

Rapport de stage

Réalisée par : EL MOUNAFIH Achraf

Encadrée par : Prof. EDDAROUICH Souad

Effectué à : Lycée Abdelkarim el khattabi

Année de formation : 2022-2023

SOMMAIRE

Remerciement	2
Introduction	3
CHAPITRE1 : DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL	4
I- Informations sur le lycée.....	4
II- Structure du lycée.....	7
CHAPITRE2 : UNE OBSERVATION CONCERNANT LE DEROULEMENT DU TRAVAIL PEDAGOGIQUE DE L'ADMINISTRATION.....	11
CHAPITRE3 : PHASE D'OBSERVATION.....	13
CHAPITRE4 : PHASE D'ENSEIGNEMENT.....	14
I- Planification.....	14
II- Evaluation.....	15
II.1- Le rôle de l'évaluation.....	15
II.2- Méthodes d'évaluation.....	16
III- Les difficultés rencontrées.....	16
IV- Tâches à réaliser.....	17
IV.1- Planning des cours.....	17
IV.2- Les fichiers pédagogiques.....	19
Conclusion.....	48

REMERCIEMENTS

La réalisation de ce rapport de stage a été possible grâce à la contribution de plusieurs personnes à qui je voudrais témoigner toute ma reconnaissance.

Je voudrais tout d'abord adresser toute ma gratitude à Madame **Souad**, pour sa disponibilité et ses conseils qui ont contribué à alimenter ma réflexion.

Je remercie également tout le personnel du lycée Abdelkrim EL KHATTABI, son directeur Monsieur **El Ahab Hassan** pour ses conseils, Un remerciement spécial va droit à Monsieur **Noureddine Harakat** le surveillant général de lycée pour son précieuse aide durant toute la durée de ce stage.

J'adresse un remerciement tout particulier à Madame **Meryem Beneyad**, encadreur de ce stage, qui m'a supporté et encouragé tout au long de mon stage. Sans elle et sans sa disponibilité, cette expérience enrichissante n'aurait pas pu avoir lieu.

Introduction

Le stage pratique est une période d'études pendant laquelle les étudiants de l'école normale supérieure, sont confiés à des enseignants à la fois compétents et dotés d'une longue expérience. Afin que ces derniers les initient à leur métier.

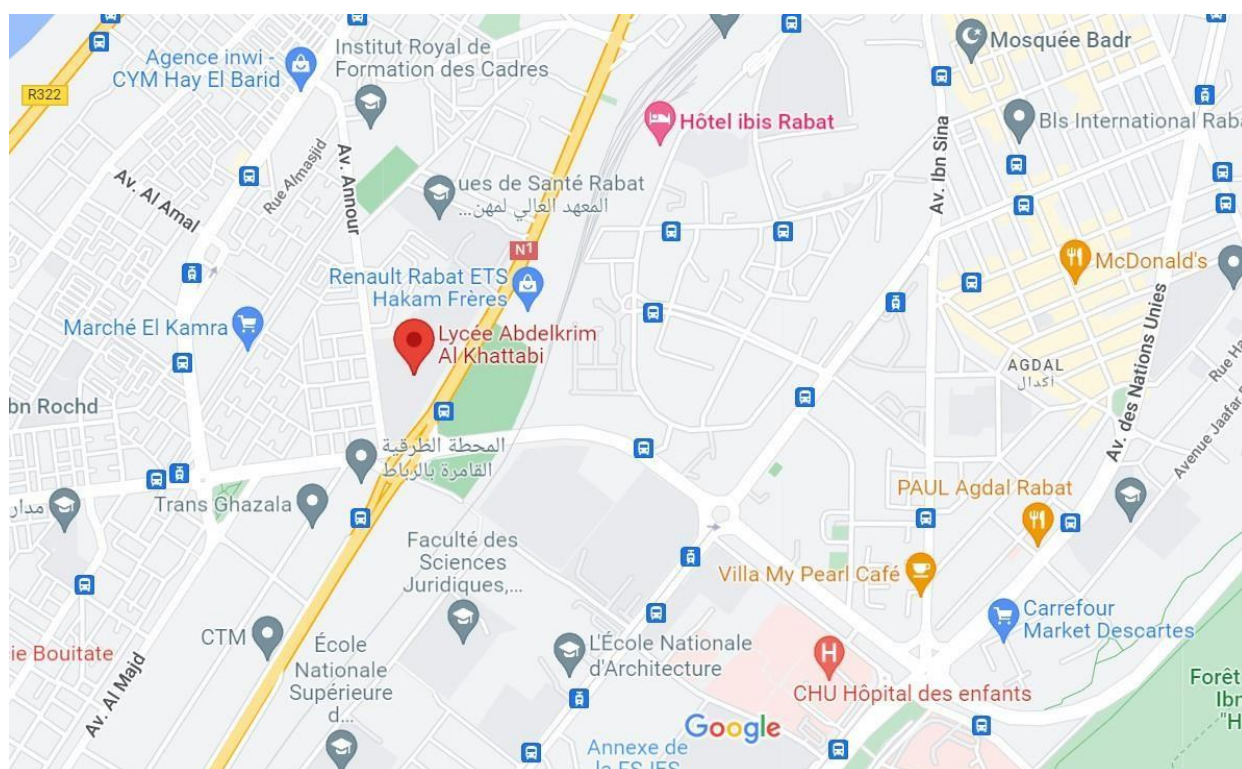
Ce stage est perçu par beaucoup d'élèves professeurs comme une étape cruciale vers l'acheminement de la fin de leur cursus académique et une expérience qui leur permet de se mettre à l'épreuve afin d'appliquer la théorie tant apprise en classe. Dans le cadre de ce stage, le lycée Lalla Aicha a été l'établissement hôte qui m'a permis de vivre une véritable expérience pédagogique notamment en montrant les ficelles du métier et en développant les attitudes et le savoir-faire dont nous avons besoin pour pouvoir développer à notre tour les compétences chez l'apprenant. Ainsi, il s'agit dans ce rapport de montrer successivement une brève présentation du lycée, le déroulement du stage, le comportement général des élèves, ensuite les rapports avec les encadreurs, puis les difficultés rencontrées et suggestions, et enfin de présenter les impressions générales.

DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

I- Informations sur le lycée

L'ACADEMIE	Rabat/salé/Kenitra
L'ÉCOLE	Lycée Abdelkarim el khattabi
CODE	85030 S03
VILLE	Rabat
ADRESSE	Rue el nour

La carte ci-dessous montre la position dudit établissement dans la ville Rabat :



<i>Date de Création</i>	1974/1975			
<i>Personnel administrative</i>	<i>Femelles</i>	<i>Mâles</i>	<i>Totals</i>	
	6	6	12	
<i>Personnel ENSEIGNANT</i>	<i>Femelles</i>	<i>Mâles</i>	<i>Totals</i>	
	31	23	54	
<i>Planches</i>	<i>Conseil de gestion</i>	<i>Conseil pédagogique</i>	<i>Conseils de classes</i>	<i>Conseils d'enseignement</i>
	oui	Oui	Oui	Oui
<i>Associations</i>	<i>Association des parents d'élèves</i>	<i>Association sportive</i>	<i>Association de Soutien à la réussite</i>	
	Oui	Oui	Oui	
<i>Clubs éducatifs</i>	<i>Club de l'environnement et de la santé</i>	<i>Club scientifique</i>	<i>Club des langues</i>	<i>Club des droits humains et de la citoyenneté</i>

NOMBRE DE NIVEAUX : **11**

NOMBRE DES SALLES DE CLASSES : **31**

GARÇONS : **485**

FILLES : **535**

EFFECTIF TOTAL: **1020**

Nombre d'élèves :

Le niveau	Nombre de salles	Femelles	Mâles	Totales
TCSF	5	107	79	186
TCLSHF	2	39	30	69
1BACSEF	3	54	42	96
1BACSEG	4	75	70	145

1BACSHF	2	25	49	74
1BACSMF	2	30	18	48
2BACLF	3	53	60	113
2BACSE	4	60	57	117
2BACSGC	1	10	18	28
2BACSPF	3	65	34	99
2BACSVTF	2	23	22	45

II- Structure du lycée :

L'infrastructure de l'établissement se compose de 4 blocs présentés comme suivant :

- Bloc A
- Bloc B
- Bloc C
- Bloc scientifique + 2 laboratoires
- Quatre terrains

Chaque bloc dispose de 10 salles et le bloc scientifique qui contient 2 laboratoires, Un laboratoire pour SVT et un laboratoire pour PC.







