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 :**   * L’apprenant doit maîtriser les fonctionnalités de base du traitement texte, afin de produire un document bien structuré. | **Compétence visée :**   * Produire des documents en exploitant efficacement les fonctionnalités d’un logiciel de traitement de texte. |
| **Objectif spécifique :**   * 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 :**   * Transmissive |
| **Pré requis:**   * 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 :**   * Cours / TP |
| **Support didactique :**   * Tableau * Video projecteur * Ordinateur | **Document d’accompagnement :**   * 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 | Faire l’appel pour marquer l'absence.  Écrire la date et le nom du module sur le tableau.  Demander aux apprenants de prendre le cahier et d’écrire la date et les titres de la séquence et du module. | Écouter.  Déclarer la présence.  Recopier la date , le titre de la séquence et le module. |  |
| ***Motivation et mise en situation*** | 15 min | **Test de pré-requis:**  Faire un rappel par les questions :   * ***Qu’est ce qu’un traitement de texte ?* Réponse : Un logiciel servant à éditer du texte, de manière bien plus puissante et bien plus complète qu’un simple éditeur.** * ***Comment peut-on modifier l’écriture d’un texte?***   **Réponse :**   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.**  * ***Comment utilise-t-on le gras et l'italique pour modifier l'apparence du texte ?***   **Réponse :**   1. **Sélectionnez le texte** 2. **Cliquez sur l'icône "Gras" dans la barre d'outils Accueil** 3. **Cliquez sur l'icône "Italique" dans la**   **même barre d'outils**  Demander aux apprenants de répondre aux questions dans une feuille.  **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.  **Questions:**  Comment allez-vous procéder pour résoudre ce problème? | Écouter attentivement. Répondre aux questions.  Écrire les réponses dans une feuille.  Analyser la situation. Émettre des hypothèses. Proposer des solutions. | ***Interrogative***  ***Résolution de problème*** |
| **Investigation** | 15 min | **Orientations de l’enseignant:**   * 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 doit faire l'élève maintenant? * 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 ?   Bravo ! Je suis très ﬁère de vous ! vous avez pu résoudre la situation ! | **Propositions de apprenants:**   * 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 en haut! * 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 les 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. | ***Interrogative*** |
| **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 | **Après la résolution du problème, l’enseignant, Informe ces étudiants que le titre de la leçon c’est** : **Insertion des images / tableaux** .  Le professeur demande aux apprenants d’écrire le nom de la leçon.  **Déﬁnitions:**  **- Les images:**   * L’image joue un rôle important dans la compréhension du texte . * 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.      **Appliquer devant les apprenants ces deux méthodes .**   * Faire des modifications sur l’image. * Montrer aux apprenants comment insérer un tableau.   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. | 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. |  |
| ***Synthése*** | 5 min | Résumer la séance sous forme d’une carte mentale. | Participer a la réalisation de la carte mental | ***Interrogative*** |
| ***Evaluation*** | 5 min | Créer un nouveau document et faire les traitements suivants :  Écrivez comme titre : Tabagisme centrer le et le préciser une taille de 18.  Insérer l’image ci-dessous  Insérer un tableau de 2 colonnes pour comparer les gens qui fument et les gens qui ne fument pas. | **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 :**   * L’apprenant doit maîtriser les fonctionnalités de base du traitement texte, Afin de produire un document bien structuré | **Compétence visée :**   * Produire des documents en exploitant efficacement les fonctionnalités d’un logiciel de traitement de texte |
| **Objectif spécifique :**   * 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 :**   * Transmissive |
| **Pré requis:**   * 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 :**   * Cours / TP |
| **Support didactique :**   * Tableau * Video projecteur * Ordinateur | **Document d’accompagnement :**   * Support numérique : Traitement-texte.pptx |

**Déroulement**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectif de l’activité** | **Durée** | **Activité de l’enseignant** | **Activité de l’apprenant** | **Méthode adoptés** |
|  |  | Faire l’appel pour marquer l'absence. |  |  |
|  |  |  | Écouter. |
|  |  | Écrire la date et le nom du module et de la |  |
| **Prise en**  **main** | 5min | séquence sur le tableau. | Déclarer la présence. |
|  |  | Demander aux apprenants de prendre le | Recopier la date , le titre de |
|  |  | cahier et d’écrire la date et les titres de la | la séquence et le module. |
|  |  | séquence et du module. |  |
|  |  |  |  |  |
