

Introduction à l'informatique appliquée aux affaires

BTT10

9^e année

Direction du projet : Bernard Lavallée
Claire Trépanier
Coordination : Malcolm Lamothe
Recherche documentaire : Bernadette LeMay
Rédaction : Monique Pelletier
Paulette Rozon
Consultation : Richard Charette
Richard Dubois
Première relecture : Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques

Le ministère de l'Éducation a fourni une aide financière pour la réalisation de ce projet mené à terme par le CFORP au nom des douze conseils scolaires de langue française de l'Ontario. Cette publication n'engage que l'opinion de ses auteures et auteurs.

Permission accordée au personnel enseignant des écoles de l'Ontario de reproduire ce document.

TABLE DES MATIÈRES

Cadre d'élaboration des esquisses de cours	5
Tableau des attentes et des contenus d'apprentissage	7
Aperçu global du cours	17
Aperçu global de l'unité 1 : Technologie de l'information et dessins	23
Activité 1.1 : Environnement à fenêtres	28
Activité 1.2 : Création de dessins	32
Activité 1.3 : Création d'une affiche	36
Activité 1.4 : Diagrammes d'un poste de travail et des périphériques	39
Activité 1.5 : Création d'une œuvre d'art	42
Activité 1.6 : Portfolio et inventaire personnel	45
Aperçu global de l'unité 2 : Traitement de texte	49
Activité 2.1 : Le doigté au clavier	54
Activité 2.2 : Fonctions de base et composition	62
Activité 2.3 : Mise en pages de documents d'affaires	67
Activité 2.4 : Organisation du bureau de travail	71
Activité 2.5 : Curriculum vitæ et portfolio	74
Activité 2.6 : Journal de classe	80
Activité 2.7 : Tâche d'évaluation sommative - Lettre d'affaires et curriculum vitæ	83
Aperçu global de l'unité 3 : Tableur	93
Activité 3.1 : Le doigté au clavier numérique	98
Activité 3.2 : Concept du tableur	104
Activité 3.3 : Fonctions de base du tableur	108
Activité 3.4 : Préparation d'une feuille de calcul	111
Activité 3.5 : Mise en page	116
Activité 3.6 : Fonctions statistiques de base	119
Aperçu global de l'unité 4 : Bases de données	123
Activité 4.1 : Exploration d'une base de données	129
Activité 4.2 : Bases de données et inventaires	136
Activité 4.3 : Bases de données et statistiques	140
Activité 4.4 : Carnet d'adresses	143
Activité 4.5 : Perspectives d'emploi	146
Activité 4.6 : Information et sécurité	149

Aperçu global de l'unité 5 : Représentations graphiques de données	153
Activité 5.1 : Types de représentation graphique	159
Activité 5.2 : Création d'un graphe simple	162
Activité 5.3 : Graphes et applications	165
Activité 5.4 : Graphes et statistiques	168
Activité 5.5 : Graphes et recherches	171
Activité 5.6 : Comparaison des représentations graphiques	174

Aperçu global de l'unité 6 : Communication électronique	177
Activité 6.1 : Réseaux de communication	184
Activité 6.2 : Messagerie électronique	189
Activité 6.3 : Recherche électronique	194
Activité 6.4 : Création d'une page Web	199
Activité 6.5 : Gestion d'une entreprise : projet d'intégration	203
Activité 6.6 : Présentation multimédia : projet d'intégration	206
Activité 6.7 : Plan de formation et portfolio	210

CADRE D'ÉLABORATION DES ESQUISSES DE COURS

APERÇU GLOBAL DU COURS	APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ	ACTIVITÉ
Espace réservé à l'école (à remplir)		Durée
Description/fondement	Description	Description
Titres des unités et durée	Domaines, attentes et contenus d'apprentissage	Domaines, attentes et contenus d'apprentissage
Description des unités	Titres des activités	Notes de planification
Stratégies d'enseignement et d'apprentissage	Acquis préalables	Acquis préalables
Évaluation du rendement de l'élève	Sommaire des notes de planification	Déroulement de l'activité
Ressources	Liens	Évaluation du rendement de l'élève
Application des politiques énoncées dans <i>Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999</i>	Stratégies d'enseignement et d'apprentissage	Ressources
Évaluation du cours	Évaluation du rendement de l'élève	Annexes
	Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves	
	Sécurité	
	Ressources	

TABLEAU DES ATTENTES ET DES CONTENUS D'APPRENTISSAGE

INITIATION À L'INFORMATIQUE APPLIQUÉE AUX AFFAIRES		Unités					
Domaine : Gestion de l'information		1	2	3	4	5	6
Attentes							
BTT10-G-A.1	utiliser la terminologie reliée à la technologie de l'information dans le milieu des affaires.	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.7	3.2 3.3 3.4 3.5	4.1	5.1 5.2 5.4 5.5 5.6	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6
BTT10-G-A.2	analyser diverses infrastructures reliées à la technologie de l'information.	1.1 1.2 1.4					6.1
BTT10-G-A.3	gérer un environnement de travail informatisé.		2.1 2.2		4.6		6.1 6.2
BTT10-G-A.4	gérer des données et des fichiers électroniques.		2.2 2.4 2.7		4.1 4.4 4.6		6.2
Contenus d'apprentissage : Terminologie							
BTT10-G-Term.1	définir les termes reliés à la technologie de l'information dans le milieu des affaires.	1.2 1.3					
BTT10-G-Term.2	expliquer la technologie de l'information dans le milieu des affaires en utilisant les termes appropriés.	1.1 1.2 1.3	2.2	3.2 3.3 3.5	4.1		
BTT10-G-Term.3	utiliser le vocabulaire technique approprié pour être en mesure de communiquer en français.	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.7	3.2 3.3 3.4 3.5	4.1	5.1 5.2 5.4 5.5 5.6	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6
Contenus d'apprentissage : Infrastructures							
BTT10-G-Inf.1	décrire les principaux composants d'un poste de travail dans un milieu informatisé.	1.1 1.2 1.4					
BTT10-G-Inf.2	expliquer le fonctionnement de divers systèmes d'exploitation.						
BTT10-G-Inf.3	expliquer l'utilisation des périphériques d'un poste de travail.	1.2 1.4					