Salle Génie

UNE OBSERVATION CONCERNANT LE DEROULEMENT DU TRAVAIL PEDAGOGIQUE DE L'ADMINISTRATION

Directeur :

- ✓ Définit et met en application les missions, politiques et procédures de son école.
- ✓ Définit les objectifs et standards éducatifs.
- ✓ Dirige et coordonne les affaires éducatives, administratives et financières de l'établissement.
- ✓ Supervise le personnel, dont les cadres, le personnel d'appui, les enseignants, les conseillers d'orientation, les documentalistes, etc.
- ✓ Fait respecter la discipline au sein de l'école.
- ✓ Evalue le travail des enseignants, par exemple dans les classes, en observant leurs méthodes pédagogiques au regard des programmes, et en analysant les supports utilisés.
- ✓ Gère les recrutements et la formation du personnel.
- ✓ Supervise la maintenance des équipements scolaires.
- ✓ Etablit des rapports sur différents domaines, comme les présences et l'activité du personnel, les plannings ou autres enregistrements.
- ✓ Représente l'école aux réunions, notamment dans sa commune.
- ✓ Promeut l'école, par exemple sur des supports publicitaires ou par des contacts avec d'autres organisations.

Spectateur :

- ✓ Remplacer l'absence du directeur.
- ✓ Faire des rapports quotidiens.
- ✓ A la demande de la direction, préparer les emplois du temps des enseignants et des classes.
- ✓ Suivre la mise en œuvre des différents programmes et activités pédagogiques.
- ✓ Participer à l'organisation des différents processus d'évaluation et d'examen et à leur suivi.

Surveillant général de l'extérieur :

- ✓ Assiste l'équipe pédagogique dans les tâches de surveillance, de sécurité et d'accueil et veille au bon déroulement des entrées et sorties dans l'établissement.
- ✓ Surveillance des couloirs et du hall pendant les récréations et les pauses.
- ✓ Être une interface entre les élèves et le personnel du lycée.
- ✓ Assurer le suivi des absences et des retards des élèves : informer les parents, contrôler les justificatifs, en réaliser la saisie quotidienne ;
- ✓ Contacter les parents en cas de retards répétés ou d'absences injustifiées.
- ✓ La supervision d'enregistrement des notes sur Massar et des dossiers éducatifs.
- ✓ Participer à l'organisation des différents processus d'évaluation et d'examen et à leur suivi.
- ✓ Recueillir ou rédiger les rapports d'incident et les transmettre à la direction.
- ✓ Participer à la déclaration des accidents scolaires à l'assurance et renseigner les documents nécessaires.

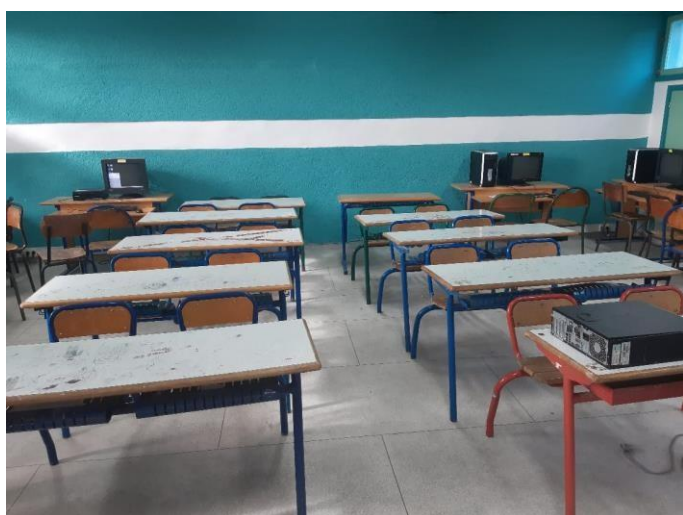
PHASE D'OBSERVATION

La période d'observation est un temps pendant lequel le stagiaire, tout comme l'élève doit se mettre à l'école de son encadreur, suivre ses cours, prendre des notes afin de pouvoir enseigner par la suite. Cette période a duré exactement deux (02) semaines et elle nous a permis justement d'apprendre beaucoup telles que :

- ✓ Se familiariser avec l'environnement scolaire.
- ✓ Tenir une salle de classe pendant une leçon
- ✓ Préparer et à dispenser les cours.
- ✓ Remplir un cahier de texte.

Le nombre des étudiants du tronc commun est en 258 (filles et garçons) lettres et scientifiques.

Le lycée dispose de deux salles une pour les modules de théorie et l'autre pour le pratique.



Après la période d'observation, j'ai pris en main les cours avec les deux classes, en étroite collaboration avec l'encadrante. Nous avons abordé ensemble différents chapitres du programme. Bien que l'encadrante ait indiqué les cours à enseigner, j'ai cherché à m'adapter aux besoins spécifiques de chaque classe.

Pendant les cours, j'ai mis l'accent sur l'utilisation de simulations pratiques pour aider les élèves à comprendre les concepts clés. J'ai également utilisé des outils de visualisation pour expliquer les concepts complexes de manière plus accessible. Les rappels en début de cours et les évaluations en fin de séance ont joué un rôle important pour vérifier les connaissances acquises.

En tant que stagiaire, j'ai cherché à maintenir une communication ouverte avec les élèves, en les encourageant à poser des questions et en étant disponible pour répondre à leurs besoins. J'ai créé un environnement d'apprentissage inclusif où chaque élève se sentait valorisé et encouragé à participer.

Tout au long du stage, j'ai cherché à développer mes compétences pédagogiques, à améliorer ma gestion de classe et à trouver des moyens innovants d'engager les élèves. J'ai également bénéficié des conseils et du retour d'expérience de mon encadrante pour progresser dans ma pratique pédagogique.

I- Planification

La planification joue un rôle essentiel lors des stages d'enseignement. Avant de commencer à enseigner, il est important de mettre en place une planification claire et structurée afin d'assurer des cours efficaces et cohérents. Cette planification permet à l'enseignant d'avoir une réflexion didactique qui facilite la conduite de la classe. Chaque enseignant peut inventer de nouvelles activités et étapes sous forme de fiches pédagogiques, ce qui favorise une meilleure planification de la séquence et maintient la motivation des élèves en proposant des activités stimulantes.

Pour chaque cours, l'auteur a d'abord clarifié les objectifs d'apprentissage spécifiques, en se basant sur les instructions officielles et en tenant compte des besoins et capacités des élèves. Cela visait à s'assurer de la pertinence et de l'alignement des cours sur les attentes éducatives. Ensuite,

l'auteur a organisé les différentes étapes de manière logique, en commençant par une activité préparatoire engageante pour capter l'attention. Des explications claires, des supports visuels appropriés et des évaluations formatives tout au long de la leçon ont également été prévus pour faciliter la compréhension des élèves et leur permettre de participer activement.

Concernant les ressources, l'auteur a préparé des présentations visuelles et des supports interactifs, en les adaptant aux besoins et modalités d'apprentissage des élèves. Enfin, l'auteur a pris en compte les différences individuelles des élèves pour maximiser leur participation et leur engagement.

En conclusion, cette planification approfondie a permis à l'auteur de développer ses compétences pédagogiques, de se sentir plus confiante en tant qu'enseignante et d'offrir des expériences d'apprentissage enrichissantes aux élèves. L'auteur a également appris à être flexible et à s'adapter en fonction des retours des élèves et des observations de l'encadrant, améliorant ainsi sa pratique pédagogique de manière continue.

II- Evaluation

II.1- Le rôle de l'évaluation

Il n'est pas envisageable d'imaginer un enseignement-apprentissage sans évaluation. En effet, l'évaluation permet de mesurer le degré de réalisation des objectifs visés. Les processus d'enseignement, d'apprentissage, les objectifs et l'évaluation sont complémentaires et étroitement liés.

Selon le moment où elle intervient, l'évaluation peut prendre différentes formes :

Évaluation diagnostique : réalisée en début de séance pour déterminer le niveau des élèves.

Évaluation formative : menée tout au long de l'enseignement-apprentissage.

Évaluation sommative : effectuée à la fin du processus d'enseignement-apprentissage.

