

OFPPT

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
Direction Recherche et Ingénierie de la Formation

RÉSUMÉ THÉORIQUE
&
GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES

MODULE N° : 06	UTILISATION D'UN MICRO ORDINATEUR
---------------------------------	--

Secteur : CONSTRUCTION METALLIQUE

Spécialité : TSBECM

Niveau : TECHNICIEN SPECIALISE

PORTAIL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE AU MAROC

Télécharger tous les modules de toutes les filières de l'OFPPT sur le site dédié à la formation professionnelle au Maroc : www.marocetude.com

Pour cela visiter notre site www.marocetude.com et choisissez la rubrique :

[MODULES ISTA](#)



The screenshot shows the website's navigation bar with the following menu items: HOME, LIVRES, **MODULES ISTA**, ANNUAIRE ECOLES, DOCTORAT, LETTRE DE MOTIVATION, NOUS CONTACTER, SE CONNECTER. The main header features the logo 'Maroc Etude.Com' and the tagline 'Connaissance - Métier - Technique'. Below the header are links for 'Annonces Google', 'Emploi Maroc', 'Messagerie', 'Telecharger Un Jeu', and 'Maroc Annonces'. A search bar is located on the right side of the header.

The main content area is divided into three columns:

- Left Column:** 'Nous avons 14 invités en ligne', 'Annonces Google', 'Annonces Emploi Maroc', 'Jeux Telecharger Gratuit', 'Jeux PC En Ligne', 'Connexion' (with a dropdown arrow), a login form with fields for 'Identifiant' (containing 'sniper') and 'Mot de passe', a 'Se souvenir de moi' checkbox, and a 'Connexion' button. Links for 'Mot de passe oublié ?' and 'Identifiant oublié ?' are at the bottom.
- Center Column:** 'Notre Bibliothèque que ...Livres à Télé charger Gratuitement', 'MacKeeper -20%' (with Mac and Universal icons), 'Complete your Purchase Now and save 20% Guaranteed with this Coupon Code', 'Apply Discount Automatically' button, and a quote: '"On ne jouit bien que de ce qu'on partage"' [Madame de Genlis].
- Right Column:** 'Annonces Google', 'Jeu De Jeux', 'Jeux Sur Internet', 'Ecole Ingénieur', 'Dépanner et configurer votre réseau à domicile' (with '(Outil de Diagnostic)', 'Wi-Fi / Ethernet', 'Console de jeu', 'Imprimante', and 'Messagerie' listed below).

Document élaboré par :

Nom et prénom
NAE GABRIEL

EFP
GM- CDC-CM

DR

Révision linguistique

-
-
-

Validation

-
-
-

SOMMAIRE

Présentation du module :	Page
1– UTILISER LES FONCTIONS DE BASE D'UN MICRO-ORDINATEUR	7
1.1 Etre sensibilisé a l'importance des soins à apporter au matériel informatique	7
1.1.1 Allumer votre ordinateur	7
1.1.2 Le mot de passe	7
1.1.3 Quitter Windows correctement	7
1.1.4 Enregistrer votre travail	7
1.2 Connaître et identifier les différentes parties d'un micro-ordinateur	7
1.2.1 Le boîtier	7
1.2.2 Le disque dur	7
1.2.3 La mémoire	8
1.2.4 La sauvegarde	8
1.2.5 Le port USB	8
1.2.6 L'écran	8
1.2.7 Le clavier	8
1.2.8 L'imprimante	9
1.2.9 Le scanner	9
1.2.10 La souris	10
2 – EXECUTER DES OPERATIONS SIMPLES A PARTIR DE LOGICIELS D'APPLICATION DE BASE	10
2.1 Enumérer et expliquer les principales fonctions d'application de base des logiciels (traitement de texte,	10
2.2.1 Mise en page	10
2.2.2 Gestion du document	12
2.2.3 Illustrer un document	13
2.2.4 Touches de raccourcis	15
2.2.5 Les bases	16
2.2.6 Les formules de calculs	20
2.2.7 Les graphiques	20

MODULE 06 : UTILISATION D'UN MICRO ORDINATEUR

Code :	Théorie :	20 %	5 h
Durée : 24 heures	Travaux pratiques :	70 %	17 h
Responsabilité : D'établissement	Évaluation :	8 %	2 h

**OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT****COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit **utiliser un micro-ordinateur** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- **Travail individuel ou en groupe.**
- **À partir :**
 - De directives et consignes
 - D'exercices
- **À l'aide :**
 - D'un micro-ordinateur
 - Du système d'exploitation
 - Des guides d'utilisation
 - CD/logiciels

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE

- Utilisation du matériel informatique selon les règles d'usage prescrites
- Manipulation adéquate du clavier
- Qualité et mise en forme de documents

