## CORRECTION ETUDE DE CAS 2008

Etudiant(e) en dernière année d'école d'ingénieur à Bordeaux, vous devez présenter un rapport de stage pour valider votre diplôme. Les étapes de la réalisation de ce rapport sont nombreuses : vous allez effectuer des recherches sur internet, utiliser un traitement de texte, un tableur ou encore un logiciel de présentation assistée par ordinateur.

<u>Etape 1</u>: Vous allez commencer par créer un nouveau dossier dans le dossier "Mes Documents" afin d'y placer tous les documents relatifs à votre rapport. Pour accéder à ce dossier, vous devez d'abord afficher le contenu de votre PC. Cliquez sur le raccourci qui affichera le contenu de votre P.C.

Cliquer sur l'icône POSTE DE TRAVAIL



<u>Etape 2</u>: Où cliquer pour afficher le contenu du dossier "Mes Documents" ? (Deux façons possibles)



<u>Etape 3</u>: La fenêtre qui vient de s'ouvrir est trop petite et ne vous permet pas de voir tout le contenu du dossier "Mes Documents". En un clic, agrandissez cette fenêtre

🚨 Mes documents			
Fichier Edition Affichage	Favoris Outils ?		
🕜 Précédente 🕘	- 🏂 🔎 Recher	rcher 🌔 Dossiers	
Adresse 🕒 Mes documents		~	Ж
Nom	Taille	Туре 🔺	Date 🔨
🛅 Nouveau site		Dossier de fichiers	31/07
DHILCARTO		Dossier de fichiers	13/08
programmes GAUSS		Dossier de fichiers	23/07
🛅 TerraSeer STIS Projects		Dossier de fichiers	27/08
🛅 test2		Dossier de fichiers	22/08
🛅 Test methode de perron		Dossier de fichiers	23/07
🛅 VadeRetro		Dossier de fichiers	03/06
🚞 Web Creator		Dossier de fichiers	16/08
🗾 1_Chapter	159 Ko	Adobe Acrobat 7.0	01/09
7 44530-7466-7406	99 Ko	Adobe Acrobat 7.0	30/80
🛃 Araujo_Brun	211 Ko	Adobe Acrobat 7.0	16/07
🔂 c1-1	165 Ko	Adobe Acrobat 7.0	16/07
	1997		1000

<u>Etape 4</u> : Sur quel menu allez-vous cliquer pour créer un nouveau dossier ? Fichier – nouveau dossier



<u>Etape 5</u>: Tout au long de votre stage, vous allez souvent ouvrir le dossier "Mémoire" que vous venez de créer. Vous décidez de placer un raccourci sur le bureau afin d'y accéder plus rapidement. Dans le menu contextuel ci-dessous, où devez-vous cliquer pour créer ce raccourci?

븝 Mes doc	uments		
Fichier E	dition Affichage Favoris (	Dutils ?	
G Préce	édente 👻 🕥 - 🏂 🔎	Rechercher 🜔 Doss	iers
Adresse	Mes documents	¥	>
Nom		Taille Type 💌	
Mesdocs	es de données s	Dossier de fichie Dossier de fichie Dossier de fichie Dossier de fichie	rs rs rs rs
Ma music Lettres	Ouvrir Explorer Rechercher	Dossier de fichie Dossier de fichie Dossier de fichie	rs rs rs
EndNote	Synchroniser	Dossier de fichie	rs
S EK	Scan for Viruses	Dossier de fichie Dossier de fichie	rs rs
	Envoyer vers	Dossier de fichie Dossier de fichie	rs

<u>Etape 6</u>: Pour votre rapport, vous devez rechercher diverses informations (images, textes...) sur internet mais vous ne disposez pas encore d'une connexion. Vous vous êtes renseigné(e) et vous hésitez sur le choix du fournisseur d'accès... Dans la liste ci-dessous, citez des fournisseurs d'accès à internet.



<u>Etape 7</u>: Vous avez choisi de vous abonner à Club-internet. Maintenant que vous avez une connexion internet, il est nécessaire d'installer un navigateur pour visualiser les pages web. Dans la liste ci-dessous, citez des navigateurs.



**<u>Etape 8</u>**: Vous êtes enfin prêt(e) pour faire vos recherches sur internet. Si vous souhaitez effectuer des recherches précises sur internet, vous utiliserez plutôt :

Un méta moteur de recherche
 Un moteur de recherche
 Un annuaire
 Un weblog

**<u>Etape 9</u>**: Vous allez utiliser un moteur de recherche. Dans la liste ci-dessous, indiquez des moteurs de recherche.



Serge WACKER - http://www.montpellier.iufm.fr/technoprimaire/

Etape 10 : Quels opérateurs booléens utiliserez-vous pour affiner votre recherche?



<u>Etape 11</u>: Vous recherchez des informations sur l'aménagement durable du territoire. Dans votre moteur de recherche, comment afficher toutes les pages contenant exactement l'expression "amenagement durable du territoire" ? <u>Expression exacte entre guillemets</u>

vous tapez : amenagement-durable-du-territoire
 vous tapez : amenagementdurableduterritoire
 vous tapez : "amenagement durable du territoire"
 vous tapez : [amenagement durable du territoire]

<u>Etape 12</u> : La recherche que vous venez de faire n'est pas assez précise. Vous devez formuler une requête plus complexe. Où allez-vous cliquer pour la formuler ?



