**République du Burundi**



**Ministère de l’Education, de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique**

**Direction générale des Bureaux pédagogiques**

**Bureau de développement des compétences techniques**

**Cours de Bureautique**

**GUIDE DE L’ENSEIGNANT**

**1ère année**

**Section Informatique de maintenance**

**EQUIPE DE REDACTION**

**Concepteurs**

1. IGIRANEZA Mireille  : BDCT ;
2. MURANGWABUGABO Jean Damascène : LTAR Ngozi ; Ir Industriel en Sciences Informatique
3. NTAKIRUTIMANA Janvier: ETS Cankuzo ;
4. NDUWAYO Suzanne : ETS Kamenge, Ir Industriel en Electromécanique

**Formation et soutien à l’élaboration du GM et MA**

1. NIYUNGEEKO Paul : Professeur de l’Enseignement Technique, Post graduate Diploma in curruculum Disign and Development

2. BAHENDA Damien : Licence en Psychologie et Sciences de l’Education,

Pyschopédagogue

**Coordination**

1. BAJINYURA Chantal: Directeur Général des Bureaux Pédagogiques (DGBP)   
2. NKUNZIMANA François: Directeur du BDCT, Chef d’équipe

**NOTE A L’UTILISATEUR**

Pour la mise en place de l’enseignement post fondamental technique, le Burundi a opté pour une nouvelle orientation méthodologique et pédagogique quant à l’élaboration des manuels scolaires : manuels de l’apprenant et guides de l’enseignant.

Ces manuels scolaires dont il est question ici, décrivent un ensemble cohérent et significatif de compétences à acquérir. Ils sont élaborés selon une démarche méthodologique qui tient compte des besoins de formation, de la situation du marché de travail, des buts et moyens pour réaliser la formation. Ce sont des outils de référence pour la formation et l’évaluation des apprentissages.

Afin de mieux orienter les formateurs et leur transmettre un message univoque, les leçons des cours ont été détaillées autant que possible suivant la structure ci-dessous ; ce qui donne l'impression que les manuels sont volumineux.

Comparativement à la méthodologie OIF, le programme des cours, produit en lieu et place du référentiel de formation, a été adapté. En plus des quatre (4) éléments prescriptifs de l’OIF (Enoncés des compétences, Contexte de réalisation, Eléments de compétence et Critères de performance), chaque élément de compétence a été décrit de façon détaillée. Cette forme d’adaptation, inspirée de la méthodologie CVA, se rencontre également dans plusieurs pays africains et notamment ceux de l’EAC. Elle permet une compréhension commune au sein des enseignants des différents établissements concernés et elle facilite la mise en œuvre du programme.

Le guide de l’enseignant suit le cheminement logique vertical et horizontal qui respecte les étapes ci-après :

* formulation des attentes;
* contenu des apprentissages;
* matériel didactique;
* démarche méthodologique;
* correction des exercices d’entrainement et d’auto-évaluation ;
* prolongement et transfert.

Le manuel de l’apprenant quant à lui respecte chronologiquement le cheminement suivant :

* Je saurai;
* J’observe et je réfléchis;
* Je retiens l’essentiel;
* Je m’entraine et je m’évalue;
* Pour aller plus loin (réinvestissement).

Ainsi les indications méthodologiques, les illustrations, les extraits de textes et autres supports nécessaires ont été tirés des ouvrages disponibles dans le répertoire scientifique, technique, technologique et pédagogique et/ ou sur internet dont le Burundi dispose d’un droit d’usage pour les avoir soit achetés, soit acquis par donation légale.

Ces guides pédagogiques élaborés des cours, sont beaucoup plus en phase avec le monde du travail, l’évolution technologique et les normes pédagogiques selon le modèle APC.

Par un processus de dérivation, les compétences à développer sont identifiées (sur la base des tâches et opérations courantes qu'exigent le métier) et traduites en objectifs de formation eux-mêmes déclinés en objectifs pédagogiques ou d'apprentissage. Les objectifs sont donc présentés sous forme d’activités intégrées permettant d’atteindre les compétences visées et ils s’inscrivent naturellement dans la logique des fondements de l’EFTP ci-avant énumérés.

Table des matières

[**EQUIPE DE REDACTION** 2](#_Toc488820233)

[**NOTE A L’UTILISATEUR** 3](#_Toc488820234)

[**Première partie : PRESENTATION GENERALE DU GUIDE (NATURE ET BUTS)** 7](#_Toc488820235)

[**Nature et buts** 7](#_Toc488820236)

[**Démarche et intentions pédagogiques** 8](#_Toc488820237)

[**DEMARCHE ET INTENTIONS PEDAGOGIQUES** 8](#_Toc488820238)

[***L’apprenant construit ses connaissances*** 8](#_Toc488820239)

[***Le contexte joue un rôle déterminant.*** 9](#_Toc488820240)

[***Processus d’acquisition d’une compétence*** 9](#_Toc488820241)

[*La phase d’exploration* 10](#_Toc488820242)

[*La phase d’apprentissage de base* 11](#_Toc488820243)

[*La phase d’intégration-entraînement* 12](#_Toc488820244)

[*La phase de transfert* 13](#_Toc488820245)

[*La phase d’enrichissement* 14](#_Toc488820246)

[***Principes pédagogiques*** 14](#_Toc488820247)

[***Projet éducatif et intentions pédagogiques*** 15](#_Toc488820248)

[***Les compétences transversales*** 16](#_Toc488820249)

[***Principales caractéristiques des compétences transversales :*** 16](#_Toc488820250)

[**Chronogramme de formation** 18](#_Toc488820251)

[**IIème partie: Développement des leçons** 20](#_Toc488820252)

[**1.** **Fiche de suggestions pédagogiques** 20](#_Toc488820253)

[**2.** **Démarche particulière à la compétence:** 21](#_Toc488820254)

[**3.** **Subdivision des éléments de la compétence en leçons :** 21](#_Toc488820255)

[**Compétence : Exploiter les équipements informatiques.** 25](#_Toc488820256)

[**Elément de la compétence 1 : Connecter les périphériques sur l’ordinateur.** 25](#_Toc488820257)

[**Objectifs pédagogiques 1 :Les différentes parties d’un ordinateur.** 25](#_Toc488820258)

[**Leçon n° 1 : Les parties principales d’un ordinateur et leurs rôles.** 25](#_Toc488820259)

[**Objectif pédagogique 2 : Produire un document.** 30](#_Toc488820260)

[**Leçon n° 2 : Etude des périphériques d’un ordinateur.** 30](#_Toc488820261)

[**Objectif pédagogique 3: Assurer le raccordement** 33](#_Toc488820262)

[**Leçon n° 3 : Les différents ports de raccordement d’un ordinateur.** 33](#_Toc488820263)

[**Leçon n° 4 : Etudes des différents câbles de raccordement.** 38](#_Toc488820264)

[**Leçon n° 5: Branchement d’un ordinateur.** 42](#_Toc488820265)

[**Elément de compétence 2 : Produire un document.** 45](#_Toc488820266)

[**Objectif pédagogique 1 : Distinguer les différentes touches du clavier.** 45](#_Toc488820267)

[**Leçon n° 6 : Les types de clavier.** 45](#_Toc488820268)

[**Leçon n° 7 : Les touches du clavier et leurs rôles.** 48](#_Toc488820269)

[**Objectif pédagogique 2 : Manipuler l’ordinateur.** 52](#_Toc488820270)

[**Leçon n° 8 : Mettre en marche un ordinateur.** 52](#_Toc488820271)

[**Leçon n° 9 : Initiation sur l’environnement Windows** 55](#_Toc488820272)

[**Leçon n° 10: Les aspects du bureau.** 59](#_Toc488820273)

[**Leçon n° 11 : Gestion du contenu du bureau**. 63](#_Toc488820274)

[**Leçon 12 : Etude de la barre des tâches et de la zone de notification.** 67](#_Toc488820275)

[**Objectif pédagogique 3 : Identifier les différents icônes du bureau.** 71](#_Toc488820276)

[**Leçon n° 13 : Les différents types des icônes du bureau**. 71](#_Toc488820277)

[**Leçon no 14 : Gestion des dossiers et des Fichiers.** 74](#_Toc488820278)

[**Leçon n° 15: Présentation d’une fenêtre Windows**. 80](#_Toc488820279)

[**Objectif pédagogique 4 : Exploiter le Microsoft Word 2013.** 84](#_Toc488820280)

[**Leçon no 16: Initiation sur Microsoft Office Word 2013.** 84](#_Toc488820281)

[**Leçon no 17: Présentation de l’interface du Microsoft Word 2013.** 90](#_Toc488820282)

[**Leçon no 18: Utilisation de l’onglet « FICHIER »** 93](#_Toc488820283)

[**Leçon n° 19 : Traitement de base du texte.** 98](#_Toc488820284)

[**Leçon n° 20 : Utilisation d’un groupe police de l’onglet accueil.** 102](#_Toc488820285)

[**Leçon n° 21 : Utilisation du groupe paragraphe, style et modification de l’onglet accueil.** 106](#_Toc488820286)

[**Leçon n°22: Utilisation des groupes « Pages » et « Tableaux » de l’onglet « Insertion »** 110](#_Toc488820287)

[**Leçon n° 23 : Utilisation des groupes « Illustration, applications,  media, liens  et commentaires» de l’onglet « Insertion »** 114](#_Toc488820288)

[**Leçon no24: Utilisation des groupes « En-tête et Pied de page de page », « Texte » et « Symboles »** 120](#_Toc488820289)

[**Leçon n° 25 : Utilisation de l’onglet création.** 126](#_Toc488820290)

[**Leçon n° 26 : Utilisation de l’onglet mise en page.** 129](#_Toc488820291)

[**Leçon n° 27 : Utilisation de l’onglet références.** 133](#_Toc488820292)

[**Leçon n° 28 : Utilisation de l’onglet Publipostage.** 137](#_Toc488820293)

[**Leçon n°29 : Utilisation de l’onglet «Révision »** 143](#_Toc488820294)

[**Leçon n° 30 : Utilisation de l’onglet Affichage.** 151](#_Toc488820295)

[**Leçon n° 31 : Capture d’écran.** 155](#_Toc488820296)

[**Leçon n° 32 : Compression et décompression d’un dossier ou fichier.** 158](#_Toc488820297)

[**Leçon n° 33 : Enregistrement des données sur un support de stockage**. 163](#_Toc488820298)

[**Objectif pédagogique no 5: Identifier les types de fichiers.** 169](#_Toc488820299)

[**Leçon no 34: Etudes des différents types de fichiers.** 169](#_Toc488820300)

[**Elément de compétences 3 : Imprimer un document** 187](#_Toc488820301)

[**Objectif pédagogique 1 : Distinguer les formats de papier d’impression** 187](#_Toc488820302)

[**Leçon n°35:Etudes des différents formats de papier.** 187](#_Toc488820303)

[**Objectif pédagogique 2 : choisir l’imprimante** 195](#_Toc488820304)

[**Leçon n°36:Les types d’imprimantes** 195](#_Toc488820305)

[**Objectif pédagogique 3 : Paramétrer l’imprimante** 199](#_Toc488820306)

[**Leçon n°37:Configuration de l’imprimante** 199](#_Toc488820307)

[**Leçon n°38 : Préparation et paramétrage de l’impression**. 203](#_Toc488820308)

**Première partie : PRESENTATION GENERALE DU GUIDE (NATURE ET BUTS)**

**Nature et buts**

L’objectif principal du présent guide de l’enseignant est d’appuyer les formateurs et l’équipe pédagogique responsables de la mise en œuvre de la formation dans chaque établissement. Chaque établissement scolaire est un lieu unique compte tenu du milieu environnant, les types de formations offertes, le profil des apprenants, les ressources (humaines, et matérielles) mises à disposition, etc. Compte tenu de ce qui précède, il faudrait laisser à chaque établissement une marge de manœuvre pour adapter le scénario du référentiel de formation tout en respectant les rubriques prescriptifs telles que :

* La liste des compétences ;
* L’énoncé de la compétence ;
* Les éléments de la compétence ;
* Le contexte de réalisation ;
* Les critères de performance.

La durée totale d’un référentiel de formation, incluant le temps de réalisation de l’évaluation, devrait également être prescrite. La durée de la formation reliée à chaque compétence pourrait cependant demeurer facultative afin d’accorder une certaine souplesse aux établissements de formation et aux équipes de formateurs pour prendre en considération le contexte, le rythme d’apprentissage et les besoins des apprenants. Le guide de l’enseignant doit donc allier latitude et souplesse en vue de la réalisation de la formation.

Contrairement au référentiel de formation qui est prescriptif, le guide de l’enseignant est un instrument facultatif. Cependant, il peut, d’une part, contribuer fortement à diffuser les valeurs de base qui devraient présider à la réalisation de la formation et, d’autre part, consolider les diverses approches pédagogiques et les modalités de collaboration entre les équipes de formateurs et d’agents ou conseillers pédagogiques des établissements de formation.

La mise en œuvre de la formation repose sur une mission assortie de certaines valeurs et principes pédagogiques qui conditionnent la conception et la réalisation des activités d’enseignement et d’apprentissage. Le but visé c’est la réussite du plus grand nombre d’apprenants.

L’adoption de stratégies pédagogiques et la formulation d’intentions pédagogiques fournissent généralement le recul nécessaire pour proposer diverses approches susceptibles de mieux répondre aux besoins des apprenants en formation et de favoriser leur insertion et leur cheminement dans la vie active. Ces approches mettent en évidence la nécessité d’intégrer dans le projet éducatif l’acquisition de compétences plus larges relevant du développement global de la personne, compétences qui devraient s’inscrire en continuité avec les objectifs de la formation générale de base : on les appelle compétences transversales.

Un modèle de chronogramme de réalisation de la formation y est proposé ainsi que des fiches contenant des suggestions pédagogiques. Ces fiches constituent l’essence du guide. Elles visent à mieux situer la compétence au sein du référentiel ; à formuler, pour chaque compétence, des suggestions concernant l’ordre d’acquisition et la durée d’apprentissage; à présenter les principaux savoirs liés à chaque compétence, les balises qui renseignent sur l’étendue et les limites de ces savoirs et, finalement, à suggérer des activités d’enseignement et d’apprentissage favorisant l’atteinte de la compétence visée. Les savoirs liés à la compétence définissent les apprentissages essentiels et significatifs que l’apprenant doit réaliser pour mettre la compétence en œuvre.

La conception des scénarios pédagogiques tient compte des limites et des contraintes avec lesquelles les établissements scolaires doivent faire face et proposer diverses pistes pour en atténuer les impacts.

**Démarche et intentions pédagogiques**

**DEMARCHE ET INTENTIONS PEDAGOGIQUES**

Lorsqu’une équipe de pédagogues aborde l’élaboration d’un guide pédagogique, elle doit généralement avoir en tête un modèle théorique pour mettre en évidence les valeurs qui sous-tendent ses actions et adopter un cadre de référence pour étayer son projet.

L’approche par compétences (APC) place l’apprenant au centre de la démarche de formation et le reconnaît comme premier acteur responsable de ses apprentissages. Sans prétendre rallier l’ensemble des théoriciens intervenant en éducation, les modèles constructiviste et socioconstructiviste d’apprentissage s’inscrivent bien dans cette perspective.

Selon cette approche, les nouveaux savoirs se développent progressivement, à la manière d’une véritable construction c’est-à-dire en retenant les connaissances antérieures comme assises, et en établissant des réseaux de liens entre les diverses réalités avec lesquelles on entre en contact. Le socioconstructivisme, issu du constructivisme, ajoute la dimension des relations humaines, des interactions et des questionnements mutuels dans la construction des connaissances et le développement des compétences.

Trois aspects principaux ressortent de ce modèle théorique :

* Les connaissances sont construites ;
* L’apprenant est au centre du processus ;
* Le contexte d’apprentissage joue un rôle déterminant.

***L’apprenant construit ses connaissances***

Pour un constructiviste, la connaissance est activement construite par celui qui apprend, dans chacune des situations où cette connaissance est utilisée ou expérimentée

Dans une approche constructiviste, la connaissance est expérimentée au moyen d’une activité cognitive de création de sens par l’apprenant. Le rôle de ce dernier est donc primordial : l’apprentissage se réalise grâce aux interactions qu’il établit entre les diverses composantes de son environnement qui comprend les informations disponibles (les savoirs et savoir-faire). La nature et les types d’interactions mises en œuvre dépendent de la perception qu’a l’individu des diverses composantes.

***Le contexte joue un rôle déterminant.***

L’activité de l’apprenant est toujours insérée dans un environnement qui rend l’appropriation possible. Le processus d’apprentissage se déploie dans une réalité culturelle et contextualisée où la compréhension des objets et des événements est directement liée à la forme dans laquelle elle se produit.

L’apprenant représente le futur travailleur qualifié que les employeurs attendent. C’est pour lui que la formation est mise en place. La compétence est entre ses mains et il doit se l’approprier à partir de ses ressources propres, de même qu’avec celles qu’il reconnaît et peut utiliser autour de lui. L’apprenant est en cheminement vers une qualification pour l’exercice du métier qu’il a choisi.

Dans ce cheminement se trouve l’enseignant, en particulier, qui traduit le métier visé en apprentissages pertinents pour l’apprenant. Il l’accompagne jusqu’à l’acquisition des compétences du référentiel. L’enseignant utilise et exploite ses propres savoirs et son expérience pour donner du sens et de la pertinence aux apprentissages.

L’entourage, des travailleurs ainsi que les expériences associées au monde du travail vont également contribuer à rendre signifiant le cheminement vers la compétence.

Pour acquérir les nouveaux savoirs liés aux compétences de son référentiel de formation, **l’apprenant doit être proactif et intéressé.** Il doit prendre conscience de l’existence d’un ensemble de ressources internes et externes, les utiliser et les reconnaître par la suite comme étant pertinentes au regard de telle compétence, de son profil de formation ou de certains travailleurs. Tous ces éléments jouent un rôle important dans la mobilisation nécessaire pour l’apprentissage.

Lorsque les savoirs sont assimilés, ils s’ajoutent au bagage de chaque personne. Ainsi, par rapport à une action, à une tâche ou à un problème en relation avec l’exercice du métier ou la vie courante, l’apprenant doit utiliser au mieux ce qu’il sait, ce qu’il est et ce qu’il sait faire, et ce, en temps réel, selon la marge de manœuvre dont il dispose, avec la liberté, le risque et le jugement nécessaires. L’apprenant est appelé à décider en connaissance de cause, à agir en visant une certaine autonomie et à orienter son action vers une performance déterminée. Être capable de « transfert », c’est orchestrer une multitude de ressources pour intervenir dans des contextes variés et complexes.

***Processus d’acquisition d’une compétence***

Le guide pédagogique reprend et approfondit le Scénario de formation élaboré lors de la réalisation du référentiel de formation. C’est cependant à l’enseignant que revient la responsabilité de compléter le scénario de base par le choix des activités d’enseignement et d’apprentissage qui seront présentées à l’apprenant. À cette étape, on ne parle plus de scénario, mais bien de plan de réalisation de la formation.

Ce plan doit offrir à l’apprenant une série d’activités progressives d’enseignement et d’apprentissage qui mènent à l’acquisition des savoirs.

C’est ainsi que le maintien de son intérêt et de sa motivation la pousse vers la maîtrise de la compétence. Dans cette perspective, il importe que l’apprenant trouve du sens à ce qu’on lui propose et soit en mesure de faire des liens avec ce qu’il est, ce qu’il sait et ce qu’il est capable de faire.

La réalisation de la formation doit donc progresser au rythme des diverses phases d’acquisition d’une compétence. Ces phases sont au nombre de cinq, soit :

* l’exploration ;
* l’apprentissage de base ;
* l’intégration-entraînement ;
* le transfert ;
* l’enrichissement.

La définition des stratégies éducatives, la conception et l’élaboration des activités d’enseignement et d’apprentissage et la mise au point des outils de planification sont autant d’actions qui devraient toujours être menées en prenant une telle progression en considération.

*La phase d’exploration*

L’exploration est un moment déclencheur de la mise en œuvre de la compétence, pour situer les buts à atteindre. L’apprenant peut alors mieux saisir la pertinence de la compétence en relation avec le métier, se mobiliser et se mettre en projet.

L’exploration est le point d’ancrage de la compétence. Elle est l’occasion pour l’apprenant de faire le lien avec ses propres ressources et de s’inscrire dans une démarche signifiante ou qui le deviendra rapidement.

Tout au début de son apprentissage, l’apprenant est amené à explorer la compétence. Pour soutenir cette exploration, le formateur délimite l’activité professionnelle ou encore la tâche globale qui représente le mieux ce que le travailleur met en œuvre dans l’exercice de sa compétence. Il choisit l’activité qui sera exploitée pour la formation. Il la découpe, au besoin, selon une logique d’apprentissage ou encore en fonction de l’exploitation d’une situation réelle ou de tâches précises pouvant être exécutées en milieu de travail (problème relaté ou étude de cas, par exemple).

Dans cette phase, les apprenants sont informés de ce qui est au cœur du développement de la compétence. Il est nécessaire qu’ils trouvent le sens de ce qui va leur être enseigné. Il importe donc de bien situer les étapes à franchir et de délimiter les savoirs à développer. Le formateur peut proposer des rappels de connaissances antérieures (ou autres savoirs) à mettre en relation avec les nouveaux apprentissages. Les tâches exploitées devront aller de pair avec les éléments de la compétence, en fonction du seuil de performance défini.

Les activités d’information et d’observation sont appropriées à cette étape d’exploration

Le formateur est en mesure de présenter aux apprenants la pertinence de la compétence dans le référentiel, en continuité avec les compétences préalables et avec celles qui suivent, et de l’inscrire dans la perspective de l’exercice du métier. Les étapes d’exécution du travail peuvent également être intégrées à l’apprentissage afin d’arriver, peu à peu, à comprendre et à adopter une certaine routine. La matrice des objets de formation peut être utilisée pour représenter la formation comme un tout cohérent, à quelques pas du métier. Le formateur prévoit un environnement qui traduit le plus possible des situations de mise en œuvre de la compétence sur le marché du travail. Il peut associer à l’exploration de la compétence des manipulations de matériel, une prise de contact avec les équipements, des mises en situation et des jeux de rôle, des recherches sur Internet, des témoignages, etc.

*La phase d’apprentissage de base*

Le formateur se doit de repérer les savoirs à développer et ceux qu’il juge pertinents dans les limites de la compétence formulée et de ses exigences. Il cerne les centres d’intérêt de l’apprenant, établit un ordre d’acquisition de chaque élément de la compétence et lui assortit des activités.

Les activités proposées interpellent l’apprenant, l’invitent à traiter l’information reçue, à se mettre en action pour construire d’autres connaissances, à développer d’autres habiletés et à adopter d’autres attitudes.

L’organisation de l’environnement physique peut contribuer à faciliter le transfert des apprentissages vers des activités plus pratiques impliquant la mise en œuvre d’habiletés, de processus, de stratégies, etc. Les situations favorisant les apprentissages peuvent être variées, mais il est important d’expliquer de quelle façon la compétence est abordée. Compte tenu de l’aspect multidimensionnel de la compétence, l’apprentissage porte sur l’ensemble des savoirs. Le choix des savoirs essentiels est important puisqu’ils sont à la base de l’exécution des tâches du métier. Ces savoirs sont de différents types : les connaissances, les stratégies, les attitudes, les perceptions, les connaissances.

1. **les connaissances**: mise en pratique des notions et de principes propres aux disciplines (mathématique et sciences), aux technologies et aux sciences humaines ; concepts, etc. ;
2. **les habiletés** :
   * motrices et kinesthésiques: exécution, dextérité et coordination de gestes et de mouvements; conduite de machines ; utilisation d’outils, d’objets, d’instruments, d’appareils spécialisés ; respect des règles de santé et de sécurité, etc. ;
   * cognitives : résolution de problèmes, décision, explication de modes et de principes de fonctionnement, etc. ;
   * sociales : relations avec les autres (sens éthique, qualité des relations en milieu de travail) ; communication, motivation et information des autres ; démonstration et argumentation, etc. ;
3. **les stratégies**: méthodes, moyens, démarches, imageries mentales, points d’ancrage, réseau de concepts, etc. ;
4. **les attitudes**: comportements généraux; compréhension de ses propres sentiments et émotions; perception de ses sources d’intérêt et de ses aptitudes; résolution de conflits internes; façons d’être et d’agir, etc. ;
5. **les perceptions**: prise de conscience réfléchie du monde; reconnaissance en relation avec la vue, l’ouïe, l’odorat, le toucher et le goût ; impressions, etc.

Le formateurconsidère la compétence à développer et établit des liens pour les apprentissages de base avec des éléments provenant d’autres compétences: il soumet à l’apprenant des rappels, des associations, des images, etc., et situe la théorie sur des pratiques professionnelles ou de la vie courante. Les activités peuvent amener cet apprenant à faire des démonstrations, à remplir des tâches, à effectuer du travail en sous-groupe, à produire des schémas, des tableaux, des simulations et des recherches, à préparer des exposés à l’aide de l’ordinateur, etc. Sur le plan pédagogique, il est pertinent d’alterner la théorie et la pratique et d’associer régulièrement des rappels d’apprentissage à la tâche ou à l’activité de travail choisie pour l’entraînement.

*La phase d’intégration-entraînement*

D’un apprentissage à un autre, l’apprenant est amené à faire les liens entre les différents éléments de la compétence et à situer l’exercice de celle-ci dans sa globalité. Le formateur présente la compétence à l’intérieur de situations variées en prenant en considération les conditions de travail.

Ces situations permettent l’intégration des apprentissages et l’entraînement afin de bien ancrer les savoirs ou de les consolider. Les exercices pratiques liés à l’exécution de certaines opérations du métier développent et raffinent des habiletés. Ils favorisent par ailleurs l’utilisation des savoirs dans des situations de même niveau.

À mesure que l’apprenant développe sa compétence, il y a lieu, par exemple: de présenter des situations comportant des résolutions de problèmes, une utilisation des apprentissages récents en rapport avec des savoirs maîtrisés et utiles pour d’autres apprentissages ; de répéter ou de complexifier des gestes à exécuter, etc. Le formateur effectue des retours sur les apprentissages et aide à compléter les connaissances ; il pose des questions et propose des correctifs et des stratégies d’analyse. Dans une perspective d’aide, il contribue à soutenir la progression de l’apprentissage, il évalue et transmet les résultats à l’apprenant. L’information recueillie permet d’apprécier ces résultats, de réguler l’enseignement et le travail de l’apprenant. Les résultats communiqués peuvent soutenir l’intérêt et encourager l’effort.

Il est important que l’apprenant utilise ses savoirs à l’intérieur de tâches ou d’activités signifiantes, tout comme il l’a fait au cours de l’exploration des apprentissages de base. Les allers retours facilitent le transfert des apprentissages entre ce qui est acquis et ce qui doit être appris. A l’occasion de l’intégration des apprentissages de base et de l’entraînement, les activités peuvent être, encore une fois, des jeux de rôles, des répétitions, du travail d’équipe, des exposés à l’aide de moyens technologiques, etc. L’intégration ou l’entraînement a lieu la plupart du temps en atelier, à un poste de travail ou en laboratoire, selon le métier visé.

*La phase de transfert*

Pour orienter le transfert vers l’action, la réussite et la progression attendues sur le marché du travail, l’apprenant doit avoir intégré les savoirs nécessaires à la mise en œuvre de la compétence selon les performances exigées au seuil du marché du travail. La tâche globale effectuée sans aide dans différents contextes permet déjà de juger de l’acquisition de la compétence. Elle exige de définir des situations rencontrées à l’entrée sur le marché du travail, et qui permettent donc d’agir de façon autonome.

Le formateur précise au préalable les attentes et les variables possibles. Comme il l’a fait à l’occasion de l’intégration et de l’entraînement, il peut proposer des mises en situation plus complexes, tout en respectant les limites du niveau de difficultés exigé. Pour aider l’apprenant à la fois dans ses apprentissages et dans son évaluation, le formateur fournit des pistes de réflexion sur la démarche, l’organisation du travail, les étapes de réalisation ou les résultats de la participation à la tâche.

Les activités peuvent s’exercer à un poste de travail, en laboratoire, en atelier, en stage (milieu de travail non simulé) ou dans la communauté. Les situations peuvent être tout à fait nouvelles et requérir des collaborations accrues, l’utilisation judicieuse des connaissances pour résoudre des problèmes, d’autres matériaux dont la manipulation est différente, l’atteinte d’une plus grande vitesse, d’une dextérité fine ou d’une meilleure finition des produits. Le formateur peut demander d’effectuer des démonstrations, d’expliquer les résultats anticipés de son action, de mettre sur pied des projets inédits, de fabriquer des objets, de suivre différents ateliers

Conçues comme aides à l’apprentissage, les activités doivent permettre le développement de la compétence et son application dans sa globalité, dans des contextes variés et comparables. Les critères ou objets d’observation proposés aux fins de l’autoévaluation permettront d’analyser le travail tout au long de la mise en œuvre de l’activité. L’apprenant doit faire son autocritique et, au besoin, vérifier son travail au cours d’échanges avec le formateur et les pairs. Il a besoin de poursuivre et d’approfondir ses apprentissages pour faire les liens qui s’imposent, améliorer ses performances et réussir. Afin d’assurer la progression des apprentissages, le formateur propose, pour chaque nouvelle situation de travail, une activité d’évaluation formelle ou informelle qui permet de vérifier la présence du transfert des nouvelles connaissances, habiletés et attitudes acquises par l’apprenant.

À cette phase de transfert, la compétence se révèle dans différentes situations, avec l’aisance et l’autonomie nécessaires. L’apprenant n’a plus besoin que les manifestations de sa compétence soient supervisées.

Ayant terminé l’ensemble de ses apprentissages et atteint le niveau de compétence exigé au seuil du marché du travail, l’apprenant peut être évalué aux fins de la sanction de la compétence. Lorsqu’on ne peut percevoir l’expression du transfert et que le formateur estime que différentes dimensions de la compétence doivent encore être travaillées, il prévoit des mesures de soutien appropriées pour l’apprenant. Dans la mesure où cette compétence peut se développer davantage et que de nouveaux savoirs peuvent être construits, l’enrichissement permet d’aller plus loin, et le milieu de formation est à même de fournir des occasions en ce sens.

*La phase d’enrichissement*

L’enrichissement permet de poursuivre l’apprentissage au-delà des performances exigées, et ce, peu importe les phases ou les étapes d’acquisition de la compétence. L’enrichissement peut se rapprocher de la notion de valeur ajoutée à la formation commune, au perfectionnement ou à la formation continue. Par exemple, les activités proposées amènent l’apprenant à élargir sa compréhension, à améliorer un produit, à exécuter une tâche plus rapidement ou avec une plus grande autonomie. Il peut aussi coordonner plusieurs actions en même temps ou varier le plus possible les situations d’exercice.

***Principes pédagogiques***

Les principes pédagogiques fondent le projet éducatif, les stratégies d’enseignement et la démarche éducative qui seront mis en place dans les établissements de formation. Ces principes découlent directe ment des bases conceptuelles, des valeurs et du cadre de référence qui ont pré si dé à la mise en place de l’approche par compétences (APC).

Les principes éducatifs sont présentés dans la première section du guide pédagogique et constituent des lignes directrices devant être suivies dans le choix des stratégies d’enseignement et d’apprentissage pour permettre aux apprenants d’atteindre les buts du référentiel de formation. Ces principes suivants pourraient être retenus :

* faire participer activement les apprenants et les rendre responsables de leurs apprentissages ;
* tenir compte du rythme et de la façon d’apprendre de chacun ;
* prendre en compte et réinvestir les acquis scolaires ou expérientiels des apprenants ;
* considérer que la possibilité d’apprendre est fortement liée aux stratégies et aux moyens utilisés pour acquérir les compétences ;
* favoriser le renforcement et l’intégration des apprentissages ;
* privilégier des activités pratiques d’apprentissage et des projets adaptés à la réalité du marché du travail ;
* communiquer avec les apprenants dans un langage correct et en utilisant les termes techniques appropriés ;
* rechercher le plus possible la collaboration du milieu du travail ;
* faire découvrir aux apprenants que la formation technique et professionnelle constitue une voie importante d’intégration sociale et de développement personnel.

***Projet éducatif et intentions pédagogiques***

**Chaque établissement secondaire technique** est appelé à appliquer le projet éducatif dans le strict respect des consignes pédagogiques lors de l’implantation d’un référentiel de formation.

Ce projet éducatif est structuré à partir des finalités, des orientations et des buts généraux de la formation technique et professionnelle.

Il s’inspire des valeurs et des principes pédagogiques qui ont présidé à l’élaboration des référentiels de formation.

**L’élaboration d’un projet éducatif** implique également une prise en considération des spécificités de la formation offerte par l’établissement, des caractéristiques des ressources humaines mobilisées, des ressources physiques et matérielles disponibles, de la nature du partenariat avec le milieu du travail et du contexte général.

Le projet définit les intentions pédagogiques et les stratégies éducatives à mettre en place pour l’ensemble de la formation technique et professionnelle, plus spécifiquement pour chaque section de formation développée dans l’établissement.

Les intentions pédagogiques sont des visées éducatives qui découlent du projet éducatif et qui servent de guides pour les interventions auprès de l’apprenant.

Elles touchent généralement des dimensions significatives du développement professionnel et personnel des apprenants qui n’ont pas fait l’objet de formulations explicites dans les buts du référentiel ou les compétences retenues. Elles incitent le personnel enseignant à intervenir dans une direction donnée, chaque fois qu’une situation s’y prête.

À titre indicatif, voici quelques intentions éducatives qui pourraient être insérées dans un projet éducatif :

* développer, chez les apprenants, le sens des responsabilités et du respect de la personne ;
* accroître, chez les apprenants, l’autonomie, l’initiative et l’esprit d’entreprise ;
* développer, chez les apprenants, la pratique de l’autoévaluation ;
* développer, chez les apprenants, une discipline personnelle et une méthode de travail
* augmenter, chez les apprenants, le souci de protéger l’environnement ;
* développer, chez les apprenants, la préoccupation du travail bien fait ;
* développer, chez les apprenants, le sens de l’économie du temps et des ressources ;
* développer, chez les apprenants, la préoccupation d’utiliser avec soin les différents équipements.

***Les compétences transversales***

Le cheminement éducatif de l’apprenant s’inscrit dans un continuum qui a débuté à sa naissance et qui se poursuivra tout au long de sa vie.

La période où cette personne est placée en situation de scolarisation et de formation constitue un moment privilégié où elle est appelée à mobiliser ses ressources internes et à utiliser un ensemble de moyens mis à sa disposition pour développer ses connaissances et ses habiletés et, plus globalement, pour acquérir des compétences de tous ordres pouvant concourir à améliorer son autonomie et à faciliter son insertion socioprofessionnelle.

S’il existe des compétences spécifiques rattachées à des domaines de connaissance ou à des activités professionnelles, il existe aussi des compétences d’ordre intellectuel, méthodologique, personnel et social qui transcendent les domaines et les activités et qui se retrouvent au cœur du programme de formation.

Ces compétences sont appelées compétences transversales. Les compétences transversales s’intègrent aux autres compétences et leur acquisition relève des situations d’apprentissage associées à ces autres compétences.

Elles sont prises en considération durant toute la formation et se développent tout au long de la vie professionnelle et personnelle

***Principales caractéristiques des compétences transversales :***

* elles ont un caractère générique;
* elles peuvent continuer à se développer tout au long de la vie;
* elles ont trait à la vie professionnelle et personnelle;
* elles sont mises en œuvre en même temps que les autres compétences du référentiel de formation.

La compétence transversale se réalise dans un contexte précisé par une autre compétence: elle n’a pas de contexte de réalisation propre. C’est ainsi qu’en raison de son caractère générique, elle est présente dans plusieurs situations d’apprentissage et s’intègre à plusieurs compétences du référentiel de formation, compétences qui contribuent à son développement. Elle a d’autant plus de sens pour l’apprenant qu’elle est reprise à maintes occasions et dans différents contextes.