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT	
PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITERES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur	<ul style="list-style-type: none">- Respect des procédures et directives- Autonomie au poste
B. Raccorder différents périphériques	<ul style="list-style-type: none">- Respect des procédures et directives d'installations- Fonctionnalité des accessoires
C. Exécuter des opérations simples à partir de logiciels d'application de base	<ul style="list-style-type: none">- Respect des procédures et directives d'application- Qualité des documents exécutés

OBJECTIFS OPERATIONNELS DE SECOND NIVEAU

LE STAGIAIRE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGES PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU, AINSI :

Avant d'apprendre à *utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur (A)*

1. Savoir lire et écrire
2. Être sensibilisé à l'importance des soins à apporter au matériel informatique
3. Connaître et identifier les différentes parties d'un micro-ordinateur

Avant d'apprendre à *raccorder différents périphériques (B)*

4. Identifier les éléments constituant la périphérie d'un micro-ordinateur
5. Nommer les fonctions et caractéristiques des périphériques

Avant d'apprendre à *exécuter des opérations simples à partir de logiciels d'application de base (C)*

6. Énumérer et expliquer les principales fonctions d'application de base des logiciels (traitement de texte, tableur)

1 – UTILISER LES FONCTIONS DE BASE D'UN MICRO-ORDINATEUR

1.1- Etre sensibilisé a l'importance des soins à apporter au matériel informatique

1.1.1 Allumer votre ordinateur

Tous les périphériques ont leur propre interrupteur qui les rend indépendants de la mise sous tension de l'unité centrale. Il est généralement convenu d'allumer les différents éléments dans l'ordre suivant :

- moniteur,
- les périphériques,
- l'unité centrale.

1.1.2 Le mot de passe

Pour des ordinateurs en réseau il vous sera attribué un mot de passe. Ne pas l'oublier et ne le donner à personne.

1.1.3 Quitter Windows correctement

Quand vous avez terminé votre travail sous *Windows* choisissez *Arrêter* depuis le *Menu Démarrer*. Sélectionner l'option *Arrêter* dans la boîte de dialogue *Arrêt de Windows*. C'est le seul moyen de quitter *Windows* en toute sécurité.

1.1.4 Enregistrer votre travail

Chaque fois que vous créez un document, utilisez la commande d'enregistrement et copiez votre œuvre sur le disque dur

1.2 - Connaître et identifier les différentes parties d'un micro-ordinateur

1.2.1 Le boîtier

Le boîtier est le coffret compartimenté qui accueille tous les composants de l'ordinateur (carte mère, lecteur de *CD-ROM*, etc.).



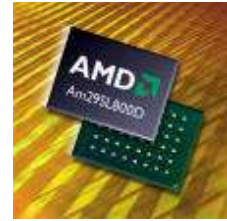
1.2.2 Le disque dur

Le disque dur est un support composé de disques magnétiques sur lesquels on peut stocker de très grandes quantités d'informations



1.2.3 La mémoire

La mémoire ou RAM (*Random Access Memory*) est avec le processeur l'un des composants les plus importants de l'ordinateur. C'est dans cette mémoire que sont stockés, de manière temporaire, tous les fichiers que l'ordinateur exécute



1.2.4 La sauvgarde

Sauvegarde, périphériques permettant de stocker à long terme des données sur un support amovible. Actuellement, il existe plusieurs périphériques de sauvegarde. Il y a les célèbres lecteurs Zip®), mais aussi les DVD et bien sûr les bons vieux lecteurs de disquettes.



1.2.5 Le port USB

Le port USB est la prise polyvalente par excellence. Les appareils les plus divers peuvent être branchés dessus.



1.2.6 L'écran

L'écran est l'appareil qui sert à afficher le signal provenant de la carte vidéo de l'ordinateur.

