L'informatique en pratique

GUIDE D'ENSEIGNEMENT

VERSION FRANÇAISE DE
Computer Concepts in Action

OFFERT EN ANGLAIS CHEZ GLENCOE

TIRÉ À PART

Extraits

Parution automne 2008

AVIS AU LECTEUR

Nous désirons vous informer que ces extraits sont une version provisoire et non la reproduction du produit final. Des éléments de contenu et des illustrations s'ajouteront à la version finale. De plus, il peut subsister quelques erreurs ou coquilles typographiques. Nous ferons les corrections nécessaires pour la version imprimée.

ISBN 978-2-7651-0515-2

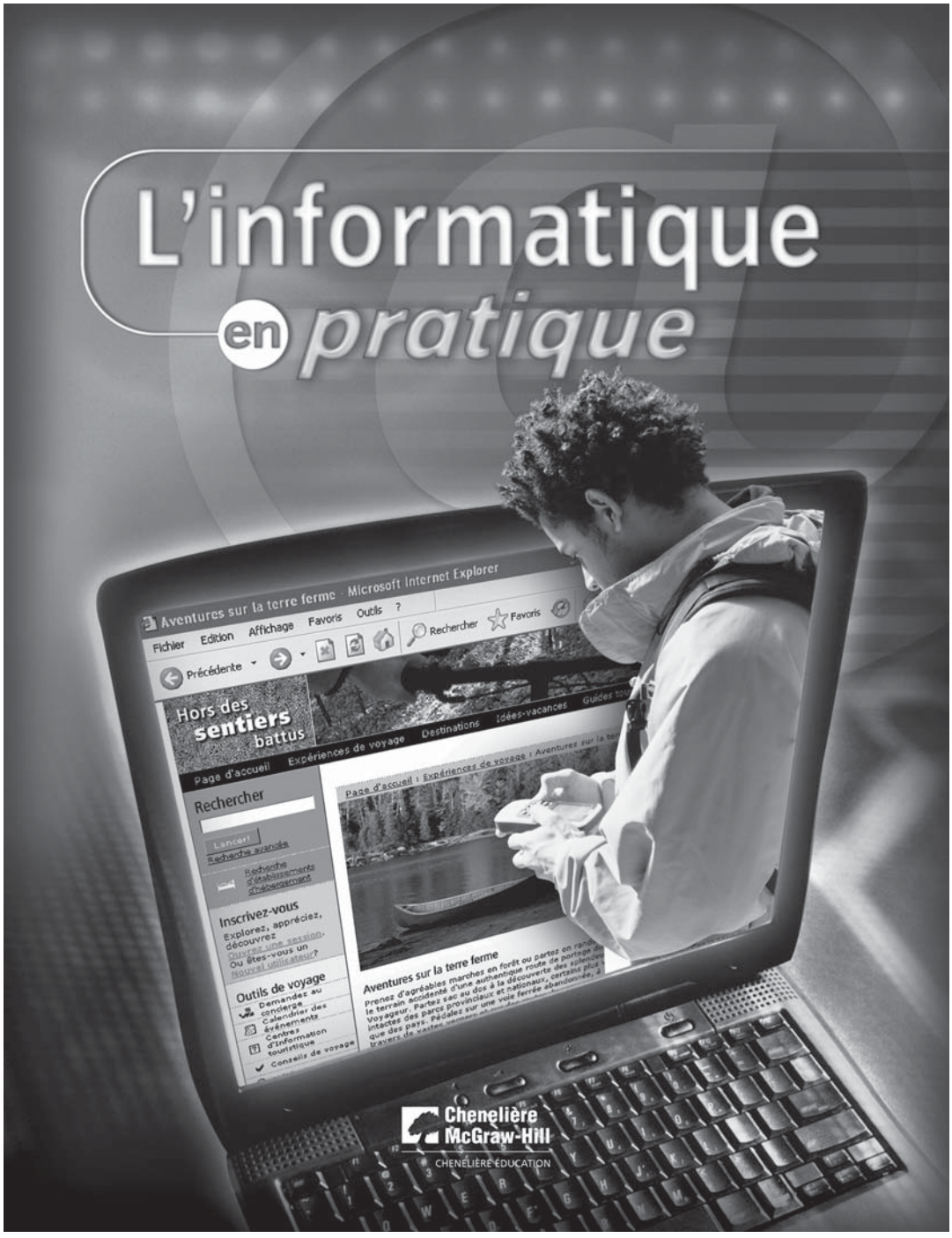
© 2009 Les Éditions de la Chenelière inc.
Tous droits réservés.

Toute reproduction, en tout ou en partie, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit, est interdite sans l'autorisation écrite préalable de l'Éditeur.

Chenelière McGraw-Hill

CHENELIÈRE ÉDUCATION

7001, boul. Saint-Laurent
Montréal (Québec)
Canada H2S 3E3
Téléphone : 514 273-1066
Télécopieur : 514 276-0324
info@cheneliere.ca



Chenelière McGraw-Hill

CHENELIÈRE ÉDUCATION

L'informatique en pratique
Guide d'enseignement

Traduction et adaptation de : *Computer Concepts in Action, Teacher Resource Manuel* de Stephen E. Haag © 2006 The McGraw-Hill Companies, Inc. (ISBN 0-07-861236-5)

© 2009 Les Éditions de la Chenelière inc.

Consultants à l'édition française : Serge L. Demers et Daniel Legros
Consultants pour le supplément OpenOffice : Judith Cantin, André Cotte et Jean-François Dupras
Édition : Nathalie Daneau
Coordination : Johanne Losier
Traduction : Guy Bonin et Isabelle Jacques
Révision linguistique : Nicole Demers et Marie Auclair
Correction d'épreuves : Richard Lavallée
Infographie : Fenêtre sur Cour et Transmédia

Cette ressource est disponible grâce à l'appui financier de Patrimoine canadien/Canadian Heritage, sous la gestion du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

Le site Web figurant sur la couverture a été inspiré d'un site touristique du gouvernement de l'Ontario et reproduit avec l'autorisation du Partenariat ontarien de marketing touristique.

Dans cet ouvrage, le masculin est utilisé comme représentant des deux sexes, sans discrimination à l'égard des hommes et des femmes, et dans le seul but d'alléger le texte.

Les saisies d'écran qui figurent dans ce manuel ont été réalisées à partir des logiciels suivants : Microsoft® Access[MC], Microsoft® Excel®, Microsoft® PowerPoint®, Microsoft® Word®, OpenOffice® Base®, OpenOffice® Calc®, OpenOffice® Impress® et OpenOffice® Writer®.

Chenelière McGraw-Hill

CHENELIÈRE ÉDUCATION

7001, boul. Saint-Laurent
Montréal (Québec) Canada H2S 3E3
Téléphone : 514 273-1066
Télécopieur : 450 461-3834 / 1 888 460-3834
info@cheneliere.ca

ISBN 978-27651-0515-2

Dépôt légal : 1er trimestre 2009
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada

Imprimé au Canada

1 2 3 4 5 IP 12 11 10 09 08

Nous reconnaissons l'aide financière du gouvernement du Canada par l'entremise du Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition (PADIÉ) pour nos activités d'édition.

Gouvernement du Québec – Programme de crédit d'impôt pour l'édition de livres – Gestion SODEC.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 : GUIDE D'ENSEIGNEMENT

Introduction . . . 2
- L'importance d'un cours sur les concepts informatiques . . . 2
- La philosophie du cours . . . 2
- Les objectifs du cours . . . 3

Tableau de concordance . . . 4

Éléments du programme . . . 14
- Le manuel de l'élève . . . 14
- Le guide d'enseignement . . . 15
- Des renseignements pratiques . . . 15

Organisation et contenu . . . 16
- Enseigner à l'aide du manuel de l'élève . . . 16
  - L'introduction au module . . . 16
  - Rubrique Parlons technologie . . . 17
  - Les projets . . . 18
  - La révision du module . . . 20
- Le guide d'enseignement . . . 21
  - Les plans de leçon et les réponses . . . 21

Planification du cours . . . 24
- Faciliter la réussite du cours . . . 24
- Planifier un cours . . . 26
  - La façon de concevoir un tableau des rythmes d'apprentissage . . . 26
  - Quelques exemples de tableaux des rythmes d'apprentissage . . . 26
- Rédiger un plan du cours . . . 29
  - Plan de cours suggéré . . . 30
- Lignes directrices à appliquer en classe . . . 32
  - Internet . . . 32
  - Les politiques d'utilisation acceptable . . . 32
  - Le téléchargement . . . 32
  - Le droit d'auteur . . . 32
  - Quelques ressources éducatives . . . 33
  - La publication de sites Web . . . 33
  - Les fichiers de données . . . 33
  - Les fichiers de réponses . . . 34
  - Liste des fichiers de données . . . 35
  - Liste des fichiers de réponses . . . 38
  - Les logiciels et le matériel informatique . . . 42
  - L'équipement . . . 42
  - L'enregistrement du travail . . . 42

TABLE DES MATIÈRES

Outils de perfectionnement professionnel 43
- Aide-mémoire pour la préparation de cours 43
- Conseils pour l'enseignement en classe 43
- La conservation des dossiers personnels 44
- Lignes directrices générales pour la salle de classe 45
  - Le rôle de l'élève 45
  - Le rôle de l'enseignante ou de l'enseignant 46
  - Lignes directrices sur les techniques pédagogiques 47
  - L'attitude de l'enseignante ou de l'enseignant 48
- Lignes directrices sur les stratégies d'apprentissage 49
  - Comment améliorer les habitudes d'études et la gestion du temps des élèves 49
  - Comment inculquer de bonnes habiletés de la pensée 49
  - Améliorer les compétences de base 52
- Lignes directrices sur l'approfondissement du cours 56
  - Intégrer des liens avec le monde réel 56
  - Intégrer l'éthique 57
- Lignes directrices sur la gestion de classe 58
  - Des problèmes d'assiduité 58
  - Les travaux incomplets 58
  - Les problèmes d'attitude 59
  - Les problèmes de comportement 60
  - Les problèmes de participation 61

Créer un environnement centré sur l'apprentissage 63
- L'apprentissage coopératif 63
  - Les éléments de base de l'apprentissage coopératif 63
  - Les avantages des groupes d'apprentissage coopératif 64
  - La préparation à l'apprentissage coopératif 64
  - Former des groupes hétérogènes 65
  - Les responsabilités de l'enseignante ou de l'enseignant et des élèves 65
  - Les résultats de l'apprentissage coopératif 66
- La diversité culturelle 66
  - La classe diversifiée 66
  - Promouvoir la diversité 67
  - Des conseils à l'intention de la classe diversifiée 67
  - Des conseils pour travailler avec divers types d'élèves 68
- Répondre à des besoins particuliers 70
  - Les élèves ayant des besoins particuliers 70
  - Les besoins individuels et les styles d'apprentissage 70

TABLE DES MATIÈRES

Enseigner à des élèves ayant des besoins particuliers . . . 71
Se préparer à enseigner à des élèves ayant des besoins particuliers . . . 71
Modifier son style d'enseignement . . . 71
Des conseils pour enseigner aux élèves ayant des besoins particuliers . . . 72
À propos des besoins particuliers et des ressources disponibles . . . 74
Divers styles d'apprentissage . . . 80
Évaluation . . . 84
Évaluation du rendement de l'élève . . . 84
Stratégies d'évaluation . . . 84
Évaluation du rendement . . . 84
Développement des compétences . . . 85
Grille d'évaluation de projet . . . 85
L'évaluation du portfolio . . . 87
Déterminer les stratégies d'évaluation . . . 87
Évaluation du cours . . . 90
L'évaluation des enseignantes et des enseignants . . . 90
L'évaluation des résultats . . . 91
Le comité consultatif d'élèves . . . 91

PARTIE 2 : PLANS DE LEÇON ET RÉPONSES

Module 1 – La technologie dans ta vie . . . 95
Module 2 – Le matériel informatique et les logiciels . . . 121
Module 3 – Se brancher sur Internet . . . 147
Module 4 – Le traitement de texte . . . 173
Module 5 – Les tableurs . . . 213
Module 6 – Les bases de données . . . 245
Module 7 – Les présentations . . . 275
Module 8 – Les applications intégrées . . . 305
Annexe A – La méthode de doigté au clavier . . . 339
Annexe B – Le courrier électronique . . . 342
Annexe C – Le panneau de configuration . . . 346

PARTIE 3 : FEUILLES REPRODUCTIBLES

Feuilles reproductibles 351
1A : L'éthique 354
1B : Dispositif d'entrée ou dispositif de sortie ? 355
1C : Le clavier 356
2A : Identifier les composants 357
2B : L'explorateur Windows 358
2C : La recherche par mots-clés 359
3A : URL et pays étrangers 360
3B : Évaluer un site Web 361
3C : Notions Internet 362
4A : Domaine public et droit d'auteur 363
4B : Réviser une lettre commerciale 364
4C : Les barres d'outils de Word 365
4D : Notions d'éthique 366
4E : Mots croisés 367
5A : Comparer deux systèmes informatiques 368
5B : Éléments d'une feuille de calcul 369
5C : Connaître les formules 370
5D : Trier des données 371
6A : Explorer les Pages Jaunes 372
6B : Qu'est-ce qu'une base de données ? 373
6C : Organiser des données 374
6D : Base de données Préférences 375
7A : Compétences pour l'emploi 376
7B : Ressources Internet 377
7C : Questions sur les présentations 378
7D : Préparation de la présentation 379
8A : Les technologies émergentes 380
8B : Utiliser le logiciel approprié 381
8C : Indiquer le type de logiciels 382
8D : Le publipostage 383
Corrigé 385
Organisateurs graphiques 390
Qu'est-ce qu'un organisateur graphique ? 390
Pourquoi utiliser des organisateurs graphiques ? 390
Utiliser des organisateurs en classe 391
Utiliser les organisateurs graphiques avec efficacité 391

TABLE DES MATIÈRES

Bibliothèque d'organisateurs graphiques 392
Aperçu de la bibliothèque 392
Organisateur graphique 1 : Carte sémantique 397
Organisateur graphique 2 : Tableau SVAC 398
Organisateur graphique 3 : Diagramme en toile d'araignée 399
Organisateur graphique 4 : Arbre conceptuel 400
Organisateur graphique 5 : Diagramme de Venn 401
Organisateur graphique 6 : Matrice 402
Organisateur graphique 7 : Tableau 403
Organisateur graphique 8 : Diagramme en forme de pyramide 404
Organisateur graphique 9 : Schéma en forme d'arête de poisson 405
Organisateur graphique 10 : Ligne du temps 406
Organisateur graphique 11 : Schéma de résolution de problèmes 407
Organisateur graphique 12 : Diagramme cause-effet 408
Organisateur graphique 13 : Diagramme causes-effets 409
Organisateur graphique 14 : Organigramme 410

PARTIE 4 : OPENOFFICE

OpenOffice 411
Module 1 – La technologie dans ta vie 413
Module 2 – Le matériel informatique et les logiciels 417
Module 4 – Le traitement de texte 421
Module 5 – Les tableurs 479
Module 6 – Les bases de données 507
Module 7 – Les présentations 529
Module 8 – Les applications intégrées 563

ENSEIGNER À L'AIDE DU MANUEL DE L'ÉLÈVE

Les élèves qui comprennent la structure de leur manuel assimilent plus rapidement la matière à l'étude.

1. Lisez les pages suivantes pour vous familiariser avec le manuel de l'élève.
2. Les élèves tireront le maximum de leur lecture si vous leur expliquez brièvement les caractéristiques du manuel.
3. Invitez les élèves à se familiariser avec leur manuel. Proposez-leur de faire le jeu questionnaire aux pages xvi à xviii de leur manuel.

L'introduction au module

Le manuel de l'élève est composé de plusieurs modules. Dites aux élèves de lire l'introduction au module pour se familiariser avec les sujets à l'étude.

Contenu du module
En survolant la table des matières, les élèves prendront connaissance des objectifs du module. Demandez-leur de prédire le contenu du module.

Rubrique Parlons technologie

La rubrique Parlons technologie, au début de chaque module, initie les élèves à des concepts technologiques. Invitez d'abord les élèves à lire chacune ou quelques-unes de ces rubriques avant de commencer un projet. Si le nombre d'ordinateurs est limité, invitez un premier groupe à lire cette rubrique, et un second, à travailler sur son projet.

Mots-clés
Accompagnés de leur définition, les mots-clés sont en caractères gras et surlignés en jaune dans le texte.

Sujets traités
À l'aide de la liste des sujets traités, les élèves pourront se fixer un but de lecture et faire des prédictions.

Astuce
Grâce aux stratégies de lecture et d'apprentissage, les élèves réaliseront leurs travaux plus rapidement et plus efficacement.

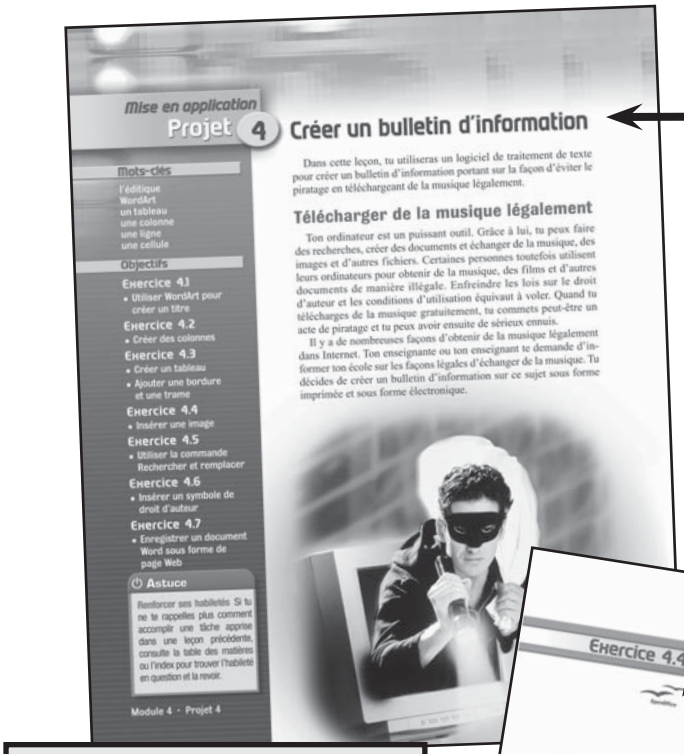
Révision et évaluation
Cette rubrique permet d'évaluer la compréhension des termes et des sujets présentés dans la rubrique Parlons technologie.

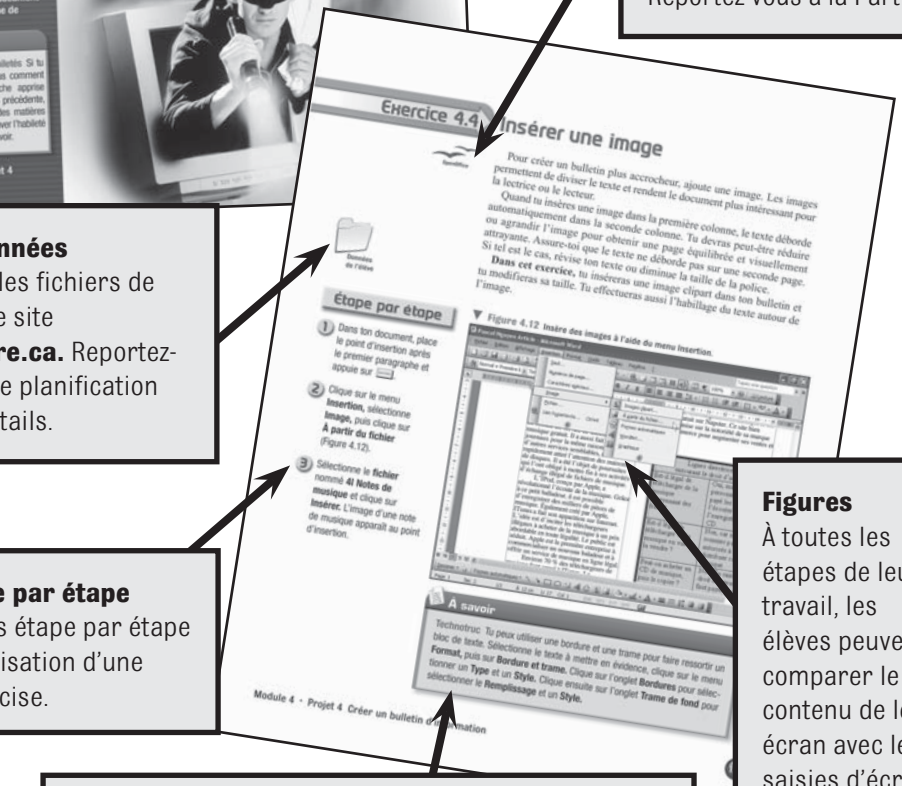
De nos jours
Les projets permettent d'appliquer des concepts informatiques dans un contexte réaliste. Ils font une grande place aux habiletés de lecture des diagrammes et des tableaux.

Figures et tableaux
En général, les tableaux et les figures sont accompagnés d'une légende et d'une question permettant de mieux comprendre les principaux concepts.

Les projets

Les projets offrent la possibilité d'acquérir de nouvelles habiletés et d'approfondir les sujets présentés dans la rubrique Parlons technologie.





Présentation du projet
Relisez la présentation du projet, puis discutez-en. Les élèves pourront ainsi réfléchir à la raison d'être et au bien-fondé du projet.

OpenOffice
Cet exercice peut également être réalisé à l'aide d'un logiciel de la suite OpenOffice. Reportez-vous à la Partie 4.

Fichiers de données
Vous trouverez les fichiers de données dans le site **www.cheneliere.ca.** Reportez-vous au guide de planification pour plus de détails.

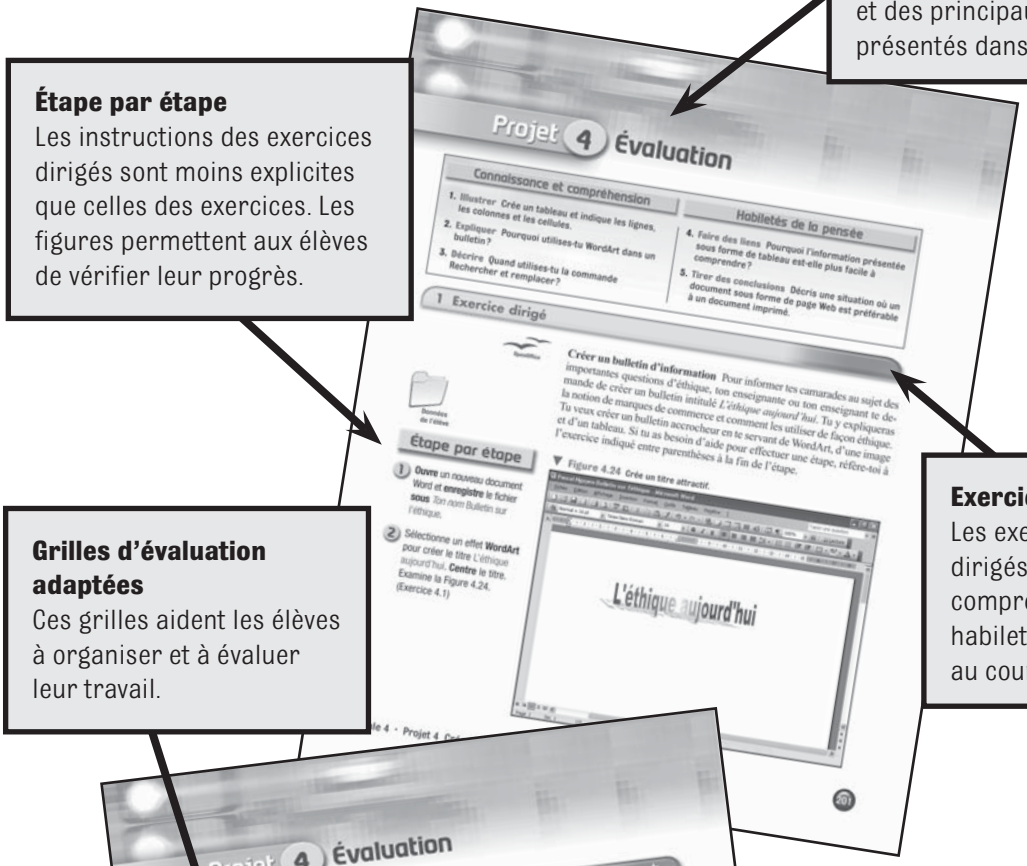
Exercice étape par étape
Les instructions étape par étape expliquent l'utilisation d'une application précise.

Figures
À toutes les étapes de leur travail, les élèves peuvent comparer le contenu de leur écran avec les saisies d'écran du manuel.

Conseils pratiques
Recherchez les rubriques **Aide, Faire autrement** et **À savoir** pour obtenir des conseils pratiques.

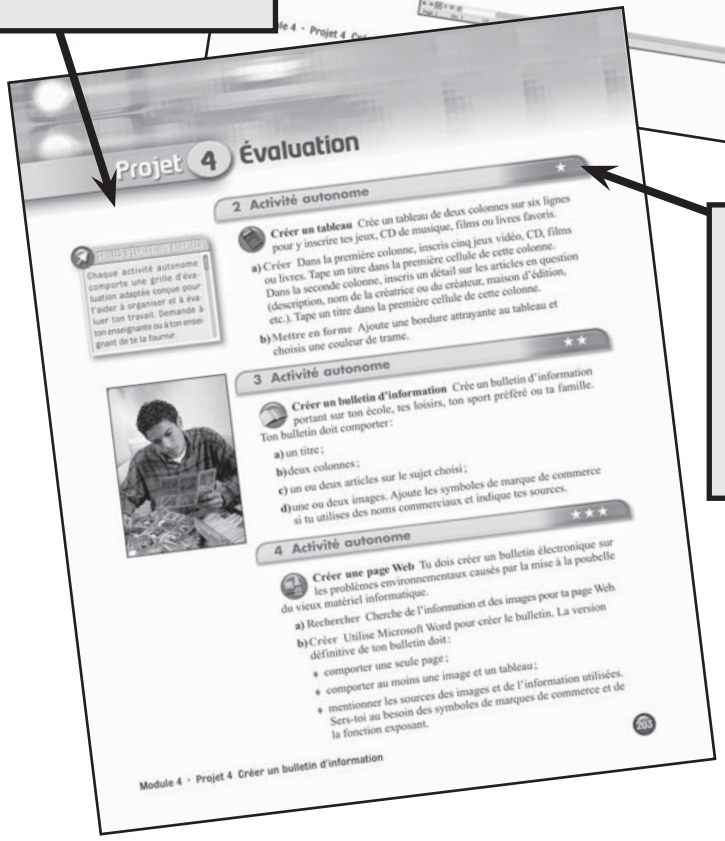
Évaluation
Cette section sert à évaluer la compréhension des mots-clés et des principaux concepts présentés dans les exercices.

Étape par étape
Les instructions des exercices dirigés sont moins explicites que celles des exercices. Les figures permettent aux élèves de vérifier leur progrès.



Exercices dirigés
Les exercices dirigés renforcent la compréhension des habiletés enseignées au cours du projet.

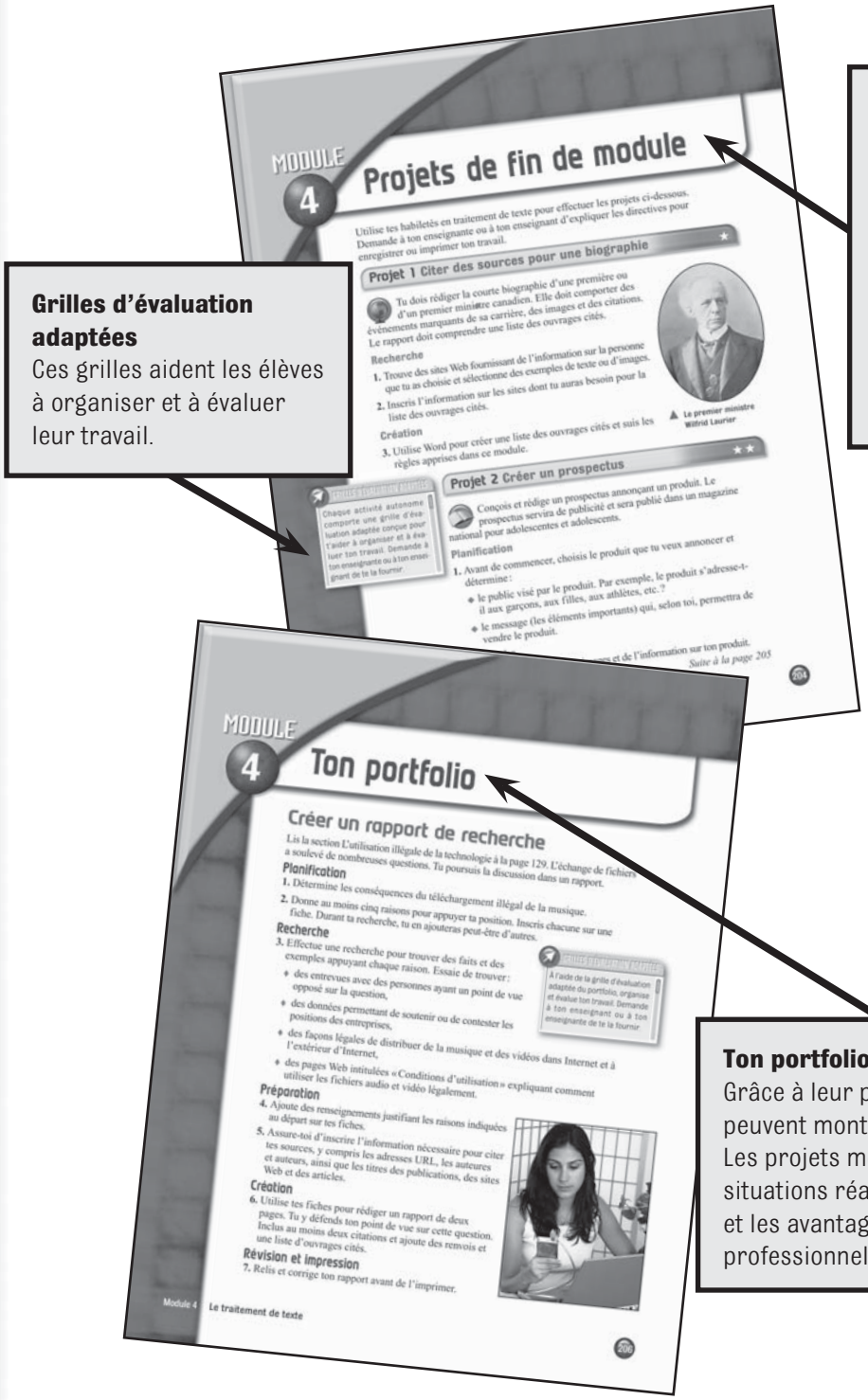
Grilles d'évaluation adaptées
Ces grilles aident les élèves à organiser et à évaluer leur travail.



Activités autonomes
Les élèves travaillent individuellement ou en groupe et utilisent une application au cours de projets multidisciplinaires. (Les étoiles indiquent le niveau de difficulté.)

La révision du module

Les projets de fin de module servent à évaluer les connaissances et les habiletés acquises tout au long du module.



Projets de fin de module
Grâce aux projets de fin de module, les élèves mettent en pratique les notions et les habiletés apprises au cours du module. (Les étoiles indiquent le niveau de difficulté.)

