céapo
Portages-de-l'Outaouais

INF-5078-2: 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.

2. 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-5078-2

Nom : _____

Apprentissages	Pages du cahier et suppléments	Suivi de l'enseignant
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 Dites-nous ce que vous voulez faire.. • Recherche Internet Google		
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 Dites-nous ce que vous voulez faire.. • Recherche Internet Google		
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 Dites-nous ce que vous voulez faire.. • Recherche Internet Google •		
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 Dites-nous ce que vous voulez faire.. • Recherche Internet Google		
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 Dites-nous ce que vous voulez faire.. • Recherche Internet Google		
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 Dites-nous ce que vous voulez faire.. • Recherche Internet Google		
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 Dites-nous ce que vous voulez faire.. • Recherche Internet Google		
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 Dites-nous ce que vous voulez faire.. • Recherche Internet Google		
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 Dites-nous ce que vous voulez faire.. • Recherche Internet Google		
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 Dites-nous ce que vous voulez faire.. • Recherche Internet Google		
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 Dites-nous ce que vous voulez faire.. • Recherche Internet Google		
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

Compétence 1 : Interagir dans un environnement informatique (5 %)

Consignes :

- Pour chaque critère, encerclez l'énoncé ou les énoncés correspondant au rendement de l'adulte.
- En vous rappelant que seuls les points prévus dans la grille sont attribuables, inscrivez ceux obtenus dans les cases appropriées.

Échelle d'appréciation / Critère d'évaluation	Excellent	Très bien	Bien	Faible	Très faible	Note
1.1 Application judicieuse des critères d'appréciation	Les options de la ou des applications, pour créer ou améliorer les éléments de la présentation, sont toujours bien choisies. **5**	Les options de la ou des applications, pour créer ou améliorer les éléments de la présentation, sont presque toujours bien choisies. **4**	Les options de la ou des applications, pour créer ou améliorer les éléments de la présentation, sont la plupart du temps bien choisies. **3**	Les options de la ou des applications, pour créer ou améliorer les éléments de la présentation, sont parfois bien choisies. **2**	Les options de la ou des applications, pour créer ou améliorer les éléments de la présentation, sont rarement bien choisies. **1**	___/5
					Note pour la compétence 1 :	___/5

La note 0 est attribuée lorsque le rendement de l'adulte ne correspond en rien aux énoncés inscrits dans la grille.

Compétence 2 : Produire des documents informatisés (85 %)

Consignes :

- Pour chaque critère, encerclez l'énoncé ou les énoncés correspondant au rendement de l'adulte.
- En vous rappelant que seuls les points prévus dans la grille sont attribuables, inscrivez ceux obtenus dans les cases appropriées.

Échelle d'appréciation / Critères d'évaluation	Excellent	Très bien	Bien	Faible	Très faible	Note
2.1 Planification rigoureuse de la production	La planification, qu'elle prenne la forme d'un texte, d'une liste, d'un croquis ou une autre forme, est très détaillée; tous les éléments nécessaires sont pris en compte. **10**	La planification, qu'elle prenne la forme d'un texte, d'une liste, d'un croquis ou une autre forme, est assez détaillée; presque tous les éléments nécessaires sont pris en compte. **8**	La planification, qu'elle prenne la forme d'un texte, d'une liste, d'un croquis ou une autre forme, est partielle, mais la plupart des éléments nécessaires sont pris en compte. **6**	La planification, qu'elle prenne la forme d'un texte, d'une liste, d'un croquis ou une autre forme, est partielle; la plupart des éléments nécessaires sont omis. **4**	La planification, qu'elle prenne la forme d'un texte, d'une liste, d'un croquis ou une autre forme, est très partielle. **2**	__/10
2.2 Mise en forme appropriée au type de document	Les éléments de mise en forme (couleurs, police, etc.) sont variés et parfaitement bien choisis. **10**	Les éléments de mise en forme (couleurs, police, etc.) sont variés et très bien choisis. **8**	Les éléments de mise en forme (couleurs, police, etc.) sont appropriés. **6**	Les éléments de mise en forme (couleurs, police, etc.) sont peu appropriés. **4**	Les éléments de mise en forme (couleurs, police, etc.) sont très peu appropriés. **2**	__/20
	Les conventions techniques relatives à la présentation assistée (transitions, règles de composition de l'image, etc.) sont toujours respectées. **10**	Les conventions techniques relatives à la présentation assistée (transitions, règles de composition de l'image, etc.) sont presque toujours respectées. **8**	Les conventions techniques relatives à la présentation assistée (transitions, règles de composition de l'image, etc.) sont la plupart du temps respectées. **6**	Les conventions techniques relatives à la présentation assistée (transitions, règles de composition de l'image, etc.) sont parfois respectées. **4**	Les conventions techniques relatives à la présentation assistée (transitions, règles de composition de l'image, etc.) sont rarement respectées. **2**	

