Année 2014-2015

Rédigé par : Catherine Gagné-Supper



infogriffe@lagriffedalpha.org Site Web : www.lagriffedalpha.org

Centre de développement des compétences pour adultes

<u>Mise en garde</u>

Ce guide a été conçu par La Griffe d'Alpha pour des cours offerts à la population en général et non spécifiquement pour les personnes présentant un faible niveau de compétences en littératie. Il peut toutefois servir de plan de cours et d'outil de travail pour les formatrices qui souhaiteraient offrir ce cours aux adultes auprès desquels elles interviennent. Le document est imagé et s'adresse aussi bien aux personnes débutantes en la matière qu'aux personnes possédant déjà certaines connaissances. Il s'agit d'un guide d'accompagnement, agissant à titre d'aide mémoire. Celui-ci ne comporte donc pas les exercices de mise en pratique de la matière présentée.

Ce document a été préparé en utilisant Microsoft Office Word 2007.

© 2014 La Griffe d'Alpha

2

Table des matières

Table des matières

L'ouverture de l'ordinateur et vocabulaire	4
Le bureau de travail	5
La manipulation de la souris	6
Les fenêtres	7
Disposition des fenêtres	8
L'affichage des fenêtres	9
Les icônes	10
Le menu "Démarrer"	11
Le clavier	12
Comment changer votre fond de bureau?	13
Comment changer votre écran de veille?	15
Les outils de base de Windows	17
WordPad	17
Calculatrice	18
Pour imprimer	19
La création d'un dossier	19
Renommer un dossier ou un fichier	20
Pour enregistrer votre fichier :	22
Aide-mémoire	23
La suppression d'un dossier	24
Le classement de documents	25
Pour glisser une fenêtre	26
Pour copier un fichier sur une clé USB	26
Pour copier plusieurs fichiers sur un CD/DVD, sur une clé USB ou sur un disque dur externe	26
Le panneau de configuration	27
Le clavier	29
Les propriétés de la souris	30
Ajouter et supprimer des programmes	31
Comment changer l'apparence des fenêtres?	32
Recherche un document	33
Bien faire votre ménage!	34
Faire votre ménage du disque	34
Effacer les fichiers d'Internet Explorer	35
Défragmentation	36
Vérifier votre espace disque	36
Fermeture de l'ordinateur	37
Exercices de pratique sur le clavier	38
Faire un sous-dossier au nom de chansons	39

{ 3 }

L'ouverture de l'ordinateur et vocabulaire



Un peu de vocabulaire...

Compléter les cases suivantes avec les mots suivants :

Imprimante - - CD/DVD rom - - Moniteur - - Souris - - Boîtier - - Clé USB - - Haut-parleur - Clavier - - Appareil numérique



4

2014-2015

Le bureau de travail



La manipulation de la souris



Si maintenu enfoncé, vous déplacez des objets.

Exemple de menu contextuel



Les fenêtres



- **1. Barre d'adresses :** En cliquant sur la flèche à droite, toutes les adresses possibles s'inscrivent où vous pouvez vous rendre.
- **2. Barre des menus :** Elle contient plusieurs menus déroulants qui affichent plusieurs commandes.
- 3. Barre d'outils : Ce sont des raccourcis.
- **4.** Lorsque vous voyez un point d'interrogation, vous accédez directement à de l'aide.



Disposition des fenêtres



Volet de visualisation

8

L'affichage des fenêtres

L'affichage est particulièrement important (pour être comme notre voisin, hihihi)

Cliquer sur Affichage,



Les icônes



Internet Explorer: Son ouverture permet l'accès au navigateur Internet.

Le menu "Démarrer"



Démarrer : bouton qui permet un accès direct avec les programmes installés.



La Griffe d'Alpha

Le clavier



0

Écran de veille

Aucun

Sons

Sons Windows par défaut

La Griffe d'Alpha Comment changer votre fond de bureau?