<u>Etape 13</u> : Seuls les documents PDF vous intéressent. Où cliquer pour limiter votre recherche à ce type de document ? Limiter les résultats au format de fichier

G Précédente	• © • 🖻 🖻 🕼 🔎	Rechercher 🥎 Pavoris 😵 Mér	sa 🚱 🙆 ·	
Agresse 🗿 Mtp:	//www.google.fr/advanced_search?g=ame	nagement+%28territoire+%28gard%	N=frtår=terls 🎽 🛃 OK	
Pages contena	tous les mots suivants cette expression exacte au moins un des mots suivants aucun des mots suivants	amenagement territoire gard	10 résultats V	
Langue Format de fichier	Résultats pour les pages écrites Seulement 💌 Limiter les résultats	en Toutes les la au format de fichier Tous form	ngues 🖌	PD
Date List Emplacement	er les pages Web mises à jour pen Pages dans lesquelles le  ou les	dant la période spécifiée Date i termes figurent n'importe où	ndifférente 👻 dans la page 🛩	
Domaines Se	Jement 👱 afficher les pages du sit	e ou du domaine par exemple g	oogle.com, .org, .fr, e	

**<u>Etape 14</u>** : La langue anglaise n'est pas votre langue préférée... Où cliquer pour afficher seulement les pages écrites en langue française ?

Pages France



<u>Etape 15</u> : Le texte de ce site est presque illisible. Quel menu vous permettra d'agrandir la taille du texte ? Affichage - taille de texte

EBSCOhost - Micro	soft Internet Explor	rer fourni j	oar LAMET/	A - CRIL	
Eichier Edition Affi	chage Fa <u>v</u> oris <u>O</u> utils	s <u>7</u>			8
		🏠 🔎 Re	chercher 😽	Serveris	🜒 Média
Adresse 🕘 http://w	ohost.com/ehost/se	arch?vid=4&h	nid=105&sid=l	bc8be868-5	bf7-4507-8f3 🔽 🛃 ОК
FRSCO	rch			Nouv	velle recinercine   Do miler
HOST	tabases Rectrercine simple	Recherche Svancëe	Recitercite visuelle	Choliir Iei baiei de donnéei	Sélectionner un autre EBSCO lervice
Se connecter & Mon EBSCOno (	<u>t</u> Motelii		AII		L
Trouver :					Rechercher Eff
dans Multiple D	atabases 🛛 💌 🤇	3			
Cibler is recinercine R610	Itata				
			Opérateurs d	e restriction   g	Opérateure d'espanalon

<u>Etape 16</u>: Vous venez de récupérer sur internet une image du Pont du Gard. Vous pouvez l'utiliser pour illustrer votre rapport ou votre site personnel :

□ si vous citez le site en bibliographie

si vous obtenez l'accord de son auteur

□ si vous obtenez l'accord du webmaster

□ sans restriction car une image diffusée sur internet est toujours libre de droit

<u>Etape 17</u> : Ce site vous intéresse particulièrement et vous allez le consulter régulièrement. Où cliquer afin d'enregistrer son URL dans votre navigateur. (Deux façons possibles)

Menu favoris et Ajouter aux Favoris ou <mark>Icône Favoris</mark>



**Etape 18 :** Pour le moment, vous n'avez qu'une connexion bas débit. Afin de télécharger ce document PDF le plus rapidement avec une connexion à 56K, vous allez : (Voir l'illustration)

Cliquer sur le menu fichier dans la fenêtre du navigateur, puis sélectionner "enregistrer sous"

- L'ouvrir puis cliquer sur "fichier" et "enregistrer sous"
- Faire glisser le lien vers l'emplacement choisi (disque dur, disquette...)
- Faire un clic droit sur le lien et cliquer sur "enregistrer la cible sous..."

<u>Etape 19</u>: Vos recherches sur Internet terminées, vous passez à l'étape de rédaction du rapport. Cliquez sur le raccourci qui lancera un logiciel approprié.



<u>Etape 20</u>: Vous avez lancé le logiciel Word. Dans votre document encore vierge, vous allez commencer par la mise en page du document. Où allez-vous cliquer pour ajuster l'interligne du texte à 18 points exactement ?

Retrait et esp	acement	Enchaîne	ments	8		
Général	V2	···	_		N	
Alignement :	Gauche		~	Niveau hiérarchique :	Corps de texte	~
Retrak						
Gauche :	0 cm	0		De <u>1</u> ère ligne :	De :	
Drgite :	0 cm	\$		Positif 🖌	0,5 cm 💲	
Espacement -	0 et				-	
Mindle .	Opt			Interligne :	De:	/
Apres :	0 pc	Y		Simple	V	

**<u>Etape 21</u>** : Les marges du document doivent aussi être modifiées. Cliquez sur le menu qui vous permettra de les modifier (Etape 1 sur 2)

Fichier, puis mise en page



**<u>Etape 22</u>**: Les marges du document doivent aussi être modifiées. Dans le menu "Fichier", cliquez sur l'item qui vous permettra de les modifier (Etape 2 sur 2)

E	Eichier Edition Affichage Insertion Form	a <u>t Q</u> utils Tableau Fe <u>n</u> être ? ×
	Nouveau     Ougrir     Ctrl+O     Eermer	• va 📑 G 🔳 🖉
	Enregistrer Ctrl+S Enregistrer sous Enregistrer en tant que page Web	
	Autorisation	
Mise en page	Mise en page Apercu avant impression Imprimer Ctrl+P	
	Envoyer vers	

**<u>Etape 23</u>**: Vous allez créer un en-tête de page pour y faire figurer le titre de votre rapport. Sur quel menu allez-vous cliquer ?

Affichage – En-tête et Pied de page



**<u>Etape 24</u>** : Dans le pied de page, vous souhaitez faire apparaître les numéros de page. Sur quel icône devez-vous cliquer ?