L'évaluation formative mérite une attention particulière, tant pour l'enseignant que pour l'élève. Elle permet à l'enseignant d'améliorer et d'adapter ses pratiques pédagogiques ainsi que les contenus

proposés, en fonction des capacités et des besoins des élèves. Elle constitue la base sur laquelle l'enseignant peut prendre des décisions concernant la remédiation aux lacunes des apprenants.

Grâce à l'évaluation, l'apprenant peut également prendre conscience de ses faiblesses et devenir responsable de son apprentissage. Il peut ainsi réfléchir sur ses propres stratégies d'apprentissage

II.2- Méthodes d'évaluation

L'évaluation a été réalisée sous forme de devoirs surveillés, dans le but de mesurer leur niveau de maîtrise des connaissances et des compétences.

Feedback : Après la correction des devoirs, j'ai fourni aux élèves un feedback détaillé sur leurs performances, en mettant en évidence leurs forces et leurs axes d'amélioration. J'ai dédié une séance pour faire la correction et discuter les résultats, répondre aux questions et fournir des explications supplémentaires.

Evaluation sommative : L'évaluation sommative que j'ai effectuée constitue une étape importante du processus d'enseignement-apprentissage. À la fin de la séquence pédagogique, cette évaluation m'a permis d'apprécier de manière globale les acquis des élèves et de mesurer l'atteinte des objectifs d'apprentissage fixés au départ. Contrairement à l'évaluation formative menée tout au long de la séquence, l'évaluation sommative revêt un caractère plus formel et certificatif. Elle a pris la forme d'un contrôle écrit permettant de vérifier la maîtrise par les élèves des compétences et connaissances visées. Les résultats de cette évaluation sommative m'ont renseigné sur le niveau atteint par chaque élève et sur l'efficacité de ma séquence d'enseignement. Elle constitue ainsi un outil essentiel pour faire le bilan des apprentissages et ajuster, le cas échéant, mes pratiques futures.

III- Les difficultés rencontrées

En tant qu'enseignant stagiaire, j'ai dû faire face à certaines difficultés dans la gestion de ma classe. L'une des principales était de parvenir à faire participer activement tous les élèves, tout en restant dans le temps imparti pour chaque situation d'apprentissage. J'ai en effet constaté que certains élèves étaient plus enclins à prendre la parole que d'autres, ce qui me demandait de mettre en place

des stratégies pour favoriser une participation équitable. Cela m'a parfois conduit à accorder plus de temps que prévu à certaines activités, au détriment du déroulement initial de ma séquence. J'ai dû alors faire des choix délicats pour trouver un juste équilibre entre l'implication de tous les élèves et le respect des durées allouées. Cette gestion du temps s'est avérée d'autant plus complexe que je devais aussi m'adapter aux aléas de la classe et aux imprévus pouvant survenir. J'ai ainsi dû développer une certaine souplesse et une capacité d'ajustement pour réguler efficacement ma séance tout en maintenant un cadre propice aux apprentissages. Cette expérience m'a permis de prendre conscience de l'importance de la planification et de la flexibilité dans la pratique enseignante.

IV- Tâches à réaliser

IV.1- Planning des cours

28 Février 2024	Module : logiciel	Séquence : Traitement de texte
	TCF5 <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les composants du ruban Insertion. • Identifier les différents types d'objet qu'on peut insérer dans le Word. • Insérer et manipuler un tableau dans un document Word. • Appliquer la mise en forme dans un tableau. • Insérer un WordArt. 	
5 mars 2024	TCF2 <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les composants du ruban Insertion. • Identifier les différents types d'objet qu'on peut insérer dans le Word. • Insérer et manipuler un tableau dans un document Word. • Appliquer la mise en forme dans un tableau. • Insérer un WordArt. 	
28 mars 2024	TCF2 <ul style="list-style-type: none"> • Identifier le besoin et l'effet de la mise en page à avant l'impression d'un document ; • Montrer les applications de la mise en page <ul style="list-style-type: none"> ○ Régler les marges. ○ Changer l'orientation. ○ Créer l'en-tête, pied de page et numérotation. • Basculer vers MS Word et montrer une application pratique de cette mise en page 	

2 2024	Avril	TCF2 <ul style="list-style-type: none"> • Montrer l'impression des objets. • Proposer aux apprenants un TP N°4 à réaliser pour vérifier leurs acquis durant cette séance. • Les TPs
7 2024	mai	<div> <div>Module : logiciel</div> <div>Séquence : Tableur</div> </div> TCF2 <ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnalités et environnement d'un tableur • La gestion des données • La gestion des lignes et colonnes • Mise en forme d'un tableau • Formules • Fonctions • Adressage • Graphique
14 2024	mai	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les TPS
21 202'	mai	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle continue

IV.2- Les fichiers pédagogiques

Discipline concernée : Informatique	Niveau : Tronc commun
Module : Logiciel	Séquence : Traitement de texte
Leçon : Insertion (image et tableau)	Durée : 2H

Objectif et compétences

Objectifs Généraux : <ul style="list-style-type: none">• L'apprenant doit maîtriser les fonctionnalités de base du traitement texte, afin de produire un document bien structuré.	Compétence visée : <ul style="list-style-type: none">• Produire des documents en exploitant efficacement les fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte.
Objectif spécifique : <ul style="list-style-type: none">• A la fin de cette séance l'apprenant sera capable d'insérer et mettre en forme des objets: images et tableaux et les manipuler ..	Modalité de classe : <ul style="list-style-type: none">• Transmissive
Pré requis: <ul style="list-style-type: none">• Manipuler l'environnement Windows• Savoir manipuler la souris et le clavier• Manipuler les éléments de l'environnement de traitement de texte.• Savoir mettre en forme des caractères.• Savoir insérer les images et les tableaux dans un document .	Séance cours : <ul style="list-style-type: none">• Cours / TP
Support didactique : <ul style="list-style-type: none">• Tableau• Video projecteur• Ordinateur	Document d'accompagnement : <ul style="list-style-type: none">• Support numérique : Traitement-texte.pptx

Déroulement

Objectif de l'activité	Durée	Activité de l'enseignant	Activité de l'apprenant	Méthode adoptés
Prise en main	10min	<p>Faire l'appel pour marquer l'absence.</p> <p>Écrire la date et le nom du module sur le tableau.</p> <p>Demander aux apprenants de prendre le cahier et d'écrire la date et les titres de la séquence et du module.</p>	<p>Écouter.</p> <p>Déclarer la présence.</p> <p>Recopier la date, le titre de la séquence et le module.</p>	
Motivation et mise en situation	15 min	<p>Test de pré-requis: Faire un rappel par les questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Qu'est ce qu'un traitement de texte ?</i> <p>Réponse : Un logiciel servant à éditer du texte, de manière bien plus puissante et bien plus complète qu'un simple éditeur.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Comment peut-on modifier l'écriture d'un texte?</i> <p>Réponse :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez le texte. 2. Allez dans l'onglet Accueil. 3. Choisissez une police dans la liste déroulante. 4. Choisissez une taille de police dans la liste déroulante. 5. Appliquez des styles de police comme gras, italique, etc. <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Comment utilise-t-on le gras et l'italique</i> 	<p>Écouter attentivement.</p> <p>Répondre aux questions.</p> <p>Écrire les réponses dans une feuille.</p> <p>Analyser la situation. Émettre des hypothèses. Proposer des solutions.</p>	<p>Interrogative</p> <p>Résolution de problème</p>

