

c) PowerPoint

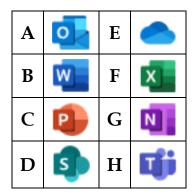
Université Joseph KI-ZERBO 03 BP 7118 Ouagadougou 03 BURKINA FASO  $T\'{e}l: (226)\ 25\ 30\ 25\ 58\ /\ 25\ 30\ 25\ 59$ 

Fax: (226) 25 30 25 60 E-mail : directeur @issp.bf

Site Internet: http://www.issp.bf

Centre d'excellence régional de l'Union E conomique et Monétaire Ouest A fricaine

INS	STITUT SUPERIEUR DES SCIENCES DE LA POPULATION
MA	ASTER PROFESSIONNELLE EN STATISTIQUE-ECONOMIE : 1ere année MPSE I
	Ouagadougou le 01/02/2025
	Travaux dirigés en Informatique
En	seignant : NEZIEN Bawomo
<u>E</u> >	<u>kercice 1</u>
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



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**

4	Α	В	С
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)	2 1	Le petit triangle disposé à gauche au-dessus de la règle matérialise le retrait ?
c)	1 . 2 . 1 . 5 . 1 . 1 . 1 . 1 . 2	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

<u>Ex</u>	<u>cercice 4</u>					
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					