🛂 Document1 - Microsoft Word 📃 🗖 🔯
Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenetre ?
ं 🗋 💕 🛃 🛃 🔍 🕩 🗉 💶 ७२% 📼 🖓 🔚
e page
🗄 Dessiner 🔹 😓 🔪 🔪 🖂 🔿 🖂 🙆 🖉 🖉 🕶 📥 🕶 🧮

<u>Etape 25</u> : Par défaut le texte est aligné à gauche. Sur quel icône cliquer pour l'aligner à gauche et à droite ? Icône justifié



<u>Etape 26</u> : Vous venez de mettre en forme ce titre. Si vous souhaitez appliquer rapidement la même mise en forme à d'autres titres, vous devez d'abord créer un style basé sur ce titre. Où cliquer pour créer un style à partir du titre sélectionné

MEMOIRE - Microsoft Word	
Niveau 1 💽 👁 🗣 🗇 📼 🕴	ାଇପ୍ସାୟରେଡ଼ି 🖁
Eichier Edition Affichage Insertion Format Q	utils Tableau Fenêtre <u>?</u> ×
i 🗋 📷 🔜 🔩 🔍 🔊 + 🖷 100% 🔹 🍟	16 • G 🖀 🛆 • 🎽
QUELLE PLACE POUR L'A L'AMENAGEMENT DU TEI	Styles et mise en forme ▼ × ⓒ   ⓒ   ▲
<ul> <li>Le Gard : un territoire face à dive</li> <li>Un département hétérogène : des</li> </ul>	Mise en forme du texte sélectionné 16 PT, GRAS, PEITI
<ul> <li>L'organisation géomorphologiqu gardois qui présente aujourd'hui</li> </ul>	Nouveau style Nouveau style
de l'identité gardoise. ▼	Effacer la mise en for
È Dessiner ▼ 👌 🔨 🔪 💭 🖸 🖓 🖓 •	

**<u>Etape 27</u>** : Le mode plan est utile pour mettre vos titres et sous-titres sur différents niveaux. Utilisez la barre d'outils du mode plan pour attribuer au titre sélectionné le niveau 2.



<u>Etape 28</u>: Sur quel menu cliquer pour ajouter au sous titre sélectionné le numéro 1.1 ? (Etape 1 sur 2)



Etape 29 : Où cliquer pour ajouter au sous titre sélectionné le numéro 1.1 ? (Etape 2 sur 2)

vec puces	Numéros	Hérarchisation	Styles de liste	
			<u> </u>	o
Aucun(	e		• • — • •	o
		•		°
		>	⇒	
· =		>	⇒	Image: Second
• ==	=	≻	⇒	×==
				Personnaliser

<u>Etape 30</u>: A présent, vous allez insérer une nouvelle page pour créer la page de garde de votre rapport. Celle-ci aura une mise en page différente des autres pages. Sur quel item du menu "Insertion" devez-vous cliquer ? (Etape 1 sur 2)



<u>Etape 31</u>: Vous avez cliqué sur l'item "Saut" et une fenêtre vient de s'afficher. Parmi les options proposées, laquelle va insérer une nouvelle page ? (Etape 2 sur 2)



<u>Etape 32</u> : Votre page de garde ne doit pas être numérotée. Où cliquer pour éviter sa pagination ? Première page différente

ection		
Début de la section :	Nouvelle page	Y
in-têtes et pieds de page		
Paires et impaires différ Première page différent	entes te	
À partir du bord :	En-tête :	1,25 cm
	Pjed de page :	1,25 cm
age Alignement vertical :		Haut
		(horac) na
Aperçu		1
Appliquer à :		

**<u>Etape 33</u>**: La police de ce titre ne vous plaît pas. Où cliquer pour la modifier ? (deux façons possibles)

Bouton droit de la souris (menu contextuel) puis Police ou dans la barre de menu



<u>Etape 34</u>: Avant d'envoyer un document ou de le sauvegarder sur un support de type disquette par exemple, il est intéressant de connaître sa taille. Sur quel menu cliquer pour afficher les caractéristiques du document (taille, auteur, etc.)? (Etape 1 sur 2)



<u>Etape 35</u>: Avant d'envoyer un document ou de le sauvegarder sur un support de type disquette par exemple, il est intéressant de connaître sa taille. Sur quel item du menu "Fichier" cliquer pour afficher les caractéristiques du document (taille, auteur, etc.)? (Etape 2 sur 2)

Fichier, puis Propriétés



Etape 36 : Ce fichier peut-il contenir sur une disquette 3''1/2 vierge ? (Voir l'illustration)

Oui si < 1,44 Mo</li>
 Non si > 1,44 Mo
 Uniquement s'il est compressé

<u>Etape 37</u>: La première partie de votre mémoire est terminée et vous souhaitez l'imprimer. Toutefois, vous ne savez pas si une ou plusieurs imprimantes sont déjà installées sur le PC que vous utilisez. Où cliquer pour vérifier ?



Serge WACKER - http://www.montpellier.iufm.fr/technoprimaire/

Etape 38 : Quelle est l'imprimante définie par défaut ?



<u>Etape 39</u> : En général, les imprimantes personnelles récentes se connectent sur un port USB de l'ordinateur. Dans l'image ci-dessous représentant les connecteurs d'un PC, cliquez sur un port USB.



<u>Etape 40</u> : Vous souhaitez imprimer votre rapport avec l'imprimante couleur "Lexmark Optra Color" qui est déjà installée. Où cliquer pour la sélectionner ?

Il/feanor/HP LaserJet 4200 PCL 6	×	Propriétés	
Inactive		Rechercher une imp	rimante
C.502 Imprimante récesu - Sèrre étage - Salle doc	mantation - Barto	Imprimer dans un fi	ichier
Section	Copies Nombre de gopie	1	0
pages et/ou étendues de page à s par des points-virgules (1;3;5-12;14).		[⊻] Copies a	ssemblées
ment.	Zoom	(mana)	1.52
s paires et impaires 😽	Pages par reuile :	1 page	~
	Mettre à l'échelle du papier :	Non	V

**Etape 41 :** Si vous souhaitez imprimer seulement cette page, où devez-vous cliquer ? Serge WACKER - http://www.montpellier.iufm.fr/technoprimaire/

## Fichier – Imprimer – Page en cours



<u>Etape 42</u> : Vous allez à présent utiliser un tableur pour organiser des données dans un tableau et les présenter sous la forme d'un graphique. Afin de limiter les risques de perdre vos données en cas d'incident, vous allez activer la récupération automatique des informations. Sur quel menu cliquer ?