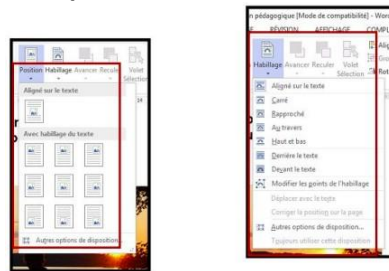
		<p><i>pour modifier l'apparence du texte ?</i></p> <p>Réponse :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez le texte Cliquez sur l'icône "Gras" dans la barre d'outils Accueil Cliquez sur l'icône "Italique" dans la même barre d'outils <p>Demander aux apprenants de répondre aux questions dans une feuille.</p> <p>Situation d'apprentissage: Dans le cadre du projet visant à sensibiliser aux dangers liés au tabagisme, que nous avons déjà abordé, le professeur a demandé clairement d'ajouter des images d'une part et des tableaux pour faire la comparaison des risques de santé entre fumeurs et non-fumeurs. Il a insisté sur ces deux points pour enrichir le travail. Lors de la présentation, un élève a montré un travail qui ne comprenait pas d'images, ce qui a déplu au professeur, car il avait insisté sur leur importance. Pour remédier à cela, l'élève a dû sortir de son document pour chercher des images à montrer, puis est revenu à sa présentation. De plus, le professeur avait également insisté sur l'utilisation de tableaux pour enrichir la présentation, ce que l'élève a peut-être omis d'intégrer initialement, il a utilisé que des tirés.</p> <p>Questions: Comment allez-vous procéder pour résoudre ce problème?</p>		
Investigation	15 min	<p>Orientations de l'enseignant:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non il y a une grande différence entre un logiciel de traitement de texte et bloc-note , Faites Attention !! - Oui , c'est possible , mais le professeur insiste sur ces deux points ! - Très bien tu es très proche du résultat , peux - tu me préciser quelle onglet? - Exactement ! Bravo ! Donc qu'est ce qu'il 	<p>Propositions de apprenants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - c'est comme bloc-note on ne peut ajouter ni les images ni les tableaux. - Je pense que l'élève n'a pas donné d'importance au image et au tableaux ce qui fait qu'il a négligé! - Je pense qu'il devra chercher dans les onglets 	Interrogative

		<p>doit faire l'élève maintenant?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excellent ! Mais à votre avis, pourquoi le professeur a insisté pour intégrer les images et les tableaux pour enrichir le travail ? - Exactement et quel est l'intérêt d'insérer les tableaux ? <p>Bravo ! Je suis très fière de vous ! vous avez pu résoudre la situation !</p>	<p>en haut!</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oui Madame c'est l'onglet Insertion ! Nous avons déjà vu ça dans les fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte! - Madame je pense qu'il doit maintenant inclure les images dans le document en cliquant sur insérer image et pour le tableau insérer tableau. - Je pense que l'utilisation des images va rendre le contenu plus attrayant, compréhensible et pour le public cible. - Les tableaux permettent d'organiser les données de manière structurée et facilitent la comparaison directe entre différentes catégories. 	
Validation	10 min	Les apprenants, en accompagnement de l'enseignant arrivent à trouver l'origine de problème posé dans la situation problème et à valider l'importance d'insertion des images et des tableaux dans un document.	Les apprenants, ayant trouvé la solution, valident leurs réponses et ceux qui n'ont pas pu résoudre le problème s'approprient les réponses de leurs collègues.	
Déroulement et construction des savoirs	15 min	<p>Après la résolution du problème, l'enseignant, informe ces étudiants que le titre de la leçon c'est : Insertion des images / tableaux .</p> <p>Le professeur demande aux apprenants d'écrire le nom de la leçon.</p> <p>Définitions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les images: - L'image joue un rôle important dans la compréhension du texte . 	<p>Émettre le titre de la leçon.</p> <p>Écouter.</p> <p>Suivre attentivement le cours.</p> <p>Poser des questions.</p> <p>Copier le cours dans la partie des cours et les commandes dans la partie des exercices.</p>	

- On peut insérer une image à partir de l'onglet "Insertion"



- Modifier l'emplacement des images :
Pour modifier l'emplacement de l'image, vous devez tout d'abord la sélectionner puis modifier sa position ou l'habiller.

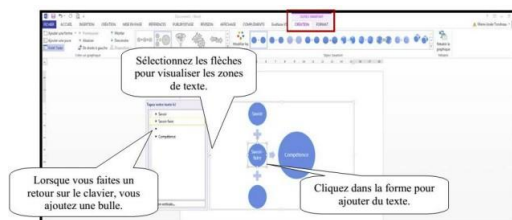


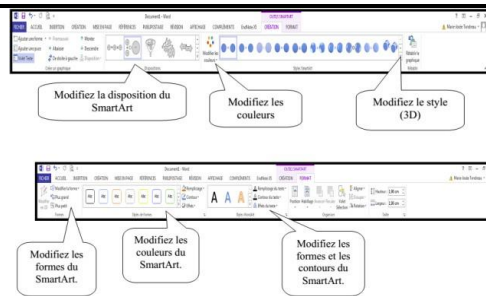
- **SmartArt:**

Vous pouvez ajouter un SmartArt dans votre document. Dans le ruban « Insertion », vous trouverez « SmartArt ».



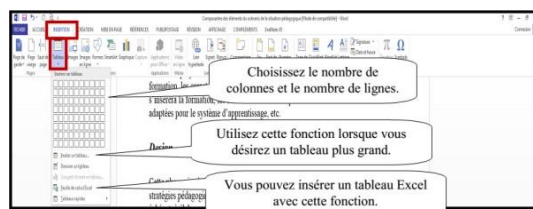
Sélectionnez le type de SmartArt que vous désirez en double-cliquant dessus. Deux nouveaux rubans apparaissent, vous permettant plusieurs options.



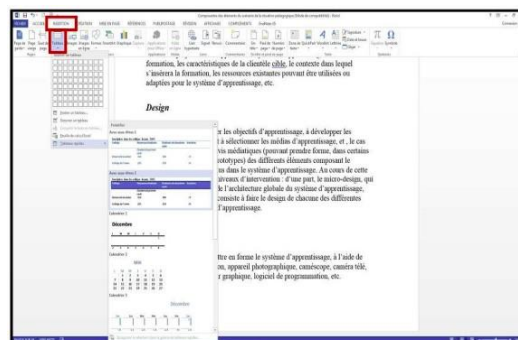


- **Tableaux :**
- Le rôle des tableaux est de simplifier des données complexes et de les rendre accessibles à un large public.

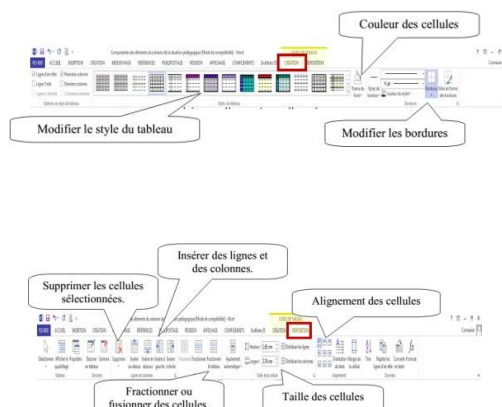
On peut insérer un tableaux à partir de l'onglet insertion puis choisir tableaux ensuite sélectionner le nombre des lignes et de colonne




Vous pouvez également sélectionner des modèles prédéfinis:



Lorsque vous avez créé un tableau, de nouveaux menus apparaissent.



		<p>Appliquer devant les apprenants ces deux méthodes .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire des modifications sur l'image. • Montrer aux apprenants comment insérer un tableau. <p>Le professeur demande aux apprenants d'écrire le cours dans la partie des cours et les étapes d'insertion qu'il ont vu lors l'application dans la partie exercice.</p>		
Synthèse	5 min	Résumer la séance sous forme d'une carte mentale.	Participer a la réalisation de la carte mental	Interrogative
Evaluation	5 min	<p>Créer un nouveau document et faire les traitements suivants :</p> <p>Écrivez comme titre : Tabagisme centré et le préciser une taille de 18.</p> <p>Insérer l'image ci-dessous</p> <p>Insérer un tableau de 2 colonnes pour comparer les gens qui fument et les gens qui ne fument pas.</p> 	Répondre aux questions.	Démonstrative

Discipline concernée : Informatique	Niveau : Tronc commun
Module : Logiciel	Séquence : Traitement de texte
Leçon : Insertion (Pied-entête)	Durée : 2H

Objectif et compétences

Objectifs Généraux : <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant doit maîtriser les fonctionnalités de base du traitement texte, Afin de produire un document bien structuré 	Compétence visée : <ul style="list-style-type: none"> • Produire des documents en exploitant efficacement les fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte
Objectif spécifique : <ul style="list-style-type: none"> • A la fin de cette séance l'apprenant sera capable d'insérer et mettre en forme des objets: entête et pied de page. 	Modalité de classe : <ul style="list-style-type: none"> • Transmissive
Pré requis: <ul style="list-style-type: none"> • Manipuler l'environnement Windows • Savoir manipuler la souris et le clavier • Manipuler les éléments de l'environnement de traitement de texte. • Savoir mettre en forme des caractères. • Savoir insérer les images et les tableaux dans un document . 	Séance cours : <ul style="list-style-type: none"> • Cours / TP
Support didactique : <ul style="list-style-type: none"> • Tableau • Video projecteur • Ordinateur 	Document d'accompagnement : <ul style="list-style-type: none"> • Support numérique : Traitement-texte.pptx

