

# Formation PMTIC : **MODULE 1**

- Présentation :
  - du CCE,
  - des formateurs,
  - des participants en groupes de deux (présentation mutuelle)
  - ont-ils un ordi, un accès à Internet, que savent-ils faire : souris, clavier, Internet, Excel, Word ...).
- Présentation du projet PMTIC (objectifs, site de LABSET )
- Présentation de l'ordi (via « guide » de LABSET) et du contenu de la formation
- Présentation « comment fonctionnent les ascenseurs et fenêtres »
- Formation des groupes (max. 2 pers/ordi)

## 1. Utiliser fonctions de la souris

La familiarisation avec la souris est une étape préalable à toute utilisation d'un ordinateur.

Elle est le principal moyen de communiquer avec l'ordinateur, de lui faire faire ce que l'on désire.

Cette activité sera donc la première étape de l'initiation à Internet; la souris est un "outil" utilisé tout au long des modules et dans tous les programmes ("transfert" des compétences).

Expliquer oralement la **bonne position** de la souris par rapport à l'écran et la bonne position de la main. Indiquer la position du **pointeur à l'écran**, explique comment **il bouge**.

- Déplacer la souris (**exercices** « pommes newton »)
- Cliquer sur la souris : expliquer que le clic provoque une action de l'ordinateur, déclenche quelque chose. (ex. balle verte, ~~banja freestyle~~ => **exercices supplémentaires** : taquin, portrait robot et puzzles)
- Double-cliquer sur la souris (ex. agrandir image, otello par 2)
- cliquer-déplacer la souris (glisser) insister sur la nécessité de maintenir le bouton de la souris enfoncé (ex. shoot'm up, ~~puzzle~~, poissons)

## 2. Découverte et manipulation du clavier

Il est nécessaire d'avoir recours aux majuscules et surtout aux points et slash pour taper une adresse internet.

La touche "enter" est cruciale pour lancer une recherche d'adresse internet.

- Comprendre le clavier (expliquer en + le pavé numérique et le pavé fléché)
- Utiliser la majuscule : expliquer qu'il faut toujours appuyer sur le bouton majuscule (le maintenir enfoncé) et puis sur la touche voulue . (ex. 1 et 2 )
- Effacer une lettre ou un caractère : attention insister sur le placement du curseur. (un exercice)
- Mettre des espaces (exercice 1 + déplacer le curseur : uniquement le premier)
- Utiliser « Alt Gr » (un exercice)

*Suivant l'avancement des apprenants, exercice supplémentaire : taper et mettre en forme un texte en Word (texte Internet). Le formateur démarre Word et demande à l'apprenant de recopier un texte fourni sur papier.*

### **3. Naviguer dans un site Internet :**

- Qu'est-ce qu'Internet (présentation + guide)

*Discussion de fond sur Internet*

- Interface (présentation) du navigateur (fonctionnement, info-bulles + ex. suivant-précédent)
- Différents types d'hyperliens (présentation, ex.1 bleu-violet, ex.2 cravates, ex.3 icônes ou boutons + conclusion)
- Naviguer dans un site WEB (ex. Espagne, ex. prix go-pass) exercices supplémentaires pour apprenants qui avancent plus vite : [www.hotjob.be](http://www.hotjob.be) ou [www.monster.be](http://www.monster.be) et [www.frites.be](http://www.frites.be).

### **4. Remplir un formulaire :**

Cet exercice est un récapitulatif des activités précédentes puisqu'il va falloir utiliser la souris et le clavier. Il est nécessaire dans le cadre d'Internet de pouvoir remplir un formulaire pour faire une recherche, s'inscrire sur un site, demander des informations.

- Remplir un formulaire simple (animation power point sur menu déroulant + un exercice)
- Remplir un formulaire complexe (recherche site snbc ou exercices sncf si problème)

*Si nous en avons le temps : Voir le bureau démarrer explorer. Pour accéder à Internet il faut savoir démarrer l'ordinateur et quelques bases pour lancer les programmes nécessaires. Le formateur donne quelques notions théoriques sur support papier.*

## 5. Adresse d'un site :

*Après la première séance , il sera demandé aux apprenants pour la fois suivante d'apporter un magazine ou un journal dans lequel ils auront repéré des adresses de sites.*

Sur Internet, tous les sites ont leur adresse propre (comme les livres ont un titre et un auteur ou comme les voitures ont une plaque propre). Ces adresses se ressemblent. Elles ont des caractéristiques communes qu'il faut connaître.

Quand l'apprenant connaîtra ces caractéristiques, il sera capable d'écrire n'importe quelle adresse du web.

- Reconnaître une adresse Internet (présentation par le formateur d'après support papier, recherche dans les pubs, comparaison des différentes adresses sur le tableau voir les points communs, ex. de reconnaissance)
- Reconstituer une adresse Internet (ex reconstitue des adresses qui ont été coupées en déplaçant un élément de l'adresse avec la souris).
- Taper une adresse Internet

Maintenant que les apprenants sont capables de lancer le navigateur pour se connecter à Internet et qu'ils connaissent les caractéristiques d'une adresse exacte, il faut pouvoir accéder à un site (autre que celui de la page d'accueil).

- L'adresse d'un site ne s'écrit pas n'importe où. Il faut que l'apprenant repère à l'écran l'endroit réservé à cette adresse.
- Si les règles d'écriture d'une adresse ne sont pas respectées :
- L'apprenant ne trouvera pas le site qu'il cherche et l'ordinateur affichera un message d'erreur.
- L'apprenant ne tombera pas sur le site qu'il désirait charger.
- Pour pouvoir écrire l'adresse intéressante, il faut effacer celle qui se trouve dans la case adresse. **Attention à ce qui s'écrit par défaut.**
- Pouvoir effacer l'adresse existante pour la remplacer

Ex : dans une fenêtre ouverte à partir de Pmtic effacer et en taper une autre (celles vues dans les pubs)

## 6. Retrouver une information dans un site :

( prévoir bics et papier brouillon)

L'usage d'Internet est surtout utile dans le cadre de recherches d'informations. Il est important de pouvoir trouver ce que l'on cherche, étant donné qu'il y a un nombre incalculable de renseignements en ligne. Quand on a tapé son adresse (activité précédente), on cherche l'information. On apprendra ensuite à garder une trace de cette information.