INITIATION À L'INFORMATIQUE APPLIQUÉE AUX AFFAIRES		Unités					
Domaine : Gestion de l'information		1	2	3	4	5	6
BTT10-G-Inf.4	établir la différence entre un poste de travail autonome, un réseau local (LAN) et un réseau longue distance (WAN).						6.1
BTT10-G-Inf.5	analyser l'utilisation d'un poste de travail autonome, d'un LAN et d'un WAN.						6.1
Contenus d'apprentissage : Environnement de travail							
BTT10-G-Env.1	démontrer l'importance de bien gérer son environnement de travail en respectant les principes ergonomiques.		2.1 2.2				
BTT10-G-Env.2	expliquer les mesures prises pour des raisons de sécurité et de santé dans un milieu informatisé.		2.1 2.2				
BTT10-G-Env.3	démontrer l'importance d'utiliser un système de sécurité dans les environnements informatisés, tels qu'un poste de travail autonome, un réseau local (LAN) ou un réseau longue distance (WAN).						6.1
BTT10-G-Env.4	expliquer l'importance d'un système de sécurité pour protéger la confidentialité de l'information électronique.				4.6		
BTT10-G-Env.5	démontrer des habiletés en relations interpersonnelles lors d'échanges informatisés.						6.2
Contenus d'apprentissage : Gestion des données							
BTT10-G-Ge.1	expliquer les fonctions des composants du bureau d'un système d'exploitation, tels que les icônes du bureau, la barre des tâches et les fenêtres.	1.1	2.2	3.3	4.1		6.1 6.2 6.3
BTT10-G-Ge.2	organiser logiquement les données et les fichiers électroniques selon la classification en répertoires.		2.4 2.7		4.1		6.2
BTT10-G-Ge.3	créer un carnet d'adresses personnalisé incluant des adresses électroniques et des numéros de télécopieurs à l'aide d'un logiciel d'application.				4.4		
BTT10-G-Ge.4	analyser les dangers potentiels des virus informatiques et leur impact sur les systèmes informatiques et les fichiers.				4.6		
BTT10-G-Ge.5	expliquer l'utilisation des antivirus en ce qui a trait à la sécurité du système informatique dans les milieux d'affaires.				4.6		

INITIATION À L'INFORMATIQUE APPLIQUÉE AUX AFFAIRES		Unités					
<i>Domaine : Logiciels d'application</i>		1	2	3	4	5	6
Attentes							
BTT10-L-A.1	démontrer des habiletés pour entrer du texte et des données numériques en utilisant une technique appropriée.		2.1 2.2 2.3 2.6 2.7	3.1 3.3 3.4 3.5 3.6			
BTT10-L-A.2	utiliser des fonctions de base et des caractéristiques propres à divers logiciels d'application.	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.1 2.2 2.3 2.6 2.7	3.2 3.3 3.4 3.5 3.6	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5	5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6	
BTT10-L-A.3	produire des documents répondant aux normes d'usage dans le milieu des affaires à l'aide des logiciels d'application appropriés.	1.3 1.4	2.2 2.3 2.5 2.6 2.7	3.5	4.1 4.2 4.3 4.5	5.2 5.3 5.4 5.5 5.6	6.1 6.2 6.4 6.5
Contenus d'apprentissage : Entrée des données							
BTT10-L-Ent.1	atteindre une vitesse de frappe de 25 mots nets à la minute au clavier alphabétique et une vitesse de frappe de 80 frappes nettes à la minute au clavier numérique.		2.1	3.1 3.3 3.4 3.5 3.6			
BTT10-L-Ent.2	comprendre l'importance de taper les lettres et les chiffres avec précision.		2.1 2.2 2.3 2.6	3.1 3.3 3.4 3.5 3.6			
BTT10-L-Ent.3	démontrer une technique appropriée pour entrer du texte et des données.		2.1 2.2 2.3 2.6 2.7	3.1 3.3 3.4 3.5 3.6			
Contenus d'apprentissage : Logiciels d'application							
BTT10-L-Log.1	démontrer l'utilité de divers logiciels d'application propres au milieu des affaires.	1.2 1.3 1.4 1.5	2.2 2.7	3.3 3.4		5.1	
BTT10-L-Log.2	utiliser les fonctions de base de divers logiciels d'application.	1.2 1.3	2.1 2.2 2.3 2.6 2.7	3.3 3.4 3.5 3.6	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5	5.2 5.3 5.4 5.5 5.6	

INITIATION À L'INFORMATIQUE APPLIQUÉE AUX AFFAIRES		Unités					
Domaine : Logiciels d'application		1	2	3	4	5	6
BTT10-L-Log.3	utiliser les caractéristiques spécifiques à divers logiciels d'application.		2.2 2.3 2.6 2.7	3.5	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5	5.2 5.3 5.4 5.5 5.6	
BTT10-L-Log.4	exécuter des directives écrites ou orales en technologie de l'information à l'aide d'un manuel, d'un menu d'aide ou d'un assistant.	1.1 1.2 1.3	2.1 2.2 2.3 2.6 2.7	3.2 3.3 3.4 3.5 3.6	4.3		
Contenus d'apprentissage : Documents d'affaires							
BTT10-L-Doc.1	choisir le logiciel d'application le plus approprié au type de document à produire.		2.7				6.1 6.2 6.4 6.5
BTT10-L-Doc.2	produire, à partir de textes imprimés, de brouillons, de manuscrits et de textes à corriger, des documents d'affaires conformes aux normes d'usage dans le milieu des affaires.	1.3 1.4	2.2 2.3 2.5 2.6 2.7	3.5	4.1 4.2 4.3 4.5	5.2 5.3 5.4 5.5 5.6	
BTT10-L-Doc.3	composer des textes directement à l'ordinateur selon les règles de la langue française en se servant d'outils de référence et de correction informatisés.		2.2 2.3 2.5 2.6 2.7				

INITIATION À L'INFORMATIQUE APPLIQUÉE AUX AFFAIRES		Unités					
Domaine : Communication électronique		1	2	3	4	5	6
Attentes							
BTT10-CO-A.1	produire un document à l'aide d'un logiciel de présentation électronique.						6.6
BTT10-CO-A.2	communiquer avec d'autres personnes à l'aide d'outils électroniques.						6.2
BTT10-CO-A.3	démontrer une compréhension des questions légales se rapportant à la communication électronique.						6.2 6.3
Contenus d'apprentissage : Présentation électronique							
BTT10-CO-Prés.1	expliquer la raison d'être d'un logiciel de présentation.						6.6
BTT10-CO-Prés.2	décrire les fonctions de base d'un logiciel de présentation.						6.6
BTT10-CO-Prés.3	choisir les outils de présentation les plus appropriés au type de présentation à réaliser.						6.6
BTT10-CO-Prés.4	créer une présentation électronique appropriée à une activité spécifique.						6.6
Contenus d'apprentissage : Outils de communication électronique							
BTT10-CO-Ou.1	décrire des outils électroniques utilisés pour communiquer dans le milieu des affaires.						6.2
BTT10-CO-Ou.2	comparer des outils électroniques de communication en fonction de leur efficacité respective.						6.2
BTT10-CO-Ou.3	expliquer le fonctionnement du courriel à partir d'un réseau international d'information et d'un réseau interne à une entreprise.						6.2
BTT10-CO-Ou.4	communiquer de l'information en utilisant des outils électroniques.						6.2
Contenus d'apprentissage : Questions légales							
BTT10-CO-Qu.1	analyser l'impact positif ou négatif des changements provoqués par la technologie de l'information sur l'entreprise, les conditions de travail et le mode de vie des personnes en général.						6.2
BTT10-CO-Qu.2	utiliser la communication électronique avec d'autres groupes culturels et ethniques.						6.2

INITIATION À L'INFORMATIQUE APPLIQUÉE AUX AFFAIRES		Unités					
<i>Domaine : Communication électronique</i>		1	2	3	4	5	6
BTT10-CO-Qu.3	appliquer le protocole de communication dans les diverses communications externes et internes.						6.2
BTT10-CO-Qu.4	discuter des questions légales relatives à la communication électronique.						6.2
BTT10-CO-Qu.5	décrire les principaux points en litige quant à la sécurité de l'information sur divers réseaux téléinformatiques.						6.2 6.3