Outils > options <mark>- Onglet enregistrement - Activer la case à cocher **Enregistrer les infos de récupération automatique toutes les** - Définir une fréquence en minutes</mark>



<u>Etape 43</u>: Vous allez changer la police de toutes les cellules. En un clic, sélectionnez toutes les cellules de la feuille.

Serge WACKER - http://www.montpellier.iufm.fr/technoprimaire/



**<u>Etape 44</u>** : Sur quel item du menu "Format" devez-vous cliquer pour ajouter une bordure aux cellules sélectionnées ?

Menu Format, puis Cellule ou Bouton droit de la souris > Format de cellule > Bordure

🗷 Mi	crosoft Excel - statut_ca	anton					
1	Eichier Edition Affichage	Insertion	For	nat	Qutils	Données	
Fen	être <u>?</u>		1	⊆ell	ule		Ctrl+1
101	🐸 🖬 🖪 🔯 🚿 🤊	- 01 - 1		Ligr	e		
Arial	- 10 -	G .		Cgl	onne		
	88 🔹 🎓 E	xploitant ir		Eeu	ille		
	A	В		Mise	e en form	e automati	oue
6							
7				MIS	e en rorm	e congicion	nelle
		Exploit		Sty	le		
8		individu	el		GAEC		EARL
9	AIGUES-MORTES	209		-	3		1
10	ALES	28			0		0
11	ALES-NORD-EST	39			0		0
12	ALES-OUEST	63			6		0
13	ALES-SUD-EST	125			4		1
14	ALZON	25			3		0 、
14 4	H\Feuil1/						2
Dess	in 🔹 🗟   Formes automatiqu	es • 🔪 🔪		(A.)	10	» · 🖉 ·	<u>A</u> ·
Prêt	Sor	proe=507			N	UM	

<u>Etape 45</u>: Le titre de votre tableau dépasse la largeur de la colonne A. Plutôt que d'élargir cette colonne, vous allez fusionner les cellules voisines. Sur quel icône cliquer pour fusionner les cellules sélectionnées ?

1223 Mar 21 Mar	
Insertion Format	Outils Données
-   🕃 Σ - Ž↓   [	<u>)</u> 100% 👻
G 🔳 🗄 🖬 🕊	ε   ⊞ • <u>Α</u> •
AGRESTE - Bonse	ment agricole
censen	agricole :
npagne agric	2000)
Exploitant	GAEC
	• <ul> <li>•</li> <li>•</li></ul>

**<u>Etape 46</u>** : Pour appliquer rapidement la mise en forme de la cellule B8 à la cellule C8, vous allez copier la mise en forme de la cellule B8. Sur quel icône devez-vous copier ?

📧 h	licrosoft Excel - statut_ca	inton		
Fe	Eichier Edition Affichage nêtre ?	Insertion Forma	i <u>t O</u> utils <u>D</u> o	nnées BX
10	6 8 8 8 × 1	🔨 🔊 -   🔂 Σ	- 100%	
Cor	mic Sans MS 📃 🖌		🗄 • 🕭 • A	
No.	B8 🕶 🏄	oitant individu	el	
	A	В	С	~
7				
8		Exploitant individuel	GAEC	
9	AIGUES-MORTES	209	3	
10	ALES	28	0	20.02
11	ALES-NORD-EST	39	0	
12	ALES-OUEST	63	6	30-51
13	ALES-SUD-EST	125	4	
14	ALZON	25	3	
4 -				>

<u>Etape 47</u> : La largeur de la colonne E est insuffisante. Où cliquer pour agrandir cette colonne ? (Deux façons possibles)

Souris sur le trait vertical ou Format, Colonne, Largeur

M	Microsoft Ex	ccel - statut	_canton		
	] <u>F</u> ichier <u>E</u> d Jonnées Fe <u>n</u>	lition <u>A</u> fficha être <u>?</u>	ige <u>I</u> nsertio	n Forma <u>t</u>	Qutils _₽×
10	1 🗃 🛯 💁 🛛	là 🖪 • 🥩	( i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Σ • 🚺	80% 👻 🎽
i Ar	ial	🗾 10	- G -	E   🗒	• 👌 • 🗛 • 👔
	K9	<b>▼</b> fs	è		
	С	D	E	F	G 📈
1	sement a	gricole 2	000	<u> </u>	
2	1999-2000)				
3					
4		9	atut iuridio		
6	GAEC	EARL	Grouper † de f	Société civile	Autre personne morale
7	3	1	2	8	1
8	0	0	0	0	1
9	0	0	0	0	0
10	6	0	0	5	0
14	< > > Fel \Fel	il1/			

**Etape 48** : En un clic, calculez le nombre total d'exploitations pour le canton de Nîmes.

<mark>Icône Somme</mark>

		statut_ca	nton				X
E Fe	Eichier Edition	Affichage	Insertion	Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils	Donné	es P ×
1	🧉 🖌 🖂 🗅	12 - 🥩	· · · · · · · ·		1 11 7	0%	- "
Ari	al	10 🔸	G   🔤 🖊	<b>7</b>	- 22 -	<u>A</u> -	1
	H27 👻	f∡	ā.				
7	A	F	G		ľ		~
8		Société civile	Autre personne morale				
27	NIMES	12	2		1		5ê
28	PONT-SAINT-	7	2		1		
29	QUISSAC	4	1	31 J	3		1
30	REMOULINS	10	0	o			
31	RHONY-	8	0		2		
32	ROQUEMAURE	50	0		1		
33	SAINT-AMBROIX	- <b>T</b>	0		3		
34	SAINT-ANDRE-DE-	0	1				
35	SAINT-CHAPTES	8	0	31 J	3		
36	SAINT-GILLES	35	2				
37	SAINT-	- A - 1	2	31 3	3		
38	SAINT-JEAN-DU-	0	1				22
39	SAINT MAMEBE	1		1			

