

FORMATION INFORMATIQUE



MODULE 2



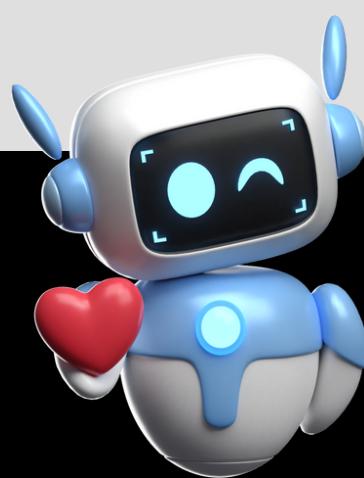
LES LOGICIELS BUREAUTIQUE

PROBLÉMATIQUE

**Maîtriser les outils bureautiques
: des compétences clés pour
s'organiser et collaborer
efficacement**



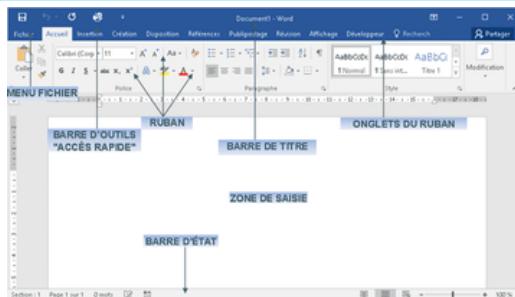
CLUB INFO-MSO



MICROSOFT WORD

POURQUOI ON UTILISE WORD ?

- Facilité d'utilisation: Interface conviviale qui simplifie la rédaction de documents.
- Outils de mise en forme: Options variées pour personnaliser le texte, les titres et les paragraphes.
- Modèles prêts à l'emploi: Accès à des modèles pour créer rapidement des lettres, rapports et CV.
- Correction automatique: Outils de vérification orthographique et grammaticale intégrés



LA PAGE BLANCHE



C'est l'espace principal où tu écris, dessines, et construis ton document.

LE RUBAN (EN HAUT DE L'ÉCRAN)

- Le ruban est la barre qui se trouve en haut de ton écran. Il contient des onglets et des outils que tu peux utiliser pour modifier ton document.
- Accueil: Modifier le texte (police, taille, couleur).
- Insertion: Ajouter des images, des formes, des tableaux...
- Disposition:Modifier la mise en page du document.
- Révision: Vérifier l'orthographe, ajouter des commentaires...



TEXTE, IMAGE ET FORMES

- Saisir du texte
- Mettre en forme du texte
- Changer la police et la taille du texte
- Insérer une image
- Ajouter des tableaux ou des formes

ENREGISTREMENT DU DOCUMENT



ACTIVITÉ

Exploration libre avec l'accompagnement de l'animateur



MICROSOFT WORD

PARTIE 1

ACTIVITÉ

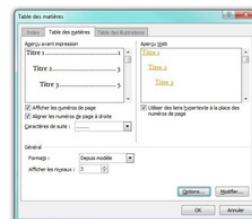
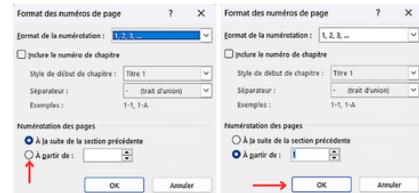
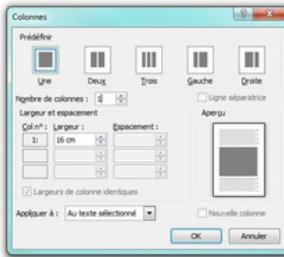
Nous montrons une page à l'enfant et il doit copier la même chose sous la pression du temps



PARTIE 2

LES BONNES MANIÈRES

- Styles prédefinis**: Utilisez-les pour des titres et textes uniformes, et faciliter la table des matières.
- Modèles**: Gagnez du temps en créant ou utilisant des modèles prêts à l'emploi.
- Orthographe et grammaire**: Activez la vérification automatique pour éviter les erreurs.
- Raccourcis clavier**: Exp : Ctrl + B (gras), Ctrl + S (sauvegarder).
- En-têtes et pieds de page**: Organisez et numérotez vos pages.
- Éléments multimédias**: Ajoutez des images et tableaux pour enrichir vos documents.
- Commentaires et suivi**: Collaborez efficacement avec d'autres.
- Sauvegarde fréquente**: Utilisez le cloud pour ne rien perdre.
- Sections**: Simplifiez les mises en page des documents longs.
- Exportation**: Partagez facilement en PDF ou autres formats.



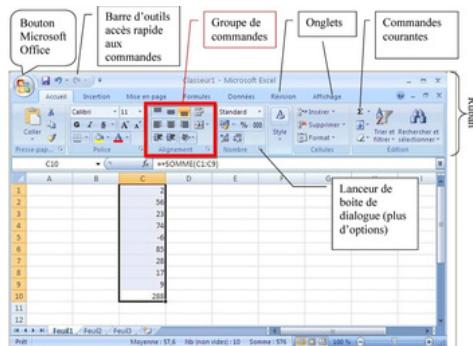
RÉVISION RAPIDE ET COMPLÈTE



MICROSOFT EXCEL

POURQUOI ON UTILISE EXCEL ?