INITIATION À L'INFORMATIQUE APPLIQUÉE AUX AFFAIRES		Unités					
Domaine : Recherche électronique et éthique		1	2	3	4	5	6
Attentes							
BTT10-R-A.1	réaliser des recherches à l'aide des médias électroniques.						6.3
BTT10-R-A.2	analyser différentes utilisations d'un réseau international d'information dans le milieu des affaires.						6.1
BTT10-R-A.3	analyser des questions d'éthique reliées à l'utilisation de la technologie de l'information.						6.3
Contenus d'apprentissage : Recherche électronique							
BTT10-R-Rech.1	déterminer différentes formes de médias électroniques qui peuvent être utilisés pour recueillir de l'information et leurs applications.						6.3
BTT10-R-Rech.2	décrire le fonctionnement des moteurs de recherche les plus utilisés.						6.3
BTT10-R-Rech.3	utiliser divers moteurs de recherche pour répertorier des sites Web.						6.3
BTT10-R-Rech.4	réaliser une recherche à l'aide de différents médias électroniques.						6.3
BTT10-R-Rech.5	évaluer la pertinence, la validité, les biais et la confidentialité de l'information recueillie à partir des médias électroniques.						6.3
Contenus d'apprentissage : Outils de recherche électronique							
BTT10-R-Ou.1	démontrer, à l'aide d'un diagramme, la façon dont un poste de travail autonome est connecté à un réseau international d'information tel qu'Internet.						6.1
BTT10-R-Ou.2	comparer les divers services offerts aux entreprises par des fournisseurs d'accès Internet.						6.1
BTT10-R-Ou.3	expliquer, en donnant des exemples, les diverses utilisations des réseaux téléinformatiques.						6.1
BTT10-R-Ou.4	comparer diverses applications de réseaux téléinformatiques.						6.1

INITIATION À L'INFORMATIQUE APPLIQUÉE AUX AFFAIRES		Unités					
<i>Domaine : Recherche électronique et éthique</i>		1	2	3	4	5	6
Contenus d'apprentissage : Questions d'éthique							
BTT10-R-Qu.1	expliquer le but et le contenu d'une entente sur l'utilisation d'Internet.						6.3
BTT10-R-Qu.2	évaluer la pertinence, la validité et les biais d'un site Web.						6.3
BTT10-R-Qu.3	analyser les questions d'éthique concernant l'affichage, l'accessibilité et la transmission d'information par des médias électroniques.						6.3
BTT10-R-Qu.4	respecter les règlements en ce qui a trait aux droits d'auteur et les ententes sur l'utilisation d'Internet dans son utilisation des diverses sources de référence électroniques.						6.3

INITIATION À L'INFORMATIQUE APPLIQUÉE AUX AFFAIRES		Unités					
Domaine : Carrières en technologie de l'information		1	2	3	4	5	6
Attentes							
BTT10-CA-A.1	analyser les diverses possibilités de carrière en technologie de l'information.				4.5		6.7
BTT10-CA-A.2	évaluer ses habiletés et ses compétences dans le domaine de la technologie de l'information.	1.3 1.5 1.6	2.2 2.3 2.5 2.6 2.7		4.2 4.3	5.3 5.4 5.5 5.6	
BTT10-CA-A.3	démontrer sa connaissance des programmes scolaires en technologie de l'information au palier secondaire.						6.7
Contenus d'apprentissage : Possibilités de carrière en technologie de l'information							
BTT10-CA-Poss.1	répertorier les possibilités de carrière dans le domaine de la technologie de l'information.				4.5		
BTT10-CA-Poss.2	énumérer les habiletés et les compétences requises pour travailler dans le domaine de la technologie de l'information.				4.2 4.5		
BTT10-CA-Poss.3	inventorier des emplois reliés au domaine de la technologie de l'information dans sa région immédiate.				4.5		
Contenus d'apprentissage : Évaluation de ses habiletés et de ses compétences							
BTT10-CA-Eval.1	analyser ses forces et ses faiblesses en ce qui a trait à ses habiletés et ses compétences en technologie de l'information.					5.6	6.7
BTT10-CA-Eval.2	démontrer, d'une manière électronique, ses habiletés et ses compétences dans le domaine de la technologie de l'information.	1.5 1.6			4.3		
BTT10-CA-Eval.3	expliquer l'importance de garder ses meilleurs travaux pour les insérer ultérieurement, à titre d'exemples, dans des dossiers ou des documents importants.	1.3 1.5 1.6	2.2 2.3 2.5 2.6 2.7		4.2 4.3	5.3 5.4 5.5 5.6	6.7

INITIATION À L'INFORMATIQUE APPLIQUÉE AUX AFFAIRES		Unités					
<i>Domaine : Carrières en technologie de l'information</i>		1	2	3	4	5	6
Contenus d'apprentissage : Programmes scolaires au secondaire							
BTT10-CA-Prog.1	identifier les programmes scolaires au secondaire qui offrent une formation en technologie de l'information.					5.6	6.7
BTT10-CA-Prog.2	déterminer les qualifications éducationnelles nécessaires pour suivre une formation en technologie de l'information.					5.6	6.7
BTT10-CA-Prog.3	déterminer son cheminement de formation en technologie de l'information au secondaire.					5.6	6.7

APERÇU GLOBAL DU COURS (BTT10)

Espace réservé à l'école (à remplir)

École :	Conseil scolaire de district :
Section :	Chef de section :
Personne(s) élaborant le cours :	Date :
Personne(s) révisant le cours :	Date :
Titre du cours : Introduction à l'informatique appliquée aux affaires	Année d'études : 9 ^e ou 10 ^e
Type de cours : Ouvert	Code de cours de l'école :
Programme-cadre : Affaires et commerce	Date de publication : 1999
Code de cours du Ministère : BTT10 ou BTT20	Valeur en crédit : 1

Description/fondement

Ce cours initie l'élève à la technologie de l'information dans le milieu des affaires. Il lui permet d'apprendre à gérer son environnement de travail informatisé, à appliquer la technologie de l'information dans l'élaboration de documents d'affaires et à faire des recherches et de la communication électroniques. Le cours permet également d'explorer les possibilités de carrière en technologie de l'information.

Titres des unités et durée

Unité 1 : Technologie de l'information et dessins	Durée : 10 heures
Unité 2 : Traitement de texte	Durée : 25 heures
Unité 3 : Tableur	Durée : 10 heures
Unité 4 : Bases de données	Durée : 10 heures
Unité 5 : Représentations graphiques de données	Durée : 10 heures
Unité 6 : Communication électronique	Durée : 45 heures

Description des unités

Unité 1 : Technologie de l'information et dessins

Cette unité présente les fonctions et les caractéristiques d'un logiciel de dessin. L'élève utilise cet outil graphique pour modifier des images et élaborer ses propres créations tout en acquérant le vocabulaire et la connaissance des infrastructures de l'environnement informatisé. Cette unité lui permettra de commencer un portfolio regroupant ses meilleurs travaux.