C’est l’occasion de préciser les valeurs, les principes et les intentions pédagogiques qui devraient sous-tendre l’ensemble des interventions éducatives.

Les compétences transversales servent de fil conducteur tout au long de la réalisation du référentiel de formation.

La mise en place d’un programme de formation découle d’un choix, lequel peut être guidé par les intentions pédagogiques choisies par l’équipe de production ou pour d’autres considérations telles que le plan de réussite ou les orientations associées à la mission du secteur de formation.

Il s’agit des suivantes :

* Résoudre des problèmes,
* S’adapter à des situations nouvelles,
* Exercer sa créativité,
* Exercer son sens des responsabilités,
* Communiquer.

Un programme de formation peut être élaboré en mettant ces compétences en évidence, mais il peut également s’ouvrir sur d’autres dimensions, suivant les valeurs et le contexte dans lequel il se réalise.

Favoriser le développement des compétences transversales relève d’une responsabilité partagée par les diverses personnes qui interviennent auprès de l’apprenant. Comme elles sont tributaires du développement des autres compétences du référentiel de formation, à des degrés variables selon les situations ou les tâches, il existe des liens importants entre le développement des compétences transversales et celui des compétences liées au métier. Ainsi, en réalisant différentes situations ou tâches complexes, l’apprenant résout des problèmes, seul ou en équipe, s’adapte à des situations nouvelles, exerce sa créativité, exerce son sens des responsabilités et communique.

L’intégration des compétences transversales peut se réaliser à partir de la matrice des objets de formation, présentée dans le référentiel de formation. Elle permet de mettre en relation une ou des compétences transversales ou propres à la formation avec une ou des compétences générales et particulières du référentiel de formation.

Par exemple, la compétence transversale « exercer sa créativité » pourrait être intégrée à la compétence «ériger des ouvrages complexes en éléments de maçonnerie ». Il en va de même pour la compétence transversale s’adapter à des situations nouvelles qui pourrait être intégrée à la compétence s’intégrer en milieu de travail.

**Chronogramme de formation**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **cours** | **Durée (périodes)** | | | **TOTAL GENERAL** |
| **1ère année** | **2ème année** | **3ème année** |
| Anglais technique | 60 | 60 | 60 | 180 |
| Français | 60 | 60 | 60 | 180 |
| Kiswahili | 60 | 60 | 60 | 180 |
| Mathématiques | 120 | 120 | 120 | 360 |
| Education physique et sportive (EPS) | 30 | 30 | 30 | 90 |
| Formation patriotique et humaine | 30 | 30 | 30 | 90 |
| Religion/Morale | 30 | 30 | 30 | 90 |
| Santé, sécurité au travail | 60 | - | - | 60 |
| Dessin industriel et lecture des plans | 120 | - | - | 120 |
| Electricité Générale | 180 | - | - | 180 |
| Architecture et fonctionnement des ordinateurs | 180 | 120 | - | 300 |
| Bureautique | 180 | 120 | - | 300 |
| Electronique | - | 120 | 120 | 240 |
| Informatique | - | 120 | 150 | 270 |
| Réseaux informatiques | - | 150 | 150 | 300 |
| Langages et Programmation | - | - | 150 | 150 |
| Son et Image | - | 120 | 150 | 270 |
| Entrepreneuriat et Projet de fin d’études | 90 | 60 | 90 | 240 |

**IIème partie: Développement des leçons**

1. **Fiche de suggestions pédagogiques**

|  |
| --- |
| Compétence: Exploiter les équipements informatiques. |
| Durée d’apprentissage:180 Périodes |
| **Fonction et Position de compétence :**  On suggère de placer cette compétence au début de la formation car c’est une compétence primordiale englobant les objectifs visés dans la section d’Informatique de Maintenance.  **Démarche particulière à la compétence :**  On suggère de répartir le temps d’apprentissage selon les proportions suivantes :   1. Connecter les périphériques sur l’ordinateur (12%) 2. Produire un document sur l’ordinateur 68%) 3. Imprimer un document (20%)   Cet ordre d’acquisition des éléments de la compétence doit être respecté. |

1. **Démarche particulière à la compétence:**

**Compétence** : Exploiter les équipements informatiques.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eléments de compétence | % | Périodes | Nombre d’objectifs pédagogiques (séances) |
| Connecter les périphériques sur l’ordinateur | 12 | 22 | 3 |
| Produire un document sur l’ordinateur | 71 | 128 | 5 |
| Imprimer un document | 17 | 30 | 3 |

1. **Subdivision des éléments de la compétence en leçons :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elément de la compétence 1 :** Connecter les périphériques sur l’ordinateur **(22 périodes)** | | | | |
| ***Objectifs pédagogiques*** | ***Titre des leçons*** | ***Activités d’enseignement***  ***et d’apprentissage*** | ***Nbres de leçons*** | ***Nbres de périodes*** |
| Identifier les différentes parties d’un ordinateur. | Les parties principales d’un ordinateur et leurs rôles. | * Fournit des explications, des exemples, des notes, suscite des questions, fait participer les élèves. * Exerce des activités de réflexion, de prises de notes, participe à des discussions, pose et répond à des questions | 1 | 4 |
| Distinguer les périphériques. | Etude des périphériques d’un ordinateur. | * Fournit des explications, des exemples, des notes, suscite des questions, fait participer les élèves. * Exerce des activités de réflexion, de prises de notes, participe à des discussions, pose et répond à des questions | 1 | 4 |
| Assurer le raccordement. | Les différents ports de raccordement d’un ordinateur | * Présente un exposé au cours duquel est effectuée la démonstration d’une technique, d’un procédé, du fonctionnement d’un appareil… * Observe la démonstration, exerce des activités de réflexion et de prise de notes… |  | 4 |
| Etude de différents câbles de raccordement. | 4 |
| Branchement d’un ordinateur | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elément de la compétence 2 : Produire un document** **(128 périodes)** | | | | |
| ***Objectifs pédagogiques (séances)*** | ***Titre des leçons*** | ***Activités d’enseignement***  ***et d’apprentissage*** | ***Nbres de Leçons*** | ***Nbres de périodes*** |
| Distinguer les différentes touches du clavier. | Les types de claviers. | * Fournit des explications, des exemples, des notes, suscite des questions, fait participer les élèves. * Exerce des activités de réflexion, de prises de notes, participe à des discussions, pose et répond à des questions. | 2 | 6 |
| Les touches du clavier et leurs rôles. | 6 |
| Manipuler l’ordinateur. | Mettre en marche un ordinateur. | * Présente un exposé au cours duquel est effectuée la démonstration d’une technique, d’un procédé, du fonctionnement d’un appareil… * Observe la démonstration, exerce des activités de réflexion et de prise de notes…. | 5 | 2 |
| Initiation sur l’environnement Windows. | 2 |
| Les aspects du bureau. | 3 |
| Gestion du contenu du bureau. | 2 |
| Etude de la barre des tâches et de la zone de notification | 3 |
| Identifier les différents icônes du le bureau. | Les différents types des icônes du bureau. | * Présente un exposé au cours duquel est effectuée la démonstration d’une technique, d’un procédé, du fonctionnement d’un appareil… * Observe la démonstration, exerce des activités de réflexion et de prise de notes… | 3 | 4 |
| Gestion des dossiers et des fichiers |  |
| Présentation d’une fenêtre Windows | 6 |
| Exploiter le Microsoft Word 2013. | Initiation sur le Microsoft Word 2013 | * Présente un exposé au cours duquel est effectuée la démonstration d’une technique, d’un procédé, du fonctionnement d’un appareil… * Observe la démonstration, exerce des activités de réflexion et de prise de notes… | 14 | 4 |
| Présentation de l’interface du Microsoft Word 2013 | 4 |
| Utilisation de l’onglet « Fichier ». | 4 |
| Traitement de base du texte | 4 |
| Utilisation du groupe « Police » de l’onglet « Accueil » | 6 |
| Utilisation des groupes « Paragraphe », « Style » et « Modification » de l’onglet « Accueil » | 6 |
| Utilisation des groupes « Pages » et « Tableaux » de l’onglet « Insertion » | 4 |
| Utilisation des groupes « Illustration », « Applications », « Media », « Liens » et « Commentaires » de l’onglet « Insertion » | 4 |
| Utilisation des groupes « En-tête et Pied de page », « Texte » et « Symboles » de l’onglet « Insertion » | 4 |
| Utilisation de l’onglet « Création ». | 4 |
| Utilisation de l’onglet « Mise en page ». | 8 |
| Utilisation de l’onglet « Références ». | 8 |
| Utilisation de l’onglet « Publipostage ». | 2 |
| Utilisation de l’onglet « Révision ». | 6 |
| Utilisation de l’onglet « Affichage ». | 6 |
| Capture d’écran. | 6 |
| Compression et décompression d’un dossier ou fichier. | 4 |
| Enregistrement des données sur un support de stockage. | 6 |
| Identifier les types de fichiers. | Etude des différents types de fichiers. | * Présente un exposé au cours duquel est effectuée la démonstration d’une technique, d’un procédé, du fonctionnement d’un appareil… * Observe la démonstration, exerce des activités de réflexion et de prise de notes… | 1 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elément de la compétence 3:** Imprimer un document **(30 périodes)** | | | | |
| ***Objectifs pédagogiques (séances)*** | ***Titre des leçons*** | ***Activités d’enseignement***  ***et d’apprentissage*** | ***Nbres de leçons*** | ***Nbres de périodes*** |
| Distinguer les formats de papier d’impression. | Etude des différents formats de papier. | * Fournit des explications, des exemples, des notes, suscite des questions, fait participer les élèves. * Exerce des activités de réflexion, de prises de notes, participe à des discussions, pose et répond à des questions. | 1 | 4 |
| Choisir l’imprimante. | Les types d’imprimante. | * Fournit des explications, des exemples, des notes, suscite des questions, fait participer les élèves. * Exerce des activités de réflexion, de prises de notes, participe à des discussions, pose et répond à des questions. | 1 | 3 |
| Paramétrer l’imprimante. | Configuration de l’imprimante. | * Présente un exposé au cours duquel est effectuée la démonstration d’une technique, d’un procédé, du fonctionnement d’un appareil… * Observe la démonstration, exerce des activités de réflexion et de prise de notes… | 3 | 15 |
| Préparation et paramétrage de l’impression. | 8 |

**Compétence : Exploiter les équipements informatiques.**

**Elément de la compétence 1 : Connecter les périphériques sur l’ordinateur.**

**Objectifs pédagogiques 1 : Identifier les différentes parties d’un ordinateur.**

**Leçon n° 1 : Les parties principales d’un ordinateur et leurs rôles.**

1. **Attentes**
   * Définir l’ordinateur ;
   * Distinguer les parties d’un ordinateur ;
   * Reconnaitre le rôle de chaque partie principale d’un ordinateur.
2. **Contenus d’apprentissage**

* Définition d’un ordinateur ;
* Les parties principales de l’ordinateur et leurs rôles.

1. **Matériel didactique.**

|  |  |
| --- | --- |
| * Ordinateur; * Quelques périphériques; * Mousse ; * Tableau blanc ; * Feutres ; | * Chiffons ; * Savon ; * Tableau noir ; * Craies ; * Eau. |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

Un lauréat de l’ITAB KIGAMBA voudrait demander un stage à la SODECO**.** Parquestionnement, l’enseignant demande aux apprenants par quel moyen ce lauréat pourra-t-il écrire la lettre de correspondance.

**Réponses attendues** :

* Lettre manuscrite ;
* Lettre dactylographiée ;
* Lettre saisie à l’ordinateur.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’utilité d’un ordinateur.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Les parties principales d’un ordinateur et leurs rôles**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant, quelques périphériques.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1 : Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images des équipements informatiques à observer (**Cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images des équipements informatiques par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant invite les apprenants à dégager la définition d’un ordinateur.

**Réponses attendues :**

L’ordinateur est une machine automatique à programme enregistré constitué par des ressources matérielles (hardware) et logicielles (software).

Il invite les apprenants à citer les parties principales d’un ordinateur.

**Réponses attendues :**

* Tour (unité centrale) ;
* Clavier ;
* Souris ;
* Ecran.

L’enseignant demande aux apprenants de donner le rôle de chaque partie.

**Réponses attendues :**

* **Tour (Unité centrale)** renferme plusieurs composants électroniques destinés au traitement et à la circulation des informations.
* **Clavier** permet à l’utilisateur d’entrer dans l’ordinateur une séquence des données.
* **Souris** permet de déplacer le curseur sur l’écran, de sélectionner et de manipuler des objets sur l’écran grâce à des boutons.
* **Ecran** sert d’affichage sur lequel peuvent être visualisés des textes, des images et des vidéos.
  + 1. **Réalisation de la synthèse.**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Définir un ordinateur ;
* Distinguer les parties d’un ordinateur ;
* Donner le rôle de chaque partie d’un ordinateur.

**Synthèse :**

* **L’ordinateur** est une machine automatique à programme enregistré constitué par des ressources matérielles (hardware) et de ressources logicielles (software).
* Les parties d’un ordinateur sont :
* **La Tour** (Unité centrale): c’est le boitier contenant tout le matériel électronique permettant à l’ordinateur de fonctionner.
* **Le clavier** : C’est un périphérique d’entrée constitué des nombreux boutons où je tape dessus avec les doigts pour entrer des données ou des commandes.
* **La souris :** C’est un dispositif de pointage à l’écran à l’aide d’un pointeur dont les mouvements sont asservis à ceux du dispositif en question.
* **L’écran (Moniteur) :** c’est un périphérique d’affichage de l’ordinateur sur lequel peuvent être visualisés des textes, des images et des vidéos.
* Le rôle de chaque partie d’un ordinateur :
* **Tour (Unité centrale)** renferme plusieurs composants électroniques destinés au traitement et à la circulation des informations.
* **Clavier** permet à l’utilisateur d’entrer dans l’ordinateur une séquence des données.
* **Souris** permet de déplacer le curseur sur l’écran, de sélectionner et de manipuler des objets sur l’écran grâce à des boutons.
* **Ecran** sert d’affichage sur lequel peuvent être visualisés des textes, des images et des vidéos.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
2. Enumérez les différentes parties principales d’un ordinateur.

**Réponse :**

* Unité centrale
* Ecran
* Souris
* Clavier

1. Définir :

* Unité centrale ;
* Moniteur ;
* Souris.

**Réponse :**

* **L’Unité centrale** est le boitier contenant tout le matériel électronique permettant à l’ordinateur de fonctionner.
* **Le moniteur** est un périphérique d’affichage de l’ordinateur sur lequel peuvent être visualisés des textes, des images et des vidéos.
* **La souris** est un dispositif de pointage pour ordinateur.
  1. **En utilisant mes connaissances**

Nommez les différentes parties de l’ordinateur ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Unité centrale |
| [https://sites.google.com/site/otmani1981/_/rsrc/1470336889252/l-ordinateur-et-ses-constituants/1.JPG](https://sites.google.com/site/otmani1981/l-ordinateur-et-ses-constituants/1.JPG?attredirects=0) | Clavier |
|  | Ecran |
|  | Souris |

* 1. **Pour aller plus loin.**
     1. Quel est l’importance de l’ordinateur dans la vie courante?
     2. Quels sont les différents types de clavier ?

**Réponses :**

1. L’ordinateur sert à traiter des données (texte, image, audio, vidéo).
2. Le clavier AZERTY et le clavier QUERTY.

**Objectif pédagogique 2 : Distinguer les périphériques**.

**Leçon n° 2 : Etude des périphériques d’un ordinateur.**

1. **Attentes.**
   * Définir un périphérique;
   * Distinguer les types des périphériques**.**
2. **Contenus d’apprentissage.**

* Définition d’un périphérique ;
* Rôle d’un périphérique d’un ordinateur ;
* Différents types de périphériques.

1. **Matériel didactique.**

|  |  |
| --- | --- |
| * Photos des périphériques ; * Ordinateur ; * Rétroprojecteur ; * Tableau blanc ; * Feutres ; | * Tableau noir ; * Craies ; * Chiffon ; * Eau. |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de:

Citer les principales parties d’un ordinateur.

**Réponse attendue** :

|  |
| --- |
| Les principales parties d’un ordinateur sont :   * + la souris ;   + l’unité centrale ;   + le clavier ;   + l’écran. |

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur les différents périphériques d’un ordinateur.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Etude des périphériques d’un ordinateur.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant, les différents périphériques.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1 : Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images des différents périphériques à observer (**Cfr MA page x).**

L’enseignant fait observer les images des périphériques aux apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

**L’enseignant invite les apprenants à dégager la définition d’un périphérique :**

**Réponse attendue :**

**Un périphérique** est un dispositif connecté à un ordinateur qui ajoute à ce dernier des fonctionnalités.

**L’enseignant invite les apprenants de donner le rôle d’un périphérique d’un ordinateur:**

**Réponse :**

Un périphérique de l’ordinateur permet d’assurer les échanges d’informations en entrée et en sortie entre l’ordinateur et l’extérieur ou de stocker de manière permanente des informations.

**L’enseignant demande aux apprenants de distinguer les types des périphériques.**

**Réponse attendue :**

* **Les périphériques d’entrée** : Ce sont des périphériques qui ont le rôle d’entrer des données dans l’ordinateur pour leur traitement. Il s’agit de : clavier, souris, scanner, caméra, appareil photo, webcam, microphone.
* **Les périphériques de sortie :** Ce sont des périphériques qui ont le rôle principal de sortir des données de l’ordinateur. On pourrait citer : écran, imprimante, haut-parleur, vidéoprojecteur.
* **Les périphériques d’entrée/sortie (mixtes) :** Ce sont des périphériques qui ont à la fois les deux rôles précédemment cités. Cela veut dire qu’ilssont capables d’entrer et de sortir des données. Il s’agit de : Lecteur DVD/CD, Enregistreur, Clés USB, disque dur externe.
  + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants. Demander aux apprenants de :

* Définir un périphérique.
* Donner le rôle Définir un périphérique.
* Distinguer les types de périphériques d’un ordinateur.

**Synthèse :**

* **Un périphérique** est un dispositif connecté à un ordinateur qui ajoute à ce dernier des fonctionnalités.
* Le rôle d’un périphérique est d’assurer les échanges d’information en entrée et en sortie entre l’ordinateur et l’extérieur ou de stocker de manière permanente des informations.
* **Les types de périphériques sont :**
* **Les périphériques d’entrée** : Ce sont des périphériques qui ont le rôle d’entrer des données dans l’ordinateur pour leur traitement. Il s’agit de : clavier, souris, scanner, caméra, appareil photo, webcam, microphone.
* **Les périphériques de sortie :** Ce sont des périphériques qui ont le rôle principal de sortir des données de l’ordinateur. On pourrait citer : écran, imprimante, haut-parleur, vidéoprojecteur.
* **Les périphériques d’entrée/sortie (mixtes) :** Ce sont des périphériques qui ont à la fois les deux rôles précédemment cités. Cela veut dire qu’ilssont capables d’entrer et de sortir des données. Il s’agit de : Lecteur DVD/CD, Enregistreur, Clés USB, disque dur externe.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
2. Définir un périphérique.

**Réponse :**

**Un périphérique** est un dispositif connecté à un ordinateur qui ajoute à ce dernier des fonctionnalités.

1. Donner les différents types de périphériques.

**Réponse :**

* Les périphériques d’entrée ;
* Les périphériques de sortie ;
* Les périphériques d’entrée/sortie (mixtes).

1. Parmi ces périphériques, lesquels sont des périphériques d’entré, des périphériques de sortie et des périphériques mixtes.

clavier, souris, scanner, caméra, appareil photo, microphone, écran, imprimante, haut-parleur, Lecteur DVD/CD, Enregistreur, Clés USB disque dur externe, clé USB, disquette, disque magnétique, bande magnétique, Modem.

**Réponse :**

**Les périphériques d’entrée/sortie sont :** Lecteur DVD/CD, Enregistreur, Clés USB, disque dur externe.

**Les périphériques de sortie sont :** écran, imprimante, haut-parleur, vidéo projecteur.

**Les périphériques d’entrée** s**ont** : clavier, souris, scanner, caméra, appareil photo, webCam, microphone, modem.

* 1. **En utilisant tes connaissances**

Nommez les périphériques ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **F:\MODEM\modem2.jpg**  Modem sans fil | **F:\MODEM\modem.jpg**  Modem filaire | Imprimante. | Photographique numérique |

* 1. **Pour aller plus loin**

Par quels moyens peut-on brancher un périphérique à un ordinateur ?

**Réponse :**

Nous connectons un périphérique à un ordinateur à l’aide des câbles ou sans fil.

**Objectif pédagogique 3: Assurer le raccordement**

**Leçon n° 3 : Les différents ports de raccordement d’un ordinateur.**

1. **Attentes**
   * Distinguer les différents ports de raccordement;
2. **Contenus d’apprentissage**
   * Définition d’un port raccordement d’un ordinateur ;
   * Les différents types de ports ;
   * Le rôle de chaque port.
3. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Tour (boitier) * Photos des boitiers * Rétroprojecteur * Ordinateur * **Tableau** blanc | * Feutres * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique**
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner les types de périphériques connus?

**Réponses attendues** :

Les types de périphériques connus sont:

* Périphériques d’entrée
* Périphériques de sortie
* Périphériques mixte

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’utilité des ports de raccordement de l’ordinateur.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Etudes des différents ports de l’unité centrale**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant, l’unité centrale.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images des unités centrales à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images des unités centrales par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant invite les apprenants à dégager la définition d’un port de raccordement d’un ordinateur.

**Réponses attendues :**

Le port de raccordement d’un ordinateur est un point de connexion physique à l’aide d’un dispositif externe qui peut être connecté à l’ordinateur.

L’enseignant invite aux apprenants d’énumérer les différents ports de raccordement :

**Réponses attendues :**

Les différents ports sont: Alimentation, PS/2 ou mini- DIN Clavier, PS/2 ou mini –DIN souris, USB, Série 9broches, parallèle 25 broches, Mini- Jack line out (audio), Mini- jack MIC, VGA (vidéo), Joystick MIDI, Ethernet RJ 45, Mini- Jack Line IN.

L’enseignant invite aux apprenants de donner la définition et le rôle de chaque port.

**Réponses attendues:**

* + 1. **Port VGA**

Est une connexion analogique d’une carte graphique à un écran, il permet de relier l’ordinateur à un projecteur ou à un écran.

* + 1. **Le port USB**

**Le port USB (**Universal Serial Bus) est un bus informatique de connexion à chaud (plug-and-play) et à haute vitesse qui permet de connecter les périphériques informatiques récents à un ordinateur.

Il existe deux types de connecteurs USB :

• Les connecteurs dits de **type A**, dont la forme est rectangulaire, servent généralement aux périphériques peu gourmands en bande passante (clavier, souris, webcam).

• Les connecteurs dits de **type B**, dont la forme est carrée sont utilisés principalement pour des périphériques à haut débit (disques durs externes).

* + 1. **Le Port PS/2**

Est un port de connexion de dimensions réduites pour connecter la souris ou le clavier ancien.

* + 1. **Les ports séries**

Ils permettent la connexion de vieux périphériques. Ce port peut se présenter sous la forme d'un connecteur 9 ou 25 broches (le nom du connecteur est DB-9 ou DB-25 suivant le nombre de broches).

* + 1. **Les ports parallèles**

Les ports parallèles sont semblables aux ports séries et intégrés à la carte mère. Ils utilisent un connecteur DB25. Ces ports sont généralement utilisés pour la connexion de vieilles imprimantes.

* + 1. **Ports audio**

Ils permettent la connexion des appareils audio (des haut-parleurs ou un microphone) à un ordinateur. On les appelle aussi **prises jack.**

Les prises jack (entrée ligne, sortie ligne, microphone) de la carte son possèdent généralement un code couleur permettant de repérer facilement le type d'équipement audio auquel elles peuvent être reliées et indiquent aussi s’il s’agit d'une entrée ou d'une sortie audio.

* + 1. **Port réseau**

La prise « réseau » (RJ45) permet de brancher l’ordinateur vers un ou plusieurs ordinateurs, mais aussi sur l’internet.

<http://www.poirrier.be/~jean-etienne/notes/structordi/ports/usb.php>

<http://www.laptopspirit.fr/guide-des-principaux-ports-presents-sur-votre-pc>

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demande aux apprenants de:

1. Définir le port de raccordement d’un ordinateur.
2. Lister les différents ports de  raccordement d’un ordinateur.
3. Donner le rôle de chaque port de  raccordement d’un ordinateur.

**Synthèse :**

* Le port de raccordement d’un ordinateur est un point de connexion physique à l’aide d’un dispositif externe qui peut être connecté à l’ordinateur.
* Les différents ports de raccordement d’un ordinateur sont Alimentation, PS/2 ou mini- DIN Clavier, PS/2 ou mini –DIN souris, USB, Série 9broches, parallèle 25 broches, Mini- Jack line out (audio), Mini- jack MIC, VGA (vidéo), Joystick MIDI, Ethernet RJ 45, Mini- Jack Line IN.
* Le rôle de chaque port :
* Le port VGA permet de relier l’ordinateur à un projecteur ou à un écran.
* Le port DVI sert à relier une carte graphique à un écran.
* Le port USB permet de connecter les périphériques informatiques récents à un ordinateur.
* Le port PS/2 a pour rôle de connecter la souris ou le clavier ancien.
* Les ports séries permettent la connexion de vieux périphériques.
* Les ports parallèles sont utilisés pour la connexion de vieilles imprimantes.
* Les ports audio permettent la connexion des appareils audio (des haut-parleurs ou un microphone) à un ordinateur.
* Le port réseau permet de brancher l’ordinateur vers un ou plusieurs ordinateurs, mais aussi sur l’internet.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
   2. Citez 5 ports de raccordement d’un ordinateur?
   3. Donnez le rôle des ports suivants :

* VGA
* PS/2
* Parallèle.

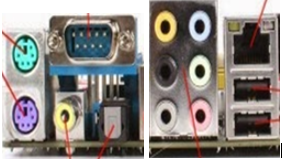
**Réponses**

* + - 1. Les 5 ports raccordement d’un ordinateur sont : VGA, Parallèle, série, USB, PS/2
      2. Le rôle des ports suivants :
* VGA permet de relier l’ordinateur à un projecteur ou à un écran
* PS/2 a pour rôle de connecter la souris ou le clavier ancien.
* Parallèle est utilisé pour la connexion de vieilles imprimantes
  1. **En utilisant mes connaissances**

1) Annotez l’image ci-dessous :

2 3

1



4

5

**Réponse:**

1. Ports PS/2;
2. Port VGA;
3. Port réseau (RJ45);
4. Port USB;
5. Port audio.
   1. **Pour aller plus loin**

Citez au moins 3 appareils qu’on peut connecter sur le port USB.

**Réponses :**

Les appareils qu’on peut connecter sur le port USB sont :

* Souris ;
* Imprimante ;
* Appareil photo numérique.

**Leçon n° 4 : Etudes des différents câbles de raccordement.**

1. **Attentes**
   * Identifier les différents types de câbles de raccordement;
   * Reconnaitre le rôle de chaque câble.
2. **Contenus d’apprentissage**

* Définition d’un câble ;
* Quelques types de câbles de raccordement ;
* Définition et rôle de quelques câbles de raccordement.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * + Photos de quelquescâbles de raccordement   + Ordinateur   + Rétroprojecteur   + Tableau blanc   + Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

Après l’étude des ports, l’enseignant demande aux apprenants, de donner le rôle des ports de raccordement.

**Réponses attendues** :

C’est pour assurer la liaison entre les câbles et les appareils.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur la forme des extrémités des câbles de raccordement.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Etudes des différents câbles de raccordement.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant, les câbles de différente sorte.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1 : Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images des câbles à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images des câbles par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant invite les apprenants à dégager la définition d’un câble.

**Réponses attendues :**

Un câble est un ensemble de fils conducteurs isolés les uns des autres et enfermés dans une gaine commune qui les protège électriquement et mécaniquement.

L’enseignant invite les apprenants d’énumérer quelques types de câbles de raccordement :

**Réponses attendues :**

Les types de câbles de raccordement sont:alimentation, données(VGA), réseau, audio, USB (type A et B).

L’enseignant demande aux apprenants de donner la définition et le rôle de chaque câble de raccordement.

**Réponses attendues :**

1. **Câble d'alimentation:**

Un câble d'alimentation pour ordinateur est un cordon d'alimentation permettant de relier une unité centrale, ou un écran d'ordinateur à une prise de courant électrique (secteur).

Un câble d'alimentation a pour rôle de brancher un ordinateur, un moniteur ou un onduleur sur une prise de courant électrique.

1. **Câble de données (VGA).**

Un câble VGA est un câble permettant de relier l'écran à l'unité centrale. Ses embouts sont colorés en bleu.

Le câble VGA a pour rôle de connecter l'ordinateur à l'écran ou au rétroprojecteur ; il transfère le signal d'image à partir de l'unité centrale à l'écran de sorte qu'elle peut être affichée.

1. **Câble réseau**

Un câble réseau estun câble qui relie la carte réseau d'un ordinateur à un autre équipement comme par exemple un commutateur, un modem, un routeur, un concentrateur.

Un câble réseau a pour rôle de transmettre des données sur de longues distances à des vitesses de plus en plus importantes.

1. **Câbles audio**

Un câble audio est un câble permettant de faire véhiculer l’audio et la vidéo d’un appareil électronique vers un autre. Il comporte des connecteurs Jack à ses extrémités.

Les câbles audio ont pour rôle de relier les instruments de musique, les microphones ou des modules entre eux et à raccorder des enceintes aux amplificateurs.

1. **Câble USB (type A et type B)**

Un câble USB est un câble informatique ayant un connecteur USB à son extrémité qui lui permet de connecter certains appareils électronique entre eux.

Le câble USB est une connexion à haute vitesse qui permet de connecter des périphériques externes à un ordinateur. Il permet le branchement simultané de 127 périphériques par contrôleur (hôte).

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de:

1. Définir le câble ;
2. Lister quelques types de câble de raccordement ;
3. Donner le rôle de chaque câble de raccordement.

**Synthèse:**

* Un câbleest unensemble de fils conducteurs isolés les uns des autres et enfermés dans une gaine commune qui les protège électriquement et mécaniquement.
* Les différents types de câbles sont : alimentation, données(VGA), réseau, audio, USB (type A et B)
* Le rôle de chaque câble :
* Le câble d'alimentation permet de brancher un ordinateur, un moniteur ou un onduleur sur une prise du courant.
* Un câble VGA est utilisé pour connecter l'ordinateur à l'écran ou rétroprojecteur, il transfère le signal d'image à partir de l'unité centrale à l'écran de sorte qu'elle peut être affichée.
* Un câble réseau permet de transmettre des données sur de longues distances à des vitesses de plus en plus importantes.
* Câbles audio sont utilisés en audio pour relier les instruments de musique, les micros ou des modules entre eux et à raccorder des enceintes aux amplificateurs.
* Le câble USB est une connexion à haute vitesse qui permet de connecter des périphériques externes à un ordinateur. Il permet le branchement simultané de 127 périphériques par contrôleur (hôte).

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
   2. Citez 4 types de câbles de raccordement ?
   3. Donnez le rôle des câbles suivants :

* Câble d'alimentation ;
* Câble de données ;
* Câble réseau.

**Réponses**

1. Les 4 différents types de câbles sont : Câble USB, câble d’alimentation, câble audio et Câble VGA.
2. Le rôle de ces câbles est le suivant :

* Le câble d'alimentation permet de brancher un ordinateur, un moniteur ou un onduleur sur une prise du courant.
* Un câble VGA est utilisé pour connecter l'ordinateur à l'écran ou rétroprojecteur, il transfère le signal d'image à partir de l'unité centrale à l'écran de sorte qu'elle peut être affichée.
* Un câble réseau permet de transmettre des données sur de longues distances à des vitesses de plus en plus importantes.
  1. **En utilisant mes connaissances**
     + 1. Pour qu’un ordinateur de bureau fonctionne combien de câbles d’alimentation a- t-on besoin ?
       2. Quel câble peut-on utiliser pour connecter l’écran d’un ordinateur de bureau.

**Réponses:**

On a besoin de 2 câbles d’alimentation. Un pour l’unité centrale et un autre pour l’écran.

On utilise le câble VGA.

* 1. **Pour aller plus loin**

Dites comment peut-on identifier un câble de raccordement quelconque ?

**Réponse :**

On peut identifier un câble de raccordement par ses connecteurs (Sur ses extrémités).

**Leçon n° 5: Branchement d’un ordinateur.**

1. **Attentes**

* Sélectionner le matériel nécessaire pour le branchement d’un ordinateur ;
* Réaliser le branchement et le débranchement d’un ordinateur.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Principaux éléments à brancher pour un ordinateur ;
* Les étapes de branchement d’un ordinateur.

1. **Matériel didactique.**

|  |  |
| --- | --- |
| * Ordinateur et ses périphériques * Rétroprojecteur * Régulateur de tension * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants deciter les principales partiesde l’ordinateur.

**Réponse attendue** :

|  |
| --- |
| Les principales parties d’un ordinateur sont :   * + la souris ;   + l’unité centrale ;   + le clavier ;   + l’écran. |

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent la réponse, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur les différentes étapes de branchement pour un ordinateur.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Branchement d’un ordinateur.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant, l’ordinateur et ses périphériques.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1 : Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images des équipements informatiquesà observer (**Cfr MA page x).**

L’enseignant fait observer les images des équipements informatiques aux apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant invite les apprenants à citer les principaux éléments qui interviennent lors de branchement d’un ordinateur.

**Réponse attendue :**

Les principaux éléments qui interviennent lors de branchement d’un ordinateur sont :

L’unité centrale (UC), l’écran (ou le moniteur), les câbles, le clavier, la souris, la multiprise et le régulateur de tension.

**L’enseignant invite les apprenants de citer les étapes de branchement des équipements informatiques.**

**Réponse attendue:**

Les étapes de branchement des équipements informatiques sont:

* Fixer convenablement les connecteurs des câbles de différents périphériques aux ports correspondant se trouvant sur l’unité centrale ;
* Brancher les deux câbles d’alimentation de l’écran et de l’unité centrale à une multiprise ;
* Brancher la multiprise à un équipement de régulation de tension (onduleur ou stabilisateur) ;
* Brancher l’équipement de régulation de tension à une source de courant.

L’enseignant branche les éléments nécessaires de l’ordinateur tandis que les apprenants observent les étapes de branchement. Après il les invite à reprendre l’exercice de branchement.

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants. Demander aux apprenants de :

* Citer les éléments nécessaires pour le branchement d’un ordinateur;
* D’énumérer les étapes de branchement pour un ordinateur ;
* Définir un bon câblage.

**Synthèse :**

* les éléments nécessaires pour le branchement d’un ordinateur sont: l’unité centrale (UC), l’écran (ou le moniteur), les câbles, le clavier, la souris la multiprise et la régulateur.
* Les étapes de branchement d’un poste de travail sont :
* Branchement de la souris, du clavier, de l’écran (moniteur), d’un câble d’alimentation pour (l’écran et l’unité centrale) ;
* Branchement de deux câbles d’alimentation à la multiprise  et de cette dernière au régulateur de tension et enfin du régulateur à une source du courant.
* Un bon câblage consiste à ordonner les câbles, à bien visualiser les ports et à bien tenir les câbles dans leurs positions lors du branchement.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

A quoi consiste un bon câblage?

**Réponse :**

Un bon câblage consiste à ordonner les câbles, à bien visualiser les ports et à bien tenir les câbles dans leurs positions lors du branchement.

* 1. **En utilisant tes connaissances**

Lors du branchement de la souris et du clavier dans des prises rondes comment peut-on distinguer leurs ports de raccordement?

**Réponse :**

La prise de la souris est ronde mais de couleur verte tandis que la prise du clavier est ronde mais de couleur violette.

* 1. **Pour aller plus loin**

Sur quels ports de l’unité centrale peut-on connecter un rétroprojecteur ?

