

Fòmasyon enfòmatik

1. Ki sa sa ye yon òdinatè?



Yon òdinatè se yon aparèy ki kapab fè operasyon yo ak kalkil yo ki konplèks avèk youn oswa plizyè pwogram. Òdinatè a genyen yon memwa ki pèmèt li kenbe enfòmasyon sa yo.

2. Ki sa ki genyen anndan yon òdinatè?

Nan yon òdinatè, genyen plizyè pati tankou:



Elektrisite

Pou fonksyone, yon òdinatè bezwen elektrisite (plug ak kouran)



Yon klavye

Plizyè "touch" ki pèmèt nou ekri enfòmasyon nan òdinatè, komunikeye avèk òdinatè.



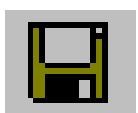
Yon souri

Aparèy mobil ki pèmèt nou deplase nan ekran avèk yon flèch nou ka mete sou yon endwa presi. Nan yon souri, genyen de bouton nou rele: klik dwa ak klik goch.



Yon enprimant

Yon enprimant se yon aparèy ki pèmèt nou mete sou yon papye (enprime) dokiman nou wè sou ekran an.



Diskèt / sidi

Diskèt la genyen yon ti disk anndan l' ki pèmèt nou kenbe oswa transpòte enfòmasyon. Avèk yon diskèt, nou ka transpòte enfòmasyon yo sòti nan yon òdinatè rive nan yon lòt òdinatè.



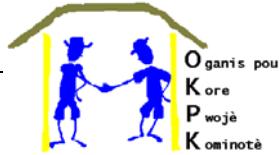
Disk di

Se yon disk ki andan òdinatè a se, sou li tout enfòmasyon yo anrejistre.



Yon ekran

Ekran an pèmèt nou wè, li dokiman, enfòmasyon ki nan òdinatè a.



3. Pou kisa nou itilize yon òdinatè ?

Prenipalman nou itilize yon òdinatè:

- pou fè **kalkil** ki konplike
→ (pa exanp òdinatè li ka fè kalkil sa a rapid: $234\ 781 * 945 + 17\ 648$)
- pou fè **dokiman** (epi pou kenbe dokiman sa yo konsa nou ka itilize plizyè fwa (sa nou rele achiv))
- pou **travay avèk enfòmasyon** (baz de done)
- pou **voye mesaj** vya entènet
- pou fè **rezantasyon**
- ...

4. Kisa sa sa ye yon pwogram ?

Yon pwogram pèmèt nou fè yon travay ki byen patikilye avèk yon òdinatè:

Pa exanp:

- Word (wòd) → pwogram ki pèmèt ekri, anrejistre dokiman
- Excel (eksèl) → pwogram ki pèmèt fè kalkil ak grafik
- Access (aksès) → pwogram ki pèmèt anrejistre enfòmasyon (done) epi fè kèk travay avè 'l...

Pou ke òdinatè konnen avèk ki pwogram li dwe ouvri yon dokiman, chak dokiman genyen yon non avèk sa nou rele yon ekstansyon. Yon ekstansyon se 3 lèt nou genyen aprè non dokiman. Nou ka di non dokiman nan yon òdinatè se:

→ "non dokiman.ekstansyon" (pa exanp: "lèt.doc")

Pou pwogram Word, ekstansyon se toujou ".doc"

→ exanp: "lèt pou komite bèlvi.doc"

Pou pwogram Excel, ekstansyon se toujou ".xls"

→ exanp: "kontabilite.xls"



5. Kijan m itilize yon òdinatè an jeneral

Kounye a, n'ap aprann 3 bagay:

- alime yon òdinatè
- fème yon òdinatè
- lanse yon pwogram

Alime yon òdinatè

Pou alime yon òdinatè, pèze ti bouton ki gen fòm sa a (sa ka chanje nan yon lòt òdinatè):



Fème yon òdinatè

1. Pèze bouton "démarrer"



Pou fème yon òdinatè, pèze dabò bouton ki anba men goch sou ekran an (bouton sa a li rele "démarrer")
→ klike yon fwa sou li avèk souri a (klike gòch)