Unité 2 : Traitement de texte

Cette unité initie l'élève à la rédaction et à la préparation de documents d'affaires conformes aux normes d'usage du milieu des affaires. Les techniques de travail, la gestion efficace de l'information et les habiletés à contrôler l'environnement du travail informatisé sont également étudiés.

Unité 3 : Tableur

Cette unité vise la compréhension du concept d'un tableur et la connaissance de ses divers éléments. L'unité permet de procéder aux applications pratiques afin d'exécuter des calculs et des opérations statistiques ou mathématiques.

Unité 4 : Bases de données

Cette unité développe chez l'élève des habiletés à organiser logiquement et à gérer une base de données. L'unité permet à l'élève de comprendre les questions d'éthique liées à la confidentialité et à la sécurité des bases de données. La création d'une base de données sur les emplois en technologie de l'information lui fournira le savoir nécessaire pour prendre des décisions face à sa formation académique au secondaire.

Unité 5 : Représentations graphiques de données

Cette unité initie l'élève à l'élaboration de graphes à partir de bases de données. L'unité explore différentes applications informatiques, compare les outils électroniques du domaine et utilise la résolution de problèmes pour présenter des grandes quantités de données sous forme visuelle.

Unité 6 : Communication électronique

Cette unité présente à l'élève le domaine de la communication à distance et la recherche d'information à partir de réseaux locaux et internationaux. L'unité lui apprend à utiliser un logiciel simple de composition multimédia afin de présenter de l'information à un auditoire spécifique. L'élève apprend à intégrer les notions apprises par la réalisation de projets d'équipe.

Stratégies d'enseignement et d'apprentissage

Dans ce cours, l'enseignant ou l'enseignante privilégie diverses stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Parmi les plus adaptées à ce cours, il convient de noter les suivantes :

- remue-méninges
- atelier pratique
- visite d'une entreprise commerciale
- questionnement oral
- discussion
- exercice dirigé

- démonstration
- sondage
- audiovisuel
- projet de recherche
- entrevue
- travail à l'ordinateur
- présentation orale
- résolution de problèmes
- composition à l'ordinateur
- conférencier ou conférencière
- travail en équipe
- portfolio

Évaluation du rendement de l'élève

«Un système d'évaluation et de communication du rendement bien conçu s'appuie sur des attentes et des critères d'évaluation clairement définis.» (*Planification des programmes et évaluation - Le curriculum de l'Ontario 9^e et 10^e année*, 1999, p. 12) Dans ce sens, le programme-cadre présente une grille d'évaluation du rendement propre à sa discipline. Selon le besoin, l'enseignant ou l'enseignante utilise une variété de stratégies se rapportant aux types d'évaluation suivants :

évaluation diagnostique

- compréhension des concepts en mathématiques et en statistiques à partir du questionnement oral et de l'évaluation de la vitesse et de la précision

évaluation formative

- compréhension des concepts se rapportant aux logiciels d'application, des systèmes d'exploitation, des réseaux globaux d'information et des questions qui en découlent, des exercices dirigés et participation de l'élève au travail en équipe

évaluation sommative

- documents imprimés et électroniques, rapports de recherche, journal de classe, portfolio et évaluation de la posture, de la vitesse et de la précision

Ressources

L'enseignant ou l'enseignante fait appel à plus ou moins cinq types de ressources à l'intérieur du cours. Ces ressources sont davantage détaillées dans chaque unité. **Dans ce document, les ressources suivies d'un astérisque (*) sont en vente à la Librairie du Centre du CFORP. Celles suivies de trois astérisques (***) ne sont en vente dans aucune librairie. Aller voir dans votre bibliothèque scolaire.**

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

LEMAY, Bernadette, *La boîte à outils*, Esquisse de cours 9^e, Vanier, CFORP, 1999. *

Consulter des ouvrages portant sur :

- dessin
- traitement de texte
- clavigraphie (doigté)
- tableur
- bases de données
- représentations graphiques
- moteurs de recherche sur le Web
- notions générales d'informatique
- système d'exploitation
- messagerie électronique
- composition d'une page Web
- présentation électronique
- réseau global d'information
- dictionnaires informatiques

Personnes-ressources

- visite d'une entreprise commerciale
- conférencières et conférenciers invités

Matériel

- projecteur multimédia
- annuaires téléphoniques
- recueil des codes postaux
- journaux

Médias électroniques

- logiciel d'apprentissage du clavier
- logiciel de dessin
- logiciel de traitement de texte
- tableur
- logiciel de bases de données
- logiciel de communication
- logiciel de présentation
- réseau global d'information
- éditeur de texte ou éditeur spécialisé pour la création de page Web
- logiciel de représentations graphiques de données
- logiciel de carnet d'adresses
- sites Web

Application des politiques énoncées dans *ÉSO* - 1999

Cette esquisse de cours reflète les politiques énoncées dans *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario*, 1999 au sujet des besoins des élèves en difficulté d'apprentissage, de l'intégration des technologies, de la formation au cheminement de carrière, de l'éducation coopérative et de diverses expériences de travail, ainsi que certains éléments de sécurité.

Évaluation du cours

L'évaluation du cours est un processus continu. Les enseignantes et les enseignants évaluent l'efficacité de leur cours de diverses façons, dont les suivantes :

- évaluation continue du cours par l'enseignant ou l'enseignante : ajouts, modifications, retraits tout au long de la mise en œuvre de l'esquisse du cours (sections des stratégies d'enseignement et d'apprentissage ainsi que des ressources, activités, applications à la région);
- évaluation du cours par les élèves : sondages au cours de l'année ou du semestre;
- rétroaction à la suite du testing provincial;
- examen de la pertinence des activités d'apprentissage et des stratégies d'enseignement et d'apprentissage (dans le processus des évaluations formative et sommative des élèves);
- échanges avec les autres écoles utilisant l'esquisse de cours;
- autoévaluation de l'enseignant et de l'enseignante;
- visites d'appui des collègues ou de la direction et visites aux fins d'évaluation de la direction;
- évaluation du degré de satisfaction des attentes et des contenus d'apprentissage par les élèves (p. ex., après les tests de fin d'unité et l'examen synthèse).

De plus, le personnel enseignant et la direction de l'école évaluent de façon systématique les méthodes pédagogiques et les stratégies d'évaluation du rendement de l'élève.

APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 1 (BTT10)

Technologie de l'information et dessins

Description

L'unité vise la maîtrise de la terminologie informatique et l'acquisition de connaissances sur les infrastructures se rapportant à la technologie de l'information. L'élève utilise des outils informatiques de dessin dans l'élaboration de travaux variés tels que la création de dessins, la préparation et la mise en page de documents d'affaires. À la fin de l'étape, l'élève peut évaluer ses habiletés et ses compétences en technologie de l'information et créer un portfolio de ses meilleurs travaux.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attentes : BTT10-G-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : BTT10-G-Term.1 - 2 - 3

BTT10-G-Inf.1 - 3

BTT10-G-Ge.1

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT10-L-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT10-L-Log.1 - 2 - 4

BTT10-L-Doc.2

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT10-CA-A.2

Contenus d'apprentissage : BTT10-CA-Eval.2 - 3

Titres des activités

Activité 1.1 : Environnement à fenêtres

Activité 1.2 : Création de dessins

Activité 1.3 : Création d'une affiche

Activité 1.4 : Diagrammes d'un poste de travail et des périphériques

Activité 1.5 : Création d'une œuvre d'art

Activité 1.6 : Portfolio et inventaire personnel

Acquis préalables

- Utiliser l'ordinateur avec une habileté élémentaire.
- Démarrer et arrêter l'ordinateur.
- Utiliser la souris.