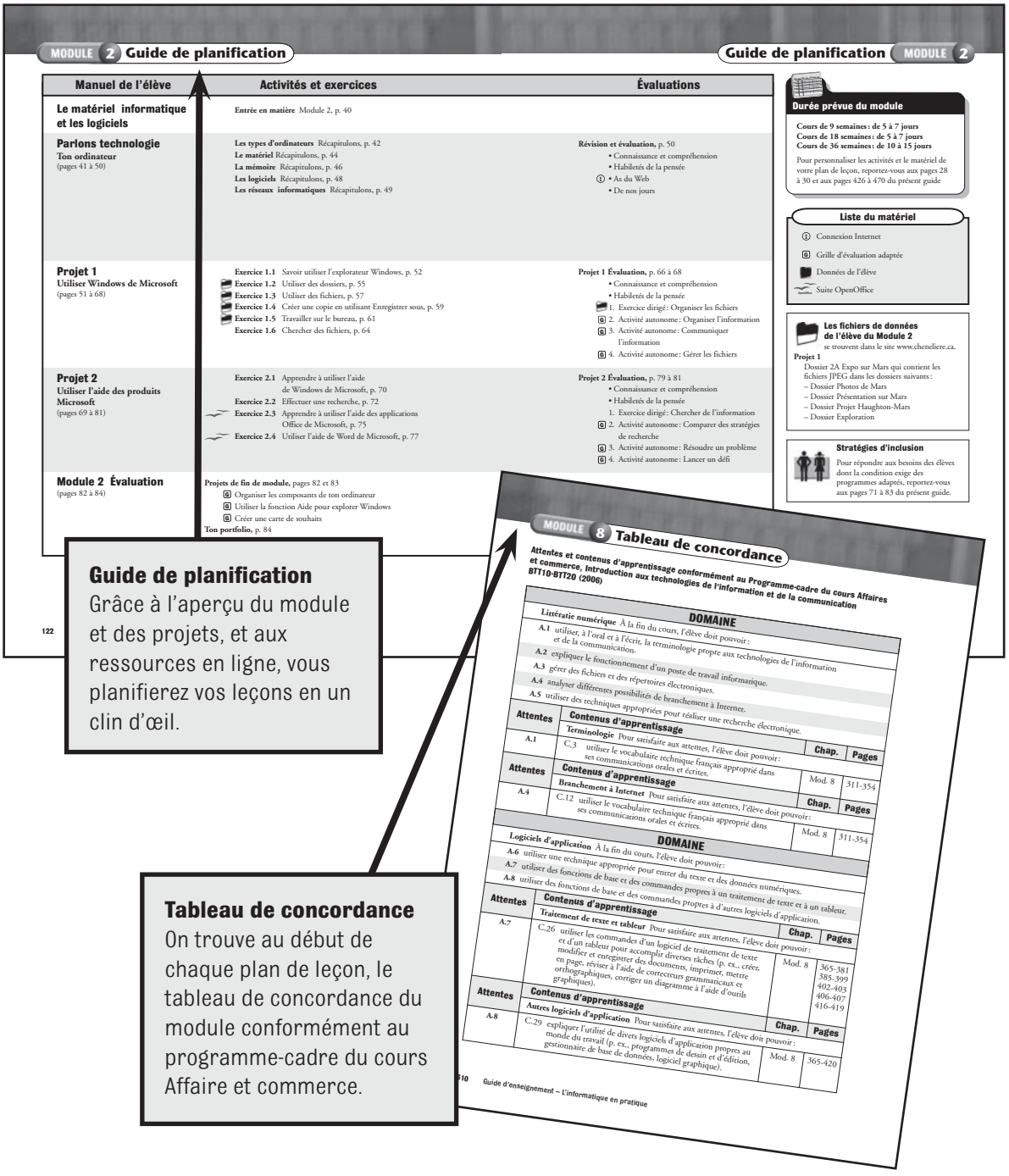
Grilles d'évaluation adaptées
Ces grilles aident les élèves à organiser et à évaluer leur travail.

Ton portfolio
Grâce à leur portfolio, les élèves peuvent montrer ce qu'ils ont appris. Les projets mettent l'accent sur les situations réalistes, l'autoévaluation et les avantages d'une présentation professionnelle.

LE GUIDE D'ENSEIGNEMENT

Les plans de leçon et les réponses

La Partie 2 de ce guide apporte des suggestions sur l'enseignement de chaque module. Elle comprend aussi les réponses aux activités et aux exercices du manuel. Chaque plan de leçon est divisé en quatre grandes sections : Présenter, Enseigner, Évaluer et Conclure.



Guide de planification
Grâce à l'aperçu du module et des projets, et aux ressources en ligne, vous planifierez vos leçons en un clin d'œil.

Tableau de concordance
On trouve au début de chaque plan de leçon, le tableau de concordance du module conformément au programme-cadre du cours Affaire et commerce.

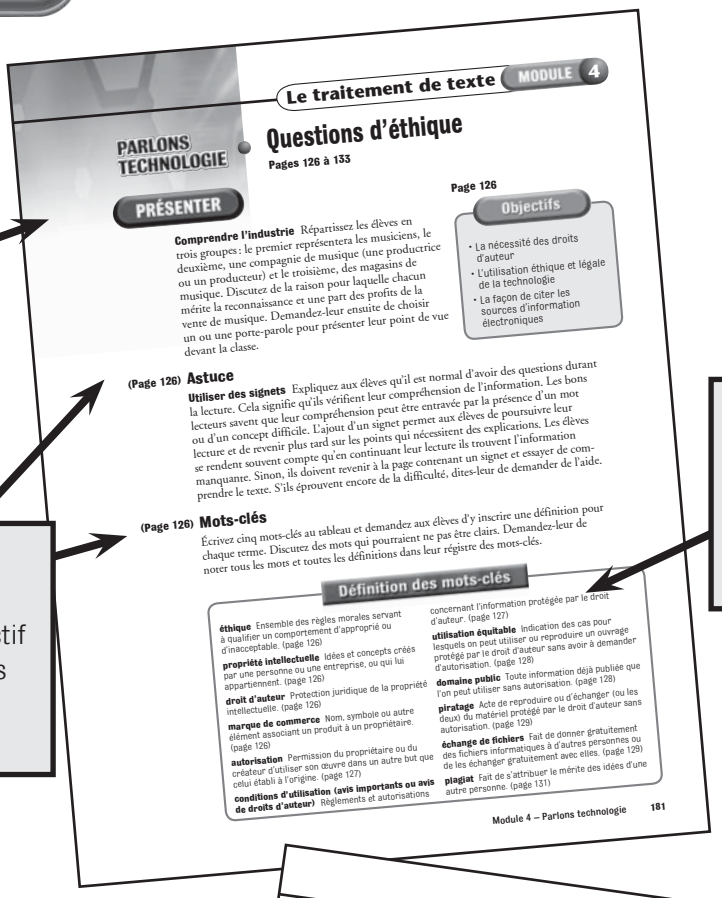
Présenter
Cette introduction suscite l'intérêt des élèves et leur donne un avant-goût de la rubrique Parlons technologie et des projets.

Activités
Les rubriques Astuce et Mots-clés ont pour objectif de renforcer les activités correspondantes présentées dans le manuel.

Définition des mots-clés
Vous trouverez ici les définitions tirées du glossaire du manuel.

Enseigner
Les stratégies d'enseignement aident à assimiler le contenu des rubriques Parlons Technologie et Projet. Cette section comprend les réponses aux questions de chaque légende et de la rubrique Récapitulons.

Conseils
Cette rubrique donne des conseils pour l'enseignement en classe et des conseils de dépannage pour les exercices.



Le traitement de texte MODULE 4

PARLONS TECHNOLOGIE

Questions d'éthique

Pages 126 à 133

PRÉSENTER

Page 126

Objectifs
- La nécessité des droits d'auteur
- L'utilisation éthique et légale de la technologie
- La façon de citer les sources d'information électroniques

Comprendre l'industrie Répartissez les élèves en trois groupes : le premier représentera les musiciens, le deuxième, une compagnie de musique (une productrice ou un producteur) et le troisième, des magasins de musique. Discutez de la raison pour laquelle chacun mérite la reconnaissance et une part des profits de la vente de musique. Demandez-leur ensuite de choisir un ou une porte-parole pour présenter leur point de vue devant la classe.

(Page 126) **Astuce**

Utiliser des signets Expliquez aux élèves qu'il est normal d'avoir des questions durant la lecture. Cela signifie qu'ils vérifient leur compréhension de l'information. Les bons lecteurs savent que leur compréhension peut être entravée par la présence d'un mot ou d'un concept difficile. L'ajout d'un signet permet aux élèves de poursuivre leur lecture et de revenir plus tard sur les points qui nécessitent des explications. Les élèves se rendent souvent compte qu'en continuant leur lecture ils trouvent l'information manquante. Sinon, ils doivent revenir à la page contenant un signet et essayer de comprendre le texte. S'ils éprouvent encore de la difficulté, dites-leur de demander de l'aide.

(Page 126) **Mots-clés**

Écrivez cinq mots-clés au tableau et demandez aux élèves d'y inscrire une définition pour chaque terme. Discutez des mots qui pourraient ne pas être clairs. Demandez-leur de noter tous les mots et toutes les définitions dans leur régistre des mots-clés.

Définition des mots-clés

éthique Ensemble des règles morales servant à qualifier un comportement d'approprié ou d'inacceptable. (page 126)

propriété intellectuelle Idées et concepts créés par une personne ou une entreprise, ou qui lui appartiennent. (page 126)

droit d'auteur Protection juridique de la propriété intellectuelle. (page 126)

marque de commerce Nom, symbole ou autre élément associant un produit à un propriétaire. (page 126)

autorisation Permission du propriétaire ou du créateur d'utiliser son œuvre dans un autre but que celui établi à l'origine. (page 127)

conditions d'utilisation (avis importants ou avis de droits d'auteur) Règlements et autorisations concernant l'information protégée par le droit d'auteur. (page 127)

utilisation équitable Indication des cas pour lesquels on peut utiliser ou reproduire un ouvrage protégé par le droit d'auteur sans avoir à demander d'autorisation. (page 128)

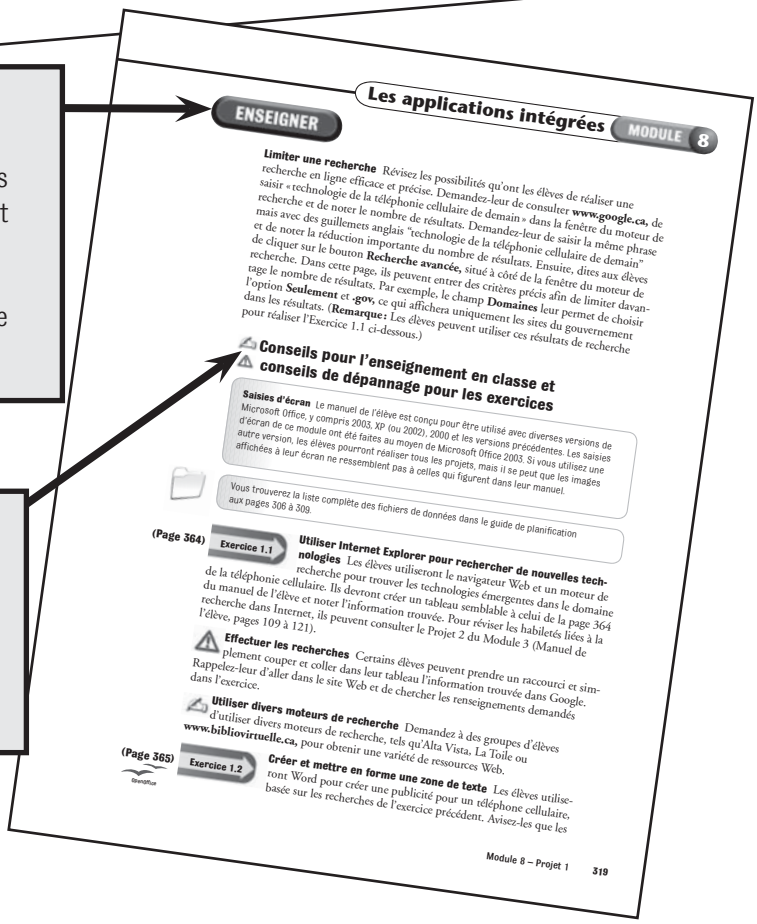
domaine public Toute information déjà publiée que l'on peut utiliser sans autorisation. (page 128)

piratage Acte de reproduire ou d'échanger (ou les deux) du matériel protégé par le droit d'auteur sans autorisation. (page 129)

échange de fichiers Fait de donner gratuitement des fichiers informatiques à d'autres personnes ou de les échanger gratuitement avec elles. (page 129)

plagiat Fait de s'attribuer le mérite des idées d'une autre personne. (page 131)

Module 4 – Parlons technologie 181



ENSEIGNER

Les applications intégrées MODULE 8

Limiter une recherche Révisez les possibilités qu'ont les élèves de réaliser une recherche en ligne efficace et précise. Demandez-leur de consulter **www.google.ca,** de saisir « technologie de la téléphonie cellulaire de demain » dans la fenêtre du moteur de recherche et de noter le nombre de résultats. Demandez-leur de saisir la même phrase mais avec des guillemets anglais "technologie de la téléphonie cellulaire de demain" et de noter la réduction importante du nombre de résultats. Ensuite, dites aux élèves de cliquer sur le bouton **Recherche avancée,** situé à côté de la fenêtre du moteur de recherche. Dans cette page, ils peuvent entrer des critères précis afin de limiter davantage le nombre de résultats. Par exemple, le champ **Domaines** leur permet de choisir l'option **Seulement** et **.gov,** ce qui affichera uniquement les sites du gouvernement dans les résultats. (**Remarque:** Les élèves peuvent utiliser ces résultats de recherche pour réaliser l'Exercice 1.1 ci-dessous.)

Conseils pour l'enseignement en classe et conseils de dépannage pour les exercices

Saisies d'écran Le manuel de l'élève est conçu pour être utilisé avec diverses versions de Microsoft Office, y compris 2003, XP (ou 2002), 2000 et les versions précédentes. Les saisies d'écran de ce module ont été faites au moyen de Microsoft Office 2003. Si vous utilisez une autre version, les élèves pourront réaliser tous les projets, mais il se peut que les images affichées à leur écran ne ressemblent pas à celles qui figurent dans leur manuel.

Vous trouverez la liste complète des fichiers de données dans le guide de planification aux pages 306 à 309.

(Page 364) Exercice 1.1 **Utiliser Internet Explorer pour rechercher de nouvelles technologies** Les élèves utiliseront le navigateur Web et un moteur de recherche pour trouver les technologies émergentes dans le domaine de la téléphonie cellulaire. Ils devront créer un tableau semblable à celui de la page 364 du manuel de l'élève et noter l'information trouvée. Pour réviser les habiletés liées à la recherche dans Internet, ils peuvent consulter le Projet 2 du Module 3 (Manuel de l'élève, pages 109 à 121).

Effectuer les recherches Certains élèves peuvent prendre un raccourci et simplement couper et coller dans leur tableau l'information trouvée dans Google. Rappelez-leur d'aller dans le site Web et de chercher les renseignements demandés dans l'exercice.

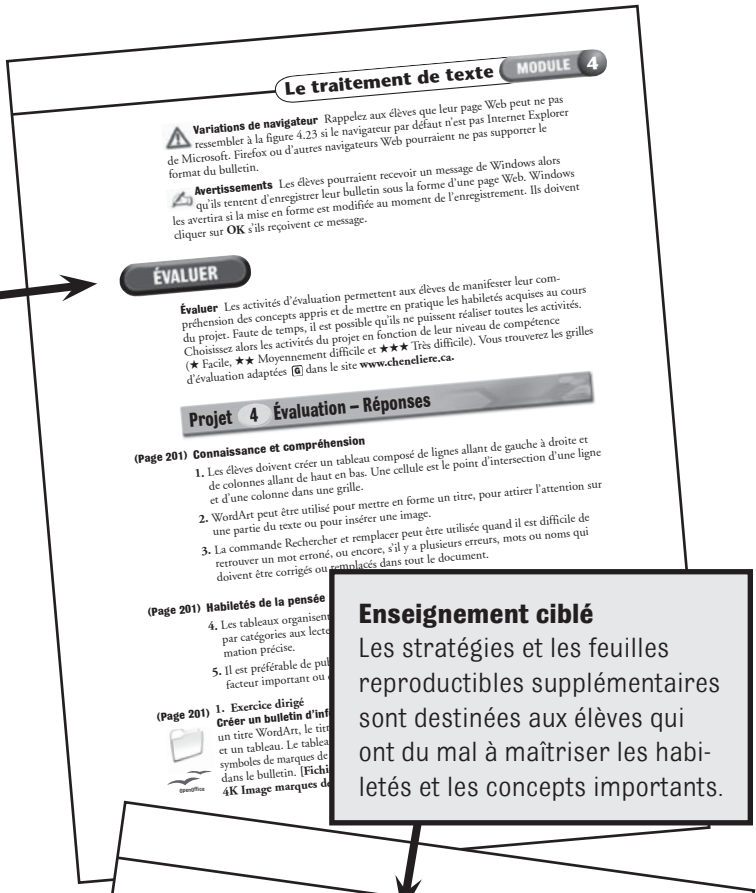
Utiliser divers moteurs de recherche Demandez à des groupes d'élèves d'utiliser divers moteurs de recherche, tels qu'Alta Vista, La Toile ou **www.bibliovirtuelle.ca,** pour obtenir une variété de ressources Web.

(Page 365) Exercice 1.2 **Créer et mettre en forme une zone de texte** Les élèves utiliseront Word pour créer une publicité pour un téléphone cellulaire, basée sur les recherches de l'exercice précédent. Avisez-les que les

Module 8 – Projet 1 319

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Évaluer
Cette partie comprend les réponses aux questions des rubriques Parlons technologie-Révision et évaluation et Projet-Évaluation. Les grilles d'évaluation adaptées de la rubrique Activité autonome sont faciles à repérer grâce au nom de fichier.



Le traitement de texte MODULE 4

Variations de navigateur Rappelez aux élèves que leur page Web peut ne pas ressembler à la figure 4.23 si le navigateur par défaut n'est pas Internet Explorer de Microsoft. Firefox ou d'autres navigateurs Web pourraient ne pas supporter le format du bulletin.

Avertissements Les élèves pourraient recevoir un message de Windows alors qu'ils tentent d'enregistrer leur bulletin sous la forme d'une page Web. Windows les avertira si la mise en forme est modifiée au moment de l'enregistrement. Ils doivent cliquer sur **OK** s'ils reçoivent ce message.

ÉVALUER

Évaluer Les activités d'évaluation permettent aux élèves de manifester leur compréhension des concepts appris et de mettre en pratique les habiletés acquises au cours du projet. Faute de temps, il est possible qu'ils ne puissent réaliser toutes les activités. Choisissez alors les activités du projet en fonction de leur niveau de compétence (★ Facile, ★★ Moyennement difficile et ★★★ Très difficile). Vous trouverez les grilles d'évaluation adaptées dans le site **www.cheneliere.ca.**

Projet 4 Évaluation – Réponses

(Page 201) **Connaissance et compréhension**

1. Les élèves doivent créer un tableau composé de lignes allant de gauche à droite et de colonnes allant de haut en bas. Une cellule est le point d'intersection d'une ligne et d'une colonne dans une grille.
2. WordArt peut être utilisé pour mettre en forme un titre, pour attirer l'attention sur une partie du texte ou pour insérer une image.
3. La commande Rechercher et remplacer peut être utilisée quand il est difficile de retrouver un mot erroné, ou encore, s'il y a plusieurs erreurs, mots ou noms qui doivent être corrigés ou remplacés dans tout le document.

(Page 201) **Habiletés de la pensée**

4. Les tableaux organisent
par catégories aux lecte
mation précise.
5. Il est préférable de pu
facteur important ou

(Page 201) **1. Exercice dirigé**
Créer un bulletin d'inf
un titre WordArt, le titr
et un tableau. Le tablea
symboles de marques de
dans le bulletin. [**Fichi**
4K Image marques d

Enseignement ciblé
Les stratégies et les feuilles reproductibles supplémentaires sont destinées aux élèves qui ont du mal à maîtriser les habiletés et les concepts importants.

Approfondissement
Les activités de la rubrique Approfondissement permettent d'explorer davantage la matière à l'étude et invitent les élèves à exercer leurs habiletés.

Conclure
Les activités qui se trouvent à la fin de la leçon servent à résumer le contenu de la leçon et à vérifier la compréhension de la matière à l'étude.

Les tableurs MODULE 5

Enseignement ciblé

Faire des choix éclairés Invitez les élèves à rédiger un paragraphe à propos d'un produit ou d'un service qui a causé des ennuis à leur famille, par exemple, un ordinateur défectueux, une réparation de voiture, un toit qui coule ou le pièrre service d'un magasin. Invitez-les à expliquer la nature du problème, la solution trouvée et la façon dont leur famille aurait pu éviter cette situation si, au préalable, elle avait fait appel à des outils de comparaison.

Feuille reproductible 5B : Éléments d'une feuille de calcul Dites aux élèves de remplir la FR5B. Le matériel reproductible se trouve dans la troisième partie du présent guide et dans le site **www.cheneliere.ca.** Les élèves se serviront d'une feuille de calcul pour répondre aux questions à propos des feuilles de calcul Excel.

Approfondissement

Comparer des services Internet Les élèves créent une feuille de calcul pour comparer au moins deux services Internet. Pour connaître les frais mensuels, le coût d'installation, les conditions du contrat, la vitesse de téléchargement vers l'aval et la vitesse de téléchargement vers l'amont ainsi que le nombre de comptes de courriel par abonné, invitez-les à visiter le site de divers fournisseurs d'accès Internet (FAI), d'entreprises de câblodistribution et de fournisseurs DSL de leur région.

Utiliser des tableaux et des graphiques Les tableaux et les graphiques facilitent la comparaison d'éléments. Invitez les élèves à créer un tableau et un graphique pour illustrer le FAI représentant le meilleur choix, à l'aide de l'information trouvée à l'activité précédente.

CONCLURE

Vérifier les faits Discutez de l'importance de recueillir des données exactes. Expliquez aux élèves le concept « À données inexactes, résultats erronés ». Demandez-leur d'échanger des idées sur les conséquences de l'utilisation de données inexactes et sur les mauvaises décisions qui peuvent en découler. Supposons, par exemple, qu'au dire d'une vendeuse ou d'un vendeur, la garantie d'un ordinateur est de cinq ans (ce qui est faux). Il y a gros à parier que la consommatrice ou le consommateur achètera cet appareil sur la base d'une information inexacte. Insistez sur l'importance de vérifier l'information auprès de plusieurs sources, dont des vendeurs, des amis et des membres de la famille ayant vécu une situation semblable, de même qu'en lisant la documentation du fabricant.

Module 5 – Projet 2 231

L'APPRENTISSAGE COOPÉRATIF

Selon des études, les élèves apprennent plus vite et retiennent davantage d'information lorsqu'ils s'engagent dans le processus d'apprentissage. L'enseignement entre pairs leur permet d'acquérir davantage de connaissances sur le sujet à l'étude, comparativement aux discussions et à l'enseignement traditionnel. L'apprentissage coopératif est donc à privilégier.

Grâce à l'apprentissage coopératif, les élèves développent les capacités d'interaction exigées dans les entreprises. Le travail en équipe est tellement important dans les entreprises que de nombreux employeurs soumettent leurs candidats à des évaluations pour déterminer leur capacité à travailler dans un contexte de coopération. Grâce à l'apprentissage coopératif, l'enseignante ou l'enseignant peut mettre l'accent sur les habiletés de collaboration, l'esprit d'équipe, l'importance des décisions prises en équipe et sur les aptitudes sociales – comment écouter, répondre, se montrer d'accord ou en désaccord, tirer au clair, encourager et évaluer.

Les éléments de base de l'apprentissage coopératif

Dans le contexte de l'enseignement traditionnel, les élèves travaillent individuellement la plupart du temps et rivalisent les uns avec les autres. Dans un environnement d'apprentissage coopératif, ils travaillent en équipe et contribuent à l'apprentissage de leurs coéquipiers. Cette méthode interactive est conçue pour l'apprentissage en petits groupes. Elle comble les besoins fondamentaux des relations interpersonnelles, du développement individuel et des activités de perfectionnement. Chaque membre du groupe bénéficie des efforts, du bagage, de la formation, des expériences et des points de vue de ses coéquipiers. L'apprentissage coopératif a un effet tonifiant sur la dynamique de la classe. Il accroît le respect envers la diversité, encourage l'écoute active, l'art oratoire, le leadership, la prise de décisions et la résolution de conflits.

L'apprentissage coopératif implique la formation de petits groupes dont les membres travaillent ensemble dans un contexte d'enseignement en classe. Cette structure est très efficace pour les tâches les plus difficiles, comme la résolution de problèmes, la pensée critique et l'apprentissage conceptuel. Complémentaire aux approches traditionnelles, l'apprentissage coopératif nécessite un cadre qui, centré sur l'élève, exclut la compétition. Il comprend aussi des cours magistraux.

Les groupes d'apprentissage coopératif se concentrent sur :

- l'atteinte de buts communs plutôt que sur les compétitions et les honneurs individuels ;
- l'accomplissement de tâches structurées auxquelles participe chaque membre de l'équipe ;
- le partage des responsabilités pour atteindre les buts du groupe ;
- l'apprentissage des aptitudes sociales ;

- l'échange de rôles interdépendants (intervenants, secrétaires, observateurs, écoutants et interlocuteurs) ;
- la participation pleine et entière ;
- la responsabilité individuelle.

Les avantages des groupes d'apprentissage coopératif

L'apprentissage coopératif offre plusieurs avantages :

- Les élèves se voient proposer des situations d'apprentissage nécessitant la participation de tous et une ouverture aux commentaires.
- Les élèves apprennent à travailler avec des personnes de tous les genres. En général, les écoles multiraciales ou multiethniques permettent d'améliorer les rapports interraciaux et multiculturels.
- Les élèves améliorent leur aptitude à communiquer.
- Les élèves apprennent à résoudre des problèmes et des conflits.

La préparation à l'apprentissage coopératif

Voici quelques conseils pour mettre en œuvre une activité d'apprentissage coopératif :

- **L'aménagement de la classe** Déplacez les pupitres de façon à faire asseoir les élèves les uns en face des autres.
- **La taille des groupes** Les groupes comptent de deux à cinq membres.
- **La formation des groupes** Divisez la classe en groupes. Chaque groupe comprend des garçons et des filles d'origines et d'ethnies diverses de différents milieux, selon les capacités intellectuelles de chacun.
- **La formation de nouveaux groupes** Formez de nouveaux groupes toutes les quatre à six semaines, chaque trimestre ou chaque semestre, ou encore au début d'un module ou d'une nouvelle partie.
- **La préparation des élèves** Préparez les élèves à travailler ensemble pour atteindre un but commun. Chaque élève sera cependant responsable de son apprentissage.
- **Les premières activités** Commencez par des activités simples. Il est inutile d'intégrer toutes les caractéristiques de l'apprentissage coopératif dès le départ. Certaines idées seront plus faciles à adapter, d'autres moins.
- **Les rôles des groupes** Expliquez les rôles des groupes un à la fois, pour amener les élèves à les distinguer. Les élèves doivent apprendre les habiletés coopératives propres à chaque rôle avant de commencer les activités.

Former des groupes hétérogènes

Au premier ou au deuxième cours, formez des groupes hétérogènes de quatre ou cinq élèves selon :

- les habiletés d'apprentissage ;
- le sexe ;
- la culture ;
- l'ethnie.

Les élèves évaluent l'efficacité de leur groupe respectif, tout comme l'enseignante ou l'enseignant. De plus, ils réfléchissent au processus d'apprentissage et aux résultats obtenus. Le groupe est-il efficace ? Chaque membre apporte-t-il sa contribution ? Comment améliorer l'efficacité du groupe ?

L'enseignante ou l'enseignant établit le degré d'interaction entre les groupes en faisant faire un exercice du module chaque cours. En commençant le cours par un exercice, vous insistez sur l'importance d'acquérir des habiletés. Les élèves ont l'occasion de se connaître un peu plus et d'échanger des idées.

Les responsabilités de l'enseignante ou de l'enseignant et des élèves

Le succès des groupes d'apprentissage coopératif repose en grande partie sur la capacité de l'enseignante ou de l'enseignant à préparer chaque groupe et sur la capacité des élèves à travailler ensemble en petits groupes pour atteindre un but commun.

L'enseignante ou l'enseignant :

- crée l'environnement d'apprentissage ;
- structure et guide le processus d'apprentissage ;
- motive les élèves à apprendre ;
- détermine les buts des directives ;
- enseigne les concepts fondamentaux ;
- supervise le travail de plusieurs groupes et interagit avec eux ;
- joue le rôle d'une personne-ressource ;
- surveille le comportement des élèves ;
- évalue le processus de groupe.

L'élève :

- s'engage à atteindre les buts de son groupe et comprend la responsabilité individuelle de chaque membre ;
- fait part de ses idées ;

- est responsable de l'apprentissage de ses coéquipiers et de son propre apprentissage ;
- fait appel à sa créativité et aux forces de ses coéquipiers ;
- communique de façon efficace ;
- reconnaît que la diversité de son groupe constitue une forme d'enrichissement.

Les résultats de l'apprentissage coopératif

Dans la plupart des classes, seuls quelques élèves ont leur franc-parler, s'expriment bien et participent activement. Cependant, l'un des buts de l'apprentissage coopératif consiste à amener tous les membres de la classe à partager leurs idées, à exprimer leurs opinions et à participer à des exercices de groupe. Insistez sur la participation des élèves au franc-parler et sur leur responsabilité d'encourager les camarades moins bavards à exprimer leurs points de vue. Soulignez l'importance d'écouter et d'intervenir à tour de rôle.

LA DIVERSITÉ CULTURELLE

Nos écoles sont de plus en plus diversifiées. La diversité se définit par le sexe, la race, l'âge, l'orientation sexuelle, l'ethnie, les habiletés physiques, le milieu socioéconomique et la religion.

La classe diversifiée

Votre classe peut se composer d'élèves présentant des troubles d'apprentissage, d'élèves obsédés par leur rendement scolaire, d'élèves transférés, d'élèves à l'essai, d'élèves de race, de culture et de religion différentes, d'élèves ayant une déficience physique et d'élèves athlètes. Chacun de ces types d'élèves aura ses propres problèmes. Plus vous connaîtrez chacun des types, plus vous ferez appel à une variété de stratégies, d'exemples, de méthodes d'apprentissage et d'approches pour répondre adéquatement aux besoins.

Soulignez que nous pouvons tous apprendre les uns des autres, à condition d'être ouverts et de partager des vues, des valeurs, des idées et des buts différents. Invitez les élèves à connaître des gens de races, de cultures, de religions et de milieux différents. Demandez-leur d'examiner leurs hypothèses, leurs jugements, leurs préjugés et leurs stéréotypes. Discutez de quelle façon la pensée critique pourrait faire changer les croyances et les mentalités.

Examinez maintenant vos propres préoccupations, vos peurs, vos préjugés et vos hypothèses. Évitez les généralisations. Vos cours doivent tenir compte des besoins et des vues de l'ensemble des élèves. Soyez un modèle de tolérance et d'ouverture. Sensibilisez-vous davantage aux cultures étrangères et aux autres groupes ethniques.

Promouvoir la diversité

La population canadienne est de plus en plus diversifiée. Comme de nombreux élèves de divers milieux s'inscrivent maintenant dans nos institutions scolaires, il est clair que l'apprentissage repose avant tout sur la polyvalence.

L'époque des cours donnés à des élèves passifs et inexpérimentés est maintenant révolue. Pour établir des liens entre leurs cours et le monde du travail, les élèves font maintenant appel à plusieurs méthodes d'apprentissage et participent aux échanges dans la salle de classe.

Aidez les élèves à travailler avec des membres des communautés culturelles. Invitez-les à discuter de situations dans lesquelles ils se sont sentis différents en raison de leur différence d'âge, de religion ou de culture.

Explorez les ressources de l'école et de la collectivité par rapport à la diversité. Utilisez des affiches pour diffuser les noms de conférenciers réputés et les événements importants invitant les gens à se sensibiliser davantage à la diversité et à mieux comprendre les membres des communautés culturelles. Encouragez la participation des élèves de diverses cultures. Invitez-les à faire preuve de leadership.

Des conseils à l'intention de la classe diversifiée

Voici quelques conseils pour valoriser et faire comprendre la diversité :

- **Soyez affable.** Les élèves doivent éprouver un sentiment d'appartenance. Faites de votre classe et de votre bureau des endroits accueillants. Soyez aimable, apprenez à connaître vos élèves et invitez-les à votre bureau. Demandez-leur de quelle façon ils s'adaptent et affichez votre intérêt.
- **Invitez des conférenciers étrangers.** Faites appel à des conférenciers d'origines culturelles diverses.
- **Recourez à des animateurs recrutés parmi les pairs.** Faites appel à des animateurs recrutés parmi les pairs d'origines culturelles diverses.
- **Planifiez des événements à l'extérieur de l'école.** Explorez les ressources de l'école et de la collectivité. Invitez les élèves à assister à divers événements culturels ou organisez une excursion scolaire.
- **Discutez des ressources.** Dressez une liste des ressources qui s'adressent à diverses communautés culturelles.
- **Favorisez la discussion.** Encouragez les élèves à discuter de leurs points de vue sur une question. Faites-leur remarquer la diversité des opinions et des points de vue. Comprendre et respecter les différences permet de tisser des liens.
- **Encouragez la créativité et la souplesse.** Soulignez que les gens parlent et agissent de façon différente selon le contexte. La créativité et la souplesse dans les rapports humains, que ce soit à la maison, à l'école ou dans la communauté, facilitent les relations et permettent de tisser des liens. Les rapports avec la diversité culturelle ne signifient pas un rejet de sa propre culture, mais une ouverture encore plus grande à la communication et aux relations humaines.

