



TECHNOLOGIE

Ce que je dois retenir

FICHIERS INFORMATIQUES ET STOCKAGE DES DONNÉES

CYCLE
4

OST 1.2

- fichiers informatiques (fichier texte, fichier image, fichier de type tableur ou CSV) et dossiers, arborescence ;

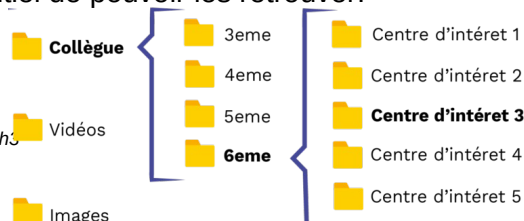
Dossier et arborescence

Lorsque nous stockons nos données numériques (fichiers), est essentiel de pouvoir les retrouver.



Il faut donc les organiser en suivant une **arborescence** en créant des **dossiers** et sous-dossiers.

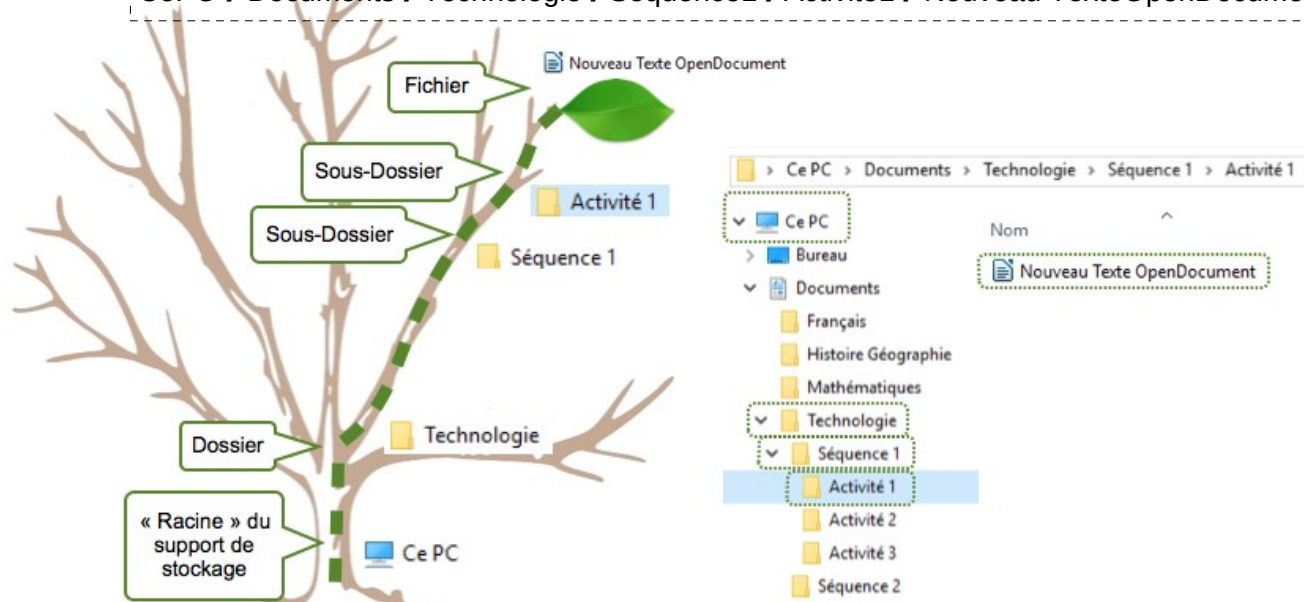
Source image : habefast.ch



Analogie entre un arbre et une arborescence :

On écrira le chemin d'accès comme ceci :

CePC / Documents / Technologie / Séquence1 / Activité1 / Nouveau TexteOpenDocument



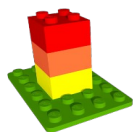
Types de fichiers informatiques

Type de fichier	Extension	Ordre de grandeur
 Fichier texte	fichier.odt : fichier libre (LibreOffice Doc) fichier.doc : fichier propriétaire (Microsoft Word)	50ko à 4Mo (4000ko)
 Fichier image	fichier.jpeg : Fichier à base de pixel ☑transparence fichier.png : Fichier à base de pixel ☒transparence	5ko pour un icône 4Mo pour une photo
 Fichier audio	fichier.mp3 : fichier audio wav compressé (le poids du fichier et donc de la qualité sonore dépend du taux de compression)	Pour 1 minute mp3 : 1Mo
 Fichier vidéo	fichier.mp4 : haute qualité et tailles de fichier relativement petite	Pour 1 minute HD : 5Mo
 Fichier tableur	fichier.ods : fichier libre (LibreOffice Calc) fichier.xls : fichier propriétaire (Microsoft Excel)	100ko
	Fichier pdf : fichier portable qui conserve la mise en page du document quelque soit le support.	Fonction du fichier initial

CT 2.5 CT 5.1
MOT 5.1

Repérer et comprendre la communication et la gestion de l'information

Suite bureautique



Une suite bureautique est un ensemble de programmes informatiques en rapport avec les opérations basiques du travail de bureau telles que rédiger des lettres et des rapports, organiser des rendez-vous ou comptabiliser des factures. Le tout est distribué ensemble comme étant un seul produit.



Suites bureautiques

Traitement
de texte

Tableur

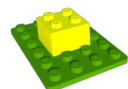
Présentation

Dessin

Base de
données

Une suite bureautique peut également comprendre un lecteur de courrier électronique, un calendrier et un carnet d'adresses.

Mettre en forme un texte



Les outils de base de mise en forme d'un texte concernent les caractères et les paragraphes.

- Un caractère informatique peut représenter une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre, un signe de ponctuation ; mais aussi une espace, une tabulation, un retour à la ligne.
- Un paragraphe est une suite de caractères se terminant par le signe « ¶ »

Police de caractères → C'est la forme des caractères ; ex : Bauhaus – Algérien - Calibri

Style de caractères → Normal **Gras** *Italique* Souligné

Taille des caractères → 8 10 12 16

Alignement des paragraphes

L'alignement des paragraphes peut être à gauche

L'alignement des paragraphes peut être centré

L'alignement des paragraphes peut être à droite

L'alignement des paragraphes peut être justifié

Les barres d'outils sont situées en haut ou en bas de la fenêtre. Elles proposent des raccourcis et évitent de passer par les menus.



Les règles de typographies



Elles définissent la position des espaces avant et après les signes de ponctuation.

Mot,_mot

Mot_:_mot

Mot?_Mot

«_mot_»

Mot._Mot

Mot;_mot

Mot!_Mot

(mot)