Déroulement

Objectif de l'activité	Durée	Activité de l'enseignant	Activité de l'apprenant	Méthode adoptés
Prise en main	5min	<p>Faire l'appel pour marquer l'absence.</p> <p>Écrire la date et le nom du module et de la séquence sur le tableau.</p> <p>Demander aux apprenants de prendre le cahier et d'écrire la date et les titres de la séquence et du module.</p>	<p>Écouter.</p> <p>Déclarer la présence.</p> <p>Recopier la date , le titre de la séquence et le module.</p>	
Motivation	10 min	<p>Rappel: Faire un rappel par les questions :</p> <p>❖ <i>Comment peut-on ajouter des images dans un document ?</i></p> <p>Réponse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image. 2. Cliquez sur l'onglet Insertion dans le ruban. 3. Sélectionnez "Image" pour insérer une image depuis votre ordinateur. 4. Choisissez l'image à insérer et cliquez sur "Insérer". 5. Pour insérer une image en ligne, sélectionnez "Image en ligne" et recherchez l'image souhaitée. <p>❖ <i>Quel est l'intérêt d'ajouter les images ?</i></p> <p>Réponse: L'ajout d'images dans un document permet d'illustrer visuellement les informations, de captiver l'attention des lecteurs, de clarifier les concepts, d'évoquer des émotions et de renforcer le message</p>	<p>Ecoute attentivement</p> <p>Répondre aux questions</p> <p>Analyse la situation</p> <p>Participer</p>	

		<p>présenté.</p> <p>❖ <i>Comment peut-on insérer un tableau ?</i></p> <p>Réponse: Pour insérer un tableau dans Microsoft Word:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le tableau. 2. Cliquez sur l'onglet Insertion dans le ruban. 3. Sélectionnez "Tableau" et choisissez le nombre de lignes et de colonnes pour votre tableau. 4. Le tableau sera inséré dans votre document et vous pourrez ensuite le remplir avec du texte ou des données. <p>❖ <i>Quel est l'utilité des tableaux ?</i></p> <p>Réponse: Les tableaux sont utiles pour organiser et présenter des données de manière structurée et lisible.</p> <p>Activité: Dans l'évolution du projet de sensibilisation aux risques liés au tabagisme, le professeur présente deux réalisations : l'une provenant d'un étudiant de cette année et l'autre d'un étudiant de l'année précédente.</p> <p>Demander aux élèves d'analyser les deux documents.</p>		
Investigation	10 min	<p>Orientations de l'enseignant:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelle est la première comparaison que vous avez réussi à réaliser ? - Très bien, c'est une très bonne remarque, est ce que si on insère une image dans le deuxième document est ce qu'il va se répéter dans les autres pages ? - Est-ce que vous êtes tous d'accord avec votre camarade ? - Très bien donc qu'est ce qu'on doit faire pour la dupliquer dans toutes les pages ? - Oui mais c'est pas pratique supposons 	<p>Propositions des élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le premier document contient en haut une image de danger qui est répétée dans toutes les pages par contre le deuxième document. - Oui, pour qu'il soit comme le premier. - Je ne suis pas d'accord, car lors de l'atelier sur les images, l'insertion d'une image se réalise 	Interrogative

		<p>que nous avons 1000 pages donc c'est pas pratique.</p> <p>Absolument, dans ce cas, il est nécessaire de créer ce qu'on appelle un entête de page pour intégrer l'image, tel que démontré dans le document 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelle est la deuxième remarque ? - Très bien et comment faire pour l'ajouter ? <p>Excellent ! donc pour insérer les numéros de page au-dessous on utilise ce qu'on appelle un pied de page</p>	<p>uniquement une fois. On peut insérer l'image dans chaque page.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je pense que nous devons insérer l'image d'une autre manière. - Le premier document contient des pages numérotées par contre le deuxième. <p>Je pense que nous allons faire de la même manière que nous avons fait tout à l'heure pour les images.</p>	
Validation	5min	<p>Les apprenants , en accompagnement de l'enseignant arrivent à analyser les documents, et à valider l'importance d'insertion des entête et les pied de page.</p>	<p>Les élèves, ayant analysé et comparé les documents, valident leur réponse et ceux qui n'ont pas pu résoudre le problème s'approprient les réponses de leurs collègues.</p>	
Déroulement et construction des savoirs	25min	<p>Après d'analyser les documents et arriver à les comparer, l'enseignant informe ces apprenants que le titre de la leçon c'est : L'insertion des entête et pied de page.</p> <p>L'enseignant demande aux apprenants d'écrire le titre de la leçon</p> <p>L'enseignant présente les commandes à suivre pour insérer les pied et l'entête de la page</p> <p>Allez dans Affichage/entête et pied de page. Taper le texte de l'entête puis le traiter comme tout texte avec les commandes Police et Paragraphe. Utiliser la barre de défilement pour atteindre la zone du pied de page puis taper le texte et le traiter comme précédemment</p> <p>Présenter un exemple pratique d'insertion des pieds et entête de la page.</p> <p>Demander aux apprenants de recopier le cours.</p>	<p>Émettre le titre de la leçon.</p> <p>Écouter.</p> <p>Suivre attentivement le cours.</p> <p>Poser des questions.</p> <p>Copier le cours dans la partie des cours et les commandes dans la partie des exercices</p>	Expositive et Démonstrative

Synthèse	10min	Résumer la séance sous forme d'une carte mentale.	Participer à la réalisation de la carte mentale	Interrogative
Evaluation		Ouvrir Word et écrivez le titre : tabagisme à l'entête, l' année scolaire au-dessous en pied-page et insérer la numérotation de la page	Réaliser l'exercice	nterrogative

Discipline concernée : Informatique	Niveau : Tronc commun
Module : Logiciel	Séquence : Traitement de texte
Leçon : Mise en page et impression	Durée : 2H

Objectif et Compétences

Objectifs Généraux : <ul style="list-style-type: none"> Savoir mettre en page et imprimer un document sous Ms Office Word. 	Compétence visée : <ul style="list-style-type: none"> Produire des documents en exploitant efficacement les fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte
Objectif spécifique : <ul style="list-style-type: none"> Identifier les outils de la mise en page (orientation, marge, colonnes, bordure, couleur de l'arrière-plan...) Effectuer une impression de document. 	Modalité de classe : <ul style="list-style-type: none"> Transmissive

Pré requis: <ul style="list-style-type: none"> • Manipuler l'environnement Windows • Savoir manipuler la souris et le clavier • Manipuler les éléments de l'environnement de traitement de texte. • Savoir mettre en forme des caractères. • Savoir insérer des objets dans un document . 	Séance cours : <ul style="list-style-type: none"> • Cours / TP
Support didactique : <ul style="list-style-type: none"> • Tableau • Video projecteur • Ordinateur 	Document d'accompagnement : <ul style="list-style-type: none"> • Support numérique : Traitement-texte.pptx

Déroulement

Objectif de l'activité	Durée	Activité de l'enseignant	Activité de l'apprenant	Méthode adoptés
Prise en main	5min	<p>Faire l'appel pour marquer l'absence.</p> <p>Écrire la date et le nom du module et de la séquence sur le tableau.</p> <p>Demander aux apprenants de prendre le cahier et d'écrire la date et les titres de la séquence et du module.</p>	<p>Écouter.</p> <p>Déclarer la présence.</p> <p>Recopier la date , le titre de la séquence et le module.</p>	
		<p>Test de pré-requis:</p> <p>❖ <i>Qu'est ce qu'un texteur?</i></p> <p>Réponse : Un logiciel servant à éditer du texte, de manière bien plus puissante et bien plus complète qu'un simple éditeur.</p> <p>❖ <i>Que signifie le terme "mise en forme"?</i></p> <p>Réponse : La "mise en forme" désigne l'aspect visuel du texte dans un document, y compris la police, la taille, le gras, l'italique, la couleur, etc.</p>		