- Recherche simple (ex. horaire de bus, cinéma, sport, documentation pour les enfants, vie-quotidienne, cuisine belge, faire la recherche 1 à 2 thèmes)
- Recherche complexe (ex. ville de Liège, Astérix, Intradel, ville belge)

## 7. Garder une trace :

Après avoir appris à taper une adresse et à naviguer dans un site, l'apprenant va apprendre à conserver les informations trouvées. Le favori est "le carnet d'adresses du navigateur". Les navigateurs permettent de conserver les adresses des meilleurs sites. Il est intéressant de pouvoir garder trace d'une adresse car des études montrent qu'on passe énormément de temps à rechercher une info qu'on avait trouvée! On apprendra ensuite à imprimer une page, de manière à garder une trace papier d'une information trouvée.

- Utiliser les favoris (présentation ensemble ex. Forem-Orbem, attention noter adresses au tableau, site préféré en favori)
- Imprimer (découvrir l'impression, ex. cartes géo, ex. facture ou formulaire attention 7 PAGES)

## 8. Utiliser une messagerie :

Premières activités concernant les e-mails, ces exercices sont nécessaires pour l'utilisation du courrier électronique et pour la création de sa propre adresse, ce qui viendra ensuite.

Il est important d'avoir une idée claire des éléments constituant une adresse e-mail.

- Reconnaître une adresse e-mail (présentation par le formateur d'après support papier, recherche dans les pubs, comparaison des différentes adresses sur le tableau voir les points communs, ex. de reconnaissance)
- Reconstituer une adresse e-mail
- Créer une adresse e-mail : une fois familiarisés aux adresses e-mails, les apprenants s'en créent une, avant d'utiliser l'e-mail (envoi et réception de messages). [Le formateur choisit un fournisseur de courrier parmi les 3 proposés (hotmail, yahoo, la poste) , ex : création]
- Utilisation de la messagerie (présentation wanadoo, ex. communication entre apprenants: choisir le thème des échanges d'e-mails : loisirs, présentation, les enfants, les formations, ... )
- Possibilités de l'e-mail (vrai ou faux)

¼ d'heure avant la fin de chaque séance, consultation du carnet de bord

A la fin du Module 1, évaluation du module par le participant sur formulaire LABSET

## Formation PMTIC : **MODULE 2**

- Présentation :
  - du CCE,
  - des formateurs,
  - des participants en groupes de deux (présentation mutuelle)
  - ont-ils un ordi, un accès à Internet, que savent-ils faire : souris, clavier, Internet, Excel, Word ...).
- Présentation du projet PMTIC (objectifs, site de LABSET )
- Présentation de l'ordi (via « guide » de LABSET) et du contenu de la formation
- Formation des groupes (max. 2 pers/ordi)
- Présentation d'Internet (guide) à l'ordi

### ▼1. Recherche de sites

#### Prérequis :

⇒ être capable d'aller sur un site dont on connaît l'adresse

#### Objectif :

- ⇒ Etre capable de trouver des sites Internet sur un sujet donné à partir des répertoires et/ou des moteurs de recherche.
- ⇒ Etre capable de trouver des informations dans un site

#### 1.1. Recherches : Répertoires et Moteurs de recherche

➤ Expérimenter (ex. site Yahoo)

- Une fois l'exercice fini, questionner les apprenants sur la méthode utilisée (répertoire ou moteur de recherche ?)
- Synthétiser les modes de recherche sur le net
  1. Annuaire ou répertoire :  
permet de rechercher les sites les plus pertinents ou les plus fréquents dans un domaine donné. Il se trouve généralement sur la page d'accueil des moteurs de recherche.
  2. Moteur de recherche :  
permet de lancer une recherche à travers tout le web (ou uniquement les pages dans une langue donnée) sur base de mots-clés.

#### 1.2. Recherche par annuaire

Après l'expérimentation de l'exercice précédent, nous allons systématiser la recherche par répertoires et donner la possibilité à tous les apprenants de la tester (y compris ceux qui, au 1er exercice avaient utilisé un moteur de recherche).

➤ Répertoire (ex. site Lycos)

- insiste sur l'*arborescence* qui apparaît en haut de la page (du plus large au plus précis).
- souligne le choix de *mots-clés* : la recherche s'effectue par mots-clés de domaine, lesquels, comment sont-ils choisis et agencés ?, ...

#### 1.3. Recherches par moteurs

Après l'expérimentation du premier exercice, nous allons systématiser la recherche par moteurs de recherche et donner la possibilité à tous les apprenants de la tester (y compris ceux qui, au 1er exercice avaient utilisé les répertoires). On leur donne aussi la possibilité de tester différents moteurs de recherche. Ils peuvent ainsi constater que tous les moteurs ne sont pas efficaces de la même manière.

« Cliquer ici » de la page => présentation pmtic => Discuter de ce qu'est un moteur de recherche, comment ils l'ont déjà utilisé, à quoi ça sert, comment les infos sont-elles classées ...

➤ Moteurs

Ex.1 trouver une image google, préciser qu'il y a 2 façons de trouver des images sur le site de Google (en espérant que les apprenants auront expérimenté les 2) :

- Trouver un site illustré.
- Aller sous l'onglet "images" de Google, qui propose une série d'images sur le thème recherché.

Ex.2 recherche sur un thème commun avec des moteurs différents (Alta-vista, google, yahoo et Lycos)

#### 1.4. Rechercher une image

Apprendre à conserver une image sur le bureau.

- Enregistrer : visionner présentation pmtic, ensuite faire l'exercice (rechercher et enregistrer l'image de l'exercice précédent)

#### 1.5. Recherches par mots-clés

Pouvoir déterminer des mots-clés utiles dans une recherche d'informations. Importance du choix des mots-clés car tout mauvais jugement à ce niveau entrave une bonne recherche et risque de décourager l'internaute.

- Mots clés : recherche en entonnoir avec le mot « stage » sur google

#### 1.6. Enigme

**(les apprenants ne cliquent pas sur énigme, les formateurs donnent les exercices sur feuille)**  
Cet exercice est un récapitulatif de toutes les activités du thème de la recherche

- Enigme : le formateur choisit une des énigmes et la soumet au groupe,
- les apprenants cherchent des informations pour résoudre l'énigme par les moyens qu'ils souhaitent (moteurs de recherche, annuaires ou sites connus).
  - envoient leur réponse par e-mail au formateur via le formulaire proposé (le formulaire proposé n'existe pas, attention au niveau de l'apprenant par rapport à l'e-mail).
  - enregistrent une image en rapport avec l'énigme.

