

# **FORMATIF A**

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

1. Copier le dossier qui s'intitule *Fichiers\_Depart\_Formatif\_A* 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 *Portfolio*.
3. Effacer le dossier *Documents confidentiels*.
4. Renommez le dossier *Clients* pour le titre *Fiches Clients*.
5. Dans le dossier *Fiches Clients*, créez deux sous-dossiers ayant pour nom *2010* et *2011*.
6. Renommer le fichier du client *Éthier\_Georges* pour *Éthier\_Robert*.
7. Déplacer les fichiers des clients *Éthier*, *Wilson*, *Lavallée* et *David* dans le sous-dossier *2011*.
8. Placer les fichiers du dossier *2011* par type de document. (trier)
9. 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*, ...)
  - a. Une capture pour voir ce qui se trouve dans le dossier *Fichiers\_Depart\_Formatif\_A*
  - b. Une capture pour voir ce qui se trouve dans le dossier *Fiches Client*.
  - c. Une capture pour voir ce qui se trouve dans le dossier *2010*.
  - d. Une capture pour voir ce qui se trouve dans le dossier *2011*.
10. Copier / Coller les captures écran dans le dossier *Dépôt* → votre groupe → votre nom.

Couper  
+ coller  
**Ou**  
Sélection  
+ glisser

## **PARTIE B – ENVOYER UN COURRIEL**

Envoyer un courriel à l'adresse inscrite au tableau. 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.

Nommer votre courriel en lien avec le Formatif.  
Insérer dans votre courriel une image de dossier.

À : *Enseignante*  
Objet : *Formatif A – Ton Nom*

*Bonjour Linda.*  
*Mon nom est \_\_\_\_\_.*  
*Voici, ci-joint en attachement, une image :*

## **PARTIE C – WORD** (traitement de texte et traitement d'image)

1. Ouvrez Renommer le fichier *Pare-air\_Pare-vapeur* qui se trouve dans le dossier *Fichiers\_Depart\_Formatif\_A* en ajoutant votre nom à la fin. L'ouvrir.

2. Faire les modifications suivantes au document :

a. Modifier la taille du titre à 18 et assurez-vous que tout le titre soit écrit en noir. Centrez le titre dans le texte.

Ne pas enlever  
le souligner

b. Insérer un retour de paragraphe avant la phrase suivante : Deux phénomènes expliquent la présence de la vapeur d'eau dans la structure: la pression de vapeur et le mouvement de l'air.

c. Souligner et mettre en caractère italique la phrase suivante : **La plupart des matériaux de construction sont, dans une certaine mesure, perméables au passage de la vapeur d'eau**

Enlever  
caractère gras

Enlever  
le souligner

d. Mettre en caractère gras la phrase suivante : Après avoir bien saisi l'importance d'éliminer tout parcours direct de l'intérieur vers l'extérieur par les cavités murales, on peut prendre les mesures additionnelles qui s'imposent pour rendre le pare-air efficace.

Le nouveau texte  
ne doit pas être  
souligné

e. Ajouter au texte la phrase suivante (couleur noir) : Le pare-air repose sur la performance de plusieurs matériaux raccordés entre eux à l'aide de joints étanches et appuyés convenablement pour éviter qu'ils se déforment ou se déchirent. **Après celle-ci** : La caractéristique la plus important du pare-air réside dans sa continuité puisque d'elle dépend toute son efficacité.

Laisser le texte  
existant  
en bleu

f. Ajoutez, en pied-de-page, le numéro de page 1.

g. Corriger le texte à l'aide du correcteur.

h. Ajoutez une En-tête de page et indiquez-y votre nom avec un alignement à droite en utilisant le caractère CityBlue Print de hauteur 12.

Recherche  
internet d'image

i. Ajouter une image qui représente bien le texte. Insérer cette image à la fin du document.

j. Copier le document dans le dossier *Dépôt* → votre groupe → votre nom. Imprimer le document et remettez le à votre enseignant.

## **PARTIE D – EXCEL**

- 1.** À partir d'un nouveau tableau, vous devez reproduire le bilan salarial de la semaine pour vos employés. (voir annexe) Nom du fichier : Formatif\_A\_Nom\_Prénom
- 2.** Vous devez donc, faire les bordures et saisir les données.
- 3.** Vous devez fusionner les cellules du titre et centrer horizontalement et verticalement le titre. celui-ci doit être écrit en gras.
- 4.** Le texte des sous-titre (titre des colonnes) doit être centré horizontalement et verticalement et il doit être écrit en gras.
- 5.** Faire les formules de la colonne prix total, ainsi que la somme.
- 6.** Mettre le bon format de nombre (nombre, monétaire, texte) à chacune des cellules. (assurez-vous que celui-ci est correct avant d'entrer des données dans les cellules et de faire vos formules)
- 7.** Déposer le document dans le dossier *Dépôt* → votre groupe → votre nom.

## ANNEXE FORMATIF A

Hauteur.....16 et 9  
Police.....Arial  
Hauteur de la ligne...à vous de décider  
Porter attention à la fusion des cellules

**Titre du tableau**  
Hauteur.....16  
Police.....Arial  
Couleur arrière plan.....gris  
Hauteur de la ligne = 25

Tableau des salaires				
Description	Nombre d'heures	Salaire/heure	Prime	Prix Total
Chabot, Karine	35,75	23,00 \$	20,00 \$	
Charbonneau, Laurence	37,00	19,75 \$	15,00 \$	
David, Etienne	40,25	16,25 \$	15,00 \$	
Éthier, Georges	39,50	14,00 \$	10,00 \$	
Lavallée, Eric	35,00	19,00 \$	20,00 \$	
Lavoie, Lyne	39,00	17,50 \$	15,00 \$	
Limoges, Justin	38,25	14,75 \$	10,00 \$	
Smith, Carole	27,00	19,50 \$	15,00 \$	
Synett, Nancy	36,75	18,00 \$	15,00 \$	
Wilson, Georges	40,00	25,50 \$	25,00 \$	
			SOMME:	

**Titres des colonnes**  
Hauteur.....10  
Police.....Arial  
Couleur arrière plan.....gris pâle  
Hauteur de la ligne.....25

**Noms employés**  
Hauteur.....9  
Police.....Arial  
Hauteur de la ligne.....18

**Autres textes**  
Hauteur.....10  
Police.....Arial  
Hauteur de la ligne.....18

**Largeur de colonnes**  
Colonne Description (A) = 30  
Colonne Nombre d'heures (B) = 18  
Les 3 colonnes restantes (C, D et E) = 13

**\*\*Pour les formules\*\***  
Sachez que la prime est un montant fixe ajouté à la fin de la semaine de travail.