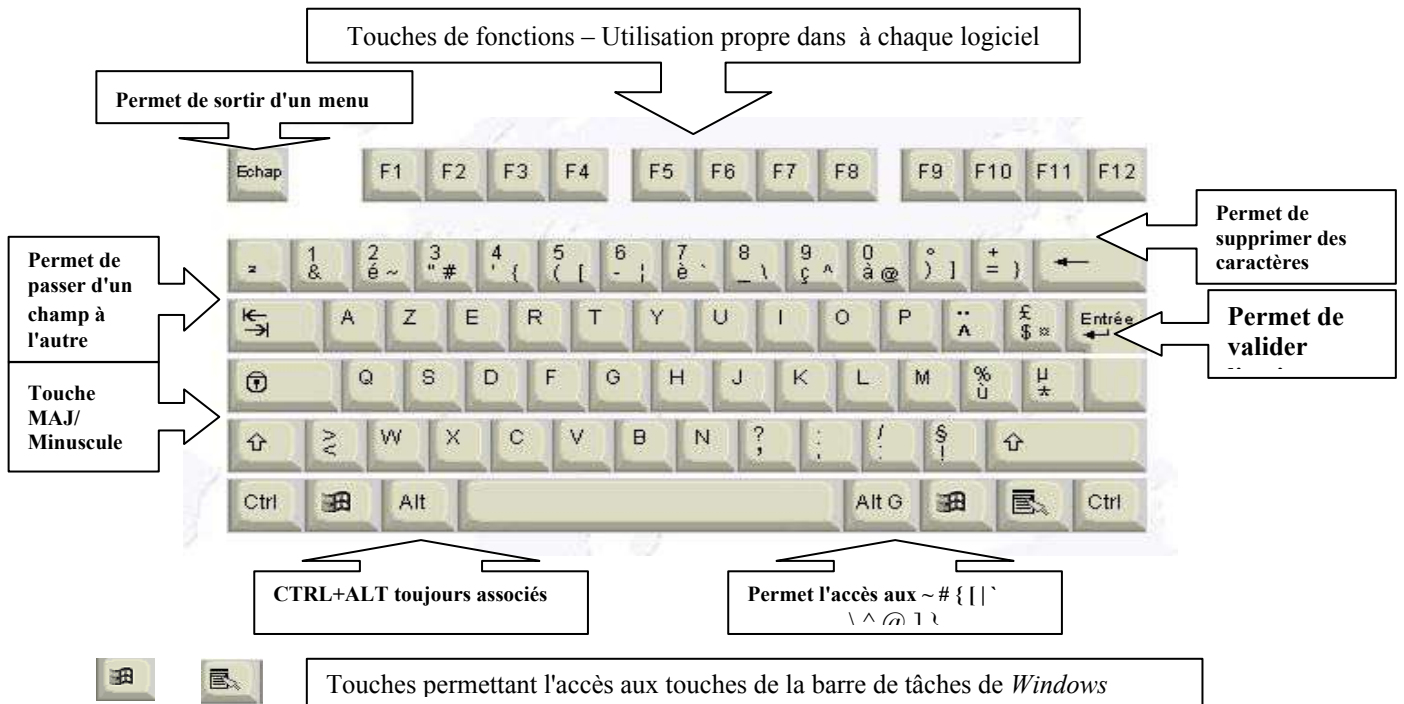
Actuellement, on peut trouver sur le marché deux types d'écrans, à savoir :

- les écrans standards qui utilisent un tube cathodique (voir photo)
- les écrans plats LCD (*Liquid Crystal Display*)



1.2.7 Le clavier

C'est l'instrument qui permet de communiquer des caractères ou des fonctions, relatives à l'utilisation de l'ordinateur, au programme ou au microprocesseur. C'est donc une des interfaces entre l'utilisateur et sa machine.



1.2.8 L'imprimante

L'imprimante est un périphérique qui permet de reproduire sur papier, des textes ou des images provenant de l'ordinateur. Actuellement, on peut trouver sur le marché destiné au grand public, deux types d'imprimantes, à savoir :

- les imprimantes à "jet d'encre"
- les imprimantes "laser".



1.2.9 Le scanner

Le scanner est un périphérique qui permet de convertir une image ou du texte sous une forme numérique. Autrement dit, le scanner est semblable à un photocopieur : il prend une photo d'une l'image ou d'un texte et la transfère à l'ordinateur.



1.2.10 La souris

La souris est un périphérique qui permet de naviguer dans les différentes applications de l'ordinateur





2 – EXECUTER DES OPERATIONS SIMPLES A PARTIR DE LOGICIELS D'APPLICATION DE BASE

2.1 - Enumérer et expliquer les principales fonctions d'application de base des logiciels (traitement de texte, tableur

2.2.1 MISE EN PAGE

Sélectionner

Pour sélectionner un mot :	Double clic dans le mot
Pour sélectionner une phrase ou un paragraphe :	Diriger le pointeur de la souris dans la marge. Dès que la souris prend la forme d'une flèche blanche  , cliquez pour sélectionner une phrase. cliquez-glissez pour sélectionner un ou plusieurs paragraphes.
Pour sélectionner plusieurs mots dans une phrase	Diriger le pointeur de la souris afin qu'il prenne cette forme Cliquez- glissez 
Pour sélectionner toute une page	CRTL + A

Corriger des mots soulignés (en rouges ou verts)

- Cliquer sur le mot souligné avec le bouton droit de la souris
- Choisir dans le menu la bonne orthographe.

Aligner des paragraphes (centrer, gauche, droite, justifier)

- Sélection du bloc à formater
- Puis cliquer



Formater des caractères (gras, italique, souligné etc.)

