que le logiciel lui-même et avec l'extension **".exe"<.dd>**

**Par défaut**

Il s'agit du ou des choix définis naturellement si l'utilisateur n'intervient pas. Par exemple, avec **WORD 2007** et **2010**, le type du document produit par défaut est **"DOCX"**.

# Webographie

* Bilodeau, C. et al. (juin 2006). *Conception d'un modèle de plan d'intégration des TIC pour le réseau collégial.*
* Bilodeau, C. et al. (juin 2006). *Conception d'un modèle de plan d'intégration des TIC pour le réseau collégial.*
* Chantal BOURRY, “*Cours Bardon - Word 2010”*, éd. 2011, [www.coursbardon-microsoftoffice.fr](http://www.coursbardon-microsoftoffice.fr)
* Chantal BOURRY, « *Cours Bardon - Excel 2010 »*, éd. 2011, [www.coursbardon-microsoftoffice.fr](http://www.coursbardon-microsoftoffice.fr)

[http://jewelsuae.com/psd/allDoroos/Doroos/dT-glitter/dT-glitter5.gif[/IMG](http://jewelsuae.com/psd/allDoroos/Doroos/dT-glitter/dT-glitter5.gif%5b/IMG)

* <https://sites.google.com/site/terminologyguide/pc>
* Moriké dit Ousmane TRAORÉ, *Internet*, Cours École Normale Supérieure de Bamako, Mali
* SOCE, M. *Les TIC à l'école : enjeux et défis pour le Sénégal*, crée le 26 novembre 2012, P. 2, disponible sur le site <http://www.adie.sn/index.php/29-contributions/192-les-tic-a-l-ecole-enjeux-et-defis-pour-le-senegal>
* SOCE, M. *Les TIC à l'école : enjeux et défis pour le Sénégal*, le 26 novembre 2012, P. 2, disponible sur le site <http://www.adie.sn/index.php/29-contributions/192-les-tic-a-l-ecole-enjeux-et-defis-pour-le-senegal>

صالح بن إبراهيم السدراني وصالح بن عبد العزيز العمرو، تجميع وصيانة الحاسب الآلي، الإصدار 10، بلا سنة

الموسوعة العربية العالمية-2009 mawsoah.net/gae\_portal/maogen.asp?main2&articleid=!%C7%E1%DA%E3%E1!042390

Eric Goguey, DicoFR.com , , <http://www.dicofr.com/cgi-bin/n.pl/dicofr/definition/20010101003816>, 1999-2014

# Conclusion

En guise de conclusion, nous rendons grâce à Allah, le Tout-Puissant, dont la miséricorde nous a permis de réaliser cet ouvrage.

Ainsi, nous fondons le réel espoir que ce manuel va servir de source d’apprentissage des notions élémentaires des TIC qui semblent devenir aujourd’hui une obligation individuelle, singulièrement pour celui qui évolue dans le secteur de l’éducation.

En effet, un ordinateur est un outil de production, de communication, d'accès à l'information et d'archivage. La maîtrise de ses habiletés est donc un élément clé de la formation de l'exercice d'une profession.

Les TIC peuvent combler les insuffisances du système éducatif malien. En effet, l’apprenant accède au savoir sans recourir à l’enseignant, le plaçant dans une situation d’autonomie. La finalité est d’avoir des «têtes bien faites »  et non des «têtes bien pleines »*.[[9]](#footnote-9)*

Admettant que l’œuvre humaine n’est jamais parfaite, nous restons sincèrement ouverts à toute critique et suggestion allant dans le sens de l’amélioration de ce travail.

Qu’Allah nous accorde le meilleur !

1. A la différence du Super-ordinateur ou Système central (mainframe), qui est un autre type d’ordinateur plus gros, plus puissant et accessible par plusieurs usagers à la fois. Exemple : serveurs Google. [↑](#footnote-ref-1)
2. D’autres tentatives de conception d’ordinateur ont précédé IBM-PC. Il s’agit de la machine analytique de Charles Babbage (anglais) en 1835 et celle de John Von Neumann (hongrois) en 1945. [↑](#footnote-ref-2)
3. La vitesse du Microprocesseur est exprimée en [GHz](http://fr.wikipedia.org/wiki/Hertz) (gigahertz). Pour afficher la fréquence du processeur et la capacité de RAM d’un ordinateur, cliquez sur : **D**émarrer/**P**aramètres/**S**ystème/**I**nformations Système. Cliquez sur **Stockage** pour afficher la capacité de disque de stockage (disque dur, DVD, clé USB connecté). [↑](#footnote-ref-3)
4. Le site suivant est un convertisseur de code Unicode en binaire : <https://spyrosoft.com/tools/binary-unicode-converter.html>. Le site ci-après est un convertisseur de : Base 64 / Binaire / Texte / Hexadécimal : <http://md5decrypt.net/Outils-conversion/> [↑](#footnote-ref-4)
5. Grand Robert, dossier [↑](#footnote-ref-5)
6. Idem, fichier [↑](#footnote-ref-6)
7. Chantal BOURRY, Cours BARDON - WORD 2010, Pages 6-27, 2010 [↑](#footnote-ref-7)
8. PDF (Portable Document Format نموذج المستندات المحمولة) : permet de conserver le texte en lecture seule (pas de modification possible). Pour afficher un fichier PDF, vous devez installer un programme de lecture de PDF sur votre ordinateur, tel que le lecteur Acrobat Reader disponible sur <https://get.adobe.com/fr/reader/> [↑](#footnote-ref-8)
9. SOCE, M. « *Les TIC à l'école : enjeux et défis pour le Sénégal »*, 26 novembre 2012, P. 2, disponible sur le site <http://www.adie.sn/index.php/29-contributions/192-les-tic-a-l-ecole-enjeux-et-defis-pour-le-senegal> [↑](#footnote-ref-9)