Des conseils pour travailler avec divers types d'élèves

Les élèves à risque

Les élèves à risque présentent un haut risque de décrochage. Insistez sur l'idée que nous présentons tous certains facteurs de risque. Expliquez aux élèves que, plus ils évalueront leurs forces et leurs faiblesses, meilleures seront leurs chances de demander de l'aide, puis d'obtenir du succès. Les élèves doivent assumer leur développement et leur avenir.

Les élèves transférés

En général, les élèves transférés sont préoccupés par la reconnaissance des crédits de cours d'un établissement par un autre. Invitez-les à consulter une conseillère ou un conseiller pour établir leur nouveau programme d'études. Ces élèves croient parfois connaître les règlements. Faites-leur toutefois comprendre que chaque école est unique, tout comme le sont les règlements en vigueur.

Les élèves athlètes

Les élèves athlètes font face aux mêmes problèmes que leurs camarades, à la différence qu'ils consacrent beaucoup de temps à la pratique des sports, qu'ils subissent le stress de la compétition, qu'ils présentent un risque de blessures et qu'ils doivent demeurer concentrés sur la victoire.

Voici quelques conseils pour enseigner aux élèves athlètes :

- **Précisez vos attentes.** Insistez sur l'importance d'assister et de participer à tous les cours. Les élèves athlètes doivent avoir pour priorité les études, et non les sports.
- **Aidez les élèves à préciser leurs objectifs.** Discutez des objectifs scolaires et des objectifs de carrière avec les élèves athlètes. Que désirent-ils faire après leurs études ? Comment ce cours peut-il les aider à atteindre leurs objectifs ? Quelles habiletés et qualités personnelles la pratique des sports leur a-t-elle permis d'acquérir ?
- **Insistez sur la planification** Soulignez l'importance de la planification et de la gestion du temps. Invitez les élèves à tenir un registre du temps pour établir leurs priorités et respecter leurs engagements.

Les élèves sous admission conditionnelle

De nombreux élèves ne se rendent pas compte à quel point il est facile de prendre du retard et de se retrouver sous admission conditionnelle. Discutez de la signification des mots « admission conditionnelle » et « inhabile » avec la directrice, le directeur ou d'autres administrateurs de l'école. Discutez aussi des moyens qui permettraient aux élèves de continuer à bien se classer. Certaines écoles imposent une admission conditionnelle à tout élève affichant une moyenne générale inférieure à C.

Voici quelques conseils qui vous aideront à enseigner aux élèves sous admission conditionnelle :

- **Enseignez un plus petit nombre de modules.** Les élèves sous admission conditionnelle ne doivent pas étudier plus de 12 modules.
- **Montrez comment calculer la moyenne pondérée cumulative (MPC).** Expliquez aux élèves comment calculer leur MPC.
- **Insistez sur l'importance de s'entretenir avec les enseignants.** Soulignez aux élèves l'importance pour eux de rencontrer chaque enseignante ou enseignant et d'obtenir régulièrement des rapports d'étape ou des notes.
- **Encouragez les rencontres avec les conseillers scolaires.** Les élèves sous admission conditionnelle ont besoin de beaucoup d'attention. Soulignez-leur l'importance de rencontrer leur conseillère ou conseiller scolaire.

Les élèves étrangers

Plusieurs écoles comptent un nombre croissant d'élèves étrangers. L'adaptation à une nouvelle culture, à une nouvelle langue et à un nouveau climat est intense.

Voici quelques conseils pour enseigner aux élèves étrangers :

- **Soulignez l'importance de la participation.** Encouragez les élèves à bâtir des relations solides avec diverses personnes en les invitant à participer à des activités scolaires ou communautaires.
- **Explorez les ressources.** Renseignez-vous sur les ressources scolaires et communautaires destinées aux élèves étrangers :
- **Encouragez le mentorat.** De nombreuses écoles offrent un programme de mentorat. Jumelez les élèves étrangers à des élèves inscrits à votre école depuis au moins un an.
- **Exprimez-vous avec clarté.** Parlez clairement et lentement lorsque le français n'est pas la langue maternelle de l'élève. Évitez tout jargon et expliquez les expressions et les phrases courantes.
- **Précisez vos attentes.** Assurez-vous que les élèves comprennent vos attentes. Notez l'information importante par écrit. Ne parlez pas avec condescendance, car cette attitude pourrait créer un malaise chez les élèves.
- **Soyez affable et aimable.**Il faut toujours accueillir les élèves, quelle que soit leur origine ethnique, avec une attitude amicale.
- **Intégrez divers styles d'apprentissage.** Comme tout autre élève, les élèves étrangers ont avantage à voir, à écouter, à gérer et à utiliser de l'information.
- **Renseignez-vous sur les cultures étrangères.** En ce qui concerne le langage corporel, les attitudes, le jargon et les contacts visuels, les différences sont parfois très grandes d'une culture à l'autre. Posez des questions et faites preuve de respect.
- **Encouragez les élèves étrangers à parler d'eux-mêmes.** Les élèves ont tous avantage à s'ouvrir aux expériences de leurs camarades étrangers. Invitez ces derniers à parler de leurs coutumes, de leur pays d'origine et de leur bagage.

RÉPONDRE À DES BESOINS PARTICULIERS

Les types d'élèves qui composent votre classe ont des habiletés, des perceptions et des besoins qui leur sont propres. Pour répondre aux besoins particuliers des élèves qui présentent une déficience physique ou des troubles d'apprentissage, faites appel à plus d'une méthode d'enseignement. L'élève qui présente une déficience auditive, visuelle ou physique peut avoir du mal à apprendre au même rythme que les autres, même si ses objectifs scolaires, sociaux, émotionnels et professionnels sont identiques à ceux de ses camarades. Les stratégies d'apprentissage proposées vous encourageront à souscrire au principe selon lequel les élèves sont habités par un profond désir d'apprendre.

Les élèves ayant des besoins particuliers

Il existe plusieurs définitions en ce qui concerne les troubles d'apprentissage. Faites comprendre aux élèves que nous avons tous des déficiences et des forces. L'objectif est de les amener à évaluer leurs forces et à rechercher de l'aide pour faire face à leur déficience.

Les déficiences et les besoins particuliers sont tantôt apparents, tantôt imperceptibles. En général, les élèves qui présentent une déficience dans un domaine précis suivent des cours de rattrapage. Les élèves qui présentent des troubles d'apprentissage éprouvent de la difficulté à traiter l'information. Leur déficience les gêne parfois lorsque vient le temps de faire des tests, d'écrire, de lire, de résoudre des problèmes mathématiques ou de comprendre l'information. Et il y a aussi les élèves ayant une déficience physique ou éprouvant des problèmes de santé.

Selon la Commission canadienne des droits de la personne et l'article 26 de la Déclaration universelle des droits de l'homme, l'enseignement public est un service auquel toute personne a droit. Les élèves ayant une quelconque incapacité doivent se renseigner sur les ressources scolaires mises à leur disposition. De nombreuses écoles disposent d'un bureau des services de soutien. Les écoles publiques facilitent l'accès aux salles de classe, aux laboratoires et à la bibliothèque.

Les besoins individuels et les styles d'apprentissage

Un de vos plus grands défis est d'offrir un environnement d'apprentissage qui convient à tous les élèves. Chaque élève étant unique, les styles d'apprentissage et les habiletés physiques seront très variés.

Vos méthodes d'enseignement s'amélioreront si vous comprenez les méthodes d'apprentissage des élèves et si vous privilégiez divers styles d'apprentissage. Les élèves, de leur côté, amélioreront leur apprentissage et exerceront un plus grand pouvoir sur celui-ci s'ils réussissent à déterminer les façons dont ils apprennent le mieux.

L'expérience d'apprentissage doit être positive pour tous les élèves. C'est pourquoi le manuel propose une variété d'activités qui susciteront l'intérêt des élèves, les motiveront à apprendre et faciliteront leur compréhension.

Enseigner à des élèves ayant des besoins particuliers

Un dérèglement orthopédique, une déficience auditive ou visuelle et des troubles d'apprentissage ou de comportement sont susceptibles de gêner l'apprentissage. Les styles d'apprentissage varient selon les élèves. Ainsi, certains élèves sont visuels, alors que d'autres préfèrent les activités pratiques. D'autres encore travaillent mieux individuellement qu'en équipe. Les antécédents culturels sont tout aussi variés, et certains élèves proviennent du programme de français langue seconde.

Après avoir cerné les besoins particuliers des élèves, déterminez les parties du programme d'études pouvant faire obstacle à leur apprentissage. Pour remédier à cette situation, modifiez vos méthodes d'enseignement.

Se préparer à enseigner à des élèves ayant des besoins particuliers

Vous enseignerez à des élèves ayant des besoins particuliers. Reportez-vous aux pages 74 à 79 du présent guide pour en savoir davantage sur ces besoins et sur les ressources disponibles. Vous y trouverez aussi des conseils pour modifier votre style d'enseignement et pour répondre à ces besoins particuliers.

Les pages 78 à 81 de ce guide pourront vous aider à déterminer les styles d'apprentissage de vos élèves. Vous y trouverez une description des différents types d'apprenants, des exemples de chacun d'eux, les domaines dans lesquels ils excellent, les façons dont ils apprennent le mieux et des exemples d'apprenants célèbres.

Voici quelques conseils pour enseigner à des élèves ayant des besoins particuliers :

- Cernez les besoins particuliers des élèves.
- Déterminez les parties du programme d'études pouvant faire obstacle à l'apprentissage de certains élèves.
- Trouvez des façons de surmonter tout obstacle.
- Modifiez vos méthodes d'enseignement pour répondre aux besoins des élèves.
- Consultez les professionnels de l'école à propos des besoins particuliers.

Modifier son style d'enseignement

L'apprentissage se fait de différentes façons et à divers rythmes. Pour enrichir l'expérience d'apprentissage des élèves, déterminez les façons dont ils apprennent le mieux. Répondez à leurs besoins à l'aide d'activités, de ressources et d'expériences qui facilitent leur apprentissage. Les élèves seront ainsi moins frustrés, se concentreront sur leurs forces et comprendront les concepts à l'étude.

Présentez la matière de diverses façons pour faire appel à tous les styles d'enseignement. Si, traditionnellement, vous avez toujours opté pour le cours magistral et la période de questions, présentez un plus grand nombre d'aides visuelles. Au lieu de vous limiter à expliquer un concept verbalement, utilisez des transparents, des documents de cours et des représentations graphiques.

- **Pour les apprenants visuels :** utilisez des aides visuelles telles qu'un tableau, des présentations PowerPoint et des feuilles reproductibles sur transparent.
- **Pour les apprenants auditifs :** donnez des cours, formez de petits groupes de discussion et répétez la matière importante.
- **Pour les apprenants kinesthésiques :** proposez des excursions scolaires, des présentations, des jeux de rôle, des études de cas et des activités.

Planifiez diverses activités. Faites appel aux porte-parole des élèves pour créer un intérêt supplémentaire et partager l'information. Si vous faites des modifications au profit des élèves ayant des besoins particuliers, évitez d'attirer l'attention sur ces modifications. Grâce à de bons rapports, vous pourrez relever le défi que présentent les élèves ayant des besoins particuliers et les encourager.

Un autre défi consiste à déterminer la façon d'évaluer ces élèves. Pour être juste envers tout le monde, modifiez vos méthodes d'évaluation. Ainsi, invitez l'élève ayant du mal à écrire à se soumettre à un test oral ou à utiliser un ordinateur. L'élève ayant une déficience physique peut ne pas être en mesure de participer à certaines activités de groupe. Dans ce cas, faites-lui réaliser un projet conçu expressément pour lui.

Encouragez les élèves ayant des besoins particuliers à devenir des leaders, à l'exemple de leurs camarades. Expliquez-leur qu'ils présentent des habiletés, des talents et des perspectives uniques pour les activités et les concepts à l'étude et invitez-les à les manifester.

Des conseils pour enseigner aux élèves ayant des besoins particuliers

Voici quelques conseils qui vous aideront à enseigner aux élèves ayant des besoins particuliers :

- **Soyez sensible aux besoins physiques.** Si un élève en fauteuil roulant doit écrire au tableau ou sur un tableau pour crayon feutre effaçable, baissez le tableau ou utilisez un rétroprojecteur. Si un élève présente une déficience visuelle, demandez-lui de répondre aux questions oralement.

- **Responsabilisez l'élève.** Il incombe à l'élève de décrire sa déficience de façon détaillée, et de demander des mesures de soutien et de l'assistance. Encouragez-le à vous faire part de ses besoins et à être responsable de son apprentissage. Invitez-le à trouver des ressources, à l'école et dans la collectivité.
- **Renseignez-vous sur les troubles d'apprentissage et les incapacités physiques.** Prenez des informations sur les ressources destinées aux élèves ayant une déficience et sur les lignes directrices qui sous-tendent ces ressources.
- **Voyez l'élève comme un tout.** Faites abstraction de la déficience de l'élève pour éviter de mal percevoir les talents et les habiletés de ce dernier.
- **Faites appel à divers types d'apprentissage.** Utilisez du matériel didactique audiovisuel et des méthodes d'apprentissage pratiques. Invitez les élèves à découvrir les façons dont ils apprennent le mieux et à tisser des liens. Dites-leur que cette démarche sera utile à leur réussite scolaire et professionnelle. Invitez-les à faire appel à divers styles d'apprentissage.
- **Donnez des conseils et des stratégies pour réussir.** Afin d'aider les élèves à réussir, proposez-leur les stratégies suivantes : étudier en groupe, survoler des modules, s'asseoir à l'avant de la classe, assister à tous les cours, prendre part aux échanges en classe, participer à son propre apprentissage, enregistrer des cours, faire son horaire chaque jour et faire preuve d'organisation.
- **Encouragez les élèves à rencontrer tous leurs enseignants et conseillers.** Il s'agit là de l'un des meilleurs conseils que vous puissiez leur donner. Invitez-les à revoir les attentes du cours, à établir un plan d'études et à obtenir des impressions et des réactions.
- **Incitez les élèves à faire appel aux ressources disponibles.** Invitez-les à explorer les ressources de l'école. Plusieurs écoles disposent d'enseignants-tuteurs et d'un centre d'apprentissage. Certaines offrent même des ateliers gratuits et des guides d'étude. Encouragez les élèves à faire appel à des enseignants-tuteurs. Invitez-les à rencontrer leurs enseignants pour leur demander de l'aide supplémentaire, un plus grand nombre de discussions et d'explications, plus de temps pour faire les tests, diverses méthodes pour mener à bien différents projets et compléter différents tests. Dites-leur que, lorsqu'ils expriment leurs besoins, ils doivent être directs, parler avec calme, concision et courtoisie.
- **Ayez recours à des projets individuels.** Les élèves affectés à un projet individuel travaillent à leur propre rythme. Invitez-les à employer un didacticiel.

À propos des besoins particuliers et des ressources disponibles

Le tableau suivant sera fort utile aux enseignants et aux enseignantes dont certains élèves ont des besoins particuliers. D'ailleurs, les enseignants devraient toujours consulter les professionnels de leur école lorsqu'ils travaillent avec ces élèves.

Sujet	Description	Sources d'information
Élèves dont la connaissance du français est limitée	Pour les personnes bilingues ou dont le français est la langue seconde, les coutumes et les comportements des membres de la culture majoritaire peuvent finir par être déroutants. En raison des valeurs culturelles, certains élèves s'empêchent même de prendre une part active à la vie scolaire.	◆ Cardinal, G., *Le français langue seconde par thème,* Gaëtan Morin, 1995 ◆ Michele, A., *Tandem, Guides et cahiers d'exercices,* Les Éditions Hurtubise/HMH, 2006 ◆ Programme de français langue seconde, École de la fonction publique du Canada, 2005
Élèves présentant des troubles du comportement	Les élèves présentant des troubles du comportement dérogent à la norme. Ils nuisent à leurs camarades et se nuisent. Ces élèves peuvent aussi être surdoués ou en difficulté d'apprentissage.	◆ Gordon, T, Burch, N., *Enseignants efficaces,* Les Éditions de l'Homme, 2005 ◆ Gordon, T., *Éduquer sans punir,* Les Éditions de l'Homme, 2003 ◆ Wacjman, C., *Adolescence et troubles du comportement en institution,* Dunod, 2007
Élèves présentant un dérèglement orthopédique	Les élèves présentant un dérèglement orthopédique ont un ou plusieurs membres reconstruits. Ils se déplacent en fauteuil roulant ou à l'aide de béquilles. D'autres déficiences nécessitent un respirateur ou un autre équipement médical.	◆ *Les enfants handicapés et l'école – Guide pour l'enseignant,* [en ligne] www.cndp.fr/actualites/question/handicap/guide.htm, 2006 ◆ Enseignement spécial, Encyclopédie canadienne, [en ligne] www.thecanadianencyclopedia.com/index.cfm?PgNm=TCE&Params=F1ARTF0002539, 2008 ◆ www.handicaps.ca, information pratique et utile aux personnes vivant avec une déficience et aux personnes de leur entourage

Conseils

- Gardez à l'esprit que la langue étrangère parlée ne reflète pas l'aptitude aux études.
- Mettez en commun des expériences culturelles au cours des leçons. La présence d'une aide bilingue peut porter ses fruits.
- Incluez à votre programme des renseignements sur diverses cultures. Vos élèves pourront ainsi se bâtir une image de soi.
- Évitez les stéréotypes culturels.
- Encouragez les élèves à partager leur culture.
- Présentez un environnement structuré. Prêtez attention à l'horaire des cours, aux règles, à la disposition des pupitres et à la sécurité dans la classe.

- Définissez clairement les objectifs et les moyens qui permettront de les atteindre.
- Misez sur une amélioration à long terme ; ne vous attendez pas à un succès immédiat.
- Encouragez les élèves à adopter et à promouvoir les comportements appropriés.
- Adaptez les besoins du groupe aux besoins de chaque élève.
- Discutez du moment où vous devez aider vos élèves.

- Discutez du moment où vous devez aider vos élèves.
- Expliquez la nature d'un dérèglement orthopédique aux élèves et aux membres du personnel.
- Invitez les élèves à participer aux activités, dont des excursions scolaires, des événements spéciaux et des projets.
- Renseignez-vous sur les appareils orthopédiques et sur leurs consignes de sécurité.

(*suite à la page suivante*)

Sujet	Description	Sources d'information
Élèves présentant une déficience visuelle	Sur le plan des habiletés et de la personnalité, les élèves présentant une déficience visuelle partielle ou totale ne sont pas fondamentalement différents des camarades n'ayant pas une telle déficience. La cécité, cependant, peut affecter le développement cognitif, moteur et social, lorsqu'il n'y a pas d'intervention précoce.	◆ www.inca.ca, Institut national canadien pour les aveugles ◆ www.edu.gov.mb.ca/m12/enfdiff/aveugles/index.html, Éducation des élèves aveugles et malvoyants ◆ Guide Accessiweb [en ligne] www.accessiweb.org/fr/guide_accessiweb/index.html, 2005
Élèves présentant une déficience auditive	Sur le plan des habiletés et de la personnalité, les élèves présentant une déficience auditive partielle ou totale ne sont pas fondamentalement différents des camarades n'ayant pas une telle déficience. Cette déficience, cependant, peut affecter le développement cognitif, moteur, social et langagier, lorsqu'il n'y a pas d'intervention précoce.	◆ Groupe de travail canadien sur l'audition chez les enfants, Gouvernement du Canda, [en ligne] www.phac-aspc.gc.ca/rhs-ssg/cwgch-gtcae/index_f.html, 2001 ◆ DAIGLE, D., *L'apprentissage de la lecture et de l'écriture chez l'élève sourd gestuel,* conférence présentée aux Journées thématiques en déficience auditive. La langage écrit et l'élève ayant une défiicience auditive, Longueuil, 2008. ◆ www.cad.ca/fr/, Association des sourds du Canada

Conseils

- Encouragez les élèves à devenir autonomes. Proposez-leur d'autres travaux, au besoin.
- Fournissez des modèles tactiles, lorsque c'est possible.
- Formez des équipes comptant aussi des membres présentant une déficience visuelle.
- Apprenez aux élèves à servir de guides.
- Enregistrez les exposés et les lectures obligatoires.
- Montrez aux élèves à se servir des outils d'accessibité de Windows.

- Faites asseoir les élèves assez près de vous pour qu'ils voient le mouvement de vos lèvres.
- Évitez les consignes orales.
- Évitez d'être dos à une fenêtre ou près d'une source lumineuse.
- Utilisez un rétroprojecteur pour capter l'attention des élèves lorsque vous écrirez.
- Écrivez tous les devoirs au tableau ou dressez une liste de consignes sur papier.
- Montrez aux élèves à se servir des outils d'accessibité de Windows.

(*suite à la page suivante*)

Sujet	Description	Sources d'information
Élèves présentant des troubles d'apprentissage	Les élèves présentant des troubles d'apprentissage ont tous au moins un problème d'apprentissage scolaire, qu'il s'agisse d'un problème de langage, de perception, d'ajustement socioémotionnel, de mémoire ou de concentration.	◆ www.comportement.net/publi, Série sensibilisation : Les troubles d'apprentissage ◆ www.infobourg.com, Agenge de presse pédagogique ◆ www.adaptationscolaire.org, Ressources sur les difficultés d'apprentissage
Élèves surdoués	En général, les habiletés des élèves surdoués sont au-dessus de la moyenne. Ces élèves sont dévoués à leurs tâches et font preuve de créativité. Ils se classent au nombre des 5 % en tête de liste de leur classe. En règle générale, ils terminent leurs travaux avant leurs camarades. De plus, ils sont capables d'exploiter la pensée divergente.	◆ Enseigner aux élèves doués et talentueux, [en ligne] www.education.gov.ab.ca/French/adt_scol/doues_talent/doue_talent.asp, 2008 ◆ www.adaptationscolaire.org, Ressources sur les difficultés d'apprentissage ◆ Siaud-Facchin, J., L'enfant surdoué : l'aider à grandir, l'aider à réussir, Odile Jacob, 2002

Conseils

- Créez une ambiance propice au succès.
- Donnez des lignes directrices ; établissez clairement les règles à respecter en classe et les devoirs.
- Encouragez l'interaction ; faites appel à des élèves pour vous aider.
- Invitez les élèves à exercer leurs habiletés souvent.
- Faites appel à des jeux et à des exercices pour maintenir l'intérêt.
- Permettez aux élèves d'enregistrer leurs réponses sur cassette ; accordez-leur plus de temps pour terminer leurs tests et leurs devoirs.

- Mettez l'accent sur les concepts, les théories, les liens, les idées et les généralisations.
- Laissez les élèves recourir à divers modes d'expression, y compris le dessin, la création littéraire et le jeu.
- Faites travailler les élèves à des projets autonomes.
- Faites passer les élèves aux sujets sélectionnés plus tôt.
- Faites appel aux ressources et aux services publics, comme les organismes fournissant du matériel peu coûteux et gratuit, aux services et aux programmes communautaires, ainsi qu'aux membres de la communauté possédant une expertise précise.
- Suggérez aux élèves d'aider leurs camarades qui éprouvent des difficultés.

Divers styles d'apprentissage

En général, les élèves préconisent divers styles d'apprentissage. Lorsque vous connaissez le style d'apprentissage d'une ou d'un élève en particulier, vous êtes plus en mesure de le guider sur le chemin de la réussite scolaire.

Type	Description	La personne aime…
Verbal et linguistique	L'intelligence a trait aux mots et à la langue écrite et parlée.	lire, écrire, raconter des histoires et des blagues, poser des devinettes et jouer avec les mots.
Logique et mathématique	L'intelligence a trait à la pensée inductive et déductive, au raisonnement, aux nombres et aux abstractions.	faire des expériences et des casse-tête, travailler avec les nombres, poser des questions, explorer des éléments et examiner des liens.
Visuel et spatial	L'intelligence repose sur le sens de la vue et sur la capacité de visualiser un objet, y compris la création d'images mentales.	dessiner, construire et concevoir des choses ; rêver, faire des casse-tête et se promener dans des labyrinthes ; regarder des vidéo et des photos ; dessiner des cartes et des graphiques.
Naturaliste	L'intelligence implique l'observation, la compréhension et l'organisation d'éléments dans un environnement naturel.	être entourée de plantes et animaux ; se promener dans la nature ; être à l'extérieur ; la personne est douée pour identifier les plantes et les animaux, et pour explorer des rapports avec la nature.

	La personne est douée pour…	La personne apprend mieux quand elle…	Apprenants célèbres
	mémoriser des noms, des lieux, des dates et des détails ; épeler, décrire avec précision et créer des mondes imaginaires.	prononce, entend et lit des mots.	◆ Gabrielle Roy, écrivaine ◆ Chantal Hébert, journaliste ◆ Marc Favreau, humoriste
	les mathématiques, le raisonnement, la logique, la résolution de problèmes, la pensée conceptuelle ; calculer des nombres et passer du concret à l'abstrait.	travaille avec des formes abstraites, et catégorise et classe celles-ci.	◆ Stephen Hawking, physicien ◆ Albert Einstein, physicien ◆ Hubert Reeves, astrophysicien
	comprendre l'utilisation de l'espace, penser en trois dimensions et imaginer des choses sous forme d'images très précises.	visualise, rêve, utilise le langage des yeux et travaille avec des couleurs et des images.	◆ Pablo Picasso, artiste peintre ◆ Jean-Paul Riopel, artiste ◆ Phyllis Lambert, architecte
	évaluer, dessiner et observer les plantes et les animaux, tenir un journal, collectionner, classer et participer à des activités extérieures.	visualise, exécute des activités pratiques, transpose la nature dans la salle de classe et établit des liens entre la maison ou la salle de classe et la nature.	◆ Frère Marie-Victorin, botaniste ◆ David Suzuki, généticien et communications ◆ Charles Darwin, scientifique

(*suite à la page suivante*)

Type	Description	La personne aime…
Musical et rythmique	L'intelligence repose sur la reconnaissance des formes tonales, dont divers sons et bruits de l'environnement, et sur la sensibilité aux rythmes.	chanter et fredonner, écouter de la musique, jouer d'un instrument, bouger au son de la musique et composer des chansons.
Physique et kinesthésique	L'intelligence est liée au mouvement physique et au cortex moteur, lequel contrôle les mouvements du corps.	apprendre à l'aide de méthodes pratiques, s'adonner aux activités manuelles, bricoler, performer, participer à des épreuves physiques ou d'endurance.
Interpersonnel	L'intelligence est valorisée surtout dans les relations à deux ou dans des communications de personne à personne.	avoir beaucoup d'amis, parler aux gens, faire partie d'un groupe, participer à des jeux coopératifs, résoudre les problèmes du groupe dont elle est membre et aider les autres.
Intrapersonnel	L'intelligence est liée aux états d'âme, à l'autoréflexion, à la métacognition et aux valeurs sociales.	travailler en solitaire, se consacrer à ses intérêts, rêver, tenir un journal intime et songer à fonder sa propre entreprise.

	La personne est douée pour…	La personne apprend mieux quand elle…	Apprenants célèbres
	se rappeler des mélodies, tenir compte de la cadence, reproduire des rythmes et chanter juste, en tenant compte des éléments de l'environnement musical.	est dans un environnement où il y a une forme de musique.	◆ Oscar Peterson, compositeur ◆ Nathalie Choquette, chanteuse d'opéra ◆ Félix Leclerc, auteur-compositeur-interprète et musicien
	les activités physiques, telles que les sports, la danse et le jeu, et les activités manuelles.	touche, se déplace dans l'espace et interagit avec lui, et acquiert des connaissances en s'appuyant sur ses sensations corporelles.	◆ Alexandre Despatie, médaillé d'or olympique ◆ Karen Kain, danseuse ◆ Christian Barnard, premier chirurgien cardiaque
	comprendre les autres, être un leader, organiser des choses, communiquer et résoudre des conflits.	partage, compare, établit des liens, coopère et pose des questions.	◆ Lester B. Pearson, ancien homme d'État, ancien premier ministre du Canada et récipiendaire du prix Nobel de la paix ◆ Gisèle Lalonde, mairesse et défenseure des droits des francophones ◆ Daniel Langlois, fondateur de Softimage
	bien se connaître, se concentrer sur ses sentiments et sur ses rêves, se fier à ses instincts, poursuivre ses intérêts et faire preuve d'originalité.	travaille et réalise des projets en solitaire, et exécute des instructions à son propre rythme.	◆ Marie Clay, chercheuse en éducation ◆ Mara Montessori, enseignante et physicienne ◆ Sigmund Freud, psychanalyste

ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ÉLÈVE

L'évaluation des connaissances acquises est une exigence administrative. Elle est aussi une source de motivation pour l'élève. Lorsque vous notez des travaux, ayez une attitude positive. Les notes devraient constituer un agent de renforcement positif de votre évaluation du rendement de l'élève. Elles éveillent et fortifient la fierté des élèves pour leurs réalisations et les encouragent à améliorer leur rendement général.

Appliquez divers critères de notation selon le but et la durée de l'exercice. Au début du cours, par exemple, faites preuve d'indulgence. Vous stimulerez ainsi l'estime de soi et la confiance de vos élèves. Plus tard, lorsque vos exigences seront plus élevées, montrez-vous plus sévère.

Notez et classez les interrogations et les tests – la notation n'est cependant pas obligatoire. Le pourcentage des notes est parfois trompeur, voire déroutant. Depuis que de nombreuses interrogations et quelques tests, notamment les tests ne portant que sur quelques notions, ne peuvent plus être notés sur 100, un grand nombre d'enseignantes et d'enseignants ont opté pour un dossier de notes et ils évitent d'associer ces dernières avec les notes graphiques et les pourcentages.

Au moment de déterminer la note finale de l'élève, considérez d'autres éléments qu'une moyenne mathématique. Tenez compte de la qualité générale des travaux, de la participation qualitative et quantitative, de l'amélioration des habiletés, des connaissances, des habitudes et des attitudes de l'élève. Réfléchissez au but de l'évaluation :

- Que désirez-vous évaluer et pourquoi ?
- Quels sont les buts de votre cours ?
- Comment atteignez-vous vos buts et vos objectifs ?

Stratégies d'évaluation

Divers outils d'évaluation pourraient être nécessaires pour déterminer les connaissances des élèves. Le test écrit traditionnel, qui est un rappel des matières étudiées, est une façon d'évaluer le progrès de l'élève. Il est aussi possible d'évaluer les connaissances de l'élève à la fin d'une partie ou à la fin d'un module

Évaluation du rendement

Ne vous limitez pas à évaluer uniquement l'apprentissage par mémorisation. Une évaluation du rendement permet de vérifier le sens de l'analyse et le sens de l'organisation dans divers contextes d'apprentissage. Le test papier-crayon traditionnel ne permet pas d'évaluer ces habiletés.

Le processus d'évaluation de ce cours est multidimensionnel. Les nombreux projets, activités et mises en situation fournissent autant d'occasions d'évaluer le rendement. Grâce à l'apprentissage coopératif, aux périodes d'échange et aux projets de recherche, les élèves exerceront les habiletés qu'ils ont nouvellement acquises et feront appel à leurs connaissances au cours d'activités pratiques.

Développement des compétences

Le développement des compétences consiste dans l'application de l'apprentissage. L'amélioration de l'apprentissage repose ici sur l'enseignement et sur l'application des habiletés. Selon les hypothèses sous-jacentes au développement des compétences, les élèves :

- sont responsables de leur apprentissage, de leurs comportements et de leurs actions ;
- doivent participer activement au processus d'apprentissage ;
- doivent participer à l'apprentissage coopératif et à l'apprentissage expérientiel ;
- doivent être ouverts et disposés à apprendre et à faire l'expérience de nouvelles idées, de faits nouveaux et de nouvelles habiletés.