Sommaire des notes de planification

L'enseignant ou l'enseignante doit :

- réserver le projecteur multimédia pour faire les démonstrations aux élèves.
- choisir les logiciels en fonction de leur facilité d'utilisation.
- se référer au menu «Aide» du logiciel utilisé.
- préparer une liste de vocabulaire technique lié à chaque activité.
- suggérer des sujets liés à d'autres matières, à l'actualité ou à la culture franco-ontarienne.

Liens

Français

- Utiliser un logiciel français.
- Employer le vocabulaire français associé au logiciel de dessin.

Animation culturelle

- Choisir un thème lié à d'autres disciplines, à l'actualité ou à la culture franco-ontarienne.

Technologie

- Utiliser le projecteur multimédia pour faire la démonstration.

Perspectives d'emploi

- Élaborer avec les élèves une liste des carrières qui mettent en valeur l'utilisation d'un logiciel de dessin (p. ex., carrière en graphisme).
- Développer ses habiletés en dessin et apprendre à évaluer ses intérêts et ses aptitudes de façon à pouvoir faire des choix de carrière éclairés et appropriés (p. ex., carrière en graphisme).

Stratégies d'enseignement et d'apprentissage

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les stratégies suivantes :

- démonstration du poste de travail, des fonctions et des caractéristiques des logiciels utilisés.
- atelier pratique pour réaliser les projets de synthèse.
- questionnement oral afin de vérifier la compréhension des concepts.
- exercice dirigé qui met en pratique les concepts appris.

Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante emploie différentes stratégies d'évaluation :

évaluation formative

- connaissances sur les parties de la fenêtre, habiletés à suivre des directives orales, connaissances sur les différents outils de dessins et sur les termes liés à la technologie de l'information à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante
- dessins électroniques à l'aide d'un questionnaire d'autoévaluation
- exercices dirigés

évaluation sommative

- affiche, diagramme, œuvre d'art et portfolio

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

A - Déroulement de l'activité

Élèves en difficulté

- Prévoir une activité bien structurée (p. ex., s'assurer que les élèves comprennent bien les directives orales).
- Écrire les notes au tableau pour que les élèves puissent les transcrire dans leur cahier de notes.
- Jumeler les élèves.
- Vérifier régulièrement si les élèves ont compris les directives en leur posant des questions.
- Surveiller le travail des élèves pour corriger les erreurs au fur et à mesure que l'activité se déroule.
- Accorder du temps supplémentaire à l'accomplissement des tâches.

ALF/PDF

- Donner des directives claires accompagnées d'indices visuels.
- S'assurer que les élèves ont compris les directives en leur posant régulièrement des questions.
- Demander aux élèves de répéter les directives dans leurs propres mots afin de s'assurer qu'elles/ils les ont bien comprises.

- Encourager les élèves à bâtir leur propre dictionnaire/lexique.
- Accorder du temps supplémentaire à l'accomplissement des tâches.

Renforcement ou enrichissement

- Encourager l'élève à aider un/e camarade de classe en difficulté.
- Encourager la réalisation d'un projet individuel.
- Donner des directives claires accompagnées d'indices visuels.
- Exiger plus de créativité.

B - Évaluation du rendement de l'élève

Élèves en difficulté

- Accorder du temps supplémentaire à l'accomplissement des tâches.
- Donner des explications supplémentaires.
- Donner un test oral.

ALF/PDF

- Fournir des explications supplémentaires.
- Accorder le temps nécessaire à l'exécution de la tâche.

Renforcement ou enrichissement

- Offrir une rétroaction immédiate.
- Insister sur la qualité du travail plutôt que sur la quantité.
- Présenter des problèmes complexes à titre de défis.
- Présenter une œuvre d'art plus créative.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité qu'ont établies le Ministère et le conseil scolaire. Il faut aussi s'assurer que les élèves observent en tout temps les règles de sécurité établies en début de cours et s'appliquant à un laboratoire d'ordinateurs.

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Benoît, N., *Environnement graphique Windows 95*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1997.

Benoît, N., *Initiation à la micro-informatique*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1997.

Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect, Notions avancées, Traitement de texte*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1999.

Gardonio, S., *Mise en page avec WordPerfect 6.1*, Greenfield Park, Les éditions Logitell inc., 1996, 283 p.

Gardonio, S., et France Mercier, *Mise en page avec Word 6.0*, Greenfield Park, Les éditions Logitell inc., 1997, 274 p.

Sansregret, Marthe, *Cours sur l'élaboration d'un portfolio*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH Itée, 186 p.

Sansregret, Marthe, *La reconnaissance des acquis, Le portfolio, 2^e édition*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée.

Seidel, E., G. Kebschull et V. Ssymank, *Corel WordPerfect Suite 8*, Paris, Micro Application, 1998, 751 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- logiciel de dessin
- logiciel de traitement de texte
- logiciel d'un environnement à fenêtres

Sansregret, Marthe, *La reconnaissance des acquis, Le portfolio, 2^e édition*, sur disquette, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée.

ACTIVITÉ 1.1 (BTT10)

Environnement à fenêtres

1. Durée

60 minutes

2. Description

Cette activité a pour objectif de présenter les notions élémentaires d'un environnement à fenêtres telles que le démarrage et l'arrêt de l'ordinateur, l'explication du menu «Démarrer», les menus contextuels, le lancement d'une application, le passage d'une application à l'autre et la création d'un raccourci au bureau.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attentes : BTT10-G-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : BTT10-G-Term.2 - 3
BTT10-G-Inf.1
BTT10-G-Ge.1

Domaine : Logiciels d'application

Attente : BTT10-L-A.2

Contenu d'apprentissage : BTT10-L-Log.4

4. Notes de planification

- Utiliser le projecteur multimédia pour faire la démonstration.
- Préparer une liste de vocabulaire technique lié à l'activité.

5. Acquis préalables

- Utiliser la souris de manière efficace.
- Prendre soin de son poste de travail et de son environnement.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre comment démarrer et arrêter l'ordinateur.

L'élève :

- écoute la présentation et exécute les fonctions enseignées.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique la notion du mot de passe à utiliser pour entrer dans un espace de travail, et assigne, s'il y a lieu, un mot de passe à chaque élève.

L'élève :

- écoute la présentation et choisit son mot de passe.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève d'accéder au menu «Démarrer».

L'élève fait de même.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente et explique les options du menu «Démarrer».

L'élève :

- écoute la présentation et note les explications dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- vérifie les connaissances sur ces notions à l'aide de questions de révision orales.

L'élève :

- répond aux questions et demande des explications au besoin.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève de lancer le logiciel de dessin qui sera utilisé au cours de l'unité.