## ▼2. CLASSEMENT de fichiers

Il est important de pouvoir classer ses documents (document texte, image enregistrée sur internet, ...) afin de les retrouver facilement.

### Objectifs

- ⇒ Comprendre l'arborescence
- ⇒ Être capable de créer des dossiers et sous-dossiers dans "Mes documents"
- ⇒ Être capable de retrouver un document enregistré dans "Mes documents"

#### 2.1. Arborescence

- Créer une structure sur l'ordinateur :

- visionner les animations (classer des documents, retrouver son document, enregistrer un fichier, créer un dossier). Les formateurs accompagnent, synthétisent et guident.
- Exercice 1 : reproduire l'arborescence
- Exercice 2 : reprendre les 3 fichiers word et les classer au bon endroit (**les formateurs créent ces 3 fichiers préalablement**)

## **2.2. Enregistrer une image dans "Mes documents"**

- Enregistrer une image dans « Mes documents » : re-visionner animation du point 1.4

Ce qui est décrit dans la fiche d'activité, n'est pas disponible sur le site.

## **3. FAVORIS (Pas disponible)**

classer et ranger des adresses de site

- Classer ses favoris : visionner animation, exercice 1 (créer des sous-dossiers dans favoris), exercice 2 (rechercher un site pour chaque sous-dossier créé)

## **▼4. E-MAIL**

**Pré requis** : apprenants ont une adresse e-mail sinon, créer adresse (voir module 1)

### **4.0 (du module 1) Utiliser une messagerie :**

Premières activités concernant les e-mails, ces exercices sont nécessaires pour l'utilisation du courrier électronique et pour la création de sa propre adresse, ce qui viendra ensuite.

Il est important d'avoir une idée claire des éléments constituant une adresse e-mail.

- Reconnaître une adresse e-mail (présentation par le formateur d'après **support papier**, recherche dans les pubs, comparaison des différentes adresses sur le tableau voir les points communs, ex. de reconnaissance)
- Reconstituer une adresse e-mail
- Créer une adresse e-mail : une fois familiarisés aux adresses e-mails, les apprenants s'en créent une, avant d'utiliser l'e-mail (envoi et réception de messages). [Le formateur choisit un fournisseur de courrier parmi les 3 proposés (hotmail, yahoo, la poste) , ex : création]
- Utilisation de la messagerie (présentation wanadoo, ex. communication entre apprenants: choisir le thème des échanges d'e-mails : loisirs, présentation, les enfants, les formations, ... )
- Possibilités de l'e-mail (vrai ou faux)

¼ d'heure avant la fin de chaque séance, consultation du carnet de bord

A la fin du Module 1, évaluation du module par le participant sur formulaire LABSET

#### **4.1. E-mail : pièce jointe**

Cette activité fait suite à l'enregistrement d'images puisqu'on demande aux apprenants d'envoyer leur image au formateur par e-mail. Ce sera utile par la suite pour s'envoyer des invitations et des documents divers. Cette activité permet aussi de revoir l'arborescence puisqu'il va falloir retrouver le fichier à envoyer.

- Attacher un document :
  - présentation pmtic de yahoo, laposte et hotmail
  - exercice 1 : envoi d'une image
  - exercice 2 : questionnaire

Les formateurs synthétisent et récapitulent la procédure

#### **4.2. E-mail : carnet d'adresses**

- carnet d'adresses :
  - présentation pmtic de yahoo, laposte et hotmail
  - exercice 1 : ajouter les adresses des collègues dans carnet d'adresses et envoyer messages
  - exercice 2 : envoyer photo Internet à tous les collègues

Les formateurs synthétisent et récapitulent la procédure

### **▼5. IMPRIMER**

#### **5.1. Imprimer une frame**

Avant de les imprimer, il faut savoir de quoi il s'agit !

- imprimer un frame :
  - exercice 1 : découvrir ce qu'est une frame (site des notaires + discussion en fonction des questions)
  - exercice 2 : visionner l'animation => imprimer une frame

#### **5.2. Imprimer une sélection**

Il est important lorsque l'on navigue dans Internet de pouvoir garder une trace des informations trouvées. Cette activité est donc dans la lignée de la recherche de sites et s'inscrit dans le même processus de conservation de l'information que l'activité sur les favoris.

- imprimer une sélection : visualiser l'animation + imprimer une sélection qui intéresse l'apprenant

#### **5.3. Imprimer une page Web**

**IL N'Y A RIEN !!!**

### **▼6. PIEGES D'INTERNET**

Maintenant qu'Internet n'a (presque) plus de secret pour les apprenants, il est important d'attirer leur attention sur certains pièges présents sur internet.

#### **6.1. Les bannières publicitaires**

- bannières publicitaires : lire l'explication + exercice resto.be

#### **6.2. Les pop up**



- pop up : lire l'explication + cliquer sur le lien + exercice de jeux + discussion
- 6.3. Les e-mails
- e-mails : lire l'explication + discussion

## ▼7. TRAITEMENT DE TEXTE

Apprendre à réaliser un document en traitement de texte, avant de l'imprimer.

### 7.1. Word : Mise en Forme du Texte (Niveau Débutant)

#### Objectif

Etre capable d'accéder au programme de traitement de texte

*Etre capable de taper un texte*

Etre capable d'imprimer un document du traitement de texte

Être capable de mettre un texte Word en forme :

- Sélectionner
  - Styles (**G**, *I*, S)
  - Couleur des caractères
  - Alignement
  - Règle des espacements
  - Police
  - Taille des caractères
  - Insérer une image
  - Insérer des puces
- Niveau débutants :
- Exercice 1 : comment accéder au traitement de texte  
Exercice 1 : double-cliquer sur le bureau  
Exercice 3 : placer les différentes étapes dans le bon ordre (tous ensemble)  
Exercice 2 : ouvrir Word à partir de « démarrer »
  - *Taper un texte choisi par les formateurs + explications d'éléments de la barre d'outils + exemples pratiques*
  - Exercice 2 : sélectionner, style, couleurs, règles d'espacements ...
  - Visualiser « comment imprimer votre document »
  - Exercice 3 : imprimer une invitation + cliquer sur « document » => reproduire l'invitation
  - Exercice 4 : idem avec une publicité

### 7.2. Word : Mise en Forme du Texte (Niveau Intermédiaire)

#### Objectif

Être capable d'utiliser des fonctions plus avancées dans le traitement de texte :

- Insérer une image venant d'Internet.
  - Faire un tableau simple et en changer la bordure.
  - Mettre en mode paysage.
  - Mettre des colonnes dans le document.
  - Copier/coller.
- Niveau intermédiaire :

- Exercice 1 : cliquer sur exercices,(insérer image web, insérer tableau, mode paysage, mettre en colonnes, copier-coller) le formateur guide et répond aux éventuelles questions.
- Exercice 2 : imprimer une invitation
- Exercice 3 : cliquer sur « document » => reproduire l'invitation
- Exercice 4 : idem avec une publicité

### **7.3. Word : Mise en Forme du Texte (Pour aller plus loin 1)**

Cette activité permettra aux formateurs de gérer un groupe d'apprenants très hétérogènes. Elle n'est absolument pas nécessaire pour réaliser l'exercice de synthèse du point suivant. Les apprenants les plus avancés pourront apprendre quelque chose de nouveau pendant que les autres finissent les activités précédentes.