Cliquer sur le bureau avec le bouton droit de la souris. Ce menu apparait, cliquer sur **Personnaliser.**

Affichage

Barre des tâches et menu Démarrer

Options d'ergonomie



Couleur de la fenêtre

Ciel

69

Arrière-plan du Bureau

Harmony

La Griffe d'Alpha

2014-2015

G v Mersonnalisation + Arri	ère-plan du Bureau	 ✓ Rechercher 	٩
Choisir un arrière-pl	an pour votre Bureau		<u>^</u>
Cliquez sur une image pou diaporama.	r la définir comme arrière-plan du Bureau	ou sélectionnez plusieurs images pour créer un	
Emplacement de <u>l</u> 'image :	Arrière-plans du Bureau Windows	• Parcourir (1)	
Sélectionner tout	Effa <u>c</u> er tout		
Architecture (6)			
			E
- Clair			
▲ Canada (6)			
Position de l'image :	Changer d'image toutes les :		- -
	30 minutes 3 -	Aléatoire 4	
Kemplissage			-
	5	Enregistrer les modifications Annule	r

Cocher l'image ou les images désirées.

- 1. **Parcourir** : vous donne la possibilité d'aller chercher vos images dans vos dossiers.
- 2. **Position de l'image** : permet d'afficher l'image comme vous le voulez.
- 3. **Changer les images toutes les** : on décide de la durée de chaque image à l'écran. Attention, ne mettez pas un délai trop court, l'image est chargée du disque à chaque fois.
- 4. **Aléatoire** : à cocher si on ne veut pas que les images s'affichent toujours dans la même séquence.
- 5. Cliquer ensuite sur **Enregistrer les modifications**

14

La Griffe d'Alpha

Comment changer votre écran de veille?

Cliquer sur le bureau avec le bouton droit de la souris. Ce menu apparait, cliquer sur **Personnaliser.**







- 1. Choisir maintenant votre écran de veille en prenant une des deux petites flèches ou le petit ascenseur.
- 2. Le bouton **Paramètres** vous donne des choix pour changer soit la vitesse de l'image, la dimension, le son ou autres.
- 3. Le bouton **Aperçu**, en cliquant, vous ne devez plus bouger la souris et vous verrez le résultat.
- 4. Le bouton **Délai**, c'est le temps de délai sans activité au clavier ou avec la souris pour que votre écran de veille prenne la relève.
- 5. Cocher **À la reprise, demander l'ouverture de la session** si au retour, vous voulez vous faire demander le mot de passe.
- 6. Cliquer sur **Appliquer** et **OK** quand vous avez terminé.

La Griffe d'Alpha Les outils de base de Windows

<u>WordPad</u>

Cliquer sur **Démarrer**, pointer sur **Programmes**, sur **Accessoires**, puis cliquer sur **WordPad**.



- 1. Votre feuille pour écrire.
- 2. Gras, Italique, Souligné
- 3. Couleur de l'écriture
- 4. Famille et taille de la police d'écriture
- 5. Alignement du texte : Gauche, Centrer, Droite

La Griffe d'Alpha Calculatrice

Cliquer sur **Démarrer**, pointer sur **Programmes**, sur **Accessoires**, puis cliquer sur **Calculatrice**. Vous avez plusieurs sortes de calculatrice.