**Réponse :**

Un rétroprojecteur peut se connecter sur un port VGA ou un port DVI.

**Elément de compétence 2 : Produire un document.**

**Objectif pédagogique 1 : Distinguer les différentes touches du clavier.**

**Leçon n° 6 : Les types de clavier.**

1. **Attentes**

* Distinguer les différents types de clavier.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Les différents types de clavier.

1. **Matériel didactique.**

|  |  |
| --- | --- |
| * Clavier * Ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants:

Donnez l’élément qui permet d’entrer le texte dans un ordinateur.

**Réponses attendues** :

Pour entrer le texte dans un ordinateur j’utilise le clavier.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur les types de clavier.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Les types de clavier.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant, les claviers.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1 : Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images des claviers à observer (**Cfr MA page x).**

L’enseignant fait observer les images des claviers aux apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant invite les apprenants à distinguer les types de clavier selon la disposition de leurs touches.

**Réponses attendues :**

Les types de clavier selonladisposition de leurs touches sont :

* Le clavier AZERTY ou clavier français qui est standardisé pour les langues latines.
* Le clavier QUERTY ou clavier anglais qui est standardisé pour les langues anglo-saxonnes.

L’enseignant invite les apprenants à distinguer les types de clavier selon leur étendue.

**Réponse attendue:**

Les types de clavier selon leur étendue sont :

* le clavier à 83 touches, de type PC/XT
* Le clavier à 84 touches, de type PC/AT
* Le clavier à 102 touches, appelé aussi *clavier étendu*
* Le clavier à 105 touches compatible avec Microsoft Windows 95
  + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants. Demander aux apprenants de :

* + Citer les types de clavier selon la disposition des touches ;
  + Enumérer les types des claviers selon leur étendu.

**Synthèse :**

* Les types des claviers selon la disposition des touches sont :
  + Le clavier AZERTY ;
  + Le clavier QUERTY.
* Les types des claviers suivant leur étendu sont :
  + Le clavier à 83 touches ;
  + Le clavier à 84 touches ;
  + Le clavier à 102 touches ;
  + Le clavier à 105 touches.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

Comment pourriez-vous identifier le type du clavier ?

**Réponse:**

J’identifie le type du clavier en lisant les 6 premières lettres alphabétiques.

* 1. **En utilisant tes connaissances**

Y a-t-il une correspondance entre le type du clavier et la langue de l’utilisateur ?

**Réponse :**

Oui.

* Les claviers standardises pour les langues anglosaxones sont surtout QUERTY. Ils n’ont pas d’accents et manquent quelques ponctuations.
* Les claviers standardises pour les langues latines sont surtout AZERTY. Ils ont plusieurs accents et plusieurs ponctuations.
  1. **Pour aller plus loin**

Donnez une autre forme de clavier que vous trouvez sur le marché d’aujourd’hui.

**Réponse :**

Une autre forme de clavier est le clavier visuel ou clavier tactile.

**Leçon n° 7 : Les touches du clavier et leurs rôles.**

1. **Attentes**

* Distinguer les grandes parties du clavier et leurs rôles ;
* Localiser les différentes touches du clavier.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Les grandes parties du clavier et leurs rôles ;
* Localisation des différentes touches du clavier.

1. **Matériel didactique.**

|  |  |
| --- | --- |
| * Clavier * Ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc | * Feutres * Tableau noir * Craies * Chiffon * eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants:

Donnez les types de claviers suivant la disposition des touches.

**Réponse attendue** :

Le clavier AZERTY et le clavier QWERTY.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur les touches du clavier et leurs rôles

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Les touches du clavier et leurs rôles**.

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant, le guide de l’enseignant et les claviers.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1 : Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image d’un clavier à observer (**Cfr MA page x).**

L’enseignant fait observer l’image du clavier aux apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant invite les apprenants à distinguer les grandes parties du clavier.

**Réponse attendue :**

Les grandes parties du clavier sont :

* + les touches alphanumériques ;
  + les touches de déplacement (touches de direction) ;
  + le pavé numérique ;
  + les touches de fonction.

L’enseignant invite les apprenants à donner le rôle de chaque partie du clavier.

**Réponse attendue:**

**Le rôle de chaque partie du clavier est:**

* + Les touches alphanumériques permettent la saisie des caractères alphabétiques et numériques. On y trouve aussi des caractères ponctuations.
  + Les touches de déplacement nous permettent de nous déplacer dans le texte.
  + Le pavé numérique nous permet la saisie des chiffres ainsi que d'effectuer des calculs.
  + Les touches de fonction sont des raccourcis qui permettent d'accéder à des différentes fonctions sans passer par les menus.

L’enseignant invite les apprenants à citer les sortes de voyant et de donner leurs rôles.

**Réponse attendue:**

Les sortes de voyant du clavier sont :

* **Num lock** est un voyant qui montre que le pavé numérique est ouvert (c’est-à-dire actif)
* **Caps Lock** est un voyant montrant que le pavé alphanumérique est en majuscule ou minuscule.
* **scroll lock** est un voyant montrant si le clavier reçoit le courant électrique.
  + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants. Demander aux apprenants de :

* Citer quatre parties du clavier.
* Donner le rôle de chaque partie du clavier.

**Synthèse :**

* **Les quatre parties du clavier sont :**
  + les touches alphanumériques ;
  + les touches de déplacement (touches de direction) ;
  + le pavé numérique ;
  + les touches de fonction.
* **Le rôle de chaque partie du clavier est** :
* Les touches alphanumériques permettent la saisie des caractères alphabétiques et numériques. On y trouve aussi des caractères ponctuations.
* Les touches de direction nous permettent de nous déplacer dans le texte.
* Le pavé numérique nous permet la saisie des chiffres ainsi que d'effectuer des calculs.
* Les touches de fonction sont des raccourcis qui permettent d'accéder à des différentes fonctions sans passer par les menus.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

Donnez-le nom et le rôle des touches ci-dessous.

**Réponse attendue :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Touche | Nom | Fonctionnalité |
|  | Tabulation | Dans un traitement de texte (Word), cette touche permet de déplacer le texte à droite du curseur.  Dans un tableur, elle permet de passer d’une cellule(case) à l’autre.  Sur internet, elle permet de passer d’un champ de formulaire à l’autre. |
|  | Windows | Elle permet d’afficher le menu demarrer. |
|  | altgramme | Maintenir pour écrire un caractère se trouvant en bas à droite d’une touche. |
|  | Entrée  Enter | Sur Windows, elle permet de valider un choix par oui.  Lors du traitement de texte elle permet de revenir à la ligne. |
|  | Début | une touche pour aller au début d’une ligne en cours |
|  | Page suivante | une touche pour passer à la page suivante d’une page en cours |

* 1. **En utilisant tes connaissances**

1. Comment pouvez-vous inter changer les lettres en majuscule et en minuscule?

**Réponse :**

Pour changer les lettres en majuscule et en minuscule on active ou on désactive la touche **majuscule (caps lock)**.

1. Que faut-il faire si le pavé numérique ne fonctionne pas ?

**Réponse :**

Pourque le pavé numérique fonctionne il faut presser (activer) sur la touche Num Lock.

**5.3 Pour aller plus loin**

Comment pourriez-vous accéder à un clavier virtuel ?

**Réponse :**

* + - 1. Sous Windows 7
* Clic droit dans **la barre de tâche** ;
* Clic sur **propriétés** ;
* Clic sur menu **barre d’outils** ;
* Activer **panneau de saisie tablet** PC ;
* Clic sur **appliquer** ;
* Clic sur **OK** ;
* Clic sur l’outil **panneau de saisie tablet** dans la barre de tache.
  + - 1. Sous Windows 8
      * Clic droit dans la **barre de tâche** ;
      * Clic sur **propriétés** ;
      * Clic sur menu **barre d’outils** ;
      * Activer **clavier tactile** ;
      * Clic sur **appliquer** ;
      * Clic sur **OK** ;
      * Clic sur l’outil **clavier tactile**  dans la barre de tâche.

**Objectif pédagogique 2 : Manipuler l’ordinateur.**

**Leçon n° 8 : Mettre en marche un ordinateur.**

1. **Attentes**

* Allumer les équipements informatiques;
* Vérifier si le poste de travail est bien allumé ;
* Mettre hors tension les équipements informatiques.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Les étapes à suivre pour mettre sous tension les équipements informatiques ;
* Les étapes à suivre pour mettre hors tension les équipements informatiques.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur de bureau * Multiprise * Un équipement de régulation de tension (régulateur ou stabilisateur) * Rétroprojecteur * Tableau blanc | * Feutres * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les parties principales du clavier.

**Réponse attendue**:

Les parties principales du clavier sont :

* les touches alphanumériques ;
* les touches de déplacement (touches de direction) ;
* le pavé numérique ;
* les touches de fonction.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’ordre de mise en marche et la mise hors tension d’un ordinateur.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Mettre en marche un ordinateur.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant, le guide de l’enseignant,équipements régulation, multiprise, écran, unité centrale, souris et clavier.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer l’image d’un équipement informatique. par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les étapes de mise en marche d’un ordinateur.

**Réponse attendue :**

* positionner à **1** le bouton d’allumage d’un équipement de régulation de tension) ;
* positionner à **1** le bouton d’allumage de la multiprise ;
* appuyer sur le bouton d’allumage de l’écran ;
* appuyer sur le bouton d’allumage de l’unité centrale ;
* patienter en regardant les messages affichés sur l’écran de l’ordinateur ;
* observer l’image (bureau virtuel) qui apparaît sur l’écran me confirmant que le poste de travail est bien allumé.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignantmet en marche l’ordinateur, pendant que les élèves observent attentivement. Après, il les invite un à un à reprendre l’exercice.

L’enseignant observe et vérifie le résultat.

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les étapes de mise hors tensionde l’ordinateur.

**Réponses**

* Cliquer sur démarrer puis sur arréter ;
* attendre quelques minutes pourque l’ordinateur s’éteigne ;
* remettre l’nterrupteur de la multiprise à 0 ainsi que l’équipement de régulation de tension.

L’enseignant met hors tension l’ordinateur; pendant que les élèves observent attentivement. Après, il les invite un à un à reprendre l’exercice.

L’enseignant observe et vérifie le résultat.

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

Énumérer les étapes de mise en marche et hors tension l’ordinateur.

**Synthèse :**

* Les étapes de mise en marche l’ordinateur sont :
* positionner à **1** le bouton d’allumage d’un équipement de régulation de tension ;
* positionner à **1** le bouton d’allumage de la multiprise ;
* appuyer sur le bouton d’allumage de l’écran ;
* appuyer sur le bouton d’allumage de l’unité centrale ;
* patiente en regardant les messages affichés sur l’écran de l’ordinateur.
* observer l’image (bureau virtuel) qui apparaît sur l’écran me confirmant que le poste de travail est bien allumé.
* Les étapes de mise hors tension l’ordinateur sont :
* cliquer sur démarrer puis sur arreter l’ordinateur,
* attendre quelques minutes pourque l’ordinateur s’éteigne,
* remettre l’interrupteur de la multiprise à 0 ainsi que l’équipement de régulation de tension.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

Enumérez les étapes de mise en marche l’ordinateur.

**Réponse :**

* positionner à **1** le bouton d’allumage d’un équipement de régulation de tension)
* positionner à **1** le bouton d’allumage de la multiprise ;
* appuyer sur le bouton d’allumage de l’écran ;
* appuyer sur le bouton d’allumage de l’unité centrale ;
* patienter en regardant les messages affichés sur l’écran de l’ordinateur ;
* observer l’image (bureau virtuel) qui apparaît sur l’écran me confirmant que le poste de travail est bien allumé.
  1. **En utilisant tes connaissances**

Qu’est ce qui te montre qu’un ordinateur est bien allumé?

**Réponse :**

C’est l’apparition d’un bureau virtuel.

* 1. **Pour aller plus loin**

Décrire le bouton démarrer.

**Réponse :**

Le bouton démarrer est situé sur la barre des tâches de Windows, en bas à gauche de l'écran et nous permet d'afficher un menu nous offrant notamment la possibilité de lancer un logiciel, faire une recherche et éteindre l'ordinateur.

**Leçon n° 9 : Initiation sur l’environnement Windows**

1. **Attentes**

* Définir Windows;
* Identifier les composants de base de l’environnement Windows.

**Contenus d’apprentissage**

* Définition de Windows ;
* Définition d’un système d’exploitation ;
* Les principaux composants de l’environnement Windows.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur de bureau * Multiprise * Un équipement de régulation de tension (régulateur ou stabilisateur) * Rétroprojecteur * Tableau blanc | * Feutres * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les étapes de mise en marche d’un ordinateur.

**Réponse attendue**:

Les étapes de mise en marche d’un ordinateur sont :

* positionner à **1** le bouton d’allumage d’un équipement de régulation de tension ;
* positionner à **1** le bouton d’allumage de la multiprise ;
* appuyer sur le bouton d’allumage de l’écran ;
* appuyer sur le bouton d’allumage de l’unité centrale ;
* patienter en regardant les messages affichés sur l’écran de l’ordinateur ;
* observer l’image (bureau virtuel) qui apparaît sur l’écran me confirmant que le poste de travail est bien allumé.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur les éléments qui composent l’environnement Windows.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Initiation sur l’environnement Windows.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer (cfr MA page X).

L’enseignant fait observer les images par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants de donner la définition de :

1. Windows ;
2. Système d’exploitation.

**Réponses attendues :**

1. **Windows** est tout d’abord un **Système d’exploitation**. Il est un environnement graphique qui permet de travailler avec plusieurs applications et de les ouvrir à la fois. Pour pouvoir gérer le tout, chaque application se retrouve dans sa propre fenêtre. C'est de là qu'est venu le nom "**Windows".**
2. En Informatique, **un système d’exploitation** (souvent appelé en Anglais **Operating System (OS)**) est un ensemble de programmes qui dirige l’utilisation des ressources d’un ordinateur par des logiciels applicatifs.

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les éléments de base de l’environnement Windows.

**Réponse attendue :**

Un environnement Windows est composé principalement par:

* Le bureau ;
* Les différents pointeurs de la souris ;
* Le menu démarrer ;
* La corbeille.

L’enseignant demande aux apprenants de distinguer les composants de base de l’environnement Windows :

**Réponse attendue :**

* Le **bureau** est une interface graphique qui apparait sur l’écran une fois terminé la procédure de démarrage du système d’exploitation Windows.
* Le  **pointeur de la souris** est une représentation graphique, qui, le plus souvent, est une flèche (mais peut présenter d’autres aspects), de la position de la souris sur l’écran et indique ses déplacements.
* Le **menu Démarrer** est un menu principal de l’interface graphique de la série des systèmes d’exploitation Microsoft Windows. Il a été conçu comme le point de départ pour commencer un travail ou lancer des programmes.
* La **corbeille** est un dossier dans lequel les fichiers sont déplacés lorsqu’ils sont supprimés par l’utilisateur. Sous Windows ou Mac OS, il est possible de récupérer les fichiers tant que la corbeille n’a pas été vidée.
  + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Définir Windows ;
* Définir Système d’exploitation ;
* Enumérer les principaux composants de l’environnement Windows.

**Synthèse :**

* **Windows** est un **Système d’exploitation**. Il est un environnement graphique qui permet de travailler avec plusieurs applications et de les ouvrir à la fois. Pour pouvoir gérer le tout, chaque application se retrouve dans sa propre fenêtre. C'est de là qu'est venu le nom "**Windows".**
* **Un système d’exploitation** est un ensemble de programmes qui dirige l’utilisation des ressources d’un ordinateur par des logiciels applicatifs.
* Un environnement Windows est composé principalement par:
* Le bureau ;
* Les différents pointeurs de la souris ;
* Le menu démarrer ;
* La corbeille.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

Apres avoir énuméré les principaux composants de l’environnement Windows, donnez la définition pour chaque composant.

**Réponse :**

Un environnement Windows est composé principalement par:

* Le bureau ;
* Les différents pointeurs de la souris ;
* Le menu démarrer ;
* La corbeille.
* Le **bureau** est une interface graphique qui apparait sur l’écran une fois terminé la procédure de démarrage du système d’exploitation Windows.
* Le  **pointeur de la souris** est une représentation graphique, qui, le plus souvent, est une flèche (mais peut présenter d’autres aspects), de la position de la souris sur l’écran et indique ses déplacements.
* Le **menu Démarrer** est un menu principal de l’interface graphique de la série des systèmes d’exploitation Microsoft Windows. Il a été conçu comme le point de départ pour commencer un travail ou lancer des programmes.
* La **corbeille** est un dossier dans lequel les fichiers sont déplacés lorsqu’ils sont supprimés par l’utilisateur. Sous Windows ou Mac OS, il est possible de récupérer les fichiers tant que la corbeille n’a pas été vidée.
  1. **En utilisant mes connaissances**

Indiquer la nature des éléments ci-dessous (Raccourcis des programmes, élément Windows)

|  |
| --- |
|  |

**Réponse :**

Corbeille : Elément Windows

2011-menage : raccourci à un fichier Excel

Safari : raccourci au programme Safari

ADN : raccourci à un dossier ADN

* 1. **Pour aller plus loin**

A votre avis, tous les fonds d’écran de Windows ont – ils toujours la même image ? Pourquoi ?

**Réponse :**

Non, parce qu’on peut personnaliser le fond d’écran de Windows en changeant l’image par un autre de son choix.

**Leçon n° 10: Les aspects du bureau.**

1. **Attentes**

* Définir le bureau ;
* Identifier les parties principales du bureau ;
* Reconnaitre le rôle de chaque partie principale du bureau.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Définition du bureau et de l’icône ;
* Les parties principales du bureau ;
* Le rôle de chaque partie principale du bureau.

1. **Matériel didactique.**

|  |  |
| --- | --- |
| * Ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de parler ce qui s’affiche après le démarrage correct de l’ordinateur.

**Réponses attendues** :

Après le démarrage correct de l’ordinateur c’est le bureau qui s’affiche à l’écran.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur les parties principales du bureau et leurs rôles.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**L’aspect du bureau.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant, le guide de l’enseignante t l’ordinateur.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1 : Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image du bureau à observer (**Cfr MA page x).**

L’enseignant fait observer l’image du bureau aux apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant invite les apprenants à définir le bureau.

**Réponse attendue :**

Le bureau est l'interface graphique qui apparaît sur l'écran une fois terminée la procédure de démarrage du système d'exploitation WINDOWS.

**L’enseignant invite les apprenants à donner les principales parties du bureau.**

**Réponse attendue:**

* + Le bouton démarrer ;
  + La barre des tâches ;
  + La zone notification ;
  + Le fond de l’écran (bureau).

**L’enseignant invite les apprenants à donner le rôle de chaque principale partie du bureau.**

**Réponses attendues:**

* **Le boutonDémarrer** est un bouton rond représenté par le logo Windows situé en bas à gauche de l’écran qui sert à afficher le menu démarrer.
* **La zone de notification**, c'est la partie du bureau qui se situe en bas à droite de l’écran qui affiche la date, l'heure et autres outils de paramètre.
* **Un fond d’écran** est une image qui est utilisée comme surface du bureau pour décorer l'interface graphique d'un ordinateur, d'un téléphone portable, ou d'autres objets électroniques.
* **La barre des taches** se trouve en bas de l’écran, sous Windows elle se situe entre le menu démarrer et la zone de notification. Elle contient toutes les fenêtres ouvertes.

L’enseignant invite les apprenants **de définir un icone.**

**Réponse attendue:**

**Une icône** est un pictogramme accompagné d'un nom et représentant un élément : dossiers, fichiers, logiciels, raccourcis. Le fait de double-cliquer sur une icône va lancer une action : ouvrir le fichier, lancer un logiciel, afficher un contenu

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants. Demander aux apprenants de :

* Définir le bureau.
* Définir l’icône.
* Donner le fonctionnement de chaque partie du menu démarrer**.**

**Synthèse :**

* **Le bureau** est l'interface graphique qui apparaît sur l'écran une fois terminée la procédure de démarrage du système d'exploitation WINDOWS
* **Une icône** est un pictogramme accompagné d'un nom et représentant un élément : dossiers, fichiers, logiciels, raccourcis. Le fait de double-cliquer sur une icône va lancer une action : ouvrir le fichier, lancer un logiciel, afficher un contenu.
* **Les parties principales du bureau :**
  + - Le bouton démarrer ;
    - La barre des taches ;
    - La zone notification ;
    - Le fond de l’écran (bureau).
* **Le fonctionnement de menu démarrer**

|  |  |
| --- | --- |
| Bouton du menu Démarrer (encadré en rouge)**Bouton démarrer**  **Menudémarrer**  Menu Démarrer | Le bouton **Démarrer** est un bouton rond représenté par le logo Windows situé en bas à gauche de l’écran qui sert à afficher le menu démarrer .Celui-ci est composé de trois parties:   * à gauche, sur fond blanc, une liste de programmes ; * à droite, sur fond gris, une liste de liens (c'est-à-dire de boutons dotés de textes) ; * en bas à gauche, un champ de recherche.   La partie blanche permet d'accéder à tous les programmes installés sur le système. La liste visible est constituée des programmes que vous utilisez le plus souvent, elle évoluera donc automatiquement.  La partie grise contient également une liste de noms étrangers de différents liens tels que :   * **Document qui** permet d'accéder aux documents ; * **Images** qui permettent d'accéder aux images ; * **Panneau de configuration**  permettant de faire tout un tas de réglages sur votre ordinateur ; * **Ordinateur**  servant à accéder aux différents lecteurs de l’ordinateur (disque dur, lecteur CD/DVD, carte mémoire d'appareil photos).   Enfin, un champ de recherche situé en bas à gauche du menu Démarrer sert à trouver un fichier ou un programme qui peut être situé n'importe où sur l'ordinateur. |

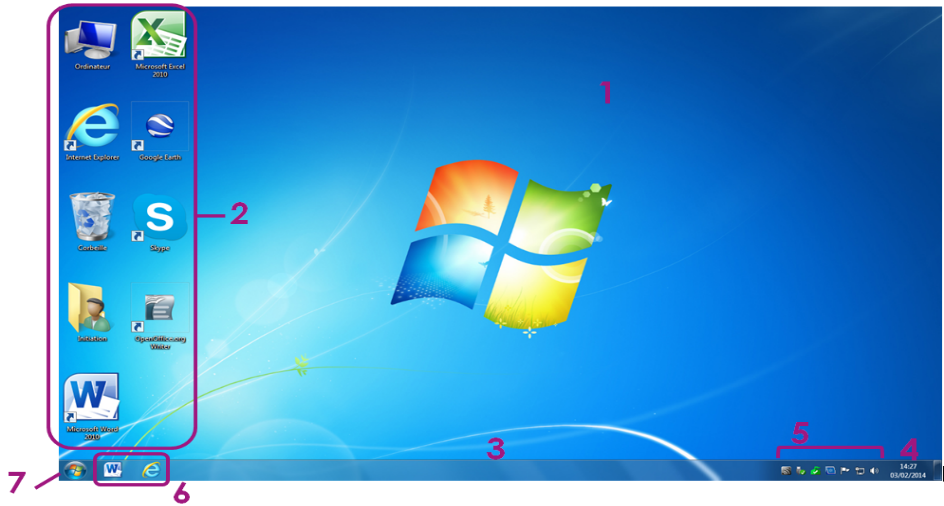
1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**

**5.1 En restituant la leçon**

Donnez les parties du menu démarrer et leurs rôles.

**Réponse:**

* Le bouton **Démarrer** est un bouton rond représenté par le logo Windows situé en bas à gauche de l’écran qui sert à afficher le menu démarrer.
* La partie blanche permet d'accéder à tous les programmes installés sur le système.
* La partie grise contient également une liste de noms étrangers de différents liens des applications.
* Un champ de recherche situé en bas à gauche du menu Démarrer sert à trouver un fichier ou un programme qui peut être situé n'importe où sur l'ordinateur.
  1. **En utilisant tes connaissances**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1:** Fond de l’écran | **2:** Icônes de Raccourci | **3:** Barre des tâches |
| **4:** Heure et date | **5:** Zone de Notification | **6:** Programmes |
| **7:** Bouton Démarrer | | |

* 1. **Pour aller plus loin**

Comment masquer les icônes du bureau?

**Réponse:**

* Clic droit **sur le bureau** ;
* Clic gauche sur **affichage** ;
* Clic gauche sur **afficher les éléments du bureau.**

**Leçon n° 11 : Gestion du contenu du bureau**.

1. **Attentes**
   * Changer l’arrière- plan ;
   * Modifier l’affichage des icônes ;
   * Ordonner les icones ;
   * Afficher et masquer les éléments du bureau ;
   * Régler la résolution de l’écran ;
   * Définir la résolution de l’écran.
2. **Contenus d’apprentissage**
   * Etapes de changer l’arrière- plan;
   * Etapes de modifier l’affichage des icônes ;
   * Etapesd’afficher et masquer des éléments du bureau ;
   * Réglage de la résolution de l’écran **;**
   * Définition de la résolution de l’écran ;
   * Les avantages de la gestion du contenu du bureau.

**3. Matériel didactique.**

|  |  |
| --- | --- |
| * Ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

**4. Démarche méthodologique**

* 1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner au moins deux parties du bureau de l’ordinateur.

**Réponse attendue** :

Les parties du bureau de l’ordinateur sont : Fond du bureau, barre des tâches, menu « **démarrer »** et la zone de notification.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur la gestion du contenu du bureau les parties principales du bureau et leurs rôles.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Gestion du contenu du bureau**.

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant, le guide de l’enseignant et l’ordinateur.

* 1. **Réalisation**

**4.2.1 Mise en activité**

***Activité 1 : Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image d’un bureau à observer **(Cfr MA page x).**

L’enseignant fait observer l’image du bureau aux apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant invite les apprenants à définir le menu contextuel.

**Réponse :**

Le menu contextuel est le menu qui se déroule quand j’effectue un clic droit sur le bureau, sur un dossier ou sur tout élément de l’ordinateur.

L’enseignant change l’arrière – plan du bureau ;

Il modifie l’affichage des icônes ;

Il trie les icônes ;

Il affiche et il masque les éléments du bureau ;

Enfin il règle la résolution de l’écran.

Pendant que l’enseignant fait tous ces exercices, les élèves doivent suivre attentivement.

Pour chaque exercice, l’enseignant invite les élèves à répéter à tour de rôle.

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants. Demander aux apprenants de :

* Définir le menu contextuel.
* Enumérer les avantages de la gestion du contenu du bureau.
* Citer les étapes pour modifier la résolution de l’écran.
* Donner le rôle de l’option **«Trier ».**

**Synthèse :**

* Le menu contextuel est le menu qui se déroule quand on effectue un clic droit sur le bureau, sur un dossier ou sur tout élément de l’ordinateur.
* Les avantages de la gestion du contenu du bureau sont :
* Assurer l’esthétique du bureau;
* Harmoniser l’apparence des icônes ;
* Faciliter la recherche d’une icône;
* Assurer la sécurité des données.
* Les procédures pour modifier la résolution de l’écran sont :
* Ouvrir la résolution de l’écran en cliquant le bouton droit au bureau puis personnaliser (résolution d’écran).
* Cliquer sur la liste déroulante située en regard de Résolution, déplacez le curseur jusqu’à la résolution souhaitée, puis cliquer sur Appliquer.
* Cliquer sur Conserver les modifications pour utiliser la nouvelle résolution, ou je clique sur Rétablir pour rétablir la résolution précédente.
* **L'option « Trier»** permet à bien ordonner les icônes du bureau par nom, taille, type d'élément ou date de modification.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**

**5.1 En restituant la leçon**

Donnez les options proposées par l’opération d’affichage

**Réponse :**

Les options proposées par l’opération d’affichage sont :

* Grandes icones ;
* Icônes moyennes ;
* Petites icones ;
* Réorganser automatiquement ;
* Aligner les icônes sur la grille ;
* Afficher les élements du bureau.
  1. **En utilisant tes connaissances**

Enumérez les différentes étapes pour changer l’image de l’arrière-plan du bureau.

**Réponse:**

Les étapes pour changer l’arrière- plan du bureau sont :

**Étape 1** : un clic droit sur le bureau, puis clic gauche sur personnaliser et ensuite sur Arrière- plan du bureau.

**Étape 2** : changer le fond d'écran en choisissant un exemple dans la liste proposée par Windows, ou en ajoutant une image à l'aide de l'interface dédiée, ou à l'aide du bouton Parcourir.

**Étape 3** : modifier l’image en choisissant sa position dans la liste déroulante (remplissage, ajusté, mosaïque, centré, étiré) ou en changeant automatiquement de fond d'écran à intervalles de temps régulier.

* 1. **Pour aller plus loin**

Comment masquer la barre des tâches sous Windows 8?

**Réponse :**

* Cliquer le bouton droit dans la barre des tâches ;
* Clic sur propriétés ;
* Clic sur masque automatiquement la barre des tâches ;
* Clique sur appliquer ;
* Fermer la fenêtre.

**Leçon n° 12 : Etude de la barre des tâches et de la zone de notification.**

1. **Attentes**

Utiliser les outils de la barre des tâches;

Exploiter les paramètres de la zone des notifications**.**

1. **Contenus d’apprentissage**

* Définition de la barre des tâches ;
* Définition d’une zone de notification ;
* Modification de la barre des tâches ;
* Afficher ou masquer la barre des tâches ;
* Configuration de l’heure et de la date ;
* Personnalisation de la zone de notification.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner la définition du menu contextuel.

**Réponse attendue**:

Le menu contextuel est un menu qui s’affiche quand j’effectue un clic droit dans le bureau, sur un dossier ou sur un fichier.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur les éléments l’utilité et l’usage de la barre des tâches.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Etude de la barre des tâches et de la zone de notification.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer **(cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants de donner la définition et le rôle de :

1. Barre des tâches ;
2. Zone de notification.

**Réponses attendues :**

1. **La barre des tâches**est la bande située en bas de l’écran.

Ilpermet d’ouvrir rapidement des applications.

1. **La zone de notification** est une zone située en bas à droite de l’écran. On y trouve l’heure, l’indicateur de réseau, le volume sonore. C’est ici que les messages apparaissent lorsque le système a quelques chose à nous dire (par exemple : la batterie est bientôt vide, des mises à jours sont disponibles, détection d’un nouveau périphérique connecte à l’ordinateur).

Il permet de:

* Consulter et changer la date et l’heure ;
* Régler le volume ;
* Connecter un ordinateur au réseau sans fil (si équipé) ;
* Windows peut communiquer avec l’utilisateur pour lui informer des mises à jour ; nouveautés ;
* Des logiciels silencieux peuvent s’y placer pour ne pas déranger, comme par exemple, l’antivirus.

L’enseignant modifie la barre des tâches (la redimensionne et la déplace) ;

Il affiche ou masque la barre des tâches ;

Il modifie les paramètres de l’heure et de la date ;

Il personnalise la zone de notification.

Pendant que l’enseignant fait tous ces exercices, les élèves doivent suivre attentivement.

Pour chaque exercice, l’enseignant invite les élèves à répéter à tour de rôle.

**4.2 Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Définir Barre des tâches ;
* Définir zone de notification ;
* Donner les étapes pour :
* Redimensionner la barre des tâches ;
* Déplacer la barre des tâches ;
* Changer l’heure et la date.

**Synthèse :**

* **La barre des tâches** est la bande située en bas de l’écran et permet d’ouvrir rapidement des applications.
* **La zone de notification** est une zone située en bas à droite de l’écran. On y trouve l’heure, l’indicateur de réseau, le volume sonore. C’est ici que les messages apparaissent lorsque le système a quelques chose à nous dire (par exemple : la batterie est bientôt vide, des mises a jours sont disponibles, détection d’un nouveau périphérique connecte à l’ordinateur).
* Les étapes de redimensionnement de la barre des tâches sont :
* Déverrouiller premièrement la barre des tâches en suivant cette procédure :
* Cliquer, du bouton droit, sur la barre des tâches ;
* Désélectionner « Verrouiller la barre des tâches ».
* Après son déverrouillage, configurer sa hauteur en suivant ces étapes:
* Cliquer sur sa bordure supérieure (une double-flèche s'affiche) ;
* Maintenir le bouton de la souris appuyé, et faire descendre ou remonter la barre des tâches.
* Les étapes pour déplacer la barre des tâches (à droite, à gauche ou en haut de l’écran) sont:
* Cliquer, du bouton droit de la souris sur la barre des tâches
* Cliquer sur **« Propriétés »** ;
* Choisir la position de la barre des tâches ;
* Cliquer sur **« Appliquer »**
* Cliquer sur Ok.
* La procédure pour changer l’heure et la date est la suivante :
* Cliquer sur l’horloge, puis sur **« Modifier les paramètres de la date et de l’heure »**
* Une fenêtre **« date et heure »** s’affiche :
* Cliquer sur l’onglet **« Date et heure »** puis sur **« Changer la date et l’heure »** pour configurer manuellement la date et l’heure de l’ordinateur ; et sur **« Changer le fuseau horaire »** et je choisis, dans le menu de défilement, le fuseau horaire appropriée pour configurer le fuseau horaire, puis je clique sur **« OK ».**

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
      1. Donnez le rôle de l’onglet **« Temps internet »** de la fenêtre **« Date et heure »**
      2. Donnez la procédure pour afficher ou masquer la barre des tâches.

**Réponses :**

1. L’onglet **«Temps Internet »** permet de configurer automatiquement la date et l'heure de l'ordinateur, à condition que l’on dispose d'une connexion Internet.
2. Les étapes pour afficher ou masquer la barre des tâches sont :

* Cliquer, du bouton droit, dans la barre des tâches ;
* Clique sur **« propriétés »** ;
* Dans la fenêtre **« propriétés de la barre des tâches »,** cliquer sur **« Barre des tâches »** ;
* Activer/ désactiver la case **« Masquer automatiquement la barre des tâches ».**
* Cliquer sur **« appliquer »** puis sur **« Ok ».**
  1. **En utilisant mes connaissances**

1. Comment peut-on afficher plusieurs fenêtres en mode cascade ou en mode cote à cote ?
2. Comment peut-on afficher dans la zone de notification l’icône qui permet de contrôler le son en Windows 7 ?

**Réponses :**

* + 1. Pour afficher plusieurs fenêtres en mode cascade ou en mode cote à cote il faut suivre les actions suivantes :
* Cliquer du bouton droit dans une partie vide de la barre des tâches ;
* Dans le menu contextuel qui apparait, cliquer sur « Afficher les fenêtres en cascade ou cote à cote.
  + 1. Avec Windows 7, l’icône son est toujours visible dans la zone de notification. On n’a donc pas à l’y afficher.
  1. **Pour aller plus loin**

1. Comment peut-on transférer un raccourci du bureau vers la liste des programmes épinglés à la barre des tâches ?
2. Comment peut-on supprimer une icône de la liste des programmes épinglés la barre des tâches?

**Réponses :**

1. Pour transférer un raccourci du bureau dans la liste des programmes épinglés à la barre des tâches on suit cette procédure :

* Réduire toutes les fenêtres en cliquant sur  en haut à droite de chaque fenêtre ;
* Cliquer du bouton droit sur l’icône du bureau que vous voulez déplacer ;
* Dans le menu qui apparaît, cliquer sur **« Epingler à la barre des tâches ».**

1. Pour supprimer une icône de la liste des programmes épinglés à la barre des tâches on procède comme suit :

* Cliquer du bouton droit sur l’icône à supprimer ;
* Cliquer sur **« Détacher ce programme de la barre des tâches »**

**Objectif pédagogique 3 : Identifier les différents icônes du bureau.**

**Leçon n° 13 : Les différents types des icônes du bureau**.

1. **Attentes**

* Définir chaque type d’icônes;
* Identifier les différents types d’icônes.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Définition de chaque type d’icônes;
* Les représentations des différents types d’icônes.

**3. Matériel didactique.**

|  |  |
| --- | --- |
| * Ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

**4. Démarche méthodologique**

* 1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner le rôle de l’option trier.