À la fin d'un module ou d'une semaine, demandez aux élèves de répondre aux questions suivantes :

- Quelle est la chose la plus importante que j'ai apprise en classe cette semaine ?
- Comment puis-je appliquer mes connaissances dans d'autres cours ?
- Comment puis-je appliquer mes connaissances au travail ?

Grille d'évaluation de projet

La grille qui figure à la page suivante permet d'évaluer un projet, un travail de recherche ou une présentation. Pour établir des objectifs plus précis encore et évaluer le travail à l'aide de ces objectifs, vous souhaiterez peut-être travailler avec une ou un élève à la fois. La grille d'évaluation permet un maximum de 20 points. Les notes peuvent être représentées comme suit :

Note maximale = 20

Note		Niveau
Entre 18 et 20	=	A
Entre 15 et 17	=	B
Entre 10 et 14	=	C
Entre 5 et 9	=	D
Entre 0 et 4	=	E

Grille d'évaluation de projet

	1	2	3	4
Exigences techniques Est-ce que l'élève répond aux exigences techniques du projet ?	L'élève ne répond à aucune exigence technique.	L'élève répond à quelques exigences techniques.	L'élève répond aux exigences techniques.	L'élève dépasse les exigences techniques.
Contenu Le travail répond-il aux exigences de contenu du projet ?	Le travail ne répond pas aux exigences de contenu.	Le travail répond à quelques exigences de contenu.	Le travail répond aux exigences de contenu.	Le travail dépasse les exigences de contenu.
Organisation L'information est-elle bien organisée ? Répond-elle aux objectifs du projet ?	L'information est incompréhensible.	L'organisation de l'information est difficile à comprendre et ne répond pas aux objectifs.	L'organisation de l'information est adéquate et répond aux objectifs.	L'organisation de l'information est logique et intéressante, et répond aux objectifs de façon créative.
Plan Le plan est-il compréhensible ? Répond-il aux objectifs ?	Le plan nuit à la clarté du projet.	Le plan est quelque peu compréhensible, mais ne répond pas aux objectifs.	Le plan est clair et répond aux objectifs.	Le plan est convaincant et sert bien les objectifs.
Fonctionnement de la langue Le texte ou la présentation est-il rédigé dans une langue correcte et grammaticale ?	Le texte contient plus d'une dizaine d'erreurs grammaticales. L'élève éprouve beaucoup de difficulté à s'exprimer avec clarté et de façon correcte.	Le texte contient entre six et neuf erreurs grammaticales. L'élève éprouve certaines difficultés à s'exprimer avec clarté et de façon correcte.	Le texte contient entre deux et cinq erreurs grammaticales. L'élève éprouve quelques difficultés à s'exprimer avec clarté et de façon correcte.	Le texte ne contient aucune erreur grammaticale. L'élève s'exprime avec clarté et de façon correcte.

L'évaluation du portfolio

Le portfolio se prête bien à l'évaluation du travail. Invitez les élèves à inclure dans leur portfolio :

- un travail reflétant l'évolution de leurs habiletés de la pensée ;
- un travail montrant qu'ils sont très doués pour les présentations ;
- un travail contenant des raisonnements interdisciplinaires ;
- quelque chose montrant l'évolution de leur comportement professionnel ;
- quelque chose montrant des raisonnements logiques ;
- quelque chose montrant des raisonnements scientifiques ;
- un travail montrant qu'ils sont doués pour les communications ;
- quelque chose montrant une analyse esthétique ou une analyse artistique ;
- quelque chose provenant d'une activité parascolaire et reflétant leur épanouissement personnel ou professionnel ou leur compréhension.

DÉTERMINER LES STRATÉGIES D'ÉVALUATION

Le tableau suivant vous aidera à déterminer les meilleures stratégies d'évaluation :

Stratégies d'évaluation	Avantages	Inconvénients
Mesures objectives Questions à choix multiple Associations Vrai ou faux Phrases à compléter	◆ Fiables, faciles à valider ◆ Objectives, lorsqu'elles sont bien conçues ◆ Peu coûteuses et efficaces ◆ Gestion automatisée ◆ Faciles à apparier	◆ Évaluent les connaissances cognitives ◆ Présentent une certaine limite comparativement aux autres mesures ◆ Ne constituent pas une bonne mesure du rendement global

(*suite à la page suivante*)

Stratégies d'évaluation	Avantages	Inconvénients
Mesures d'évaluation de la langue écrite Compositions Questions à réponse courte Mises en situation écrites Études de cas Résolution de problèmes	◆ Validité apparente ◆ Évaluations plus poussées ◆ Évaluation des compétences rédactionnelles et des niveaux de compétence plus élevés ◆ Coûts de développement et durée raisonnables	◆ Notation subjective ◆ Coûteuses en temps et coûteuses à noter ◆ Latitude restreinte ◆ Difficiles à apparier ◆ Fiabilité moyenne
Mesures d'évaluation de la langue orale Examens oraux Entrevues	◆ Évaluation des aptitudes à communiquer et des compétences interpersonnelles ◆ Évaluations plus poussées et variété de stimuli ◆ Participation de l'élève	◆ Coûteuses en temps ◆ Fiabilité moyenne ◆ Échantillons de contenu restreints ◆ Notation difficile ; nécessite plusieurs évaluateurs
Simulations d'activités Exercices de la corbeille Simulations par ordinateur	◆ Fiabilité moyenne ◆ Mesure objective basée sur le rendement	◆ Coûteuses et longues ◆ Difficiles à noter, à gérer et à développer
Portfolios et analyse des travaux Échantillons de travaux Projets Journal de bord	◆ Fournissent de l'information qui, d'ordinaire, n'est pas disponible ◆ Participation de l'élève ◆ Validité apparente ◆ Se prêtent bien à la collecte d'information	◆ Coûteuses à administrer ◆ Exigeants en main-d'œuvre ; nécessitent bon nombre de formalités administratives ◆ Difficiles à valider et à apparier ◆ Parti-pris en faveur des meilleurs échantillons ou des qualités exceptionnelles

(*suite à la page suivante*)

Stratégies d'évaluation	Avantages	Inconvénients
Mesures du rendement Démonstrations Présentations Performances Travaux Observations	◆ Liées à l'emploi ◆ Relativement faciles à gérer ◆ Évaluations plus poussées ◆ Validité apparente	◆ Formation obligatoire des évaluateurs ◆ Très difficiles à apparier ◆ Notation subjective ◆ Exigent beaucoup de temps lorsque l'ampleur est considérable
Dossiers du rendement Références Formulaires d'évaluation du rendement Évaluation par parents	◆ Efficaces ◆ Peu coûteux ◆ Faciles à gérer	◆ Peu fiables ◆ Subjectifs ◆ Très difficiles à apparier ◆ Jugement des évaluateurs
Autoévaluation	◆ Participation et autonomisation de l'élève ◆ Responsabilisation de l'élève ◆ Permet d'évaluer certains aspects qui seraient imperceptibles autrement	◆ Peut être biaisée et peu réaliste

ÉVALUATION DU COURS

Commencez le processus d'évaluation par un examen des buts et des objectifs en fonction des résultats.

L'évaluation des enseignantes et des enseignants

L'évaluation des enseignants a pour objectif d'obtenir des commentaires des élèves sur la qualité des cours et de l'enseignement. À cette fin, les élèves peuvent utiliser les formulaires habituels, puis vous faire part de leurs suggestions verbalement ou par écrit.

L'autoévaluation de l'enseignante ou de l'enseignant

Commencez par réexaminer vos buts. Réfléchissez à ce que vous souhaitez accomplir. Votre liste sera longue ! Relisez-la avec soin. Ne retenez que les buts les plus importants à vos yeux.

- Quels étaient les buts et les objectifs du cours ?
- Ces buts et ces objectifs ont-ils été atteints ?
- Les élèves ont-ils établi des liens avec les autres cours ?
- Les élèves ont-ils fait des liens avec le marché du travail ?
- Les élèves ont-ils fait appel à leurs habiletés de la pensée ? Ont-ils fait appel à leur créativité lors de la résolution de problèmes ?
- Les élèves ont-ils appris à apprendre ?
- Les cours combinaient-ils divers styles d'apprentissage ?
- Les élèves ont-ils compris l'importance de l'apprentissage coopératif ?
- Comment pourriez-vous enrichir davantage l'expérience de ce cours ? Comment pourriez-vous stimuler encore plus la participation des élèves ?
- Les personnes invitées au cours ont-elles rempli leur mission ?
- Quels sujets ont intéressé le plus les élèves ?

L'évaluation du cours de la part des élèves

Comme solution de rechange, les élèves évaluent le cours à l'aide des questions énumérées précédemment ou d'un formulaire prévu à cette fin. Les questions du formulaire devraient se concentrer sur des sujets en particulier et sur certaines de vos préoccupations.

L'évaluation des résultats

Vous pouvez recueillir les données nécessaires et travailler de concert avec des membres du service de la recherche et développement de votre entreprise, ou du service de l'orientation dans les écoles, pour évaluer les résultats. Comparez les élèves qui ont suivi le cours avec ceux qui ne l'ont pas suivi. Examinez :

- le taux de rétention scolaire sur une période de plusieurs années ;
- la moyenne pondérée cumulative (MPC) ;
- le taux d'obtention de diplôme.

Vous pouvez aussi examiner d'autres facteurs contribuant au succès de votre classe. Voici quelques exemples :

- nombre d'élèves limité à 25 ;
- cours donné par des enseignants expérimentés ;
- cours privilégiant l'enseignement mutuel ;
- nouveau manuel ;
- cours offert dans un délai raisonnable ;
- formation et soutien offerts aux enseignants.

Le comité consultatif d'élèves

Proposez la création d'un comité consultatif d'élèves pour recueillir des données, établir des buts et des objectifs, et évaluer le succès du programme. Ce comité pourrait être composé d'enseignantes et d'enseignants et de gestionnaires pour qui la rétention et le succès scolaire sont très importants. Insistez sur le fait que les données recueillies ne seraient pas utilisées pour punir les élèves. Soulignez aussi que diverses mesures devraient être mises de l'avant. Ces données pourraient servir de base à des conversations continues. Le comité voudrait peut-être :

- mettre sur pied une base de données historique ;
- établir des buts et des objectifs ;
- surveiller les résultats ;
- rencontrer des employeurs ;
- analyser le rendement des élèves ;
- intégrer les données et les buts à une planification stratégique et à des modalités budgétaires ;
- recueillir des données pour la révision et l'accréditation du programme.

PARTIE 2

Plans de leçon et réponses

Module 1 – La technologie dans ta vie 95
Module 2 – Le matériel informatique et les logiciels 121
Module 3 – Se brancher sur Internet 147
Module 4 – Le traitement de texte 173
Module 5 – Les tableurs 213
Module 6 – Les bases de données 245
Module 7 – Les présentations 275
Module 8 – Les applications intégrées 305
Annexe A – La méthode de doigté au clavier 339
Annexe B – Le courrier électronique 342
Annexe C – Le panneau de configuration 346

MODULE

1 La technologie dans ta vie

Pour commencer

À propos du module De nos jours, les élèves sont mieux placés pour réussir lorsqu'ils comprennent à quel point la technologie influence leur vie. Dans la rubrique **Parlons technologie** de ce module, les élèves définiront la technologie et en exploreront les nombreuses applications de façon éthique. Dans le **Projet 1,** ils apprendront comment utiliser un ordinateur de façon sécuritaire et responsable. Dans le **Projet 2,** ils apprendront à faire fonctionner les ordinateurs du laboratoire.

Remarque : Présentez le manuel de l'élève et le site web de Chenelière au **www.cheneliere.ca.**

Activité d'écriture Demandez aux élèves de noter tous les appareils qui font partie de leur vie quotidienne. Discutez de l'importance grandissante de la technologie. Voici quelques exemples : fours à micro-ondes, téléphones cellulaires, chaînes stéréo, magnétoscopes, lecteurs DVD, lecteurs MP3, télévision interactive, caisses enregistreuses électroniques, cybercommerce, films et pièces musicales créés à l'aide de logiciels spécialisés et d'ordinateurs.

MODULE 1 Guide de planification

Manuel de l'élève	Activités et exercices
La technologie dans ta vie	**Entrée en matière** Module 1, p. 1
Parlons technologie **L'ordinateur et toi** (pages 2 à 8)	**La technologie dans nos vies** Récapitulons, p. 3 **La technologie et toi** Récapitulons, p. 5 **L'utilisation responsable de la technologie** Récapitulons, p. 7
Projet 1 **Utiliser son ordinateur de façon responsable et en toute sécurité** (pages 9 à 18)	**Exercice 1.1** Se familiariser avec le matériel du laboratoire informatique, p. 10 **Exercice 1.2** Faire fonctionner les ordinateurs en toute sécurité, p. 11 **Exercice 1.3** Appliquer les principes ergonomiques, p. 12 **Exercice 1.4** Utiliser les ordinateurs de façon responsable, p. 14
Projet 2 **Faire fonctionner son ordinateur** (pages 19 à 36)	**Exercice 2.1** Se familiariser avec le bureau de Windows, p. 20 **Exercice 2.2** Apprendre à utiliser la souris, p. 22 **Exercice 2.3** Travailler avec plusieurs applications p. 25 **Exercice 2.4** Se familiariser avec le clavier, p. 28 **Exercice 2.5** Quitter Windows, p. 32
Module 1 Évaluation (pages 37 à 39)	**Projets de fin de module,** p. 37 et p. 38 G Les principes ergonomiques G Une PUA pour chez toi G La technologie chez toi **Ton portfolio,** p. 39 G Concevoir une affiche

Évaluations

Révision et évaluation, p. 8

- Connaissance et compréhension
- Habiletés de la pensée
- (I) As du Web
- De nos jours

Projet 1 Évaluation, p. 16 à 18

- Connaissance et compréhension
- Habiletés de la pensée

1. Exercice dirigé : Se familiariser avec le matériel du laboratoire informatique
2. (G) Activité autonome : Déterminer les règles de sécurité
3. (G) Activité autonome : Prévoir l'achat d'un ordinateur familial
4. (G) Activité autonome : Élaborer une politique d'utilisation acceptable de l'ordinateur

Projet 2 Évaluation, p. 34 à 36

- Connaissance et compréhension
- Habiletés de la pensée

1. Exercice dirigé : Travailler avec plusieurs programmes simultanément
2. (G) Activité autonome : Explorer le menu Démarrer
3. (G) Activité autonome : Rédiger des directives
4. (G) Activité autonome : Se renseigner sur les interfaces utilisateurs graphiques (IUG)

Durée prévue du module

Cours de 9 semaines : de 5 à 7 jours
Cours de 18 semaines : de 5 à 7 jours
Cours de 36 semaines : de 10 à 15 jours

Pour personnaliser les activités et le matériel de votre plan de leçon, reportez-vous aux pages 28 à 30 et aux pages 426 à 470 du présent guide.

Liste du matériel

- (I) Connexion Internet
- (G) Grille d'évaluation adaptée
- Données de l'élève
- Suite OpenOffice

Données de l'élève

Il n'y a aucun fichier de données au Module 1

Stratégies d'inclusion

Pour répondre aux besoins des élèves dont la condition exige des programmes adaptés, reportez-vous aux pages 71 à 83 du présent guide.

MODULE 1 Tableau de concordance

Attentes et contenus d'apprentissage conformément au Programme-cadre du cours Affaires et commerce, Introduction aux technologies de l'information et de la communication BTT10-BTT20 (2006)

DOMAINE			
Littératie numérique À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :			
A.1 utiliser, à l'oral et à l'écrit, la terminologie propre aux technologies de l'information et de la communication.			
A.2 expliquer le fonctionnement d'un poste de travail informatique.			
A.3 gérer des fichiers et des répertoires électroniques.			
A.4 analyser différentes possibilités de branchement à Internet.			
A.5 utiliser des techniques appropriées pour réaliser une recherche électronique.			
Attentes	**Contenus d'apprentissage**	**Chap.**	**Pages**
	Terminologie À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :		
A.1	C.1 expliquer le concept de technologie de l'information et de la communication (TIC).	Mod. 1	4-5
A.1	C.2 définir les termes reliés aux technologies de l'information et de la communication (p. ex., Intranet, URL, matériel informatique, polluriel, navigateur Web, blogue).	Mod. 1	1-39
A.1	C.3 utiliser le vocabulaire technique français approprié dans ses communications orales et écrites.	Mod. 1	1-39
Attentes	**Contenus d'apprentissage**	**Chap.**	**Pages**
	Poste de travail informatique Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :		
A.2	C.4 expliquer les fonctions des composants de base d'un poste de travail informatique (p. ex., carte mère, microprocesseur, cartes de circuit), y compris les périphériques (p. ex., écran, disque dur, imprimante, numériseur à balayage, clé de mémoire USB, appareil photo numérique).	Mod. 1	1-39 10 18 22 28-29
A.2	C.5 expliquer le but d'un système d'exploitation.	Mod. 1	5
A.2	C.6 expliquer les fonctions des composants d'un système d'exploitation (p. ex., bureau, explorateur, fenêtre).	Mod. 1	19-33
A.2	C.7 expliquer les éléments d'une fenêtre (p. ex., icônes, barre d'outils, barre de menus).	Mod. 1	19-33
DOMAINE			
Logiciels d'application À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :			
A.6 utiliser une technique appropriée pour entrer du texte et des données numériques.			
A.7 utiliser des fonctions de base et des commandes propres à un traitement de texte et à un tableur.			
A.8 utiliser des fonctions de base et des commandes propres à d'autres logiciels d'application.			

Attentes	Contenus d'apprentissage	Chap.	Pages
	Entrée de texte et de données Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :		
A.6	C.22 démontrer une technique appropriée pour entrer du texte et des données (p. ex., posture, doigté, position des poignets).	Mod. 1	12-13 22 28-31

DOMAINE

Communication d'affaires À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

A.11 produire des documents répondant aux normes d'usage dans le monde du travail à l'aide de logiciels d'application appropriés.

A.12 communiquer de manière électronique avec d'autres personnes.

A.13 créer un portfolio de ses meilleurs travaux.

Attentes	Contenus d'apprentissage	Chap.	Pages
	Portfolio Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :		
A.13	C.43 évaluer ses habiletés et ses compétences personnelles en technologie de l'information et de la communication (par exemple, maîtrise de divers logiciels de base, y compris le multimédia, l'utilisation d'Internet, le développement de sites Web).	Mod. 1	8 16-18 34-38
A.1	C.44 créer un portfolio de ses meilleurs travaux (p. ex., lettre, rapport, curriculum vitæ, page Web, présentation) qui reflètent ses habiletés en technologie de l'information et de la communication.	Mod. 1	39

DOMAINE

Implications et enjeux des technologies de l'information et de la communication
À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

A.14 analyser les implications de questions juridiques et éthiques se rapportant aux technologies de l'information et de la communication.

A.15 analyser des questions liées à la sécurité électronique dans le monde du travail.

A.16 dégager les enjeux des technologies de l'information et de la communication concernant les principes ergonomiques, la santé et l'environnement au travail.

Attentes	Contenus d'apprentissage	Chap.	Pages
	Entrée de texte et de données Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :		
A.14	C.45 décrire des préoccupations d'ordre juridique liées à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (p. ex., propriété des renseignements, protection de la vie privée, anonymat, droits d'auteur).	Mod. 1	6-7
A.14	C.47 analyser des questions d'éthique liées à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (p. ex., polluriel, flingue, multipostage abusif, plagiat).	Mod. 1	6-7

A.14	C.48 décrire des préoccupations éthiques (p. ex., échanges racistes, propos indécents ou haineux, menaces) liées à la correspondance électronique avec divers groupes.	Mod. 1	6 14-15
A.14	C.49 décrire les effets d'une mauvaise utilisation d'Internet (p. ex., consultation, affichage ou transmission de matériel diffamatoire, obscène ou pornographique) sur l'individu et la société.	Mod. 1	6 14-15
Attentes	**Contenus d'apprentissage**	**Chap.**	**Pages**
	Sécurité électronique Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :		
A.15	C.50 analyser les types de virus et leur impact potentiel sur les systèmes informatiques.	Mod. 1	7
A.5	C.51 expliquer l'utilisation des antivirus en ce qui a trait à la sécurité du système informatique dans le monde du travail.	Mod. 1	7
A.5	C.52 expliquer l'importance d'un système de sécurité (p. ex., mot de passe, nom d'utilisatrice ou d'utilisateur, cryptage, sécurité biométrique) dans les environnements informatisés, tels un poste de travail autonome ou un ordinateur en réseau (p. ex., un réseau local d'entreprise [RLE]).	Mod. 1	16
Attentes	**Contenus d'apprentissage**	**Chap.**	**Pages**
	Ergonomie, santé et environnement au travail Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :		
A.16	C.54 relever les risques liés à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication pour la santé en milieu de travail (p. ex., blessures musculosquelettiques, fatigue visuelle).	Mod. 1	11-13
A.16	C.55 décrire un milieu de travail informatisé qui respecte les principes ergonomiques.	Mod. 1	11-13 16-17 39

PARLONS TECHNOLOGIE

L'ordinateur et toi

Pages 2 à 8

PRÉSENTER

Page 2

Objectifs

- La technologie dans la vie quotidienne
- La technologie à la maison, à l'école et au travail
- La technologie : éthique et sécurité

La technologie à l'école Invitez les élèves à faire un remue-méninges sur l'influence de la technologie à l'école. Dites-leur que les fiches d'inscription, les bulletins, les comptoirs de sortie de la bibliothèque et du centre de documentation, les achats réalisés à la cafétéria et au magasin de l'école, ainsi que les systèmes de sécurité ont beaucoup évolué grâce à la technologie. Invitez une ou un élève à venir inscrire les réponses au tableau. Ensuite, discutez des réponses avec la classe.

(Page 2)

Astuce

Un registre des mots-clés Invitez les élèves à concevoir un registre des mots-clés accompagnés de leur définition dans une section à part de leur cahier de notes ou sur des feuilles distinctes. Dites-leur de se servir de ce registre pour réaliser les activités d'apprentissage. En guise de préparation à la prochaine activité, invitez-les à diviser une feuille en quatre colonnes qu'ils nommeront *Mots-clés, Signification, Ressemblance* et *Exemples.* Cette activité leur permettra de se rappeler et de comprendre la signification des mots et des concepts appris dans le module.

(Page 2)

Mots-clés

Dites aux élèves de noter chaque mot-clé dans leur registre des mots-clés et de remplir chaque colonne avant de commencer leur lecture du module. Invitez-les à vérifier leurs réponses au fil de leur lecture et à chercher les définitions des mots-clés qu'ils ne connaissent pas. Notez les réponses des élèves au tableau avant qu'ils commencent leur lecture. Ensuite, vérifiez s'ils peuvent fournir quelques réponses qu'ils ne connaissaient pas avant de lire la présente partie.

Définition des mots-clés

technologie Utilisation de la science pour résoudre de nombreux problèmes pratiques. (page 2)

microprocesseur Puce minuscule recevant et exécutant des instructions. (page 3)

télétravail Activité professionnelle consistant à travailler de la maison ou d'un autre lieu au moyen d'un téléphone cellulaire, d'un télécopieur et d'Internet. (page 5)

éthique Ensemble des principes et des normes de conduite morale. (page 6)

virus informatique Programme créé dans le but d'endommager les logiciels ou le matériel informatique. (page 7)

pirate informatique Personne cherchant à accéder illégalement à des systèmes informatiques pour obtenir de l'information ou causer des dommages. (page 7)

ENSEIGNER

Comprendre l'évolution des changements technologiques Invitez les élèves à interroger une personne plus âgée qu'eux au sujet des technologies qu'elle utilisait lorsqu'elle était adolescente. Cela leur fera comprendre à quel point la technologie a changé la vie des gens au cours des 25 dernières années. Invitez-les ensuite à nommer certaines technologies (téléphone cellulaire, four à micro-ondes, ordinateur, magnétoscope, communication par satellite, etc.). Demandez-leur si les personnes interrogées perçoivent ces avancées d'un bon ou d'un mauvais œil. Dites-leur de rédiger un texte sur ce sujet sous forme de questions et réponses.

Légendes et activités de la partie Parlons technologie – Réponses

Légendes

(Page 2)

▶ Les réponses varieront et seront empreintes de créativité. Voici trois exemples : des voitures volantes contrôlées par ordinateur, des vêtements munis d'un téléphone cellulaire et une technologie favorisant les programmes d'enseignement à domicile.

(Page 3)

▶ Les réponses peuvent comprendre les technologies suivantes : lecteur de codes à barres, appareil servant au contrôle des stocks, caisse enregistreuse, carte de présence, carte d'escompte client, système d'affichage vidéo, commande du système de climatisation, système téléphonique, système de surveillance par télévision et alarme contre le vol.

Conseil pour l'enseignement en classe : présenter quelques rubriques du manuel de l'élève Les rubriques *Aide, Le savais-tu ?, À savoir* et *Faire autrement* du manuel de l'élève sont toutes aussi intéressantes les unes que les autres. On y présente des faits, des trucs et d'autres approches au matériel proposé.

(Page 3)

Récapitulons

1. Les réponses varieront. Voici quelques exemples : téléphone cellulaire, ordinateur, guichet automatique, calculatrice, lecteur numérique, graveur et appareil photo numérique.
2. Les réponses varieront. Sans la technologie, il serait plus difficile, par exemple, de communiquer avec ses amis et les membres de sa famille ; il faudrait faire ses recherches à la bibliothèque ; dans les commerces, les files d'attente aux caisses seraient plus longues.

Légendes

(Page 4)

▶ Les élèves pourraient s'échanger de l'information au moyen du courrier électronique ; ceux qui étaient absents à un cours pourraient recevoir et expédier leurs devoirs par courriel ; les enseignants pourraient recevoir les travaux de leurs élèves par courriel aussi.

(Page 5)

▶ La photo montre un homme qui se sert d'un ordinateur et d'un casque d'écoute.

(Page 5)

Récapitulons

1. Il faut apprendre à utiliser la technologie notamment pour décrocher un meilleur emploi, pour bénéficier de certains avantages de la vie moderne (régler ses factures par Internet, obtenir rapidement de l'information, etc.) et pour améliorer la vie en général.
2. Les élèves ayant peu de connaissances en informatique n'auront pas beaucoup de chances de décrocher un bon emploi après avoir obtenu leur diplôme. De nombreuses professions dans la vente au détail, le monde des affaires, l'industrie manufacturière, l'industrie automobile et la construction exigent des connaissances de base de la technologie.

Légendes

(Page 6)

▶ (haut de la page) La technologie et les ordinateurs permettent de gérer l'information, d'accéder à des réseaux de données du monde entier, de trouver rapidement l'information recherchée et de communiquer partout dans le monde instantanément. Par contre, la technologie et les ordinateurs peuvent causer d'importants préjudices. Les utilisateurs et les utilisatrices doivent éviter de tenir des propos blessants et d'endommager le matériel. Ils doivent également se servir du matériel et de l'information d'une manière responsable et conforme à l'éthique.

▶ (bas de la page) Les élèves peuvent répondre qu'il ne faut jamais détruire les travaux de ses camarades, endommager le matériel ni se servir de la technologie pour espionner ou encore voler des propos ou des idées appartenant à autrui.

(Page 7)

▶ Les messages issus d'une messagerie instantanée ne doivent contenir ni jurons, ni commentaires mesquins ou offensants, ni renseignements personnels, que ce soit à ton sujet ou au sujet d'une autre personne, susceptibles de causer du tort à quelqu'un. Il faut aussi éviter de divulguer toute information confidentielle.

(Page 7)

Récapitulons

1. L'éthique désigne les principes et les normes de conduite morale. Les gens s'attendent généralement à ce que les autres se comportent envers eux d'une manière conforme à l'éthique.
2. L'information transmise par Internet n'est généralement ni protégée ni confidentielle. Certains internautes peuvent lire tes courriels sans que tu le saches, connaître les sites que tu visites régulièrement et utiliser cette information contre toi. Certains d'entre eux peuvent même prendre le contrôle de ton ordinateur et enregistrer ce que tu tapes au clavier, par exemple, tes mots de passe ou des informations bancaires.

ÉVALUER

Évaluer Les questions de la partie Révision et évaluation de la rubrique **Parlons technologie** permettent aux élèves de manifester leur compréhension des concepts appris. Faute de temps, il est possible qu'ils ne puissent réaliser toutes les activités suggérées. Choisissez alors les activités appropriées à votre classe et à vos ressources.

(Page 8)

PARLONS TECHNOLOGIE Révision et évaluation – Réponses

Connaissance et compréhension

1. Les réponses varieront. Les élèves devraient préciser à tout le moins que la technologie résout de nombreux problèmes pratiques.

2. Les réponses varieront. Voici quelques exemples : les guichets automatiques, les points de vérification des caisses de sortie dans les commerces, les feux de circulation contrôlés par ordinateur, les pompes à essence et les réseaux téléphoniques.

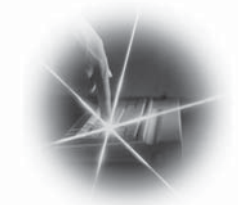
3. Les réponses varieront. Voici quelques exemples : les ordinateurs de la bibliothèque et du centre de documentation assurant un suivi du matériel, les ordinateurs affectés à l'administration des dossiers scolaires ; les registres du magasin scolaire et de la cafétéria ; les puces d'ordinateur qui contrôlent les lumières, le système de climatisation, les horloges et les cloches.

Habiletés de la pensée

4. Les réponses varieront. Les élèves savent qu'il est mal de voler et de profiter du travail d'autrui. Ils devraient aussi comprendre qu'ils n'apprennent rien en agissant ainsi, qu'une telle pratique peut nuire à leurs études, et que les enseignants et les enseignantes peuvent découvrir leur stratagème et les dénoncer. Le plagiat devrait donner mauvaise conscience aux tricheurs.

As du Web

5. Les réponses varieront. Les élèves rédigent un court texte sur la technologie qu'ils ont retenue, en décrivent les avantages et les inconvénients, puis indiquent les sites qui ont servi à leurs recherches. Vous trouverez des renseignements utiles qui vous aideront à guider les élèves sur lnternet, notamment sur le site **www.commentcamarche.net**.



De nos jours

6. a) Il s'est écoulé 555 ans entre les deux inventions.

b) Les livres, le télégraphe, le téléphone et la radio

Enseignement ciblé

Dresser une liste d'appareils Dites aux élèves de diviser une feuille de leur cahier de notes ou une feuille distincte en deux colonnes qu'ils nommeront « Heures » et « Appareils utilisés ». Invitez-les à y noter tous les appareils dont ils se servent à chaque heure du jour. (Les réponses peuvent comprendre les appareils suivants : réveille-matin, brosse à dents électrique, grille-pain, automobile, téléviseur, calculatrice, téléphone cellulaire, ordinateur, jeux vidéo.)

Pour la mise en œuvre de cette activité, invitez les élèves à réfléchir aux problèmes d'ordre éthique que peut poser l'utilisation des appareils énumérés précédemment. Invitez-les aussi à rédiger quelques lignes sur chacun de ces appareils pour déterminer si l'éthique est prise en considération. Par exemple, y a-t-il des responsabilités légales associées à la conduite automobile ? Est-il moralement acceptable que des élèves fassent un devoir à l'aide d'une calculatrice, alors qu'on leur avait interdit d'utiliser un tel appareil ? Est-il bien ou mal de regarder trop souvent la télévision ? Devrait-on permettre aux enfants de jouer à des jeux vidéo violents ?

Feuille reproductible 1A : Activité sur l'éthique Dites aux élèves de remplir la FR1A. Le matériel reproductible se trouve dans la troisième partie du présent guide et dans le site **www.cheneliere.ca**.

Approfondissement

La citoyenneté à l'ère numérique La technologie est de plus en plus présente à l'école. Malheureusement, elle entraîne des abus. La « citoyenneté à l'ère numérique » est un ensemble de normes et de règles à l'intention des utilisateurs et des utilisatrices des technologies. Invitez les élèves à faire une recherche sur ce concept, en commençant par visiter le site Web Averti au **www.webaverti.ca**.

Passez d'abord le matériel en revue en compagnie des élèves. Invitez-les ensuite à énumérer les neuf thèmes de la citoyenneté à l'ère numérique dans leur cahier de notes ou sur une feuille distincte, puis à expliquer brièvement chaque thème dans leurs propres mots.