La note 0 est attribuée lorsque le rendement de l'adulte ne correspond en rien aux énoncés inscrits dans la grille.

Compétence 2 : Produire des documents informatisés (85 %) (*Suite*)

Consignes :

- Pour chaque critère, encerclez l'énoncé ou les énoncés correspondant au rendement de l'adulte.
- En vous rappelant que seuls les points prévus dans la grille sont attribuables, inscrivez ceux obtenus dans les cases appropriées.

Échelle d'appréciation / Critères d'évaluation	Excellent	Très bien	Bien	Faible	Très faible	Note
2.3 Mise en application des outils et fonctionnalités appropriés	La production témoigne d'un niveau de maîtrise très élevé de l'utilisation des commandes et des fonctions. **30**	La production témoigne d'un niveau de maîtrise élevé de l'utilisation des commandes et des fonctions. **24**	La production témoigne d'un niveau de maîtrise suffisant de l'utilisation des commandes et des fonctions. **18**	La production témoigne d'un faible niveau de maîtrise de l'utilisation des commandes et des fonctions. **12**	La production témoigne d'un très faible niveau de maîtrise de l'utilisation des commandes et des fonctions. **6**	__/30
2.4 Respect rigoureux des contraintes identifiées	La production tient compte de toutes les exigences de la tâche et des normes de qualité qui s'y rapportent. **20**	La production tient compte de presque toutes les exigences de la tâche et des normes de qualité qui s'y rapportent. **16**	La production tient compte de la plupart des exigences de la tâche et des normes de qualité qui s'y rapportent. **12**	La production tient peu compte des exigences de la tâche et des normes de qualité qui s'y rapportent. **8**	La production tient très peu compte des exigences de la tâche et des normes de qualité qui s'y rapportent. **4**	__/20
2.5 Présentation adéquate des informations en fonction du contexte	La production est parfaitement bien adaptée au public cible. **5**	La production est très bien adaptée au public cible. **4**	La production est bien adaptée au public cible. **3**	La production est peu adaptée au public cible. **2**	La production est très peu adaptée au public cible. **1**	__/5
					Note pour la compétence 2 :	__/85

La note 0 est attribuée lorsque le rendement de l'adulte ne correspond en rien aux énoncés inscrits dans la grille.

Compétence 3 : Adopter des comportements éthiques, critiques et sécuritaires (10 %)

Consignes :

- Pour chaque critère, encerclez l'énoncé ou les énoncés correspondant au rendement de l'adulte.
- En vous rappelant que seuls les points prévus dans la grille sont attribuables, inscrivez ceux obtenus dans les cases appropriées.

Échelle d'appréciation / Critère d'évaluation	Excellent	Très bien	Bien	Faible	Très faible	Note
3.1 Communication adéquate en utilisant les conventions propres au média	L'adulte respecte toujours les droits d'auteur. **5**	Respecte presque toujours les droits d'auteur. **4**	Respecte la plupart du temps les droits d'auteur. **3**	Se préoccupe peu des droits d'auteur. **2**	Se préoccupe très peu des droits d'auteur. **1**	__/10
	La production présente un message parfaitement bien adapté au contexte et exempt de stéréotypes et de préjugés. **5**	La production présente un message très bien adapté au contexte et exempt de stéréotypes et de préjugés. **4**	La production présente un message bien adapté au contexte et exempt de stéréotypes et de préjugés. **3**	La production présente un message peu adapté au contexte. **2**	La production présente un message très peu adapté au contexte. **1**	
					Note pour la compétence 3 :	___/10

La note 0 est attribuée lorsque le rendement de l'adulte ne correspond en rien aux énoncés inscrits dans la grille.