

**INF-5078-1: Présentation assistée**

**Itinéraire de l’élève**

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

C1 Interagir dans un environnement informatique (5 %)

* Développer sa capacité à distinguer l’essentiel de l’accessoire et à choisir l’application et ses options, en fonction du besoin de communication.

C2 Produire des documents informatisés (85 %)

* Développer sa capacité à déterminer les étapes nécessaires à la réalisation du document;
* Développer sa capacité à appliquer une variété d’éléments de mise en forme appropriées aux différentes composantes d’une présentation multimédia;
* Développer sa capacité à utiliser les commandes et les fonctions relatives à la création d’une présentation multimédia;
* 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.

C3 Adopter des comportements éthiques, critiques et sécuritaires (10 %)

* Développer sa capacité à poser des actions qui témoignent de son respect des droits d’auteur et à présenter un message éthique.

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 PowerPoint : « 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.

***NOTE : Cette structure ne s’applique pas aux deux premiers chapitres***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Itinéraire de l’élève**  **INF-5078-1**  **Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | **Pages du cahier et suppléments** | **Suivi de l’enseignant** |
| **Apprentissages** | | | | |
|  | **CHAPITRE 1 – PLANIFICATION**  **Savoirs du chapitre :** | | | | | |
| * **Planifier la présentation : définir son objectif; connaitre l’auditoire; déterminer son contenu; tenir compte du temps alloué; visiter le lieu de la présentation et s’informer sur l’équipement disponible; utiliser le modèle approprié** * **Structurer le contenu de la présentation** * **Sélectionner les supports visuels** | | | | | |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | | | | Pages 1 à 12 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources**   * Fonction d’aide du logiciel * Recherche Internet | | | |  |  |
|  | | | | | |
| **CHAPITRE 2 – NOTIONS ESSENTIELLES**  **Savoirs du chapitre :** | | | | | |
| * **Lancer PowerPoint : explorer l’écran de démarrage; créer une nouvelle présentation; explorer une présentation en mode Normal; fermer une présentation** * **Ouvrir une présentation : visualiser les diapositives en mode normal** | | * **Changer le mode d’affichage** * **Visualiser une présentation en mode Diaporama : visualiser un diaporama à exécution automatique** * **Fermer PowerPoint** | | | |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | | | | Pages 15 à 53 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources**   * Fonction d’aide du logiciel * Recherche Internet | | | |  |  |
|  | | | | | |
| **CHAPITRE 3 – CRÉATION**  **Savoirs du chapitre :** | | | | | |
| * **Créer et enregistrer une présentation** * **Insérer du texte dans l’espace réservé au texte** * **Effectuer la mise à jour d’une présentation** * **Insérer une diapositive** * **Insérer une liste à puces** * **Insérer une diapositive avec une disposition différente** * **Créer une liste à plusieurs niveaux** | | * **Imprimer une présentation : insérer du texte dans l’entête du document; imprimer le document** * **Créer une présentation à partir d’un modèle : utiliser un modèle intégré et un modèle en ligne** * **Ajuster la taille des diapositives** * **Rechercher de l’aide : effectuer une action; consulter une liste de sujets liés à une recherche; utiliser le volet Recherche intelligente** | | | |
| **Situation initiale (exploration): Cyber** | | | | Logitell page 46 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | | | | Pages 25 à 45 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources**   * Fonction d’aide du logiciel * Recherche Internet | | | |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Cyber** | | | | Logitell page 46 |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **CHAPITRE 4 – MODIFICATION**  **Savoirs du chapitre :** | | | | | |
| * **Enregistrer une présentation sous un autre nom** * **Modifier une liste à puces : ajouter un élément; modifier le niveau d’un élément; déplacer un élément** * **Déplacer une diapositive** * **Supprimer des diapositives** | | * **Modifier la disposition d’une diapositive** * **Insérer une diapositive provenant d’une autre présentation** * **Effectuer d’autres modifications : sélectionner et déplacer plusieurs diapositives; modifier le thème d’une présentation** | | | |