1. La nétiquette : règles de conduite ou marches à suivre à l'intention des internautes
2. La communication : échange électronique d'information
3. L'éducation : processus d'enseignement et d'apprentissage de la technologie
4. L'accès : participation pleine et entière à la société par voie électronique
5. Le commerce : achat et vente de biens par voie électronique
6. La responsabilité : prise en charge de ses faits et gestes dans un monde numérique
7. Les droits : libertés dont jouit chaque personne dans un monde numérique
8. La sûreté : bien-être physique dans un monde numérique
9. La sécurité (se protéger soi-même) : mesures visant à écarter les menaces

(*suite à la page suivante*)

CONCLURE

Une personne ou une machine ? Tenez une discussion sur le pour et le contre d'interagir avec une personne ou une machine. Demandez aux élèves s'ils préfèrent effectuer leurs transactions à un guichet automatique ou à un comptoir bancaire. Faites-leur comprendre qu'il pourrait être plus rapide d'utiliser un tel guichet, mais qu'une caissière ou un caissier pourrait leur être très utile quand une question complexe se présente. Demandez aux élèves s'ils préfèrent effectuer leurs achats en ligne, de manière anonyme, ou s'en remettre à une vendeuse ou à un vendeur qui répondra à leurs questions concernant l'achat. Rappelez-leur que les ordinateurs ont révolutionné nos façons de faire, mais qu'ils ne pourront jamais nous remplacer !

Notes

Projet 1 Utiliser son ordinateur de façon responsable et en toute sécurité

Pages 9 à 18

Page 9

PRÉSENTER

Objectifs

Exercice 1.1
- Se familiariser avec le matériel du laboratoire informatique

Exercice 1.2
- Faire fonctionner les ordinateurs en toute sécurité

Exercice 1.3
- Appliquer les principes ergonomiques

Exercice 1.4
- Utiliser les ordinateurs de façon responsable

Bien connaître son ordinateur Invitez les élèves à énumérer au moins cinq périphériques sur une feuille distincte. Les réponses peuvent comprendre les éléments suivants : boîtier, moniteur, clavier, souris, casque d'écoute, haut-parleurs, imprimante ou numériseur à balayage. À l'aide des réponses obtenues, dressez une liste de matériel informatique au tableau.

(Page 9)

Astuce

Effectue d'abord un survol Invitez les élèves à lire les titres et les légendes, à examiner les figures et les représentations graphiques, puis à prendre connaissance des questions du projet et des activités. Ensuite, demandez-leur de rédiger un court texte, que ce soit dans leur cahier de notes ou sur une feuille distincte, pour décrire les habiletés et les concepts importants qu'ils s'attendent à étudier dans ce projet.

(Page 9)

Mots-clés

Écrivez les deux mots-clés au tableau accompagnés de leur définition respective. Tenez une discussion pour déterminer les connaissances que les élèves ont acquises sur ces concepts importants.

Définition des mots-clés

ergonomie Étude scientifique des principes qui guident la conception d'équipements et de systèmes adaptés aux besoins des utilisateurs et des utilisatrices. (page 12)

Politique d'utilisation acceptable (PUA) Règles qui ont pour objectif de protéger les élèves et le personnel scolaire des dangers liés à l'utilisation d'un ordinateur. (page 14)

ENSEIGNER

Évaluer les dangers liés à l'utilisation d'un ordinateur Dites aux élèves de faire un remue-méninges sur les dangers associés à l'utilisation d'un ordinateur. Invitez l'un d'eux à venir noter les réponses au tableau. Tenez compte de l'ordinateur lui-même, des connexions, du bureau ou de la table, de la chaise, de l'ameublement et du matériel dans la pièce. Les réponses varieront, mais elles pourront comprendre les éléments suivants : un trop grand nombre de dispositifs branchés dans la même prise électrique ; un câble relâché qui pourrait causer des chutes ; un bureau ou un moniteur instable qui pourrait tomber et blesser un enfant ou un animal de compagnie ; un environnement de travail peu confortable qui pourrait fatiguer les yeux ou causer des maux de dos.

Conseils pour l'enseignement et conseils de dépannage pour les exercices

(Page 10) Exercice 1.1

Se familiariser avec le matériel du laboratoire informatique Les élèves nommeront et repéreront le matériel du laboratoire informatique. Discutez de l'utilité de chaque composant. Les élèves devraient savoir ce qu'est une souris ou un moniteur. Ils pourraient cependant ne rien connaître des numériseurs à balayage, des parasurtenseurs et des concentrateurs.

Explorer le laboratoire informatique Les élèves peuvent explorer le laboratoire avant de dessiner leur carte. Invitez-les à former des groupes de deux. Pour maintenir l'ordre et la discipline dans la classe, faites circuler un groupe à la fois.

Dessiner une carte Dessinez une carte du laboratoire informatique avant le cours. Les élèves auront ainsi plus de facilité à nommer et à repérer le matériel informatique. Par exemple, dessinez une carte situant l'imprimante, le numériseur à balayage, votre ordinateur et le concentrateur.

(Page 11) Exercice 1.2

Faire fonctionner les ordinateurs en toute sécurité Les élèves appliqueront les règles de sécurité dans le laboratoire informatique afin d'éviter les accidents. Assurez-vous au préalable que le laboratoire est propre et que les élèves pourront y travailler en toute sécurité.

Adopter une approche proactive Après leur lecture, les élèves désireront vérifier la solidité des tables, effectuer certains réglages ou tirer sur les câbles. Avant le début de l'exercice, dites-leur que le matériel ne nécessite ni vérification ni réglage. Vous éviterez ainsi bien des ennuis.

Afficher les règles de sécurité Rappelez aux élèves qu'ils doivent entrer calmement dans le laboratoire informatique, déposer leurs livres et leur sac à dos à l'endroit indiqué et se diriger vers leur poste de travail respectif. Passez en revue les règles de sécurité en vigueur dans le laboratoire. Affichez ces règles pour qu'elles soient bien visibles.

(Page 12) Exercice 1.3

Appliquer les principes ergonomiques Les élèves apprendront à s'asseoir à leur poste correctement et en toute sécurité.

Des postes de travail confortables et efficaces Les chaises et les tables du laboratoire informatique ne sont pas toutes réglables. Assurez-vous néanmoins que les élèves tirent le maximum de confort et d'efficacité de leur poste de travail.

Inciter les élèves à prendre des pauses fréquentes Rappelez aux élèves de prendre une pause chaque fois qu'ils tapent plus d'une vingtaine de minutes. Invitez-les à s'étirer et à bouger lentement les yeux, les poignets et les bras. Affichez quelques photocopies de la photo de la page 13 du manuel de l'élève.

(Page 14) Exercice 1.4 **Utiliser les ordinateurs de façon responsable** Les élèves évalueront quelques règles de diverses PUA. Si votre école dispose d'une telle politique, tenez une discussion sur les règles à observer, puis invitez les élèves à les comprendre et à les appliquer.

Afficher la PUA de l'école Affichez quelques photocopies de la PUA de votre école dans le laboratoire. Dites aux élèves que cette politique se compare aux règles de la route que doit respecter l'ensemble des conducteurs automobile.

Préparer une trousse d'information À plusieurs reprises, au cours de l'année, vous hériterez de nouveaux élèves. Préparez une trousse d'information à leur intention, qui comprendra entre autres la PUA, que vous leur ferez lire et signer. Ainsi, les élèves ne pourront pas se plaindre qu'ils ne connaissent pas les règles à suivre.

ÉVALUER

Évaluer Les activités d'évaluation permettent aux élèves de manifester leur compréhension des concepts appris et de mettre en pratique les habiletés acquises au cours du projet. Faute de temps, il est possible qu'ils ne puissent réaliser toutes les activités. Choisissez alors les activités du projet en fonction de leur niveau de compétence (★ Facile, ★★ Moyennement difficile et ★★★ Très difficile). Vous trouverez les grilles d'évaluation adaptées G dans le site **www.cheneliere.ca**.

Projet 1 Évaluation – Réponses

(Page 16)

Connaissance et compréhension

1. Un poste informatique se compose habituellement d'un ordinateur, d'un clavier, d'un moniteur, d'une souris, d'une imprimante et d'un microphone.

2. Le mobilier est solide et stable. Le plancher et les passages sont dégagés en tout temps. Le matériel (clavier, souris, écran, etc.) est propre. Les câbles d'ordinateur et les fils d'alimentation sont correctement branchés et ne posent aucun risque. Il n'y a pas de boissons ni d'aliments dans le laboratoire. Les feuilles et les fournitures scolaires sont rangées soigneusement. L'éclairage est réglé de manière à éviter les reflets et les ombres. La pièce est gardée à une température et à une humidité constantes et convenables. Il y a un extincteur et des gicleurs dans le laboratoire.

3. L'ergonomie se définit comme l'étude scientifique des principes qui guident la conception d'équipements et de systèmes adaptés aux besoins des utilisatrices et des utilisateurs.

4. La PUA a pour objectif de protéger les élèves et le personnel scolaire des dangers liés à l'utilisation d'un ordinateur. De plus, elle prévoit les sanctions à être infligées aux contrevenants.

(Page 16) Habiletés de la pensée

5. Les câbles d'ordinateur mal disposés pourraient être débranchés involontairement ou causer des chutes et des blessures. Comme les fils s'emmêlent facilement sous les chaises et les bureaux, ils pourraient s'endommager et présenter un risque d'incendie ou d'électrocution.

6. Le partage d'imprimante est plus économique, exige un moins grand nombre de cartouches d'encre et de pièces de rechange, et nécessite moins d'espace. L'école pourrait se procurer une imprimante de meilleure qualité que partageraient plusieurs postes plutôt que doter chaque poste d'une imprimante peu performante.

7. Les parents doivent signer la PUA de l'école pour comprendre les dangers liés à l'utilisation d'un ordinateur et pour bien connaître les règles d'utilisation de l'ordinateur à l'école ou à la maison.

(Page 16) 1. Exercice dirigé

Se familiariser avec le matériel du laboratoire informatique Les élèves dressent diverses listes et décrivent quelques-unes de leurs responsabilités lorsqu'ils sont dans le laboratoire. Les réponses varieront. Si les élèves ont besoin d'aide pour effectuer une étape, référez-les à l'exercice indiqué entre parenthèses à la fin de l'étape. Les élèves peuvent explorer le matériel du laboratoire avant de recueillir l'information. Pour maintenir l'ordre et la discipline dans la classe, faites circuler un seul groupe de deux ou trois élèves à la fois.

(Page 18) 2. Activité autonome ★

M1P1_AA2

Déterminer les règles de sécurité Les élèves décrivent brièvement les problèmes qui pourraient survenir dans chacune des situations suivantes : certains élèves sont très agités ; d'autres déposent leur sac à dos au sol derrière leur chaise ; d'autres encore tentent de régler un problème concernant l'ordinateur sans l'aide de leur enseignante ou de leur enseignant ; et certains débranchent un ordinateur. Invitez les élèves à expliquer comment ils pourraient éviter les situations décrites précédemment. Par exemple, ils pourraient déposer leur sac à dos sous leur bureau ou dans leur casier.

3. Activité autonome ★★

M1P1_AA3

Prévoir l'achat d'un ordinateur familial Les élèves rédigent deux paragraphes pour aider leur famille à faire le bon choix d'ordinateur. Au préalable, dites-leur de déterminer les composants qu'ils souhaitent se procurer (limitez le nombre de composants à 10). Dans le premier paragraphe, les élèves décrivent le matériel à acheter. Dans le second, ils énumèrent les étapes à suivre pour installer l'ordinateur tout en suivant les conseils qu'ils ont reçus.

4. Activité autonome ★★★

M1P1_AA4

Élaborer une politique d'utilisation acceptable de l'ordinateur Les élèves répondent à des questions sur les dangers liés à l'utilisation d'un ordinateur à l'aide des connaissances qu'ils ont acquises au cours du projet. Dans la première et la deuxième parties de la réponse, ils devraient traiter de l'installation adéquate d'un ordinateur, des principes ergonomiques à suivre, du matériel Internet qui pourrait être obscène ou diffamatoire, d'une certaine pratique qui consiste à endommager ou à détruire des logiciels ou des fichiers d'autres utilisateurs, et du plagiat. Dans la troisième partie de la réponse, les élèves devraient tenir compte de la pièce où sera installé l'ordinateur, du nombre d'utilisateurs et de la présence d'enfants ou d'animaux de compagnie qui pourrait représenter un risque supplémentaire.

Enseignement ciblé

L'ergonomie Invitez l'enseignante ou l'enseignant spécialisé dans le domaine de la santé, la professeure ou le professeur d'éducation physique, l'infirmière ou l'infirmier de l'école à venir faire une présentation sur l'ergonomie et sur les secrets d'une bonne posture. Dites aux élèves de noter 10 points importants sur papier ou dans leur cahier de notes.

Demandez aux élèves de faire appel à leurs camarades pour vérifier leurs habitudes de travail sur le plan ergonomique. Rappelez-leur de vérifier la hauteur de leur chaise, leur posture, l'emplacement de leur clavier et de leur moniteur, la position de leurs bras, de leurs mains, de leurs poignets et de leurs pieds, et de revoir leurs habitudes de repos.

Feuille reproductible 1B : Périphérique d'entrée ou périphérique de sortie ? Dites aux élèves de remplir la FR1B. Le matériel reproductible se trouve dans la troisième partie du présent guide et dans le site **www.cheneliere.ca**.

Approfondissement

Évaluer la PUA de l'école Invitez les élèves à réfléchir à la PUA du laboratoire informatique. Dites-leur de noter chacune des règles (ou celles que vous aurez retenues si elles sont trop nombreuses) sur papier, puis de rédiger un court texte sur chacune. Les élèves devraient être en mesure de justifier l'existence de chaque règle et de préciser ce qu'elle protège. Invitez-les à apposer une étoile à côté de chaque règle qu'ils souhaiteraient voir appliquer à leur ordinateur domestique.

CONCLURE

L'entretien d'un ordinateur Cherchez à savoir si les élèves connaissent les facteurs qui pourraient endommager un ordinateur. Expliquez-leur que certains problèmes de fonctionnement sont attribuables à une température ou à un taux d'humidité trop élevé, à l'exposition à des champs magnétiques ou électriques, ou encore à un mauvais entretien du matériel (y compris les imprimantes, les périphériques d'entrée et les câbles). Dites aux élèves de nettoyer souvent leur système informatique. Dites-leur aussi qu'un mauvais entretien finit par encrasser l'écran, par gêner les mouvements du pointeur de la souris et par coincer certaines touches. Expliquez-leur que des câbles mal branchés sont à l'origine d'un dérèglement des couleurs du moniteur et qu'une imprimante couverte de poussière donne des documents de piètre qualité. S'il y a lieu, montrez aux élèves comment entretenir leur ordinateur.

Projet 2 Faire fonctionner son ordinateur

Pages 19 à 36

PRÉSENTER

Explorer diverses versions de Windows Tenez une discussion sur les versions de Microsoft Windows (95, 98, 2000, ME, XP et Vista). Expliquez que les dernières versions et les mises à jour de ce système d'exploitation sont conçues pour répondre aux besoins et aux demandes des utilisatrices et des utilisateurs, et pour contrer les menaces à la sécurité et les nouveaux virus informatiques. Pour en savoir plus sur les versions de Windows, rendez-vous dans le site **www.microsoft.com/fr/ca**.

Objectifs

Exercice 2.1
- Démarrer l'ordinateur
- Ouvrir une session Windows
- Afficher le menu Démarrer

Exercice 2.2
- Apprendre à utiliser la souris

Exercice 2.3
- Ouvrir et fermer une application
- Ouvrir plusieurs applications

Exercice 2.4
- Utiliser le clavier

Exercice 2.5
- Quitter Windows
- Éteindre l'ordinateur

(Page 19) Astuce

Le menu Démarrer Dites aux élèves de noter et de décrire brièvement les commandes et les outils du menu Démarrer. Expliquez-leur les options du menu qu'ils ne comprennent pas.

(Page 19) Mots-clés

Invitez les élèves à concevoir des mots croisés à partir des mots-clés, puis à fournir une définition de chaque mot. Dites-leur de s'échanger leur grille et de trouver les mots qui correspondent à la liste de définitions. Faites travailler les élèves sur du papier quadrillé.

Définition des mots-clés

bureau Premier écran à s'afficher dans Windows. (page 20)

icône Petite image représentant un programme, un fichier, un hyperlien ou un autre élément. (page 20)

ouverture d'une session Procédure permettant d'accéder à un réseau, généralement à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. (page 20)

programme Ensemble ordonné d'instructions indiquant à l'ordinateur la façon de traiter les données. (page 25)

application Programme permettant d'accomplir des tâches précises, comme organiser des données, rédiger des rapports et imprimer des photos. (page 25)

fenêtre Partie de l'écran qui permet de voir une application et d'y accéder. (page 25)

barre des tâches Élément au bas de l'écran contenant les boutons des applications actives. (page 25)

point d'insertion Symbole indiquant la position de saisie du texte ou des données. (page 28)

raccourci clavier Combinaison de touches permettant d'exécuter une commande sans l'aide de la souris. (page 28)

ENSEIGNER

Expliquer les périphériques d'entrée Dites aux élèves que le clavier demeure le meilleur périphérique d'entrée. Invitez-les à dresser une liste des touches de leur clavier (touches alphanumériques, touches du clavier numérique, touches de fonction, commandes Internet, commandes multimédias, etc.). La souris constitue le second périphérique principal de l'ordinateur. Elle sert notamment à sélectionner des objets à l'écran. Il est souvent possible d'exécuter la même commande à l'aide de la souris ou du clavier. Plusieurs personnes emploient tour à tour les deux périphériques.

Conseils pour l'enseignement et conseils de dépannage pour les exercices

Saisies d'écran Le manuel de l'élève est conçu pour être utilisé avec diverses versions de Microsoft Office, y compris 2003, XP (ou 2002), 2000 et les versions précédentes. Les saisies d'écran de ce module ont été faites au moyen de Microsoft Office 2003. Si vous utilisez une autre version, les élèves pourront réaliser tous les projets, mais il se peut que les images affichées à leur écran ne ressemblent pas à celles qui figurent dans leur manuel.

(Page 20) Exercice 2.1

Se familiariser avec le bureau de Windows Les élèves allumeront leur ordinateur et utiliseront Windows selon vos directives. Invitez-les à repérer les éléments du bureau. (**Remarque :** Pour cet exercice, les élèves devront connaître les fonctions de base de la souris et du clavier.)

Diverses versions de Windows L'apparence du bureau dépend de la version de Windows installée et de la configuration du réseau. Rappelez aux élèves que le contenu affiché à l'écran pourra différer quelque peu des saisies d'écran de leur manuel.

Cliquer doucement Rappelez aux élèves qu'il est inutile de cliquer plusieurs fois sur un bouton de la souris, comme il est inutile d'appuyer plusieurs fois sur la touche Entrée. Cette façon de faire pourrait causer des problèmes, et le temps de réponse de l'ordinateur ne sera pas plus rapide.

(Page 22) Exercice 2.2

Apprendre à utiliser la souris Les élèves se serviront du bureau et du menu Démarrer pour apprendre à utiliser la souris.

Inverser les boutons de la souris Pour que le bouton droit devienne le bouton principal de la souris, reportez-vous à la page 492 du manuel de l'élève.

Pour mieux déplacer la souris Aidez les élèves qui ont du mal à se déplacer dans un document à l'aide de la souris. Pointez votre crayon laser ou votre crayon sur l'écran de l'élève. Demandez à l'élève de déplacer le pointeur de la souris vis-à-vis du point rouge ou de la pointe du crayon. Plusieurs sites web offrent des jeux en ligne gratuits qui peuvent améliorer l'utilisation de la souris chez l'élève, par exemple, **www.radio-canada.ca/jeunesse.**

(Page 25)

Exercice 2.3

Travailler avec plusieurs applications Les élèves apprendront à réduire et à agrandir une fenêtre, et à passer d'une application à une autre.

OpenOffice

Le bouton Niveau inférieur Le bouton Niveau inférieur réduit la taille de la fenêtre. Il se peut que la taille de la fenêtre à l'écran semble plus petite que celle de la saisie d'écran. Expliquez aux élèves que le bouton Niveau inférieur apparaît à la place du bouton Agrandir, et vice versa, selon l'état de la fenêtre.

Le bouton droit et le bouton gauche de la souris Rappelez aux élèves que le bouton gauche de la souris sert à lancer des programmes et que le bouton droit sert à afficher des commandes. Vous souhaiterez peut-être expliquer ces notions à l'aide d'un rétroprojecteur.

(Page 28)

Exercice 2.4

Se familiariser avec le clavier Les élèves se déplaceront dans un document Word à l'aide du clavier et de la souris, et feront défiler du texte verticalement. Invitez les élèves qui souhaiteraient mettre davantage en pratique ces apprentissages à passer en revue les exercices de l'Annexe A du manuel de l'élève, aux pages 420 à 466.

Les touches de verrouillage Rappelez aux élèves la fonction des touches Verrouillage des majuscules et Verrouillage numérique. Montrez-leur qu'un voyant vert du clavier s'allume ou s'éteint lorsqu'une de ces touches est activée ou désactivée, puis expliquez-leur en quoi consiste une touche à bascule. (Remarque : Pour cet exercice, assurez-vous que la touche Verrouillage numérique est désactivée.)

Le réglage du clavier Dites aux élèves de s'assurer que le câble de leur clavier n'est pas coincé. Montrez-leur comment régler les pattes du clavier pour obtenir une inclinaison qui procure le maximum de confort.

(Page 32)

Exercice 2.5

Quitter Windows Les élèves utiliseront quelques options de fermeture de session de Windows et apprendront à faire la différence entre fermer une session, arrêter le système et redémarrer.

La boîte de dialogue Arrêt de Windows La saisie d'écran de la boîte de dialogue Arrêt de Windows illustrée dans le manuel de l'élève peut différer de celle affichée à l'écran. Certaines versions de Windows affichent la commande « Arrêter l'ordinateur » au lieu de « Quitter », et la commande « Mettre en veille » au lieu de « Mettre en veille prolongée ».

Les commandes Fermer la session et Arrêter l'ordinateur Expliquez aux élèves la différence entre ouvrir ou fermer une session et allumer ou arrêter l'ordinateur. Les commandes Ouvrir une session et Fermer une session permettent respectivement d'accéder à un réseau et à certains paramètres utilisateurs ou de mettre fin à une session sur ce réseau, tout en laissant l'ordinateur allumé. Les commandes Démarrer et Arrêter l'ordinateur servent respectivement à allumer et à éteindre l'ordinateur.

ÉVALUER

Évaluer Les activités d'évaluation permettent aux élèves de manifester leur compréhension des concepts appris et de mettre en pratique les habiletés acquises au cours du projet. Faute de temps, il est possible qu'ils ne puissent réaliser toutes les activités. Choisissez alors les activités du projet en fonction de leur niveau de compétence (★ Facile, ★★ Moyennement difficile et ★★★ Très difficile). Vous trouverez les grilles d'évaluation adaptées [G] dans le site **www.cheneliere.ca**.

Projet 2 Évaluation – Réponses

(Page 34) Connaissance et compréhension

1. À partir du menu Démarrer, il est possible de lancer un programme, de modifier des paramètres, d'accéder aux rubriques d'aide, d'exécuter un programme à partir d'un autre lecteur, de consulter les documents récents, d'assurer la mise à jour de Windows et d'arrêter l'ordinateur.

2. Le bureau regroupe la barre des tâches, des icônes, la corbeille, l'icône Poste de travail, la connexion Internet, des fichiers et des dossiers.

3. Ne pas respecter la marche à suivre pour mettre l'ordinateur hors tension peut faire perdre des données, endommager l'ordinateur, corrompre les paramètres du système, supprimer les travaux en cours ou rendre l'ordinateur vulnérable aux surtensions.

(Page 34) Habiletés de la pensée

4. Les réponses varieront. Les élèves devraient créer des raccourcis pour les programmes, les dossiers et les fichiers qu'ils utilisent souvent, et pour accéder plus rapidement à Internet, à leur courrier électronique, aux lecteurs et à l'imprimante.

5. On passe d'une application à une autre pour déplacer du texte ou des nombres, effectuer des opérations mathématiques dans une feuille de calcul ou incorporer dans un document de traitement de texte des notes tirées d'Internet.

6. La fermeture de session enregistre les paramètres personnels et les fichiers de l'utilisatrice ou de l'utilisateur, et met fin à la session. Une autre personne peut alors utiliser l'ordinateur. La mise hors tension (éteindre l'ordinateur) enregistre les paramètres personnels de l'utilisatrice ou de l'utilisateur, déconnecte l'ordinateur du réseau, vide la mémoire vive et éteint l'ordinateur.

(Page 34) 1. Exercice dirigé

Travailler avec plusieurs programmes simultanément Les élèves se serviront du bureau pour manipuler diverses fenêtres de programme. Pendant qu'ils travaillent, circulez dans le laboratoire. Assurez-vous qu'ils exécutent les étapes dans l'ordre indiqué. Rappelez-leur que leur version de Windows peut différer de celle du manuel.

(Page 36) **2. Activité autonome ★**

M1P2_AA2

Explorer le menu démarrer Dans le menu Démarrer, les élèves repèrent divers programmes, dont le lecteur Windows Media. Si ce programme n'est pas installé dans les ordinateurs du laboratoire informatique, dites aux élèves d'utiliser Microsoft Paint (**Menu Démarrer > Programmes > Accessoires > Paint**).

M1P2_AA3

3. Activité autonome ★★

Rédiger des directives Les élèves dressent une liste de directives expliquant trois tâches différentes. Ils réalisent cette activité à l'aide de Microsoft Word ou sur papier. Les étapes devraient être numérotées et présentées dans un ordre logique pour être plus faciles à comprendre. Les élèves devraient vérifier l'orthographe, la grammaire et la ponctuation.

M1P2_AA4

4. Activité autonome ★★★

Se renseigner sur les interfaces utilisateurs graphiques (IUG) Les élèves écrivent un texte sur un des trois sujets proposés. Pour ce faire, ils devront effectuer certaines recherches. Fournissez-leur de la documentation sur DOS, MacOS et Linux ainsi que sur les futures innovations informatiques. Les élèves plus avancés pourront consulter des encyclopédies de la bibliothèque ou visiter certains sites Web tels que **www.thecanadianencyclopedia.com** qui est disponible en français et qui contient de nombreuses ressources en informatique.

Enseignement ciblé

Lancer des applications Expliquez aux élèves qu'ils peuvent créer des raccourcis sur le bureau et dans la barre des tâches. Expliquez-leur aussi qu'il existe trois façons d'ouvrir une application Windows :

1. **Menu Démarrer > Programmes > Microsoft Word.** Si le sous-menu Programmes est réduit, dites aux élèves de cliquer sur la double flèche au bas de l'écran pour l'afficher entièrement.
2. Double-cliquer sur le raccourci Word du bureau.
3. Cliquer sur le bouton Word de la barre des tâches au bas de l'écran.

Au préalable, assurez-vous de la présence du bouton Word dans la barre des tâches des ordinateurs du laboratoire. Les élèves devront quitter Microsoft Word après chaque exercice.

Feuille reproductible 1C : Les touches du clavier Dites aux élèves de remplir la FR1C. Le matériel reproductible se trouve dans la troisième partie du présent guide et dans le site **www.cheneliere.ca**.

Approfondissement

Le clavier QWERTY Invitez les élèves à faire une recherche dans Internet sur les origines et sur la conception du clavier QWERTY, puis à rédiger une page sur ces sujets. Dites-leur de se rendre dans le site **www.fr.wikipedia.org** et de taper « Qwerty » dans le champ de recherche.

Une visite guidée Comme seconde activité, invitez les élèves à faire une visite guidée du système d'exploitation du laboratoire. Cliquez sur le menu **Démarrer,** puis sur **Aide et support.** Sous **Choisir une rubrique d'aide,** cliquez sur **Nouveautés de Windows XP,** sur **Visite guidée ou didacticiel,** puis sur **Choisissez la visite guidée de Windows XP.** (**Remarque :** Les autres versions de Windows comprennent aussi des didacticiels. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur Aide et support dans le menu Démarrer.)

CONCLURE

Inciter les élèves à observer l'ordre de mise hors tension Invitez les élèves à dresser une liste de vérification des étapes, dans l'ordre prévu, qui serviront à enregistrer un fichier, à quitter plusieurs applications, à fermer la session, à quitter Windows et à éteindre le moniteur. Dites-leur d'appliquer à la lettre cette marche à suivre à la fin de chaque cours. Vous vous éviterez ainsi de vérifier si chaque poste de travail a été éteint correctement.

Notes

Révision du module – Réponses

(Page 37) Projets de fin de module

Évaluer Ces projets permettent aux élèves de manifester leur compréhension des concepts appris et de mettre en pratique les habiletés acquises au cours du module. Faute de temps, il est possible qu'ils ne puissent réaliser toutes les activités. Choisissez alors les activités du projet en fonction de leur niveau de compétence (★ Facile, ★★ Moyennement difficile et ★★★ Très difficile). Vous trouverez les grilles d'évaluation adaptées G dans le site **www.cheneliere.ca**.

M1_PFM1

Projet 1 Les principes ergonomiques ★

Les élèves évalueront l'ergonomie de leur poste de travail, puis proposeront des façons de l'améliorer. Pour ce faire, invitez-les d'abord à tracer un tableau semblable à celui illustré à la page 37 du manuel de l'élève, à l'aide de Word ou sur papier. Devraient-ils appliquer eux-mêmes leurs recommandations ou s'en remettre à vous ou à une personne adulte ? Invitez-les à réfléchir à cette question. Assurez-vous que les élèves ont obtenu votre autorisation avant de déplacer du matériel ou une partie de l'ameublement.

M1_PFM2

Projet 2 Une PUA pour chez toi ★★

Les élèves rédigeront une PUA pour l'ordinateur de la maison ou encore pour les ordinateurs d'un laboratoire informatique ou de la bibliothèque locale. Invitez-les à passer en revue la PUA de l'Exercice 1.4 ou celle du laboratoire informatique de l'école. Les élèves doivent tenir compte de l'ensemble des utilisateurs et des utilisatrices et des objectifs visés par l'emploi de l'ordinateur. Ils rédigent leur PUA sur papier ou à l'aide de Word.

M1_PFM3

Projet 3 La technologie chez toi ★★★

Les élèves décriront brièvement un appareil électronique et dresseront une liste des appareils électroniques qui se trouvent dans une pièce de leur maison. Ils rédigeront ensuite un court texte pour déterminer si ces appareils leur facilitent la vie. Donnez-leur un exemple d'appareil électronique. Ce pourrait être un dispositif muni d'une puce, par exemple, un réveille-matin programmable, un four à micro-ondes, une calculatrice ou un magnétoscope. Ce pourrait être aussi un ordinateur, un jeu vidéo, une émission de télévision interactive ou un ANP. Si les élèves sont incapables de dresser la liste exigée, invitez-les à énumérer les appareils électroniques qui se trouvent dans la salle de classe, à la bibliothèque, dans un commerce ou au bureau de poste.

(Page 39) Ton portfolio

À la fin du cours, les portfolios devraient contenir des travaux reflétant chaque étape du développement des connaissances des élèves. Expliquez aux élèves les formes sous lesquelles vous souhaiteriez qu'ils conservent certains exemples de leurs travaux : papier, dossier du disque dur, serveur du laboratoire informatique, disquette, cédérom, clé USB ou DVD. Faites-leur part de vos préférences.

M1_TP

Concevoir une affiche

Les élèves conçoivent une affiche sur un des sujets suivants : l'éthique informatique, l'utilisation d'un ordinateur en toute sécurité ou les principes ergonomiques appliqués aux postes informatiques. Ils doivent appuyer leur message sur de l'information tirée de leur manuel, d'autres livres ou de sources électroniques. Ils doivent aussi se reporter aux pages 493 à 506 de l'Annexe D de leur manuel pour voir comment citer une source. Les élèves peuvent concevoir leur affiche à la main ou à l'aide de Word. Chaque affiche doit comprendre au moins une image, une définition ou une description du sujet et au moins cinq règles applicables au sujet.