Cliquer sur Affichage et choisir celle que vous désirée



Standard



Scientifique

	Calcu	latrice								×
1	Afficha	ge <u>E</u> di	ition	2						
										0
			De dia		Canada					
		igres (Raula		Grades	мс	МК	MS	M+	M-
		Inv	In	()	←	CE	С	±	V
	Int	sinh	sin	<i>x</i> ²	n!	7	8	9	1	%
	dms	cosh	cos	<i>x</i> ^{<i>y</i>}	∛x	4	5	6	*	1/x
	π	tanh	tan	<i>x</i> ³	∛ <i>x</i>	1	2	3	-	
	F-E	Exp	Mod	log	10 ^x	(0	•	+	

Statistiques

_ conci	ulatrice			×
<u>A</u> fficha	ge <u>E</u> di	tion	2	
				• •
Nombr	e = 0			0
				0
MC	MR	MS	M+	M-
←	CAD	С	F-E	Exp
← 7	CAD 8	с 9	F-E	Exp $\overline{x^2}$
← 7 4	CAD 8 5	c 9 6	F-E \overline{x} $\sum x$	Exp $\overline{x^2}$ Σx^2
← 7 4 1	CAD 8 5 2	c 9 6 3	F-E \overline{x} Σx σ_n	Exp $\overline{x^2}$ $\sum x^2$ σ_{n-1}
← 7 4 1	CAD 8 5 2	c 9 6 3	F-E \overline{x} Σx σ_n	Exp $\overline{x^2}$ $\sum x^2$ σ_{n-1}

Pour imprimer

 Cli De 	iquer sur la petite flèche escendre sur Imprimer 3		Counterfu restrict and the second secon	www.klawk	M Rachenber M Rachenber M Restricter Total Statuse 0 + + 32 + 13
Cliquer sı	Ur Imprimer Général Brother DCP-7020 USB sur PCMCAL Brother DCP-7020 USB sur PCMCAL Brother DCP-7020 USB sur PCMICAL Brother DCP-7020 USB sur PCMICAL Commerciants Exercise and the pages Total Selector Pages actuelle Pages: 165535 Ertrez un numéro ou une avecte de pages. Par scemple, 5-12 Imprimer	Envoyer à OneNote 2007 Fax Microsoft XPS Document V echercher une imprimante pies assemblées 12233 Annuler Aopiquer			

La création d'un dossier

Un dossier : endroit où classer vos fichiers.

Un fichier : un texte, une musique, une photo ou autre.



Règle générale, on crée nos dossier dans le dossier Documents

Nouveau dans Windows 7, la notion de bibliothèque.

- Les fichiers contenant de l'information vont dans Mes Documents,
- Les fichiers de musique dans le dossier Ma musique,
- Les images dans le dossier Mes images,
- Les fichiers vidéos dans dossier Mes vidéos.



Essayer de faire les dossiers dans Documents.

Renommer un dossier ou un fichier.

Cliquer <u>**sur</u> le dossier ou le fichier voulu** avec le bouton droit de la souris. Cette fenêtre apparait.</u>





Nouveau	Documents récents	🐴 Rechercher
	1 LAVAL 2 Document	the Remplacer □ Selectionner to Édition
Enregistrer 2		10 · · · 11 · · · 12 ·
En <u>r</u> egistrer sous	•	
Jmprimer 3	· •	
Mise en <u>p</u> age		
Envoyer par courrier électro	nique	
À gropos de WordPad		
Quitter		

Pour enregistrer votre fichier :

- **1.** Cliquer sur la petite flèche
- 2. Descendre sur Enregistrer



Aide-mémoire

Faire un dossier

- 1. Démarrer
- 2. Documents
- 3. Nouveau dossier
- 4. Écrire le nom du dossier

Faire un fichier

- 1. Démarrer
- 2. Programme
- 3. Microsoft Word (ou n'importe quel programme)

Enregistrer votre fichier

- 1. Fichier
- 2. Enregistrer
- 3. Trouver votre dossier
- 4. Vérifier le nom du fichier
- 5. Cliquer sur enregistrer

La suppression d'un dossier

Cliquer sur le fichier ou le dossier à supprimer.



Vous devez vider la corbeille pour supprimer définitivement vos documents!

Le classement de documents

Si vous avez des images à plusieurs endroits et vous voulez les mettre toutes au même endroit. Voici comment faire!

Ouvrir 2 fenêtres : si elles sont trop grandes, vous pouvez les diminuer et les glisser à votre droite.

