

INSTITUT SUPERIEUR DES SCIENCES DE LA POPULATION

MASTER PROFESSIONNELLE EN STATISTIQUE-ECONOMIE : 1ere année
MPSE I









Ouagadougou le 01/02/2025

Travaux dirigés en Informatique

Enseignant : NEZIEN Bawomo

Exercice 1

- 1) Donner l'architecture (les composantes) d'un ordinateur.
- 2) Donner une définition d'un système d'exploitation.
- 3) Parmi ce qui suit, lesquels représentent des systèmes d'exploitation ?
A : Pascal, C++ B : Freecell, Solitaire C : MS-DOS, Windows XP
- 4) Tous les systèmes d'exploitation fonctionnent en mode graphique :
A : vrai B : faux
- 5) Un fichier peut contenir d'autres fichiers :
A : oui B : non
- 6) Un dossier peut contenir des fichiers et des dossiers :
A : oui B : non
- 7) Citer deux topologies de réseau.
- 8) Parmi les icones suivantes, laquelle représente :
 - a) Word ☐
 - b) Excel ☐
 - c) PowerPoint ☐

A		E	
B		F	
C		G	
D		H	

9) Parmi les produits Microsoft suivants, lequel permet de créer des diapositives :

A : Excel B : PowerPoint C : Access D : Word

10) Donner une extension de fichier créer avec :

- Ms Word
- Ms Excel
- Ms PowerPoint

11) Définir les Technologies de l'information et de la communication pour l'éducation (TICE).

12) Donner Quatre exemples applicatifs de l'utilisation des TICE.

Exercice 2

	A	B	C
1	Mois	Chiffre d'affaires	Bénéfice
2	Janvier	528 000 XOF	42 240 XOF
3	Février	800 000 XOF	64 000 XOF
4	Mars	750 000 XOF	60 000 XOF
5	Avril	945 000 XOF	75 600 XOF
6		Total	
7		Moyenne	
8		Max	
9		Min	
10		Nombre bénéfices>60000	





Travail à faire

Compléter le tableau ci-dessous.




<u>Cellule</u>	<u>Formule</u>
C6	
C7	
C8	
C9	
C10	

Exercice 3

1) Faire correspondre chaque image au nom de la mise en forme correspondant.

Image	Nom de mise en forme
A. 	1) Alignement à droite
B. 	2) Justifier (alignement à gauche et à droite entre les marges)
C. 	3) Alignement à gauche
D. 	4) Alignement centré

2) Compléter pour chaque image, la description du type de retrait correspondant.

Image	Nom du retrait
a) 	Le petit carré à gauche matérialise le retrait ... ?
b) 	Le petit triangle disposé à gauche au-dessus de la règle matérialise le retrait ... ?
c) 	Le retrait matérialisé par le petit triangle disposé à gauche au-dessus de la règle est un retrait ... ?

3) Quelles notions sont synonymes ?

- a) Retrait de paragraphe et retrait à gauche
- b) Retrait négatif de première ligne et retrait à gauche
- c) Retrait négatif de première ligne et retrait à droite
- d) Aucune des notions présentées ici

4) La combinaison de touches CTRL+U permet de passer :

- a) Aux caractères gras
- b) Aux caractères soulignés
- c) Aux caractères double-soulignés

5) Je souhaite enregistrer le document sur lequel je travaille avec un nouveau nom.
Je dois sélectionner la commande :

- a) Fichier > Nouveau
- b) Fichier > Ouvrir
- c) Fichier > Enregistrer sous...
- d) Fichier > Enregistrer

6) Pour attribuer une mise en forme à un paragraphe, il est absolument nécessaire de :

- a) Sélectionner l'ensemble du paragraphe avec la souris
 - b) Sélectionner quelques caractères dans le paragraphe
 - c) Disposer le curseur de texte dans le paragraphe
- 7) Je veux mettre en forme plusieurs paragraphes en une fois.
- a) Je dois obligatoirement sélectionner l'ensemble des caractères de ces paragraphes
 - b) Je dois obligatoirement sélectionner, au moins, un caractère de chacun de ces paragraphes
 - c) C'est impossible : il faut mettre en forme paragraphe par paragraphe

Exercice 4

- 1) Une nouvelle présentation s'affiche sur votre écran lorsque vous lancez PowerPoint :
- A : VRAI B : FAUX
- 2) Lorsque vous enregistrez une présentation pour la première fois, la boîte de dialogue Enregistrer sous s'affiche :
- A : VRAI B : FAUX
- 3) Vous pouvez sélectionner une police différente sous l'onglet _____ du ruban.
- a) Accueil
 - b) Police
 - c) Disposition
 - d) Révision
- 4) La plupart des espaces réservés au texte dans PowerPoint mettent automatiquement le texte en forme pour en faire une liste _____.
- a) numérotée
 - b) à puces
 - c) triée
 - d) détaillée