- Sélection du bloc de caractères à formater
- Puis cliquer

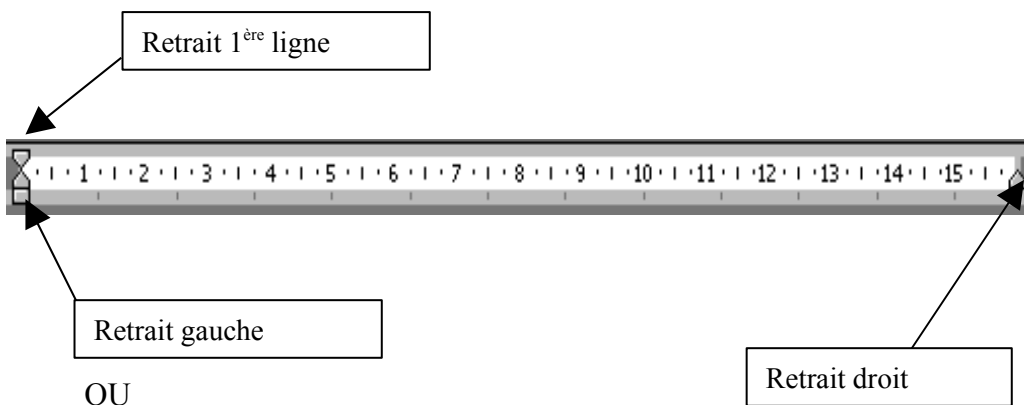


Basculer un texte de minuscule en majuscule

- Sélection du mot
- <Shift> + F3

Faire un retrait par la règle

- Choisir le type de retrait
- Faire un cliquez glissez sur une graduation de la règle



- Sélection du bloc à formater
- Format - paragraphes
- Saisir la valeur du retrait

Encadrer du texte

- Sélection du bloc à formater
- Format - bordure et trame
- Choisir un type d'encadrement
- Cliquer sur Trame de Fond pour ombrer le cadre.

Réduire un cadre

- Créer des retraits paragraphes.
- Si le cadre est centré faire des retraits de gauche et de droite de même dimension


Insérer des puces et des numeros

- Sélectionnez le paragraphe
- Cliquez sur



- Pour les modifier : Format - Puces et Numéros
- Pour interrompre momentanément la puce : **SHIFT et ENTREE**

Numéroter les pages

- Affichage - En-tête et pied de page
- Cliquez sur  pour basculer en entête ou en pied de page.
- Cliquez sur l'icône "Insérer un numéro de page".
- Cliquez sur FERMER

Pour visualiser les en-têtes et pieds de page se placer en mode page

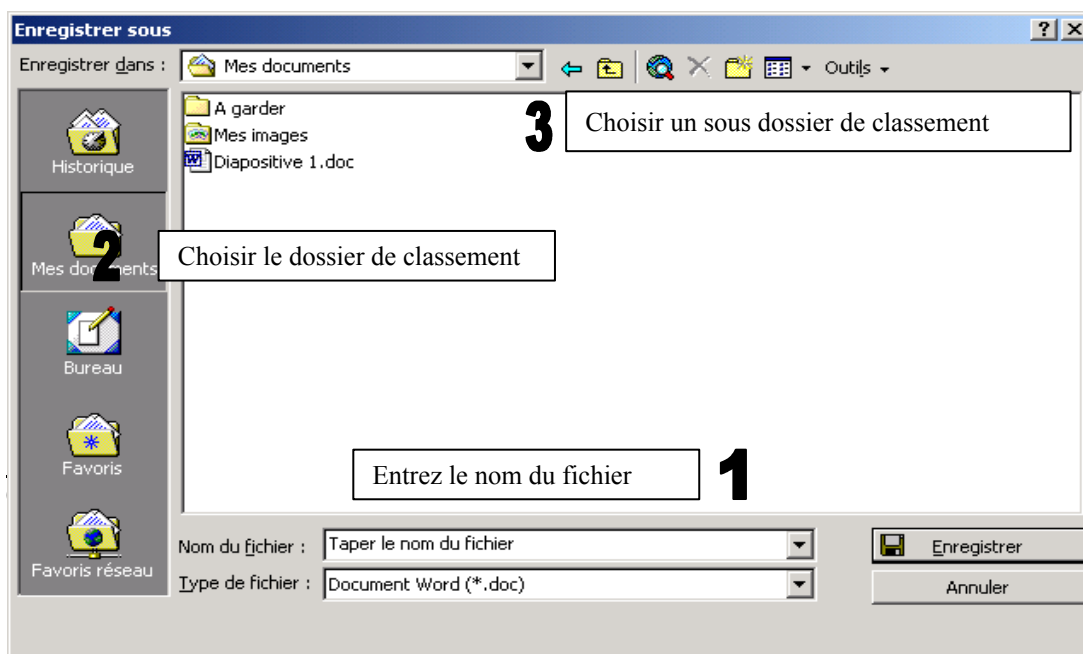
Créer un de saut de page – de section – de colonne

- Se positionner à l'endroit du saut
- Insertion SAUT et choisir l'option souhaitée.