**Réponse attendue** :

L'option Trier permet à bien ordonner les icônes du bureau par nom, taille, type d'élément ou date de modification.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur les différents types d’icônes.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Les diffèrent types des icônes du bureau**.

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**

**4.2.1 Mise en activité**

***Activité 1 : Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image d’un bureau à observer (**Cfr MA page x).**

L’enseignant fait observer l’image du bureau aux apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant invite les apprenants à définir l’icône.

**Réponse attendue :**

Une icône est un pictogramme accompagné d'un nom et représentant un élément : dossiers, fichiers, logiciels et raccourcis.

L’enseignant invite les apprenants de dire c’est qui se passe s’ils cliquent 2 fois sur une icône.

**Réponse attendue :**

Le fait de double-cliquer sur une icône va lancer une action : ouvrir le fichier, lancer un logiciel, afficher un contenu.

L’enseignant demande aux apprenants ce qui les montre qu’une icône est un raccourcie.

**Réponse attendue :**

Une icône est un raccourci si elle a une petite flèche en bas à gauche d’elle-même.

L’enseignant demande aux apprenants la représentation d’un dossier sous Windows.

**Réponse attendue :**

Sous Windows les dossiers sont généralement représentés en jaune et portent un nom.

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* **Définir :**
  + - Une icône ;
    - Un fichier ;
    - Un raccourci ;
    - Un logiciel;
    - Undossier ;
    - Un menu contextuel.
* Enumérer les avantages de la gestion du contenu du bureau.
* Citer les étapes pour modifier la résolution de l’écran.
* Donner l’avantage de l’option « Trier.

**Synthèse :**

* **Une icône** est un pictogramme accompagné d'un nom et qui représenté un élément tel que: dossiers, fichiers, logiciels, raccourcis.
* **Un fichier** est un ensemble de données informatiques considérées comme étant une unité. Il peut être de tout type : un document en traitement de texte, un logiciel, une image ou une musique.
* **Un raccourci** est une icône qui se place n'importe où permettant d'accéder rapidement à un logiciel ou un endroit de l'ordinateur.
* **Un logiciel** est un programme qui apporte à l'ordinateur des fonctionnalités supplémentaires, qui ne sont pas forcément présentes à l'origine.
* **Un dossier** est une sorte de classeur dans lequel on range divers fichiers et autres informations. Les dossiers sont généralement représentés en jaune sur Windows, portent un nom et peuvent contenir une infinité de données.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**

**5.1 En restituant la leçon**

Différenciez un dossier et un fichier.

**Réponse :**

Un dossier est une sorte de classeur dans lequel on range divers fichiers et autres informations tandis qu’Un fichier est un ensemble de données informatiques considérées comme étant une unité. Il peut être de tout type : un document en traitement de texte, un logiciel, une image, une chanson.

* 1. **En utilisant tes connaissances**

Donnez le rôle de :

un dossier ;

un raccourci.

**Réponses:**

1. Un dossier permet de ranger divers fichiers et autres informations.
2. Un raccourci permet d'accéder rapidement à un logiciel ou un endroit de l'ordinateur.
   1. **Pour aller plus loin**
3. Comment créer un raccourci d’un disque locale **D** au bureau?
4. Est-t-il possible de mettre des raccourcis à un autre emplacement de l’ordinateur sauf le bureau ? Donnez un exemple d’un raccourci du dossier créé dans mes documents!

**Réponses :**

Cliquer avec le bouton gauche sur le disque **D**, maintenir et glisser vers le bureau.

Oui, partout dans un ordinateur on peut mettre un raccourci.

* Ouvrir mes documents ;
* Clic droit sur un dossier ;
* Clique sur créer un raccourci.

**Leçon no 14 : Gestion des dossiers et des Fichiers.**

1. **Attentes**

* Créer un dossier et des fichiers ;
* Nommer et renommer un dossier et des fichiers ;
* Supprimer un dossier et des fichiers ;
* Personnaliser l’apparence d’un dossier.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Etapes de création d’un dossier et d’un fichier ;
* Procédure pour renommer un dossier et un fichier ;
* Méthodes de suppression d’un dossier et d’un fichier ;
* Personnalisation d’un dossier.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner la définition d’une icône.

**Réponse attendue**:

Une icône est un pictogramme accompagné d’un nom et qui représente un élément tel que : dossier, fichier, logiciel, raccourci.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’importance de regrouper des documents dans des dossiers.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Gestion des dossiers et des Fichiers.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant montre aux élevés comment on crée un dossier/ fichier sur le bureau et dans un dossier personnel ;

Il leur montre également comment on renomme le dossier/ fichier et comment on les supprime.

L’enseignant montre encore aux apprenants comment on personnalise un dossier.

Pendant que l’enseignant fait tous ces exercices, les apprenants doivent suivre attentivement et, pour chaque exercice il les invite à répéter à tour de rôle.

**Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Donner les étapes pour :
* Créer un dossier et un fichier sur le bureau ;
* Renommer un dossier et un fichier ;
* Personnaliser un dossier ;
* Supprimer un dossier.

**Synthèse :**

* Les étapes pour créer un dossier sur le bureau sont :
* Faire un clic droit sur une zone vide du bureau, à l’emplacement où on souhaite créer le dossier ;
* Dans le menu qui vient d’apparaître, cliquer sur **« Nouveau » ;**
* Un nouveau menu apparaît à côté, cliquer sur **« Dossier » ;**
* Le nouveau dossier est créé, il ne reste plus qu’à entrer un nom à l’aide du clavier ;
* Valider en appuyant sur la touche **Entrée** du clavier ou en cliquant ailleurs que sur le dossier fraichement créé.
* Les étapes pour renommer un dossier sont :
* Faire un clic droit sur le dossier à renommer ;
* Dans le menu contextuel qui apparait, cliquer sur **« Renommer ».** Le nom du dossier sera encadré et le texte surligné en bleu ;
* Taper le nouveau nom ou modifier le nom existant.
* Appuyer sur entrée
* Les étapes pour personnaliser un dossier sont :
* Faire un clic droit sur le dossier ;
* Dans la liste choisir **Propriétés** ;
* Une fenêtre apparait, choisir l’onglet **Personnaliser** ;
* En bas, cliquez sur **Changer d’icône ;**
* Choisissez l’icône qui vous plait ;
* Validez en cliquant sur **OK**.
* Les étapes pour supprimer un dossier sont :
* Sélectionne le dossier en cliquant une fois dessus ;
* faire un clic droit ;
* Dans le menu contextuel qui apparait, choisir **« Supprimer »** dans la liste.
* Validez en cliquant sur **OK**.
* Les étapes pour créer un fichier sur le bureau sont :
* Faire un **clic droit** sur une zone vide du bureau, à l’emplacement où on souhaite créer le fichier (parmi plusieurs types de fichier) ;
* Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquer sur « **Nouveau »**
* Un nouveau menu contextuel apparaît à côté, cliquer sur un fichier parmi plusieurs fichiers.
* Le nouveau fichier est créé, il ne reste plus qu’à entrer un nom à l’aide du [**clavier**](https://cours-informatique-gratuit.fr/dictionnaire/clavier/)
* Valide en appuyant sur **Entrée** sur le clavier ou en cliquant ailleurs que sur le fichier fraichement créé.
* Les étapes pour renommer un fichier sont :
* Faire un clic droit sur le fichier pour ouvrir un menu contextuel ;
* Choisir « **Renommer »** dans la liste. Le nom du fichier sera encadré et le texte surligné en bleu.
* Taper un nouveau nom ou modifier le nom existant.
* Appuyer sur entrée

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
2. Comment peut-on créer un dossier dans un autre dossier ?
3. Distinguez les différentes méthodes de suppression d’un fichier.

**Réponses :**

* + 1. **Pour créer un dossier dans un autre dossier :**
* On fait double clic dans un dossier pour l’ouvrir;
* Une fois le dossier ouvert, cliquer sur le menu **« Accueil »** en haut à gauche de la fenêtre ;
* Choisir **« Nouveau dossier »** ;
* donner un nom au nouveau dossier à l’aide du clavier ;
* Valider avec la touche **« Entrée »** ou en cliquant à l’extérieur du dossier fraîchement créé.
  + 1. **On distingue 3 méthodes pour supprimer un fichier :**

**1ere méthode :**

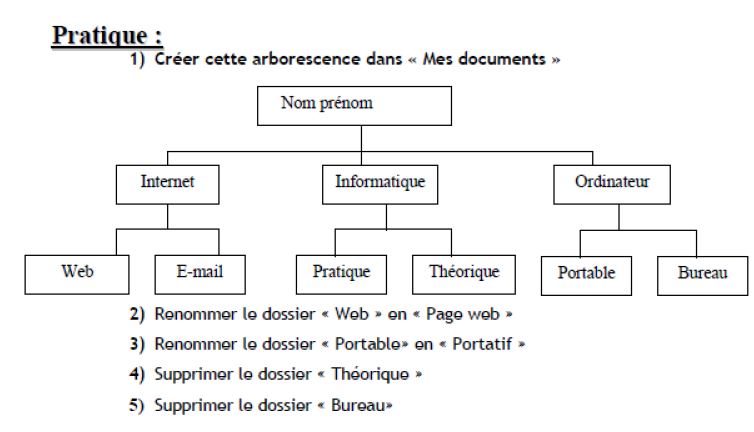
* cliquer, avec le bouton droit de la souris, au-dessus du fichier à supprimer pour ouvrir un menu contextuel ;
* Sélectionne **« Supprimer »** parmi la liste ;
* une boîte de dialogue apparaît, demandant de valider un choix par « Oui » ou de l'invalider par « Non ».

**2éme méthode:**

* Sélectionne le fichier à supprimer
* Appuyer sur la touche « **Suppr** » du clavier ;
* une boîte de dialogue apparaît, demandant de valider un choix par « Oui » ou de l'invalider par « Non ».

**3éme méthode :**

* Faire glisser le fichier à supprimer vers l'icône de la **Corbeille** à l'aide de la souris ;
* le fichier est directement envoyé à la Corbeille.
  1. **En utilisant mes connaissances**



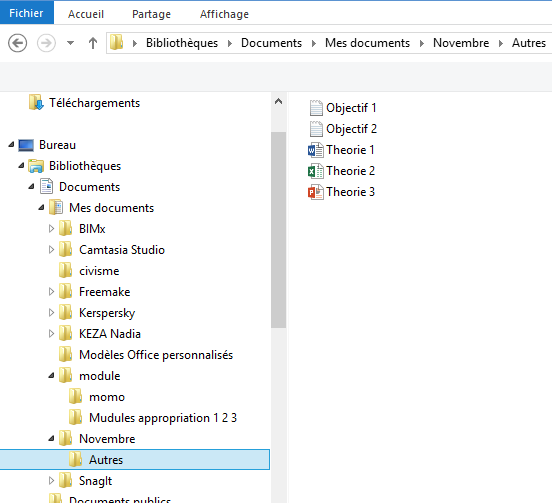
**Réponses :**

|  |
| --- |
| **1.** |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | 3. |
| 4. | 5. |

* 1. **Pour aller plus loin.**
* Dans mes documents, créer un dossier **« Novembre »** et un sous dossier de « Novembre » appelé **« autres »**
* Créez les documents **Théorie 1.doc**, **Théorie 2.xls** et **Théorie 3.ppt** à l’aide des applications associées dans le dossier **« Novembre »**
* Faites en une copie dans le sous-dossier « Autres ».
* Créez les documents **Objectif 1.txt** et **Objectif 2.doc** dans le sous-dossier « autres »

**Réponses :**



**Leçon n° 15: Présentation d’une fenêtre Windows**.

* + - 1. **Attentes.**
* Définition d’une fenêtre ;
* Distinction des parties d’une fenêtre ;
* Gestion d’une fenêtre.
  + - 1. **Contenus d’apprentissage**
* Définition d’une fenêtre ;
* Distinction des parties d’une fenêtre.

**Matériel didactique.**

|  |  |
| --- | --- |
| * Ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

**4. Démarche méthodologique**

**4.1.Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de créer un dossier au bureau sous le nom de COGERCO et l’ouvrir.

**Réponse attendue** :

L’enseignant vérifie les fenêtres affichées aux différents écrans des ordinateurs.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur les différentes parties d’une fenêtre Windows.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Présentation d’une fenêtre Windows.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant, l’ordinateur.

**4.2. Réalisation**

**4.2.1 Mise en activité**

***Activité 1 : Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image d’une fenêtre(**Cfr MA page x).**

L’enseignant fait observer l’image d’une fenêtreaux apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant invite les apprenants à définir une fenêtre.

**Réponse attendue :**

Une fenêtre est une zone rectangulaire qui apparaît à l'écran pour afficher le contenu d'un dossier par exemple ou même un logiciel.

**L’enseignant invite les apprenants énumérer les parties d’une fenêtre.**

**Réponses attendues :**

* Les boutons réduire, agrandir et fermer ;
* Le menu action ;
* La barre d’adresse ;
* Barre de recherche ;
* Bouton suivant/ précédent ;
* Barre d’accès rapide ;
* Le contenu du dossier ;
* Les modes d’affichage.

L’enseignant montre aux apprenants toutes les parties d’une fenêtre du dossier COGERCO. Après il les invite à reprendre l’opération.

Il fait les opérations d’une fenêtre à savoir : réduire, agrandir, redimensionner, restaurer, déplacer, et fermer une fenêtre ;

Enfin, Il lance une recherche d’un dossier/fichier et il modifie le mode d’affichage du contenu d’un dossier en (liste, mosaïque, détail, grandes icônes).

Pendant que l’enseignant fait tous ces exercices, les apprenants doivent suivre attentivement et, pour chaque exercice, l’enseignant invite les apprenants à répéter à tour de rôle.

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants. Demander aux apprenants de :

* + - Définir une fenêtre
    - Citer les composants d’une fenêtre Windows ;
    - Distinguer les composants d’une fenêtre Windows.

**Synthèse :**

* Une fenêtre est une zone rectangulaire qui apparaît à l'écran pour afficher le contenu d'un dossier par exemple ou même un logiciel.
* Une fenêtre Windows est composée par :
* Les boutons réduire, agrandir et fermer ;
* **Le menu action ;**
* La barre d’adresse ;
* Barre de recherche ;
* Bouton suivant/ précédent ;
* Barre d’accès rapide ;
* Le contenu du dossier ;
* Les modes d’affichage.
* **Bouton réduire** est représenté par un trait horizontal qui permet de faire disparaître la fenêtre de l’écran, mais ne la ferme pas pour autant car elle se cache dans la barre de tâche.
* **Bouton agrandir / restaurer** est représenté par un carré. il permet de mettre la fenêtre en plein écran, afin de consulter plus aisément le contenu du dossier.
* **Bouton Fermer** est représenté par une croix. Il permet de fermer la fenêtre, ou le logiciel.
* **La barre d’adresse** est une barre est très pratique qui indique à quel endroit de l’ordinateur nous nous trouvons actuellement. Elle permet aussi de connaitre les dossiers parents d’un dossier ou d’un fichier en cours.
* **Le Bouton suivant/ précédent**  sont deux flèches permettent de naviguer entre les dossiers en allant à un affichage précédent ou suivant.
* **La barre d’accès rapide**  est une zone située à gauche de la fenêtre permettant de répertorier les différents emplacements importants de Windows.
* **Le contenu du dossier** est la plus grande zone de la fenêtre qui affiche le contenu d’un dossier ou un fichier ouvert.
* **Barre de recherche** est un champ de recherche permettant de trouver rapidement un fichier en tapant une partie de son nom ou de son contenu. Les résultats s’afficheront alors dans les zones dis le contenu du dossier.
* Déplacer la fenêtre

Pour déplacer la fenêtre, il suffit de cliquer dans la barre de titre à l’aide du bouton gauche de la souris, maintenir ce bouton enfoncé puis glisser vers un endroit voulu et enfin relâcher la souris.

* Redimensionner la fenêtre

Positionner le curseur soit sur un bord de la fenêtre, soit dans un angle. Lorsque le curseur change d’apparence et devient une double flèche, cliquer et maintenir le bouton enfoncé, tout en bougeant la souris dans la direction voulue enfin relâcher la souris pour appliquer le changement.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**

**5.1 En restituant la leçon**

1. Définir une fenêtre Windows ;
2. Décrivez un bouton de fermeture d’une fenêtre.

**Réponses :**

Une fenêtre est une zone rectangulaire qui apparaît à l'écran pour afficher le contenu d'un dossier par exemple ou même un logiciel.

**Bouton Fermer** est représenté par une croix. Il permet de fermer la fenêtre, ou le logiciel.

* 1. **En utilisant tes connaissances**

1. Dites comment vous redimensionnez une fenêtre Windows.
2. Donnez le rôle de la barre d’adresse d’une fenêtre.
3. A quoi sert le bouton réduire ?

**Réponses:**

1. Dites comment vous redimensionnez une fenêtre Windows.

Pour redimensionner une fenêtre :

* Positionner le curseur soit sur un bord de la fenêtre, soit dans un angle.
* Lorsque le curseur change d’apparence et devient une double flèche,
* cliquer et maintenir le bouton enfoncé, tout en bougeant la souris dans la direction voulue enfin relâcher la souris pour appliquer le changement.

1. Donnez le rôle de la barre d’adresse d’une fenêtre.

**La barre d’adresse** a pour le rôle d’indiquer à quel endroit de l’ordinateur nous nous trouvons actuellement. Elle permet aussi de connaitre les dossiers parents d’un dossier ou d’un fichier en cours.

1. A quoi sert le bouton réduire ?

**Bouton réduire**  permet de cacher une fenêtre dans la barre de tâche.

* 1. **Pour aller plus loin**

Qu’entendez-vous par boite de dialogue ?

**Réponse:**

Une boite de dialogue est un composant d’interface graphique qui établit un dialogue entre l’utilisateur et l’ordinateur. Elle est constituée d’une fenêtre affichée par un programme ou un système d’exploitation pour informer l’utilisateur d’un évènement ou d’une information.

**Objectif pédagogique 4 : Exploiter le Microsoft Word 2013.**

**Leçon no 16: Initiation sur Microsoft Office Word 2013.**

1. **Attentes**

* Définir « Microsoft office Word » ;
* Donner le rôle de Microsoft office Word ;
* Définir quelques terminologies de base de Microsoft Office Word pour Windows ;
* Lancer le Microsoft Office Word ;
* Enregistrer et fermer un document Word.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Définition de « Microsoft office Word » ;
* Le rôle de Microsoft office Word ;
* Définition de quelques terminologies de base du traitement de texte Word pour Windows
* Les différentes méthodes de lancement de Microsoft Office Word 2013 ;
* Enregistrement d’un document Microsoft office Word ;
* Fermeture d’une fenêtre Word.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur de bureau * Multiprise * Un équipement de régulation de tension (régulateur ou stabilisateur) * Rétroprojecteur * Tableau blanc | * Feutres * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de définir une fenêtre.

**Réponse attendue**:

Une fenêtre est une zone rectangulaire qui apparait à l’écran pour afficher le contenu d’un dossier par exemple ou même d’un logiciel.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’utilité de Microsoft Office Word.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Initiation sur Microsoft Office Word 2013.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants de définir **Microsoft Office Word**

**Réponse attendue :**

Microsoft Office Word est un logiciel de traitement de texte publié par **Microsoft.**

L’enseignant demande à l’apprenant de donner le rôle de Microsoft Office Word.

**Réponse attendue :**

Microsoft Office Word permet de taper différents types de textes et de les mettre en forme.

L’enseignant demande aux apprenants de définir quelques terminologies de base de Microsoft Office Word pour Windows

**Réponse attendue :**

* + 1. **Un caractère :** C’est un signe représentant une lettre, un chiffre, un signe de ponctuation, un symbole ou un espace.
    2. **Format :** Il désigne en général les dimensions d’un objet. En traitement de texte le mot est plus large ; il peut également designer sa forme (taille d’une page, emplacement des numéros de pages, largeur de marges ou position des titres).
    3. **Mot :** C’est un groupe de caractère se trouvant entre deux espaces ou deux caractères de structuration. Un traitement de texte reconnait les mots grâce aux espaces qui les séparent.
    4. **Paragraphe :** C’est un texte qui se termine par un retour à la ligne, en pressant la touche « ENTREE ».
    5. **Section :** C’est une portion de texte dont toutes les pages ont les mêmes options de mise en forme. Une section est nécessaire lorsqu’au moins une page nécessite une mise en forme différente (exemple : une page au format paysage ou en colonnes).
    6. **Taquet de tabulation :** C’est une position correspondant à l’endroit précis où je place ou aligne mon texte sur la page.
    7. **Traitement de texte :** C’est une opération qui permet de traiter du texte en effectuant des opérations de saisie, de correction, de révision, de mise en forme, de gestion, de consultation et d’impression.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant montre aux apprenants les méthodes de lancement de Microsoft Office Word. Il leur montre aussi comment on enregistre un document Word et comment on le ferme. Pendant tout cela, les élèves doivent suivre attentivement.

Après la démonstration de chaque exercice par l’enseignant, il invite les apprenants à reprendre à tour de rôle.

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Définir Microsoft Office Word et donner son rôle ;
* Définir quelques terminologies de base de Microsoft Office Word pour Windows :
* Donner les étapes de lancement de Microsoft Word ;
* Donner les étapes pour enregistrer un document Word.

**Synthèse :**

* **Microsoft Office Word** est un logiciel de traitement de texte publié par **Microsoft.**
* **Microsoft Office Word** permet de taper différents types de textes et de les mettre en forme.
* Quelques terminologies de base de Microsoft Office Word pour Windows :
  + - **Un caractère :** C’est un signe représentant une lettre, un chiffre, un signe de ponctuation, un symbole ou un espace.
    - **Format :** Il désigne en général les dimensions d’un objet. En traitement de texte le mot est plus large ; il peut également designer sa forme (taille d’une page, emplacement des numéros de pages, largeur de marges ou position des titres).
    - **Mot :** C’est un groupe de caractère se trouvant entre deux espaces ou deux caractères de structuration. Un traitement de texte reconnait les mots grâce aux espaces qui les séparent.
    - **Paragraphe :** C’est un texte qui se termine par un retour à la ligne, en pressant la touche « ENTREE ».
    - **Section :** C’est une portion de texte dont toutes les pages ont les mêmes options de mise en forme. Une section est nécessaire lorsqu’au moins une page nécessite une mise en forme différente (exemple : une page au format paysage ou en colonnes).
    - **Taquet de tabulation :** C’est une position correspondant à l’endroit précis où je place ou aligne mon texte sur la page.
    - **Traitement de texte :** C’est une opération qui permet de traiter du texte en effectuant des opérations de saisie, de correction, de révision, de mise en forme, de gestion, de consultation et d’impression.
* **Les étapes de lancement de Microsoft Word :**

**1ère Méthode :**

Grâce à la **barre de recherche :**

* Cliquer sur « **le bouton démarrer** »;
* Dans les éléments du menu démarrer, cliquer sur «  **Word 2013** » ;
* Au cas où **Word 2013** ne figure pas dans ces éléments, taper-le dans la barre de recherche ;
* Cliquer sur «  **document vierge** » ;

**2e méthode**

En passant par **« Tous les programmes »** du menu **« Démarrer »** :

* Je clique sur le bouton « **démarrer** »;
* Je clique sur «  **Tous les programmes**» ;
* Je clique sur « **Microsoft office 2013** » ;
* Je clique sur « **Word 2013 » ;**
* Je clique sur «  **document vierge** ».

**3e méthode :**

Grace à son icône sur le bureau (son raccourci sur le bureau) :

* Faire un double clic sur l’icône « **Word 2013** » ;
* Cliquer sur «  **document vierge** ».

Enregistrement d’un document Word :

* Cliquer sur l’onglet **« Fichier » ;**
* Clique sur **« Enregistrer sous »**
* Faire double-clic sur **« Ordinateur » ;**
* Choisir l’emplacement du document : **Bureau, mes documents)**;
* Dans la rubrique **« Nom de fichier »**, saisir le nom du document fraichement créé ;
* Cliquer sur **« Enregistrer ».**

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
2. Comment peut-on fermer la fenêtre d’un document Word ?
3. En traitement de texte, **« Format »** désigne quoi ?

**Réponses :**

* + 1. On ferme un document Word en cliquant sur **la croix** (**x**) en haut à droite de la fenêtre de ce document.
    2. **Format**désigne en général les dimensions d’un objet. En traitement de texte le mot est plus large ; il peut également designer sa forme (taille d’une page, emplacement des numéros de pages, largeur de marges ou position des titres).
  1. **En utilisant mes connaissances**

Créez un dossier sur le bureau sous votre nom puis créer un document Word. Enregistrez ce dernier sous votre prénom et mettez-le dans le dossier dernièrement créé.

**Réponses :**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Pour aller plus loin.**

Donner les étapes pour enregistrer le dossier contenant le fichier créé au numéro 4.2 dans un flash disk.

**Réponses :**

Il existe deux méthodes pour enregistrer le dossier MANIRAKIZA sur un flash disk :

**1ère méthode :**

* Insérer le Flash Disk dans l’ordinateur ;
* Clic droit sur le Dossier MANIRAKIZA ;
* Sélectionner **« envoyer vers » ;**
* Choisir le flash disk sur lequel il sera envoyé et cliquer.

**2e méthode:**

* Insérer le Flash Disk dans l’ordinateur ;
* Clic droit sur le Dossier MANIRAKIZA ;
* Sélectionner « **copier** » ;
* Ouvrir le flash Disk en passant par « **poste de travail »** puis double cliquer sur le Flash Disk**;**
* Clic droit dans le flash Disk ouvert ;
* Sélectionner **« coller »**

**Leçon no 17: Présentation de l’interface du Microsoft Word 2013.**

1. **Attentes**

* Distinguer les parties d’une fenêtre ;
* Reconnaitre le rôle de chaque partie d’une fenêtre.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Distinction des parties d’une fenêtre ;
* Le rôle de chaque partie d’une fenêtre.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner le rôle de Microsoft office Word.

**Réponse attendue**:

Le Microsoft Office Word permet de taper différents types de textes et de les mettre en forme.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur les différentes parties d’une fenêtre MS Word et leurs rôles.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Présentation de l’interface du Microsoft Word 2013.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer **(cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant vérifie si tous les apprenants ont affiché une fenêtre de MS Word et il décrit les différents composants d’une fenêtre.

Il leur montre également comment activer et désactiver un onglet pour afficher les outils d’un groupe activé.

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* énumérer les grandes parties d’une fenêtre Microsoft Word 2013 ;
* donner le rôle de chacune des parties d’une fenêtre**.**

**Synthèse :**

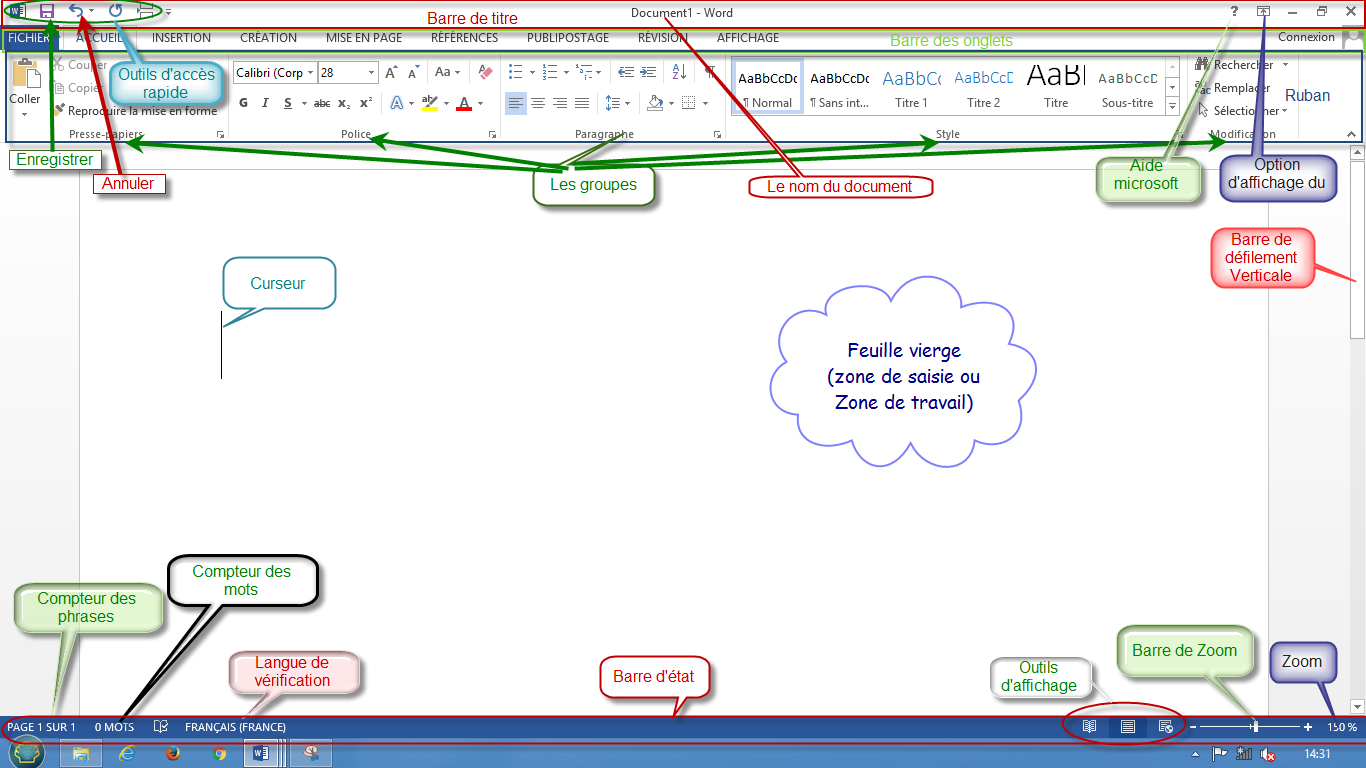
* Les grandes parties d’une fenêtre Microsoft Word 2013 sont :
* La barre de titre ;
* Le ruban ;
* La zone de travail ;
* Barre d’état.
* Le rôle de chaque partie d’une fenêtre.
* **La barre de titre** affiche le nom de votre application et le nom du document en cours ;
* **Les onglets** regroupent les différentes commandes et fonctions de Word ;
* **Les groupes et boutons de commandes** : chaque groupe contient des boutons de commandes qui exécutent des commandes dans les différents onglets ;
* **La barre d’état** affiche les paramètres relatifs visibles à l’écran ;
* **La règle** facilite et accélère la mise en forme des documents ;
* **Les barres de défilement** vertical et horizontal permettent de visualiser rapidement un document ;
* **Les boutons d’affichage** permettent de contrôler l’affichage de votre document ;
* **Le zoom** détermine la taille de l’affichage du document à l’écran.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
      * 1. Donner les principales parties d’une fenêtre MS Word 2013 ;

**Réponse**

Les principales parties d’une fenêtre Microsoft Word 2013 sont :

* La barre de titre ;
* Le ruban ;
* La zone de travail ;
* Barre d’état.
  + - 1. A l’aide d’un schéma montrez les différentes parties d’une fenêtre MS Word 2013.



* 1. **En utilisant mes connaissances**

1. Donnez les informations qui s’affichent dans la barre de titre.

**Réponse**

**La barre de titre** affiche le nom de votre application et le nom du document en cours.

1. A quoi sert la barre d’état?

**Réponse**

La barre d’état sert à afficher plusieurs informations plus utiles telles que : le nombre de mots, et de pages que contient le document, la langue de vérification automatique, le mode d’affichage et enfin l’outil zoom.

* 1. **Pour aller plus loin**

En utilisant le clavier tapez le texte suivant :

Je suis l’apprenant du post fondamentale donc je peux saisir ce qui suit : « le » £, [!.@,#,ù](mailto:!.@,#,ù), é,é, ?.(), &,%,$. 0078924

**Leçon no 18: Utilisation de l’onglet « FICHIER »**

1. **Attentes**

* Donner le rôle de l’onglet « Fichier »
* Identifier les différents menus de l’onglet « Fichier » ;
* Décrire les fonctionnalités des différents menus de l’onglet « Fichier »

1. **Contenus d’apprentissage**

* Le rôle de l’onglet « fichier » ;
* Les différents menus de l’onglet  « fichier » ;
* Le rôle de chaque menu de l’onglet « fichier » ;
* Utilisation des différents menus de l’onglet « fichier ».

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur de bureau * Multiprise * Un équipement de régulation de tension (régulateur ou stabilisateur) * Rétroprojecteur * Tableau blanc | * Feutres * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner le rôle de Microsoft Office Word.

**Réponse attendue**:

Microsoft Office Word permet de taper différents types de textes et de les mettre en forme.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’utilité d’onglet « Fichier ».

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Utilisation de l’onglet « FICHIER »**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants de donner le rôle de l’onglet **fichier**.

**Réponse attendue :**

L’onglet **Fichie**r permet d’accéder à ses différents menus ayant des fonctions variées telles que : l’ouverture, la fermeture, l’enregistrement, l’impression et le partage du document en cours.

L’enseignant demande aux apprenants de donner les différents menus de l’onglet **fichier.**

**Réponse attendue :**

Les différents menus de l’onglet fichier sont :

|  |  |
| --- | --- |
| * Informations ; * Nouveau ; * Ouvrir ; * Enregistrer ; * Enregistrer sous ; * Imprimer ; | * Partager ; * Exporter ; * Fermer ; * Comptes ; * Options. |

L’enseignant demande aux apprenants de donner le rôle de chaque menu de l’onglet fichier

**Réponse attendue :**

* Le menu **Informations** permet d’accéder aux options de protec­tion et d’inspection du document. C’est aussi ici que je peux récupérer les différents enre­gistrements automatiques de mon fichier en cours d’utilisation. Ce dernier apparaît en aperçu ainsi que les différentes informations qui y sont rattachées.
* Le menu **Nouveau** offre la possibilité de créer un nouveau document, soit à partir d’exemple, soit vierge.
* Le menu **Enregistrer** permet d’enregistrer les modifications apportées à un document qui existe déjà.
* Le menu **Enregistre**r **sous** permet d’enregistrer un nouveau document sous un nom quelconque.
* Le menu **Imprimer** dispose des principales options d’impression, allant du choix de l’imprimante, en passant par les options de mise en page, jusqu’à l’impression du document actif.
* Le menu **Partager** propose les différentes fonctions de publication en ligne des documents telles que l’envoi par e-mail via un logiciel de messagerie électronique.
* Le menu **Exporter** permet la conversion d’un texte au format PDF ou au format équivalent XPS (concurrent du PDF créé par Microsoft). Il permet donc de modifier le type de fichier.
* Le menu **Fermer** permet de fermer le document ouvert tout en maintenant Word ouvert.
* Le menu **compte** permet de de vérifier si le produit Office de l’ordinateur est actif ou non. Il permet aussi de changer le thème Office.
* Le menu **Options** permet d’accéder aux options générales d’utilisation de Word.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant montre aux apprenants les méthodes de protéger un document, d’inspecter un document et de récupérer les documents non enregistrés. Il leur montre aussi comment créer un nouveau document, ouvrir un document, enregistrer un nouveau document, enregistrer les modifications d’un document existant, partager un document, exporter un document et vérifier si la version de Microsoft office est active. Pendant tout cela, les élèves doivent suivre attentivement.