- Pour aller plus loin :
  - Exercice 1 : encadrement, petite présentation puis exercices le formateur guide et répond aux éventuelles questions.
  - Exercice 2 : copier du texte d'Internet

### **7.4. Assistant CV**

Cette activité permet de combiner les apprentissages de traitement de texte à une des tâches très précises de recherche d'emploi. Leurs nouvelles connaissances pourront ainsi être directement utilisées.

- assistant cv :
  - visionner animation ensuite réalisation du CV dans word.

## **▼8. SYNTHÈSE**

### **8. Récapitulatif Module 2**

Cette activité permettra aux apprenants de réinvestir leurs connaissances et de les appliquer de manière globale.

- **Réaliser une présentation**

#### **Objectif**

Être capable de réutiliser et de transférer toutes les compétences acquises au fil du module :

- recherche de sites Internet.
  - enregistrement d'images.
  - création d'un document traitement de texte et organisation de sa présentation.
  - envoi d'un fichier attaché aux personnes du carnet d'adresses.
  - Le formateur propose les thèmes de recherche (une personne, un lieu, ...) et le canevas s'y rapportant.
- est présent en tant que personnes-ressources, si besoin est.

- **Poster son CV**
  - L'apprenant dépose son CV sur hotjob





## Formation PMTIC : **MODULE 3**

- Présentation :
  - du CCE,
  - des formateurs,
  - ont-ils un ordi, un accès à Internet, que savent-ils faire : Internet, Excel, Word ...).
- Présentation du projet PMTIC (objectifs, site de LABSET )
- Présentation du contenu de la formation
- Formation des groupes (max. 2 pers/ordi)

### 1. Word

#### 1.1. Images

##### 1.1.1. Habillage

Cette activité permet de voir comment se comporte une image qui est insérée dans un texte. Cette activité qui fait partie de la section consacrée au travail sur l'image précède

#### Objectif

Insérer une image dans un document de telle manière que le texte de votre document passe ou non autour de l'image.

L'apprenant	<p>Observe les différents styles d'habillage.</p> <p>Ouvre un texte qui est habillé par une image et imprime-le ( modèle)</p> <p>Ouvre un texte qui n'est pas habillé par une image et imagine quelle image pourrait l'habiller.</p> <p>A partir du texte sans habillage, obtient, en utilisant une image de son choix, un habillage similaire au modèle</p>
-------------	--

##### 1.1.2. Word Art

Cette activité offre à l'apprenant la possibilité de créer des documents dont l'effet graphique est totalement inédit. Ces effets graphiques procurent aux textes un aspect plus accrocheur. Cette activité fait suite à l'activité consacrée à l'habillage et vient conclure la section dédiée à l'image.

#### Objectif

Réaliser une carte de vœux ou une carte d'invitation en utilisant l'outil "WordArt"

L'apprenant	<p>Ouvre un document qui contient plusieurs modèles de carte de vœux</p> <p>S'inspire des modèles de cartes de vœux et ensuite libère son imagination en créant ses propres cartes de vœux</p> <p>Imprime sa carte si possible à l'aide d'une imprimante couleur</p> <p>En cas de difficultés, consulte l'aide pour l'utilisation de WordArt</p>
-------------	--

#### 1.2 Mise en forme de paragraphes

### 1.2.1 L'alignement

Cette activité a pour but de créer des documents structurés qui attirent l'attention du lecteur et lui permettent de mieux saisir l'essentiel du contenu. Cette activité qui suit immédiatement la section consacrée au traitement de l'image inaugure l'activité de mise en forme d'un paragraphe.

#### **Objectif**

Aligner le texte d'un paragraphe

L'apprenant	Sélectionne un paragraphe et l'aligne soit à gauche, soit au centre, soit le justifie.
-------------	--

### 1.2.2 Les retraits

Cette activité a pour but de créer des documents structurés qui attirent l'attention du lecteur et lui permettent de mieux saisir l'essentiel du contenu. Cette activité se situe entre deux autres activités de mise en forme de paragraphe que sont l'alignement et l'interligne

#### **Objectif**

Définir un retrait par rapport aux marges de gauche et de droite ainsi qu'un retrait positif et négatif.

L'apprenant	Ouvre un fichier modèle qui contient trois types de retrait et l'imprime.  Ouvre ensuite un fichier et le modifie de telle manière que le texte qu'il contient soit aligné de la même manière que le fichier modèle
-------------	---

### 1.2.3. Les interlignes

Cette activité a pour but de créer des documents structurés qui attirent l'attention du lecteur et lui permettent de mieux saisir l'essentiel du contenu. Cette activité se situe après celle consacrée au retrait et avant celle dédiée aux taquets de tabulation

#### **Objectif**

Définir un interligne.

L'apprenant	Sélectionne un paragraphe et définit soit un interligne simple, soit un interligne et demi, soit un interligne double.
-------------	--

### 1.2.4. Les taquets de tabulation

Cette activité a pour but de créer des documents structurés qui attirent l'attention du lecteur et lui permettent de mieux saisir l'essentiel du contenu. Cette activité qui situe après l'activité consacrée à l'interligne clôture la section consacrée à la mise en forme de paragraphes.

#### **Objectif**

Définir des taquets de tabulation

L'apprenant	Crée un bon de commande en utilisant les taquets de tabulation appropriés
-------------	---

### 1.2.5. Les styles

Lorsque l'on rédige un document dans Word, il est fréquent qu'on veuille réutiliser la même mise en forme de paragraphes à plusieurs endroits du document dans le but

d'obtenir une présentation plus homogène. Cette activité qui se situe après l'activité qui consiste à définir un paragraphe précède la section consacrée à la mise en forme d'une page.