Notes

Notes

PARTIE 3

Feuilles reproductibles

Feuilles reproductibles **351**

1A : L'éthique 354
1B : Dispositif d'entrée ou dispositif de sortie ? 355
1C : Le clavier 356
2A : Identifier les composants 357
2B : L'explorateur Windows 358
2C : La recherche par mots-clés 359
3A : URL et pays étrangers 360
3B : Évaluer un site Web 361
3C : Notions Internet 362
4A : Domaine public et droit d'auteur 363
4B : Réviser une lettre commerciale 364
4C : Les barres d'outils de Word 365
4D : Notions d'éthique 366
4E : Mots croisés 367
5A : Comparer deux systèmes informatiques 368
5B : Éléments d'une feuille de calcul 369
5C : Connaître les formules 370
5D : Trier des données 371
6A : Explorer les Pages Jaunes 372
6B : Qu'est-ce qu'une base de données ? 373
6C : Organiser des données 374
6D : Base de données Préférences 375
7A : Compétences pour l'emploi 376
7B : Ressources Internet 377
7C : Questions sur les présentations 378
7D : Préparation de la présentation 379
8A : Les technologies émergentes 380
8B : Utiliser le logiciel approprié 381
8C : Indiquer le type de logiciels 382
8D : Le publipostage 383

Corrigé **385**

Organisateurs graphiques 390
Organisateur graphique 1 : Carte sémantique 397
Organisateur graphique 2 : Tableau SVAC 398
Organisateur graphique 3 :
Diagramme en toile d'araignée 399
Organisateur graphique 4 : Arbre conceptuel 400
Organisateur graphique 5 : Diagramme de Venn 401
Organisateur graphique 6 : Matrice 402
Organisateur graphique 7 : Tableau 403
Organisateur graphique 8 :
Diagramme en forme de pyramide 404
Organisateur graphique 9 :
Schéma en forme d'arête de poisson 405
Organisateur graphique 10 : Ligne du temps 406
Organisateur graphique 11 :
Schéma de résolution de problèmes. 407
Organisateur graphique 12 : Diagramme cause-effet 408
Organisateur graphique 13 : Diagramme causes-effets . . 409
Organisateur graphique 14 : Organigramme 410

COMMENT UTILISER LES FEUILLES REPRODUCTIBLES

Les feuilles reproductibles ont été conçues pour accompagner la rubrique Parlons technologie et les projets du manuel de l'élève. La partie 2 du présent guide vous indiquera à quel moment utiliser les feuilles reproductibles.

- Les élèves peuvent répondre individuellement aux questions des feuilles reproductibles pour revoir la matière d'un module.
- Les feuilles reproductibles peuvent être présentées sous forme d'activités d'enrichissement quand les élèves terminent un projet plus tôt que prévu.
- En groupe de deux, les élèves peuvent répondre aux questions des feuilles reproductibles et se corriger mutuellement.

Encouragez les élèves aux prises avec des difficultés à utiliser leur manuel et les applications informatiques au moment de remplir les feuilles reproductibles. Dites aux élèves les plus avancés de remplir ces feuilles sans manuel ni logiciel.

Certaines activités nécessitent un accès à Internet. Avant de proposer ces activités en devoir, assurez-vous que tous les élèves disposent d'un tel accès.

CORRIGÉ

Le corrigé des feuilles reproductibles se trouve aux pages 375 à 379 du présent guide.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 1 FEUILLE REPRODUCTIBLE 1A

L'éthique

Encercle la réponse qui décrit le mieux ton point de vue. Explique chacune de tes réponses.

1. Est-il acceptable d'excéder les limites de vitesse permises par la loi ?

Oui **Non** **Parfois**

_____

_____

2. Est-il acceptable de tricher à un examen ?

Oui **Non** **Parfois**

_____

_____

3. Est-il acceptable de copier le travail d'une ou d'un camarade ?

Oui **Non** **Parfois**

_____

_____

4. Est-il acceptable de télécharger des fichiers musicaux ou d'autres types de fichiers ?

Oui **Non** **Parfois**

_____

_____

5. Est-il acceptable de lire le courriel de quelqu'un d'autre ?

Oui **Non** **Parfois**

_____

_____

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 1 FEUILLE REPRODUCTIBLE 1B

Dispositif d'entrée ou dispositif de sortie ?

Lis la liste du matériel informatique ci-dessous. Encercle les mots « Dispositif d'entrée » lorsque le dispositif sert à saisir des données, « Dispositif de sortie » lorsque le dispositif permet d'extraire des données d'un ordinateur ou « Les deux » lorsque le dispositif accomplit les deux fonctions.

1. Clavier	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**
2. Souris	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**
3. Casque d'écoute	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**
4. Microphone	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**
5. Haut-parleurs	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**
6. Appareil photo numérique	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**
7. Numériseur à balayage	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**
8. Imprimante	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**
9. Modem	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**
10. Moniteur	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**
11. Lecteur de DVD	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**
12. Clavier MIDI	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**
13. Projecteur	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**
14. Lecteur MP3	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**
15. Routeur	**Dispositif d'entrée**	**Dispositif de sortie**	**Les deux**

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 1 FEUILLE REPRODUCTIBLE 1C

Le clavier

Associe chaque définition à la touche appropriée. Inscris la lettre correspondante dans l'espace prévu à cet effet.

_____ **1.** Sert à sélectionner une commande, à terminer la saisie de données ou à déplacer le point d'insertion à la ligne suivante.

_____ **2.** Touche de modification qui, enfoncée en même temps qu'une autre touche, permet de mettre une lettre en majuscule.

_____ **3.** Sert à supprimer les caractères situés à droite du point d'insertion.

_____ **4.** Permet d'ajouter un espace au point d'insertion.

_____ **5.** Sert à déplacer le point d'insertion ou le texte à un endroit précis.

_____ **6.** Permet d'écrire des lettres en majuscules.

_____ **7.** Sert à déplacer le point d'insertion vers le haut, vers le bas, à droite ou à gauche, sans créer d'espace ni supprimer d'élément.

_____ **8.** Lorsque cette touche est désactivée, elle sert à remplacer un caractère existant (celui situé à droite du pointeur) par un nouveau caractère.

_____ **9.** Sert à supprimer les caractères situés à gauche du point d'insertion.

_____ **10.** Permettent d'exécuter diverses commandes selon le programme. Souvent utilisées avec les touches de modification.

_____ **11.** Combinaison de touches servant à exécuter une commande sans l'aide de la souris.

_____ **12.** Appuyer sur cette touche et sur la touche N permet d'ouvrir un nouveau document.

_____ **13.** Les touches Contrôle (Ctrl), Alternative (Alt), Majuscule (Maj) sont toutes des exemples de ce type de touches.

_____ **14.** En général, il a la forme d'un trait vertical clignotant. Il indique la position de saisie du texte ou des données.

a. Touche Suppression (Suppr)

b. Touche Effacement arrière

c. Touches de fonction

d. Touche Majuscule (Maj)

e. Touche Insertion (Inser)

f. Touche Entrée

g. Point d'insertion

h. Touche Verrouillage des majuscules (Verr maj)

i. Barre d'espacement

j. Touches de direction

k. Touches de modification

l. Touche Tabulation (Tab)

m. Touche Contrôle (Ctrl)

n. Raccourci clavier

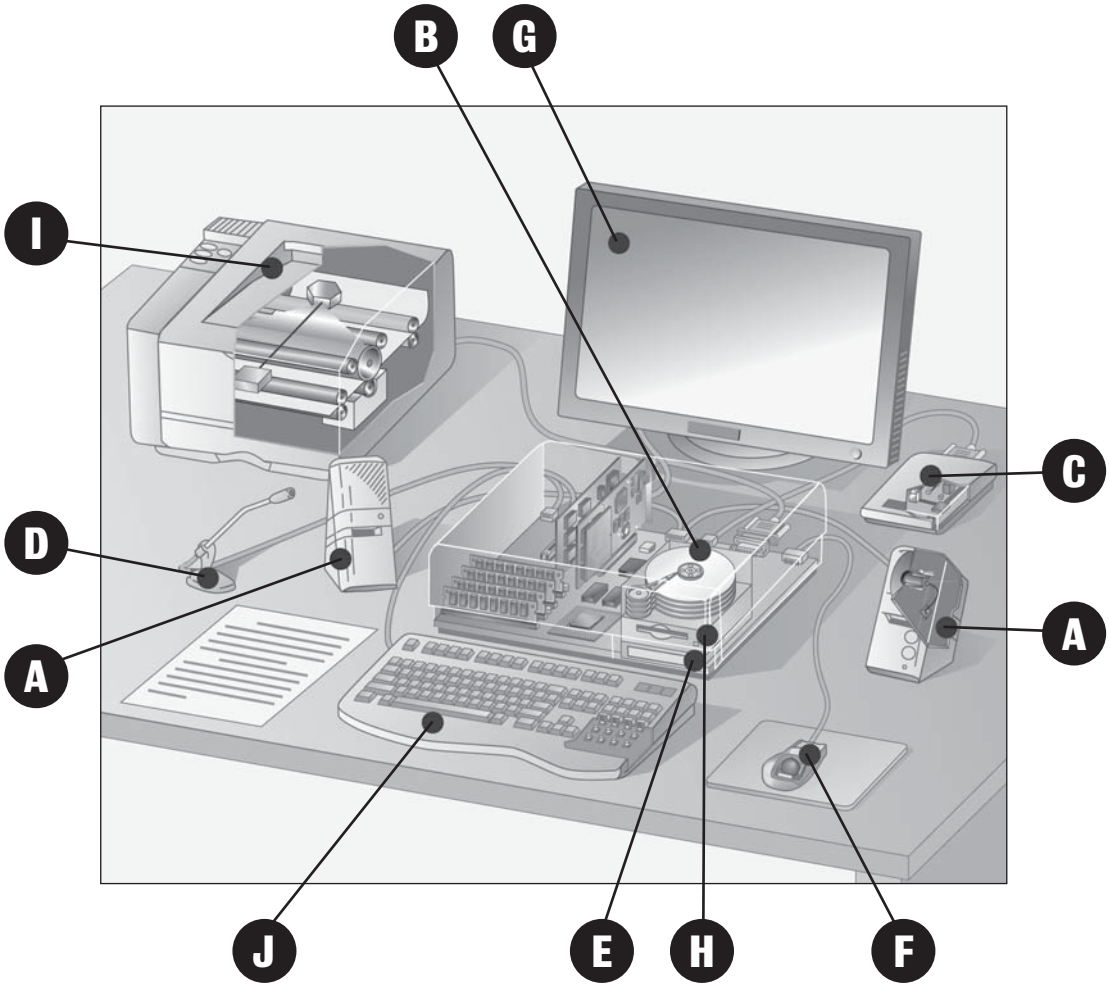
Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 2 FEUILLE REPRODUCTIBLE 2A

Identifier les composants

Identifie chacun des composants ci-dessous. Inscris la lettre correspondante dans l'espace prévu à cet effet.



_____ **1.** Moniteur

_____ **2.** Clavier

_____ **3.** Imprimante

_____ **4.** Lecteur de disquettes

_____ **5.** Lecteur de CD/DVD

_____ **6.** Souris

_____ **7.** Haut-parleurs

_____ **8.** Microphone

_____ **9.** Modem

_____ **10.** Disque dur

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 2 FEUILLE REPRODUCTIBLE 2B

L'explorateur Windows

Complète chaque phrase en encerclant la lettre qui correspond à ta réponse.

1. L'explorateur Windows _____.
- **a.** se présente sous forme hiérarchique
- **b.** est un gestionnaire de fichiers
- **c.** s'apparente au DOS
- **d.** est un système d'exploitation

2. Le lecteur _____ est en général le disque dur.
- **a.** A :
- **b.** B :
- **c.** C :
- **d.** D :

3. Dans Windows, chaque fichier supprimé est envoyé _____.
- **a.** sur le bureau
- **b.** dans un fichier temporaire
- **c.** dans le presse-papiers
- **d.** dans la corbeille

4. Dans l'explorateur Windows, il est possible d'afficher et de _____ la structure hérarchique d'un dossier.
- **a.** cacher
- **b.** masquer
- **c.** sélectionner
- **d.** supprimer

5. Un _____ est une icône qui fournit un lien direct avec un fichier ou un dossier.
- **a.** dossier
- **b.** bouton sur le bureau
- **c.** hyperlien
- **d.** raccourci

6. La fonction _____ est le moyen le plus direct de trouver un fichier, un programme ou un dossier.
- **a.** Rechercher et remplacer
- **b.** Rechercher
- **c.** Restaurer
- **d.** Chercher

7. Dans l'explorateur Windows, les lecteurs sont affichés dans le dossier _____.
- **a.** Poste de travail
- **b.** Mes documents
- **c.** Mes images
- **d.** Mes lecteurs

8. La commande _____ permet de renommer et de copier simultanément un fichier en l'enregistrant à un nouvel emplacement.
- **a.** Renommer
- **b.** Déplacer
- **c.** Enregistrer
- **d.** Enregistrer sous

9. Les _____ permettent d'afficher un résumé du contenu, le nom de l'auteure ou de l'auteur et une date de création.
- **a.** propriétés d'un fichier
- **b.** éléments d'un fichier
- **c.** contenus d'un fichier
- **d.** statistiques d'un fichier

10. _____ au bas de l'écran affiche le bouton Démarrer, les applications actives et l'heure.
- **a.** Le menu Tâches
- **b.** La barre des tâches
- **c.** La barre d'instructions
- **d.** La barre Démarrer

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 2 FEUILLE REPRODUCTIBLE 2C

La recherche par mots-clés

Une méthode de recherche efficace repose avant tout sur le choix des mots-clés. Fais une recherche par mots-clés sur chaque sujet ci-dessous. Encercle les deux mots-clés que tu utiliserais dans l'aide de Windows ou des applications d'Office. Propose des combinaisons de mots qui te permettraient de préciser tes résultats.

1. Comment installer un numériseur à balayage

images	numériseur à balayage
fenêtres	installer
port	photos

_____

_____

2. Comment ajouter des bordures à un tableau

commande	ligne
tableaux	colonne
bordures	mise en forme

_____

_____

3. Comment mettre deux ordinateurs en réseau

modem	connexion
moniteur	pare-feu
partage	réseau

_____

_____

4. Comment organiser des fichiers

fichiers	bureau
copier	document
organiser	développer

_____

_____

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 3 FEUILLE REPRODUCTIBLE 3A

URL et pays étrangers

Écris le nom du pays correspondant à chaque extension de deux caractères. Utilise Internet ou des sources imprimées, au besoin.

Pays		
Australie	**Islande**	**Russie**
Canada	**Iraq**	**Suède**
Chili	**Israël**	**Taiwan**
Égypte	**Mexique**	**Royaume-Uni (Angleterre)**
Allemagne	**Norvège**	**Zimbabwe**

Extensions de deux lettres

1. .cl _____

2. .ca _____

3. .au _____

4. .eg _____

5. .de _____

6. .mx _____

7. .is _____

8. .no _____

9. .ru _____

10. .il _____

11. .se _____

12. .tw _____

13. .uk _____

14. .iq _____

15. .zw _____

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

Évaluer un site Web

Choisis un sujet à l'étude dans un de tes cours et inscris-le dans l'espace prévu à cet effet. À l'aide d'un moteur de recherche, trouve cinq sites Web traitant de ce sujet. Remplis le tableau.

Sujet : _____

	Nom du site Web	Adresse URL	Description	Date de création ou de mise à jour
1				
2				
3				
4				
5				

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 3 FEUILLE REPRODUCTIBLE 3C

Notions Internet

Complète les phrases suivantes à l'aide de la liste. Tu n'utiliseras pas tous les mots-clés.

1. Chaque site Web possède une adresse unique appelée _____.

2. Pour pouvoir effectuer une connexion, les réseaux informatiques observent tous un ensemble de règles techniques appelées _____.

3. Un _____ est une entreprise qui offre une connexion au réseau Internet moyennant des frais d'abonnement mensuels.

4. Le modem téléphonique, le modem câble et le modem DSL sont trois types de _____.

5. Un _____ est un programme qui permet de naviguer dans le Web.

6. Une _____ se fait à l'aide de mots-clés et de certains symboles, pour obtenir de meilleurs résultats.

7. Dans Internet Explorer, le signet est appelé _____.

8. Un _____ est un message inutile et une véritable nuisance.

9. Google et Yahoo! sont deux _____ très connus.

10. Pour explorer un site Web, on examine d'abord la page d'accueil de ce site et on effectue ensuite un _____ pour recueillir de l'information plus précise.

11. Un _____ est un mot lié à un sujet particulier.

12. Une _____ ressemble à l'index d'un livre.

13. Quand tu cherches de l'information à l'aide d'un moteur de recherche, il est possible de trouver cette information dans une _____.

14. Le _____ demeure la meilleure façon d'enregistrer la plupart des pages Web.

15. Il est possible de passer d'une page Web à une autre à l'aide d'un _____.

- format HTML
- zoom avant
- fournisseur d'accès à Internet (FAI)
- favori
- hyperlien
- moteurs de recherche
- adresse URL (localisateur de ressources universel)
- page de résultats
- carte de site
- pourriel
- protocole Internet
- recherche booléenne
- mot-clé
- connexion
- navigateur Web
- Web
- codes cachés

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 4 FEUILLE REPRODUCTIBLE 4A

Domaine public et droit d'auteur

Réponds aux questions suivantes :

1. Définis l'expression « domaine public ». _____

2. Définis l'expression « droit d'auteur ». _____

3. Quelle est la différence entre un ouvrage appartenant au domaine public et un ouvrage protégé par le droit d'auteur ?

_____

_____

Indique si les œuvres musicales et littéraires qui suivent appartiennent au **domaine public** ou si elles sont toujours **protégées par le droit d'auteur.**

4. Dom Juan – Molière (1665)	**Domaine public**	**Protégé par le droit d'auteur**
5. Agaguk – Yves Thériault (1958)	**Domaine public**	**Protégé par le droit d'auteur**
6. Les triplettes de Belleville – Les armateurs (2003)	**Domaine public**	**Protégé par le droit d'auteur**
7. Ô Canada – Calixa Lavallée (1880)	**Domaine public**	**Protégé par le droit d'auteur**
8. Anne… La maison aux pignons verts – Lucy Maud Montgomery (1908)	**Domaine public**	**Protégé par le droit d'auteur**
9. La cigale et la fourmi – Jean de la Fontaine (1621-1695)	**Domaine public**	**Protégé par le droit d'auteur**
10. La première fois – Cano (1977)	**Domaine public**	**Protégé par le droit d'auteur**
11. Comme un roman – Daniel Pennac (1992)	**Domaine public**	**Protégé par le droit d'auteur**
12. Casse-noisette – Tchaïkovski (1892)	**Domaine public**	**Protégé par le droit d'auteur**
13. L'Iliade – Homère (800 avant J.-C.)	**Domaine public**	**Protégé par le droit d'auteur**
14. Mémoires de guerre – Charles de Gaulle (1952)	**Domaine public**	**Protégé par le droit d'auteur**

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 4 FEUILLE REPRODUCTIBLE 4B

Réviser une lettre commerciale

Effectue la révision de la lettre ci-après en te référant à l'Annexe D (p. 493-506). Sers-toi ensuite de Word pour réécrire la lettre en respectant les règles de mise en forme. Imprime la lettre révisée. À l'endos, explique les raisons pour lesquelles l'entreprise pourrait ne pas répondre à une lettre comme celle-ci.

3 mars 2009

Guitares Godin
19420 av Clark-Graham
Baie-D'Urfé (Qué.)
H9X 3R8

À la compagnie guitares godin,

Nous voulons utiliser un photo de vos guitares pour un flyer que nous fesons à l'école. Les copies qu'on a faites n'étaient pas très bonnes.

Envoyez-nous s'il vous plaît 500 copies de cette guitare pour que nous puissions la brocher sur notre flyer.

merci de vous en occuper, vos guitares sont vraiments les meilleure.

Nous avons besoin de ça pour jeudi prochain parce que nous avons commencé le projet à la dernière minute. Utilisez Xpress Post, ça ira plus vite.

signé Patrice Lussier
École sec. Étienne-Brûlé

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

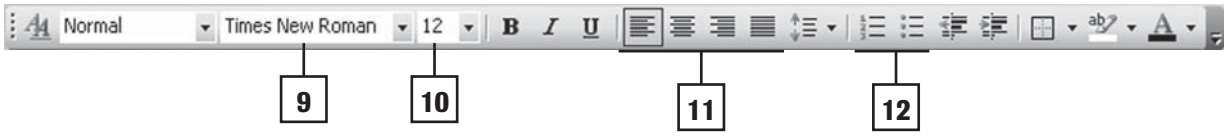
MODULE 4 FEUILLE REPRODUCTIBLE 4C

Les barres d'outils de Word

Examine les barres d'outils ci-dessous. Nomme chaque élément à l'aide des mots-clés de la liste qui se trouve au bas de la page.

▼ Barre d'outils standard

▼ Barre d'outils personnalisé



1. bouton _____

2. bouton _____

3. bouton _____

4. bouton _____

5. bouton _____

6. bouton _____

7. bouton _____

8. bouton _____

9. bouton _____

10. bouton _____

11. bouton _____

12. bouton _____

Imprimer	Ouvrir	Enregistrer	Aperçu avant impression
Numérotation et puces	Alignement	Reproduire la mise en forme	Nouveau document
Grammaire et orthographe	Taille de police	Police	Zoom

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 4 FEUILLE REPRODUCTIBLE 4D

Notions d'éthique

Complète les phrases suivantes à l'aide de la liste. Tu n'utiliseras pas tous les mots-clés.

1. L'ensemble des règles morales servant à qualifier un comportement d'approprié ou d'inacceptable s'appelle _____.

2. Des lois protègent la _____, à savoir les idées et les concepts créés par une personne ou une entreprise ou qui lui appartiennent.

3. Le _____ constitue la protection juridique de la propriété intellectuelle.

4. Le gros « B » jaune des magasins La Baie^MD est la _____ de La Baie.

5. Pour utiliser une chanson populaire protégée par le droit d'auteur, il faut au préalable obtenir l' _____ de la maison de disques.

6. Les règles concernant le droit d'auteur et les autorisations se trouvent généralement au bas de la page d'accueil d'un site, à la rubrique _____ ou _____.

7. Pour une leçon, ton enseignante ou enseignant peut reproduire quelques pages d'un livre et les distribuer aux élèves. C'est ce qu'on appelle l' _____.

8. Écrites au XVII^e siècle, les pièces de Molière peuvent être utilisées ou reproduites par quiconque, partout dans le monde, parce qu'elles appartiennent au _____.

9. Reproduire ou échanger (ou les deux) des CD et des DVD protégés par le droit d'auteur sans autorisation est une forme de _____.

10. Selon l'Association de l'industrie canadienne de l'enregistrement, le téléchargement illégal de musique entraîne d'énormes pertes financières pour l'industrie de la musique. C'est pourquoi elle est déterminée à stopper l'_____ illégal.

a. tricher
b. plagiat
c. échange de fichiers
d. commerce de la musique
e. domaine public
f. éthique
g. piratage
h. hypothétique
i. propriété intellectuelle
j. marque de commerce
k. droit d'auteur
l. autorisation
m. dérogation
n. commerciale ou commercial
o. avis de droit d'auteur
p. utilisation équitable
q. propriété

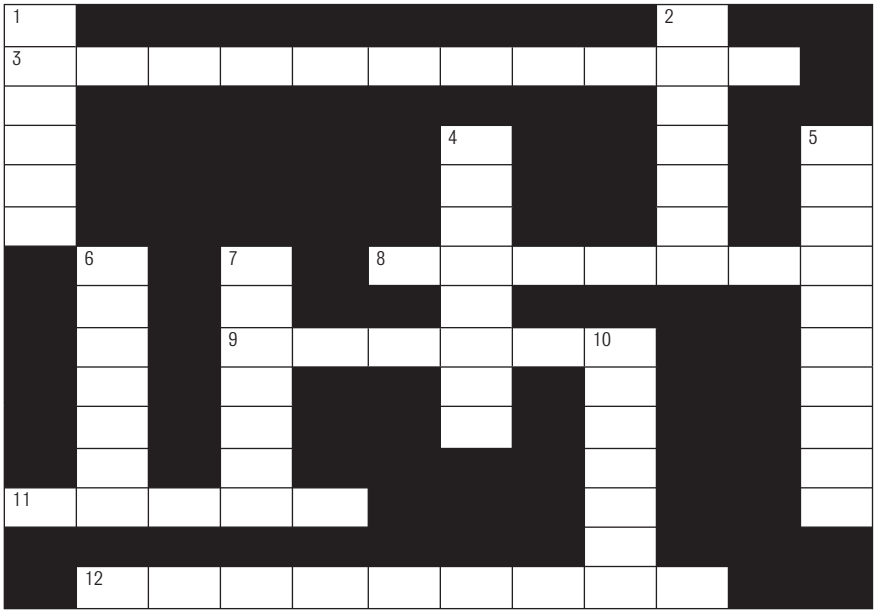
Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 4 FEUILLE REPRODUCTIBLE 4E

Mots croisés

Remplis la grille de mots croisés à l'aide des mots de la liste.



- cellule
- relire
- texte
- orientation
- colonne
- couper
- WordArt
- éthique
- tabulation
- tableau
- citation
- justifier

Horizontalement

3. Indique le sens de la page ou du papier sur lequel on imprime. _____

8. Permet d'organiser l'information complexe en lignes et en colonnes. _____

9. S'assurer du sens d'un texte et de l'absence de fautes d'orthographe, de grammaire ou de ponctuation. _____

11. Autre façon de nommer des lettres, des mots, des nombres ou des symboles. _____

12. Ajuster la position des caractères _____

Verticalement

1. Enlever une partie d'un texte. _____

2. Information disposée verticalement (de haut en bas) dans un tableau. _____

4. Passage rapportant les mots exacts écrits ou prononcés par une personne. _____

5. Permet de placer le point d'insertion à une distance prédéfinie. _____

6. Point d'intersection d'une colonne et d'une ligne. _____

7. Fonctionnalité de Microsoft Word permettant de créer un texte coloré et accrocheur. _____

10. Ensemble des règles morales servant à qualifier un comportement d'approprié ou d'inacceptable. _____

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 5 FEUILLE REPRODUCTIBLE 5A

Comparer deux systèmes informatiques

Trouve deux systèmes informatiques qui sont en vente. Visite des sites ou consulte des catalogues ou des dépliants pour te renseigner. Note toute information pertinente ci-dessous. Au verso ou sur une feuille distincte, explique brièvement ton choix.

Première annonce

Source/Magasin _____

Marque/Modèle _____

Vitesse de l'UCT/Taille du disque dur _____

Mémoire vive _____

Type de moniteur/Taille _____

Garantie _____

Autres éléments _____

Prix _____

Seconde annonce

Source/Magasin _____

Marque/Modèle _____

Vitesse de l'UCT/Taille du disque dur _____

Mémoire vive _____

Type de moniteur/Taille _____

Garantie _____

Autres éléments _____

Prix _____

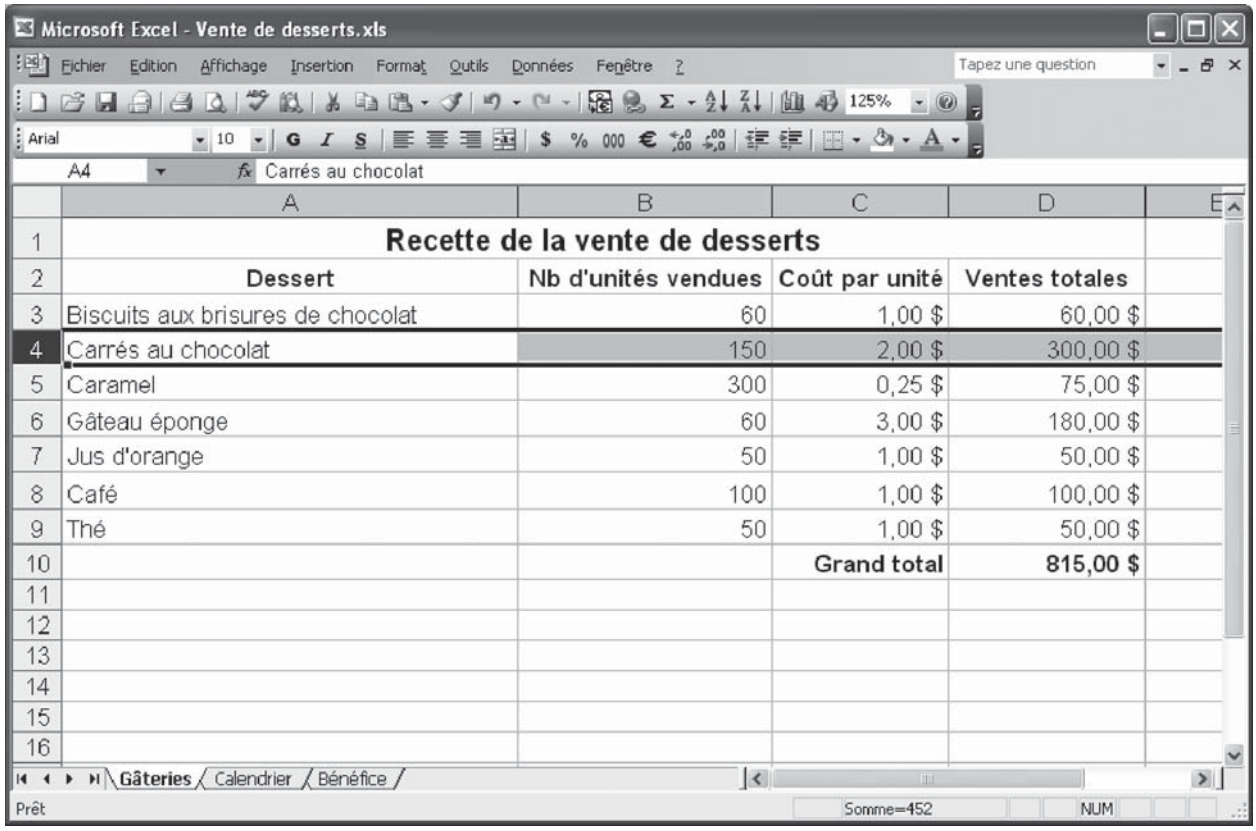
Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 5 FEUILLE REPRODUCTIBLE 5B

Éléments d'une feuille de calcul

Réponds aux questions ci-dessous à l'aide de la feuille de calcul :



	A	B	C	D
1	Recette de la vente de desserts			
2	Dessert	Nb d'unités vendues	Coût par unité	Ventes totales
3	Biscuits aux brisures de chocolat	60	1,00 $	60,00 $
4	Carrés au chocolat	150	2,00 $	300,00 $
5	Caramel	300	0,25 $	75,00 $
6	Gâteau éponge	60	3,00 $	180,00 $
7	Jus d'orange	50	1,00 $	50,00 $
8	Café	100	1,00 $	100,00 $
9	Thé	50	1,00 $	50,00 $
10			Grand total	815,00 $
11				
12				
13				
14				
15				
16				

1. Combien de lignes affichent des nombres ? _____

2. Combien de colonnes affichent des nombres ? _____

3. Quel texte est affiché en A5 ? _____

4. Quelle colonne affiche des nombres sous forme monétaire ? _____

5. Indique la ligne sélectionnée. _____

6. Indique le nom des trois feuilles de calcul. _____

7. Quel est le titre du classeur ? _____

8. Quelle est la police et la taille de police affichée ? _____

9. Quelles lignes affichent des cellules fusionnées ? _____

10. Quelle cellule contient plus d'une ligne de texte ? _____

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 5 FEUILLE REPRODUCTIBLE 5C

Connaître les formules

Complète chaque phrase ou répond aux questions en encerclant la lettre qui correspond à ta réponse.