2.2.2 GESTION DU DOCUMENT

Enregistrer un fichier


- Fichier – Enregistrer-sous



Visualiser un document avant l'impression

- Fichier – Aperçu avant impression 

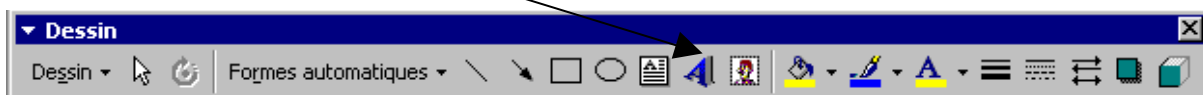
Imprimer un document

- Fichier – Imprimer 

2.2.3 ILLUSTRER UN DOCUMENT

Insérer du texte en wordart

- Affichage –barres d'outils – dessin
- Cliquer sur l'icône "WordArt"



Insérer des caractères spéciaux (☎ ⇒ ✉)

- Se positionner à l'endroit souhaité
- Insertion - caractères spéciaux
- Choisir la police Wingdings et sélection du caractère
- Cliquer sur Insérer et sur Fermer

Utiliser la barre d'outils dessin

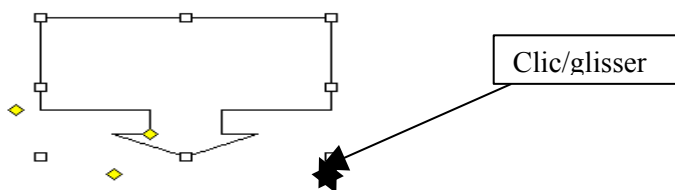
- Affichage – barres d'outils – Activer Dessin
- Pour dessiner diverses formes



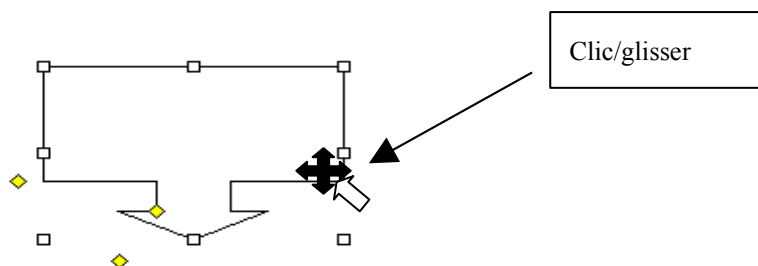
Cliquer et choisir une forme

- faire un cliquer/glisser pour dessiner la forme.

Redimensionner la forme



Déplacer la form

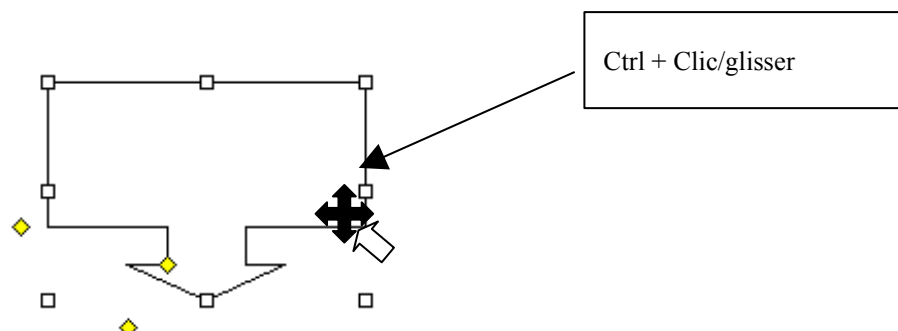


Dupliquer la forme

- Copier coller

Modifier le contenu d'une forme

- Sélection de la forme





OU

- Sélection de la forme.
- Bouton droit de la souris.
- Choisir Format de la forme.

Choisir l'une de ces options

Ecrire a l'intérieur d'une forme

- Dessiner la forme.
- Clic droit à l'intérieur de la forme
- Ajouter du texte.

Regrouper plusieurs formes afin de la déplacer

- Cliquer sur la flèche "Sélection de texte".
- Glisser pour englober les objets.
- Cliquer sur Dessin et choisir "Grouper".



- NB : A l'inverse des objets groupés peuvent être dissocier : Dessin - Dissocier

2.2.4 TOUCHES DE RACCOURCIS


CTRL + Q	Annule la mise en forme de paragraphes
CTRL + BARRE D'ESPACEMENT	Annule la mise en forme de caractères
SHIFT + F3	Passer du majuscule au minuscule et inversement
F4	Permet de répéter la dernière action
CTRL + A	Permet de sélectionner tout un document
CTRL+C	Copier
CTRL+V	Coller
CTRL+X	Couper
F5	Permet d'atteindre une page
F9	Mise à jour champs (n° page, table des matières...)
CTRL + ENTREE	Saut de page
Ouvrir plusieurs fichiers consécutifs	Clic sur le 1 ^{er} fichier + MAJ et clic sur le dernier
Ouvrier plusieurs fichiers non consécutifs	Clic sur le 1 ^{er} + CTRL et clic sur les suivants