L'élève :

- lance le logiciel de dessin.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre l'accès aux menus contextuels d'un élément désiré.

L'élève :

- écoute la présentation et expérimente les différents menus.

L'enseignant ou l'enseignante :

- peut ouvrir deux fichiers différents, passer d'une application à l'autre.

L'élève :

- suit les directives en exécutant les fonctions à son poste de travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre une fenêtre ouverte à son maximum.

L'élève :

- observe la démonstration et fait de même.

L'enseignant ou l'enseignante :

- questionne les élèves pour s'assurer de leur compréhension.

L'élève :

- répond aux questions et demande des explications additionnelles au besoin.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre la possibilité de travailler deux documents en même temps.

L'élève :

- passe d'un document à l'autre.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre les fenêtres en cascade, en mosaïque et en mosaïque verticale, la façon de mettre en attente une application et la mise en attente de toutes les applications pour libérer ainsi le bureau.

L'élève :

- écoute la présentation et expérimente les fenêtres expliquées.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre comment restaurer les applications en cliquant sur les boutons de la barre des tâches.

L'élève :

- suit les directives en exécutant les fonctions de son poste de travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre la possibilité d'ajouter un raccourci au bureau pour accéder plus rapidement à un fichier utilisé régulièrement.

L'élève :

- écoute la présentation et note les explications dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- évalue les connaissances à l'aide de questions orales.

L'élève :

- répond aux questions.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- connaissances concernant les parties de la fenêtre à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Benoît, N., *Environnement graphique Windows 95*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1997.

Benoît, N., *Initiation à la micro-informatique*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1997.

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- didacticiel d'un environnement à fenêtres
- logiciel de dessin

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.2 (BTT10)

Création de dessins

1. Durée

120 minutes

2. Description

Cette activité présente un logiciel de dessin. Elle permet à l'élève d'ouvrir et de fermer un fichier, d'enregistrer des fichiers, d'explorer la palette d'outils, d'apprendre le dessin à main levée et d'utiliser des effaces, les formes géométriques et le ClipArt. L'élève apprend à mettre une touche personnelle à un dessin (p. ex., inverser les couleurs d'une image et créer l'effet miroir).

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attentes : BTT10-G-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : BTT10-G-Term.1 - 2 - 3
BTT10-G-Inf.1 - 3

Domaine : Logiciels d'application

Attente : BTT10-L-A.2

Contenus d'apprentissage : BTT10-L-Log.1 - 2 - 4

4. Notes de planification

- Se référer au menu «Aide» du logiciel utilisé.
- Préparer une liste de vocabulaire technique se rapportant à l'activité.
- Réserver le projecteur multimédia pour faire la démonstration.
- Préparer une liste des outils de dessin à présenter.

5. Acquis préalables

- Connaître les notions élémentaires d'un environnement à fenêtres.
- Suivre des directives orales et écrites.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les outils de dessin et les fonctions correspondantes à l'aide du projecteur multimédia (p. ex., outils lignes, carré vide, carré plein, cercle vide, cercle plein).

L'élève :

- écoute la présentation et essaie les outils.

L'enseignant ou l'enseignante :

- à l'aide du projecteur multimédia, présente un dessin à main levée à l'aide du pinceau.

L'élève :

- observe la présentation et dessine de son poste de travail.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente le Clip Art.

L'élève :

- observe la présentation et apprend à importer des dessins dans son travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre les effets spéciaux qu'on peut ajouter aux dessins (p. ex., inversion des couleurs d'une image, ajustement du contraste, pivotement d'une image sur son axe).

L'élève :

- écoute la présentation et fait l'essai des effets spéciaux de son poste de travail

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique l'importance du choix d'un nom représentatif pour enregistrer le travail et explique comment fermer et ouvrir un document.

L'élève :

- écoute l'explication et fait de même.

L'enseignant ou l'enseignante :

- vérifie les connaissances sur ces notions à l'aide de questions de révision orales.

L'élève :

- répond aux questions et demande des explications au besoin.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les différents objets pouvant être utilisés pour créer un dessin et montre comment la combinaison de ces objets peut prendre la forme d'un camion, d'un voilier ou d'un oiseau.

L'élève :

- écoute la présentation, essaie les différents objets et fait ses propres changements.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente la façon de changer l'apparence d'un objet dessiné, de modifier les styles de ligne, et de changer la couleur de remplissage afin d'obtenir l'objet désiré.

L'élève :

- écoute la présentation et accomplit son dessin.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève d'enregistrer son travail en choisissant un nom représentatif. (p. ex., camion, voilier, oiseau)

L'élève :

- accomplit la tâche.

L'enseignant ou l'enseignante :

- évalue les connaissances à l'aide de questions orales.

L'élève :

- répond aux questions et demande des explications au besoin.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- connaissances concernant les divers outils de dessin à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Benoît, N., *Environnement graphique Windows 95*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1997.

Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect, Notions avancées, Traitement de texte*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1999.

Gardonio, S., *Mise en page avec WordPerfect 6.1*, Greenfield Park, Les éditions Logitell inc., 1996, 283 p.

Gardonio, S., et France Mercier, *Mise en page avec Word 6.0*, Greenfield Park, Les éditions Logitell inc., 1997, 274 p.

Seidel, E., G. Kebschull et V. Ssymank, *Corel WordPerfect Suite 8*, Paris, Micro Application, 1998, 751 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- logiciel de dessin
- logiciel de traitement de texte

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.3 (BTT10)

Création d'une affiche

1. Durée

120 minutes

2. Description

Cette activité a pour objectif de préparer une affiche à l'aide d'un minimum de cinq outils de dessin (p. ex., rectangle vide, cercle plein, pinceau, ligne, polygone vide) et des dessins ClipArt. L'affiche présente un thème reflétant le temps de l'année ou les activités de l'école.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT10-G-A.1

Contenus d'apprentissage : BTT10-G-Term.1 - 2 - 3

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT10-L-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT10-L-Log.1 - 2 - 4
BTT10-L-Doc.2

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT10-CA-A.2

Contenu d'apprentissage : BTT10-CA-Eval. 3

4. Notes de planification

- Préparer une liste des outils de dessin à présenter.
- Préparer une grille d'autoévaluation se rapportant à l'affiche à créer.
- Réserver le projecteur multimédia.

5. Acquis préalables

- Suivre des directives orales et écrites.
- Maîtriser les outils de dessin et les fonctions correspondantes (p. ex., outils lignes, carré vide, carré plein, cercle vide, cercle plein).

- Connaître les effets spéciaux qui peuvent être ajoutés aux dessins.
- Utiliser des couleurs dans le dessin.
- Modifier les styles de lignes.
- Donner un nom représentatif.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un thème correspondant au temps de l'année et aux activités de l'école. Le dessin devra refléter le thème choisi.

L'élève :

- écoute la présentation, trouve un thème et le partage avec le groupe.

L'enseignant ou l'enseignante :

- importe un dessin de Clip Art et montre comment utiliser les formes et les lignes pour modifier le dessin.

