

## **FORMATIF B**

### **PARTIE A – EXPLORATEUR WINDOWS** (gestion d'arborescence et traitement d'image)

1. Copier le dossier qui s'intitule *Fichiers\_Depart\_Formatif\_B* dans le dossier *02\_Ordinateur* que vous avez créé sur votre espace privé et le renommer en y ajoutant votre nom à la fin.
2. Dans ce dossier, créez un dossier ayant pour titre *Devis*.
3. Effacer le dossier *Projet\_04\_Chauffage*
4. Renommez le dossier *Projet\_03\_Tuyauterie* pour le titre *Projet\_02\_Plomberie*.
5. Dans le dossier *Projet\_03\_Ventilation*, créez deux sous-dossiers ayant pour nom *Clients\_Année* et *Clients\_Discipline*.
6. Déplacer le fichier *Liste des clients\_2011* dans le dossier *Clients\_Année*.
7. Copier le fichier *Liste des clients\_électricité*, qui se trouve dans le dossier *Projet\_01\_Ventilation*. Le coller dans le dossier *Clients\_Discipline*.
8. Déplacer le fichier *Devis\_Protection\_sismique* dans le dossier *Devis*.
9. Dans le dossier *Projet\_02\_Plomberie* ; renommez le fichier de la *Directive de chantier 025* ; par *Directive de chantier 035*.
10. Dans le dossier *Projet\_02\_Plomberie* ; renommez le fichier de la *Soumission\_Retenue\_2015-01-21* par *Soumission\_2015-01-06*.
11. Dans le dossier *Projet\_01\_Ventilation* ; effacer le fichier *Addenda-04A*.
12. Triez tous les dossiers par nom, en ordre alphabétique croissant.
13. Faire des captures d'écran afin que l'enseignant puisse voir ce qui se trouve dans tous les dossiers et sous dossiers. (Nom des captures : Capture\_A, Capture\_B, ...)
14. Faire les 7 captures d'écran suivante :
  - a. Une capture pour voir ce qui se trouve dans le dossier *Fichiers\_Depart\_Formatif\_B*
  - b. Une capture pour voir ce qui se trouve dans le dossier *Devis*.
  - c. Une capture pour voir ce qui se trouve dans le dossier *Projet\_01\_Ventilation*.
  - d. Une capture pour voir ce qui se trouve dans le dossier *Projet\_02\_Plomberie*.
  - e. Une capture pour voir ce qui se trouve dans le dossier *Projet\_03\_Ventilation*.
  - f. Une capture pour voir ce qui se trouve dans le dossier *Clients\_Discipline*.
  - g. Une capture pour voir ce qui se trouve dans le dossier *Clients\_Année*.
15. Copier / Coller les captures écran dans le dossier *Dépôt* → votre groupe → votre nom.

**PARTIE B – WORD** (traitement de texte et traitement d'image) et **ENVOYER UN COURRIEL**

1. Ouvrez le fichier *Poulet au beurre* qui se trouve dans le dossier *Fichiers\_Depart\_Formatif\_B*.

2. Faire les modifications suivantes au document :

- a. Modifier la taille du titre à 20 et assurez-vous que tout le titre soit écrit en noir. Souligner le titre.
- b. Assurez-vous que tout le texte soit écrit en noir.
- c. Insérer deux retour de paragraphe après le titre. (Il y en aura donc, 3 au total, car il y en avait déjà 1)
- d. Mettre en caractère gras la phrase suivante : 4. Au moment de servir, ajouter le yogourt et bien mélanger. Garnir de feuilles de coriandre. Accompagner de riz pilaf à l'indienne, de quartiers de lime et de pain naan.
- e. Mettre en italique la phrase suivante : 30 ml (deux c. à soupe) de pâte de tomates
- f. Faites en sorte que la phrase : Couvrir et cuire à basse température (Low) 4 heures. On peut maintenir à réchaud (Warm) jusqu'à 4 heures soit le numéro 4 de la numérotation.
- g. Déplacer la phrase : *Vos enfants n'aiment pas le brocoli?* **Afin qu'elle soit juste devant la phrase** : C'est parce que vous ne l'avez jamais enroulé dans un pain naan.
- h. Ajoutez, en pied-de-page, le numéro de page à droite.
- i. Corriger le texte à l'aide du correcteur. → Attention : **NAAN s'écrit correctement naan.**
- j. Ajoutez une En-tête de page et indiquez-y votre nom avec un alignement à droite en utilisant le caractère Arial de hauteur 9.
- k. Ajouter une image qui représente bien le texte. Insérer cette image à la fin du document.
- l. Envoyer le document par courriel à votre enseignant. Nommer le courriel : *Recette\_Nom de l'élève*. Imprimer le document et remettez le à votre enseignant.