- Gestion des données: organiser gérer de grandes quantités d'informations
- Calculs automatiques: Utilise des formules et des fonctions pour effectuer des calculs rapidement et avec précision.
- Analyse de données: Création de graphiques pour analyser visuellement les données
- Créer des rapports et des présentations



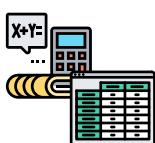
FEUILLE DE CALCUL



Une feuille de calcul est composée de lignes (numérotées) et de colonnes (lettres). À chaque croisement d'une ligne et d'une colonne, il y a une cellule (un petit carré où tu peux entrer des informations).

CELLULE ET TEXTE-CHIFFRES

- Saisir du texte ou des chiffres
- Modifier le contenu d'une cellule
- Sélectionner des cellules
- Mettre en forme les cellules



FORMULES ET TABLEAU

- Additionner des nombres
- Utiliser des formules simples
- Créer une liste ou un tableau

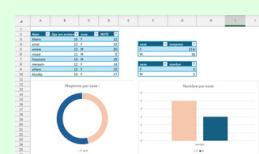
ENREGISTRER TON DOCUMENT



GRAPHIQUES

- On compte le nombre de garçons et de filles dans la classe.
- On crée un tableau dans Excel puis le transforme en un graph (les filles-->Couleur rose/ les garçons-->Couleur bleu)
- Ce tableau contient le nombre de filles et de garçons, leurs âge et leurs niveau scolaire

ACTIVITÉ



MICROSOFT EXCEL

TP : CALCUL DE LA MOYENNE DES NOTES

OBJECTIF

Apprendre à utiliser Excel pour entrer des données et calculer la moyenne des notes d'un élève.



ETAPES DU TP

- Ouvrir Excel**: Demandez aux enfants d'ouvrir un nouveau document Excel.
- Créer les en-têtes**:
 - Dans la cellule A1, écrivez "Nom de l'élève".
 - Dans la cellule B1, écrivez "Note 1".
 - Dans la cellule C1, écrivez "Note 2".
 - Dans la cellule D1, écrivez "Note 3".
 - Dans la cellule E1, écrivez "Moyenne".
- Remplir les colonnes**: Demandez aux enfants de saisir des noms d'élèves dans la colonne A et des notes dans les colonnes B, C, et D. Par exemple :
 - A2 : "Nour"
 - B2 : 15
 - C2 : 12
 - D2 : 14
- Expliquer la moyenne**: Parlez du concept de moyenne (somme des notes divisée par le nombre de notes).
- Entrer la formule: Allez dans la cellule E2, et expliquez comment entrer une formule :Tapez `=MOYENNE(B2:D2)` et appuyez sur Entrée.
- Recopier la formule**: Montrez comment utiliser la poignée de recopie pour appliquer la formule aux autres élèves.
- Ajouter des couleurs**: Montrez comment colorier les en-têtes pour rendre le tableau plus attrayant.
- Ajuster la largeur des colonnes**: Expliquez comment redimensionner les colonnes pour que tout soit visible.
- Vérifier les moyennes**: Demandez aux enfants de vérifier si les moyennes sont correctes en faisant les calculs manuellement pour quelques exemples.
- Discussion**: Parlez de l'importance de savoir calculer la moyenne et comment Excel facilite les calculs.
- Évaluation**: Posez des questions pour vérifier la compréhension des concepts.
- Encouragez** les enfants à personnaliser leur tableau avec des couleurs et des styles.
- Proposez**-leur de créer des graphiques pour visualiser les notes, une fois qu'ils se sentent à l'aise avec les calculs.
- Les enfants jouent le rôle d'un professeur qui a 2 classes**



RÉVISION RAPIDE ET COMPLÈTE

Nom	Note1	Note2	Note3	Moyenne
Ahmed	4	12	10	
Amine	10	13	10	
Mostafa	17	13	12	
Nour	5	9	12	
salim	4	5	3	
Rabii	9.5	9.5	9.5	

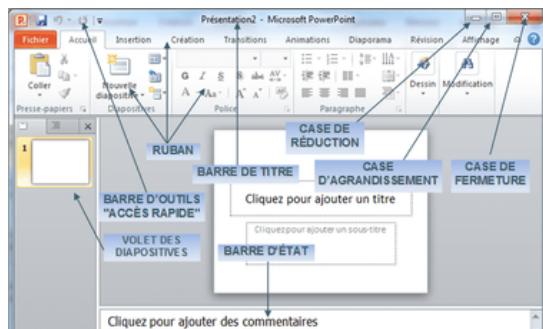


MICROSOFT POWERPOINT

POURQUOI ON UTILISE POWERPOINT ?