L'élève :

- observe la présentation, importe un dessin et y fait ses propres changements.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- informe l'élève que l'affiche doit présenter un message approprié au thème choisi.

L'élève :

- écoute la présentation, apporte les modifications nécessaires à son dessin et l'enregistre sous un nom représentatif.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les éléments des bordures : agrandissement et déplacement dans le but d'améliorer le dessin.

L'élève :

- écoute la présentation et utilise la bordure pour compléter son affiche et la modifie s'il y a lieu.

L'enseignant ou l'enseignante :

- souligne l'importance de réviser son travail avant de l'imprimer et explique la méthode à suivre.

L'élève :

- accomplit la tâche, garde son travail et l'insère dans son portfolio.

L'enseignant ou l'enseignante :

- vérifie les habiletés à suivre des directives orales à l'aide de questions.

L'élève :

- répond aux questions et demande des explications au besoin.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation sommative

- affiche créée par l'enseignant ou l'enseignante afin de vérifier si l'élève maîtrise les concepts.

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Benoît, N., *Environnement graphique Windows 95*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1997.

Benoît, N., *Initiation à la micro-informatique*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1997.

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

logiciel de dessin d'un traitement de texte

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.4 (BTT10)

Diagrammes d'un poste de travail et des périphériques

1. Durée

60 minutes

2. Description

Cette activité sert à décrire les composantes d'un poste de travail à l'aide des outils de dessin et à expliquer l'utilisation des périphériques à l'aide d'un diagramme. Ainsi, l'élève peut associer le bon vocabulaire à chacune des composantes des infrastructures liées à la technologie de l'information.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attentes : BTT10-G-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : BTT10-G-Term.3
BTT10-G-Inf.1 - 3

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT10-L-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT10-L-Log.1
BTT10-L-Doc.2

4. Notes de planification

- Préparer une liste des dessins ClipArt représentant les périphériques à être dessinés.
- Regrouper les listes de termes liés aux unités qui précèdent l'évaluation de l'élève.
- Réserver le projecteur multimédia.
- Préparer une grille d'autoévaluation se rapportant au diagramme créé.

5. Acquis préalables

- Suivre des directives orales et écrites.
- Maîtriser les outils de dessins et les fonctions correspondantes (p. ex., outils lignes, carré vide, carré plein, cercle vide, cercle plein).
- Connaître les effets spéciaux qu'on peut apporter aux dessins.

- Modifier les styles de lignes.
- Donner un nom représentatif.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente la liste des périphériques à être dessinés.

L'élève :

- écoute la présentation et fait un plan des périphériques à dessiner.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente des dessins de ClipArt comprenant les périphériques.

L'élève :

- observe la présentation et commence le travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre comment les connaissances apprises dans les unités précédentes vont servir à compléter les dessins du ClipArt.

L'élève :

- note les outils qui lui seront utiles dans son projet.

L'enseignant ou l'enseignante :

- révisé les termes liés à la technologie de l'information à l'aide de questions orales.

L'élève :

- répond aux questions.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève d'identifier les périphériques représentés sur le dessin.

L'élève :

- écoute l'explication et exécute le travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève d'enregistrer le dessin sous un nom représentatif et de l'imprimer.

L'élève :

- exécute le travail.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation sommative

- diagramme créé à l'aide d'une grille d'autoévaluation

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Benoît, N., *Environnement graphique Windows 95*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1997.

Benoît, N., *Initiation à la micro-informatique*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1997.

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

logiciel de dessin d'un traitement de texte

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.5 (BTT10)

Création d'une œuvre d'art

1. Durée

180 minutes

2. Description

Cette activité a pour objectif de créer une œuvre d'art en utilisant les connaissances en dessin électronique acquises au cours des unités précédentes. L'élève devra utiliser un minimum de cinq outils de dessin, créer un effet miroir et modifier la luminosité dans une partie du dessin.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT10-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT10-G-Term.3

Domaine : Logiciels d'application

Attente : BTT10-L-A.2

Contenu d'apprentissage : BTT10-L-Log.1

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT10-CA-A.2

Contenus d'apprentissage : BTT10-CA-Eval.2 - 3

4. Notes de planification

- Réserver un projecteur multimédia.
- Choisir des modèles d'œuvre d'art à présenter à l'élève à titre d'exemples.
- Préparer des informations concernant un thème choisi dans une autre matière (p. ex., éducation physique, français, histoire, art) pour la création de l'œuvre d'art.
- Préparer une grille d'autoévaluation pour l'œuvre d'art.

5. Acquis préalables

- Suivre des directives orales et écrites.
- Maîtriser les outils de dessin et les fonctions correspondantes (p. ex., outils lignes, carré vide, carré plein, cercle vide, cercle plein).
- Connaître les effets spéciaux qui peuvent être ajoutés aux dessins.
- Modifier les styles de lignes.
- Donner un nom représentatif.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente divers modèles d'œuvres à titre d'exemples.

L'élève :

- observe la présentation et choisit un thème pour son projet.

L'enseignant ou l'enseignante :

- donne des directives sur les critères à respecter lors de la création de l'œuvre (p. ex., devra utiliser un minimum de cinq outils de dessin, créer un effet miroir et modifier la luminosité dans une partie du dessin).

L'élève :

- prend les critères en note.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève de lier le thème de son œuvre à ses activités scolaires et communautaires.

L'élève :

- écoute la suggestion et commence son travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève d'enregistrer son œuvre sous un nom représentatif et de l'imprimer.

L'élève :

- exécute le travail.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique l'importance de garder ses meilleurs travaux pour les insérer dans son portfolio.

L'élève :

- prend en note les divers aspects concernant l'organisation de ses travaux.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- compréhension des concepts associés au dessin à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- de la part de l'enseignant ou de l'enseignante et de l'élève de l'œuvre créée à l'aide d'une grille d'autoévaluation

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Benoît, N., *Environnement graphique Windows 95*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1997.

Benoît, N., *Initiation à la micro-informatique*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1997.

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

logiciel de dessin d'un traitement de texte

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.6 (BTT10)

Portfolio et inventaire personnel

1. Durée

60 minutes

2. Description

Cette activité vise la création d'un portfolio des meilleurs travaux de l'élève. L'élève apprend à évaluer la qualité des travaux et prend connaissance de son cheminement à l'aide d'un questionnaire d'autoévaluation.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT10-CA-A.2

Contenus d'apprentissage : BTT10-CA-Eval.2 - 3

4. Notes de planification

- Se référer aux disciplines concernées dans l'apprentissage.
- Préparer la liste des acquis pour aider l'élève à reconnaître ses progrès au cours de cette unité.
- Préparer un questionnaire d'autoévaluation. (Annexe BTT10 2.5.1)

5. Acquis préalables

- Avoir accompli les activités des unités précédentes (l'élève peut les retravailler en vue de les améliorer).

6. Déroulement de l'activité

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique à l'élève la façon d'évaluer ses divers travaux afin de choisir ceux qu'elle ou il veut insérer dans son portfolio. Celui-ci servira d'appui lors d'une demande de reconnaissance des acquis.

L'élève :

- prend note des explications et accomplit le travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue un questionnaire d'autoévaluation dont le but est d'amener l'élève à prendre conscience des habiletés et des compétences acquises à cette étape du cours.