### Objectif

Affecter les paragraphes d'un document d'un style prédéfini

L'apprenant	Ouvre un document et affecte les titres de chacun des paragraphes d'un style choisi parmi les cinq styles de base prédéfinis  Répète l'opération avec chacun des autres styles prédéfinis
-------------	---

## 1.3. Mise en forme de pages

### 1.3.1. Le saut de page

Cette activité a pour but de définir des sauts de pages forcé dans un document, au endroit où ils s'avèrent nécessaires. Cette activité débute la section consacrée à la mise forme de pages et précède l'activité consacrée au saut de section

### Objectif

Définir des sauts de page forcé

L'apprenant	Ouvre un fichier texte et introduit des sauts de pages où il y a lie
-------------	--

### 1.3.1.2. Les sections

Les sections permettent de dynamiser la présentation d'un document de telle manière que, par exemple, un document commence sur une colonne, se poursuive sur deux et se termine sur une colonne. En d'autres termes, les sections permettent de rompre l'homogénéité quant à la mise en forme d'une page.

### Objectif

Définir des sauts de section

L'apprenant	Ouvre un document modèle qui comporte des sauts de section et l'imprime  Ouvre un document modèle qui ne comporte pas de sauts de section  Définit des sauts de section de telle manière que le document ainsi créé soit identique au document modèle.
-------------	--

### 1.3.2. En-tête et pied de page

Cette activité offre la possibilité à l'apprenant de répéter une information telle que le nom d'un document, la date ou l'heure sur toutes les pages du document. Cette activité de mise en page se situe entre l'activité de saut de page et saut de section et l'activité de travail en colonnes

### Objectif

## Affecter un en-tête et un pied de page à un document

L'apprenant	Ouvre et imprime un document qui comporte un en-tête et un pied de page ( modèle)  A partir d'un document semblable qui ne comporte ni en-tête, ni pied de page, l'apprenant reconstitue le document modèle  A cas de difficultés, l'apprenant va voir la boîte de secours
-------------	--

### 1.3.3. Les colonnes

Agencer un document en colonnes est une activité de mise en page d'un document. Cette dernière permet de créer des documents qui ont plus d'impact. Travailler en colonnes est une activité de mise en forme de la page qui fait suite aux activités d'en-tête et de pied de page et précède l'activité sur la table des matières

#### **Objectif**

Etre capable de mettre un texte en colonnes

L'apprenant	Ouvre un document mis en page en colonnes et l'imprime  A l'aide d'un document identique au précédent mais qui ne contient pas de colonnes, l'apprenant reconstitue le document qui contient des colonnes.  Ouvre un dépliant rédigé en trois colonnes et l'imprime.  A l'aide d'un document identique au précédent mais qui ne contient pas de colonnes, l'apprenant recrée le dépliant d'origine
-------------	--

### 1.3.4. La table des matières

Cette activité offre à l'apprenant la possibilité de créer des documents structurés (sommaires ou table des matières) qui permettent au lecteur de saisir rapidement le contenu d'un document. Cette activité fait suite à l'activité de travail en colonnes et clôture la section consacrée à la mise en forme d'une page.

#### **Objectif**

Etre capable de générer une table des matières

L'apprenant	Ouvre un document dans lequel les titres et les paragraphes ont été créés à l'aide de styles prédéfinis  A partir de ce document, générer une table des matières de son choix
-------------	---

## 2. EXCEL

### 2.1. Présentation

### 2.2. Découverte

#### 2.2.1. Jeu de combat naval

Cette activité vient en tout début de formation, après l'animation qui explique de



manière générale à quoi sert Excel. Ce jeu va permettre aux apprenants de se familiariser avec le système d'Excel : feuilles et cellules.

### Objectif

Être capable de visualiser et nommer les références des cellules dans une feuille Excel.

Pouvoir passer d'une feuille à l'autre dans un classeur Excel.

L'apprenant	<ul style="list-style-type: none"><li>- lit les règles du jeu sur la première feuille du classeur.</li><li>- place ses bateaux sur la grille adéquate en sélectionnant les cellules et en les mettant en couleur.</li><li>- joue au combat naval avec un partenaire en utilisant la référence exact des cellules.</li></ul>
-------------	---

### 2.2.2. Découverte d'Excel

L'activité précédente de combat naval a permis de se familiariser avec les cellules d'une feuille Excel. Cette activité va permettre d'intégrer une feuille dans le contexte plus large du programme: le classeur, la feuille et les cellules.

Ce sont des notions nécessaires à maîtriser avant d'aller d'approfondir l'apprentissage du programme.

### Objectif

Être capable de comprendre et visualiser ce que sont le classeur, les feuilles et les cellules dans Excel.

Être capable d'ajouter, de déplacer, de supprimer et de renommer des feuilles dans Excel.

L'apprenant	<ul style="list-style-type: none"><li>- consulte les explications concernant le "classeur"</li><li>- consulte les explications sur les "feuilles"</li><li>- crée un classeur sur base du modèle présenté. Il devra donc ajouter et renommer des feuilles.</li><li>- consulte les explications sur les "cellules" : il s'agit d'une révision et synthèse de ce qui a été expérimenté dans le combat naval.</li></ul>
-------------	---

## 2.3. **Entrée des données**

### 2.3.1. Entrer des données

Cette activité vient après la présentation et la découverte de l'outil. On entre au coeur du sujet et on utilise une feuille Excel.

### Objectif

Être capable d'introduire des données dans une feuille Excel à l'endroit désiré.

L'apprenant	<ul style="list-style-type: none"><li>- lit les consignes de la série d'exercices qui va suivre (entrer des données et mise en forme).</li><li>- ouvre dans le document Excel en lien.</li><li>- clique sur la feuille "exercice 1" pour voir le modèle à copier.</li></ul>
-------------	---

- copie le modèle dans sa page d'exercice.
--

### 2.3.2. Modifier le tableau - modifier le contenu d'une cellule

#### Objectif

Être capable de modifier le contenu d'une cellule.

L'apprenant	<ul style="list-style-type: none"><li>- lit la consigne dans le site PMTIC (Module 3 - Entrée des données)</li><li>- ouvre le document Excel en lien</li><li>- clique sur la feuille "exercice 2" pour voir le modèle</li><li>- fait les modifications demandées dans son exercice sur base du modèle présenté</li></ul>
-------------	--

### 2.3.3. Modifier le tableau - effacer le contenu d'une cellule

#### Objectif

Être capable d'effacer le contenu d'une ou plusieurs cellules ; expérimenter la différence de comportement des touches "back space" et "delete".