<u>Etape 49</u>: Vous venez de copier le nombre total d'exploitants pour Alès (calculé par une formule) et vous souhaitez coller dans la cellule K9 uniquement le résultat de ce calcul. Sur quel item du menu "Edition" allez-vous cliquer ? (Etape 1 sur 2)

Z Y	Aicrosoft	i Exc	el -	statut_ca	inton			
	Eichier	Editi	on	Affichage	Insertion	Format	<u>O</u> utils	Données
Fe	nêtre <u>?</u>	x	⊆ou	Jper	Ctrl+X			- 8
	16	Ga	Cop	pier	Ctrl+C	ε.	1 🛍 7	5% 👻
<u>Āri</u>	al		Col	ler	Ctrl+V	€□□	· 31 ·	A -
			Col	lage spécial.		alexico I o <del>num</del>	Contrast (	
4			Eff.	acer	•	K		L
5			Sup	oprimer une f	euille			
	Autre personn	<b>#</b>	Rec	hercher	Ctrl+F			
6	morale						_	
8	1		29			Tota		
9	0		39		Ales	-		
10	0	- 32	74	1	Anduze		T'	
11	2		134	a () – ()	Nimes			
12	0	- 33	29	1 - H			10	
13	0		178	S		-	3	
14	0	- 10	365	6			12	
15	0		627	<u>6 - 1</u>			1	
16	0		94				22	

<u>Etape 50</u>: Une fenêtre vient de s'afficher. Parmi les options proposées, laquelle vous permettra de coller uniquement le résultat d'un calcul ? (Etape 2 sur 2)

	Collage spécial	2 🛛
Valeurs	Coller Tout Formules Valeurs Eormats Commentaires	<ul> <li>Validation</li> <li>Tout sauf la bordur<u>e</u></li> <li>Largeurs de colonnes</li> <li>Formules et formats des nombres</li> <li>Valeurs et form<u>a</u>ts des nombres</li> </ul>
	Opération <ul> <li>Augune</li> <li>Addition</li> <li>Soustraction</li> </ul>	O <u>M</u> ultiplication O Division
	Blancs non compris         Coller avec liaison	Transposé OK Annuler

**<u>Etape 51</u>** : Votre tableau est terminé. Où cliquer pour créer un graphique à partir des cellules sélectionnées ? (Deux façons possibles)

Insertion graphique ou Icône

	Microsoft Excel -	statut_ca	nton		
F	<u>Eichier E</u> dition e <u>n</u> être <u>?</u>	Affichage	Insertion I	Forma <u>t O</u> u	itils <u>D</u> onnées <b>_ &amp; ×</b>
10	6 2 3 4 6	n 🛍 - 📝		Σ-Ι	<b>)</b> 70% 📼 🍟
Ari	ial	• 10 •	: €	€   ₽	A ·
	A8 🔻	fx			
7	A	В			E 🔨
8		Exploitant individuel	GAEC	EAF	roupemen t de fait
9	AIGUES-MORTES	209	3	1	2
10	ALES	28	0	0	0
11	ALES-NORD-EST	39	0	0	0
12	ALES-OUEST	63	6	0	0
13	ALES-SUD-EST	125	4	1	2
14	ALZON	25	3	0	0
15	ANDUZE	160	2	6	0
16	ARAMON	311	8	29	0
17	BAGNOLS-SUR-	510	21	70	4
18	BARJAC	81	5	7	0
19	BEAUCAIRE	373	10	-44	8
20	BESSEGES	30	0	0	0

**<u>Etape 52</u>**: Votre graphique n'a pas de titre. Quel menu vous permettra d'ajouter un titre ? (Etape 1 sur 2)

Menu Graphique, puis Option du graphique



**Etape 53**: Sur quel item du menu "Graphique" devez-vous cliquer pour ajouter un titre ? (Etape 2 sur 2)



<u>Etape 54</u> : L'aire du graphique ne vous plaît pas. Dans le menu contextuel, où cliquer pour la modifier ? Type de graphique - Menu aire - Choix d'une proposition

🗷 M	icrosoft Excel -	statut_canton		
Gra	Eichier <u>E</u> dition aphique Fe <u>n</u> être	Affichage Insertion Forma	a <u>t</u> <u>O</u> utils	_ & ×
10	6	🚵 - 🦪   🤊 -   🔂 Σ	-   🛄	
		G 🔢 €	🖽 • 🖄	• <u>A</u> •
Zone	de traça 👻	fx		
	A	BC	D	E —
66 67 68 69 70	600 <b>5</b> 00	tition des exploitants individu	els	
71 72 73 74		Type de graphique		
75 76 77	THES & 0	Données source Options du graphique	The second se	SSAC
78 79 80 81	AIG	Emplacement		500
14 4	Feuil1	Fenêtre graphique	1	>

<u>Etape 55</u> : Avant d'imprimer votre feuille, vous allez centrer horizontalement le tableau et le graphique sur la feuille. Où devez-vous cliquer ?

Cliquer sur Fichier > Mise en page > Marges > Centrer > Horizontalement-verticalement

rids ges	En-tête/Pied de page Feuille
rientation	Imprimer
A r	A O Paysage
helle	Options
⊛ <u>R</u> éd na	ir à : 🛛 100 🜍 % de la taille normale
🔿 Ajus	🗢 page(s) en largeur sur 👔 🜍 en hauteur
🔿 Ajus	page(s) en largeur sur 1
O Ajus	page(s) en largeur sur     1     o     en hauteur     A4
O Ajus	A4
O Ajus	page(s) en largeur sur     1     1     en hauteur     A4     600 ppp

<u>Etape 56</u> : Où cliquer pour visualiser cette feuille dans son ensemble telle qu'elle sera imprimée ? (Deux façons possibles)