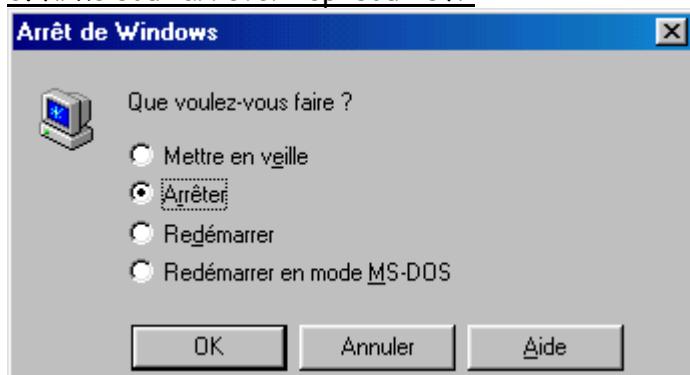
2. Chwazi "Arrêter"



Lè ou pèze yon fwa sou bouton "démarrer", ou genyen yon menu ki ouvri.

→ Mete souri a sou "Arrêter" epi klike sou li (kote men goch avèk souri)

3. Klike sou "arrêter" epi sou "OK"

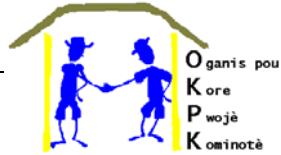


Apre nou te "klike" sou "Arrêter", nou genyen yon nouvo menu ki ouvri.

→ Klike yon fwa (klik men goch) devan "Arrêter"

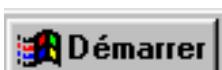
→ Klike yon fwa (klik men goch) sou "OK"

→ òdinatè ap fème kounye a



Lanse yon pwogram

1. Pèze bouton "démarrer"



Pou lanse yon pwogram, pèze dabò bouton ki anba men goch sou ekran (bouton sa a li rele "démarrer")

→ klike yon fwa sou li avèk souri a

2. Chwazi "Programmes"



Lè ou pèze yon fwa sou bouton "démarrer", ou genyen yon menu ki ouvri.

→ Mete souri a sou "Programmes" epi klike sou li (kote men goch avèk souri)

3. Chwazi yon pwogram nan lis la



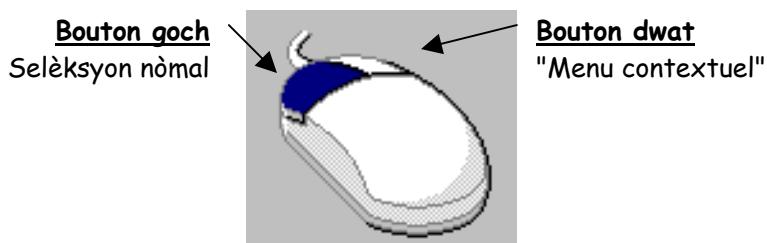
Lè ou pèze yon fwa sou "Programmes" oswa si ou jis mete souri la sou li, ou genyen alò lis tout pwogram yo.

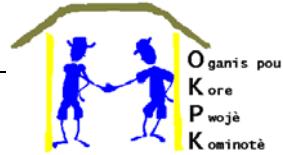
→ Pou lanse yon pwogram, deplase orizontalman souri a sou lis la epi klike sou non pwogram ou vle ouvri (kote men goch avèk souri)

5. Kijan m fè pou itilize souri a

Nou te fè kèk egzèsis pratik sou itilizasyon souri a.

An jeneral, se bouton goch nou toujou itilize. Bouton dwat li pafwa itilize pou jwenn yon meni espesyal.

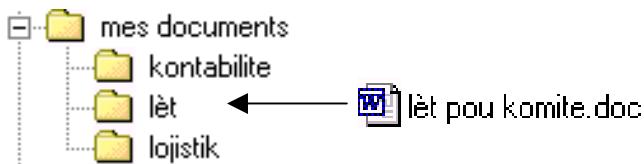




Kijan dokiman yo ranje anndan yon òdinatè?

