

**INF-5067-1: Traitement de texte, styles et mise en forme**

**Itinéraire de l’élève**

1. Les compétences à développer pour ce cours sont les suivantes:

C1 Interagir dans un environnement informatique (15 %)

* Développer sa capacité à utiliser les sources d’aides informatiques (fonction aide de l’application, guide, Internet, etc.).

C2 Produire des documents informatisés (85 %)

* Développer sa capacité à déterminer au préalable les éléments nécessaires à la réalisation du document;
* Développer sa capacité à paramétrer une variété d’éléments de mise en forme dans un document;
* Développer sa capacité à utiliser les commandes et les fonctions de l’application, particulièrement celles qui sont relatives aux styles;
* Développer sa capacité à présenter un document qui tient compte des exigences propres à la tâche et des normes de qualité qui s’y rapportent.
1. Cet itinéraire représente une marche à suivre avec l’utilisation du guide Logitell. Pour chacun des chapitres du guide, cette marche à suivre comporte les éléments suivants:
* Situation initiale : exploration
* Une situation vous sera présentée au début d’un chapitre;
* Vous pouvez tenter de la résoudre;
* Il est possible que vous ne soyez pas en mesure de la faire au complet; les apprentissages faits dans la partie « Accompagnement en apprentissage » devraient vous permettre d’y arriver;
* Accompagnement en apprentissage
* Référence aux sections du guide Logitell permettant l’apprentissage des savoirs nécessaires pour résoudre la situation initiale;
* Utilisation de l’aide dans Word : « Dites-moi ce que vous voulez faire »;
* Recherche Internet
* Retour sur la situation initiale : résolution
* Résoudre la situation initiale si ce n’est déjà fait.
* Synthèses de fin de cours ou activités de consolidation
* Situations qui serviront de consolidation des apprentissages.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Itinéraire de l’élève****INF-5067-1****Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Pages du cahier et suppléments** | **Suivi de l’enseignant** |
| **Apprentissages** |
|  | **CHAPITRE 1 - NOTIONS ESSENTIELLES (PRÉALABLES)** |
| **Situation initiale (exploration):** *Test sur les préalables (voir l’enseignant)* |  |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 1 à 16 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
* [**Insertion d’images**](http://mstfgacspo.weebly.com/inf-5067-1.html) **(voir l’enseignant)**

**Quelques ressources supplémentaires*** Les bases du traitement de texte « Word » (voir l’enseignant):

*Mise à niveau 1 Mise à niveau 2 Ressources du centre Christ-Roi* |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution):** *Test sur les préalables (voir l’enseignant)* |
|  |
| **CHAPITRE 2 – PLANIFICATION ET MISE EN FORME D’UN DOCUMENT****Savoirs du chapitre :** * **Mise en forme des titres, sous-titres et corps du texte**
* **Mise en forme de paragraphes**
* **Paragraphes : interligne; espacement; réunir des paragraphes; modifier, copier ou supprimer la mise en forme d’un paragraphe**
* **Vérifier la mise en forme du texte**
 |
| **Situation initiale (exploration): Fanny Bee** | Logitell page 37 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 18 à 36 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
 |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Fanny Bee** | Logitell page 37 |  |
|  |
|  |
| **CHAPITRE 3 – RETRAITS ET LISTES À PUCES****Savoirs du chapitre :** * **Définir des retraits de paragraphes : gauche et droite; de première ligne; négatif; négatif dans une liste; combiner des retraits**
* **Utiliser des indicateurs de retraits sur la règle**
* **Créer des listes à puces et numérotées**
 |
| **Situations initiales (exploration): 1. Sorties 2. Liste d’attente** | Logitell pages 57-58 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 40 à 56 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
 |  |  |
| **Retour sur les situations initiales (résolution): 1. Sorties 2. Liste d’attente** | Logitell pages 57-58 |  |
|  |
| **CHAPITRE 4 – ENTÊTES, PIEDS DE PAGE ET NUMÉROS DE PAGE****Savoirs du chapitre :** * **Insérer des entêtes et pieds de page : prédéfinis; personnalisés**
* **Insérer des numéros de pages**
 |
| **Situation initiale (exploration): Assurance final** | Logitell page 68 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 60 à 67 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
 |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Assurance final** | Logitell page 68 |  |
|  |
| **CHAPITRE 5 – RÉFÉRENCES****Savoirs du chapitre :** * **Utiliser les notes de bas de page et les notes de fin : les visualiser; les insérer; les supprimer; en modifier les options**
* **Utiliser un renvoi : insérer et mettre à jour un renvoi; atteindre l’élément référence**
 |
| **Situation initiale (exploration): Recherche sur le stress****Consigne supplémentaire :*** **Créer une table des matières automatique pour ce document**
 | Logitell pages 81-81 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 70 à 79 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
* **Créer une table des matières (voir l’enseignant)**
* [**Comment générer la table, et comment la mettre à jour**](http://mstfgacspo.weebly.com/inf-5067-1.html)
 |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Recherche sur le stress****Consigne supplémentaire :*** **Créer une table des matières automatique pour ce document**
 | Logitell page 81-82 |  |
|  |
|  |
|  | **CHAPITRE 6 – VÉRIFICATION DU DOCUMENT****Savoirs du chapitre :** * **Mise en forme d’un texte : la vérifier; la supprimer**
* **Enregistrer un document sous le format .TXT**
* **Conventions typographiques**
* **Espacement**
* **Insérer des caractères spéciaux : utiliser les touches du clavier; utiliser la boite de dialogue « caractères spéciaux »**
* **Remplacer un élément recherché**
* **Utiliser des retraits de paragraphe**
* **Signes graphiques courants en français : apostrophe; guillemets; espacement**
* **Abréviations**
* **Bibliographie**
 |
| **Situation initiale (exploration): Recommandations** | Logitell page 101 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 84 à 100 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
 |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Recommandations** | Logitell page 101 |  |
|  |  |
|  | **CHAPITRE 7 – STYLES****Savoirs du chapitre :** * **Les styles : les utiliser (types, styles intégrés ou prédéfinis); les appliquer (galerie de styles, volet Office Styles)**
* **Comprendre les liens entre les styles de paragraphes**
* **Modifier les paramètres par défaut**
* **Créer un style : à partir d’une mise en forme existante; en utilisant le bouton Nouveau style**
* **Modifier un style : à partir d’une mise en forme; à partir de la boite de dialogue Modifier le style; remplacer un style par un autre**
* **Utiliser une liste à plusieurs niveaux**
* **Appliquer un style de liste à plusieurs niveaux**
* **Appliquer un style à un tableau : modifier les options de style**
* **Utiliser des jeux de styles : modifier un jeu de styles; restaurer un jeu de styles par défaut; créer un jeu de styles personnalisé**
* **Utiliser des thèmes et appliquer un thème**
* **Modifier le thème actif : en modifier la couleur et la police**
* **Enregistrer un thème personnalisé**
 |
| **Situations initiales (exploration): 1. Boutique du sandwich 2. Joey Design** | Logitell pages 135 à 137 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | Pages 104 à 134 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources*** Fonction d’aide du logiciel
* Recherche Internet
 |  |  |
| **Retour sur les situations initiales (résolution):** **1. Boutique du sandwich 2. Joey Design** | LogitellPages 135 à 137 |  |
|  |
| [**COMMENT CRÉER DES ZONES DE TEXTE LIÉES**](http://mstfgacspo.weebly.com/inf-5067-1.html) **(voir l’enseignant)** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***SYNTHÈSES DE FIN DE COURS (voir l’enseignant)*** |

**Critères d’évaluation et pondération**