L'apprenant	<p>lit la consigne de l'exercice 3 dans le site PMTIC</p> <p>va dans le document Excel en lien.</p> <p>efface le contenu des 2 cellules à l'aide des touches "backspace" et "delete".</p> <p>expérimente la différence de comportement de ces touches.</p> <p>revient au site internet pour compléter le questionnaire.</p>
-------------	---

### 2.3.4. Modifier le tableau - copier/coller des cellules

#### Objectif

Être capable de copier-coller dans un document Excel.

L'apprenant	<p>lit la consigne dans le site PMTIC</p> <p>va dans le document Excel en lien.</p> <p>clique sur la feuille "exercice 4" pour voir le modèle.</p> <p>sélectionne les cellules à copier et les déplace.</p>
-------------	---

### 2.3.5. Modifier le tableau - changer le format des colonnes

Après avoir appris à entrer des données, et modifier le contenu de cellules, on va apprendre à changer l'aspect du tableau (largeur des colonnes, ajouter des lignes...)

#### Objectif

Être capable de changer le format des colonnes et des lignes d'un document Excel.

L'apprenant	lit la consigne et les explications dans le site PMTIC
-------------	--

	<p>va dans le document Excel en lien.</p> <p>clique sur la feuille "exercice 5" pour voir le modèle.</p> <p>change le format de la 1ère colonne de son exercice.</p>
--	--

### 2.3.6. Modifier le tableau - Ajouter une colonne

#### Objectif

Être capable d'ajouter ou de supprimer une colonne ou une ligne d'un document Excel.

L'apprenant	<p>lit la consigne et les explications dans le site PMTIC</p> <p>va dans le document Excel en lien.</p> <p>clique sur la feuille "exercice 6" pour voir le modèle.</p> <p>ajoute une ligne dans son exercice.</p> <p>revient au site PMTIC pour remplir le questionnaire.</p>
-------------	---

### 2.3.7. Entrer un prix, une date, ...

Après avoir appris à entrer des données, et modifier l'aspect du tableau, on constate qu'il est possible d'entrer des données de différents types (texte, prix, nombre...)

#### Objectif

Constater les actions d'Excel lorsqu'on introduit un prix en euros (arrondit les décimales,...)

L'apprenant	<p>lit la consigne et les explications dans le site PMTIC</p> <p>va dans le document Excel en lien.</p> <p>clique sur la feuille "exercice 7" pour voir le modèle.</p> <p>introduit les prix dans son exercice</p>
-------------	--

### 2.3.8. Saisie automatique des données

L'apprenant a appris à introduire toutes sortes de données dans les cellules (texte, chiffre, prix, etc.). L'activité suivante va lui faciliter la vie en lui permettant de gagner du temps dans le cas de l'introduction de données d'un même type (les jours de la semaine, les mois de l'année, ...)

#### Objectif

Etre capable d'utiliser la fonction de "saisie automatique" du programme Excel.

L'apprenant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visualise l'animation</li> <li>- répond au questionnaire à choix multiples</li> <li>- s'il le désire, il peut revoir l'animation proposée, qui explicite ce qui a été présenté auparavant.</li> <li>- réalise un calendrier du mois en cours.</li> </ul>
-------------	---

## 2.4. Mise en forme

### 2.4.1. Les caractères

Après avoir appris à entrer des données, et modifier l'aspect général du tableau, nous apprenons à présent à l'embellir.

#### **Objectif**

Etre capable de formater les cellules d'Excel : changer de police de caractère, de style, d'alignement, de couleur.

L'apprenant	lit la consigne et les explications dans le site PMTIC va dans le document Excel en lien. clique sur la feuille "exercice 8" pour s'inspirer du modèle. modifie l'aspect du texte des cellules : caractères, styles, alignement, couleurs.
-------------	---

faire le lien avec Word : les fonctions et icônes sont les mêmes. Quand on sait utiliser le formatage d'un programme, il est beaucoup plus facile de s'orienter dans les autres.

### 2.4.2. Mettre en ordre alphabétique

#### **Objectif**

Etre capable de mettre une liste en ordre alphabétique.

L'apprenant	lit la consigne et les explications dans le site PMTIC va dans le document Excel en lien. clique sur la feuille "exercice 9" pour consulter le modèle. met par ordre alphabétique la liste des frais des enfants. revient au site PMTIC et répond au questionnaire.
-------------	---

### 2.4.3. Mise en forme automatique

#### **Objectif**

Etre capable d'utiliser la fonction "Mise en forme automatique".

L'apprenant	lit la consigne et les explications dans le site PMTIC va dans le document Excel en lien. clique sur la feuille "exercice 10" pour voir un exemple de mise en forme automatique. teste la fonction "mise en forme automatique" sur son exercice.
-------------	---

### 2.4.4. La somme automatique

Cet exercice permet de clôturer le premier tableau réalisé en Excel, tout en introduisant les activités suivantes qui concernent les calculs.

#### **Objectif**

Etre capable d'utiliser la fonction "somme automatique" d'Excel.

L'apprenant	lit la consigne de l'exercice 11 et les explications dans le site PMTIC va dans le document Excel en lien. utilise la fonction "somme" pour calculer les sommes dépensées pour chaque enfant. revient au site PMTIC pour compléter le questionnaire.
-------------	---

## 2.5. Calculs

### 2.5.1. Réaliser des calculs de base 1

Lorsque l'apprenant a compris l'interface (cellule, classeurs...), il peut observer concrètement un des premiers intérêts d'Excel: la possibilité de calculer facilement et rapidement

#### **Objectif**

Etre capable

- de taper un calcul dans un tableau Excel (un chiffre par cellule)
- d'utiliser les opérations de base (+, -, \*, /)

L'apprenant	observe un exemple de formule déjà tapée dans le site PMTIC visualise l'animation explicative répond aux questions
-------------	--

précise la différence de représentation des opérateurs de calcul sur un clavier : multiplication : \*, division : /

### 2.5.2. Réaliser des calculs de base 2

#### **Objectif**

Etre capable

- de taper des formules de base dans la barre des formules
- d'effectuer des opération de base

L'apprenant	consulte la théorie va dans le document Excel pour s'exercer
-------------	---

### 2.5.3. L'ordre des opérations

Pour l'exactitude des résultats, il est indispensable de connaître l'ordre dans lequel Excel effectue les opérations

#### **Objectif**

Etre capable

- de comprendre la priorité des opérations dans Excel
- d'utiliser les parenthèses pour modifier l'ordre des opérations

L'apprenant	<p>observe sur le site le tableau contenant un calcul</p> <p>répond aux questions posées sur le site en se rendant dans Excel</p> <p>Consulte la synthèse</p> <p>Effectue l' exercice de la facture en Excel</p>
-------------	--

#### 2.5.4. Utiliser la somme automatique

Cet exercice permet une révision de la notion de somme automatique déjà abordée dans la partie mise en forme .