Fermer tous les fichiers	MAJ + Fichier – Clic sur Fermer tout
CTRL + ⬅	Atteindre le début du document
CTRL + FIN	Atteindre la fin du document
CTRL + W	Fermer un document
CTRL + Z	Annuler une action
CTRL + MAJ + ENTREE	Saut de colonne


2.2.5 LES BASES

Mise en forme d'un tableau


Diminuer ou agrandir des cellules

- Sélectionnez tous les numéros de colonnes ou de lignes que l'on souhaite modifier.
- Se positionner entre deux numéros de lignes ou de colonnes.
- Dès que le pointeur de la souris prend cette forme  cliquez/glissez ou double clics.


Encadrer des données

- sélection des données
- format - cellule – bordure ou 

Formater le titre (gras, italique, etc.)

- Sélection des cellules
- Format - Cellule – Onglet police. ou 

Mise en page du tableau

- Fichier - Aperçu avant impression 
- Cliquer sur les différents onglets.

Pour modifier l'échelle

- Cliquer sur l'onglet page
- Modifier le % ou cliquez sur ajuster pour réduire le nombre de pages.

Pour centrer le tableau dans la page

- Cliquer sur l'onglet MARGE
- Choisir le style de centrage.

Pour personnaliser un entête et pied de page

- Cliquer sur l'onglet Entête Et Pied De Page
- Clic sur entête et pied de page personnalisé

Formater les titres de colonnes (orientation, centrage, ombrage)

- Centrer le titre Horizontal ou vertical
- Sélection des titres à mettre en forme
- Format – Cellule - alignement
- Choisir l'orientation
- Clic sur Vertical et choisir Centré.
- Ombre des cellules
- Format -Cellule -alignement
- Cliquez sur l'onglet motifs

Gérer les cellules



Formater les chiffres

- Sélection des cellules
- Format - Cellule - onglet nombre
- Choisir la catégorie du chiffre (monétaire)
- Sélectionner ensuite le format.


Ecrire sur 2 lignes


- Saisir le 1er mot
- Se positionner à la fin de ce mot.
- Appuyer sur les touches Alt et Entrée

Copier des données

- Sélection du bloc à copier
- Edition - Copier 
- Se positionner à l'endroit souhaité
- Edition - Coller 
- Ou CTRL + Clic Glisser

Déplacer des données

- Sélection du bloc à copier
- Edition - Couper 

- Se positionner à l'endroit souhaité
- Edition - Coller 
- Ou Clic Glisser

Trier les données

- Sélection des données à trier ainsi que les données correspondantes
- Données - Trier
- Sélection de la clé de tri
- Choisir le mode de tri
- Ok.

LES COLONNES – LES LIGNES


Supprimer lignes ou colonnes

- Sélectionnez la ligne ou la colonne à supprimer
- Edition – Supprimer. Ou CTRL et –

Insérer ligne ou colonne

- Sélection de la ligne ou de la colonne suivant l'insertion
- Insertion - ligne ou colonne ou CTRL et +

Centrer le titre sur plusieurs colonnes

- Sélectionnez les colonnes entre lesquelles l'on souhaite centrer le titre.
- Cliquer sur .

Les sélections

- De cellules qui se suivent : CTRL et *
- De cellules qui ne se suivent pas : CLIC et CTRL
- Toute la feuille : CTRL et A


Les fichiers et les feuilles

Sauvegarde du document


A sa création :

- Fichier - enregistrer sous
- Entrer un nom de fichier
- Choisir le dossier de stockage
- Cliquer sur Enregistrer.

En cours de travail :

- Fichier – enregistrer 


Pour imprimer

- Fichier – Imprimer 


Fermer un document

- Fichier - Fermer


Ouvrir un document

- Fichier – ouvrir 
- Choisir le dossier de stockage
- Cliquez sur le fichier
- Clic sur Ouvrir

Créer un nouveau classeur


- Fichier – Nouveau 


Imprimer un document

- Fichier - Imprimer 

2.2.6 LES FORMULES DE CALCULS

Saisir une somme

Pour faire une addition sur plus de 2 cellules il est impératif d'utiliser l'icône  "somme automatique". Cela vous permet de gagner du temps et d'éviter les erreurs de sélection.



- Se positionner dans la cellule du calcul
- Cliquer sur 
- Vérifier la sélection – Validez.

Entrer une formule de calculs

- Se positionner dans la cellule du calcul devant recevoir le calcul
- Taper =
- Sélectionner la 1ère cellule du calcul.


- Taper le signe opérateur (* - + /)
- Sélection de la 2ème cellule. Validez par la touche Entrée

Recopier une formule

- Se positionner dans la cellule contenant la formule de calculs.
- Positionner la souris afin quelle prenne cette forme 
- Faire un cliquer-glisser. 