Nou ranje dokiman yo nan yon òdinatè tankou nou ranje dokiman nan yon bifèt. Dabò, menm jan avèk yon bifèt, si dokiman yo pa byen ranje, nou pa jwenn yo fasil. Pou sa, nou itilize klasè.

Nan yon òdinatè, se menm bagay. Ou genyen plizyè klasè (pa examp "mes documents", "lojistik", "kontabilite", "lèt" ...elatrye). Chak dokiman ou fè, fòk ou ranje yo nan klasè a ki la pou sa. Pa examp, nou pa mete yon lèt nou fè pou komite yo nan klasè kontabilite men nou mete li nan klasè lèt.

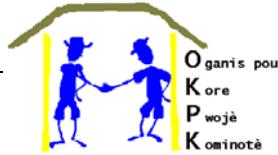




6. Kèk enfòmasyon sou itilizasyon pwogram "word"

Nou te wè kèk enfòmasyon pou nou kapab fè yon lèt oswa yon ti dokiman avèk pwogram word.

Sa nou te wè nan fòmasyon se:	Ti rapel
Kijan pou ekri yon teks	<p>Pou ekri teks, ou itilize klavye. Pou kèk lèt oswa pou nomb yo, ou itilize touch ki rele "Shift". Li genyen senbol sa a sou li: ↑</p> <p>Pou kreye yon nouvel lin, nou itilize touch ki rele "Enter". Senbol se: ↵</p>
Kijan pou seleksyone yon mo oswa yon fraz	Mete souri a (kisè) devan premyè lèt mo ou vle seleksyone a. Peze bouton souri ki adwat. Kembe li peze epi bouje souri jiske dènye lèt nan mo.a aprè Lache bouton.an.
Kijan pou nou mete teks nan "gras", "italique", "souligné"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleksyone teks ou vle chanje 2. Pèze bouton sa yo sou ekran: Pou mete tèks nan gra : G Pou mete tèks nan italic: I Pou soulinye teks: S
Kijan nou ka deplase nan yon teks	Pou deplase nan yon tèks, genyen plizyè posibilité: <ul style="list-style-type: none"> - nou ka itilize bouton ki genyen yon flèch sou klavye: ←↑↓→ - nou ka itilize souri a
Ki sa sa a ye touch TAB la ("tabulation")	Touch la li pèmèt bouje kisè. Touch sa a genyen senbol sa a sou li: ↴
Kijan pou mete teks kote men dwat oswa nan mitan dokiman	Pou bouje tèks, ou ka itilize bouton sa yo: mete tèks agoch mete tèks nan mitan mete tèks adwat
Kijan pou sove yon dokiman	Nou genyen 2 posibilité: <ul style="list-style-type: none"> - oswa touch rakousi: CTRL + S - oswa bouton sa a:



7. Kèk enfòmasyon sou itilizasyon pwogram "excel"

Nou te wè kèk enfòmasyon sou itilizasyon pwogram excel tankou:

- kijan pou bouje nan yon dokiman
- kijan pou sove yon dokiman
- kijan pou fè yon ti tablo (nou te fè yon egzèsis sou sa)
- nou te wè yon egzanp sou itilizasyon yon "formule" (kalkil)
- nou te wè kijan pou ouvri ak fèmè yon dokiman

8. Pou kisa nou itilize òdinatè nan OKPK

Prensipalman nou itilize òdinatè nan OKPK pou:

- kenbe enfòmasyon nan baz aksès (enfòmasyon sou timoun yo ki enskri nan lekòl yo, sou nòt yo genyen, sou mèt yo, sou komand, sou pwoje komite yo fè, sou envantè yo...)
- pou fè dokiman tankou klasè pou komite yo, tankou dokiman sou fòmasyon, tankou lèt yo...
- pou fè konrandi aprè renyon
- pou fè kontabilite
- pou fè konrandi pou finansè (tankou Entè Ed ki nan Vèsay)
- ...

9. Yon ti koze sou entènet

Ou te petèt déjà tande pale sou entènet. Angwo, entènet pèmèt òdinatè kominike ansanm, sa vle di echanje enfòmasyon tankou mesaj, dokiman, imaj... Pou sa, ou bezwen yon òdinatè avèk yon telefòn.