Motivation et mise en situation	10min	<p>❖ Comment peut-on insérer des images dans un document ?</p> <p>Réponse :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image. 2. Allez dans l'onglet "Insertion" dans la barre d'outils. 3. Cliquez sur l'icône "Image". 4. Sélectionnez l'image à partir de votre ordinateur et cliquez sur "Insérer". <p>❖ Comment peut-on insérer un tableau ?</p> <p>Réponse :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le tableau. 2. Allez dans l'onglet "Insertion" dans la barre d'outils. 3. Cliquez sur l'icône "Tableau". 4. Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes souhaité dans la grille qui apparaît. 5. Cliquez pour insérer le tableau dans votre document <p>Activité:</p> <p>Toujours dans le cadre de l'évolution du projet de sensibilisation aux risques liés au tabagisme,</p> <p>et après avoir inséré du texte des images et tableaux ainsi l’entête et pied de page de la fiche. Le professeur demande aux élèves de présenter la fiche pour pouvoir la publier dans le magazine mural de l’établissement scolaire</p>	Écouter attentivement. Répondre aux questions. Analyser la situation. Participer.	Interrogative Résolution de problème
---------------------------------	-------	--	--	---

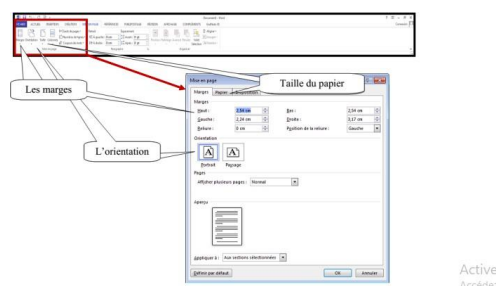
Validation	5 min	<p>Les apprenants, en accompagnement de l'enseignant arrivent à analyser les documents, et à valider l'importance d'insertion des entête et les pied de page</p>	<p>Les élèves, ayant analysé et comparé les documents, valident leur réponse et ceux qui n'ont pas pu résoudre le problème s'approprient les réponses de leurs collègues.</p>	
Investigation	10 min	<p>Orientations de l'enseignant:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne question, que peut répondre votre camarade ? - Oui mais cette méthode ne sera pas à la portée de tout le monde, et le magazine mural de l'établissement ne peut pas être utilisé pour la projection, qui a une autre proposition ? - Très bien, comment est-ce qu'on peut le faire alors ? - Très bien mais avant de l'imprimer est-ce qu'il y a des règles à suivre ou bien on va l'imprimer directement ? - Faites attention ! si nous imprimons directement on risque d'avoir une fiche mal organisée. <p>Allons tous alors voir quelles sont les règles à suivre avant de faire l'impression que c'est la mise en page.</p>	<p>Représentations des élèves:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comment est-ce qu'on peut publier cette fiche madame ? - Peut-être qu'on peut la présenter en utilisant un projecteur. - Madame on peut présenter la fiche sous forme de papier. - On va l'imprimer. <p>Nous allons l'imprimer directement et présenter la fiche sur le magazine mural.</p>	Interrogative

Après la résolution du problème, l'enseignant, Informe ces étudiants que le titre de la leçon c'est : **Mise en page et impression**.

Le professeur demande aux apprenants d'écrire le nom de la leçon.

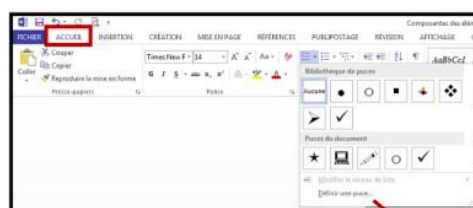
Identifier le besoin et l'effet de la mise en page avant l'impression d'un document.

La mise en page correspond à la taille du papier, aux marges, à l'orientation de la feuille...Vous trouverez les options dans le ruban « Mise en page »



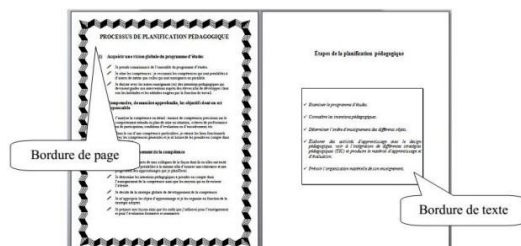
- Puces et numéros :

Pour insérer des puces dans un texte, vous devez le sélectionner. Puis dans le ruban « Accueil » activez la puce désirée. En glissant votre souris sur un modèle de puce, vous pouvez visualiser le résultat dans le texte avant de sélectionner le style de puce



- Bordures :

Deux types de bordures existent dans Word; la bordure de page et la bordure de texte.



Émettre le titre de la leçon.

Écouter.

Suivre attentivement le cours.

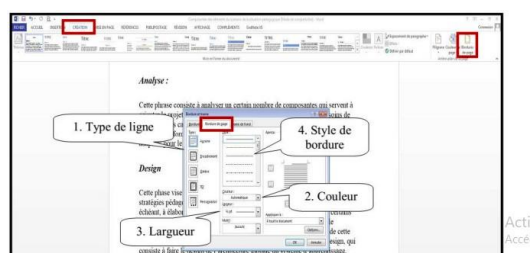
Poser des questions.

Copier le cours dans la partie des cours et les commandes dans la partie des exercices.

Expositive et Démonstrative

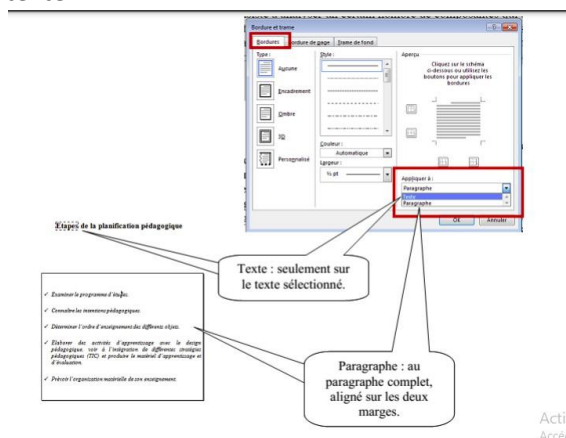
Bordure de page:

La bordure de page s'applique sur tout le document. Dans le ruban « Création », vous trouverez le bouton « Bordure de page ». Un menu apparaît et vous permet de faire les choix désirés. Vous n'avez pas à sélectionner le texte pour insérer une bordure de page. Suivez les étapes.



b. Bordure de texte :

Toujours dans le bouton « Bordure de page » dans le ruban « Mise en page », vous trouverez un onglet du nom « Bordures ». Celui-ci vous permet de mettre une bordure autour d'un texte. Vous avez deux options : paragraphe ou texte.



- Les marges :

Les marges déterminent la distance entre le bord du papier et la zone utilisée pour les données.



	Normales			
	Haut :	2,5 cm	Bas :	2,5 cm
	Gauche :	2,5 cm	Droite :	2,5 cm
	Étroites			
	Haut :	1,27 cm	Bas :	1,27 cm
	Gauche :	1,27 cm	Droite :	1,27 cm
	Moyennes			
	Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
	Gauche :	1,91 cm	Droite :	1,91 cm

- Orientation de la page:
L'orientation de la page définit son utilisation de manière horizontale ou verticale.



Montrer une application pratique sous Ms Word.

Montrer l'impression d'un document.

- Ouvrez Microsoft Word sur votre ordinateur.
- Ouvrez le document que vous souhaitez imprimer.
- Cliquez sur l'onglet "Fichier" dans le coin supérieur gauche.
- Sélectionnez "Imprimer" dans le menu à gauche. Cela ouvrira la fenêtre d'impression.
- Dans la fenêtre d'impression, vous pouvez choisir votre imprimante, ajuster les paramètres d'impression (comme le nombre de copies ou l'orientation), et prévisualiser le document avant de l'imprimer.
- Une fois que vous avez configuré les options d'impression selon vos préférences, cliquez sur le bouton "Imprimer" pour lancer

l'impression du document.

<div>Synthèse</div>	<div>10min</div>	<div></div> <div>Le professeur demande aux apprenants d'écrire le cours dans la partie des cours.</div> <div>Résumer la séance sous forme d'une carte mentale.</div>	<div>Participer à la réalisation de la carte mentale.</div> <div>Prendre des notes.</div>	<div>Interrogative</div>
<div>Evaluation</div>	<div>5min</div>	<div>Quel est l'intérêt de faire la mise en page pour un document ?</div> <div>Quel onglet on utilise pour faire la mise en page ?</div>	<div>Répondre aux questions</div>	<div>Interrogative</div>

Discipline concernée : Informatique	Niveau : Tronc commun
Module : Logiciel	Séquence : Tableur
Leçon : Cours/TP	Durée : 2H

Compétences visées

Exploiter efficacement un tableur dans des situations réelles.