2.2.7 LES GRAPHIQUES

Créer un graphique

- Sélectionnez les données à représenter en graphique
- Cliquez sur l'assistant graphique 
- Se laisser guider par l'assistant

Réaliser un graphe sur l'effectif d'une société :

Effectif de la société de 1999 à 2002

Années	01/01/99	01/01/00	01/01/01	01/01/02
Effectifs	15	20	30	50

- Réaliser le tableau de données en indiquant bien les intitulés de lignes et de colonnes.
- Taper les années comme indiquées dans le tableau ci-dessous.
- Sélectionner le tableau ainsi que les intitulés de colonnes.
- Cliquer sur l'assistant graphique

Années	01/01/99	01/01/00	01/01/01	01/01/02
Effectifs	15	20	30	50

Modifier la couleur des barres

- Sélection de la série à modifier
- Bouton droit de la souris – Format de la série sélectionnée
- Dans l'onglet Motif et dans la partie Aire choisir une autre couleur

Supprimer une serie dans un graphe

- Sélectionnez la série à supprimer
- Tapez sur Suppr.

Rajouter la série supprimer au préalable

- Sélectionnez la ligne de données dans le tableau
- Cliquer - Glisser dans le graphe

Redonner une autre position a une série

- Sélection de l'axe
- La fonction Série() apparaît dans la barre de formule
- Modifier le n° d'ordre de la série (dernier chiffre)

Pour changer de type de graphique

- Bouton droit de la souris - Type de graphique
- Choisir le type de graphique et le format

Effectuer une rotation sur les graphiques 3d

- Bouton droit de la souris – Vue 3 D
- Cliquez plusieurs fois sur la flèche de rotation et appuyez sur Appliquer pour visualiser la rotation réalisée.

Pour revenir sur l'assistant du graphique

- Graphique et choisir les sous menus souhaités

3 – EXERCICE :**3.1 EXERCICE 1****INSTRUCTIONS****POUR LE FORMATEUR :**

- Identifier chaque image et donner en quelques mots son rôle en langue anglais

TRAVAIL DEMANDE AUX STAGIAIRES

- Identifier chaque image et donner en quelques mots son rôle en langue anglaise

NOTA : Documents à caractères pédagogiques.

Les normes industrielles évoluant constamment, il appartient au formateur de faire les modifications avec ses apprenants lors des séances de formation.

3.2 EXERCICE 2

INSTRUCTIONS

POUR LE FORMATEUR :

TRAVAIL DEMANDE AUX STAGIAIRES

- Identifier chaque image et donner en quelques mots son rôle

3.3 EXERCICE 3

INSTRUCTIONS

POUR LE FORMATEUR :

TRAVAIL DEMANDE AUX STAGIAIRES

- Saisir le texte sans aucune mise en forme
- Présenter le document comme l'exemple
- Enregistrer le fichier et le fermer

Internet

C'est un réseau informatique mondial, qui permet, depuis n'importe quel ordinateur, de joindre n'importe quel autre ordinateur connecté.

Il donne accès à des centaines de milliers de sites sur lesquels on trouve des informations sur tout et n'importe quoi.

Pour aller sur internet, il faut un micro-ordinateur, un navigateur, un modem, un abonnement chez un fournisseur d'accès.

3.4 EXERCICE 4

INSTRUCTIONS

POUR LE FORMATEUR :

TRAVAIL DEMANDE AUX STAGIAIRES

- Réouvrir le fichier
- Le renommer
- Présenter le document comme l'exemple
- L'imprimer
- Le fermer

INTERNET

INTRODUCTION

☞ C'est un réseau informatique mondial, qui permet, depuis n'importe quel ordinateur, de joindre n'importe quel autre ordinateur connecté.

ROLE

☞ Il donne accès à des centaines de milliers de sites sur lesquels on trouve des informations sur tout et n'importe quoi.

POUR ALLER SUR INTERNET, IL FAUT :

- un micro-ordinateur,
- un navigateur,
- un modem,
- un abonnement chez un fournisseur d'accès.

3.5 EXERCICE 5

INSTRUCTIONS

POUR LE FORMATEUR :