Après la démonstration de chaque exercice par l’enseignant, il invite les apprenants à à faire l’exercice suivant :

* Lancez le **MS Word 2013**;
* A l’aide du menu **Nouveau** de l’onglet **Fichier**, créez un document du modèle C.V (Origine) ;
* Affichez et notez sur papiers les noms de tous les documents récemment utilisées ;
* Supprimez tous les documents récemment utilisées mais non enregistrés (s’il y en a) ;
* Enregistrez vos documents dans mes documents sous le nom de «**UTILISATION DE L’ONGLET FICHIER**» ;
* En utilisant l’imprimante **«Microsoft XPS Document Writer»** imprimez deux copies de vos document ;
* En passant par le menu **Compte**, changez le thème du document en **Gris clair** ;
* Exportez vos documents en **PDF** au bureau sous le nom de **«EN PDF»**

N.B ce document s’ouvre automatiquement après sa conversion;

* A l’aide du menu **Option**, paramétrez l’enregistrement automatique après chaque trois minutes au bureau ;
* Protégez vos document en modification par un mot de passe de **1234** et en lecture par **4321** ;
* Fermer le vos document sans quitter le MS Word ;
* En passant par le menu **Ouvrir**, Ouvrez vos documents.
  + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Donner le rôle de l’onglet fichier ;
* Enumérer les différents menus de l’onglet fichier ;
* Donner le rôle de chaque menu de l’onglet fichier.

**Synthèse :**

* L’onglet **Fichie**r permet d’accéder à ses différents menus ayant des fonctions variées telles que : L’ouverture, la fermeture, l’enregistrement, l’impression et le partage du document en cours.
* Les menus de l’onglet Fichier sont :

|  |  |
| --- | --- |
| * Informations ; * Nouveau ; * Ouvrir ; * Enregistrer ; * Enregistrer sous ; * Imprimer ; | * Partager ; * Exporter ; * Fermer ; * Comptes ; * Options. |

* Le rôle de chaque menu de l’onglet Fichier est le suivant :
* Le menu **Informations** permet d’accéder aux options de **protec­tion** et d’**inspection** du document. C’est aussi ici qu’on peut **récupérer** les différents enre­gistrements automatiques de mon fichier en cours d’utilisation. Ce dernier apparaît en aperçu ainsi que les différentes informations qui y sont rattachées.
* Le menu **Nouveau** m’offre la possibilité de **créer un nouveau document**, soit à partir d’exemple, soit vierge.
* Le menu **Enregistrer** me permet **d’enregistrer les modifications** apportées à un document qui existe déjà.
* Le menu **Enregistrer sous** me permet d’enregistrer un nouveau document sous un nom quelconque.
* Le menu **Imprimer** dispose des principales options d’impression, allant du choix de l’imprimante, en passant par les options de mise en page, jusqu’à l’impression du document actif.
* Le menu **Partager** propose les différentes fonctions de publication en ligne des documents telles que l’envoi par e-mail via un logiciel de messagerie électronique.
* Le menu **Exporter** permet la conversion d’un texte au format PDF ou au format équivalent XPS (concurrent du PDF créé par Microsoft). Il permet donc de modifier le type de fichier.
* Le menu **Fermer** permet de fermer le document ouvert tout en maintenant Word ouvert.
* Le menu **compte** permet de de vérifier si le produit Office de l’ordinateur est actif ou non. Il permet aussi de changer le thème Office.
* Le menu **Options** permet d’accéder aux options générales d’utilisation de Word.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
2. Comment peut-on modifier le thème office?
3. Donnez le rôle du menu fermer, compte et exporter

**Réponses :**

1. Pour modifier le thème office, on procède comme suit :

* Cliquer sur l’onglet Fichier ;
* Cliquer sur Compte ;
* Choisir le thème Office de son choix.

1. Les rôles des menus fermer, compte et exporter est le suivant :

* Le menu **Fermer** permet de fermer le document ouvert tout en maintenant Word ouvert.
* Le menu **compte** permet de vérifier si le produit Office de l’ordinateur est actif ou non. Il permet aussi de changer le thème Office.
* Le menu **Exporter** permet la conversion d’un document Word au format PDF ou au format équivalent XPS (concurrent du PDF créé par Microsoft). Il permet donc de modifier le type de fichier.
  1. **En utilisant mes connaissances.**

Exportez le document dernièrement créé en format PDF (voir exercice **en utilisant mes connaissances** du Leçon 16).

**Réponses :**

Pour exporter le fichier **Landry**, on procède comme suit :

* Ouvrir le fichier **Landry**;
* Cliquer sur Fichier étant dans le document;
* Cliquer sur exporter ;
* Cliquer sur **créer un document PDF/XPS ;**
* Cliquer sur le bouton  **créer un document PDF/XPS ;**
* Si on veut garder le nom du fichier, clique sur  **Publier** au cas contraire, changer le nom du fichier et clique sur **Publier.**
  1. **Pour aller plus loin.**

Sous Microsoft Word comment interchanger le majuscule et minuscule d’un texte saisi.

**Réponses :**

* Sélectionner le texte à interchanger ;
* Activer l’onglet **accueil** ;
* Sous-groupe police cliquer sur l’outil **modifier la casse ;**
* Cliquer sur **inverser la casse.**

**Leçon n° 19 : Traitement de base du texte.**

1. **Attentes**

* Saisir et sélectionner un texte sous Microsoft Word ;
* Enumérer les outils du groupe presse-papiers ;
* Reconnaitre l’utilisation des outils du groupe presse-papiers.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Les différentes méthodes de sélection du texte ;
* Usage des outils du groupe presse-papiers.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner les principales parties d’une fenêtre MS Word 2013 ;

**Réponse attendue**:

Les principales parties d’une fenêtre Microsoft Word 2013 sont :

* La barre de titre ;
* Le ruban ;
* La zone de travail ;
* Barre d’état.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur le rôle et l’utilisation des outils du groupe presse-papiers.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Traitement de base du texte.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

**4.2 Réalisation**

* + 1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image à observer **(cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer l’image par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants de lancer le Microsoft Word et de saisir un texte à leur choix. Il leur montre les différentes méthodes de sélection, de copier, de couper, de coller et de reproduire la mise en forme. Pendant que l’enseignant fait tous ces exercices, les apprenants doivent suivre attentivement et, pour chaque exercice, l’enseignant invite les apprenants à répéter la même opération.

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Enumérer les groupes de l’onglet Accueil ;
* Citer les outils du presse-papiers**;**
* Donner le rôle des outils du presse- papiers**.**

**Synthèse :**

* Les groupes de l’onglet Accueil sont :
* Presse papier;
* Police ;
* Paragraphe ;
* Style ;
* Modification.
* Les outils du groupe presse-papiers.
* Couper ;
* Copier ;
* Coller ;
* Reproduire la mise en forme.
* Les différentes méthodes pour sélectionner un texte sont :
* Placer le curseur devant la première lettre du mot, une phrase ou paragraphes à sélectionner,
* cliquer et maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé puis glisser le curseur jusqu’à la fin d’un texte à sélectionner.
* Autres méthodes pour sélectionner du texte :
* faire un double-clic rapidement sur le mot pour sélectionner ce mot.
* Placer le curseur au début de la ligne, puis appuyer les touches Maj + flèche vers le bas, pour sélectionner une ligne de texte.
* Pour sélectionner un paragraphe, placer le curseur au début du paragraphe, puis appuyer les touches Ctrl + Maj + flèche vers le bas.
* Pour sélectionner tout le document, appuyer les touches CTRL+ A.
* **Le rôle des outils du presse- papiers :**
* L’option **copier** permet de dupliquer (multiplier) un objet d’un endroit à un autre.
* **Les options de collage** permettent de placer un objet préalablement copier ou couper à un endroit choisis en spécifiant la mise en forme et le type de texte situé dans la presse papiers.
* L’option **couper** permet de déplacer un objet d’un endroit à un autre.
* **Reproduire la mise en forme** est une autre option très intéressante permettant reproduire un format de présentation du texte.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
2. Donner les outils du groupe presse-papiers.
3. Différencier l’outils **couper** de l’outils **copier**.

**Réponses :**

1. Les outils du groupe presse-papiers sont :

* Couper ;
* Copier ;
* Coller ;
* Reproduire la mise en forme.

1. L’option **couper** permet de déplacer un objet d’un endroit à un autre tandis que l’option **copier** permet de dupliquer (multiplier) un objet d’un endroit à un autre.
   1. **En utilisant mes connaissances**
2. Donnez les différentes méthodes utilisées pour sélectionner un mot.
3. Où situez-vous le groupe Presse-papier par rapport aux autres groupes de l’onglet accueil ?

**Réponse :**

* Les différentes méthodes pour sélectionner un texte sont :
* Placer le curseur devant la première lettre du mot, une phrase ou paragraphes à sélectionner, cliquez et maintenez la souris enfoncée tout en glissant le curseur jusqu’à la fin d’un texte à sélectionner.

Les autres méthodes pour sélectionner du texte sont :

* faire un double-clic rapidement sur le mot pour sélectionner ce mot.
* Placer le curseur au début de la ligne, puis appuyer les touches Maj + flèche vers le bas, pour sélectionner une ligne de texte.
* Pour sélectionner un paragraphe, placer le curseur au début du paragraphe, puis appuyer les touches Ctrl + Maj + flèche vers le bas.
* Pour sélectionner tout le document, appuyer les touches CTRL+ A.

1. Où situez-vous le groupe presse-papiers par rapport aux autres groupes de l’onglet accueil ?

**Réponse :**

Le groupe presse-papiers se situe à gauche au commencement par rapport aux autres groupes.

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Presse-papier_(informatique)>

* 1. **Pour aller plus loin**

1. Où sont stockées les données du presse-papiers ?

**Réponse :**

Les données du presse- papiers se stockent dans une mémoire volatile de l’ordinateur.

**Leçon n° 20 : Utilisation d’un groupe police de l’onglet accueil.**

1. **Attentes**

* Définir une police de caractère ;
* Modifier la police, la taille, la couleur et la casse du texte;
* Barrer, souligner le texte ;
* Mettre en gras et en italique le texte ;
* Utiliser les outils : Indice, Exposant et la couleur de surbrillance.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Définition d’une police de caractère ;
* Usage des différents outils du groupe police ;
* Les raccourcis du clavier qui remplacent quelques outils du groupe police.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les outils du presse - papier

**Réponse attendue**:

Les outils du presse – papier sont :

* Copier ;
* Couper ;
* Coller;
* Reproduire la mise en forme.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’utilisation des outils du groupe Police.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Utilisation d’un groupe police de l’onglet accueil.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

**4.2 Réalisation**

* + 1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image à observer **(cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer l’image par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants de définir la police de caractères.

**Réponse attendue :**

Une police d'écriture (ou police de caractères) représente une gamme de lettres (caractères) avec une forme particulière. Dans un logiciel d'édition de texte comme Word on retrouve les différents types de police.

***Activité 3 : Réalisation***

A l’aide d’un exemple, L’enseignant montre aux apprenants l’utilisation des différents outils du groupe Police.

Après l’enseignant demande aux apprenants d’ouvrir un document Microsoft Word et de saisir le texte suivant :

*Lors de la combustion du carbone dans le dioxygène. Il se forme alors du dioxyde de carbone que l’on caractérise par l’eau de chaux ou hydroxyde de calcium Ca(OH)2. L’eau de chaux se trouble par la formation d’un précipité de carbonate de calcium CaCO3.*

L’enseignant leur demande d’a**ppliquer la mise en forme suivante** :

* Police : Tahoma
* Taille : 13,5
* Couleur : vert clair
* Soulignement : Souligné ondulé
* Effet du texte : Remplissage – Orange
* L’enseignant demande aux apprenants de mettre ce paragraphe en Gras et en Italique, d’écrire cette équation ***X2+4x+4=0*** et ***H2O***  et de mettre le mot carbone du paragraphe en majuscule, puis d’inverser la casse.
  + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Définir la police d'écriture.
* Enumérer les outils du groupe police.
* Citer les raccourcis qui peuvent remplacer quelques outils du groupe police.

**Synthèse :**

* **Une police d'écriture** (ou police de caractères) représente une gamme de lettres (caractères) avec une forme particulière. Dans un logiciel d'édition de texte comme Word on retrouve les différents types de police :
* Les **outils du groupe** police sont :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Police * Taille de police * Souligné * Augmenter la taille de la police * Réduire la taille de la police * Effet de texte et typographie | * Réduire la taille de la police * Modifier la casse * effacer toute la mise en forme * Indice | * Exposant * Couleur de surbrillance * Couleur de police * Gras * Barré |

* Mise en forme du texte sélectionné avec le clavier

|  |  |
| --- | --- |
| Effet | Raccourci |
| Changer la police | Ctrl + Maj + P |
| Changer la taille de la police | Ctrl + Maj + E |
| Augmenter la taille de la police d'un point | Ctrl + Maj + < |
| Diminuer la taille de la police d'un point | Ctrl + < |
| Majuscule | Ctrl + Maj + A |
| Gras | Ctrl + G |
| Souligné | Ctrl + U |
| Double souligné | Alt + Ctrl + U |
| Italique | Ctrl + I |
| Petites majuscules | Ctrl + Maj + K |
| Indice | Ctrl + = |
| Exposant | Ctrl + Maj + + |

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

Comment pourriez- vous effacer toute les mises en forme appliquées à un texte?

**Réponse :**

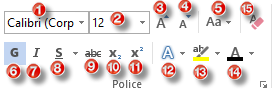
Pour supprimer tous les mises en forme déjà appliqués :

* Je sélectionne le texte à modifier;
* Je clique sur l’outil efface toutes la mise en forme.
  1. **En utilisant mes connaissances**

Nommez les différents outils du groupe police sur la figure suivante :

**Réponse :**

Les outils du groupe police sont :



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Police 2. Taille de police 3. Augmenter la taille de la police 4. Réduire la taille de la police 5. Modifier la casse | 1. Gras 2. Italique 3. Souligné 4. Barré 5. Indice | 1. Exposant 2. Effet de texte et typographie Couleur de surbrillance 3. Couleur de surbrillance 4. Couleur de police |

* 1. **Pour aller plus loin**

Est-il possible d’utiliser plusieurs polices sur un seul mot ? Expliquez?

**Réponse :**

Oui, on peut le faire en appliquant les polices différentes à chaque partie du mot (lettre ou groupe de lettres composant ce mot).

**Leçon n° 21 : Utilisation du groupe paragraphe, style et modification de l’onglet accueil.**

1. **Attentes**

* Utiliser les outils : **Puce**, **Numérotation**, **Diminuer/Augmenter le retrait**, **Trier** **et Afficher tout ;**
* Appliquer la bordure du texte, d’un paragraphe et d’une page;
* Aligner le texte  et gérer les interlignes ;
* Rechercher et remplacer un mot dans un document ;
* Atteindre une page ciblée parmi plusieurs pages.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Le rôle de quelques outils du groupe paragraphe, style et modification;
* Usage des différents outils du groupe paragraphe, style et modification de l’onglet accueil.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les outils du groupe police.

**Réponse attendue**:

Les outils du groupe police sont :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Police 2. Taille de police 3. Augmenter la taille de la police 4. Réduire la taille de la police 5. Modifier la casse | 1. Gras 2. Italique 3. Souligné 4. Barré 5. Indice 6. Exposant | 1. Effet de texte et typographie Couleur de surbrillance 2. Couleur de surbrillance 3. Couleur de police |

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’utilisation des outils du groupe Paragraphe, Style et Modification.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Utilisation du groupe paragraphe, style et modification de l’onglet accueil.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

**4.2 Réalisation**

* + 1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image à observer **(cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer l’image par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants d’ouvrir un document déjà crée et décrit les groupes de l’onglet Accueil.

L’enseignant demande aux apprenants d’ouvrir un document Microsoft Word et de saisir une liste des provinces de notre pays.

A l’aide d’un exemple saisie, il montre aux apprenants l’utilisation des outils du groupe paragraphe, style et modification et il leur demande de faire ce qui suit :

* Mettez « ♥ » comme une puce à la moitié de la liste saisie ;
* Numérotez l’autre moitié avec **les** **chiffres romains en minuscule** ;
* Positionnez les trois premières provinces au **double retrait** ;
* Triez toutes les provinces par ordre **décroissant** ;
* Mettez l’interligne de **3.0** à toute la liste ;
* Les cinq dernières provinces sont **alignés à droite**;
* Mettez une **couleur de fond de vert clair** à la province Bujumbura rurale et Bujumbura mairie;
* Insérer un titre : LISTE DES PROVINCES DU BURUNDI **aligné au centre**.
* A l’aide du groupe style, mettez le titre **au niveau 1**.
* Rechercher la province « **Makamba »** et remplacer-le par « **Makamba est une province du sud »**.
* A l’aide de l’outil **Bordure**, mettez une bordure extérieur du paragraphe de couleur rouge;
* Atteindre une page ciblée parmi plusieurs pages.
* A l’aide de l’outil  **sélectionner** du groupe modification sélectionnez tout le document.
  + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Donner le rôle de chaque outil du groupe p**aragraphe**, **style** et **modification**.

**Synthèse :**

* Le groupe **Paragraphe** permet d’aligner le texte par rapport à une feuille, de gérer le retrait, de trier et même de mettre les bordures.
* Le groupe **Style** permet de gérer les titres et du texte brut.
* Le groupe **Modification** me permet d’atteindre une page, de rechercher et de remplacer un mot dans un document.
* L’outil **«Puces»** permet d’insérer des listes de puces dans un document.
* L’outil **«Numérotation»** permet d’insérer des listes de numéroté dans un document.
* L’outil **Augmenter /Diminuer le retrait** ont le rôle de éloigner ou rapprocher un bloc de texte sélectionné par rapport à la marge.
* L’outil **Trier** permet d’organiser la sélection par ordre alphabétique ou numérique soit en décroissant ou décroissant.
* **L’alignement** permet de positionner le texte par rapport à une feuille.
* L’outil **Interligne** permet de préciser l’espace entre les lignes de texte ou les paragraphes sélectionné.
* L’outil **Trame de fond** permet de modifier la couleur derrière la cellule de tableau, le texte ou le paragraphe sélectionné.
* L’outil **Bordures** permet d’ajouter ou supprimer les bordures d’un bloque sélectionné.
* L’outil **Recherche** permet de recherche un texte ou tout autre contenu dans un document en cours.
* L’outil **Remplacer** permet de recherche un texte que je veux modifier pour le remplacer par une autre chose.
* L’outil **Sélectionner** permet de sélectionner un texte ou un objet dans un document. Il offre aussi une possibilité de reproduire la mise en forme.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

Donnez les différentes étapes pour ordonner par ordre décroissant une liste des apprenants de votre classe saisie dans un document CLASSE créé dans mes documents.

**Réponse :**

* Lancez le MS Word et saisissez la liste des apprenants ;
* Enregistrez la liste saisie dans mes documents sous le nom CLASSE ;
* Sélectionnez la liste ;
* Sous l’onglet accueil, dans le groupe paragraphe cliquez sur Trier ;
* Sur une boite de dialogue qui s’affiche cliquez sur décroissant et enfin cliquez sur OK.
  1. **En utilisant mes connaissances**

A quoi sert l’outil **Interligne** dans un document ?

**Réponse :**

L’outil **interligne** permet de préciser l’espace entre les lignes de texte ou les paragraphes sélectionnés.

* 1. **Pour aller plus loin**

Lors de la rédaction d’un document l’apprenant a commis 254 erreurs de frappe dans un document de 1450 pages, il a saisis **buratique** au lieu de **bureautique**. Enumérez les différentes étapes pour corriger ce mot.

**Réponse :**

* Sélectionnez le mot mal écrit (**buratique**) ;
* Dans le groupe **Modification**, cliquez sur **Remplacer** ;
* Saisissez le mot **bureautique**;
* Cliquez sur **Remplacer tout** ;
* Cliquez sur **Fermer**.

**Leçon n°22: Utilisation des groupes « Pages » et « Tableaux » de l’onglet « Insertion »**

* + - 1. **Attentes.**
* Insérer une page de garde, une page vierge et des sauts de page dans un document;
* Personnaliser les pages de garde d’un document ;
* Insérer des tableaux dans un document ;
* Utiliser les tableaux insérés dans un document.
  + - 1. **Contenus d’apprentissage**
* Insertion d’une page de garde, d’une page vierge et des sauts de pages dans un document ;
* Définition d’une Page de garde ;
* Suppression d’une page de garde, d’une page vierge et des sauts de page ;
* Personnalisation d’une page de garde d’un document ;
* Les différentes méthodes d’insertion des tableaux dans un document ;
* Définition de Cellule d’un tableau ;
* Utilisation des tableaux d’un document.
  + - 1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur de bureau * Multiprise * Un équipement de régulation de tension (régulateur ou stabilisateur) * Rétroprojecteur * Tableau blanc | * Feutres * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

* + - 1. **Démarche méthodologique**
  1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner le rôle des groupes suivants :

* Le groupe paragraphe
* Le groupe style
* Le groupe modification

**Réponse attendue**:

* **Le groupe paragraphe** permet d’aligner le texte par rapport à une feuille, de gérer le retrait, de trier et même de mettre les bordures.
* **Le groupe style** permet de gérer les titres et du texte brut.
* **Le groupe modification** me permet d’atteindre une page, de rechercher et de remplacer un mot dans un document.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’utilité d’une page de garde et des tableaux dans un document.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Utilisation des groupes « Pages » et « Tableaux » de l’onglet « Insertion »**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants de donner le rôle de l’onglet **« Insertion ».**

**Réponse attendue :**

L’onglet **Insertion** permet d’insérer de nombreux éléments dans un document : Pages de garde, tableaux, illustrations, liens, en-tête et pied de page, zone de texte, symboles, applications pour office, vidéo en ligne.

Il leur demande aussi d’énumérer les différents groupes de l’onglet Insertion :

**Réponse attendue :**

L’onglet **Insertion** contient les groupes suivants:

|  |  |
| --- | --- |
| * Pages; * Tableau ; * Illustrations ; * Applications ; * Média ; | * Liens ; * Commentaires ; * En-tête et pied de page ; * Texte ; * Symboles. |

L’enseignant demande aux apprenants de décrire les fonctionnalités des groupes Pages et Tableaux de l’onglet Insertion.

**Réponse attendue :**

* Le groupe **« Pages »** me permet d’insérer des pages de garde, des sauts de page et des pages vierges dans un document.
* Le groupe **« Tableaux »** me permet d’insérer des tableaux dans un document.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant montre aux apprenants :

Comment ajouter/ supprimer une page vierge, une page de garde, des sauts de page à un document ;

Comment insérer/ supprimer un tableau (toutes les méthodes) ;

Comment supprimer des cellules d’un tableau ;

Comment insérer/ supprimer des lignes et des colonnes d’un tableau ;

Comment fusionner/ fractionner des cellules d’un tableau ;

Comment ajouter des bordures a un tableau ;

Comment changer de style à un tableau.

Pendant que l’enseignant fait ces exercices de démonstration, les apprenants doivent suivre attentivement.

Après la démonstration de chaque exercice par l’enseignant, il invite les apprenants à reprendre à tour de rôle, et puis il leur donne l’exercice suivant :

Créer un document sous le nom de **«USAGE de l’onglet INSERTION»** et ouvrir ce dernier ;

Insérer une page de garde type **Sémaphore** (titre du document : BUREATIQUE, Sous-titre :1ère IM, Société : MAINTENANCE, Date : La date d’aujourd’hui) ;

En utilisant l’outil approprié insérer trois pages vierges;

A la fin de la 2ème page insérer un saut de page ;

Dans la 1ère page, Insérer le tableau suivant :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Fusionne | **BUR** |  |
|  | *Fractionne*  *un tableau.* |
| 1ère IM |  |

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Donner le rôle de l’onglet Insertion ;
* Enumérer les différents groupes de l’onglet **Insertion**;
* Donner les fonctionnalités des groupes **Pages** et **Tableaux** de l’onglet **« Insertion »**
* Définir **Pages de garde**.

**Synthèse :**

* L’onglet **Insertion** permet d’insérer de nombreux éléments dans un document : Pages de garde, tableaux, illustrations, liens, en-tête et pied de page, zone de texte, symboles, applications pour office, vidéo en ligne.
* **les différents groupes de l’onglet «Insertion »** sont :

L’onglet Insertion contient les groupes suivants:

|  |  |
| --- | --- |
| * Pages; * Tableau ; * Illustrations ; * Applications ; * Média ; | * Liens ; * Commentaires ; * En-tête et pied de page ; * Texte ; * Symboles. |

* **Les fonctionnalités des groupes « Pages » et « Tableaux » de l’onglet « Insertion » :**
* Le groupe **« Pages »** me permet d’insérer des pages de garde, des sauts de page et des pages vierge dans un document.
* Le groupe **« Tableaux »** me permet d’insérer des tableaux dans un document.
* **Les pages de garde** (couvertures) sont des feuillets sans texte situés au début d’un document). Ils sont toujours insérés au début d'un document, que le curseur s'affiche ou pas dans ce dernier.
* Les étapes pour ajouter une page de garde sont :
* Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquer sur **Page de garde**;
* Cliquer dans une page de garde de son choix à partir de la galerie des pages prédéfinies ;
* Remplacer le texte d’exemple par l’autre de son choix.
* Les différentes méthodes pour insérer un tableau dans un document sont :
* Par sélection des lignes et de colonnes ;
* En utilisant la boite de dialogue **« Insérer un tableau »** ;
* En le dessinant par la souris.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
2. Après avoir donné la définition de **Cellule**, donnez les étapes pour fusionner les cellules d’un tableau.
3. Comment peut-on dessiner un tableau à l’aide de la souris ?

**Réponses :**

1. **Une cellule** est l’intersection d’une ligne et d’une colonne d’un tableau.

Pour **fusionner** les cellules on procède comme suit :

* Sélectionner les cellules à fusionner en cliquant sur le bord gauche d'une cellule et en faisant glisser ce bord sur les cellules souhaitées ;
* Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Fusionner**, cliquer sur **Fusionner les cellules**.

Pour **dessiner un tableau** à l’aide de la souris on procède comme suit :

* on place le pointeur de la souris à l’endroit où on désire insérer un tableau ;
* on clique sur l’onglet **Insertion ;**
* on clique sur le bouton **Tableau**;
* Dans le menu qui apparait, on clique sur **dessiner un tableau**. Le pointeur de la souris se transformera en crayon ;
* on place le pointeur de la souris (crayon) là où on désire tracer mon tableau ;
* on trace un rectangle pour délimiter les limites extérieures d'un tableau ;
* on trace des lignes et des bordures à l'intérieur d'un tableau en faisant comme suit:
* Sous **Outils de tableau**, dans le groupe **Traçage de bordures** de l'onglet **Création**, on clique sur **Traçage de bordures**;
* on dessine les lignes et les colonnes à l'intérieur du rectangle.
  1. **En utilisant mes connaissances.**

Donnez l’importance d’une page de garde dans un document. (Rapport de stage par exemple).

**Réponses :**

La page de garde d'un rapport de stage est importante car elle représente le premier élément visuel qu'un lecteur / examinateur va regarder avant de lire le document. Son aspect visuel et ses éléments écrits sont importants à travailler pour donner une bonne première impression.

* 1. **Pour aller plus loin.**

Peut-on convertir un texte en tableau et vice versa ? Comment ?

**Réponses :**

Oui.

Pour convertir un texte en tableau, procédez comme suit :

* Commencez par séparer votre texte par des tabulations via la touche [**Tab**] afin d’indiquer ou de scinder le texte en colonnes. Les retours à la ligne via la touche **[Entrée**] marquent l’endroit où il faut commencer une nouvelle ligne ;
* Sélectionnez le texte à convertir ;
* Sous l’onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Convertir le texte en tableau ;**
* Dans la boîte de dialogue **Convertir le texte en tableau**, sous **Séparer le texte au niveau des**, sélectionnez l’option correspondant au caractère de séparation qui figure dans votre texte ;
* Dans la zone **Nombre de colonnes**, vérifiez le nombre de colonnes puis cliquez sur **OK.**

La procédure inverse s’effectue par le biais de l’option **Convertir en texte** située sous l’onglet **Disposition**. Cet onglet n’est disponible que si vous sélectionnez au préalable un tableau.

* A l’aide de la souris, sélectionnez les lignes ou le tableau à convertir en texte;
* Sous l’onglet **Disposition**, dans le groupe **Données,** cliquez sur **Convertir en texte**.

**Leçon n° 23 : Utilisation des groupes « Illustration, Applications,  Media, Liens  et Commentaires» de l’onglet « Insertion »**

1. **Attentes.**

* Reconnaitre le rôle des différents outilsdes groupes Illustration, Liens, Applications, Média et Commentaires de l’onglet Insertion .
* Insérer des images, des formes, des graphiques, des smartArts et des captures dans mon document ;
* Insérer des applications pour office dans un document ;
* Insérer des vidéos en ligne dans un document ;
* Insérer des liens hypertextes, des signets, et des renvois à des emplacements spécifiques ;
* Insérer des commentaires dans un document.

1. **Contenus d’apprentissage.**

* Le rôle des outils des groupes Illustration, Liens, Applications, Média et Commentaires ;
* Les étapes à suivre pour :
* Insérer des images, des formes, des graphiques, des smartArts et des captures dans un document ;
* Modifier des formes ;
* Insérer des applications pour office dans un document ;
* Insérer des vidéos en ligne dans un document ;
* Insérer des liens hypertextes, des signets, et des renvois à des emplacements spécifiques ;
* Insérer des commentaires dans un document.
* Supprimer des commentaires.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur de bureau * Multiprise * Un équipement de régulation de tension (régulateur ou stabilisateur) * Rétroprojecteur * Tableau blanc | * Feutres * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner le rôle de l’onglet **Insertion**.

**Réponse attendue**:

L’onglet **Insertion** permet d’insérer de nombreux éléments dans un document : Pages de garde, tableaux, illustrations, liens, en-tête et pied de page, zone de texte, symboles, applications pour office, vidéo en ligne.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’utilisation des groupes « Illustration »,  « Applications », « Média », « liens » et « Commentaires » de l’onglet « Insertion»

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Utilisation des groupes « Illustration »,  « Applications », « Média », « liens » et « Commentaires » de l’onglet « Insertion »**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants de donner le rôle des différents outils des groupes **Illustration** et **Liens**

**Réponse attendue :**

* L’outil **Images** permet d’insérer des photos à partir de votre ordinateur ou d’autres ordinateurs auxquels vous êtes connectés.
* L’outil **Images en lignes** permet de rechercher et d’insérer dans un document des images à partir de diverses sources en ligne.
* L’outil **Forme**permet d’insérer dans un document des formes prédéfinis tels que des cercles, des carrés et des flèches.
* L’outil **SmartArt** permet d’insérer dans un document un graphique smart pour communiquer visuellement des informations.
* L’outil **Graphique**permet d’insérer des graphiques à barres, en aires ou en courbes qui permettent à leur tour de repérer aisément les modelés et les tendances dans les données.
* L’outil **Capture** permet d’effectuer une capture d’écran, c’est dire d’ajouter rapidement à un document une capture instantanée de toute fenêtre ouverte sur le bureau.
* **Lien hypertexte** permet de créer un lien dans un document pour accéder rapidement à des pages web, ainsi qu’à d’autres documents. Il peut également faire référence à des emplacements de votre document (par exemple, à des titres ou à des signets).
* **Signet**permet d’associer à des liens hypertextes pour permettre d’atteindre un emplacement spécifique d’un document.

Il leur demande aussi de donner le rôle des groupes **Applications** et **Média :**

**Réponse attendue :**

* Le groupe **Applications** de l’onglet I**nsertion** permet d’insérer une application dans un document.
* Le groupe **Média** de l’onglet I**nsertion** permet de rechercher et d’insérer des vidéos provenant de diverses sources en ligne (l’ordinateur doit être connecté sur internet).

L’enseignant demande aux apprenants de définir **un Commentaire**

**Réponse attendue :**

**Un commentaire** est un exposé par lequel on interprète, on juge un texte ; ce sont des notes et éclaircissements destinés à faciliter l’intelligence d’un texte.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant montre aux apprenants les étapes à suivre pour :

* Insérer des images, des formes, des graphiques, des smartArts et des captures dans un document ;
* Modifier des formes ;
* Insérer des applications pour office dans un document ;
* Insérer des vidéos en ligne dans un document ;
* Insérer des liens hypertextes, des signets, et des renvois a des emplacements spécifiques ;
* Insérer des commentaires dans un document.
* Supprimer des commentaires.

Pendant que l’enseignant fait ces exercices de démonstration, les apprenants doivent suivre attentivement.

Après la démonstration de chaque exercice par l’enseignant, il invite les apprenants à reprendre à tour de rôle et puis il leur donne l’exercice suivant :

Ouvrir un document nommé **«USAGE de l’INSERTION**» et faire ce qui suit :

A la 3e page, insérer une image de vos choix ;

Insérer ces formes telles qu’ils sont.

|  |
| --- |
|  |

Insérez le SmartArt suivant :

|  |
| --- |
|  |

Insérer le graphique suivant ;

|  |
| --- |
|  |

Capturer les formes et coller cette image à la 5e page ;

Commenter deux mots de votre choix ;

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Donner le rôle de chaque outil des groupes **Illustration** et **Liens**;
* Donner le rôle des groupes **Applications** et **Média;**
* Définir **un commentaire .**

**Synthèse :**

* Le rôle de chaque outil du groupe **Illustration**est le suivant:
* L’outil **Images** permet d’insérer des photos à partir de votre ordinateur ou d’autres ordinateurs auxquels vous etes connectés.
* L’outil **Images en lignes** permet de rechercher et d’insérer dans un document des images à partir de diverses sources en ligne.
* L’outil **Forme**permet d’insérer dans un document des formes prédéfinies tels que des cercles, des carrés et des flèches.
* L’outil **SmartArt** permet d’insérer dans un document un graphique smart pour communiquer visuellement des informations.
* L’outil **Graphique**permet d’insérer des graphiques à barres, en aires ou en courbes qui permettent à leur tour de repérer aisément les modelés et les tendances dans les données.
* L’outil **Capture** permet d’effectuer une capture d’écran, c’est dire d’ajouter rapidement à un document une capture instantanée de toute fenêtre ouverte sur le bureau.
* Le groupe **applications** de l’onglet **insertion** permet d’insérer une application dans un document et utiliser le web pour améliorer votre travail.
* Le groupe **Média** de l’onglet I**nsertion** permet de rechercher et d’insérer des vidéos provenant de diverses sources en ligne (l’ordinateur doit être connecté sur internet).
* Le rôle de chaque outil du groupe **Liens** :
* **Lien hypertexte** permet de créer un lien dans un document pour accéder rapidement à des pages web, ainsi qu’à d’autres documents. Il peut également faire référence à des emplacements de votre document (par exemple, à des titres ou à des signets).
* **Signet**permet d’associer à des liens hypertexte pour permettre d’atteindre un emplacement spécifique d’un document.
* **Un commentaire** est un exposé par lequel on interprète, on juge un texte ; ce sont des notes et éclaircissements destinés à faciliter l’intelligence d’un texte.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
2. Après avoir donné le rôle de l’outil **Graphique**, donner les étapes pour réaliser des graphiques.
3. Comment peut-on insérer des formes dans un document ? Comment peut-on leur donner des couleurs ?

**Réponses :**

L’outil **Graphique**permet d’insérer des graphiques à barres, en aires ou en courbes qui permettent à leur tour de repérer aisément les modèles et les tendances dans les données.

Pour insérer des graphiques dans un document, on procède comme suit :

* On sélectionne l’endroit où mettre le graphique ;
* On clique sur l’onglet **Insertion** ;
* Dans le groupe I**llustration** de l’onglet **Insertion,** on clique sur **graphique** ;
* Dans la boite de dialogue « **insère graphique**», on choisi un graphique parmi toutes les listes prédéfinies ;
* Je clique sur **OK**.

1. Pour ajouter une forme dans un document, on procède comme suit :

* A partir de l’onglet **Insertion**, on clique sur l’outil « **Formes »** du groupe **Illustration**;
* Dans une liste proposée, on clique sur la forme voulue ;
* A l'endroit où on veut mettre la forme ; on clique et on glisse pour agrandir la forme.

Pour modifier la couleur de remplissage :

* On sélectionne la forme ;
* Dans le groupe **Styles de forme**, on clique sur **Remplissage** ;
* On choisit la couleur voulue ;
* On clique sur la couleur choisie.
  1. **En utilisant mes connaissances.**

1. Comment peut-on écrire un texte dans une forme ?
2. a) Comment peut-on regrouper ensemble 2 formes (cercles + rectangle) ;
3. Quel est l’avantage de regrouper les formes ?
4. Comment peut- on supprimer les bordures autour d’une zone de texte ?