- Création de présentations visuelles
- Modèles variés : Offre des modèles prédéfinis pour faciliter la mise en page des présentations.
- Intégration multimédia : Permet d'ajouter des images, vidéos et sons pour rendre les présentations plus dynamiques.
- Outils d'animation : Options d'animation pour rendre les transitions entre les diapositives plus fluides et engageantes.

PPT



UNE DIAPOSITIVE



Une diapositive est une page de ta présentation. Elle peut contenir du texte, des images, des formes, des vidéos et bien plus encore.



- Ajouter une nouvelle diapositive
- Saisir du texte sur une diapositive
- Changer la disposition de la diapositive
- Passer d'une diapositive à l'autre



TEXTE ET IMAGE



- Saisir du texte
- Mettre en forme le texte
- Ajouter une image

FORMES ,OBJETS ET ANIMATIONS

- Ajouter des formes et des objets
- Ajouter des animations aux objets



MICROSOFT POWERPOINT

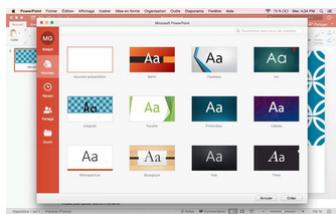
OBJECTIF DE LA PRÉSENTATION

Amener les enfants à créer une présentation PowerPoint sur le thème de leur métier de rêve, en utilisant les outils de base appris lors de la première séance, et les encourager à présenter leur travail devant leurs camarades pour développer leur créativité, leur confiance en eux et leurs compétences en expression orale.



LES ÉTAPES DE LA PRÉSENTATION

- **Créer** une diapositive avec le titre "Mon métier de rêve" et leur prénom.
- **Ajouter** une diapositive expliquant pourquoi ils ont choisi ce métier.
- **Ajouter** une diapositive décrivant une tâche importante ou intéressante de ce métier.
- **Ajouter** une touche personnelle avec une animation ou une transition.
- **Sauvegarder** leur présentation.
- **Présenter** chaque diapositive devant leurs camarades avec une phrase ou deux.



PROJET FIN

OBJECTIF

L'objectif du projet final est de permettre aux élèves de mettre en pratique leurs compétences en Word, Excel et PowerPoint en créant un exposé. Ce projet les aidera à développer leur créativité tout en apprenant à organiser et présenter des informations de manière claire et attrayante.



THÈME: FESTIVAL

ÉTAPE 1: WORD

- Écriture d'un article dans Word**
- Titre de l'article :** "Mon expérience au festival"
- Sections à inclure :**
- Introduction :** Brève présentation du festival.
- Activités :** Description des ateliers auxquels les élèves ont participé.
- Emotions :** Ce que les élèves ont ressenti pendant le festival.
- Conclusion :** Résumé de l'expérience et ce que cela a apporté.



ÉTAPE 2: EXCEL

- Analyse dans Excel**
- Données à inclure :**
- Nombre d'élèves participants**: Total et par école.
- Nombre d'ateliers** : Liste des ateliers proposés.
- Nombre d'écoles participantes** : Total des écoles impliquées.
- Pourcentage de réussite** : Calcul basé sur le nombre d'élèves satisfaits par rapport au total.
- Exemples de colonnes :**
 - A: École
 - B: Nombre d'élèves
 - C: Ateliers suivis
 - D: Satisfaits (Oui/Non)
 - E: Pourcentage de réussite (formule)



Encouragez les élèves à poser des questions et à partager leurs propres expériences.



PROJET FIN

UN RÉSUMÉ DE LA DERNIÈRE SÉANCE



ETAPE 3: POWERPOINT

- **Presentation PowerPoint :**
- **Diapositives à inclure :**
- **Titre** : Avantages et améliorations du festival
- **Diapositive 1** : Avantages du festival
 - Apprentissage pratique
 - Renforcement des liens entre écoles
 - Stimulation de la créativité
- **Diapositive 2** : Suggestions d'amélioration
 - Ajouter plus d'ateliers
 - Meilleure communication entre les écoles
 - Plus d'activités en extérieur
- **Diapositive 3** : Points négatifs
 - Temps d'attente trop long
 - Manque de diversité dans les ateliers
- **Diapositive 4** :
 - Tapez l'article de la séance précédente + les tableaux et les graphs

Conclusion : Importance de recueillir les retours pour améliorer les futures éditions.



Utilisez des images du festival pour rendre la présentation attrayante.



- **À la fin de la séance, l'élève doit présenter son travail en suivant ces étapes :**
- **Introduction rapide** : Commencer par saluer le public et présenter le sujet de manière concise.
- **Développement des points clés** : Expliquer les principales idées de sa présentation, en utilisant des supports visuels .
- **Conclusion** : Terminer en résumant les points importants et en invitant le public à poser des questions.