| **Motivation** | 10 min | **Rappel:**  Faire un rappel par les questions :   * ***Comment peut-on ajouter des images dans un document ?***   **Réponse:**   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.**    * ***Quel est l'intérêt d’ajouter les images ?* 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 présenté.**    * ***Comment peut-on insérer un tableau ?***   **Réponse: Pour insérer un tableau dans Microsoft Word:**   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.**    * ***Quel est l’utilité des tableaux ?***   **Réponse: Les tableaux sont utiles pour organiser et présenter des données de manière structurée et lisible.**  **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.  **Demander aux élèves d’analyser les deux documents.** | Ecoute attentivement  Répondre aux questions  Analyse la situation  Participer | INsdfhhhhherifjdkze  fedgfrrftrxcxcvcdv |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Investigation** | 10 min | **Orientations de l’enseignant:**   * 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 autre 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 que nous avons 1000 pages donc c’est pas pratique.   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.   * Quelle est la deuxième remarque ? * Très bien et comment faire pour l’ajouter ?   Excellent ! donc pour insérer les numéros de page au-dessous on utilise ce qu’on appelle un pied de page | **Propositions des élèves**   * Le premier document contient en haut une image de danger qui est répété 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 uniquement une fois.   On peut insérer l’image dans chaque page.   * Je pense que nous devons insérer l’image d’une autre manière. * Le premier document contient des pages numérotées par contre le deuxième.   Je pense que nous allons faire de la même manière que nous avons fait tout à l’heure pour les images. | Interrogative |
|  |  |  |  |  |
| **Validation** | 5min | 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. | 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. |  |
|  |  |  |  |  |
| **Déroulement et construction des savoirs** | 25min | 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**.  L’enseignant demande aux apprenants d’écrire le titre de la leçon  L’enseignant présente les commandes à suivre pour insérer les pied et l'entête de la page  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  Présenter un exemple pratique d'insertion des pieds et entête de la page.  Demander aux apprenants de recopier le cours. | 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*** |
|  |  |  |  |  |
| **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 :**   * Savoir mettre en page et imprimer un document sous Ms Office Word. | **Compétence visée :**   * Produire des documents en exploitant efficacement les fonctionnalités d’un logiciel de traitement de texte |
| **Objectif spécifique :**   * 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 :**   * Transmissive |
| **Pré requis:**   * 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 :**   * Cours / TP |
| **Support didactique :**   * Tableau * Video projecteur * Ordinateur | **Document d’accompagnement :**   * Support numérique : Traitement-texte.pptx |

**Déroulement**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectif de l’activité** | **Durée** | **Activité de l’enseignant** | **Activité de l’apprenant** | **Méthode adoptés** |
|  |  | Faire l’appel pour marquer l'absence. |  |  |
|  |  |  | Écouter. |
| **Prise en main** | 5min | Écrire la date et le nom du module et de la  séquence sur le tableau. | Déclarer la présence. |
|  |  | Demander aux apprenants de prendre le  cahier et d’écrire la date et les titres de la séquence et du module. | Recopier la date , le titre de  la séquence et le module. |
|  |  | **Test de pré-requis:**   * ***Qu’est ce qu’un texteur?***   **Réponse : Un logiciel servant à éditer du texte, de manière bien plus puissante et bien plus complète qu’un simple éditeur.**   * ***Que signifie le terme “mise en forme”?* 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.** * ***Comment peut-on insérer des images dans un document ?***   **Réponse :**   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".**    * ***Comment peut-on insérer un tableau ?***   **Réponse :**  **1. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le tableau.**   1. **Allez dans l'onglet "Insertion" dans la barre d'outils.** 2. **Cliquez sur l'icône "Tableau".** 3. **Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes souhaité dans la grille qui apparaît.** 4. **Cliquez pour insérer le tableau dans votre document**   **Activité:**  Toujours dans le cadre de l'évolution du projet de sensibilisation aux risques liés au tabagisme,  et après avoir insérer 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 | Écouter attentivement. |  |
|  |  |  | ***Interrogative*** |
| **Motivation et**  **mise en situation** | 10min | Répondre aux questions.  Analyser la situation. | ***Résolution de problème*** |
|  |  | Participer. |  |
|  |  |  |  |  |
| **Validation** | 5 min | 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 | 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. |  |
|  |  |  |  |  |
| **Investigation** | 10 min | **Orientations de l’enseignant:**   * 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.   Allons tous alors voir quelles sont les règles à suivre avant de faire l'impression que c'est la mise en page. | **Représentations des élèves:**   * 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.   Nous allons l'imprimer directement et présenter la fiche sur le magazine mural. | ***Interrogative*** |
|  |  |  |  |  |
| **Déroulement et construction des savoirs** |  | 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.    **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 margres :**  Les marges déterminent la distance entre le bord du papier et la zone utilisée pour les données.     * 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.    Le professeur demande aux apprenants d’écrire le cours dans la partie des cours. | 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*** |