Aperçu après avoir sélectionné les cellules ou Icône Aperçu

<b>3</b>	Microsoft Excel -	statut_canto	n		
E Fe	Eichier Edition	<u>Affichage</u> Ins	ertion Forr	na <u>t O</u> utils	Données
		a 🛍 • 🛷   1	🤈 📲 🕃 💈	Σ +   🏨 🗄	75% 👻
Ari	ial A4	x 10 → G fx	€	🖽 • 🖄	• <u>A</u> •
		в	С	D	Ε -
1	A ST	E - Recen	sement a	agricole	2000
2	Car	apagae agricole 1	999-2000)		12 23
3					100
4	1	]			1
5			n		Statut juridiq
		Exploitant			
6		individuel	GAEC	EARL	Groupen de fai
6	AIGUES-MORTES	individuel 209	GAEC 3	EARL 1	Groupen de fai 2
6 7 8	AIGUES-MORTES ALES	individuel 209 28	GAEC 3 0	EARL 1 0	Groupen de fai 2 0
6 7 8 9	AIGUES-MORTES ALES ALES-NORD-EST	individuel 209 28 39	GAEC 3 0 0	EARL 1 0 0	Groupen de fai 2 0 0
6 7 8 9	AIGUES-MORTES ALES ALES-NORD-EST ALES-OUEST	individuel 209 28 39 63	GAEC 3 0 0 6	EARL 1 0 0 0	Groupen de fai 2 0 0 0
6 7 8 9 10	AIGUES-MORTES ALES ALES-NORD-EST ALES-OUEST ALES-SUD-EST	individuel 209 28 39 63 125	GAEC 3 0 0 6 4	EARL 1 0 0 0 1	Groupen de fai 2 0 0 0 0 2
6 7 8 9 10 11 12	AIGUES-MORTES ALES ALES-NORD-EST ALES-OUEST ALES-SUD-EST ALZON	individuel 209 28 39 63 125 25	GAEC 3 0 0 6 4 3	EARL 1 0 0 1 1 0	Groupen de fai 2 0 0 0 0 2 0

<u>Etape 57</u>: Vous avez terminé avec le tableur. Après quelques semaines de travail, votre dossier "mémoire" contient un certain nombre de fichiers de format et taille différents. Vous allez effectuer quelques manipulations simples qui vous permettront de retrouver facilement vos données. Dans le menu "Affichage", cliquez sur l'item qui vous permettra d'afficher le type et la taille des fichiers Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône « Propriétés » Ou Menu affichage > Détails



Etape 58 : En un seul clic vous allez trier ces fichiers par type. Où devez-vous cliquer ?

😂 memoire			
Fichier Edition Affic	hage Favo	oris Outils ?	-
🕜 Précédente 👻 🌔	) · 🔊		»
Nom 🔺	Taille	Туре	Date 🔨
arenes_nimes	44 Ko	REG	01/07
artificialisation_terri	4 968 Ko	Acrobat Doc	06/07-
👔 bassins de vie insee	43 Ko	de calcul Micr	29/06
🚮 bassins_de_vie_insee	911 Ko	Acrobat Doc	28/0€
🚮 biblio_sol_paysage	6 Ko	Acrobat Doc	21/06
🚮 capitelle	6 Ko	JPEG	27/06
🐏 carte_communale	62 Ko	Présentation Micros	04/02
🚮 cartoRA2000	15 063 Ko	Adobe Acrobat Doc	29/06
🚮 colloque-inondation	92 Ko	Document Microsoft	21/03
🚮 communique_livrebl	35 Ko	Adobe Acrobat Doc	30/06
🐏 compar_sig	222 Ko	Présentation Micros	10/03
for concommation erra	570 Vo	Adobe Acrobet Doc	06/05
5			>

<u>Etape 59</u> : Où cliquer pour rechercher tous les fichiers de type texte ? M\* permet de rechercher tous les fichiers et dossiers commençants par M

\*.doc permet de rechercher tous les fichiers créés par Word.

Serge WACKER - http://www.montpellier.iufm.fr/technoprimaire/



<u>Etape 61</u>: Vous souhaitez informer votre directeur de stage de l'avancement de vos travaux mais vous n'avez pas encore installé <u>de logiciel</u> de messagerie sur votre P.C. Quel logiciel choisir ? Plusieurs réponses possibles.



<u>Etape 62</u>: Vous avez choisi d'installer le logiciel Eudora. Vous allez maintenant configurer les paramètres du serveur POP pour la réception des messages. Où devez-vous cliquer ? <u>Courrier entrant</u>



<u>Etape 63</u> : Afin de communiquer vos coordonnées à tous les destinataires de vos messages, vous allez créer une signature électronique. Sur quel menu cliquer ?

Menu OUTILS, puis SIGNATURE



Etape 64 : Où cliquer pour entrer le nom du destinataire principal du message.



<u>Etape 65</u> : Où cliquer pour envoyer une copie de ce message à un second destinataire. <u>Copie Carbone</u>

Serge WACKER - http://www.montpellier.iufm.fr/technoprimaire/



Etape 66 : Où cliquer pour envoyer un fichier avec ce message ? (Deux façons possibles)

🛹 Eudora - [mon directeur de stage prefere, 🔳 🗖	×
🐏 Fichier Edition Boite aux lettres Message Transférer Spécia Outils Fenêtres Aide 🗕 🗖	×
<ul> <li>1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2</li></ul>	I
↓ ↓     ↓	] ] ]
<u>A</u> : mon directeur de stage prefere <u>De</u> : Kajen <kajen13@free.fr> <u>Sujet</u>: mémoire (presque) terminé ! <u>Cc</u>:</kajen13@free.fr>	
Bonjour,	~ ~
Réception 🛛 📸 mon directeur d	

<u>Etape 67</u> : Vous devez envoyer plusieurs fichiers de format et taille différents à votre directeur de stage. Quelle est la meilleure façon de procéder ?

Vous créez et envoyez autant de messages qu'il existe de fichiers.

Vous copiez les fichiers sur une disquette et l'envoyez par la Poste. C'est plus sûr.

Vous compressez tous les fichiers dans un dossier et l'envoyez dans un seul message.