Objectifs

Après cette leçon, l'apprenant sera capable de

- Connaître les principales fonctionnalités d'un tableur
- Connaître les propriétés des différents objets constituant un classeur
- savoir organiser les informations chiffrées et effectuer des calculs automatiques
- Savoir représenter des données numériques par un graphique adéquat.

Pré-requis

Expressions arithmétique, mémoire, logiciels d'application, fonctions de base d'un traitement de texte, fonctions de base d'un traitement de texte.

Savoirs associés

Feuille de calcul, chiffrier électronique Tableur, Classeur, Cellule, formule, plage,

adressage et graphique.

Déroulement

Séquences	Activité de l'enseignant	Activité de l'apprenant	Durée	Méthodes pédagogiques
Principales fonctionnalités d'un tableur	<p>Rappel</p> <p>Poser des questions :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Quels sont les objets que nous pouvons ajouter dans une page de document ? 2) Comment on peut insérer un tableau ? <p>Activité</p> <p><u>Mettre les élèves en situation problème</u></p> <p>Demander aux élèves, si par exemple nous voulons faire notre emploi du temps de 3 mois avec Microsoft Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Combien de jours dans 3 mois ? et on va faire pour les heures 18 lignes → Alors on doit insérer un tableau de 90 colonnes pour les jours et 18 lignes pour les heures. → Passer un élève au tableau pour essayer d'insérer ce tableau de 18 lignes et 90 colonnes avec Microsoft Word. → Montrer aux élèves que l'insertion d'un tableau avec une grand nombres de 	<p>1) Les réponses attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> → Image. → Tableau. → Graphique. → Formes <p>2) Aller au menu insertion puis cliquer sur la commande tableau et déterminer les nombres des lignes et des colonnes souhaités.</p> <p>on a 90 jours dans 3 mois</p> <p>Les élevés doit remarquons que l'insertion de tableau de 18 lignes et 90 colonnes est impossible avec le message suivant : [le nombres doit être compris entre 1 et 63].</p>	1h	

	<p>colonnes est impossibles avec Word.</p> <p>Est ce que vous savez des solutions utiles pour faire cette table de temps ?</p> <p>→ Je dois donner la solution qu'on peut travailler avec un tableur, Microsoft Excel.</p> <p>Ecrire le titre du cours dans le tableau.</p> <p>→ Montrer un tableau d'emploi du temps dans l'environnement Microsoft Excel pour explique qu'avec Microsoft Excel on peut insérer un grand nombre de colonnes.</p> <p>→ Bien que Word prenne en charge les tableaux, il ne peut pas gérer de grandes tables ainsi que Excel.</p> <p>Cours</p> <p>Demander aux élèves la définition d'un tableur.</p> <p>Donner la définition aux élèves :</p> <p>Le tableur est un logiciel de création et de manipulation interactives de tableaux numériques et alphanumériques.il est destiné à créer des feuilles de calculs constituées de cellules, qui permettent d'entrer du texte, des nombres, des calculs, des fonctions.</p>	<p>Le tableur est adopté pour manipuler des chiffres, des listes, pour effectuer des calculs, des statiques.</p>		
<p>Environnement de travail d'Excel</p>	<p>Activité</p> <p>je leur donnerai deux images, le premier contient la fenêtre de MS Word et le deuxième contient la fenêtre d' Excel, et je demanderai aux élèves :</p> <p>Observez bien la fenêtre du logiciel, elle contient des éléments semblables à ceux du logiciel MS Word</p> <p>1) De quel logiciel s'agit-il ? quelle est la fonctionnalité de ce</p>	<p>1) Le tableur</p> <p>2) Le tableur est un logiciel de création de tableaux numériques et alphanumériques.il est destiné à créer des feuilles de calculs constituées de cellules, qui permettent d'entrer du texte, des nombres, des calculs, des fonctions.</p>		

	<p>logiciel?</p> <p>3) Quels sont les éléments communs entre la fenêtre de ce logiciel et celle du MS Word ?</p> <p>Cours</p> <p>Je dois expliquer aux élèves que en plus des éléments de fenêtre MS Word, le tableur contient les éléments suivants:</p> <p>La feuille de calcul : elle occupe la totalité de l'espace de travail. Elle se présente sous forme de lignes et de colonnes.</p> <p>Cellule active : indique la position courante du curseur dans la feuille de calcul.</p> <p>La barre de formules : indique le contenu de la cellule courante (texte, formules ou nombre).</p> <p>Identificateur de feuilles : Indique la feuille courante</p> <p>Classeur : c'est un fichier de travail composé de plusieurs feuilles.</p> <p>Feuille de calcul : une feuille est constituée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Colonnes identifiées par des lettres (A..Z,AA..AZ,..XFD). → Lignes identifiées par des nombres (1..2..2000...1048576). <p>Cellule : c'est l'intersection d'une ligne et d'une colonne. Elle est référée par la lettre de la colonne et le numéro de la ligne (C6, B2, Z30).</p>	<p>3) Barre de titre Barre de menu Barres d'outils</p>		
<p>Saisie de données et de formules</p>	<p>Activité 1 vous êtes chargés de mener une enquête au sujet du sport préféré. vous aurez, donc, à poser la question suivante: "quel est votre sport préféré?"</p>	<p>Chaque élèves doit dire votre sport préféré</p>		

Je vais créer un tableau comprenant une première colonne pour le nom du sport et une deuxième colonne pour le nombre d'élèves choisissant chaque type de sport, les résultats obtenus sont les suivants:

Sport	Nombre d'élèves
Notation	2
Foot-ball	14
Course	8
Cyclisme	2
Basket-ball	4
Marché	3
Yoga	1
Aucun	5

Appliques ces étapes aux machines

La cellule A2 est activée

maintenant je veux demander aux apprenants de :

- Lancer le logiciel
- Sélectionner la cellule A1 et saisir le mot "**Sport**", puis valider avec la touche Entree, Que vous Remarquez?
- Sélectionner la cellule A2, saisir le mot "Notation", puis valider
- Continuer jusqu'à saisir la première colonne du tableau.
- Dans la cellule B1, saisir le texte "Nombre d'élèves". puis valider
- continuer jusqu'à saisir la deuxième colonne du tableau.

voila le résultat de tableau créer par les apprenants

	<table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr><tr><td>1</td><td>Sport</td><td>Nombre d'élèves</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Notation</td><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Foot-ball</td><td>14</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Course</td><td>8</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Cyclisme</td><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Basket-ball</td><td>4</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Marché</td><td>3</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Yoga</td><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Aucun</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		A	B	C	D	1	Sport	Nombre d'élèves			2	Notation	2			3	Foot-ball	14			4	Course	8			5	Cyclisme	2			6	Basket-ball	4			7	Marché	3			8	Yoga	1			9	Aucun	5			10							
	A	B	C	D																																																							
1	Sport	Nombre d'élèves																																																									
2	Notation	2																																																									
3	Foot-ball	14																																																									
4	Course	8																																																									
5	Cyclisme	2																																																									
6	Basket-ball	4																																																									
7	Marché	3																																																									
8	Yoga	1																																																									
9	Aucun	5																																																									
10																																																											
Déplacement et copie de données dans Excel	<p>Activité</p> <p>Proposer un atelier de travail Excel sous le nom Gestion_Notes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Demander aux apprenants de :• Lancer l'application Excel• Saisir et mettre en forme le tableau proposé dans l'atelier : <table><tr><td>Nom&Prénom</td><td>Contrôle</td><td>Note</td></tr><tr><td>Omari Sara</td><td>Contrôle 1</td><td></td></tr><tr><td>Amrani karima</td><td>Contrôle 1</td><td></td></tr><tr><td>Fahmi salim</td><td>Contrôle 1</td><td></td></tr></table> <p>→ Enregistrer le classeur dans le dossier Mes_Ateliers sous le nom Gestion_Notes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Copier vers le bas les 3 dernières lignes du tableau, puis remplacer Contrôle 1 par Contrôle 2 dans les lignes copiées.• demander aux apprenants de produire la même chose sur leurs machines. <table><tr><td>Nom&Prénom</td><td>Contrôle</td><td>Note</td></tr><tr><td>Omari Sara</td><td>Contrôle 1</td><td></td></tr><tr><td>Amrani karima</td><td>Contrôle 1</td><td></td></tr><tr><td>Fahmi salim</td><td>Contrôle 1</td><td></td></tr><tr><td>Omari Sara</td><td>Contrôle 2</td><td></td></tr><tr><td>Amrani karima</td><td>Contrôle 2</td><td></td></tr><tr><td>Fahmi salim</td><td>Contrôle 2</td><td></td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">• Compléter le tableau en attribuant les notes pour chaque élève.	Nom&Prénom	Contrôle	Note	Omari Sara	Contrôle 1		Amrani karima	Contrôle 1		Fahmi salim	Contrôle 1		Nom&Prénom	Contrôle	Note	Omari Sara	Contrôle 1		Amrani karima	Contrôle 1		Fahmi salim	Contrôle 1		Omari Sara	Contrôle 2		Amrani karima	Contrôle 2		Fahmi salim	Contrôle 2		<ul style="list-style-type: none">• Lancer l'environnement de travail Excel et effectuer un nombre d'étapes :• Aller vers le menu Fichier sur Excel puis cliquer sur enregistrer sous, choisir le dossier Mes_Ateliers et donner le nom Gestion_Notes pour le fichier Excel.• Saisir et mettre en forme le tableau donné.• Suivre les étapes de l'atelier.• jusqu'a arriver au résultat final. <p>Faire une synthèse de ce qu'ils remarquent au cours de l'activité</p>		Méthode démonstrative																						
	Nom&Prénom	Contrôle	Note																																																								
Omari Sara	Contrôle 1																																																										
Amrani karima	Contrôle 1																																																										
Fahmi salim	Contrôle 1																																																										
Nom&Prénom	Contrôle	Note																																																									
Omari Sara	Contrôle 1																																																										
Amrani karima	Contrôle 1																																																										
Fahmi salim	Contrôle 1																																																										
Omari Sara	Contrôle 2																																																										
Amrani karima	Contrôle 2																																																										
Fahmi salim	Contrôle 2																																																										