**Réponses :**

1. Pour écrire un texte dans une forme, on procède comme suit :

* On dessine une forme ;
* On fait un clic droit sur la forme ;
* On Clique sur « **ajouter du texte »**.

1. a) Pour regrouper ensemble 2 formes, on procède comme suit :

* On dessine deux formes (cercle et rectangle) ;
* On sélectionne les deux formes ;
* On fait un clic droit ;
* On sélectionne « **Grouper**» ;
* On clique sur « **Grouper**».

1. L’avantage de grouper deux formes est de :

* Faciliter le déplacement ;
* Empêcher les formes de se séparer lors de la mise en page d’un document.
  1. **Pour aller plus loin.**

Comment peut-on dessiner une forme exacte (cercle, rectangle, carre, ligne droite).

**Réponse :**

Pour dessiner une forme exacte, on procède comme suit :

* On clique sur **Insertion** ;
* Dans le groupe **Illustration**, on clique sur « outils **Formes** » ;
* On sélectionne la forme à dessiner ;
* On appuie et on maintient la touche shift lors de la réalisation.

**Leçon no24: Utilisation des groupes « En-tête et Pied de page de page », « Texte » et « Symboles »**

1. **Attentes**

* Reconnaitre le rôle des outils des groupes En tête et pied de page, Texte et Symboles ;
* Insérer/ supprimer/ personnaliser l’en-tête et pied de page et les numéros de page dans un document ;
* Insérer des équations et des symboles dans un document.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Le rôle des outils des groupes **En-tête et pied de page**, **Texte** et **Symboles** ;
* Insertion/suppression/ personnalisation des en-têtes et pied de page, des numéros de page, des zones de texte, des objets QuickPart, WordArt, des lettrines, signature, Date et heure dans un document ;
* Insertion des équations et des symboles dans un document.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur de bureau * Multiprise * Un équipement de régulation de tension (régulateur ou stabilisateur) * Rétroprojecteur * Tableau blanc | * Feutres * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner les outils du groupe **Illustration** de l’onglet **Insertion**.

**Réponse attendue**:

Le groupe Illustration comprend les outils suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| * Images ; * Images en lignes ; * Forme ; | * SmartArt ; * Graphique ; * Capture. |

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’importance de la numérotations des pages dans un document.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Utilisation des groupes « En-tête et Pied de page de page », « Texte » et « Symboles »**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**

**4.2.1 Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les outils des groupes « **En-tête et pied de page »**, **« Texte »** et **« Symboles »** de l’onglet **Insertion**.

**Réponse attendue :**

Le groupe **« En-tête et pied de page »** comprend les outils suivants :

* En-tête;
* Pied de page;
* Numéro de page.

Le groupe **« Texte »** comprend les outils suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| * Zone de texte ; * QuickPart ; * WordArt ; * Lettrine ; | * Signature ; * Date et heure ; * Objet. |

Le groupe **Symboles** comprend les outils suivants :

* Equation;
* Symbole.

L’enseignant demande à l’apprenant de donner le rôle de chaque outil des groupes **« En tête et pied de page** », « **Texte** » et **« Symboles ».**

**Réponse attendue :**

Le rôle de chaque outil des groupes **« En tête et pied de page** », « **Texte** » et **« Symboles »** de **l’onglet Insertion** est le suivant :

* Les outils **En-tête** et **Pied de page** permettent de créer des en-têtes et des pieds de page d’un document. Ces derniers sont des zones qui apparaissent dans les parties supérieures (En-tête) et inférieures (pied de page) de chaque page dans un document. C'est dans ces espaces qu'on peut insérer différents éléments utiles : le numéro de page, la date, un logo de société, le titre du document, le nom du fichier ou le nom de l'auteur.
* L’outil **Numéro de page** permet de numéroter automatiquement chaque page du document.
* L’outil **Zone de texte** permet de créer des zones contenant du texte important à mettre en évidence (surtout des citations ou même des en-têtes).
* L’outil **QuickPart** permet d’insérer du texte déjà mis en forme, du texte automatique, des propriétés de document et des champs n’importe où dans le document.
* L’outil **WordArt** permet d’ajouter une touche artistique à un document à l’aide d’une zone de texte WordArt.
* L’outil **Lettrine** permet de créer une grande lettre majuscule au début du paragraphe.
* L’outil **Signature** permet d’insérer une ligne de signature qui identifie la personne devant signer.
* L’outil **Date et Heure** permet d’ajouter rapidement l’heure ou la date actuelle.
* L’outil **Obje**t permet d’insérer un objet incorporé tel qu’un autre document Word ou graphique Excel.
* L’outil **Equation** permet d’ajouter des équations mathématiques dans un document comme l’aire d’un cercle ou une équation au second degré. A partir de cet outil, on peut aussi construire ses propres équations à l’aide d’une librairie de symboles et de structures mathématiques internationaux.
* L’outil **Symbole** permet d’insérer des symboles qui ne figurent pas sur le clavier.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant montre aux apprenants les étapes à suivre pour :

* Insérer/ supprimer/ personnaliser des en-têtes et pied de page, des numéros de page dans un document ;
* Insérer/ supprimer/ personnaliser des zones de texte, des objets QuickPart, WordArt, des lettrines, signature, Date et heure dans un document ;
* Insérer des équations et des symboles dans un document.

Après la démonstration de chaque exercice par l’enseignant, il invite les apprenants à reprendre à tour de rôle ensuite il leur donne l’exercice suivant :

Ouvrir un document nommé **«USAGE de l’INSERTION»** etfaire ce qui suit**:**

Insérer un en-tête de type **Vide (3 colonnes**) et saisir « **MON ECOLE** » à gauche, « **POST FONDAMENTALE** » au milieu et « **BUREAUTIQUE** » à droite ;

Insérer un pied de page de type **Sémaphore** et un numéro de page dans la marge gauche;

A l’aide de l’outil **QuickPart**, Insérer le nom de l’auteur de ce document ;

Insérer ce mot « WordArt »,



Définir la première lettre de la 3ème page comme une lettrine de (position : dans le texte, Police : AR BONNIE, Hauteur(Ligne) : 4)

Insérer une **« Feuille de calcul Microsoft Excel »**

Insérer les équations suivantes :

**4.2.2 Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Enumérer les outils des groupes « En-tête et pied de page », « Texte » et « Symboles » de l’Onglet Insertion.
* Donner Le rôle de chaque outil des groupes **« En tête et pied de page** », « **Texte** » et **« Symboles »** de l’onglet **Insertion.**

**Synthèse :**

* Le groupe **« En-tête et pied de page »** comprend les outils suivants :
* En-tête;
* Pied de page;
* Numéro de page.
* Le groupe **« Texte »** comprend les outils suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| * Zone de texte ; * QuickPart ; * WordArt ; * Lettrine ; | * Signature ; * Date et heure ; * Objet. |

* Le groupe **Symboles** comprend les outils suivants :
* Equation;
* Symbole.

Le rôle de chaque outil des groupes **« En tête et pied de page** », « **Texte** » et **« Symboles »** de **l’onglet Insertion** est le suivant :

* Les outils **En-tête** et **Pied de page** permettent de créer des en-têtes et des pieds de page d’un document. Ces derniers sont des zones qui apparaissent dans les parties supérieures (En-tête) et inférieures (pied de page) de chaque page dans un document. C'est dans ces espaces qu'on peut insérer différents éléments utiles : le numéro de page, la date, un logo de société, le titre du document, le nom du fichier ou le nom de l'auteur.
* L’outil **Numéro de page** permet de numéroter automatiquement chaque page du document.
* L’outil **Zone de texte** permet de créer des zones contenant du texte important à mettre en évidence (surtout des citations ou même des en-têtes).
* L’outil **QuickPart** permet d’insérer du texte déjà mis en forme, du texte automatique, des propriétés de document et des champs n’importe où dans le document.
* L’outil **WordArt** permet d’ajouter une touche artistique à un document à l’aide d’une zone de texte WordArt.
* L’outil **Lettrine** permet de créer une grande lettre majuscule au début du paragraphe.
* L’outil **Signature** permet d’insérer une ligne de signature qui identifie la personne devant signer.
* L’outil **Date et Heure** permet d’ajouter rapidement l’heure ou la date actuelle.
* L’outil **Obje**t permet d’insérer un objet incorporé tel qu’un autre document Word ou graphique Excel.
* L’outil **Equation** permet d’ajouter des équations mathématiques dans un document comme l’aire d’un cercle ou une équation au second degré. A partir de cet outil, on peut aussi construire ses propres équations à l’aide d’une librairie de symboles et de structures mathématiques internationaux.
* L’outil **Symbole** permet d’insérer des symboles qi ne figurent pas sur le clavier.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

Comment peut-on insérer un caractère spécial dans un document?

**Réponses :**

* Sélectionner l’endroit où insérer le symbole ;
* Sous l’onglet **Insertion** dans le groupe **Symboles,** cliquer sur le bouton **Symboles ;**
* Cliquer sur **Autres symboles** ;
* Une boite de dialogue **Caractères spéciaux** s’ouvre, sélectionner un symbole de votre choix ;
* Cliquer sur le bouton **Insérer ;**
* Cliquer sur **Fermer** pour fermer la boite de dialogue.
  1. **En utilisant mes connaissances**

1. Créer un document de 10 pages ; numérotez-le avec les « i » en commençant par « iii » sur la 1ére page ;
2. Créer un document Word, mettre un Pied de page de 3 colonnes. Dans la 1ère colonne tapez votre « Nom » ; dans la 2ème tapez votre prénom et dans la 3ème  tapez la date de naissance.

**Réponses:**

1. On crée un document de 10 pages ;

Pour numéroter les pages, on procède comme suit :

* Sous l’onglet **« insertion »,** dans le groupe **En-tête et pied de page**, on clique sur **Numéros de page** ;
* On clique sur **Haut de page, Bas de page ou Marges de la page** en fonction de l'emplacement des numéros de pages qu’on souhaite avoir dans votre document.
* On clique de nouveau sur **Numéros de page** et on sélectionne **Format des numéros de page**;
* Dans une fenêtre qui s’affiche, on sélectionne **Format de la numérotation** (i, ii, iii) ;
* Dans la rubrique **à partir de,** on sélectionne « iii » et enfin on clique sur **OK.**

2.

* Sous l’onglet **« insertion »,** dans le groupe **En-tête et pied de page**, on clique sur Pied de page ;
* Dans une liste qui s’affiche, on sélectionne **vide (3 colonnes),** dans le pied de page on clique à gauche et taper le nom, au milieu taper le prénom à droite taper la date de naissance.

**Leçon n° 25 : Utilisation de l’onglet création.**

1. **Attentes**

* Modifier la couleur de page ;
* Appliquer la bordure de page;
* Insérer un filigrane dans un document.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Le rôle de chaque outil de l’onglet création ;
* Les étapes de l’usage des outils du groupe de l’onglet création.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les outils du groupe police.

**Réponse attendue**:

Les outils du groupe police sont :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Police 2. Taille de police 3. Augmenter la taille de la police 4. Réduire la taille de la police 5. Modifier la casse | 1. Gras 2. Italique 3. Souligné 4. Barré 5. Indice 6. Exposant | 1. Effet de texte et typographie Couleur de surbrillance 2. Couleur de surbrillance 3. Couleur de police |

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’utilisation des outils de l’onglet création.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Utilisation de l’onglet création.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

**4.2 Réalisation**

* + 1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image à observer **(cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer l’image par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants d’ouvrir un document déjà crée et il décrit les groupes de l’onglet création.

L’enseignant demande aux apprenants d’ouvrir un document créé dernièrement.

A l’aide d’un exemple saisie, il montre aux apprenantsl’utilisation des outils de groupe création et il les demande de suivre les étapes :

L’enseignant demande aux apprenants de faire l’exercice suivant :

Dans vos documents utilisez les mises en forme suivants :

* Thème : Organique ;
* Couleurs : Rouge orange ;
* Polices : Calibri-cambria ;
* Espacement de paragraphe : Relâché ;
* Effets : Riblet ;
* Filigrane : POST FONDAMENTALE (police : cambria, couleur : violet, disposition : diagonale) ;
* Couleur de page : (dégradé : bicole, type de dégradé : du centre, couleur 1 : orange, Accentuation2 plus claire 40%, couleur2 : vert, Accentuation6, plus claire 25%) ;
* Bordure de page : (en haut de page : 2 traits droit de rouge et **1/3**pt, en bas : 2 trait zigzag de couleur jaune et 6pt ; à gauche : 3 traits de couleur vert et de 6pts, à gauche : pas de bordure).
  + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Donner le rôle de chaque outil de l’onglet création.

**Synthèse :**

* **Le groupe mise en page du document** contient les jeux de styles permettant la modification des propriétés des police et paragraphes d’un document, donc il remplace le groupe police et paragraphe de l’onglet accueil avec une spécialité d’appliquer l’homogénéité de tout le document.
* **Un filigrane** est un outil permettant d’insérer un texte fantôme au derrière du contenu d’une page.
* **La filigrane** doit être léger est parfait pour qu’un document soit traiter d’une manière spéciale, sans nuire la lecture de son contenu.
* **L’outil couleur** de page permet de modifier la couleur d’une page ou d’un document selon mon choix.
* **L’outil bordure d’une page** permet d’ajouter ou de modifier la bordure d’une page.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

Donnez les outils du groupe arrière-plan de page sous l’onglet création.

**Réponse :**

**Les outils d’un groupe arrière-plan de page sous l’onglet création sont :**

* Couleur de page ;
* Bordure de page ;
* Filigrane.
  1. **En utilisant mes connaissances**

Que sert l’outil espacement de paragraphe ?

**Réponse :**

**L’outil espacement de paragraphe** permet de modifier rapidement l’espace entre les lignes et les paragraphes d’un document.

**5.3 Pour aller plus loin**

Lors de la rédaction d’un document l’apprenant a commué 254 erreurs de frappe dans un document de 1450 pages, il a saisis **buratique** au lieu de **bureautique**. Enumérez les différentes étapes pour corriger ce mot.

<http://mesfichespratiques.free.fr/supports/InitiationWORD2007.pdf>

**Leçon n° 26 : Utilisation de l’onglet mise en page.**

1. **Attentes**

* Personnaliser les marges de mon document ;
* Modifier l’orientation de la page;
* Spécifier la taille de la feuille ;
* Organiser un texte en colonnes ;
* Utiliser des sauts de section, numéros de page et des coupures.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Le rôle du groupe mise en page;
* Les étapes d’utilisation des outils du groupe mise en page.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les outils du groupe arrière-plan de page.

**Réponse attendue**:

Les outils du groupe arrière-plan de page sont : filigrane, couleur de page et la bordure de page.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’utilisation des outils de l’onglet mise en page.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Utilisation de l’onglet mise en page.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**

**4.2.1 Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image à observer **(cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer l’image par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les groupes de l’onglet mise en page.

**Réponse attendue :**

Les groupes de l’onglet mise en page sont : la **mise en page**, le **paragraphe** et **organiser**.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant demande aux apprenants d’ouvrir un document déjà créé et il décrit les groupes de l’onglet mise en page.

A l’aide d’un exemple saisie, l’enseignant montre aux apprenants l’utilisation des outils du groupe mise en page et il leur demande de suivre les étapes.

L’enseignant demande aux apprenants de faire l’exercice suivant :

Dans vos documents utilisez les mises en page suivantes :

* Marges : marge personnalisées de (2,86 cm à haut, 1,98 cm en bas, 2,3cm à droite et 1,97 cm à gauche);
* Orientation : Paysage ;
* Taille de papier : personnalisée de 23 cm de largeur et 34 cm de hauteur, appliquer à partir de ce point ;
* Le second paragraphe : est en quatre colonnes;
* Sauts de page : utilise un saut de section de type continu ;
* Numéros de lignes : numérotez les lignes en commençant par 1 à chaque page.
* Coupure de mots : utilisez la coupure de mot automatique.
  + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Donner le rôle de l’onglet mise en page.
* Donner le rôle de chaque outil de l’onglet mise en page.

**Synthèse :**

* Les groupes de l’onglet mise en page sont : la **mise en page**, le **paragraphe** et **organiser**.
* L’onglet **mise en page** permet de faire la suite de mise en forme du document qu’on peut parviennent pas de faire sous l’onglet accueil.
* Le groupe **paragraphe** de l’onglet mise en page est confondu au groupe paragraphe de l’onglet accueil.
* Le groupe **organiser** de l’onglet mise en page est similaire à un groupe organiser de l’onglet format qui s’affiche si je sélectionne l’image ou une forme.
* Les marges de page sont des espaces vides laissés autour des bords de la page .En général le MS Word définit automatiquement une marge de 2,5 cm autour de chaque bord d’une page.
* **Les sauts de section** permettent de diviser et de mettre en forme particulière des documents de toutes tailles.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

Donnez les outils du groupe mise en page.

**Réponse :**

**Les outils d’un groupe mise en page sont :**

* Marges ;
* Orientation ;
* Taille ;
* Colonnes ;
* Saut de pages ;
* Numéros de lignes ;
* Coupure de mots.
  1. **En utilisant mes connaissances**

Définir les marges d’un document.

**Réponse :**

Les marges de page sont des espaces vides laissés autour des bords de la page .En général le MS Word définit automatiquement une marge de 2,5 cm autour de chaque bord d’une page.

**5.3 Pour aller plus loin**

Rédigez un document de 6 pages et numérotez les pages comme suit :

* De 1 à 3 sont numérotés en i, ii et iii
* De 4 à 5 sont numérotés 4,5 et les pages 5, 6 sont numérotés avec V et VI

**Réponse** :

Créez un document de six pages,

A la fin de la 3e page, insérez un saut de section de type **page suivante** ;

**Double clique dans l’en -tête de la 1ère section ;**

* Dans le groupe **en-tête et pied de page**, cliquez sur **numéro de page** ;
* Dans une boite de dialogue, cliquez sur **format des numéros de page** ;
* Dans le champ **format de la numérotation**, sélectionnez le format voulu (i, ii, iii) ;
* Dans le champ **à partir de**, sélectionnez le numéro d’ordre i ;
* A la fin de la 5e page insérez un saut de section de type **page suivante** ;

**Double clique dans l’en -tête de la 4ème page;**

* Dans le groupe **en-tête et pied de page**, cliquez sur **numéro de page** ;
* Dans une boite de dialogue, cliquez sur **format des numéros de page** ;
* Dans le champ **format de la numérotation**, sélectionnez le format voulu (1,2, 3);
* Dans le champ **à partir de**, sélectionnez le numéro d’ordre 4 ;

**Double clique dans l’entête de la 5ème page;**

* Dans le groupe **en-tête et pied de page**, cliquez sur **numéro de page** ;
* Dans une boite de dialogue, cliquez sur **format des numéros de page** ;
* Dans le champ **format de la numérotation**, sélectionnez le format voulu (I, II. III);
* Dans le champ **à partir de**, sélectionnez le numéro d’ordre V ;

**Leçon n° 27 : Utilisation de l’onglet références.**

1. **Attentes**
   * Insérer une table de matière ;
   * Insérer une note de bas de page;
   * Insérer une note de fin ;
   * Afficher les notes ;
   * Insérer une bibliographie ;
   * Insérer une légende ;
   * Insérer une table des illustrations ;
   * Insérer l’index ;
   * Ajouter des tables de références.
2. **Contenus d’apprentissage**

* Le rôle de quelques commandes de l’onglet référence;
* Les étapes pour :
  + Insérer une table de matière ;
  + Insérer une note de bas de page;
  + Insérer une note de fin ;
  + Afficher les notes ;
  + Insérer une bibliographie ;
  + Insérer une légende ;
  + Insérer une table des illustrations ;
  + Insérer l’index ;
  + Ajouter des tables de références.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les outils du groupe mise en page.

**Réponse attendue**:

Les outils du groupe mise en page sont : marges, orientation, taille, colonne, saut de pages, numéros de lignes et coupure de mots.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’utilisation des outils de l’onglet références.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Utilisation de l’onglet références.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**

**4.2.1 Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image à observer **(cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer l’image par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les groupes de l’onglet références.

**Réponse attendue :**

Les groupes de l’onglet références sont : Le groupe table des matières, note de bas de pages, citations et bibliographie, légendes, index et tables des références.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant demande aux apprenants d’ouvrir un document déjà créé et il décrit les groupes de l’onglet références.

A l’aide d’un exemple saisi, il montre aux apprenants l’utilisation des outils de différents groupes de l’onglet références. Pendant que l’enseignant montre toutes ces étapes, les élèves doivent suivre attentivement.

L’enseignant demande aux apprenants de faire l’exercice suivant :

Rédigez un document de 10 pages et faites ce qui suit :

* Numérotez les pages en chiffres romains minuscules ;
* A chaque page, insérez un tableau de 4 colonnes et 3 lignes ;
* Sur les pages impaires, veuillez insérer les formes différentes ;
* Sur les pages paires, insérer les différentes images de 2,5 cmX3 cm;
* Attribuez les styles aux titres, sous titres, images et tableaux ;
* A l’aide de l’outil insérer une légende du groupe légende sous l’onglet références, nommez les formes, les images et les tableaux après les avoir numérotés ;
* Insérez une table de matière de format officiel et afficher les niveaux jusqu’à 4 ;
* Attribuez le premier mot du document une note de bas de page et l’expliquer ;
* Insérez une table des illustrations des images, des formes et celle des tableaux ;
* Insérez une citation de vos choix.
  + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* + Citer les différents groupes de l’onglet références.
  + Donner le rôle de la table des matières et de note de bas de page.
  + Définir l’index
* **Synthèse :**

**L’onglet référence** contient : le groupe table des matières, note de bas de pages, citations et bibliographie, légendes, index et tables des références.

**La table des matières** permet un accès direct à la structure d'un document. Plus le document est long, plus il est important de mettre sa structure en évidence.

Grâce à la table des matières, il est possible de représenter les lignes directrices du contenu sans lire la totalité du document. En général, Je trouve la table des matières au début ou à la fin du document.

**Les notes de bas de page et de fin** servent à expliquer, à commenter ou à fournir des références pour le texte du document. Ils sont situés au bas de la page, alors que les notes de fin se trouvent tous ensembles à la fin du document. Une note de bas de page ou de fin se compose de deux parties : appel de note et les notes correspondantes.

Les notes de bas de page et de fin diffèrent des citations, qui sont des références entre parenthèses insérées dans le texte. Les informations sources stockées dans l’outil Citations ou Source Manager peuvent être utilisées pour créer des citations, une liste de travaux cités ou une bibliographie.

**Un index** est une liste de termes et de sujets rencontrés dans un document, indiquant les numéros de page auxquels ils figurent. Pour créer un index, insérez dans un premier temps les entrées d'index dans le document pour marquer les mots à indexer, il reste ensuite à générer l'index.

Un texte saisi dans un document fait parfois référence à une source extérieure. Ces références peuvent être facilement ajoutées dans n’importe quel autre fichier Word par le biais de l’outil Citation.

Word 2010 différencie les citations standard, effectuées à partir d’un texte préalablement

Sélectionné, de l’ajout d’une source, qui se réfère à des éléments bibliographiques extérieurs

d’un document.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

Donnez le rôle de la table de matière dans un document

**Réponse :**

**La table des matières** permet un accès direct à la structure d'un document. Plus le document est long, plus il est important de mettre sa structure en évidence.

* 1. **En utilisant mes connaissances**

Définir un index d’un document Microsoft Word

**Réponse :**

**Un index** est une liste de termes et de sujets rencontrés dans un document, indiquant les numéros de page auxquels ils figurent.

* 1. **Pour aller plus loin**
* Rédigez un document de 6 pages, et faites ce qui suit :
* Les pages sont numérotées en chiffres romains minuscule ;
* Attribuez les styles aux titres, sou titres, images et tableaux ;
* Insérez une table de matière de format officiel et afficher les niveaux jusqu’à 4 ;
* Attribuez le première mot du document une note de bas de page et l’expliquez ;
* Insérez une table des illustrations des images et celle des tableaux ;
* Insérez une citation de vos choix.

**Leçon n° 28 : Utilisation de l’onglet Publipostage.**

1. **Attentes**
   * Créer et imprimer une enveloppe ;
   * Créer et imprimer une lister de destinataire ;
   * Créer et imprimer des étiquette ;
   * Créer et connecter à une source de données Microsoft Word ;
   * Effectuer la fusion.
2. **Contenus d’apprentissage**

* Le rôle de quelques commandes de l’onglet référence;
* Les étapes pour :
  + Créer et imprimer une enveloppe ;
  + Créer et imprimer une lister de destinataire ;
  + Créer et imprimer des étiquette ;
  + Créer et connecter à une source de données Microsoft Word ;
  + Effectuer la fusion.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les groupes de l’onglet révision.

**Réponse attendue**:

Les groupes de l’onglet révision sont : vérification, langue, commentaires, suivi, modifications, comparer et protéger.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’utilisation des outils de l’onglet publipostage.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Utilisation de l’onglet publipostage.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**

**4.2.1 Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image à observer **(cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer l’image par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les groupes de l’onglet publipostage.

**Réponse attendue :**

Les groupes de l’onglet références sont : le groupe créer, démarrer la fusion et le publipostage, champs d’écriture et d’insertion, aperçus des résultats et terminer.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant demande aux apprenants d’ouvrir un document déjà créé et il décrit les groupes de l’onglet publipostage.

A l’aide d’un document ouvert, il montre aux apprenants l’utilisation des outils de différents groupes de l’onglet publipostage. Pendant que l’enseignant montre toutes ces étapes, les élèves doivent suivre attentivement.

L’enseignant ouvre un document et il crée : une enveloppe, une étiquette, une liste des destinataires, un bloc d’adresse, une formule d’appel, un champ de fusion et enfin il envoie un document.

L’enseignant demande aux apprenants de faire l’exercice suivant :

* Rédiger un document de 3 pages ;
* Créer une étiquette des champs suivants:

Numéro de référence : Hisago SB 863;

Alimentation : sélection automatiquement ;

Fournisseurs des étiquettes : Hisago.

* Créer une adresse de destinataires :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Titre | Nom | Prénom | Société | Ville | Pays |
| DG | CIZA | Evelyne | BRARUDI | Bujumbura | BURUNDI |
| ADG | RUKUNDO | Jean | SOSUMO | Kayanza | BURUNDI |
| DAF | KAMANA | Claude | SOCABU | Bujumbura | BURUNDI |
| COMPT | BUKURU | Laurent | SOSUMO | Gitega | BURUNDI |

* Insérez un bloc d’adresses de

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DG | CIZA | Evelyne | BRARUDI | Bujumbura | BURUNDI |

* Insérez une formule d’appel « ***Bureautique du poste Fondamental*** » ;
* Faire correspondre les champs ;
* Afficher l’aperçus des résultats ;
* Imprimer le document et envoyer des messages électroniques.

**Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* + Citer les groupes de l’onglet publipostage ;
  + Donner le rôle du publipostage ;
  + Donner trois choix  que propose le groupe terminer et fusionner.

**Synthèse :**

Les groupes de l’onglet publipostage sont : le groupe créer, démarrer la fusion et le publipostage, champs d’écriture et d’insertion, aperçus des résultats et terminer.

La rédaction du document de base consiste à créer un fichier qui contient les éléments textes, images, liens, tableaux qui seront envoyés à tous les destinataires.

Le publipostage ou mailing permet de créer des documents personnalisés pour plusieurs destinataires différents. C'est une solution rapide et pratique lorsqu'un même document doit être envoyé à plusieurs personnes.

Le publipostage Word peut être utilisé pour créer des lettres, des enveloppes, des étiquettes ou des messages électroniques.

Les trois choix du groupe **terminer et fusionner** :

**Modifier les lettres individuelles** : ce choix entraîne la création automatique d'un nouveau document appelé qui comporte autant de pages que de destinataires. Ce document regroupant les lettres-types peut être sauvegardé pour une utilisation ultérieure ;

**Imprimer un document** : pour un envoi immédiat des lettres à leurs destinataires ;

**Envoyer des messages électroniques :** permet de connecter à Outlook express pour envoyer le document ciblé à travers l’internet via des adresses électroniques.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
      * 1. Enumérez les groupes de l’onglet publipostage.

**Réponse :**

Les groupes de l’onglet publipostage sont : le groupe créer, démarrer la fusion et le publipostage, champs d’écriture et d’insertion, aperçus des résultats et terminer.

1. Donnez le rôle du publipostage.

**Réponse :**

Le publipostage ou mailing permet de créer des documents personnalisés pour plusieurs destinataires différents. C'est une solution rapide et pratique lorsqu'un même document doit être envoyé à plusieurs personnes.

* 1. **En utilisant mes connaissances**

Donner la fonction de l’option **Omettre** figurant sur une fenêtre **enveloppe et étiquettes**.

Réponse :

Si on coche l’option **Omettre** ça nouspermet de masquer l’expéditeur de la lettre ; dans le cas contraire, l’expéditeur apparait sur l’enveloppe.

5.3 **Pour aller plus loin**

Montrez les différentes étapes pour créer et envoyer un document par publipostage.

**Etape 1 : rédiger le document de base**

Rédigez un  **document principal** où viendront s'insérer les **champs de fusion**.

Ce document principal peut également être un **document déjà existant et sauvegardé**. Il faut alors commencer par l'ouvrir dans Word.

**Etape 2 : démarrer la fusion et le publipostage**

Word propose cinq options de document de base : **lettres, messages électroniques, enveloppes, étiquettes, répertoire et document Word normal**. Choisissez **Lettres**.

Le bouton **Démarrer la fusion et le publipostage** permet également d'activer l'**Assistant Fusion et publipostage pas à pas**.

**Etape 3 : sélection des destinataires**

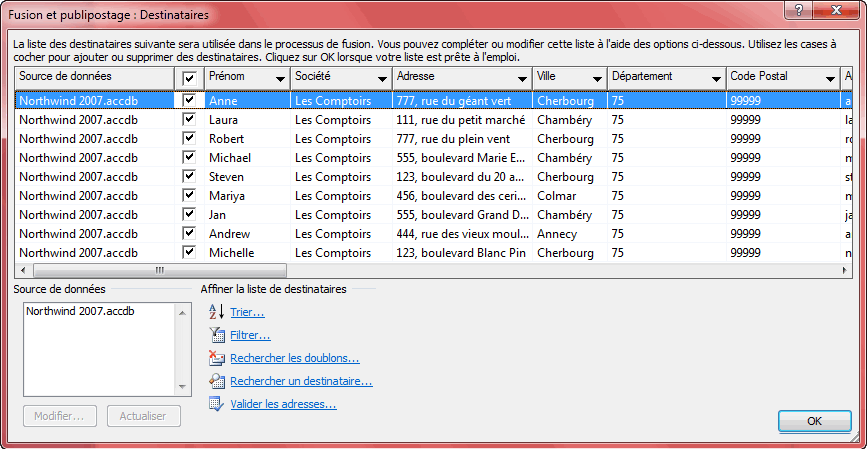
C'est à cette étape Word propose d'établir un**lien** entre le **document principal** et une **source de données**. Word accepte de nombreux types de sources de données, en particulier des tableaux Word, des feuilles de calcul Excel ou des tables Access.

On a le choix entre les options suivantes :

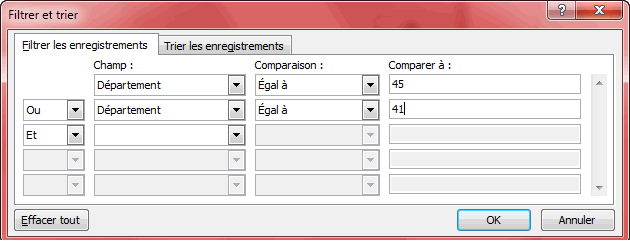
* **Utilisation d'une liste existante** : pour sélectionner une liste des destinataires déjà constituée et sauvegardée ;
* **Sélection à partir des contacts Outlook** : pour envoyer une lettre à tout ou partie de vos contacts stockés dans Outlook (il est nécessaire qu'Outlook soit votre gestionnaire de courriel par défaut).
* **Saisie d'une nouvelle liste** : pour saisir une nouvelle liste de destinataire en utilisant une grille de saisie fournie par Word. En fin de saisie, il faut sauvegarder cette liste au format de base de données .mdb. Précisons qu'il n'est pas nécessaire de disposer d'Access pour lire ce format s'il s'agit d'une simple liste de destinataires (et non d'une base de données relationnelle).

**Etape 4 : modifier la liste des destinataires (facultatifs)**

Cliquer sur le bouton **Modifier la liste de** **destinataires**. La boîte de dialogue ci-contre apparaît. qui permet de choisir les destinataires **en décochant certains noms**.



On peut également **trier** les enregistrements (les mettre dans un certain ordre) et les **filtrer** (effectuer une sélection des enregistrements). Dans l'exemple ci-dessous, on a sélectionné les personnes domiciliées dans le Loiret (45) ou le Loir-et-Cher (41).



**Vous n'êtes pas obligé de choisir vos destinataires à ce stade. Vous avez la possibilité de revenir ultérieurement sur ces boîtes de dialogue.**

**Etape 5 : insérer les champs de fusion**

Cliquez sur **Insérer un champ de fusion**, choisissez un champ puis cliquez sur **Insérer**et répétez l'opération autant de fois que nécessaire. En cliquant sur la **petite** **flèche** située sous le bouton, vous avez un accès direct aux différents champs de fusion.

Word propose des **mentions préfabriquées** : bloc d'adresse, ligne de salutation/formule d'appel.

 Le bouton **Faire correspondre les champs** permet de faire correspondre les noms des champs prédéfinis par défaut dans Word avec ceux figurant dans la liste de données.

Dans la boîte de dialogue ci-contre à droite, les champs prédéfinis sont à gauche.    À droite, des listes déroulantes permettent de les faire correspondre avec les champs de la liste de données.  
 Le bouton **Champs de fusion en surbrillance** permet de mettre en relief clairement les champs de fusion insérés dans le document pour les distinguer du texte commun à tous les destinataires.

**Etape 6 : aperçu de vos lettres**

Le bouton-bascule **Aperçu des résultats** permet d'afficher la lettre telle qu'elle sera envoyée au premier destinataire de la liste. Les flèches situées à droite de ce bouton permettent de faire défiler les destinataires.

Voici ainsi l'apparence exacte des lettres remplies grâce aux informations extraites de la source de données.

**Etape 7 : terminer et fusionner**

Trois choix sont proposés :

**Imprimer** : pour un envoi immédiat des lettres à leurs destinataires ;

**Modifier les lettres individuelles** : ce choix entraîne la création automatique d'un nouveau document appelé qui comporte autant de pages que de destinataires. Ce document regroupant les lettres-types peut être sauvegardé pour une utilisation ultérieure.

**Envoyer des messages électroniques :** permet de connecter à Outlook express pour envoyer le document ciblé à tavel de l’internet via des adresses électroniques.

**Leçon n°29 : Utilisation de l’onglet «Révision »**

**Attentes.**

* Corriger les fautes d’orthographe ou de grammaire ;
* Trouver les synonymes d’un mot ;
* Traduire un texte ;
* Spécifier une langue de vérification de mon document ;
* Activer ou désactiver le suivi des modifications ;
* Accepter ou supprimer les modifications ;
* Protéger un document.

**Contenus d’apprentissage.**

* Le rôle chaque outils des groupes de l’onglet Révision ;
* Les étapes à suivre pour :
* Corriger les fautes d’orthographes ou grammaire ;
* Trouver les synonymes d’un mot ;
* Trouver les la statistique d’un mot ou un texte sélectionné ;
* Traduire un mot dans une langue ;
* Définir la langue de vérification d’orthographe ;
* Activer ou désactiver le suivi des modifications ;
* Afficher les modifications ;
* Afficher les modifications de mon document dans une liste ;
* Accepter ou supprimer une seule modification dans un document ;
* Accepter ou supprimer toutes les modifications dans un document ;
* Afficher les commentaires ;
* Supprimer un commentaire.

**Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur de bureau * Multiprise * Un équipement de régulation de tension (régulateur ou stabilisateur) * Rétroprojecteur * Tableau blanc | * Feutres * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de :

Citer les groupes de l’onglet publipostage.

**Réponse attendue**:

Les groupes de l’onglet publipostage sont : le groupe créer, démarrer la fusion et le publipostage, champs d’écriture et d’insertion, aperçus des résultats et terminer.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’utilité de l’outil **Grammaire et orthographe**.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Utilisation de l’onglet «Révision »**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les groupes de l’onglet **Révision.**

**Réponse attendue :**

Les groupes de l’onglet **Révision** sont : Vérification, Langue, Commentaires, Suivi, Modifications, Comparer et Protéger.

Il leur demande aussi de donner le rôle des différentes Marques**:**

**Réponse attendue :**

* **Marques simples** indique l’emplacement des modifications d’un trait rouge dans la marge.
* **Aucune marque** masque les marques pour montrer un aperçu des modifications incorporées.
* **Toutes les marques** affichent toutes les modifications à l’aide de différentes couleurs de texte et de lignes.
* **Original** affiche le document dans sa forme d’origine.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant montre aux apprenants les étapes à suivre pour :

* Corriger les fautes d’orthographes ou grammaire ;
* Trouver les synonymes d’un mot ;
* Trouver les la statistique d’un mot ou un texte sélectionné ;
* Traduire un mot dans une langue ;
* Définir la langue de vérification d’orthographe :
* Activer ou désactiver le suivi des modifications ;
* Afficher les modifications ;
* Afficher les modifications de mon document dans une liste ;
* Accepter ou supprimer une seule modification dans un document ;
* Accepter ou supprimer toutes les modifications dans un document ;
* Afficher les commentaires ;
* Supprimer un commentaire.

Pendant que l’enseignant fait ces exercices de démonstration, les apprenants doivent suivre attentivement.

Après la démonstration de chaque exercice par l’enseignant, il invite les apprenants à reprendre à tour de rôle.

TP

* 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Donner le rôle chaque outils des groupes de l’onglet **Révision** ;
* Donner le rôle des différents Marques**;**

**Synthèse :**

**Le rôle de chaque outil des groupes de l’onglet Révision.**

* L’outil **Grammaire et orthographe** du groupe **Vérification** permet d’appliquer les règles typographiques.
* L’outil **Définir** du groupe **Vérification** permet de donner la définition d’un mot.
* L’outil **Dictionnaires des synonymes** du groupe **Vérification** permet de trouver le synonyme d’un mot sélectionné.
* L’outil **Statistiques** du groupe **Vérification** permet de compter le nombre de page, caractères, paragraphes et lignes d’un paragraphe sélectionné.
* L’outil **Traduire** du groupe **Langue** permet la traduction d’un texte sectionné d’une langue à une autre.
* L’outil **Langue** du groupe **Langue** permet de sélectionner la langue des outils de vérification telle la vérification d’orthographe.
* L’outil **Nouveau commentaire** du groupe **Commentaire** permet d’ajouter un commentaire sur la partie sélectionnée du document.
* L’outil **Afficher les commentaires** du groupe **Commentaire** permet d’afficher les commentaires en regard du document.
* L’outil **Supprimer** du groupe **commentaires** permet d’effacer le commentaire.
* L’outil **Précédent** du groupe **commentaires** permet d’afficher le commentaire précédent.
* L’outil **Suivant** du groupe **commentaires** permet d’afficher le commentaire suivant.
* L’outil **Suivi des modifications** du groupe **Suivi** permet d’effectuer un suivi des modifications apportées à ce document.
* L’outil **Marques simples** du groupe **Suivi** permet de choisir la manière dont je souhaite afficher les modifications dans mon document.
* L’outil **Afficher les marques** du groupe **Suivi** permet de choisir les types de marquage à afficher dans mon document.
* L’outil **Volets vérifications** du groupe **Suivi** permet d’afficher toutes les modifications de mon document dans une liste.
* L’outil **Accepter** du groupe **Modifications** permet de conserver la modification et passer à la suivante.
* L’outil **Refuser** du groupe **Modifications** permet d’annuler la modification et passer à la suivante.
* L’outil **Précédent** du groupe **Modifications** permet d’atteindre la modification suivie précédente.
* L’outil **Suivant** du groupe **Modifications** permet d’atteindre la prochaine modification suivie précédente.
* L’outil **Compare**r permet de comparer deux documents pour repérer les différences être eux.
* L’outil **Bloquer les auteurs** du groupe **Protéger** permet d’empêcher d’autres personnes d’apporter des modifications au texte sélectionné.
* L’outil **Restreindre la modification** du groupe **Protéger** permet de limiter le nombre de personnes autorisées à modifier ou à mettre en forme le document.
* Le rôle des différents Marques :
* Marques simples indique l’emplacement des modifications d’un trait rouge dans la marge.
* Aucune marque masque les marques pour montrer un aperçu des modifications incorporées.
* Toutes les marques affichent toutes les modifications à l’aide de différentes couleurs de texte et de lignes.
* Original affiche le document dans sa forme d’origine.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

Donnez le rôle des outils Afficher les commentaires, Volets Vérifications et Accepter.

**Réponses :**

* L’outil **Afficher les commentaires** du groupe **Commentaire** permet d’afficher les commentaires en regard du document.
* L’outil **Volets Vérifications** du groupe **Suivi** permet d’afficher toutes les modifications d’un document dans une liste.
* L’outil **Accepter** du groupe **Modifications** permet de conserver la modification et passer à la suivante.
  1. **En utilisant mes connaissances.**

Pour chaque question ou assertion, il peut y avoir plusieurs réponses possibles.   
Cocher dans les bonnes réponses.

Une partie de votre texte est souligné en ondulé rouge ou vert :  
http://www.informatique-bureautique.com/tests/word_2007/ort.jpg http://www.informatique-bureautique.com/tests/word_2007/gram.jpg

Les mots ont été automatiquement soulignés en couleur pour améliorer la présentation   
ce qui est souligné en rouge est une faute d'orthographe, ce qui est souligné en vert est une faute de grammaire  
ce qui est souligné en vert est une faute d'orthographe, ce qui est souligné en rouge est une faute de grammaire

Pour corriger une faute de grammaire ou d'orthographe :   
il faut absolument lancer le vérificateur, outil  de l'onglet "révision" du ruban  
il suffit de faire un <clic d> sur ce qui est souligné en ondulé rouge ou vert puis de choisir la correction  
il suffit de faire un <clic g> sur http://www.informatique-bureautique.com/tests/word_2007/ver.jpg de la barre d'état puis d'effectuer les corrections

**Réponses :**

Pour chaque question ou assertion, il peut y avoir plusieurs réponses possibles.   
Cocher dans les bonnes réponses.

1. Une partie de votre texte est souligné en ondulé rouge ou vert :  
   http://www.informatique-bureautique.com/tests/word_2007/ort.jpg http://www.informatique-bureautique.com/tests/word_2007/gram.jpg

Les mots ont été automatiquement soulignés en couleur pour améliorer la présentation   
ce qui est souligné en rouge est une faute d'orthographe, ce qui est souligné en vert est une faute de grammaire  
ce qui est souligné en vert est une faute d'orthographe, ce qui est souligné en rouge est une faute de grammaire

1. Pour corriger une faute de grammaire ou d'orthographe :  
   il faut absolument lancer le vérificateur, outil  de l'onglet "révision" du ruban  
   il suffit de faire un <clic d> sur ce qui est souligné en ondulé rouge ou vert puis de choisir la correction  
   il suffit de faire un <clic g> sur http://www.informatique-bureautique.com/tests/word_2007/ver.jpg de la barre d'état puis d'effectuer les corrections
   1. **Pour aller plus loin.**

Taper un texte ci-dessous vérifier la présence des fautes d’orthographes et corriger-les.

J’ai rêvé.   
  
Ce nuit j’ai rêvé   
Que cosmonaute je devenait   
Que mes pensées s’envolaient   
Vers le ciel noir de la voie lactée   
  
Sur une byciclette je suis montée   
Dans l’espace je suis allée   
Les étoiles se sont allumées   
Quand sur leur chemins je passais   
  
Des extraterrestres m’ont invitée   
Ils m’ont gentilment proposé   
De venir avec eux regarder   
La pluie de comètes tombait   
  
Puis nous avons mangé   
Des bouts de Soleil et du ciel bleutée   
Je me suis régalée   
Quel festain c’était!   
  
Finalement ils m’ont ramenée   
Sur ma planette. J’ai alors remarqué   
Qu’on n’y pouvait plus réver   
Car la société prend tous, même la liberté de penser.

**Réponse :**

Ayant tapé le texte, on peut vérifier la présence des fautes d’orthographe en procédant comme suit :

* Sélectionner le texte ;
* Sous l’onglet **Révision,** dans le groupe **Vérification,** cliquer sur l’outil **Grammaire et Orthographe ;**
* Un volet de vérification s’affiche dans la partie droite de la fenêtre d’édition avec les suggestions, cliquer sur **Modifier** pour remplacer le mot du texte par celui de la suggestion ;
* Si l’ordinateur tente de corriger le mot qui est déjà correcte, cliquer sur **Ignorer ;**
* Une fois la correction terminée, cliquer sur **fermer.**

**Leçon n° 30 : Utilisation de l’onglet Affichage.**

1. **Attentes**
   * Changer le mode d’affichage d’un document ;
   * Afficher/ masquer la barre de règle, les quadrillages et le volet de navigation;
   * Gérer le zoom d’un document ;
   * Afficher un document en plusieurs fenêtres;
   * Fractionner un document.
2. **Contenus d’apprentissage**

* Le rôle de quelques commandes de l’onglet affichage;
* Les étapes à suivre pour :
  + Changer le mode d’affichage d’un document ;
  + Afficher un document en plusieurs fenêtres;
  + Fractionner un document ;
  + Afficher/ masquer la barre de règle, les quadrillages et le volet de navigation;
  + Gérer le zoom d’un document.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les groupes de l’onglet révision.

**Réponse attendue**:

Les groupes de l’onglet révision sont : vérification, langue, commentaires, suivi, modifications, comparer et protéger.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’utilisation des outils de l’onglet Affichage.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Utilisation de l’onglet Affichage.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**

**4.2.1 Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image à observer **(cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer l’image par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les groupes de l’onglet Affichage.

Les groupes de l’onglet références sont : Le groupe affichages, afficher, zoom, fenêtre et macros.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant demande aux apprenants d’ouvrir un document déjà créé .Il décrit tous les groupes de l’onglet Affichage.

A l’aide d’un document ouvert, il montre aux apprenants l’utilisation des outils de différents groupes de l’onglet Affichage : en affichant en Mode lecture, mode page, mode web, mode plan et en mode brouillon. Il leur montre également comment utiliser le volet de navigation, le quadrillage, changement du zoom, **réorganiser, fractionner, côte à côte** et **changer de fenêtre.**

Pendant que l’enseignant montre toutes ces étapes, les élèves doivent suivre attentivement.

L’enseignant demande aux apprenants de faire l’exercice suivant :

* Ouvrez un document enregistré dans mes documents et faire ce qui suit :
* Affichez ce document en mode lecture, page, Web, plan et Brouillon.
* Affichez la barre de règle, Quadrillage et le Volet de navigation.
* Utilisez un zoom de 157% ;
* Affichez le document en plusieurs pages (soit 3 pages en parallèle) ;
* Rendez le document à la largeur de la page ;
* A l’aide de l’outil Nouvelle fenêtre, Ouvrez une nouvelle fenêtre ;
* A l’aide de l’outil Fractionner, Fractionnez les fenêtres ;
* A l’aide de l’outil Côte à côte, affichez les fenêtres l’un à cote de l’autre ;
* Utilisez l’outil Changer de fenêtre.

**Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Citer les groupes de l’onglet affichage ;
* Distinguer les différents modes d’affichage.
* Donner le rôle de différents outils du groupe Fenêtre.

**Synthèse :**

L’onglet affichage contient cinq groupes différents : le groupe affichages, afficher, zoom, fenêtre et macros.

L’affichage en **Mode** **Lecture** permet d’optimiser l’expérience de lecture à l’écran.

L’affichage en **Mode** **Page** montre le document tel qu’il sera imprimé.

L’affichage en **Mode** **Brouillon** est le plus couramment utilisé et se trouve également être le plus rapide. Il est conçu pour permettre l'utilisation de Word sur des ordinateurs lents.

L’affichage en **Mode** **Plan** est très pratique pour manipuler de longs documents, tels qu’une mémoire, un livre ou une revue par exemple.

L’outil **règle** permet d’afficher et de définir des taquets de tabulation, de déplacer des bordures d’un texte ou d’un autre objet dans un document.

L’outil **quadrillage** sert à afficher les quadrillages en arrière-plan du document de manière à positionner idéalement les objets. Il facilite l’alignement des objets par rapport à d’autres ou une zone particulière de la page.

Le **volet** **de navigation** est un guide du document facilitant la navigation dans un document par simple clic sur un titre ou un sous-titre à atteindre.

Le groupe **zoom** contient les différents outils qui permettent de visualiser les fenêtres par rapport à l’écran de mon ordinateur.

L’outil **Nouvelle fenêtre** pour ouvrir une deuxième fenêtre du document actif afin de travailler simultanément à plusieurs endroits.

L’outil **Réorganiser tout** permet d’empiler les fenêtres actives de manière à les voir toutes en même temps.

L’outil **Fractionner** permet de visualiser deux sections du document simultanément.

L’outil **côte à côte** pour afficher deux documents côte à côte pour en simplifier la comparaison.

L’outil **changer de fenêtre** permet de basculer rapidement vers une autre fenêtre ouverte.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
      * 1. Citez cinq groupes de l’onglet **Affichage.**

**Réponse :**

Le groupe affichages, afficher, zoom, fenêtre et macros.

* + - 1. Donner le rôle de l’affichage en : Mode lecture, **Mode** **Page**.

**Réponse :**

L’affichage en **Mode** **Lecture** permet d’optimiser l’expérience de lecture à l’écran.

L’affichage en **Mode** **Page** montre le document tel qu’il sera imprimé.

* 1. **En utilisant mes connaissances**

1. **Enumérez les outils du groupe Zoom de l’onglet Affichage.**

**Réponse** : Zoom, 100%, Une page, Plusieurs pages et Largeur de la page.

1. **Donnez le rôle de l’outil** **Réorganiser tout**

**Réponse :**

L’outil **Réorganiser tout** permet d’empiler les fenêtres actives de manière à les voir toutes en même temps.

5.3 **Pour aller plus loin**

Donnez l’autre méthode à utiliser pour afficher plusieurs pages sans passer par l’outil plusieurs pages du groupe Zoom.

**Réponse :**

Il suffit de réduire le zoom à l’aide de l’outil Zoom de même groupe ou à l’outil zoom de la zone de notification.

**Leçon n° 31 : Capture d’écran.**

1. **Attentes**

* Reconnaitre l’importance d’une capture d’écran ;
* Capturer l’écran de mon ordinateur en utilisant l’outil Capture d’écran ;
* Modifier l’image capturée en utilisant l’outil Paint de l’ordinateur.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Définition d’une capture d’écran ;
* L’importance d’une capture d’écran ;
* Les étapes pour capturer l’écran d’un ordinateur en utilisant l’outil Capture d’écran ;
* Les étapes pour modifier l’image capturée en utilisant l’outil Paint de l’ordinateur.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur de bureau * Multiprise * Un équipement de régulation de tension (régulateur ou stabilisateur) * Rétroprojecteur * Tableau blanc | * Feutres * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner l’importance du volet de navigation dans un document.

**Réponse attendue**:

Le volet de navigation est un guide du document facilitant la navigation dans ce dernier par de simples clics sur des titres ou sous-titres à atteindre.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur comment on peut créer des images d’illustration et les modifier sans avoir un logiciel approprié.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Capture d’écran.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants de définir « **Capture d’écran** ».

**Réponse attendue :**

Le terme **capture d'écran** signifie prendre une "photo" de ce qui apparaît à l'écran à un instant donné. L'image à l'écran est enregistrée.

L’enseignant demande aux apprenants de donner l’importance d’une capture d’image.

**Réponse attendue :**

* Une capture d’image me permet d’avoir directement une image à insérer dans un document.
* Les captures d'écran permettent souvent d'illustrer un exemple d'utilisation d'un logiciel, pour en faire la publicité ou pour expliquer son fonctionnement (dans ce dernier cas, on parle alors plutôt de maquette).
* Les captures d'écran servent aussi souvent à échanger une information qui ne peut se traduire par du texte ou qui ne s'en limite pas.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant montre aux apprenants les étapes pour capturer l’image avec **l’outil capture de l’écran** et comment modifier l’image avec l’utilitaire **Paint**. Pendant tout cela, les élèves doivent suivre attentivement.

Après la démonstration de chaque exercice par l’enseignant, il invite les apprenants à reprendre à tour de rôle.

EX

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Définir Capture d’écran ;
* Donner l’importance d’une capture d’écran.

**Synthèse :**

* Le terme **capture d'écran** signifie prendre une "photo" de ce qui apparaît à l'écran à un instant donné. L'image à l'écran est enregistrée.
* L’importance d’une capture d’écran est la suivante :
  + Une capture d’image me permet d’avoir directement une image à insérer dans un document.
  + Les captures d'écran permettent souvent d'illustrer un exemple d'utilisation d'un logiciel, pour en faire la publicité ou pour expliquer son fonctionnement (dans ce dernier cas, on parle alors plutôt de **maquette**).
  + Les captures d'écran servent aussi souvent à échanger une information qui ne peut se traduire par du texte ou qui ne s'en limite pas.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

Comment appelle –t-on les utilitaires utilisés pour capturer l’écran et modifier l’image ?

**Réponses :**

L’utilitaire utilisé pour capturer l’écran c’est **l’outil capture d’écran** et l’utilitaire utilisé pour modifier l’image s’appelle **Paint**.

* 1. **En utilisant mes connaissances.**

1. Lancez le programme Paint et mettez l’application en plein écran.
2. Tracez un dessin fait de 3 rectangles arrondis disposés comme ceci :

|  |
| --- |
|  |

**Réponses :**

1. Pour lancer le programme Paint et mettre l’application en plein écran, on procède comme suit :

* Cliquer sur **Démarrer** ;
* Cliquer sur **tous les programmes** ;
* Cliquer sur **accessoires** ;
* Cliquer sur utilitaire **Paint** ;
* Cliquer sur le bouton **agrandir.**

1. Etapes pour tracer les 3 rectangles disposes comme :

* Ouvrir l’utilitaire **Paint**;
* Sous l’onglet **Accueil**, dans le groupe **Formes,** sélectionner **Rectangle**;
* Sous le groupe taille Sélectionner **1px**;
* Sous le groupe  **Couleur** Sélectionner **Gris-25 %**;
* Dessiner le 1er rectangle comme on le demande ;
* Dessiner le 2eme rectangle comme on le demande ;
* Dessiner le 3eme rectangle comme on le demande.
  1. **Pour aller plus loin.**

Un ami veut obtenir une image, mais cette image se trouve dans une partie d’une vidéo. En utilisant ce que vous avez étudié, dites comment pouvez-vous l’aider ?

**Réponses :**

Pour y parvenir,

* Je démarre la vidéo ;
* Quand elle arrive dans la partie contenant l’image, je capture l’écran de l’ordinateur ;
* J’enregistre l’image sur un support de stockage ou bien même dans l’ordinateur.

**Leçon n° 32 : Compression et décompression d’un dossier ou fichier.**

1. **Attentes**
   * Définir la compression et décompression d’un dossier ou fichier**.**
   * Enumérer les différents logiciels de compression de données ;
   * Compresser et décompresser un fichier/ dossier ;
   * Identifier un fichier/ dossier compressé ou décompressé.
2. **Contenus d’apprentissage** 
   * Définition de la compression et décompression d’un dossier ou fichier.
   * Les différents logiciels de compression de données ;
   * Les différentes étapes de la compression et décompressions d’un fichier/ dossier ;
   * Identification d’un fichier/ dossier compressé et décompressé.
3. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner au moins 2 utilitaires de capture d’écran.

**Réponse attendue**:

Les 2 utilitaires de capture d’écran sont : outil capture d’écran et snagit Editor.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur le rôle de la compression de données et les étapes à suivre pour compresser et décompresser les données.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Compression et décompression d’un dossier ou fichier.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**

**4.2.1 Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image à observer **(cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer l’image par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants de différencier un fichier compressé et un fichier non compressé.

**Réponse attendue**.

Pour un fichier /dossier compressé, l’aspect de l’icône est différent à son icône initiale et sa taille est réduite par rapport à la taille initiale (fichier non compressé).

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant demande aux apprenants de **définir la compression de données.**

**Réponse attendue :**

La compression de données est un processus qui consiste à réduire le volume de données occupé par un fichier ou un ensemble de fichiers en le ou les transformant par un procédé logique plus ou moins complexe dit algorithme et en le ou les plaçant dans un fichier unique dit archive.

L’enseignant demande aux apprenants **de définir la décompression de données.**

**Réponse attendue :**

La décompression est le processus inverse consistant à "décompacter" le contenu du fichier compressé.

L’enseignant demande aux apprenants de **donner l’avantage de la compression de fichier.**

**Réponse attendue :**

La compression de fichier permet de créer un fichier plus petit (en taille) à partir d'un ou plusieurs fichiers informatiques. La compression a une grande utilité. Elle permet d'enregistrer un fichier par exemple sur un disque dur, un flash disc et d'envoyer plus rapidement mes fichiers en pièce jointe.

A l’aide d’un document existant, l’enseignant montre aux apprenants les différentes étapes de la compression et de la décompression d’un fichier créé au bureau en utilisant WinRAR et Win Zip.

Pendant que l’enseignant montre toutes ces étapes, les élèves doivent suivre attentivement.

L’enseignant demande aux apprenants de faire l’exercice suivant :

* Créer un dossier au bureau de vos ordinateurs sous le nom de « A comprimer » ;
* Ouvrir ce dossier et créer trois fichiers nommés respectivement EX1,EX2 et EX3 ;
* Fermer ce dossier et afficher ses propriétés pour consulter sa taille ;
* Analyser son icône et faire un clic droit sur ce dernier ;
* Dans une fenêtre qui s’affiche, cliquer sur Ajouter à l’Archive ;
* Saisir le nom du dossier à compresser « Post Fondamental  »  et activer le format de l’archive soit .ZIP ;
* Choisir une méthode de la compression soit « Meilleur » ;
* Valider la compression par OK ;
* Vérifier l’icône et les propriétés du dossier compressé ;
* Noter sur les papiers le programme de la compression que vous avez utilisé et la capacité en KO réduite sur vos dossiers.

**Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Définir la compression de données ;
* Définir la décompression de données ;
* Donner l’avantage de la compression de fichier ;
* Enumérer quelques logiciels de compression;
* Donner les logiciels les plus utilisés pour la compression.

**Synthèse :**

**La compression de données** est un processus qui consiste à réduire le volume de données occupé par un fichier ou un ensemble de fichiers en le ou les transformant par un procédé logique plus ou moins complexe dit algorithme et en le ou les plaçant dans un fichier unique dit archive. Plusieurs programmes sont aptes à réaliser ce procédé, les plus connus étant  Winrar et Win zip.

**La décompression de données l**a décompression est le processus inverse consistant à "décompacter" le contenu du fichier compressé.

**L’avantage de la compression de fichier l**a compression de fichier permet de créer un fichier plus petit (en taille) à partir d'un ou plusieurs fichiers informatiques. La compression a une grande utilité. Elle permet d'enregistrer un fichier par exemple sur un disque dur, un flash disc et d'envoyer plus rapidement mes fichiers en pièce jointe.

**Les quelques logiciels de compression sont :**

Il existe différents logiciels de compression tels que : ALZip, Bitser, Disk ARchiver, Filzip, FreeArc, Info-ZIP, IZArc, KGB Archiver, PeaZip, PKZIP, PowerArchiver, StuffIt, TUGZip, WinAce, WinRAR, WinZip et ZipGenius.

**Les logiciels les plus utilisés pour la compression sont** : WinRAR et WinZip

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
2. Définir la décompression de données.

**Réponse :**

La décompression de donnéesest un processus qui consiste à réduire le volume de données occupé par un fichier ou un ensemble de fichiers en le ou les transformant par un procédé logique plus ou moins complexe dit algorithme et en le ou les plaçant dans un fichier unique dit archive.

2 Enumérez quelques logiciels de compression.

**Réponse :**

Il existe différents logiciels de compression tels que : ALZip, Bitser, Disk ARchiver, Filzip, FreeArc, Info-ZIP, IZArc, KGB Archiver, PeaZip, PKZIP, PowerArchiver, StuffIt, TUGZip, WinAce, WinRAR, WinZip et ZipGenius.

* 1. **En utilisant mes connaissances**

Donnez l’avantage de la compression d’un fichier.

**Réponse :**

L’avantage de la compression de fichier est de créer un fichier plus petit (en taille) à partir d'un ou plusieurs fichiers informatiques. La compression a une grande utilité. Elle permet d'enregistrer un fichier par exemple sur un disque dur, un flash disc et d'envoyer plus rapidement mes fichiers en pièce jointe.

4.3 **Pour aller plus loin**

Donnez les différentes étapes pour décompresser un fichier avec WinZip.

**Réponse :**

* Pour décompresser avec WinZip
* Faire un clic droit sur le fichier zippé
* Cliquer sur WinZip.
* Sélectionner ensuite l'endroit à mettre le fichier décompressé en cliquant sur Décompresser ici ("Extract here") ou Décompresser dans le dossier. ("Extract to...").

**Leçon n° 33 : Enregistrement des données sur un support de stockage**.

1. **Attentes**
   * Définir un support de stockage ;
   * Enumérer les différents types de supports de stockage ;
   * Enregistrer des données sur un support magnétique /optique;
   * Consulter les données sur un support magnétique/optique
2. **Contenus d’apprentissage**

* Définition d’un support de stockage ;
* Les différents types de supports de stockage ;
  + Enregistrement des données sur un support magnétique /optique;
  + Consultation des données sur un support magnétique/optique.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les groupes de l’onglet révision.

**Réponse attendue**:

Les groupes de l’onglet révision sont : vérification, langue, commentaires, suivi, modifications, comparer et protéger.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’enregistrement des documents sur un support de stockage.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Enregistrement des données sur un support de stockage**.

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**

**4.2.1 Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image à observer **(cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer l’image par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les différents supports de stockage de données informatiques.

**Réponse étendue**

Les différents supports de stockage informatiques sont : Disquette, CD, DVD, Blue Ray, Clé USB / Flash disque, disque dur et la carte mémoire.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant demande aux apprenants de donner le nom d’un port de la clé USB et du disque optique.

**Réponse étendue**

**Un disque magnétique tel que** Clé USB / Flash disque, disque dur externe se connecte sur un port USB tandis que le disque optique (CD ou DVD) se connecte à un lecteur CD/DVD.

L’enseignant demande aux apprenants de donner la définition de **la carte mémoire** et de **la clé USB .**

**Réponse étendue**

**La carte mémoire** :c’est une unité de stockage de données numériques utilisée le plus souvent pour le stockage des clichés numériques dans les appareils photo numériques (APN), pour la sauvegarde de parties sur consoles de jeux vidéo, mais aussi dans des lecteurs de musique MP3 ou autres appareils électroniques professionnels.

**La clé USB : c’**est un support de stockage de données amovible équipé d’un connecteur USB qui permet de stocker et de transférer facilement des données d’un support à l’autre.

L’enseignant demande aux apprenants de donner les différentes méthodes de transfert de fichiers depuis ou vers un disque amovible.

**Réponse étendue**

Il existe plusieurs méthodes de transfert de fichiers depuis ou vers un disque amovible.

* une méthode de Copier et Coller ;
* une méthode de  Glisser et déposer ;
* une méthode d’envoyer vers ;
* une méthode de  Copier et Coller en utilisant les raccourcis clavier.

Ensuite, il branche une clé USB et un disque dur externe à son ordinateur et il montre aux apprenants les différentes méthodes d’enregistrement sur ces derniers. Pendant que l’enseignant montre toutes ces étapes, les élèves doivent suivre attentivement.

L’enseignant demande aux apprenants d’apporter un CD ou un DVD, il décrit les différences entre ces derniers en montrant les deux faces.

L’enseignant ouvre un lecteur CD/DVD et il insère un CD/DVD vierge, il montre aussi les différentes étapes de gravure de données en utilisant Nero express.

L’enseignant demande aux apprenants de faire les exercices suivants :

**Exercice N°1**

* Insérer un flash disque dans son port ;
* En passant par menu démarrer puis l’ordinateur vérifier si le flash disque est bien connecté, sa capacité utilisable, l’espace occupé et l’espace libre;
* Ouvrir le dossier mes documents et copier son contenu au flash disque (utilise la méthode copier et coller) ;
* Fermer toutes les fenêtres et créer un dossier nommé **retour** au bureau ;
* Ouvrir le flash disque et copier son contenu vers le dossier nommé retour créé au bureau en utilisant la méthode glisser et déposer.

**Exercice N°2**

* Insérer un disque optique (CD ou DVD) dans son lecteur ;
* En passant par menu démarrer puis l’ordinateur vérifier si le disque est disponible et sa capacité;
* En utilisant le Nero express graver le contenu du dossier nommé **retour** créé au bureau (le nom du disque est MON CD GRAVE et le disque doit être multisession);
* Afficher le contenu de votre disque préparé.

**Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Définir un support de stockage informatique ;
* Citer les différents supports de stockage informatiques;
* Donner les méthodes de transfert de fichiers ;
* Définir un disque optique.

**Synthèse :**

* Le support de stockage (mémoires de masse ou mémoires auxiliaires) est l'ensemble des ressources matérielles permettant de stocker les informations d’une façon permanente.
* Les différents supports de stockage informatiques sont : Disquette, CD, DVD, Blue Ray, Clé USB / Flash disque, disque dur et la carte mémoire.
* **Un support magnétique** est un matériel permettant le stockage durable d'informations grâce à une technologie magnétique
* **Les différents types de support magnétiques sont :**
  + **Le disque dur :** c’est l'organe de l’ordinateur servant à conserver les données de manière permanente.
  + **La carte mémoire** :c’est une unité de stockage de données numériques utilisée le plus souvent pour le stockage des clichés numériques dans les appareils photo numériques (APN), pour la sauvegarde de parties sur consoles de jeux vidéo, mais aussi dans des lecteurs de musique MP3 ou autres appareils électroniques professionnels.
* **La clé USB : c’**est un support de stockage de données amovible équipé d’un connecteur USB qui permet de stocker et de transférer facilement des données d’un support à l’autre.
* Il existe plusieurs méthodes de transfert de fichiers depuis ou vers un disque amovible.
  + une méthode de Copier et Coller ;
  + une méthode de  Glisser et déposer ;
  + une méthode de  Envoyer vers :
  + une méthode de  Copier et Coller en utilisant les raccourcis clavier.
* Les disques optiques (CD, DVD) sont des supports de données numériques utilisant la technologie du laser. Ces disques sont utilisés dans différents contextes (audio, musique, vidéo), et pas uniquement sur un ordinateur. Ils sont aussi faits pour différentes utilisations (sauvegardes, copies de sécurité).

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

1. Définissez un support de stockage et un support magnétique.

**Réponse :**

**Un support magnétique** est un matériel permettant le stockage durable d'informations grâce à une technologie magnétique

2. Enumérez les différents types de supports de stockage.

**Réponse :**

Les différents supports de stockage informatiques sont : Disquette, CD, DVD, Blue Ray, Clé USB / Flash disque, disque dur et la carte mémoire.

* 1. **En utilisant mes connaissances**
     + 1. Dans quels domaines peut-on utiliser les disques optiques ?

Les disques optiques  sont utilisés dans différents contextes (audio, musique, vidéo), et pas uniquement sur un ordinateur. Ils sont aussi faits pour différentes utilisations (sauvegardes, copies de sécurité).

* + - 1. Nommez ces différents disques.

**Réponse :**



5.3 **Pour aller plus loin**

Quelle est l’unité de mesure pour les CD et les DVD ?

**Réponse :**

Les CD sont mesurés en MO (MB) tandis que les DVD sont mesurés en GO (GB).

**Objectif pédagogique no 5: Identifier les types de fichiers.**

**Leçon no 34: Etudes des différents types de fichiers.**

1. **Attentes**

* Définir un fichier ;
* Identifier les principaux formats de fichiers rencontrés ;
* Distinguer les différents types de fichiers et logiciels associés.

1. **Contenus d’apprentissage**

* La structure d’un fichier ;
* Les différents types de fichiers;
* Les principaux formats de fichiers rencontrés ;
* Les différents types de fichiers et logiciels associés.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur de bureau * Multiprise * Un équipement de régulation de tension (régulateur ou stabilisateur) * Rétroprojecteur * Tableau blanc | * Feutres * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner les terminologies utilisées dans l’enregistrement des données les différents supports de stockage.

**Réponse attendue**:

* Pour les supports de stockage magnétiques, on utilise le terme **copier - coller ;**
* Pour les supports de stockage optiques, on utilise le terme **Graver.**

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur la structure des fichiers.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Etudes des différents types de fichiers**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants de définir :

* Un fichier informatique ;
* Un fichier exécutable ;
* Un fichier binaire ;
* Un fichier script.

**Réponse attendue:**

* **Un fichier informatique** est une collection de données numériques réunies sous un même nom, enregistrées sur un support de stockage permanent.
* **Un fichier exécutable** est un programme informatique contenant des instructions ou commandes exécutées par l’ordinateur.
* **Un fichier binaire** est un fichier directement codé avec les instructions pour le processeur.
* **Un fichier script** est un fichier texte contenant de scommandes qui sont interprétées, traduites à la volée en instructions pour le processeur.

L’enseignant demande aux apprenants de donner **la structure d’un fichier**:

**Réponse attendue :**

Un fichier comporte un **nom de fichier** qui sert à désigner le contenu et y accéder. Ce nom comporte souvent **un suffixe** (l´extension) qui renseigne sur la nature des informations contenues dans le fichier et donc des logiciels utilisables pour le manipuler ( NomFichier.extension, par exemple : *bureautique.doc*).

L’enseignant demande aux apprenants de donnerles différents types de documents

**Réponse attendue :**

Selon l'application :

* Bureautique ;
* Internet;
* Multimédia.

Pour la diffusion :

* par courrier éctronique ;
* sur un site web.

Pour l'archivage :

* formats d'archives ;

L’enseignant demande aux apprenants de donner les principaux formats de fichiers rencontrés :

* + Les .txt, .rtf (Rich Text Format= texte enrichi) : sont des fichiers textes ;
  + Les .doc, docx sont créés par le traitement de texte Microsoft Word ;
  + Les .xls sont créés par le tableur Microsoft Excel ;
  + Les .ppt sont créés par Microsoft Powerpoint ;
  + Les .pdf (Portable Document Format) sont lisibles par Adobe Reader ;
  + Les .bmp, .gif, .jpg, .jpeg sont des fichiers d'images ;
  + Les .mov, .avi, .mpg, mpgav sont des vidéos ;
  + Les .wav, .aif, .mp3 sont des fichiers de sons ;
  + Les .htm, .html, .xhtml, .xml sont les fichiers diffusés par les serveurs Web.
  + Les .rar, .zip, .sit, .cab, .ace, .arj, .lha, .lzh, .lzx, .zoo ou encore .arc sont des fichiers compressés.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant montre aux apprenants les étapes pour vérifier les propriétés du document (Nom du fichier, type de fichier (extension) et le programme utilisé pour ouvrir le fichier).