Vous créez un dossier compressé pour chaque format de fichier et envoyez les dossiers dans des messages différents.

Vous attachez tous les fichiers au même message et l'envoyez.

**Etape 68 :** Parmi tous ces fichiers, sélectionnez le fichier compressé



<u>Etape 69</u>: Vous allez contacter plusieurs fois les mêmes personnes alors vous décidez d'ajouter leurs coordonnées dans votre carnet d'adresse. Où cliquer pour ajouter un nouveau contact dans votre carnet d'adresse ? (Deux façons possibles)

<mark>Icône Livre</mark> ou <mark>Menu Boite aux lettres</mark>



<u>Etape 70</u> : Ce message peut intéresser un de vos amis, où cliquer pour le lui transmettre ? (Deux façons possibles)



<u>Etape 71</u>: Une section de votre mémoire est l'objet d'un travail de groupe. Pour faciliter la mise en commun et l'échange des travaux de chacun, vous allez créer :

- un espace dans un forum de discussion
- un site personnel
- un espace de travail collaboratif sur internet
- une liste d'adresse des membres dans votre logiciel de messagerie

**<u>Etape 72</u>**: Vous choisissez d'utiliser un espace de travail collaboratif pour échanger des documents. Dans la liste ci-dessous, citez des espaces de travail collaboratifs.

Mayeticvillage
 Onlineformapro
 Newgroup
 club-internet
 Outlook

<u>Etape 73</u> : Concernant les espaces de travail collaboratifs, laquelle de ces propositions est fausse ?

Les membres peuvent s'échanger tout type de fichiers

C On y trouve généralement un forum

- Les documents de l'espace sont stockés sur le disque dur du gestionnaire
- La communication entre les membres peut-être synchrone

**<u>Etape 74</u>** : Comment communiquer en temps réel sur internet avec d'autres membres du groupe

- Vous utilisez un logiciel ou espace de "chat" sur internet
- Vous utilisez un système de visioconférence
- □ Vous créez un espace dans un forum de discussion
- Vous créez une liste d'adresse dans votre logiciel de messagerie

Serge WACKER - http://www.montpellier.iufm.fr/technoprimaire/

<u>Etape 75</u>: Vous avez terminé votre stage ainsi que la rédaction de votre rapport. Vous allez maintenant créer le diaporama que vous présenterez devant un jury. Commencez par appliquer aux diapositives un ensemble de styles. (puces, polices, jeux de couleurs...) (Deux façons possibles)

Format, puis Conception ou onglet dans la barre de mise en forme



Etape 76 : Cliquez sur l'icône qui vous permettra de dessiner une zone de texte



Etape 77 : Où cliquer pour insérer une image contenue dans votre dossier "mémoire" ?

Serge WACKER - http://www.montpellier.iufm.fr/technoprimaire/

Inse	ertion Forma <u>t O</u> utils <u>D</u> iaporama	Fenêtre <u>2</u>
	Nou <u>v</u> elle diapositive CTRL+M Dupliqu <u>e</u> r la diapositive	û 💷 😡 🔍 III 📶 🗰 ◇ • / • A • ☴ ☶ ₹
	Nyméro de diapositive Date et <u>h</u> eure Caractères spéciaux Comment <u>a</u> ire	aménage
	Diapositives à partir d'un <u>f</u> ichier Diap <u>o</u> sitives à partir d'un plan	pire dans
a.	Image •	A partir du fichier
Lou I	Ulagramme	A partir du fichier
A	Zone de texte	À partir d'un <u>s</u> canneur ou b
	Films et <u>s</u> ons	Nouvel Album photo
	Graphigue	Eormes automatiques
	<u>T</u> ableau	WordArt
	Objet	🔏 Organigramme hiérarchique

Etape 78 : Vous souhaitez ajouter une nouvelle diapositive. Sur quel menu devez-vous cliquer ?

Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Diaporam
12 10·1·9·1·8·1·7·1·6·1·5 1 Aprixalizer et sariesgeneet cendre de reminante daas le gaat 00 

<u>Etape 79</u> : Choisissez une mise en page comprenant un espace réservé pour un titre et un espace réservé pour une liste à puces.



**<u>Etape 80</u>** : Vous avez besoin de dessiner des formes géométriques. Quel menu vous permettra d'afficher la barre d'outils "Dessin" ?

Menu Affichage, puis barre d'outils, puis Dessin



Etape 81 : Où cliquer pour dessiner un rectangle ? Formes automatiques



Etape 82 : Ce texte n'a pas de puces. Où cliquer pour en ajouter ? (Deux façons possibles)

Format Puces et Numéros ou <mark>icône Puces</mark>



**<u>Etape 83</u>** : Afin de déplacer facilement ces différents objets, vous allez former un seul élément à partir des objets sélectionnés. Sur quel menu allez-vous cliquer ? (Etape 1 sur 2)

## <mark>Menu Dessin</mark>

Serge WACKER - http://www.montpellier.iufm.fr/technoprimaire/



**<u>Etape 84</u>** : Vous avez cliqué sur le menu "Dessin". Quel item de ce menu va créer un seul élément à partir des différents objets sélectionnés ? (Etape 2 sur 2)

Bouton droit souris - groupe - grouper



<u>Etape 85</u> : Vous avez ajouté des effets à votre présentation pour la rendre plus conviviale. L'effet associé à la forme 12 ne vous plaît pas. Où devez-vous cliquer pour le modifier ?

	Personnaliser l'ani	mation	▼ ×
	@   @   <b>@</b> ]		
Modifier	And Modifier	Supprimer	
/	Modifier : Balayer		
	Début :	🐴 Au clic	~
	Sens :	À partir du haut	~
	Vitesse :	Très rapide	~
	1 1 2 3 Forme 2 3 3 Groupe 3 3 3 Groupe 4 1 Forme	12: - Population totale en 1999 ; ; 13 22 20: - Des chefs d'exploitation qui	5 💌

**Etape 86 :** Dans votre diapositive de sommaire, vous souhaitez ajouter des liens hypertextes sur vos titres. Quel menu vous permettra de créer ces liens ?