Étape -1-

1. Ouvrir <u>l'endroit</u>où vous voulez classer. (Votre dossier)

Étape -2-

- 1. Ouvrir <u>l'endroit</u> où sont les fichiers que vous voulez classer.
- 2. <u>L'endroit</u> signifie : clé USB, caméra numérique, CD, DVD ou simplement un dossier dans votre ordinateur.

Cliquer et tenir le fichier voulu dans la première fenêtre et **le glisser** dans le bon dossier **dans l'autre fenêtre.**

exemple: Biscuits au chocolat...dans le dossier Recettes



Pour glisser une fenêtre

Outer	Edition				
Lieris fav	Nom	Date de modification	Туря	Tailte	- Idots-cles
Doci	1	cle USB Dossier de fichiers	1	Diaporamas Dossier de fictuers	
Musi Auto		Divers Dossier de fichiers		Ecran de veille Dossier de fichiers	
Dossiers Doi 4	1	Exercices Dossier de fichiers	1	Fondi de bureau Dossier de fichiers	
	1	Images Dossier de fichiers	1	Jeux Dossier de fichiers	
-	1	Musiques Dossier de fichieri		Pensees Dioctier de fichiers	
	1	Photos Discuier de Bichiers	1	Recettes Docuer de Pictuers	
1					
1					

Cliquer avec le bouton gauche de votre souris sur la barre de titre, tenir et glisser.

Pour copier un fichier sur une clé USB

Vous positionner sur le fichier ou dossier. Cliquer avec le bouton droit de la souris.

- 1. Cliquer sur « Envoyer vers »
- 2. Cliquer sur «votre clé USB. »



<u>Pour copier plusieurs fichiers sur un CD/DVD, sur une clé USB ou sur</u> <u>un disque dur externe</u>

<u>Pour sélectionner plusieurs fichiers l'un à la suite de l'autre :</u>

Cliquer sur le premier fichier, sur la clé **Majuscule**, la retenir et cliquer sur le dernier fichier. Vous positionner sur la sélection et cliquer à droite de la souris. Cliquer sur **« Envoyer vers** ».



Pour sélectionner plusieurs fichiers qui ne se suivent pas :

Peser sur **Ctrl** sans le lâcher et cliquer avec la souris FICHIER PAR FICHIER. Vous positionner sur la sélection et cliquer à droite de la souris. Cliquer sur **« Envoyer vers ».**

Le panneau de configuration





Cependant, vous avez la possibilité de modifier QUELQUES périphériques à votre guise.

Démarrer, cliquer sur Panneau de configuration

Chaque icône représente des éléments variables d'un ordinateur à l'autre.

L'affichage

Par Catégorie



Par Petites icônes

ekler folken diffeksor fanke	,	-	-
Ajumer les paramètres de l'ord	nateur	(Bidapar A	
# Minay	🔝 tere de alaber er som försave	🖗 Zenaro de enclatarenses	
Correction and the second states	🛿 Conse Traves or porcept	@rfwlei	
ALCONDER PUBLICATION	18 Comerciana detavata	B CLYDDisperente	
de Malantinan	Burgterermit eine den verstern	Ki umakarakarakan	
12 Halt Player	ift unigste au Zanza	🐺 baller in coder :	
a value a margin of a space	and a second second second	and howpermedie and	
Bidesti asse breiteiter	E mender distanten ferteren	and the first 1825 Discon	
al lava	45 Vie labourges	A Vie marke	
B the farther	i Cyllin deleveration	O fpinn dieperent	
B Option diades also	Popran der eberine	The state of the second	
(h) first a studen measure	🕘 Normen de lange e Winisch I w	🖉 too to allower	
B Nishika a manana	🖉 Personnakistran	Ta 204 (AL	
E Pagarona Atasavontas	Tugʻarani pri biladi	O Theory manage sub volume	
Presenter	🕈 fegurel ingin	194 description and more	
🖗 lavegada d misure	4 m	I was	
N Xelana	aff feinfamen ern ber	Weaven La Dawn	
Winters Difference	@ Wranne Huter		

<u>Le clavier</u>

Cliquer sur **Démarrer**, pointer **Paramètres**, cliquer sur **Panneau de configuration**, puis double-cliquer sur **Clavier**.