Nom&Prénom	Contrôle	Note
Ouari Sara	Contrôle 1	16,75
Amrani karima	Contrôle 1	15,50
Fahmi salim	Contrôle 1	14,00
Ouari Sara	Contrôle 2	10,00
Amrani karima	Contrôle 2	13,00
Fahmi salim	Contrôle 2	14,25

- Enregistrer les modifications effectuées.

Demander aux apprenants d'enregistrer leurs travail dans le dossier **Mes_Ateliers** et puis quitter l'application.

Activité

Calcule de la somme et la moyenne générale d'un bulletin.

- Lancer l'application Excel.
- Créer et mettre en forme le tableau.
- Enregistrer le document dans le dossier **Mes_Ateliers** sous le nom **Bulletin_Eleve**.

Bulletin de l'élève		
Matières	Contrôle 1	Contrôle 2
Mathématique	16,75	15,25
Physique	15,50	16,25
Arabe	14,00	19,25
Français	10,00	13,5
Anglais	13,00	10,75
Informatique	14,25	15,25
Somme		
Moyenne		

- Guider les apprenants pour calculer la somme des Notes dans la **cellule H19**.

Reproduire la même chose

1h

Méthode démonstrative

- Effectuer la somme d'une manière manuelle et répétitive pour tous les notes.
 - Expliquer aux apprenant la méthode d'insertion d'une fonction quelconque.
 - Choisir la formule à partir des proposition de Excel
=SOMME(H13:H18)
- Pour cela :
- En clique sur insérer une fonction de la barre standard.
 - Dans la boite de dialogue on choisit **SOMME** dans la zone de nom de fonction.

Bulletin de l'élève		
Matières	Contrôle 1	Contrôle 2
Mathématique	16,75	15,25
Physique	15,50	16,25
Arabe	14,00	19,25
Français	10,00	13,5
Anglais	13,00	10,75
Informatique	14,25	15,25
Somme	83,50	90,25
Moyenne		

Références relatives et références absolues

Activité

Résolution d'un problème lié aux références relative

- Lancer l'application Excel.
- Créer et mettre en forme le tableau.
- Enregistrer le document dans le dossier **Mes_Ateliers** sous le nom **Ref_Relative**.
- demander aux apprenants de recopier une formule de (prix unitaire*Quantité) des produits qui contient des références à des cellules,

Activité des apprenants

- Lancer l'environnement Excel sur la machine.
- Ouvrir un nouveau fichier
- Aller vers le menu fichier puis enregistrer sous et donner le nom **Ref_Relative**.
- Reproduire la même chose créer et mettre en forme le tableau sous Excel.
- essayer de calculer le prix total des produits

1h

Résolution du problème

l'action de recopie va changer les références des cellules dans le même sens que la recopie.

	A	B	C
1	Prix unitaire	Quantité	Total
2	20	33	660
3	27	16	
4	34	35	
5	34	24	
6	49	39	

	A	B	C
1	Prix unitaire	Quantité	Total
2	20	33	=A2*B2
3	27	16	=A3*B3
4	34	35	=A4*B4
5	34	24	=A5*B5
6	49	39	=A6*B6

proposés en utilisant la formule (prix unitaire*Quantité) puis utiliser le pointeur de recopie et faire des remarque sur le changement de référence. produire une définition d'une référence relative

- Ensuite, en recopiant la formule vers le bas, on remarque que les références vont toutes être modifiées en respectant le sens descendant.
- Le numéro de la ligne de la référence change
- La référence de la colonne reste la même.

Réalisations des graphiques avec Excel

Activité

- On a une classe avec une liste d'étudiants, cette classe contient des filles et des garçons. On veut voir le pourcentage des filles et garçons de cette classe.
- On obtient le tableau suivant :

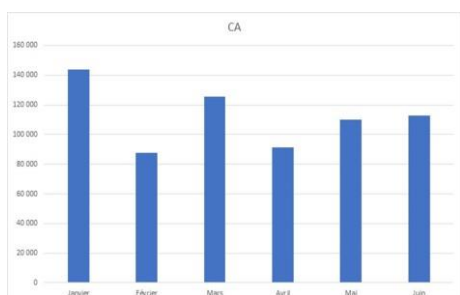
Reproduire la même chose

2h

Méthode démonstrative

	A	B
1	Nom d'étudiants	Genre
2	Ahmed el alaoui	Male
3	Rim el kamali	femelle
4	Soufiane assaad	Male
5	Reda el abidi	Male
6	Farah el madani	femelle
7	Karim el youssfi	Male
8	Zine eddine karim	Male
9	Sara el qassimi	femelle
10	Nissirine el alami	femelle
11	riad el maadani	Male
12	Zayed el manssour	femelle

- Demander aux apprenant, sous quelle forme ce genre de résultats doivent être représentés pour faciliter l'analyse de ces informations.
- Faire passer un apprenant au tableau pour tracer une courbe pour visualiser les résultats.
- Guider les élèves à travers cette activité pour découvrir comment insérer un graphique sous Excel.
- Montrer aux élèves tous les types de graphique en les utilisant pour la visualisation des informations à partir d'un tableau.



Conclusion

Ma formation en tant qu'enseignant stagiaire s'est déroulé en deux phases essentielles qui se sont complétées harmonieusement. La première phase était la partie théorique, dispensée au Centre Régional des Métiers de l'Éducation et de la Formation. Durant cette période, j'ai approfondi mes connaissances en principes pédagogiques, théories de l'apprentissage, méthodes d'enseignement, et gestion de classe. Cette base théorique m'a permis de développer des compétences solides en pédagogie, en apprenant différentes approches pédagogiques, la planification de cours, l'évaluation des apprentissages (confection des items, conception des épreuves en tenant compte des erreurs systématiques), ainsi que des techniques de résolution de problèmes, me préparant ainsi à faire face aux défis rencontrés en classe.

La seconde phase, pratique, s'est déroulée au sein d'un lycée qualifiant secondaire. Cette étape cruciale m'a permis de mettre en pratique les connaissances acquises lors de la phase théorique. Pendant cette période, j'ai enseigné des cours, interagi avec les élèves, élaboré des plans de cours, créé des ressources pédagogiques, animé des discussions en classe, et évalué les progrès des élèves.

En conclusion, ce stage a été une expérience inestimable qui m'a permis de concrétiser les connaissances théoriques et de développer de nouvelles compétences. Grâce à cette expérience, je me sens mieux préparé à relever les défis de l'enseignement en informatique et je suis convaincu que cela sera bénéfique pour mes futures années de travail.