TRAVAIL DEMANDE AUX STAGIAIRES

- Réouvrir le fichier
- Le renommer
- Présenter le document comme l'exemple

- L'imprimer
- Le fermer

INTERNET

INTRODUCTION

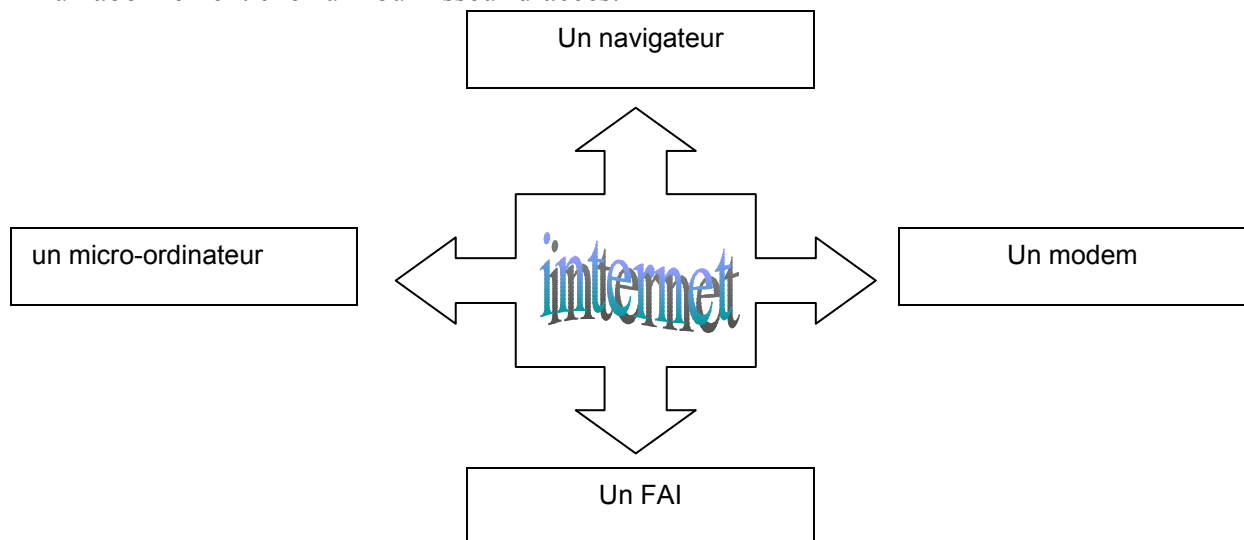
☞ C'est un réseau informatique mondial, qui permet, depuis n'importe quel ordinateur, de joindre n'importe quel autre ordinateur connecté.

ROLE

☞ Il donne accès à des centaines de milliers de sites sur lesquels on trouve des informations sur tout et n'importe quoi.

POUR ALLER SUR INTERNET, IL FAUT :

- micro-ordinateur,
- un navigateur,
- un modem,
- un abonnement chez un fournisseur d'accès.



3.6 EXERCICE 6

INSTRUCTIONS

POUR LE FORMATEUR :

TRAVAIL DEMANDE AUX STAGIAIRES

Exercice 1 :

- Refaire le tableau à l'identique
- Les cellules grisées contiennent des formules de calculs. (Ne pas saisir les chiffres)

CALCUL DE CAISSE

	Janvier	Février	Mars
En caisse	500 €	1 200 €	400 €
Ventes	2 500 €	3 000 €	3 200 €
Autres revenus	600 €	600 €	600 €
Total des revenus	3 100 €	3 600 €	3 800 €
Salaires	1 400 €	1 400 €	1 400 €
Loyer	1 000 €	1 000 €	1 000 €
Matériel	0 €	2 000 €	0 €
Equipements	0 €	1 200 €	0 €
Total des charges	2 400 €	5 600 €	2 400 €
Bénéfices	700 €	-2 000 €	1 400 €
En caisse	1 200 €	-800 €	1 800 €

Moyenne des charges	600 €	1 400 €	600 €
---------------------	-------	---------	-------

- **Exercice 2 :** Faire le graphique comme à l'identique

3.7 EXERCICE 7

INSTRUCTIONS

POUR LE FORMATEUR :

TRAVAIL DEMANDE AUX STAGIAIRES

- -Refaire le tableau à l'identique
- Les cellules grisées contiennent des formules de calculs. (Ne pas saisir les chiffres)

BON DE COMMANDE

Référence	Désignation	Caractéristique	Prix Unitaire	Quantité en KG	Montant
10 F 1	Tôle	Epaisseur 2 mm Format 2000*1000	1,00 €	500	500,00 €
PA 11	Tube	Diamètre 114,3 Epaisseur 7,8 Longueur 6m	1,40 €	300	420,00 €
Cu Sn 8P	Profilé UAP150	Longueur 6m	1,40 €	600	840,00 €
			Total HT		1 760,00 €
			TVA	20,60%	362,56 €
			Net à Payer		2 122,56 €
			TVA	20,60%	362,56 €
			Net à Payer		2 122,56 €

3.8 EXERCICE 8

INSTRUCTIONS

POUR LE FORMATEUR :

TRAVAIL DEMANDE AUX STAGIAIRES

- Répondre le plus précisément aux questions suivantes

1- Quels sont les éléments qui composent un ordinateur

2- Que veut dire l'abréviation de PC ?

3- Quel est le rôle de la mémoire vive ?

4- Expliquer en quelques mots le fonctionnement d'un ordinateur