| **Situation initiale (exploration): Écoresponsable** | | | | Logitell page 66 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | | | | Pages 47 à 65 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources**   * Fonction d’aide du logiciel * Recherche Internet | | | |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Écoresponsable** | | | | Logitell page 66 |  |
|  | | | | | |
| **CHAPITRE 5 – ÉLÉMENTS VISUELS, AUDIO ET VIDÉO**  **Savoirs du chapitre :** | | | | | |
| * **Les droits d’auteur : partage d’une œuvre; éviter les violations des droits d’auteur** * **Trouver des images du domaine public** * **Insérer une image à partir d’un fichier : utiliser l’espace réservé au contenu** * **Utiliser des images sous une licence Creative Commons : attribuer une œuvre à son auteur** * **Insérer une image en ligne** * **Sélectionner une image** * **Redimensionner une image : rogner une image; redimensionner une image à l’aide de la souris ou des boutons du groupe Taille** | | * **Repositionner une image : à l’aide de la souris; à l’aide des repères actifs** * **Faire pivoter une image : rétablir l’image** * **Insérer des clips audio : insérer un clip audio à partir d’un fichier; lire un clip audio; enregistrer un clip audio** * **Manipuler les options de lecture audio : ajuster le volume; définir une lecture automatique; configurer un clip audio à lire pendant un diaporama** * **Insérer des clips vidéo : insérer un clip vidéo; insérer un clip vidéo en ligne; définir une lecture automatique** * **Copier un tableau dans une diapositive** | | | |
| **Situations initiales (exploration): 1. Branchés en ligne 2. Voyage de noces** | | | | Logitell pages 96-97 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | | | | Pages 67 à 95 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources**   * Fonction d’aide du logiciel * Recherche Internet | | | |  |  |
| **Retour sur les situations initiales (résolution):**  **1. Branchés en ligne 2. Voyage de noces** | | | | Logitell pages 96-97 |  |
|  | | | | | |
| **CHAPITRE 6 – GRAPHIQUES SMARTART**  **Savoirs du chapitre :** | | | | | |
| * **Insérer un graphique SmartArt** * **Travailler avec le volet Texte : afficher ou masquer le volet Texte; ajouter et modifier du texte** * **Utiliser les formes d’un graphique SmartArt : ajouter ou supprimer une forme; modifier la disposition de droite à gauche et vice versa; promouvoir et abaisser le niveau des formes; déplacer une forme** | | * **Modifier la disposition, la couleur et le style d’un graphique SmartArt** * **Mettre en forme les formes d’un graphique SmartArt : mettre en forme les formes** * **Redimensionner un graphique SmartArt** | | | |
| **Situation initiale (exploration): Vallée des Pins 3** | | | | Logitell pages 115-116 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | | | | Pages 99 à 114 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources**   * Fonction d’aide du logiciel * Recherche Internet | | | |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Vallée des Pins 3** | | | | Logitell pages 115-116 |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **CHAPITRE 7 – TRANSITIONS, ANIMATIONS ET LIENS HYPERTEXTES**  **Savoirs du chapitre :** | | | | | |
| * **Appliquer un effet de transition : appliquer une option d’effet; appliquer la transition Morphose** * **Animation : ajouter un effet d’animation; modifier un effet d’animation; visualiser la liste des effets d’animation; modifier le démarrage de l’effet d’animation et sa durée; supprimer une animation** | | | * **Insérer des liens hypertextes : créer un lien hypertexte; créer un lien hypertexte vers une diapositive** * **Utiliser l’option Zoom** | | |
| **Situation initiale (exploration): Système solaire 2** | | | | Logitell page 133 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | | | | Pages 118 à 132 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources**   * Fonction d’aide du logiciel * Recherche Internet | | | |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Système solaire 2** | | | | Logitell page 133 |  |
|  | | | | | |
| **CHAPITRE 8 – MISE EN PAGE**  **Savoirs du chapitre :** | | | | | |