## Insertion, Lien Hypertexte

Microsoft PowerPoint - \RAL]	X
EichierInsertion Format Outils	
E Diaporama reneare r	×
🗄 🗋 🗃 🗟 📑 🔕 💆 🛷 🔊 + 🖻 -   50% 🛛 -	₩ ₩
	5111
2. Agriculture et planification	1^
2.1. La place de l'agriculture dans la pla	n
2.2 Des données DDAE insufficemme	// >1
2.2. Des donnees DDAF msumsamme	× ×
23 Des partenaires socio économic	n <b>¥</b>
🗄 G   🗄   🗚   📥 →   🚅 ⊆onception 🐑 Nou⊻elle diapositive ‡	10 10

**<u>Etape 87</u>**: La diapositive 17 n'est pas très intéressante. Où cliquer pour la masquer ? (Deux façons possibles)

<mark>menu Diaporama, puis masquer</mark> ou Bouton droit souris sur la diapo, puis masquer



<u>Etape 88</u> : Vous allez à présent imprimer votre diaporama. Où cliquer pour imprimer deux diapositives par page ?

	Imprimante	8						
	<u>N</u> om :	\\feanor\HP LaserJet 4200 PCL 6						
	État ; Type : Où : Commentaire :	Inactive HP LaserJet 4 C.502 Imprimante ré	200 PCL 6 seau - Sème étage - Salle docur	nentation - Recto W				
	Étendue							
	<u>T</u> outes     Diaporama p	ersonnalis <u>é</u> :	O Diapositive <u>e</u> n cours	O <u>S</u> élection				
Ν	O <u>D</u> iapositives Tapez les numé	: ros et/ou les gr	oupes de diapositives com	; l'exemple qui su				
	[mprimer :		Documents					
	Diapositives	~	Diapositives par page : 6	12				
	Couleur/nuances	de gris :	Ordre : Horizontal	ertical SS				
v	Couleur	~						
			Mettre à l'échelle de la feuille Encadrer les diapositives	3				

**<u>Etape 89</u>**: Votre présentation est terminée. Où cliquer pour lancer le diaporama et visionner ainsi votre chef d'œuvre ? (Deux façons possibles)

Touche F5 ou <mark>menu Diaporama, puis Visionner le diaporama</mark>



<u>Etape 90</u> : La soutenance de votre mémoire de stage s'est bien passée et vous décidez de mettre en ligne votre diaporama. Sur quel item du menu "Fichier" devez-vous cliquer afin d'enregistrer ce diaporama au format HTML (Etape 1 sur 2)

💽 Mi	icrosoft PowerPoint - [exo]						
:20)	Eichier Edition Affichage Insertion For	mat	<u>O</u> utils	Diaporama	Fenêtre	<u>2</u> Ado	be P <u>D</u> F
10	Douveau CTRL+N	5 3	1	· (* -   ))		89%	. 0
10	🚰 Ou <u>v</u> rir CTRL+O						
	Eermer	×					
	Enregistrer CTRL+S	^			8 N.		
	Enregistrer sous						
Pages Web	Enregistrer en tant que page Web,						
	Recherche de fichiers	=					
	Autorisation						
	Package pour CD-ROM	-				l	
	Aperçu de la page Web					ſ	~
	Mise en page					•	Clid
	Apercu avant impression						1

Serge WACKER - http://www.montpellier.iufm.fr/technoprimaire/

<u>Etape 91</u> : La soutenance de votre mémoire de stage s'est bien passée et vous décidez de mettre en ligne votre diaporama. Où cliquer pour enregistrer ce diaporama au format HTML (Etape 2 sur 2)

	🔂 memoire		*	٢	- 🗖	10	×	0	• Ou
Mes documents récents Bureau Mes documents	Carte_commun Compar_sig Observatoire f oral_bourg_ve p_charte_agric	ale oncier DRAF -14[1].1; rsionfinale2 :ole_27jan05	2.04-						
Poste de travai	Nom de fichier :	ORAL							~

Etape 92 : Vous décidez de créer un site web pour diffuser votre diaporama et les résultats de VOS travaux. Pour cela, vous utiliserez un logiciel adéguat. Parmi logiciels ci-dessous, éditeurs les lesquels sont des de pages web ?

- Adobe GoLive
- Microsoft Publisher
- Adobe Reader
- Macromedia Dreamweaver
- □ OpenOffice Impress

Etape 93 : Dans quel langage seront formatées vos pages web ?

$\bigcirc$	HTTP
	HTML
	Visual Basic
	C++
	РНР

**<u>Etape 94</u>** : Pour accélérer le temps de chargement des pages HTML, vous choisirez d'inclure dans votre site des images aux formats :



<u>Etape 95</u> : La lenteur de l'affichage de certaines pages web vous incite à choisir une connexion haut débit. Dans la liste ci-dessous, quelle technologie haut débit utilise les lignes téléphoniques ?

Le satellite
 L'A.D.S.L.
 Le câble
 Il n'est pas possible d'utiliser les lignes téléphoniques pour les connections haut débit

<u>Etape 96</u>: Vous vous décidez pour un accès A.D.S.L. Votre fournisseur d'accès préféré vous promet un débit maximal de 8Mbits par seconde. Sachant que vous habitez à environ trois kilomètres du central téléphonique, quel débit pouvez-vous espérer ?

8 Mbits/s car il n'y a pas de perte de débit liée à la distance du central.

Entre 2,5 et 6 Mbits/s

Moins de 2 Mbits/s

C A cette distance, vous ne pouvez pas avoir l'A.D.S.L. Il faudra vous contenter de votre connexion bas débit

**Etape 97 :** Pour finir, vous allez autoriser le téléchargement d'une partie de vos travaux depuis votre site personnel. Sous quels formats allez-vous rendre disponibles les fichiers ?

txt
pdf
jpg
zip
CSV