Après la démonstration de chaque exercice par l’enseignant, il invite les apprenants à faire cet exercice :

Créer un dossier au bureau de vos ordinateurs sous le nom de « **TYPE DE FICHIER** » ;

Dans ce dossier, créer quatre fichiers de différents types ;

Afficher les propriétés de ces fichiers et noter sur les papiers ce qui suit :

* Le nom, le type, l’extension et le programme associé à chaque fichier ;
* Noter aussi son emplacement, sa date de création, sa taille et sa date de modification.
  + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Définir Un fichier informatique, un fichier exécutable, un fichier binaire et un fichier script
* Donner la structure d’un fichier ;
* Donner les differents types de documents ;
* Donner les principaux formats de fichiers rencontrés.

**Synthèse :**

* **Un fichier informatique** est une collection de données numériques réunies sous un même nom, enregistrées sur un support de stockage permanent, appelé mémoire de masse, tel qu'un disque dur, un CD-ROM, une mémoire flash ou une bande magnétique, et manipulées comme une unité.
* **Un fichier exécutable** est un programme informatique contenant des instructions ou commandes exécutées par l’ordinateur.
* **Un fichier binaire** est un fichier directement codé avec les instructions pour le processeur.
* **Un fichier script** est un fichier texte contenant de scommandes qui sont interprétées, traduites à la volée en instructions pour le processeur.
* **La structure d’un fichier est la suivante :**

Un fichier comporte un **nom de fichier** qui sert à désigner le contenu et y accéder. Ce nom comporte souvent (notamment dans l'environnement Windows) **un suffixe** (l´extension) qui renseigne sur la nature des informations contenues dans le fichier et donc des logiciels utilisables pour le manipuler ( NomFichier.extension, par exemple : *bureautique.doc*).

* **Les différents types de documents :**
* Selon l'application :
* Bureautique ;
* Internet;
* Multimédia.
* Pour la diffusion :
* par courrier éctronique ;
* sur un site web.
* Pour l'archivage :
* formats d'archives ;
* **Les principaux formats de fichiers rencontrés sont :**
* Les **.txt, .rtf** (Rich Text Format= texte enrichi) : sont des fichiers textes ;
* Les **.doc** sont créés par le traitement de texte Microsoft Word ;
* Les **.xls** sont créés par le tableur Microsoft Excel ;
* Les **.ppt** sont créés par Microsoft Powerpoint ;
* Les **.pdf** (Portable Document Format) sont lisibles par Adobe Reader ;
* Les **.bmp, .gif, .jpg, .jpeg** sont des fichiers d'images ;
* Les .**mov, .avi, .mpg, mpgav** sont des vidéos ;
* Les .**wav, .aif, .mp3**  sont des fichiers de sons ;
* Les .**htm, .html, .xhtml, .xml**  sont les fichiers diffusés par les serveurs Web.
* Les **.rar, .zip, .sit, .cab, .ace, .arj, .lha, .lzh, .lzx, .zoo** ou encore .**arc** sont des fichiers compressés.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
2. Définir :
3. Fichier informatique ;
4. Un fichier exécutable
5. Un fichier binaire
6. Un fichier script
7. Donnez les principaux formats de fichiers qu’on rencontre souvent.

**Réponses :**

1.

1. **Un fichier informatique** est une collection de données numériques réunies sous un même nom, enregistrées sur un support de stockage permanent, appelé mémoire de masse, tel qu'un disque dur, un CD-ROM, une mémoire flash ou une bande magnétique, et manipulées comme une unité.
2. **Un fichier exécutable** est un programme informatique contenant des instructions ou commandes exécutées par l’ordinateur.
3. **Un fichier binaire** est un fichier directement codé avec les instructions pour le processeur.
4. **Un fichier script** est un fichier texte contenant de scommandes qui sont interprétées, traduites à la volée en instructions pour le processeur.
5. Les principaux formats de fichiers qu’on rencontre souvent sont :
   * Les .txt, .rtf (Rich Text Format= texte enrichi) : sont des fichiers textes ;
   * Les .doc sont créés par le traitement de texte Microsoft Word ;
   * Les .xls sont créés par le tableur Microsoft Excel ;
   * Les .ppt sont créés par Microsoft Powerpoint ;
   * Les .pdf (Portable Document Format) sont lisibles par Adobe Reader ;
   * Les .bmp, .gif, .jpg, .jpeg sont des fichiers d'images ;
   * Les .mov, .avi, .mpg, mpgav sont des vidéos ;
   * Les .wav, .aif, .mp3 ... sont des fichiers de sons ;
   * Les .htm, .html, .xhtml, .xml sont les fichiers diffusés par les serveurs Web.
   * Les .rar, .zip, .sit, .cab, .ace, .arj, .lha, .lzh, .lzx, .zoo ou encore .arc sont des fichiers compressés.
   1. **En utilisant mes connaissances.**

Complete chaque extension à la description qui lui convient.

|  |  |
| --- | --- |
| Image comprimée avec perte de données Ce format convient pour l'enregistrement des photographies. | .tif |
| Algorithme de compression sans perte pour images de maximum 256 couleurs. Ce format permet aussi la création d'images animées. | .gif |
| Image matricielle Chaque point y est défini par sa couleur codée sur plusieurs bits. | .bmp |
| Format d'images matricielles non compressées qui contrairement au bitmap traditionnel  accepte plusieurs modes de codage des couleurs : RGB, CMJN, CIE, YUV | .jpeg |
| Format de fichier texte brut. Il ne contient rien de plus qu'un code ASCII par caractère | .txt |
| Format de fichier texte destiné aux applications web  telles que les navigateurs web ou les logiciels de courrier électronique | .html |
| Document texte réalisé avec le traitement de texte Microsoft  Word | .doc |
| Programme exécutable | .exe |
| Format d'encodage audio qui, pour améliorer le taux de compression, commence par supprimer les composantes du son jugées imperceptibles. | .mp3 |
| Dossier compressé pouvant être ouvert avec Winzip | .zip |
| Classeur réalisé avec Microsoft Excel | .xls |
| Diaporama PowerPoint | .ppt |
| Document pouvant contenir du texte et des images qui peut d’être lu avec Acrobat Reader | .pdf |
| Fichier temporaire | .tmp |

* 1. **Pour aller plus loin.**

Comment appelle-t-on un fichier facilement portable (c’est-à-dire qui ne peut pas être modifié (on peut seulement le lire, l’imprimer, ajouter des commentaires). Comment peut-on le créer.

**Réponses :**

C’est un fichier **PDF.**

On peut le créer comme suit :

* Ouvrir le fichier à convertir ;
* Cliquer sur **Fichier**;
* Cliquer sur **Enregistrer sous** ;
* Dans le champ « type », sélectionner **PDF** ;
* Cliquer sur **OK**. (un 2ème fichier se crée dans le même dossier avec le même nom que le fichier original mais avec PDF comme extension).

**Elément de compétences 3 : Imprimer un document**

**Objectif pédagogique 1 : Distinguer les formats de papier d’impression**

**Leçon n°35:Etudes des différents formats de papier.**

1. **Attentes**

* Distinguer les différents formats de papiers couramment utilisés ;
* Choisir un format convenable pour un document.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Définition deFormat d’une feuille de papier rectangulaire ;
* Distinction des différents formats de papiers couramment utilisés ;
* Quelques formats de papiers et leurs domaines d’utilisation ;
* Les dimensions des différents formats les plus courants.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur de bureau * Multiprise * Un équipement de régulation de tension (régulateur ou stabilisateur) * Rétroprojecteur * Tableau blanc | * Feutres * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner définir un fichier exécutable et d’en donner son extension.

**Réponse attendue**:

Un fichier exécutable est un programme informatique contenant des instructions ou commandes exécutées par l’ordinateur. Il a comme extension : **.exe.**

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur l’importance de choisir un format de papier adéquat avant d’imprimer.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Etude des différents formats de papier.**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants de définir **«Format d’une feuille de papier rectangulaire»**

**Réponse attendue :**

**Le format d’une feuille de papier rectangulaire** est un couple formé par sa largeur et sa longueur. Ce format peut varier en fonction de l’usage de la feuille, de l’époque et de la zone géographique.

L’enseignant demande aux apprenants de donner les différentes familles de formats de papiers couramment utilisés.

**Réponse attendue :**

Les différentes familles de formats de papiers couramment utilisés sont :

* **Les papiers de la série A** qui sont utilisés pour les documents standards.
* **Les papiers de la série B** qui sont utilisés pour l’impression de graphiques et affiches murales.
* **Les papiers de la série C** qui permettent l’impression d’enveloppes, de pochettes et de dossiers destinés à recevoir des documents de la série A.

L’enseignant demande aux apprenants de distinguer les dimensions de différents formats de papiers les plus courants.

**Réponse attendue :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Série A** | **Dimensions** | **Série B** | **Dimensios** | **Série C** | **Dimensions** |
| **4A0** | 1682 × 2378 | **– – – –** |  | **– – – –** |  |
| **2A0** | 1189 × 1682 | **– – – –** |  | **– – – –** |  |
| **A0** | 841 × 1189 | **B0** | 1000 × 1414 | **C0** | 917 × 1297 |
| **A1** | 594 × 841 | **B1** | 707 × 1000 | **C1** | 648 × 917 |
| **A2** | 420 × 594 | **B2** | 500 × 707 | **C2** | 458 × 648 |
| **A3** | 297 × 420 | **B3** | 353 × 500 | **C3** | 324 × 458 |
| **A4** | 210 × 297 | **B4** | 250 × 353 | **C4** | 229 × 324 |
| **A5** | 148 × 210 | **B5** | 176 × 250 | **C5** | 162 × 229 |
| **A6** | 105 × 148 | **B6** | 125 × 176 | **C6** | 114 × 162 |
| **A7** | 74 × 105 | **B7** | 88 × 125 | **C7** | 81 × 114 |
| **A8** | 52 × 74 | **B8** | 62 × 88 | **C8** | 57 × 81 |
| **A9** | 37 × 52 | **B9** | 44 × 62 | **C9** | 40 × 57 |
| **A10** | 26 × 37 | **B10** | 31 × 44 | **C10** | 28 × 40 |

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant montre aux apprenants les différents papiers et il décrit leurs dimensions.

Il montre aussi les étapes pour réaliser un papier de grand format à partir d’un papier de petite dimension et de réaliser un papier de petite dimension à partir d’un papier de dimension supérieur.

Après la démonstration de chaque exercice par l’enseignant, il invite les apprenants à former des groupes de quatre, il distribue les papiers de format A4 et il leurs demande de réaliser un papier de format A1, B2, B5, B7, A3, A6, A7, A9 et de A10.

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de

* Définir « **Format d’une feuille de papier rectangulaire » ;**
* Donner les différentes familles de formats de papiers couramment utilisés ;
* Donner quelques formats de papiers et leurs domaines d’utilisation ;
* Donner les dimensions des différents formats les plus courants

**Synthèse :**

* **Le format d’une feuille de papier rectangulaire** est un couple formé par sa largeur et sa longueur. Ce format peut varier en fonction de l’usage de la feuille, de l’époque et de la zone géographique.
* Les différentes familles de formats de papiers couramment utilisés sont :
* **Les papiers de la série A** sont utilisés pour les documents standards.
* **Les papiers de la série B** sont utilisés pour l’impression de graphiques et affiches murales.
* **Les papiers de la série C** permettent l’impression d’enveloppes, de pochettes et de dossiers destinés à recevoir des documents de la série A.
* Quelques formats de papiers et leurs domaines d’utilisation :

|  |  |
| --- | --- |
| **Formats** | **Domaines d’utilisation** |
| A0, A1 | dessins techniques, affiches, bâches, kakémono (Panneau visuel souple), Affiches événementielles, panneaux de signalisation. |
| A1, A2 | tableaux à feuilles mobiles. |
| A2, A3 | dessins, diagrammes, grandes tables |
| A4 | lettres, magazines, formulaires, catalogues, ... |
| A5 | blocs-notes |
| A6 | cartes postales |
| B5, A5, B6, A6 | Livres |
| C4, C5, C6 | enveloppes de lettres A4: étalée (C4), pliée une fois (C5), pliées deux fois (C6) |
| B4, A3 | journaux, supporté par la plupart des imprimantes en plus de l’A4 |
| B8, A8 | cartes à jouer |

* Les dimensions des différents formats les plus courants sont :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Série A** | **Dimensions** | **Série B** | **Dimensions** | **Série C** | **Dimensions** |
| **4A0** | 1682 × 2378 | **– – – –** |  | **– – – –** |  |
| **2A0** | 1189 × 1682 | **– – – –** |  | **– – – –** |  |
| **A0** | 841 × 1189 | **B0** | 1000 × 1414 | **C0** | 917 × 1297 |
| **A1** | 594 × 841 | **B1** | 707 × 1000 | **C1** | 648 × 917 |
| **A2** | 420 × 594 | **B2** | 500 × 707 | **C2** | 458 × 648 |
| **A3** | 297 × 420 | **B3** | 353 × 500 | **C3** | 324 × 458 |
| **A4** | 210 × 297 | **B4** | 250 × 353 | **C4** | 229 × 324 |
| **A5** | 148 × 210 | **B5** | 176 × 250 | **C5** | 162 × 229 |
| **A6** | 105 × 148 | **B6** | 125 × 176 | **C6** | 114 × 162 |
| **A7** | 74 × 105 | **B7** | 88 × 125 | **C7** | 81 × 114 |
| **A8** | 52 × 74 | **B8** | 62 × 88 | **C8** | 57 × 81 |
| **A9** | 37 × 52 | **B9** | 44 × 62 | **C9** | 40 × 57 |
| **A10** | 26 × 37 | **B10** | 31 × 44 | **C10** | 28 x 40 |

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
2. Définir Format d’une feuille de papier**.**
3. Donner et expliquer les différentes familles de formats de papier couramment utilisés.

**Réponses :**

1. **Le format d’une feuille de papier rectangulaire** est un couple formé par sa largeur et sa longueur. Ce format peut varier en fonction de l’usage de la feuille, de l’époque et de la zone géographique.
2. Les différentes familles de formats de papiers couramment utilisés sont :

* **Les papiers de la série A** sont utilisés pour les documents standards.
* **Les papiers de la série B** sont utilisés pour l’impression de graphiques et affiches murales.
* **Les papiers de la série C** permettent l’impression d’enveloppes, de pochettes et de dossiers destinés à recevoir des documents de la série A.
  1. **En utilisant mes connaissances.**

Réalisez une feuille de format A0 en utilisant les feuilles de papier au format A4.

**Réponse :**

Pour réaliser cela, les apprenants doivent relier 4 feuilles A4 ensemble en suivant les règles de calcul des formats. A0 = 4A4.

* 1. **Pour aller plus loin.**

Comment peut-on calculer les dimensions de tous les formats de feuille d’une famille quelconque, par exemple les formats de la série A ?

**Réponses :**

* La suite des formats A0, A1, A2, A3, A4, A5, A6, est telle que :
* Lorsqu' on coupe une feuille A0 en deux, on obtient deux feuilles A1;
* Lorsqu' on coupe une feuille A1 en deux, on obtient deux feuilles A2, et ainsi de suite;
* En orientation paysage, toutes les feuilles de la suite ont le même ratio d'aspect (c'est-à-dire le même rapport ), ce qui exprime que toutes les feuilles de formats A ont la même forme;
* La feuille A0 a une aire de 1 m2.

**Objectif pédagogique 2 : Choisir l’imprimante**

**Leçon n°36:Les types d’imprimantes**

1. **Attentes.**

* Définir une imprimante ;
* Identifier les différents types d’imprimantes ;
* Reconnaitre les avantages et les inconvénients pour chaque type ;
* Reconnaitre les caractéristiques générales des imprimantes.

1. **Contenus d’apprentissage.**

* Définition d’une imprimante ;
* Identification des différents types d’imprimantes ;
* Les avantages et les inconvénients pour chaque type d’imprimantes ;
* Les caractéristiques générales des imprimantes.

**3. Matériel didactique.**

|  |  |
| --- | --- |
| * Imprimante * Rétroprojecteur * Ordinateur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

**4. Démarche méthodologique**

**4.1. Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les différentes familles de format de papier.

**Réponses attendues :**

Les différentes familles de format de papier sont : les papiers de la série A, les papiers de la série B et les papiers de la série C.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur les avantages et les inconvénients des imprimantes.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Les types d’imprimantes**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant, le guide de l’enseignant et les imprimantes

**4.2. Réalisation**

**4.2.1. Mise en activité**

***Activité 1 : Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images des imprimantes à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les imprimantes par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant invite les apprenants à dégager la définition d’une imprimante.

**Réponse attendue :**

L’imprimante est un périphérique qui permet de reproduire sur papier les textes ou les images provenant de l’ordinateur**.**

Il invite les apprenants à citer les types d’imprimantes

**Réponses attendues :**

* + Imprimante laser ;
  + Imprimante à jet d’encre ;
  + Imprimante matricielle.

**4.2.2. Réalisation de la synthèse**

**Construire la trace écrite avec les apprenants.**

Demander aux apprenants de **:**

* Citer les types d’imprimantes.
* Donner les avantages pour chaque type d’imprimantes.
* Citer les caractéristiques générales des imprimantes.

**Synthèse :**

* **Les types d’imprimantes sont:**

L’**imprimante** laser, imprimante à jet d’encre  et l’imprimante matricielle.

* **Les avantages de l’imprimante laser sont :**

Une meilleure résolution, l’absence d’éclaboussures, un coût par page plus faible et sa vitesse d’impression est plus rapide.

* **Les avantages de l’imprimante à jet d’encre sont :**

**L’imprimante à jet d’encre** est multifonction. Elle présente des atouts comme : un prix plus abordable et un volume sonore moins élevé.

L’imprimante à jet d’encre est plus écologique et économique que le laser, tant d’un point de vue énergétique (consommation de watts) qu’au niveau de la consommation d’encre.

Elle est reconnue pour la qualité d’impression des couleurs. Elle permet aussi d’imprimer des travaux et documents avec une finesse et un rendu fidèle à l’écran comme des photos.

Pour un prix abordable, il est possible d’acheter une imprimante à jet d’encre aux multiples fonctions : scanner, photocopieur, fax, photos.

* **Les imprimantes matricielles** ont plusieurs avantages par rapport aux imprimantes jet d'encre et laser. Elles sont plus économiques, durables, fiables et idéales pour les entreprises qui produisent de grandes impressions.
* **Les caractéristiques générales des imprimantes sont :**

**La vitesse d’impression :** c’est le nombre de pages imprimées par minute.

Pour les imprimantes couleur, cette vitessepeut varier selon que l’impression se fasse en noir et blanc ou en couleur.

**La résolution :** c’est la précision de l’impression qui est mesurée en points par pouce (ppp) ou *dpi* pour *dot per inch* en anglais.

Pour les imprimantes couleur, la résolution peut varier selon que l’impression se fasse en noir et blanc ou en couleur.

**La mémoire de l’imprimante**

Elle mesure la quantité d’information en attente d’impression que l’imprimante peut conserver dans sa mémoire.

* **D’autres caractéristiques physiques sont :**

La dimension, le poids, le niveau sonore qui peuvent aussi être important dans certains cas et même le temps de préchauffage.

**5. Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**

**5.1. En restituant la leçon**

1. Donnez les caractéristiques générales des imprimantes

2. Enumérez les inconvénients de différents types d’imprimantes.

**Réponses :**

1. **Les**  caractéristiques générales des imprimantes sont :
   * La vitesse d’impression
   * La résolution
   * La mémoire de l’imprimante
2. **Les inconvénients de l’imprimante laser sont :**

* **L’imprimante laser** est moins performante dans la reproduction d’images à ton continu telles que les photographies. Elles sont plus onéreuses lorsqu’elles sont utilisées pour des impressions en couleur.

**Les inconvénients de l’imprimante à jet d’encre sont :**

* **L’imprimante à jet d’encre** demande plus de manipulation. Il faut changer les cartouches plus régulièrement qu’un toner. Il est primordial de nettoyer régulièrement les buses d’impression, afin que l’encre séché ne les bouche pas.
* Leur débit d’impression est moins élevé et leur vitesse d’impression est plus faible.

**Les inconvénients de l’imprimante matricielle sont :**

* Les imprimantes matricielles sont très limitées en ce qui concerne les graphismes et les couleurs, elles sont aussi lentes et bruyantes**.**
* Les imprimantes matricielles sont plus sujettes au brouillage et leurs confitures sont plus difficiles à effacer.
  1. **En utilisant mes connaissances**

L’imprimante à jet d’encre est multifonction. Citez ses fonctions.

**REPONSES**

Fonction de Scanner, photocopieur, fax et de photos.

**5.3 Pour aller plus loin**

Une imprimante peut- elle être une photocopieuse ?

**Réponse :**

Oui.

**Objectif pédagogique 3 : Paramétrer l’imprimante**

**Leçon n°37:Configuration de l’imprimante**

1. **Attentes**

* Définir le pilote ;
* Installer les pilotes d’imprimante ;
* Mettre à jour les pilotes d’imprimante.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Définition d’un pilote d’imprimante ;
* Les étapes à suivre pour installer les pilotes d’imprimante ;
* Les étapes de mettre à jour les pilotes d’imprimantes et des logiciels ;

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur de bureau * Multiprise * Un équipement de régulation de tension (régulateur ou stabilisateur) * Rétroprojecteur * Tableau blanc | * Feutres * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants de donner les différents types d’imprimantes qu’ils connaissent.

**Réponses attendues**:

Les différents types d’imprimantes sont :

* Imprimante à jet d’encre ;
* Imprimante Laser jet ;
* Imprimante matricielle.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau noir.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur comment on peut configurer l’imprimante dans ordinateur.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Configuration de l’imprimante**

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant, le guide de l’enseignant, imprimante et CD de configuration.

* 1. **Réalisation**
     1. **Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants les images à observer (**cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer les images par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants de définir « **Un pilote informatique** et **Un pilote d'imprimante** »

**Réponses attendues :**

**Un pilote informatique** est un programme informatique destiné à permettre à un système d'exploitation d'interagir avec un périphérique. En général, chaque périphérique a son propre pilote.

**Un pilote d'imprimante** est un logiciel qui explique à l'ordinateur comment utiliser l'imprimante.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant montre aux apprenants les étapes pour d’installer les pilotes d’imprimante, mettre à jour les pilotes d’imprimantes  et chercher les mises à jour des logiciels et des pilotes. Pendant tout cela, les élèves doivent suivre attentivement.

Après la démonstration de chaque exercice par l’enseignant, il invite les apprenants à reprendre à tour de rôle.

* + 1. **Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Définir Un pilote informatique et Un pilote d'imprimante.
* Enumérer les différentes étapes de l’installation d’une imprimante.

**Synthèse :**

* **Un pilote informatique** est un programme informatique destiné à permettre à un système d'exploitation d'interagir avec un périphérique. En général, chaque périphérique a son propre pilote.
* **Un pilote d'imprimante** étant un logiciel qui explique à l'ordinateur comment utiliser l'imprimante.
* Les etapes de l’installation de l’imprimante sont :
* Je brancher l’ordinateur et l’imprimante ;
* J’allume l’ordinateur et l’imprimante ;
* J’insère le CD –ROM qui contient les pilotes de l’imprimante ou (autre support : Clé USB, Carte mémoire contient le pilote);
* Sur l’écran d’accueil qui s’affiche automatiquement, je choisis le modèle d’imprimante et ma langue ;
* Je clique sur l’option **Installer le pilote d’imprimante**;
* Sur une boite de dialogue de contrôle de compte d’utilisateur qui s’affiche, je clique sur « **Oui** » ;
* Quand j’obtiens la fenêtre « **Contrat de licence** », j e clique sur «**Oui**» pour accepter les termes du contrat ;
* Je clique sur suivant jusqu’à c’est que Windows informe que l’imprimante a été ajoutée correctement ;
* L’imprimante imprime une page test pour montrer que la configuration est bien réalisée ;
* Je clique sur « **Terminer** ».

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**
2. Définir :
3. Un pilote informatique
4. Un pilote d'imprimante

**Réponses :**

1. Un pilote informatique est un programme informatique destiné à permettre à un système d'exploitation d'interagir avec un périphérique. En général, chaque périphérique a son propre pilote.
2. Un pilote d'imprimante est un logiciel qui explique à l'ordinateur comment utiliser l'imprimante.
   1. **En utilisant mes connaissances.**

Anotez le schéma:

|  |
| --- |
|  |

**Réponses :**

1. L'unité centrale ;   
2. L’écran ;

3. Le clavier ;   
4. La souris ;   
5. Une imprimante.

* 1. **Pour aller plus loin.**

Si Vous avez perdu le CD d'installation de votre imprimante ou vous n'en avez tout simplement pas. Si votre imprimante est reconnue par Windows. Y a-t-il une autre possibilité d’installer l’imprimante ? Si oui, expliquez la méthode.

**Réponses :**

Oui, il est possible de l'installer grâce à l'assistant d'ajout d'imprimante de Windows.  
J’énumère les étapes de l'ajout d'une imprimante sous Windows:

* Cliquer sur « **Démarrer** » ;
* Cliquer sur « **Panneau de configuration** » ;
* Cliquer sur « **Périphériques et imprimantes** » ;
* Cliquer sur « **Ajouter une imprimante** » ;
* Une fenêtre « **Recherche des imprimantes disponibles** »s’ouvre, en cliquant sur suivant ;
* Une autre page s’afficher qui permet de sélectionner le type d'imprimante qu’on veut installer ;
* Une imprimante locale est directement configurée à un ordinateur et on lancer **la page de teste** et cliquer sur terminer, pour vérifier si l’imprimante est bien configurée.

**Leçon n°38 : Préparation et paramétrage de l’impression**.

1. **Attentes**

* Afficher une fenêtre de paramétrage ;
* Vérifier les imprimantes installés sur un ordinateur ;
* Spécifier l’imprimante à utiliser ;
* Préparer et lancer l’impression d’un document.

1. **Contenus d’apprentissage**

* Le rôle de l’imprimante ;
* Les différentes étapes pour afficher les imprimantes installées sur un ordinateur ;
* Les différentes étapes pour imprimer un document ;
* Quelques conseils lie à l’impression d’un document.

1. **Matériel didactique**

|  |  |
| --- | --- |
| * Un ordinateur et une imprimante * Rétroprojecteur * Tableau blanc * Feutres | * Tableau noir * Craies * Chiffon * Eau |

1. **Démarche méthodologique** 
   1. **Mise en situation**

L’enseignant demande aux apprenants d’énumérer les différents types d’imprimante.

**Réponse attendue**:

Les types d’imprimante sont :

* + Imprimante laser ;
  + Imprimante à jet d’encre ;
  + Imprimante matricielle.

**N.B** : Au fur et à mesure que les apprenants donnent les réponses, l’enseignant notera les bonnes réponses au tableau.

**Motivation des apprenants par rapport au sujet :**

Attirer alors l’attention des apprenants sur les différentes étapes de l’impression d’un document.

L’enseignant annonce et note au tableau le sujet de la nouvelle leçon:

**Préparation et paramétrage de l’impression**.

L’enseignant annonce les objectifs de la leçon.

**Matériels /documents proposés :**

Le manuel de l’apprenant et le guide de l’enseignant.

* 1. **Réalisation**

**4.2.1 Mise en activité**

***Activité 1: Observation***

L’enseignant indique aux apprenants l’image à observer **(cfr MA page X).**

L’enseignant fait observer l’image par les apprenants. Il leur demande ce qu’ils constatent.

***Activité 2 : Réflexion***

L’enseignant demande aux apprenants de donner le rôle de l’imprimante.

**Réponse étendue**

L'imprimante est un appareil électronique permettent de sortir sur papier un document, une photographie initialement présente ou créée sur un ordinateur.

***Activité 3 : Réalisation***

L’enseignant demande aux apprenants de citer les différents ports d’imprimante.

**Réponse étendue**

Les imprimantes se connectent sur un port série ou un port USB.

L’enseignant demande aux apprenants de vérifier si l’imprimante est bien connectée à un ordinateur et de l’allumer.

Ensuite, il montre les différentes étapes pour vérifier les imprimantes installées sur son ordinateur et il montre aussi les étapes de paramétrage d’une imprimante, de la préparation de l’impression et de l’impression d’un document.

L’enseignant demande aux apprenants de faire l’exercice suivant :

* Vérifiez les imprimantes configurés sur vos ordinateur ;
* Sélectionnez l’imprimante de vos choix et remettez par défaut ;
* Ouvrir un document enregistré dans mes documents (minimum 6 pages);
* Affichez l’aperçu avant l’impression et changez les paramètres comme suit :
  + Nombre de copies : 3
  + Page à imprimer : 1 ; 3 ; 4 et 5
  + Imprime en recto verso
  + Assemblées : 111, 111, 111
  + Orientation : page 1 et 5 sont en paysage les autres sont en portrait
  + Format de papier : A4
  + Marge : 1,2 cm à haut et 2,3 cm à gauche, en bas et à droite
  + Nombre de page par feuille : 3 pages

**Réalisation de la synthèse**

Construire la trace écrite avec les apprenants.

Demander aux apprenants de :

* Donner le rôle de l’imprimante ;
* Donner les étapes vérifier les imprimantes disponibles sur un ordinateur;
* Donner quelques conseils lie à l’impression d’un document.

**Synthèse :**

* L'imprimante est un appareil électronique permettent de sortir sur papier un document, une photographie initialement présente ou créée sur un ordinateur.
* Pour connaitre les imprimantes disponibles sur un ordinateur ;

Cliquer sur le menu **démarrer** puis sur **périphérique et imprimante**.

* Quelques conseils lie à l’impression d’un document sont :
  + Imprimez d'abord une seule page. Pour éviter de faire plusieurs copies inutilisables et vérifier si tous les mises en pages sont correctes avant de continuer l'impression.
  + Gardez toujours des cartouches d'encre ou de toner en réserve de l’imprimante personnelle afin de ne pas en manquer en cas d'une impression urgente.
  + Si une imprimante est à court d'encre ou de toner (presque à épuiser), On n'obtiendra pas une impression de qualité.
  + Vérifiez s'il y a du papier dans l'imprimante avant de lancer l’impression. Pour les imprimantes avec plusieurs plateaux, Il faut vérifier dans tous les bacs de papier et assurer qu'il y a assez de papier pour une tache à imprimer.
  + En cas d’erreur, veuillez arrêter la tâche d’impression en passant par les travaux en cours ne tirer pas le bac de papier et n’éteindre pas l’imprimante spontanément car ça peut causer le bourrage.

1. **Correction des exercices d’entrainement et d’autoévaluation**
   1. **En restituant la leçon**

Que c’est qui vous permet de sortir sur papier un document écrit dans un ordinateur.

**Réponse :**

C’est une imprimante.

* 1. **En utilisant mes connaissances**

1. Donnez un raccourcie pour lancer l’impression.

**Réponse :** Ctrl+P

1. L’aperçu avant l’impression est-il nécessaire avant d’imprimer un document ? Pour quoi?

**Réponse :**

Oui, avant d’imprimer un document, il est conseillé d’en afficher un aperçu pour vérifier que son aspect répond à vos attentes.

**5.3 Pour aller plus loin**

Donnez les autres fonctionnalités qu’une imprimante peut avoir.

**Réponse :**

Une imprimante peut être multifonction qui fait qu’il joue le rôle de la photocopie et de scanner.

Citographie

<http://www.poirrier.be/~jean-etienne/notes/structordi/ports/usb.php>

<http://www.laptopspirit.fr/guide-des-principaux-ports-presents-sur-votre-pc>

<https://fr>.wikipedia.org/wiki/Système\_d%27exploitation

https://cours-informatique-gratuit.fr/dictionnaire/bureau-windows

<https://cours-informatique-gratuit.fr/dictionnaire/souris/>

<http://www.aidenet.com/iinforP.htm>

<http://lecompagnon.info/general/windows.htm#fwindowsI3>

<http://www.tutoriauxpc.com/glossaire-informatique/definition-de-45-barre-des-taches.html>

<http://www.commentcamarche.net/contents/1422-windows-7-bureau-et-icones>

<https://progresser-en-informatique.com/formation/windows-7/bureau-windows/>

<https://openclassrooms.com/courses/debutez-en-informatique-avec-windows-7/le-bureau-et-ses-differents-elements>

<http://www.clubic.com/windows-os/windows-7/aide-astuce-tuto/windows-7-comment-changer-mon-fond-d-ecran-2626.html>

<https://support.microsoft.com/fr-fr/help/14108/windows-7-change-screen-resolution>

<https://cours-informatique-gratuit.fr/dictionnaire/fenetre/>

<https://www.google.bi/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwi6oK3qgeDUAhWLDcAKHXljBNAQFgggMAA&url=http%3A%2F%2Fmesfichespratiques.free.fr%2Fsupports%2FInitiationWORD2007.pdf&usg=AFQjCNF_C3pG2LffX1aQLQJ3D0IawK5uUA>

<http://mesfichespratiques.free.fr/supports/InitiationWORD2007.pdf>

<https://coursinformatiquepdf.com/cours-informatique/formation-word-2013-en-pdf.html>

<http://mesfichespratiques.free.fr/word2007/descriptionongletaccueil.pdf>

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Presse-papier_(informatique)>

<https://cours-informatique-gratuit.fr/dictionnaire/police-decriture/>

[www.larousse.fr/dictionnaires/francais/commentaire/17480](http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/commentaire/17480)

<https://support.office.com/fr-fr/article/Ajouter-ou-modifier-des-notes-de-bas-de-page-ou-de-fin-a58d1685-94f6-43f5-ba26-aa15aa62c6ed>

<http://www.ordinateur.cc/Logiciel/Microsoft-Word/140962.html>

<http://www.bernardcordier.com/word_publipostage.htm>

<http://www.mediaforma.com/word2013-premiere-utilisation-du-ruban/>

<http://mesfichespratiques.free.fr/word2010/onglet%20Publipostage.pdf>

<http://sdz.tdct.org/sdz/redigez-facilement-des-documents-avec-word.html#Publipostage>

<http://www.informatique-bureautique.com/word-2007-222>

<https://blogs.microsoft.fr/office/le-travail-a-plusieurs-et-le-mode-suivi-des-modifications-avec-word.html#TGv2vbIR37O6fTYO.97>

<https://blogs.microsoft.fr/office/word-2010-les-modes-daffichage.html#ZQyfpbWV51hIW8wE.97>

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Capture_d%27%C3%A9cran>

<http://wiki.p2pfr.com/faq/comment-faire-capture-ecran>

<http://fr.wikihow.com/faire-une-capture-d%27%C3%A9cran>

<https://support.apple.com/fr-fr/HT201697>

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Stockage_d%27information>

<http://pharouest.ac-rennes.fr/e350039C/autres%20formats/supports_ecriture.pdf>

<https://kb-fr.sandisk.com/app/answers/detail/a_id/8939/~/transf%C3%A9rer-des-fichiers-sur-un-lecteur-flash-usb#copy_n_paste>

http://ordi-senior.fr/Supports\_optiques.php

<http://www.les-infostrateges.com/article/0602176/principaux-formats-de-fichiers-rencontres-sur-le-web>

https://fr.wikipedia.org/wiki/Format\_de\_papier#Norme\_internationale\_:\_Formats\_A.2C\_B\_et\_C

<http://www.print-impression.fr/formats-dimpression>

<http://www.formatpapier.fr/formats-de-papier-serie-b.html>

<http://www.dicolor.com/utile-les-formats-standards-de-papier/>

https://www.deleze.name/marcel/physique/formats\_A/formats\_A.pdf

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Pilote_informatique>

<http://www.marche-public.fr/Terminologie/Entrees/pilote-de-peripherique.htm>

<http://ugp01.cij.com/ij/webmanual/Manual/M/iB4000%20series/FR/NTR/NTR_Ijinst_Page2.html>

<http://www.marche-public.fr/Terminologie/Entrees/pilote-de-peripherique.htm>

<http://fr.wikihow.com/imprimer-un-document>

<https://support.office.com/fr-fr/article/Imprimer-un-document-dans-Word-591022c4-53e3-4242-95b5-58ca393ba0ee>

<https://support.office.com/fr-fr/article/Impression-et-aper%C3%A7u-avant-impression-dans-Word-2010-91add63d-f8a9-475d-afe1-1a8d31195ed4#__toc264279076>