

TP

(Système d'exploitation, Word, Excel)

Exercice 1 : Commandes DOS - Navigation dans les répertoires

1. Ouvrez l'invite de commandes (cmd).
2. Créez un dossier nommé `TP_DOS` sur le bureau à l'aide de la commande DOS.
3. Entrez dans ce dossier et affichez son contenu avec la commande appropriée.

Exercice 2 : Manipulation de fichiers avec DOS

1. Créez un fichier texte vide nommé `exercice.txt` dans le dossier `TP_DOS`.
2. Ajoutez du texte dans ce fichier en utilisant l'éditeur de texte de votre choix.
3. Renommez le fichier en `exercice_modifié.txt` à l'aide des commandes DOS.
4. Supprimez ce fichier avec la commande DOS.

Exercice 3 : Utilisation de l'Explorateur Windows

1. Créez un dossier `TP_Explorateur` sur votre bureau.
2. À l'intérieur de ce dossier, créez deux fichiers texte : `fichier1.txt` et `fichier2.txt`.
3. Copiez et collez ces fichiers dans un autre dossier de votre choix.
4. Supprimez les fichiers originaux dans le dossier `TP_Explorateur`.

Exercice 4 : Introduction à Word - Création d'un document

1. Ouvrez Microsoft Word et créez un nouveau document.
2. Rédigez un texte de votre choix de 5 à 6 lignes.
3. Appliquez les formats suivants à votre texte :
 - Mettez en gras la première ligne.
 - Mettez en italique la deuxième ligne.
 - Soulignez la troisième ligne.

Exercice 5 : Mise en page dans Word

1. Créez un en-tête avec le titre "TP Word".
2. Ajoutez un pied de page contenant votre nom.
3. Changez l'orientation de la page en paysage.
4. Modifiez les marges de votre document pour les rendre plus étroites.

Exercice 6 : Insertion d'un tableau dans Word

1. Dans le même document Word, insérez un tableau de 3 colonnes et 5 lignes.

2. Remplissez les cellules avec des données fictives (par exemple : Noms, Prénoms, Âges).
3. Formatez le tableau en modifiant la couleur de fond de la première ligne.
4. Enregistrez le document sous le nom `exercice_tableau.docx`.

Exercice 7 : Introduction à Excel - Création d'une feuille de calcul

1. Ouvrez Microsoft Excel et créez un nouveau classeur.
2. Saisissez les données suivantes dans une feuille :
 - Colonne A : Noms
 - Colonne B : Prénoms
 - Colonne C : Âge
3. Formatez les colonnes en ajustant leur largeur pour qu'elles soient bien visibles.

Exercice 8 : Utilisation des fonctions de base dans Excel

1. Dans votre feuille Excel, ajoutez des données fictives pour 5 personnes.
2. Utilisez la fonction `=SOMME (A2 :A6)` pour calculer le total des âges.
3. Utilisez la fonction `=MOYENNE (A2 :A6)` pour calculer l'âge moyen.
4. Appliquez un format de nombre pour afficher l'âge avec deux décimales.

Exercice 9 : Création d'un budget avec Excel

1. Créez une feuille Excel intitulée `Budget`.
2. Dans la colonne A, saisissez les différentes catégories de dépenses (Alimentation, Transport, Loisirs, etc.).
3. Dans la colonne B, saisissez les montants correspondants pour chaque catégorie.
4. Utilisez la fonction `=SOMME (B2 :B5)` pour obtenir le total des dépenses.

Exercice 10 : Synthèse et projet final

1. Créez un document Word intitulé "Synthèse TP".
2. Rédigez une introduction sur ce que vous avez appris durant le TP.
3. Ajoutez un tableau dans ce document présentant un résumé de vos dépenses mensuelles (utilisez Excel pour cela).
4. Joignez une capture d'écran de votre feuille Excel et insérez-la dans le document Word.