Les caractères du clavier ne sont pas au bon endroit.

- 1. Double-cliquer sur **Région et langue**.
- 2. Cliquer sur l'onglet **Clavier et Langue**
- 3. Cliquer sur le bouton Modifier les claviers
- 4. Cliquer sur **Français Canada** pour avoir les touches à la bonne place.

mats Emplacement Claviers et langues Administration	
Claviers et autres langues d'entrée Pour changer le clavier ou la langue d'entrée, cliquez sur Modifier les claviers.	Services de texte et de langues
Modifier les claviers	Général Barre de langue Paramètres de touches avancés
Comment changer la disposition du clavier pour l'écran d'accueil ?	Langue d'entrée par défaut Sélectionnez une des langues d'entrée installées à utiliser par défaut pour tous les champs d'entrée.
	Français (Canada) - Français (Canada)
	Services instalés Choisissez les services que vous voulez pour chaque langue d'entrée de la liste. Utilisez les boutons Ajouter et Supprimer pour modifier cette liste.
	Cavier - • Français (Canada)
	Cavier Cavier Français (Canada)
	Cavier - • Français (Canada) Ajouter Supprimer
	Clavier
	Cavier - Français (Canada) Ajouter Supprimer Propriétés Monter
mment installer des langues supplémentaires ?	Cavier Gavier Français (Canada) Ajouter Supprimer Propriétés Monter Descendre

Les propriétés de la souris

Cliquer sur **Démarrer**, pointer **Paramètres**, cliquer sur **Panneau de configuration**, puis double-cliquer sur **Souris**.

Propriétés de : Souris	
Boutons Pointeurs Options du pointeur Roulette N	Natériel
Configuration des boutons	`
🗐 Inverser le bouton principal et secondaire	
Activez cette case à cocher pour permuter le bouton	droit de
la souris avec le bouton gauche pour les fonctions prin telles que la sélection et le glisser-déplacer.	ncipales
Vitesse du double-clic	
Double-cliquez sur le dossier pour tester votre paramè	tre. Sile
uossiel ne s ouvre pas, selectioninez une valeur plus i	
Vitesse : Lente Rapid	de (D) 🥾
- (1 × T + × + × + × +)	9
Verrouillage du clic	
Activer le verrouillage du clic	Paramètres
Vous permet de sélectionner ou de déplacer un éléme	ent sans maintenir le bouton
de la souris enfonce. Pour activer ce mode, appuyez l la souris. Pour le désactiver, cliquez à nouveau sur le	rapidement sur le bouton de bouton de la souris.

1. Cliquer sur **Boutons**

- a. Inverser le bouton principal : Pour gaucher ou droitier
- b. Vitesse du double-clic
- 2. La forme du pointeur
- 3. Si vous avez fait des changements, cliquez sur Appliquer et sur OK



Ajouter et supprimer des programmes

Voici la manière idéale pour supprimer proprement des <u>programmes</u>.

Cliquer sur **Démarrer**, pointer **Paramètres**, cliquer sur **Panneau de configuration**,

puis double-cliquer sur Programmes et fonctionnalités.