1. Une formule est une équation qui permet _____ les données contenues dans une feuille de calcul.
- **a.** d'effectuer des calculs sur
- **b.** d'établir la distance entre
- **c.** d'établir des éléments communs entre
- **d.** d'établir l'espacement entre

2. Dans Excel, une formule telle que Moyenne est une _____ .
- **a.** somme automatique
- **b.** autoformule
- **c.** plage
- **d.** fonction

3. _____ se présente sous la forme d'un signe.
- **a.** Une icône
- **b.** Un opérateur arithmétique
- **c.** Un pointeur
- **d.** Une formule

4. Parmi les fonctions suivantes, laquelle n'est pas une fonction d'Excel ?
- **a.** Tri
- **b.** Moyenne
- **c.** Min.
- **d.** Somme

5. Excel permet de copier des formules qu'il ajuste automatiquement à l'aide _____.
- **a.** des commandes Couper et Coller
- **b.** de la commande Déplacement
- **c.** de la référence relative
- **d.** d'une adresse de formule

6. Si C4 = 8,50 $ et E8 = 5,50 $, quel sera le résultat de la formule ou de la fonction =C4-E8 ? _____
- **a.** – 3,00 $
- **b.** 3,00 $
- **c.** – 3,50 $
- **d.** 3,50 $

7. Si A1 = 5, B1 = 10 et C1 = 15, quel sera le résultat de la formule ou de la fonction = MOY(A1 :C1) ? _____
- **a.** 5
- **b.** 8
- **c.** 10
- **d.** 12

8. Si B1 = 75, B2 = 100 et B3 = 125, quel sera le résultat de la formule ou de la fonction = MAX(B1 :B3) ? _____
- **a.** 75
- **b.** 100
- **c.** 125
- **d.** 300

9. _____ de cellules est un ensemble de cellules alignées horizontalement.
- **a.** Une colonne
- **b.** Une ligne
- **c.** Une plage
- **d.** Un groupe

10. On peut saisir une formule dans une cellule ou dans la _____ .
- **a.** barre d'adresse
- **b.** barre de formule
- **c.** barre d'outils
- **d.** barre arithmétique

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 5 FEUILLE REPRODUCTIBLE 5D

Trier des données

Demande à cinq camarades quels sont leur mois et jour de naissance ainsi que le nombre de frères et sœurs qu'ils ont. Saisis ces données dans une feuille de calcul. Ajoutes-y les étiquettes de colonne suivantes : Nom de famille, Prénom, Mois de naissance, Jour de naissance et Nombre de frères et sœurs. Trie les données par mois de naissance, par jour de naissance et selon le nombre de frères et sœurs. Avec l'autorisation de ton enseignante ou enseignant, imprime ta feuille de calcul. Remets-lui ta feuille de calcul et la présente feuille. N'oublie pas d'inscrire ton nom sur ta feuille de calcul.

1. Nom de famille (prénom et nom) _____

Mois de naissance _____

Jour de naissance _____

Nombre de frères et sœurs _____

2. Nom de famille (prénom et nom) _____

Mois de naissance _____

Jour de naissance _____

Nombre de frères et sœurs _____

3. Nom de famille (prénom et nom) _____

Mois de naissance _____

Jour de naissance _____

Nombre de frères et sœurs _____

4. Nom de famille (prénom et nom) _____

Mois de naissance _____

Jour de naissance _____

Nombre de frères et sœurs _____

5. Nom de famille (prénom et nom) _____

Mois de naissance _____

Jour de naissance _____

Nombre de frères et sœurs _____

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 6 FEUILLE REPRODUCTIBLE 6A

Explorer les Pages Jaunes

Examine les types d'entreprises ci-dessous. Rends-toi ensuite dans le site web des Pages Jaunes. Trouve une entreprise de ta région pour chaque type. Note le nom, l'adresse (adresse postale ou web) et le numéro de téléphone de chacune.

1. Écoles de conduite _____

_____

2. Rénovations – entrepreneurs _____

_____

3. Nettoyage à sec _____

_____

4. Piscines – entretien _____

_____

5. Décoration – accessoires _____

_____

6. Pharmacies _____

_____

7. Agences de placement _____

_____

8. Exercices physiques – équipement _____

_____

9. Restaurants _____

_____

10. Mot caché : Prends la première lettre des neuf types d'entreprises énumérés ci-dessus (pas le nom des entreprises trouvées sur le Web) et réorganise les lettres de façon à trouver le mot qui complète la phrase suivante :

« J'AIME __ __ __ __ __ __ __ __ __ !"

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 6 FEUILLE REPRODUCTIBLE 6B

Qu'est-ce qu'une base de données ?

Complète les phrases suivantes dans tes mots.

1. Une base de données est un logiciel qui permet : _____

_____.

2. La plupart des téléphones cellulaires comprennent un type de bases de données qui garde en mémoire

_____.

3. Une table est un ensemble de renseignements (les données) _____

_____

_____.

4. Le type de données est le type de renseignements affichés dans un champ. Les quatre types de données les plus courants sont _____

_____.

5. Un enregistrement contient toute l'information sur un même sujet. Chaque ligne de la table est un enregistrement. Un champ est _____

_____.

6. Une clé primaire est _____

_____.

7. Une base de données relationnelle permet _____

_____.

8. Beaucoup d'entreprises font appel à des bases de données pour _____

_____.

9. En général, une base de données Bulletins scolaires comprend les champs suivants : _____

_____.

10. Une base de données et un tableur sont semblables. La base de données est toutefois préférable pour

_____.

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 6 FEUILLE REPRODUCTIBLE 6C

Organiser des données

Réponds aux questions suivantes à l'aide de la table :

Commandes des clients Table

	3	Sylvie	Boutin	2	15/03/09	18,00 $
	1	Samuel	Gendron	5	06/02/09	65,00 $
	4	Denis	Samson	9	25/07/09	45,00 $
	2	Line	Forget	10	14/06/09	40,00 $
	5	Christian	Forget	25	17/07/09	275,00 $
	0			0		0,00 $

6

1. Indique le critère qui a servi à trier les données. _____

_____

2. Les données sont-elles triées par ordre croissant ou décroissant ? _____

_____

3. Quel champ permet d'afficher le plus grand nombre de résultats à l'aide de l'option Filtrer par sélection ?

_____

4. Quel numéro de client s'afficherait en premier s'il fallait trier par ordre croissant la colonne Quantité commandée ? _____

5. Quel numéro de client s'afficherait en premier s'il fallait trier par ordre décroissant la colonne Prix total ? _____

6. Quel tri permettrait d'indiquer une augmentation des ventes ? _____

_____

7. Combien d'enregistrements contenant des noms de clients s'afficheraient si tu créais un filtre pour les commandes de juillet ? _____

_____

8. Combien d'enregistrements contenant des noms de clients s'afficheraient si tu créais un filtre pour les commandes de juillet dépassant 20 $? _____

_____

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 6 FEUILLE REPRODUCTIBLE 6D

Base de données Préférences

Demande à quatre camarades de t'indiquer leur nom de famille ainsi que leur couleur, animal, plat et film préférés. Saisis ces données dans une table Access. Ajoutes-y les enregistrements suivants : Nom de famille, Couleur préférée, Animal préféré, Plat préféré et Film préféré. Exerce-toi à trier les données à l'aide de divers critères. Avec l'autorisation de ton enseignante ou enseignant, imprime ta base de données sous forme d'état. N'oublie pas d'inscrire ton nom sur ton état.

1. Nom de famille _____

Couleur préférée _____

Animal préféré _____

Plat préféré _____

Film préféré _____

2. Nom de famille _____

Couleur préférée _____

Animal préféré _____

Plat préféré _____

Film préféré _____

3. Nom de famille _____

Couleur préférée _____

Animal préféré _____

Plat préféré _____

Film préféré _____

4. Nom de famille _____

Couleur préférée _____

Animal préféré _____

Plat préféré _____

Film préféré _____

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 7 FEUILLE REPRODUCTIBLE 7A

Compétences pour l'emploi

De nombreux emplois exigent des compétences en technologie. Associe chaque poste de la liste à la description appropriée. Inscris la lettre correspondante dans l'espace prévu à cet effet.

_____ **1.** Se sert du courrier électronique et des réseaux pour lire des nouvelles provenant des quatre coins du monde.

_____ **2.** Utilise des logiciels de présentation pour concevoir et présenter ses cours.

_____ **3.** Fait appel à des logiciels de conception pour retoucher ses images.

_____ **4.** Se sert de logiciels spécialisés pour créer et enregistrer des rythmes et des harmonies.

_____ **5.** Utilise des feuilles de calcul et des bases de données pour observer l'évolution des ventes et des dépenses.

_____ **6.** Fait appel à des logiciels de traitement de texte pour rédiger rapidement des lettres et des documents.

_____ **7.** Installe du matériel informatique, configure des réseaux et veille à leur bon fonctionnement.

_____ **8.** Se sert de techniques de mesure et de matériel de diagnostic pour réparer et entretenir des véhicules automobiles.

_____ **9.** Utilise des bases de données et des tableurs pour trouver des candidats et des candidates dont les compétences, le salaire et l'expérience satisfont aux attentes d'employeurs éventuels.

_____ **10.** Fait appel à la technologie audio afin de mixer et de monter du son et de la musique pour des stations de télévision et de radio, des compagnies de production cinématographique et pour Internet.

a. Comptable
b. Enseignante ou enseignant
c. Agente ou agent de placement
d. Musicienne ou musicien
e. Mécanicienne ou mécanicien
f. Journaliste
g. Spécialiste de la technologie de l'information (TI)
h. Photographe
i. Aide de bureau
j. Technicienne ou technicien du son

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 7 FEUILLE REPRODUCTIBLE 7B

Ressources Internet

Trouve au moins cinq sites Web, par exemple, des sites culturels canadiens, gouvernementaux ou de médias, afin de télécharger des images ou des fichiers audio à inclure dans une présentation. Remplis le tableau ci-dessous en indiquant l'adresse du site, qui en est le propriétaire, les conditions d'utilisation du matériel téléchargé et l'utilisation que tu proposes en faire.

Adresse du site	Propriétaire du site	Conditions d'utilisation	Utilisation proposée
1. http://www...	Office national du film du Canada	La mention de la source doit toujours accompagner le matériel téléchargé. Celui-ci ne sera utilisé qu'à des fins personnelles.	Extrait vidéo pour une présentation sur l'art, à l'école.
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 7 FEUILLE REPRODUCTIBLE 7C

Questions sur les présentations

Complète chaque phrase ou répond aux questions en encerclant la lettre qui correspond à ta réponse.

1. Laquelle des vues suivantes n'en est pas une dans PowerPoint ?
- **a.** Masque des diapositives
- **b.** Normal
- **c.** Document
- **d.** Trieuse de diapositives

2. Une _____ est un effet visuel. Elle détermine la façon dont une diapositive se substitue à une autre.
- **a.** animation
- **b.** transition
- **c.** image clipart
- **d.** règle

3. Imprimés sous forme de documents, les _____ peuvent être remis à l'auditoire pour qu'il suive encore mieux l'exposé.
- **a.** diaporamas
- **b.** ANP
- **c.** commentaires du présentateur
- **d.** documents

4. Quel élément permet d'uniformiser une présentation ?
- **a.** Un clipart
- **b.** Des bordures et des ombrages
- **c.** Un modèle de conception
- **d.** Des effets

5. Parmi les choix ci-dessous, lequel ne serait pas approprié ?
- **a.** Texte dont la couleur de police serait affichée en noir et l'arrière-plan en blanc.
- **b.** Texte dont la couleur de police serait affichée en noir et l'arrière-plan en rouge.
- **c.** Texte dont la couleur de police serait affichée en blanc et l'arrière-plan en noir.
- **d.** Texte dont la couleur de police serait affichée en rouge et l'arrière-plan en orange.

6. Parmi les énoncés suivants, lequel est FAUX ? Utilise une liste numérotée _____.
- **a.** lorsque l'ordre des éléments n'est pas important.
- **b.** pour illustrer les étapes d'un processus.
- **c.** pour présenter l'information à l'aide de phrases courtes.
- **d.** pour présenter des points importants.

7. _____ demeure le moyen le plus économique pour diffuser une présentation et espérer toucher le plus vaste auditoire.
- **a.** La poste
- **b.** La télévision
- **c.** Un réseau informatique
- **d.** Le Web

8. Pour créer de l'effet ou de l'ambiance ou illustrer un point important, l'ajout de _____ peut améliorer grandement la qualité de ta présentation.
- **a.** grignotines et boissons
- **b.** sons et éléments graphiques
- **c.** diagrammes et feuilles de calcul
- **d.** masque des diapositives et trieuse de diapositives

9. Le _____ permet de modifier le texte, les éléments graphiques ou l'arrière-plan des diapositives en une seule fois.
- **a.** mode trieuse
- **b.** volet Office
- **c.** mode Plan
- **d.** masque des diapositives

10. Le _____ constitue l'outil par excellence pour regarder une présentation.
- **a.** mode Plan
- **b.** mode Masque des diapositives
- **c.** mode Diaporama
- **d.** mode Aperçu avant impression

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

Préparation de la présentation

Il faut bien se préparer pour avoir du succès. Les questions suivantes portent sur la façon de préparer une présentation :

Connaître l'auditoire

1. Pourquoi faut-il cibler son auditoire avant de préparer une présentation ? _____

_____

_____

2. Pourquoi faut-il déterminer au préalable l'étendue des connaissances de l'auditoire avant de préparer une présentation ? _____

_____

S'exercer

3. Pourquoi faut-il s'assurer de pouvoir expliquer et prononcer clairement chaque élément d'une présentation ? _____

_____

4. Pourquoi faut-il se préparer pour un exposé ? _____

_____

Choisir le bon moment

5. Pourquoi faut-il savoir que l'auditoire peut avoir faim ? _____

_____

6. Pourquoi faut-il connaître la durée dont on dispose pour présenter un exposé ? _____

_____

_____

Prépare-toi

7. Pourquoi faut-il porter un soin particulier à l'apparence vestimentaire et afficher une tenue générale propre et soignée, d'allure professionnelle ? _____

_____

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 8 FEUILLE REPRODUCTIBLE 8A

Les technologies émergentes

Complète les phrases suivantes à l'aide de la liste. Tu n'utiliseras pas tous les mots-clés.

1. Un appareil _____ accomplit plusieurs fonctions.

2. Au lieu d'accéder à Internet à l'aide d'un câble, d'un modem ou d'un réseau, beaucoup de gens utilisent la technologie _____.

3. Les _____ domestiques pourraient être des compagnons, aider à nettoyer, s'occuper des gens, jouer de la musique et faire la cuisine.

4. Les _____ sont un problème environnemental, car de nombreux appareils contiennent des produits chimiques nocifs qui peuvent contaminer l'air et l'eau.

5. L'évolution rapide de la technologie rend le matériel très rapidement _____.

6. L' _____ à des ordinateurs et à la technologie s'est démocratisé partout dans le monde grâce au coût des ordinateurs et des autres appareils, qui ne cesse de diminuer, à l'accès public, à la technologie sans fil et à l'éducation.

7. Les chirurgiens pourraient opérer sans être sur place en utilisant le _____.

8. De nombreux fabricants d'ordinateurs offrent des _____ pour régler les pièces de leurs appareils et réduire la quantité de déchets électroniques.

9. La technologie comme les visiophones, les logiciels de parole synthétique et les souris mains libres peuvent aider les gens ayant des _____.

10. Nous devons utiliser la technologie de façon intelligente, surtout depuis qu'un geste contraire à l' _____ peut toucher un très grand nombre de personnes très rapidement.

a. besoins spéciaux
b. intégré
c. satellite
d. robots
e. pourriel
f. désuet
g. éthique
h. inutile
i. programmes de recyclage
j. réseau
k. sans fil
l. contrôle robotique à distance
m. combiné
n. accès
o. déchets électroniques
p. coûteux

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

Utiliser le logiciel approprié

À partir de la liste ci-dessous, détermine le logiciel approprié pour exécuter chacune des tâches décrites.

Logiciel de traitement de texte	Logiciel de présentation
Tableur	Logiciel de base de données
Logiciel de navigation	

1. Rédiger une lettre commerciale _____

2. Faire un suivi des ventes _____

3. Surveiller les cybercriminels _____

4. Corriger un livre ou un manuscrit _____

5. Organiser une base de données _____

6. Donner un cours au niveau collégial _____

7. Créer un budget _____

8. Créer un bulletin ou un prospectus _____

9. Faire une présentation de vente _____

10. Rechercher un article de journal sur le Web _____

11. Prendre des commandes pour une cyberentreprise _____

12. Corriger un document juridique _____

13. Concevoir un tutoriel sur le Web _____

14. Jouer à des jeux vidéo en compagnie d'amis vivant à l'étranger _____

15. Créer un diagramme pour un travail de recherche _____

16. Expédier un devoir à une enseignante ou un enseignant _____

17. Comparer et évaluer des données _____

18. Créer des formulaires et des reçus destinés à la clientèle _____

19. Faire un exposé oral dans un cours d'histoire _____

20. Corriger le récit d'une amie ou d'un ami _____

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

MODULE 8 FEUILLE REPRODUCTIBLE 8C

Indiquer le type de logiciels

Indique le type de logiciels correspondant à chaque application. Utilise Internet ou des sources imprimées, au besoin.

a. Logiciel de traitement de texte
b. Tableur
c. Logiciel de base de données
d. Logiciel de présentation
e. Logiciel de navigation
f. Logiciel de graphisme
g. Lecteur multimédia
h. Logiciel de courrier électronique

1. Microsoft Word _____

2. Apple KeyNote[MD] _____

3. Quattro Pro _____

4. IBM Lotus Freelance _____

5. RealPlayer _____

6. Adobe Photoshop _____

7. Outlook Express _____

8. Microsoft Access _____

9. FileMaker Pro _____

10. Microsoft Excel _____

11. Open Office Writer _____

12. Mozilla Firefox _____

13. Lecteur Windows Media _____

14. Appleworks _____

15. Internet Explorer _____

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

Nom _____ Date _____ Cours _____

Le publipostage

Le publipostage est fort utile pour l'envoi d'un document à plusieurs destinataires. Cette application intégrée change automatiquement les noms et les adresses, au besoin. Par exemple, pour expédier la même lettre à 25 contacts de ton carnet d'adresses, fais appel à cette fonctionnalité au lieu de taper chaque enveloppe. Les données (telles que les adresses de courrier électronique, les numéros de télécopieur, les noms et les adresses) sont stockées dans une feuille de calcul, puis fusionnées dans un document de traitement de texte (comme une lettre type).

Consulte l'Aide de Word et d'Excel ; ces deux logiciels sont fréquemment utilisés pour le publipostage. Renseigne-toi sur les lettres types, le publipostage et l'impression d'étiquettes. Utilise cette information pour répondre aux questions. Complète chaque phrase en encerclant la lettre qui correspond à ta réponse.

1. Lorsque tu effectues un publipostage dans Word, le document qui contient le texte et les éléments graphiques à fusionner s'appelle _____.

a. document de base
b. source de données
c. document vierge
d. enveloppe

2. Le fichier qui contient l'information à fusionner dans un document s'appelle _____.

a. document de base
b. source de données
c. nouvelle page
d. classeur

3. Parmi les éléments suivants, lequel NE peut PAS servir à un publipostage ?

a. Des étiquettes de publipostage
b. Une lettre type
c. Un publipostage massif
d. Une présentation Web

4. L'espace réservé aux données à insérer dans un document principal s'appelle _____.

a. champ de données
b. élément champ
c. champ Destinataire
d. champ de fusion

5. Détermine l'élément qui est LE MOINS susceptible d'être utilisé au cours d'un publipostage.

a. Des adresses de courrier électronique
b. Des adresses
c. Des dates
d. Des noms

Reproduction autorisée © Les Éditions de la Chenelière inc.

PARTIE 4

OpenOffice

Module 1 – La technologie dans ta vie 413

Module 2 – Le matériel informatique et les logiciels 417

Module 4 – Le traitement de texte 421

Module 5 – Les tableurs 479

Module 6 – Les bases de données 507

Module 7 – Les présentations 529

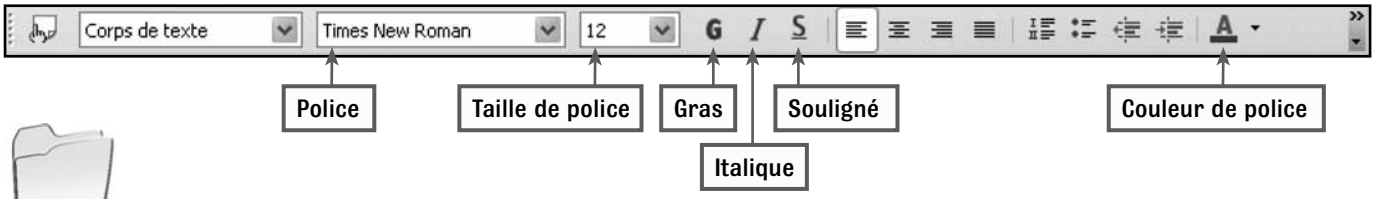
Module 8 – Les applications intégrées 563

Presque tous les exercices contenus dans le manuel de l'élève peuvent également être réalisés à l'aide des logiciels de la suite OpenOffice suivants : Writer, Calc, Base et Impress. Ces exercices sont identifiés par un pictogramme dans le manuel et dans la deuxième partie du présent guide. Vous trouverez les exercices adaptés en fonction d'OpenOffice et les saisies d'écran correspondantes dans les pages qui suivent.

Il est à noter qu'aucun exercice du module 3 ne peut être fait à l'aide d'OpenOffice.

Exercice 2.1 Faire la mise en forme du texte

Figure 2.1 Utilise la barre d'outils Formatage pour modifier l'aspect du texte.



Données de l'élève

Étape par étape

1. **Démarre Writer.** Dans la barre d'outils **Formatage,** repère les boutons indiqués dans la Figure 2.1.

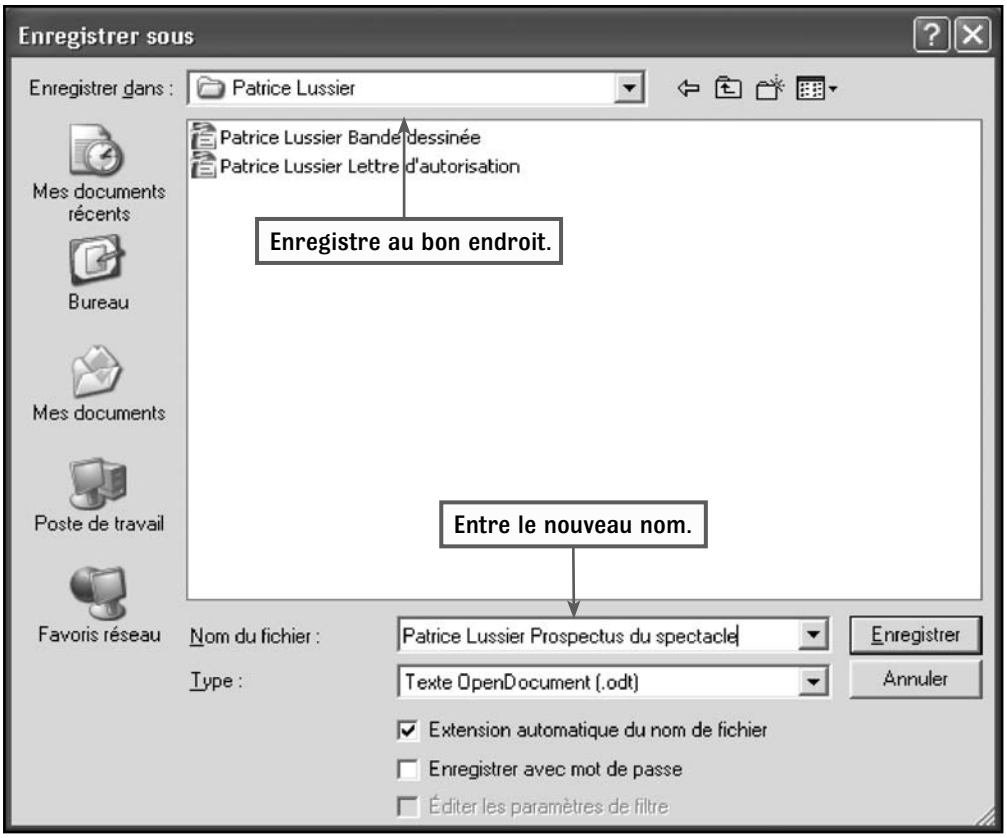
2. **Ouvre** le **fichier** nommé **4A Prospectus du spectacle.**

3. Clique sur le menu **Fichier,** puis sur **Enregistrer sous.** La fenêtre **Enregistrer sous** apparaît (Figure 2.2).

4. **Enregistre** le fichier de données au bon endroit.

5. Nomme le fichier *Ton nom* Prospectus du spectacle.

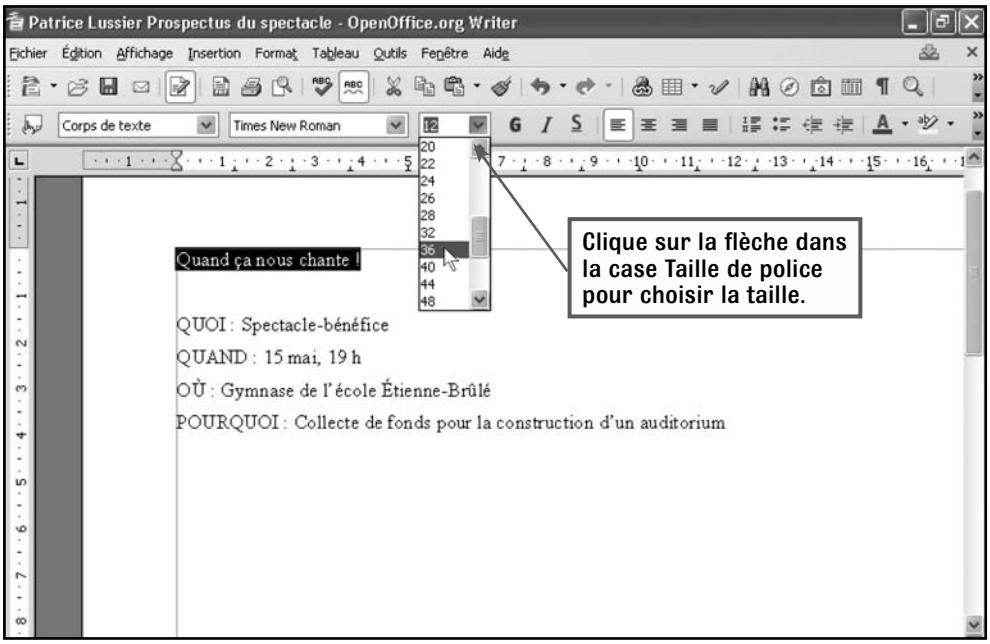
Figure 2.2 Utilise la commande Enregistrer sous pour enregistrer un fichier dans un nouvel endroit sous un nouveau nom.



6. Sélectionne le texte **Quand ça nous chante !**

7. Dans la barre d'outils, clique sur la flèche dans la case **Taille de police,** puis clique sur **36** (Figure 2.3).

Figure 2.3 La taille de la police règle la taille du texte.



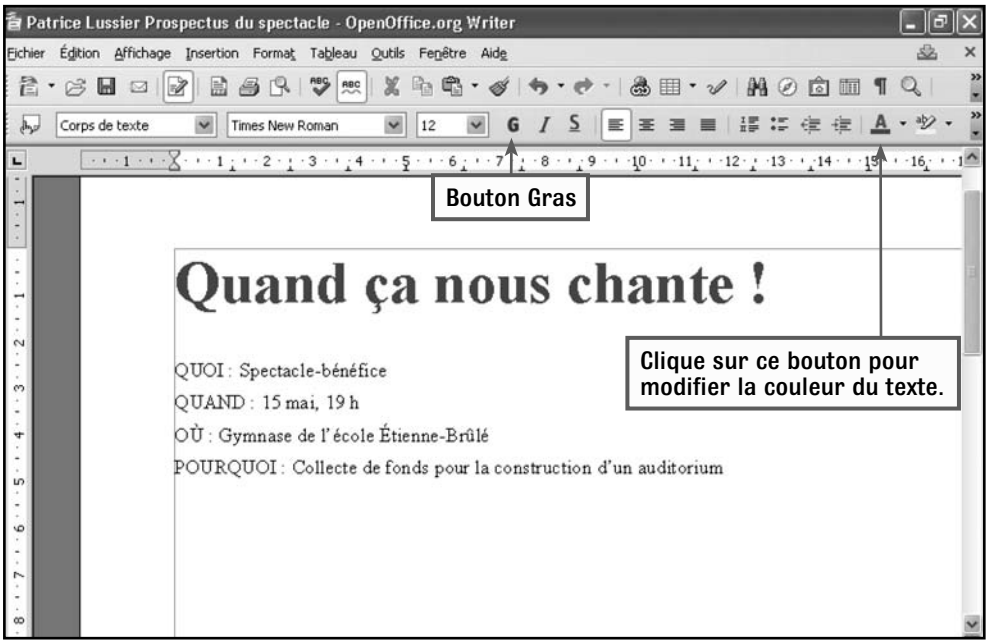
8. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Couleur de police** A, puis clique sur une couleur qui attirera l'attention, par exemple **Bleu.**

9. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Gras** G.

10. Clique n'importe où dans la fenêtre pour **désélectionner le texte.**

11. Le texte devrait ressembler à celui de la Figure 2.4. **Enregistre** ton document.

Figure 2.4 Utilise de grands caractères de couleur. Ainsi, on pourra lire ton prospectus de loin.

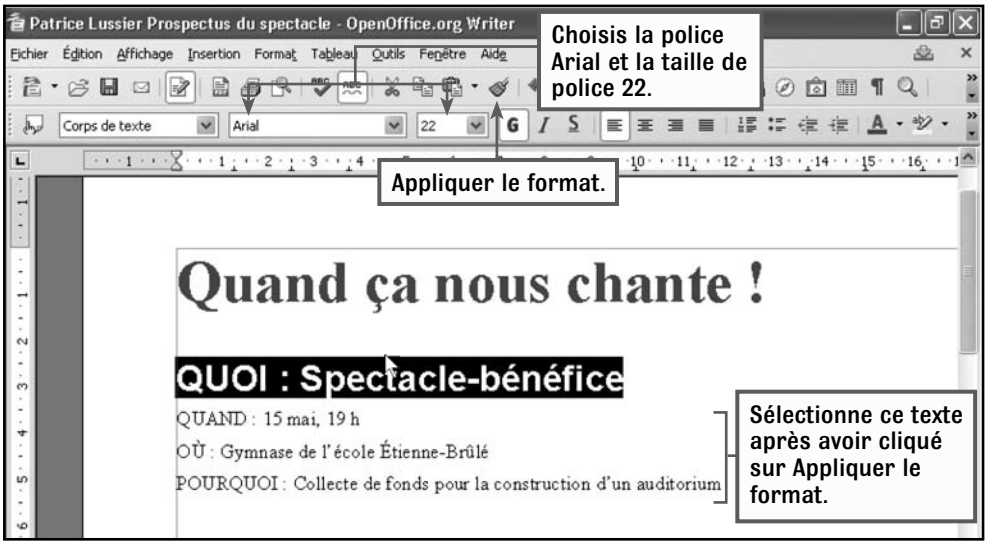


Exercice 2.2 Utiliser la fonction Appliquer le format

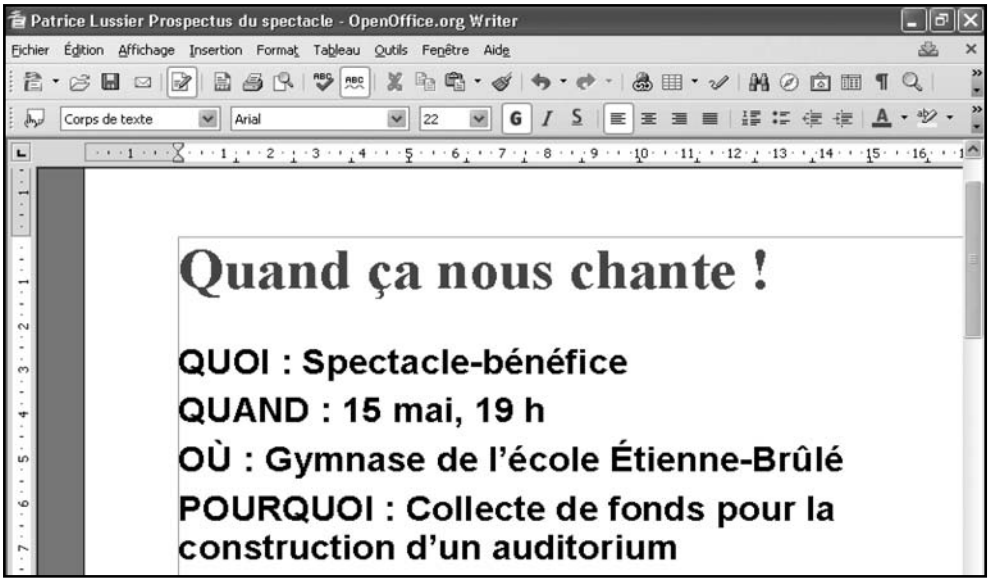
Étape par étape

1. Dans ton document **Prospectus du spectacle, sélectionne** le texte **QUOI : Spectacle-bénéfice.**
2. Dans la barre d'outils, clique sur la flèche dans la case **Police,** puis choisis **Arial.**
3. Clique sur la flèche dans la case **Taille de police,** puis choisis **22.**
4. Clique sur le bouton **Gras** G. Le texte devrait ressembler à celui de la Figure 2.5.
5. Assure-toi que le texte **QUOI : Spectacle-bénéfice** est toujours sélectionné. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Appliquer le format**.
6. Sélectionne les trois prochaines lignes de texte, comme le montre la Figure 2.5.
7. Les trois lignes devraient désormais avoir la même mise en forme que le texte **QUOI : Spectacle-bénéfice.**
8. À l'écran, tu devrais voir la même chose que dans la Figure 2.6. **Enregistre** ton document.