| * **Notions de mise en page : simplicité; uniformité; contraste; alignement; hiérarchie** * **Personnaliser le thème actif : modifier les couleurs et les polices du thème; modifier le style de l’arrière-plan** * **Mettre en forme le texte : choisir une police, une taille de police et une couleur de police; autres mises en forme** * **Convertir du texte en graphique SmartArt** | * **Mettre en forme des paragraphes : modifier l’interligne; modifier l’espacement avant et/ou après un paragraphe; mettre en retrait un paragraphe** * **Modifier l’arrière-plan d’une diapositive : réinitialiser l’arrière-plan; masquer les graphiques d’arrière-plan** * **Travailler avec le masque des diapositives : visualiser ou modifier le masque des diapositives** * **Utiliser le Concepteur PowerPoint** | | | | |
| **Situation initiale (exploration): Conférence Web** | | | | Logitell page 159 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | | | | Pages 135 à 158 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources**   * Fonction d’aide du logiciel * Recherche Internet | | | |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Conférence Web** | | | | Logitell page 159 |  |
|  | | | | | |
| **CHAPITRE 9 – PRÉPARATION D’UNE PRÉSENTATION PAR UN ORATEUR**  **Savoirs du chapitre :** | | | | | |
| * **Préparer une présentation par un orateur : naviguer dans un diaporama** * **Utiliser les boutons de contrôle : atteindre une diapositive en particulier; utiliser le stylet lors du diaporama** * **Insérer des notes** * **Créer et modifier un diaporama personnalisé :** | * **Lancer un diaporama personnalisé : démarrer un diaporama personnalisé; configurer un diaporama personnalisé; démarrer le diaporama de la présentation entière** * **Démarrer une présentation sur deux moniteurs** * **Préparer une présentation pour un autre ordinateur : télécharger la Visionneuse PowerPoint** | | | | |
| **Situation initiale (exploration): Vallée des Pins final 2** | | | | Logitell pages 175-176 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | | | | Pages 161 à 174 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources**   * Fonction d’aide du logiciel * Recherche Internet | | | |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Vallée des Pins final 2** | | | | Logitell pages 175-176 |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **CHAPITRE 10 – PRÉPARATION D’UNE PRÉSENTATION À EXÉCUTION AUTOMATIQUE**  **Savoirs du chapitre :** | | | | | |
| * **Configurer une présentation à exécution automatique : faire défiler automatiquement des diapositives; vérifier le minutage; enregistrer une narration;** **modifier l’enregistrement de la narration d’une ou de plusieurs diapositives.** | * **Configurer un diaporama visionné par une personne** * **Ajouter des boutons d’action** | | | | |
| **Situation initiale (exploration): Vallée des Pins final (Exercice 10.7)** | | | | Logitell pages 185-186 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | | | | Pages 177 à 185 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources**   * Fonction d’aide du logiciel * Recherche Internet | | | |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution):**  **Vallée des Pins final (Exercice 10.7)** | | | | Logitell pages 185-186 |  |
|  | | | | | |
| **CHAPITRE 11 – DIFFUSION**  **Savoirs du chapitre :** | | | | | |
| * **Exporter une présentation : enregistrer sous le format 97-2003; enregistrer sous le format Diaporama PowerPoint; enregistrer sous le format PDF; créer une vidéo de la présentation; créer un package de présentation pour CD-ROM** * **Transmettre une présentation : compresser les lignes et les médias; créer un dossier compressé** | * **Imprimer une présentation : utiliser les dispositions d’impression; imprimer les notes du présentateur; imprimer le plan d’une présentation; sélectionner une option de couleur; imprimer des diapositives spécifiques; enregistrer l’impression sous un fichier PDF** | | | | |
| **Situation initiale (exploration): Pains et papilles** | | | | Logitell page 206 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : guide d’apprentissage Logitell** | | | | Pages 187 à 205 |  |
| **Accompagnement en apprentissage : autres ressources**   * Fonction d’aide du logiciel * Recherche Internet | | | |  |  |
| **Retour sur la situation initiale (résolution): Pains et papilles** | | | | Logitell page 206 |  |
|  | | | | | |
| ***SYNTHÈSES DE FIN DE COURS (voir l’enseignant)*** | | | | | |

**Critères d’évaluation et pondération**