Fichier Edition Affichage ()utils ?				
Page d'accueil du panneau de configuration Afficher les mises à jour installées	Désinstaller ou modifier un programme Pour désinstaller un programme, sélectionnez-le dans	la liste et cliquez sur Désinstaller, M	Modifier ou Répa	rer.	
Activer ou désactiver des	Organiser 👻				= • (
	Nom	Éditeur	Installé le	Taille	Version
	3D Penguins Screensaver	W3i, LLC	2011-04-11	11.5 Mo	1.0.2
	3D Snowy Cottage	W3i, LLC	2011-02-08	9.38 Mo	1.0.2
	Adobe Flash Player 11 ActiveX	Adobe Systems Incorporated	2012-02-21	6,00 Mo	11.1.102.6
	Adobe Reader X (10.1.2) - Français	Adobe Systems Incorporated	2012-02-09	164 Mo	10.1.2
	B Agatha Christie: Dead Man's Folly		2011-05-17		
	AnyDVD	SlySoft	2010-12-21		
	Babel Deluxe	Zylom Games	2010-09-15		1.0.1
	Big City Adventure - San Francisco		2011-11-22		
	Big City Adventure - Vancouver Deluxe	Zylom Games	2010-09-15		1.0.0
	🜔 Big Fish Games: Game Manager		2011-09-01		3.0.1.60
	Bookworm Adventures Deluxe	Zylom Games	2010-09-15		1.0.0
	Contrôle ActiveX Windows Live Mesh pour connexio	Microsoft Corporation	2011-02-28	5,57 Mo	15.4.5722.
	EclipseCrossword	Green Eclipse	2011-09-13	798 Ko	1.2.57
	O Google Toolbar for Internet Explorer	Google Inc.	2012-02-27		7.3.2614.2
	🕑 ImpôtRapide 2011	Intuit Canada	2012-02-28	66,1 Mo	1.00.0000
	🔚 Intel(R) Graphics Media Accelerator Driver	Intel Corporation	2010-08-16	54,2 Mo	8.15.10.19
	Intel(R) TV Wizard	Intel Corporation	2010-08-18		
	🕌 Java(TM) 6 Update 29	Oracle	2011-02-01	94,9 Mo	6.0.290
	Les Aventures de Robinson Crusoé		2010-09-15		
	Color CyberLink Power2Go	CyberLink Corp.	2010-06-21	123 Mo	6.2.3325
	4	m			1

Cliquer sur le programme à désinstaller et ensuite cliquer sur Désinstaller.

Vous devez attendre que le tout soit terminé.

ATTENTION !

Désinstaller seulement les programmes connus. Les autres sont des programmes pour le bon fonctionnement de l'ordinateur.

Comment changer l'apparence des fenêtres?

Cliquer sur le bureau avec le bouton droit de la souris. Ce menu apparait, cliquer sur **Personnaliser.**





- Choisir la couleur de nos bordures.
- Cocher Activer la transparence, si on le désire.
- Changer **l'intensité des couleurs** en déplaçant la règle.
- En cliquant sur Afficher le mélange de couleur, on peut modifier la teinte, la saturation et la luminosité.

- Pour changer l'apparence, cliquer sur Paramètre d'apparence avancé
- Choisir l'élément à modifier, sa taille, ses couleurs, sa police, sa couleur, etc.

Couleur et apparence des fenêtres
Couleur et apparence des fenêtres
Fenétre inactive
Fenêtre active
Normal Désactivé Sélectionné
Texte de la fenêtre
Boîte de message
Texte de message
OK
Pour activer Windows Aero, sélectionnez un thème Windows. Les couleurs et les tailles sélectionnées ici sont appliquées uniquement si vous avez sélectionné le thème Windows 7 de base ou Options d'ergonomie.
Éléme <u>n</u> t:
Bureau 🔹 💌
Police : Taill <u>e</u> : Couleu <u>r</u> :
▼ ▼ G /
OK Annuler Appliquer

Recherche un document

Démarrer



Exemple : Michelle

Vous pouvez demander de chercher partout ou de chercher sur Internet.



Bien faire votre ménage!



Avant de faire quoi que ce soit, fermez toutes vos applications ouvertes.