→ **Imprimer le document et remettez le à votre enseignante**

→ **Déposer une copie de ce document dans DÉPÔT**

3. Envoyer le document par courriel à votre enseignant. Nommer le courriel : *Recette\_Nom de l'élève*.

→ **Envoyer un courriel à l'enseignante.** Vous devez utiliser votre adresse courriel de la cssmi et **non** votre courriel personnel.

\*Faites attention aux fautes de frappe dans l'adresse.  
L'enseignant ne pourra pas évaluer cette étape  
s'il n'a pas reçu de courriel de votre part.

À : Enseignante  
Objet : *Recette\_Ton Nom*

*Bonjour Linda.*

*Voici, ci-joint en attachement,  
la recette de poulet au beurre:*

## **PARTIE D – EXCEL**

- 1.** À partir d'un nouveau tableau, vous devez reproduire la facture envoyée au client. (voir annexe)  
Nom du fichier : Formatif\_B\_Nom\_Prénom
- 2.** Vous devez donc, faire les bordures et saisir les données.
- 3.** Vous devez fusionner certaines cellules. Justifier le texte, tel que vous l'observer à l'annexe, bref, vous fiez sur l'annexe afin que le tableau soit comme celle-ci.
- 4.** Faire les formules de la colonne prix total, ainsi que la somme.
- 5.** Mettre le bon format de nombre (nombre, monétaire, texte) à chacune des cellules. (Assurez-vous que celui est correct avant de faire vos formules)
- 6.** Déposer le document dans le dossier *Dépôt* → votre groupe → votre nom.

**ANNEXE FORMATIF B**

		A	B	C	D	E	F	G
2		<b>Les plafonds de Luxe XYZ Inc.</b>						
3		<i>Là où le ciel ne nous tombera pas sur la tête...</i>						
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

  

		SURFACE		MAIN D'ŒUVRE		TOTAL
		\$ / m.carré	# mètres carrés	\$ / heure	# heures	
8	Salon 1	0,89 \$	125,00	35,00 \$	10,00	
9	Boudoir	0,99 \$	75,00	35,00 \$	4,00	
10	Cuisine	1,59 \$	100,00	35,00 \$	9,00	
11	Salle à manger	1,00 \$	125,00	35,00 \$	5,00	
12	Hall	2,84 \$	75,00	35,00 \$	5,00	
13	Chambre principale	3,99 \$	150,00	35,00 \$	12,00	
14	Chambre secondaire	0,56 \$	150,00	35,00 \$	14,00	
15	Sous-sol	0,25 \$	800,00	35,00 \$	36,00	

**Titre des colonnes**  
 Hauteur .....14  
 Couleur arrière plan.....bleu pâle

**Sous-titres des colonnes**  
 Hauteur.....11  
 Couleur arrière plan.....bleu pâle  
 (sauf pour total)

Hauteur .....14 et 9  
 Hauteur des lignes.....30

**Noms pièces**  
 Hauteur.....9  
 Couleur arrière plan...jaune pâle  
 Justification horizontale gauche  
 Justification verticale.....centrer

**Autres textes**  
 Hauteur.....9

**Largeur de colonnes / Hauteur des lignes**  
 Colonne Pièce (A) = 18  
 Les 5 autres colonnes (B, C, D, E et F) = 15  
 Hauteur des lignes (de 6 à 16) = 20

**Général**  
 Police.....Tahoma  
 Hauteur des lignes.....20