Ici cette fonction est intégrée dans le contexte du calcul auparavant elle servait de prétexte à l'apprentissage de la sélection et de la mise en forme de tableau. L'apprenant peut ici apprendre à réaliser plus rapidement des opérations d'addition

#### **Objectif**

Etre capable d'utiliser la fonction "somme automatique" d'Excel.

L'apprenant	<p>observe sur le site un tableau qui contient une somme automatique.</p> <p>répond aux questions posées</p> <p>visualise l'animation qui théorise ce point</p> <p>réalise les exercices en Excel</p>
-------------	---

observe le tableau avec les apprenants et attire leur attention sur les éléments importants

#### 2.5.5. Recopier des cellules

L'apprenant sait écrire des calculs dans un tableau, utiliser les formules et la somme automatique. Il peut encore gagner du temps dans ses calculs en apprenant à copier une formule.

En effet, lorsque la même opération mathématique est à effectuer plusieurs fois avec des chiffres différents. Il est possible, dans certains cas de recopier la formule utilisée.

#### **Objectif**

Etre capable

- de copier des formules automatiquement dans des cellules adjacentes
- de comprendre la façon dont l'ordinateur recopie (notion d'incrémentatation)

L'apprenant	<p>visualise l'animation</p> <p>consulte la théorie</p> <p>réalise les exercices dans Excel</p>
-------------	---

approfondit la notion de référence relative

#### 2.5.6. Fixer des cellules

Dans certains cas, le fait de recopier des formules de calcul peut provoquer des erreurs (références relatives). Pour éviter ces erreurs lors du recopiage, il faut fixer les références des cellules (références absolues)

## Objectif

Etre capable

- de comprendre quand il est intéressant de fixer des références de cellules
- de comprendre pourquoi il est intéressant de fixer des références de cellules
- de comprendre le concept de référence absolue
- de fixer les références d'une cellule

L'apprenant	observe sur la page du site les deux tableaux et essaie d'en déduire quand et pourquoi il est intéressant de fixer certaines références de cellules.  répond aux questions posées sur le site  complète le tableau  visualise l'animation  s'exerce dans Excel
-------------	--

développe la notion de références absolues

## 2.6. Graphiques

### 2.6.1. Les styles de graphique 1

Cet exercice vient après les calculs et introduit la création de graphiques. On va réinvestir les compétences de calculs vues précédemment dans le choix et la réalisation

## Objectif

Etre capable d'attribuer le type de graphique adéquat à une situation donnée.

L'apprenant	lit les données de l'exercice d'appariement.  associe les différents types de graphiques à leurs noms et emplois.
-------------	---

amorcer une discussion sur les différents types de graphiques et leur fréquence, souligner l'intérêt de l'un ou de l'autre, ...

### 2.6.2. Les styles de graphique 2

## Objectif

Etre capable d'attribuer le type de graphique adéquat à une situation donnée.

L'apprenant	attribue un style de graphique à chaque situation donnée.  réutiliser les données de l'exercice précédent
-------------	---

### 2.6.3. Créer un graphique

L'apprenant est maintenant capable de choisir le type de graphique adapté aux données. On va donc apprendre à créer un graphique.

#### **Objectif**

Etre capable de créer un graphique.

Etre capable de choisir le type de graphique adapté au type de données.

L'apprenant	<ul style="list-style-type: none"><li>- lit les explications données sur l'assistant graphique.</li><li>- clique pour obtenir les données de l'"exercice 1".</li><li>- réalise un graphique.</li><li>- vérifie si son graphique est correct en cliquant sur le corrigé.</li><li>- si son graphique n'est pas correct, il peut visualiser l'animation explicative.</li><li>- réalise l'"exercice 2".</li></ul>
-------------	---

discuter des graphiques car plusieurs types sont parfois possibles. Les corrigés ne sont qu'une proposition.

## **3Publipostage**

### 3.1.. Qu'est-ce que le publipostage?

Le publipostage va permettre de faire le lien entre Excel et Word puisqu'on a besoin des deux programmes pour utiliser cette fonction. L'activité de découverte se situe, à juste titre, en début de parcours sur le publipostage

#### **Objectif**

Comprendre à quoi sert le publipostage.

L'apprenant	lit les explications sur l'utilité du publipostage
-------------	--

discutent pour trouver des exemples de situations dans lesquelles le publipostage peut être utile

### 3.2. Les étapes du publipostage

Le publipostage va permettre de faire le lien entre Excel et Word puisqu'on a besoin des deux programmes pour utiliser cette fonction.

Cette activité vient en début de parcours car elle permet d'introduire les exercices qui vont suivre en fixant dans la mémoire des apprenants l'importance des 3 étapes de publipostage : création d'un document principal, recherche des données et fusion des deux premiers

#### **Objectif**

Comprendre quelles sont les étapes que l'on doit toujours respecter lors d'un publipostage.

L'apprenant	lit les différentes étapes par lesquelles il faut passer lors d'un publipostage.
-------------	--

Le formateur synthétise et répète (et explique si nécessaire) les 3 étapes du publipostage

### 3.3. Créer des étiquettes par publipostage



Le publipostage va permettre de faire le lien entre Excel et Word puisqu'on a besoin des deux programmes pour utiliser cette fonction.

La création d'étiquettes est la première activité car c'est la plus simple.

Les apprenants vont ensuite répéter la démarche pour créer des enveloppes (démarche très similaire), pour passer en dernier lieu aux lettres-types, qui font intervenir d'autres données.

## Objectif

Etre capable de créer des étiquettes en utilisant l'outil "Publipostage".

### Exercice 1 : créer le carnet d'adresses dans Excel

L'apprenant	crée un carnet d'adresses dans Excel avec les données proposées.
-------------	--

n'indique pas aux apprenants comment réaliser ce carnet d'adresses. Il est possible que certains apprenants ne fassent pas assez de champs de données mais ce n'est rien (par exemple mettre toute l'adresse dans une seule colonne). Au 2e exercice, ils se rendront compte de l'erreur, la corrigeront et se souviendront de l'importance de bien séparer les types de données lorsqu'on réalise une base de données.