Faire votre ménage du disque

Cliquer sur **Démarrer, Tous les programmes, Accessoires, Outils système, Nettoyage de disque**

Dans **Fichier à supprimer**, cocher les items désirés et cliquer sur **OK**.

📇 Nettoyage de disque pour (C:)				
Nettoyage de disque				
Vous pouvez utiliser le Nettoyage de disque pour libérer 23,4 Mo d'espace disque sur (C:).				
<u>F</u> ichiers à supprimer :				
🔽 퉬 Fichiers programmes téléchargés	0 octets 🔺			
🗹 📄 Fichiers Internet temporaires	483 Ko 📃			
Pages Web hors connexion	36,2 Ko 📋			
🔽 🔞 Corbeille	0 octets			
E Fichiers enregistrement de l'installation	18,4 Ko 🔫			
Espace total gagné :	19,5 Mo			
Description				
La Corbeille contient les fichiers que vous avez effacés de votre ordinateur. Ces fichiers ne sont supprimés définitivement que lorsque vous videz la Corbeille.				
Image: Nettoyer les fichiers système Afficher les fichiers Comment fonctionne le nettoyage de disgue ?				
OK Annuler				

Effacer les fichiers d'Internet Explorer

Ces fichiers ne prennent pas beaucoup de place mais contiennent des informations personnelles.

Pour enlever les :

- Cookies,
- Fichiers temporaires
- Historique

Cliquer sur **Internet Explorer.** Cliquer sur **Outils** et **Options Internet**.





Défragmentation

Avec Windows 7, la défragmentation se fait automatiquement. Vérifier seulement si elle est bien programmée.

Cliquer sur Démarrer, Tous les programmes, Accessoires, Outils système, Défragmenteur de disque.

- 1. Dernière exécution
- 2. Prochaine exécution planifiée

Diana Daniba at (a ting	
Disque Derniere execution	Progression
(C:) 2012-03-07 11:15 (0 %	fragmentés) (1)
Can Réservé au système 2012-03-07 11:15 (0 %	G fragmentés)

Vérifier votre espace disque

Cliquer sur **Démarrer, Ordinateur,** cliquer sur **C** : une fois avec le bouton droit de la souris. Cliquer sur **Propriétés**.

Le résultat de l'espace disque utilisé apparaît.



Fermeture de l'ordinateur







Exercices de pratique sur le clavier

Manon va à la pêche. Qui sème le vent récolte la tempête ! Il n'y a pas de fumée sans feu. Dans le doute, abstiens-toi : À chaque jour suffit sa peine; L'air ne fait pas la chanson. Oh! Les braves gens ! Le garçon de Michaël. Que fais-tu? infgriffe@hotmail.com Michelle & Céline Tu me dois 350\$

Bravo! Tu peux maintenant écrire un texte.

Exercices sur les dossiers et fichiers

1	Faire un dossier Exercices de cours	
2	Faire un sous-dossier au nom de chansons	
3	Faire un fichier	Seul Comme en exil Comme un naufragé Sur son île
3a	Enregistrer dans votre dossier chansons Nom du fichier : seul	
4	Faire un fichier	Mousse de poulet ½ tasse d'oignon haché finement 1 tasse de céleri haché finement
4a	Enregistrer dans votre dossier recette Nom du fichier : Mousse de poulet	
5	Faire un dossier au nom de photos	
6	Faire un fichier	Prendre soin de moi C'est établir un lien étroit
6a	Enregistrer dans votre dossier poème Nom du fichier : La vie	
7	Faire un fichier	On commence à vieillir quand on cesse d'apprendre.
7a	Enregistrer dans votre dossier poème Nom du fichier : Vieillir	
8	Faire un fichier	Si vous voulez que vos enfants tournent bien, consacrez-leur deux fois plus de temps et deux fois moins d'argent.
8a	Enregistrer dans votre dossier lettre Nom du fichier : Enfant	
9	Faire un dossier au nom d'étiquette	