▼ **Figure 2.5** N'oublie pas de garder ton texte sélectionné au moment de reproduire une mise en forme.



▼ **Figure 2.6** La version définitive de ton document Prospectus du spectacle



Exercice 2.3 Modifier l'orientation de la page et l'alignement du texte

Étape par étape

1. Dans ton document **Prospectus du spectacle,** choisis **75 %** dans le menu **Zoom.**

2. Pour modifier l'orientation de la page, clique sur le menu **Format,** puis sur **Page.** La fenêtre Style de page apparaît (Figure 2.7).

3. Clique sur l'onglet **Marges.**

4. À droite d'**Orientation,** clique sur **Paysage.** Clique ensuite sur **OK.** Ton document devrait ressembler à celui de la Figure 2.8.

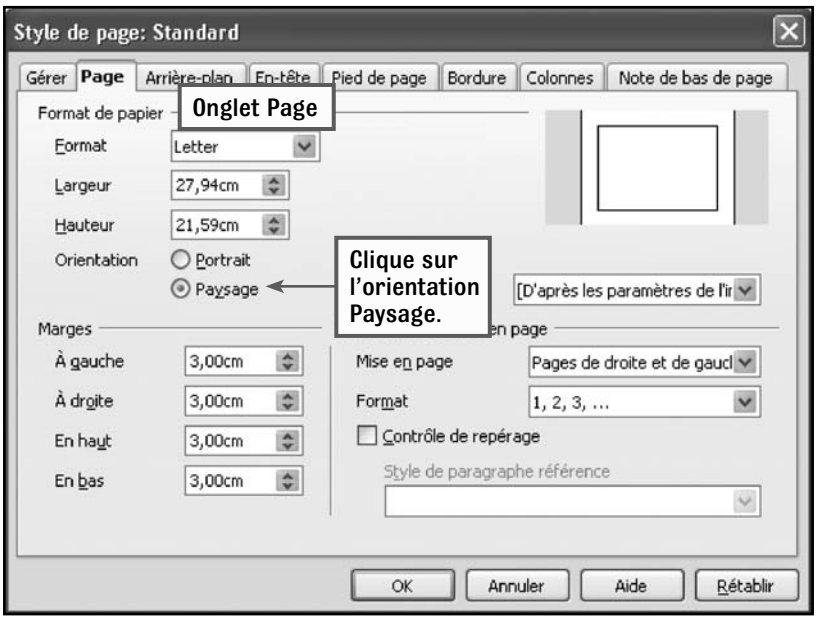
5. Sélectionne le texte **Quand ça nous chante !**

6. Clique sur le bouton **Aligné à droite** . Le texte se déplace à droite.

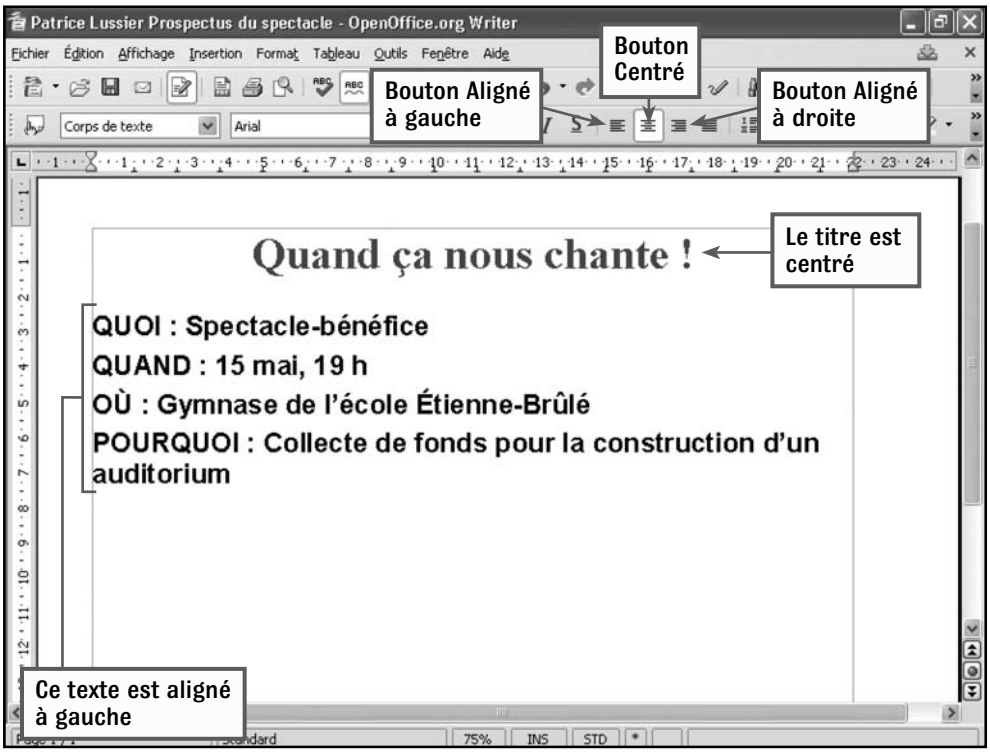
7. Clique sur le bouton **Aligné à gauche** . Le texte se déplace à gauche.

8. Clique sur le bouton **Centré** . Le texte est centré dans la page, comme dans la Figure 2.8. **Enregistre** ton document.

▼ **Figure 2.7** Clique sur Paysage pour modifier l'orientation de la page.



▼ **Figure 2.8** Les titres sont souvent alignés au centre.



Exercice 2.4 Créer des listes

Étape par étape

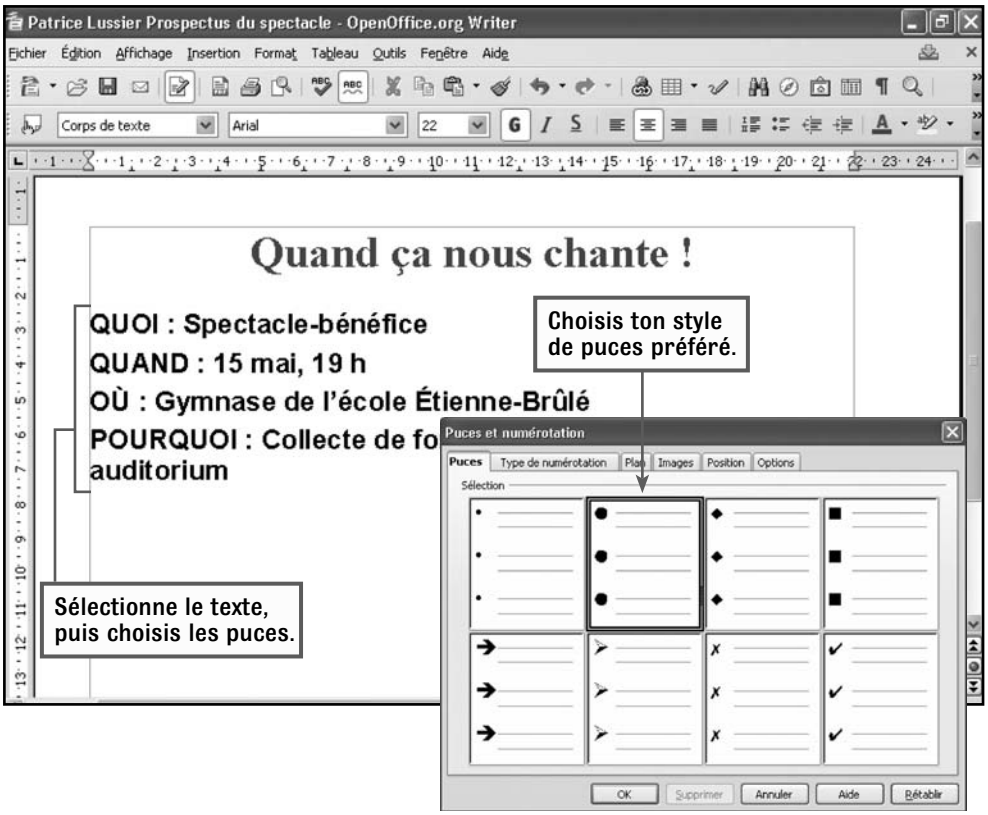
1. Dans ton document **Prospectus du spectacle,** sélectionne les quatre lignes de texte commençant par **Quoi, Quand, Où** et **Pourquoi** (Figure 2.9).

2. Clique sur le menu **Format,** puis sur **Puces et numérotation** pour ouvrir la fenêtre Puces et numérotation.

3. Clique sur l'onglet **Puces,** puis sur un des styles de puces.

4. Clique sur **OK.** Chaque ligne de la liste débute maintenant par une puce.

▼ **Figure 2.9** **Utilise le menu Format pour modifier le style des puces.**



5. Place le point d'insertion à la fin du mot **auditorium** (dans le texte de la quatrième puce).

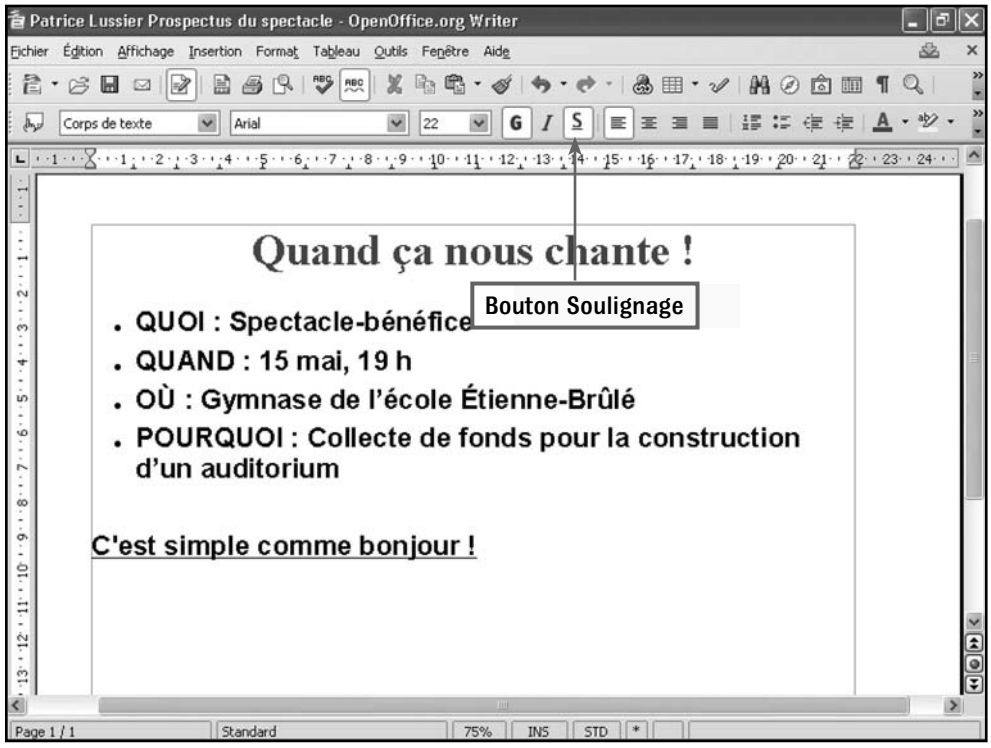
6. Appuie deux fois sur ENTRÉE.

7. Clique sur le bouton **Souligné** S.

8. Tape C'est simple comme bonjour !

9. Clique de nouveau sur le bouton **Souligné** pour **désactiver le mode soulignement.** Appuie ensuite sur ENTRÉE (Figure 2.10).

Figure 2.10 Utilise le menu Format pour modifier le style des puces.



10. Clique sur le bouton **(Des)activer** . Le numéro 1 apparaît.

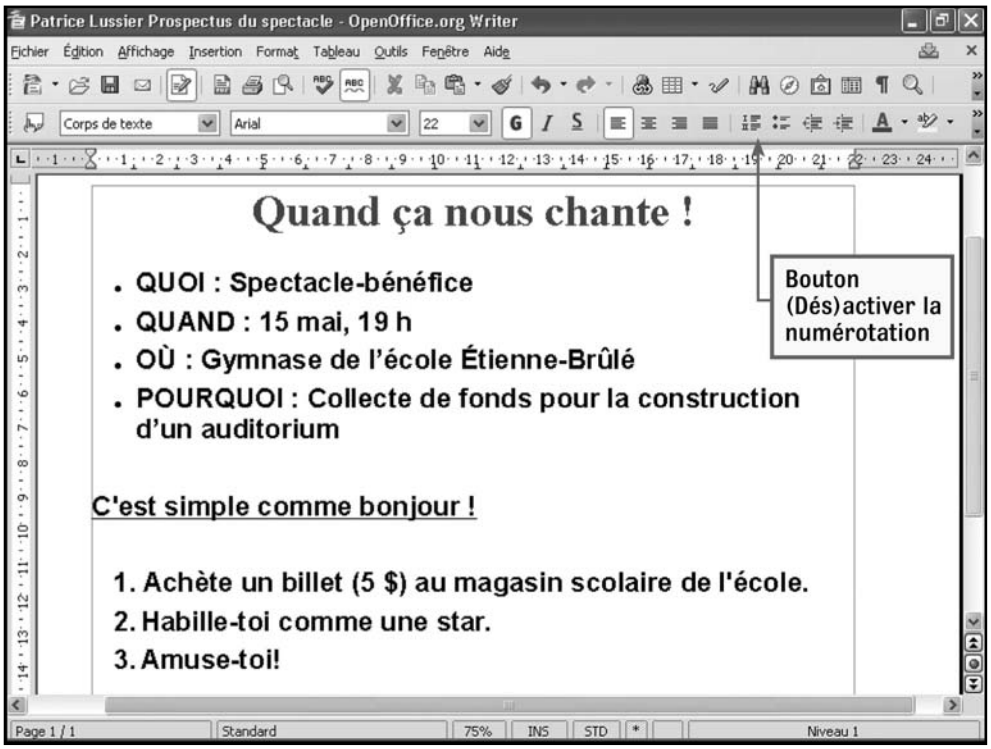
11. Tape Achète un billet (5 $) au magasin scolaire de l'école. Appuie sur ENTRÉE. Un nouveau numéro devrait apparaître à la ligne suivante.

12. Tape Habille-toi comme une star. Appuie sur ENTRÉE.

13. Tape Amuse-toi !

14. Ton document devrait ressembler à celui de la Figure 2.11. **Enregistre** le document.

Figure 2.11 Tu peux ajouter des numéros ou des puces en sélectionnant d'abord le texte, puis en cliquant sur les boutons correcpondants dans la barre d'outils.



Exercice 2.5 Insérer une image dans le prospectus

Données de l'élève

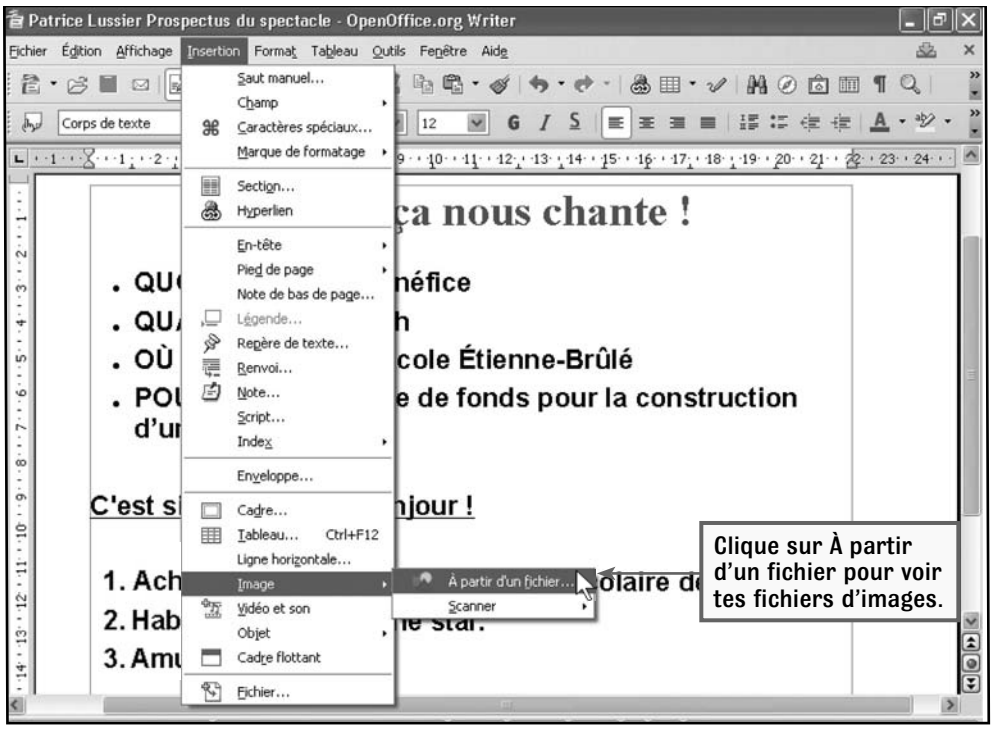
Étape par étape

1. Place le point d'insertion sous **Quand ça nous chante !**

2. Clique sur le menu **Insertion,** sélectionne **Image,** puis clique sur **À partir d'un fichier.**

3. **Repère** et **sélectionne** le **fichier** nommé **4B Guitare.** Clique sur **Ouvrir.** La guitare apparaît à l'écran.

▼ **Figure 2.12** **Tu peux insérer divers types d'images à partir de divers endroits en utilisant le menu Insertion.**



4. Clique sur le menu **Affichage Barre d'outils Image.** (**Remarque :** Si un crochet apparaît à gauche du mot « image », cela signifie que la barre d'outils Image est déjà affichée. Dans ce cas, ne clique sur rien.) Examine la Figure 2.13.

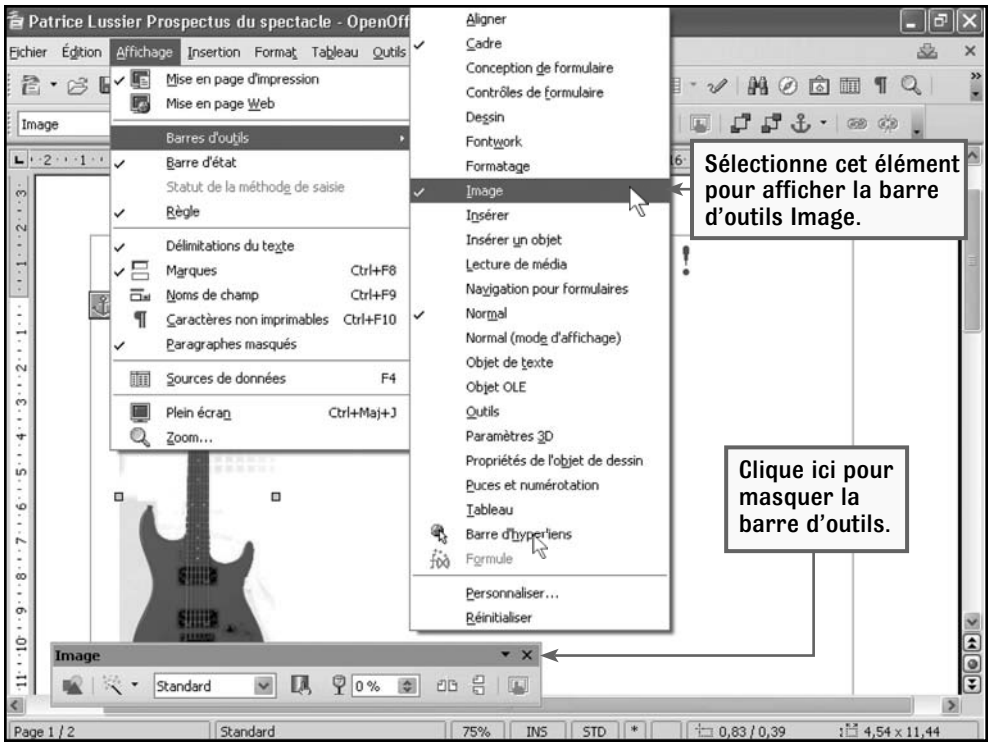
5. Dans la barre d'outils **Normal,** clique sur le bouton d'habillage du texte **Renvoi relatif à la page** . Les **poignées de redimensionnement** devraient être affichées (Figure 2.14).

6. Déplace le pointeur sur l'image afin de voir la **flèche à quatre pointes** .

7. Maintiens le bouton gauche de la souris enfoncé et **fais glisser l'image du côté droit** de la page.

8. **Relâche le bouton** de la souris. Le texte apparaît entièrement à gauche de l'image (Figure 2.14).

Figure 2.13 Clique sur le menu Affichage - Barres d'outils - Image pour afficher la barre d'outils Image.



9. Place le pointeur au-dessus de la **poignée de redimensionnement** du coin supérieur gauche de l'image pour faire apparaître une **flèche à deux pointes** ⤡.

10. Maintiens le bouton gauche de la souris enfoncé et **fais glisser la poignée vers le bas. Réduis l'image** de manière à la faire entrer dans l'espace alloué. Examine la Figure 2.15.

11. Place le curseur après **Amuse-toi !** Appuie deux fois sur ENTRÉE.

12. Pour citer ta source, tape Photo reproduite avec l'autorisation de Guitares Godin.

13. **Sélectionne** le texte que tu viens de taper. Dans la case **Taille de police,** clique sur **12.** Clique ensuite sur le bouton **Gras** G pour désactiver le mode gras.

14. Ton prospectus devrait ressembler à celui de la Figure 2.16. **Enregistre** ton document.

Figure 2.15 Utilise les poignées de redimensionnement pour agrandir ou réduire l'image.

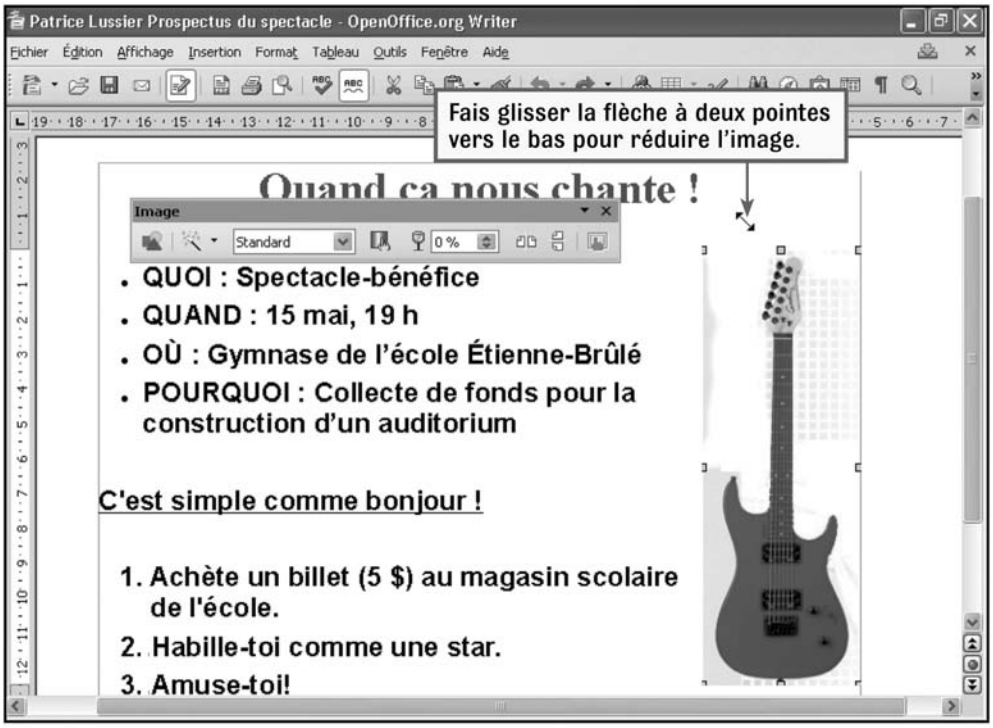
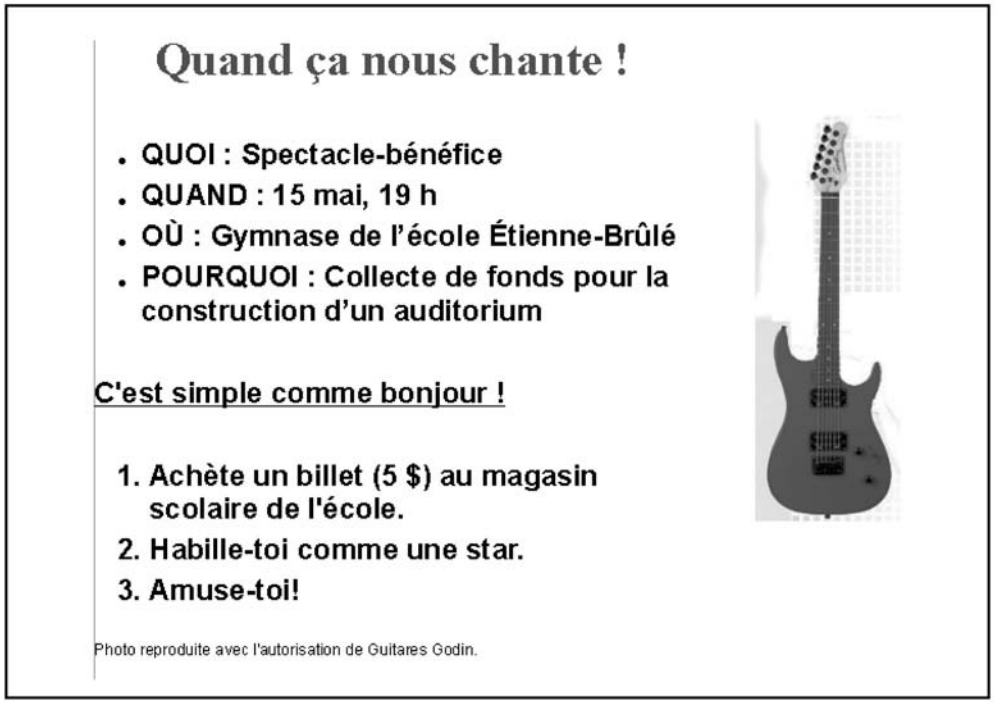


Figure 2.16 La version définitive de ton prospectus devrait ressembler à ceci.

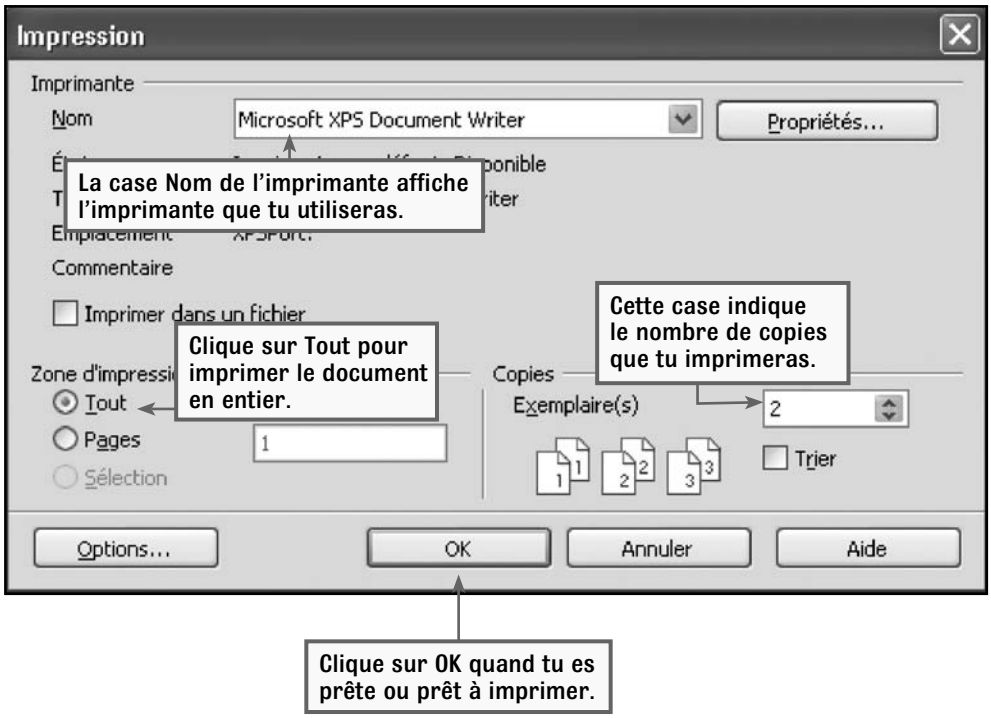


Exercice 2.6 Imprimer le prospectus

Étape par étape

1. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Vérification orthographique** pour réviser ton prospectus.
2. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Aperçu** Apporte tout changement nécessaire.
3. Clique sur le menu **Fichier,** puis sur **Impression.** La fenêtre Impression apparaît (Figure 2.17).
4. Repère les éléments de la fenêtre **Impression** de la Figure 2.17 dans ton propre écran.
5. Assure-toi d'avoir la bonne imprimante dans la case **Nom de l'imprimante.** (Si ce n'est pas le cas, clique sur la flèche et sélectionne la bonne imprimante dans la liste.)
6. Règle le **nombre de copies** à **2.**
7. Si tu en as la permission, clique sur **OK** pour imprimer ton prospectus.
8. **Ferme** le document. **Quitte Writer.**

▼ **Figure 2.17** Si ton document tient sur une seule page, ne t'occupe pas de la section Étendue de page.



Projet 2 Évaluation

1 Exercice dirigé - Créer une affiche Recherché

Données de l'élève

Étape par étape

1. **Ouvre** le **fichier** nommé **4C Affiche macareux. Enregistre** le fichier **sous** *Ton nom* Affiche macareux. (Exercice 2.1)

2. **Centre** le texte **RECHERCHÉ : Macareux.** Règle la **taille de la police** à **36.** (Exercice 2.3)

3. Modifie la **couleur de la police** : mets **RECHERCHÉ :** en **rouge** et **Macareux** en **brun.** (Exercice 2.1)

4. Sélectionne le texte **Description** et mets-le en **gras.** Règle la **taille de la police** à **20.** (Exercice 2.1)

▼ **Figure 2.18** On modifie la taille et la couleur de la police du titre.

RECHERCHÉ : Macareux

Description
Petits yeux brillants
Grand bec orange
Poitrine blanche cotonneuse
Vu pour la dernière fois en Écosse

Comment trouver cette créature
Chercher dans les climats froids.
Porter un manteau chaud.
Faire preuve de patience !

5. Utilise la commande **Reproduire la mise en forme** pour appliquer la mise en forme du texte **Description** au texte **Comment trouver cette créature.** (Exercice 2.2)

6. Sélectionne le texte sous le titre **Description.** Règle la **taille de la police** à **18** et ajoute des **puces.** (Exercice 2.4)

7. Sélectionne le texte sous le titre **Comment trouver cette créature.** Règle la **taille de la police** à **18** et utilise la **numérotation.** (Exercice 2.4)

8. Place ton curseur sous le titre **RECHERCHÉ : Macareux** et appuie sur ENTRÉE. **Insère** la photo du macareux à partir du **Fichier** nommé **4D Photo macareux.** (Exercice 2.5)

9. Modifie la **taille** de la photo du macareux et **centre** la photo. Ton affiche devrait ressembler à celle de la Figure 2.19. (Exercice 2.5)

10. **Enregistre** ton travail. Si ton enseignante ou ton enseignant le permet, utilise la commande **Aperçu avant impression** et **imprime** ton affiche. (Exercice 2.6)

▼ **Figure 2.19** La version définitive de l'affiche sur le macareux

RECHERCHÉ : Macareux

Description

- Petits yeux brillants
- Grand bec orange
- Poitrine blanche cotonneuse
- Vu pour la dernière fois en Écosse

Comment trouver cette créature

1. Chercher dans les climats froids.
2. Porter un manteau chaud.
3. Faire preuve de patience !