### Exercice 2 : créer les étiquettes

L'apprenant	<ul style="list-style-type: none"><li>- ouvre le programme de traitement de texte</li><li>- utilise l'outil publipostage pour réaliser ses étiquettes sur base du carnet d'adresses précédemment réalisé.</li><li>- en cas de difficulté, il peut visionner l'une ou l'autre des explications proposées.</li></ul>
-------------	--

resynthétise les différentes actions réalisées en fin d'exercice.

## 3.4. Créer des enveloppes par publipostage

Le publipostage va permettre de faire le lien entre Excel et Word puisqu'on a besoin des deux programmes pour utiliser cette fonction.

La création d'enveloppes suit la création d'étiquettes car elle permet de réinvestir les compétences acquises dans l'exercice des étiquettes puisque la démarche est très similaire. L'exercice qui suivra, la réalisation de lettres-types permettra d'insérer de nouvelles difficultés à une démarche acquise.

## Objectif

Etre capable de créer des enveloppes en utilisant l'outil "Publipostage".

L'apprenant	<ul style="list-style-type: none"><li>- utilise l'outil publipostage pour réaliser ses enveloppes sur base du carnet d'adresses précédemment réalisé.</li><li>- en cas de difficulté, il peut revoir l'une ou l'autre des explications proposées à l'exercice précédent.</li></ul>
-------------	--

## 3.5. Créer des lettres-types par publipostage

Le publipostage va permettre de faire le lien entre Excel et Word puisqu'on a besoin des deux programmes pour utiliser cette fonction.

La réalisation de lettres-types est la troisième et dernière activité de publipostage car c'est la plus difficile. Elle fait intervenir la même démarche que lors des deux exercices précédents mais de nouvelles difficultés s'y ajoutent.

## Objectif

Etre capable de créer des lettres-types par publipostage.

**Exercice 1 : taper une lettre-type**

L'apprenant

tape la lettre-type sur base du modèle proposé.

demande aux apprenants quels types de données on va introduire à la place des cases bleues  
- redéfinit (ou souligne) avec les apprenants l'intérêt du publipostage.

**Exercice 2 : créer les lettres-types**

L'apprenant

- utilise l'outil publipostage pour réaliser ses lettres-types sur base du carnet d'adresses précédemment réalisé.  
- en cas de difficulté, il peut visionner l'animation proposée.

Lien vers une animation d'explications.

# Exercice récapitulatif Excel

## Feuille 1

- Faire la table de multiplication par 9 (utiliser le symbole « \$ » dans la formule)
- Renommer la feuille « multiples 9 »
- Copier la table dans la feuille 2

## Feuille 2

- Transformer la table de multiplication par 9 en table par 11 (sans modifier la formule)
- Renommer la feuille « multiples 11 »

## Feuille 3

- Faire des graphiques explicites avec les informations suivantes :
  - 1<sup>er</sup> graphique (histogramme dans l'ordre décroissant) : les langues les plus parlées dans le monde (en millions de personnes)
    - Allemand 98, Anglais 322, Arabe 200, bengali et Hindi 370, Chinois 971, Coréen 78, Espagnol 358, Français 78, Japonais 125, Portugais 170, Russe 170
  - 2<sup>ème</sup> graphique (secteur) : Top 10 des langues les plus utilisées sur le net (nombre de page par millions). Ajouter le pourcentage dans le graphique.
    - Anglais 214,2, Japonais 18,3, Allemand 18, Chinois 12,1, Français 9,2, Espagnol 7,5, Russe 5,9, Italien 4,8, Portugais 4,2, Coréen 4
- Renommer la feuille « langues »

## Feuille 4

- Faire la facture reprenant les informations suivantes :  
Facture au nom de BONNAUX Jean, rue des Bouchers à 9999 BEEF délivrée le 29 février 2002 par les Magasins LAREYNE MERLINE
  - 2 portes à peindre à 49,07 € l'unité
  - peinture 5 litres à 6,99 € le litre
  - 2 clinches à 8,99 € l'unité
  - La T.V.A est de 21%
  - A titre indicatif, indiqué le montant TVAC et HTVA en FB (1€ = 40,3399 FB)
- Renommer la feuille « facture »

Sauver le fichier dans "mes documents" sous le nom « exercices excel »



Pour répondre aux questions suivantes, utilisez les moteurs de recherche :

- [www.yahoo.fr](http://www.yahoo.fr) ou
- [www.google.fr](http://www.google.fr)

Je suis un chanteur belge né en 1962 à Huy. Je suis le fondateur du groupe Les Tricheurs, mais je joue en solo depuis 1994. Qui suis-je ?	
Combien devrai-je payer pour envoyer un colis postal en Argentine, qui pèse 3k300 ?	
Fruit d'origine thaïlandaise, je suis jaune et aux Philippines, on m'appelle 'balimbing'. On peut me boire en jus ou me consommer quand je suis bien mûr. Qui suis-je ? "	
Quelles sont les températures prévues aujourd'hui à Marrakech ?	
Que titre aujourd'hui en première page « Le Soir » ?	
Combien d'œufs me faut-il pour faire de la mousse au chocolat pour 6 personnes ?	
Quel est le numéro de téléphone de G. Simone habitant Oupeye ?	
Qu'est-ce qu'une tillandsia ?	
Samedi, je dois être à Bruges à midi, à quelle heure dois-je prendre le train à Theux ?	
Qui est l'inventeur de la fermeture éclair ?	



Pour répondre aux questions suivantes, utilisez les moteurs de recherche :

Quelles sont les températures prévues aujourd'hui à Liège ?	
Que titre aujourd'hui en première page le journal « La Meuse » ?	
Combien d'œufs me faut-il pour faire de la mousse au chocolat pour 6 personnes ?	
Combien coûte l'envoi d'un petit colis au Sri-lanka ?	
Qui a été champion du monde de rallyes en 2001 ? Quel âge a-t-il ? (Est-il beau ?)	
Qu'est-ce qu'une tillandsia ?	
Samedi, je dois être à Arlon pour midi. A quelle heure dois-je prendre le train à Liège ?	
Qui est l'inventeur de la fermeture éclair ?	
A qui correspond le numéro 04/223.68.61 ?	