| **Synthèse** | 10min | Résumer la séance sous forme d’une carte mentale. | Participer à la réalisation de la carte mentale.  Prendre des notes. | ***Interrogative*** |
|  |  |  |  |  |
| **Evaluation** | 5min | Quel est l'intérêt de faire la mise en page pour un document ?  Quel onglet on utilise pour faire la mise en page ? | Répondre aux questions | ***Interrogative*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 pédagogique** |
| **Principales fonctionnalités d’un tableur** | **Rappel**  Poser des questions :   1. Quels sont les objets que nous pouvons ajouter dans une page de document ? 2. Comment on peut insérer un tableau ?   **Activité**  Mettre les élèves en situation problème  Demander aux élèves, si par exemple nous voulons faire notre emploi du temps de 3 mois avec Microsoft Word.   * + 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 colonnes est impossibles avec Word.   Est ce que vous savez des solutions utiles pour faire cette table de temps ?   * Je dois donner la solution qu’on peut travailler avec un tableur, Microsoft Excel.   Ecrire le titre du cours dans le tableau.   * 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. * Bien que Word prenne en charge les tableaux, il ne peut pas gérer de grandes tables ainsi que Excel.   Cours  Demander aux élèves la définition d’un tableur.  Donner la définition aux élèves :  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. | 1. Les réponses attendues    * Image.    * Tableau.    * Graphique.    * Formes 2. Aller au menu insertion puis cliquer sur la commande tableau et déterminer les nombres des lignes et des colonnes souhaités.   on a 90 jours dans 3 mois  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].  **Le tableur** est adopté pour manipuler des chiffres, des listes, pour effectuer des calculs, des statiques. | **1h** |  |
| **Environnem ent de travail d’Excel** | **Activité**  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 :  Observez bien la fenêtre du logiciel, elle contient des éléments semblables à ceux du logiciel MS Word   1. De quel logiciel s’agit-il ?   quelle est la fonctionnalité de ce logiciel?  3) Quels sont les éléments communs entre la fenêtre de ce logiciel et celle du MS Word ?  **Cours**  Je dois expliquer aux élèves que en plus des éléments de fenêtre MS Word, le tableur contient les éléments suivants:  **La feuille de calcul :** elle occupe la totalité de l’espace de travail. Elle se présente sous forme de lignes et de colonnes.  **Cellule active :** indique la position courante du curseur dans la feuille de calcul.  **La barre de formules :** indique le contenu de la cellule courante (texte, formules ou nombre).  **Identificateur de feuilles :** Indique la feuille courante  **Classeur :** c’est un fichier de travail composé de plusieurs feuilles.  **Feuille de calcul :** une feuille est constituée de :   * **Colonnes** identifiées par des lettres (A..Z,AA..AZ,..XFD). * **Lignes** identifiées par des nombres   (1..2..2000…1048576).  **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). | 1. Le tableur 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.   3) Barre de titre Barre de menu Barres d'outils |  |  |
| **Saisie de données et de formules** | **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?”  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 |   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 | Chaque élèves doit dire votre sport préféré  Appliques ces étapes aux machines  La cellule A2 est activée |  |  |
| **Déplacemen t et copie de données dans Excel** | **Activité**  Proposer un atelier de travail Excel sous le nom **Gestion\_Notes**.   * Demander aux apprenants de : * Lancer l’application Excel * Saisir et mettre en forme le tableau proposé dans l’atelier :      * + Enregistrer le classeur dans le dossier **Mes\_Ateliers** sous le nom **Gestion\_Notes.** * 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.      * Compléter le tableau en attribuant les notes pour chaque élève.      * Enregistrer les modifications effectuées.   Demander aux apprenants d’enregistrer leurs travail dans le dossier **Mes\_Ateliers** et puis quitter l’application. | * Lancer l’environnement de travail Excel et effectuer un nombre d’étapes : * Aller vers le menu Ficher 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.   Faire une synthèse de ce qu'ils remarquent au cours de l'activité |  | **Méthode démonstrative** |
| **Utilisation des fonctions prédéfinies dans Excel** | **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 le dossier **Mes\_Ateliers** sous le nom **Bulletin\_Eleve.**      * Guider les apprenants pour calculer la somme des Notes dans la **cellule H19**. * 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. | Reproduire la même chose | **1h** | **Méthode démonstrative** |
| **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](https://excel-exercice.com/copier-coller/) de   ( prix unitaire\*Quantité) des produits qui contient des références à des cellules, l'action de recopie va changer les références des cellules dans le même sens que la recopie.     * 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. | **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 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 | **1h** | **Résolution du probléme** |
| **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 :      * + 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. | Reproduire la même chose | **2h** | **Méthode démonstrative** |

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.