L'élève :

- écoute l'explication et complète le questionnaire afin d'évaluer les intérêts, les aptitudes et les habiletés acquis depuis le début de l'unité.

L'enseignant ou l'enseignante :

- souligne l'importance de reconnaître ses acquis pour progresser dans un domaine.

L'élève :

- écoute la présentation et réfléchit sur son progrès en dessin.

L'enseignant ou l'enseignante :

- propose une mise en commun des acquis qui permettra à l'élève de faire son propre bilan des notions acquises en dessin.

L'élève :

- partage ses acquis si elle/il le désire.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève de noter ses réflexions dans son cahier.

L'élève :

- accomplit la tâche.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- des connaissances à l'aide d'un questionnaire d'autoévaluation

évaluation sommative

- évaluation du portfolio

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Sansregret, Marthe, *Cours sur l'élaboration d'un portfolio*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée, 186 p.

Sansregret, Marthe, *La reconnaissance des acquis, Le portfolio, 2^e édition*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée.

Médias électroniques

Sansregret, Marthe, *La reconnaissance des acquis, Le portfolio, 2^e édition*, sur disquette, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée.

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 2 (BTT10)

Traitement de texte

Description

L'unité vise le développement des habiletés à entrer des données à l'ordinateur, à utiliser plusieurs fonctions facilitant la rédaction de textes et la préparation de documents d'affaires selon les règles de la mise en page. L'unité initie l'élève à la gestion du bureau de travail et des fichiers tout en appliquant les mesures de sécurité et les principes ergonomiques appropriés. L'unité permet à l'élève d'évaluer la qualité de ses travaux et de compléter son portfolio.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attentes : BTT10-G-A.1 - 3 - 4

Contenus d'apprentissage : BTT10-G-Term.2 - 3
BTT10-G-Env.1 - 2
BTT10-G-Ge.1 - 2

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT10-L-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT10-L-Ent.1 - 2 - 3
BTT10-L-Log.1 - 2 - 3 - 4
BTT10-L-Doc.2 - 3

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT10-CA-A.2

Contenu d'apprentissage : BTT10-CA-Eval.3

Titres des activités

Activité 2.1 : Le doigté au clavier

Activité 2.2 : Fonctions de base et composition

Activité 2.3 : Mise en pages de documents d'affaires

Activité 2.4 : Organisation du bureau de travail

Activité 2.5 : Curriculum vitae et portfolio

Activité 2.6 : Journal de classe

Activité 2.7 : Tâche d'évaluation sommative - Lettre d'affaires et curriculum vitae

Acquis préalables

- Suivre les directives écrites ou orales.
- Connaître les principales caractéristiques d'un poste de travail.
- Utiliser les périphériques d'un poste de travail.
- Enregistrer, fermer et ouvrir un fichier.
- Connaître les dessins Clip Art et pouvoir les modifier.
- Donner un nom représentatif à ses travaux.

Sommaire des notes de planification

L'enseignant ou l'enseignante doit :

- utiliser un didacticiel français pour apprendre à taper.
- utiliser un logiciel français de traitement de texte.
- préparer un test diagnostic permettant de désigner les élèves qui ont déjà atteint les critères de performance du programme-cadre ainsi que les élèves qui auront à maîtriser la technique au cours de cette unité. (Annexes BTT1O 2.1.1, BTT1O 2.1.2)
- s'assurer que l'élève n'ayant pas atteint les critères de performance poursuit des exercices de vitesse et de précision.
- revoir le doigté.
- souligner l'importance de taper les lettres avec précision.
- souligner l'importance de relire soigneusement et d'utiliser les correcteurs informatisés avant de faire la mise en page d'un document.
- utiliser le projecteur multimédia lors de démonstrations aux élèves.
- se référer au menu «Aide» du logiciel.
- préparer une liste de vocabulaire technique pour l'utilisation du traitement de texte.
- préparer des tests de vitesse alphabétique permettant de désigner les élèves qui ont atteint les critères de performance du programme-cadre.
- préparer une grille évaluant la posture à l'ordinateur. (Annexe BTT1O 2.1.4)
- préparer une grille d'évaluation pour la vitesse de frappe et la précision. (Annexe BTT1O 2.1.3)
- préparer un gabarit pour la présentation d'un style de lettres d'affaires à caractère privé.
- préparer un gabarit pour la présentation de la note de service.
- préparer un modèle de lettre de demande d'emploi.
- préparer un gabarit pour la présentation d'un curriculum vitæ.

Liens

Français

- Utiliser un logiciel français; employer le vocabulaire associé au traitement de texte.

Animation culturelle

- Choisir les applications en fonction des thèmes et des sujets de recherche liés à d'autres matières, à l'actualité ou à la culture franco-ontarienne.

Technologie

- Utiliser le projecteur multimédia pour la démonstration.

Perspectives d'emploi

- Développer des habiletés à taper les lettres avec précision, de se relire soigneusement de façon à avoir des meilleurs choix de carrières (p. ex., carrière en gestion de l'information).
- Développer des habiletés à organiser logiquement les données et les fichiers.
- Développer des habiletés à évaluer ses aptitudes pour faire de meilleurs choix de carrières (p. ex., carrière en gestion de l'information).
- Développer des habiletés en technologie de l'information et apprendre à évaluer ses aptitudes afin de faire des choix de carrières éclairés et appropriés (p. ex., carrière en gestion de l'information).

Stratégies d'enseignement et d'apprentissage

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les stratégies suivantes :

- démonstration des fonctions et des caractéristiques du logiciel utilisé.
- atelier pratique afin de réaliser des projets de synthèse.
- questionnement oral afin de vérifier la compréhension des concepts.
- exercice dirigé qui met en pratique les concepts appris.
- remue-ménages afin de trouver des idées de composition pour le journal de classe.
- résolution de problèmes à partir des fonctions de fusion de données.
- composition à l'ordinateur pour faire certains documents assignés.

Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante emploie différentes stratégies d'évaluation :

évaluation diagnostique

- connaissances à partir de questions posées oralement et rapidité (vitesse de frappe)

évaluation formative

- participation des élèves, exercices dirigés et notions apprises en traitement de textes

évaluation sommative

- travaux pratiques, exercices de vitesse de frappe et de précision, posture, lettres, notes de service, fusions, structure des fichiers, curriculum vitæ, documents du portfolio et journal de classe

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

A - Déroulement de l'activité

Élèves en difficulté

- Prévoir une activité bien structurée (p. ex., s'assurer que les élèves comprennent bien les directives orales).
- Écrire les notes au tableau afin de permettre aux élèves de les transcrire dans leur cahier de notes.
- Former des dyades.

ALF/PDF

- Donner des directives claires accompagnées d'indices visuels.
- Vérifier si les élèves ont compris les directives en leur posant régulièrement des questions.
- Demander aux élèves de répéter les directives dans leurs propres mots afin de s'assurer qu'elles ou ils les ont bien comprises.
- Encourager les élèves à bâtir leur propre dictionnaire/lexique.

Renforcement ou enrichissement

- Encourager la réalisation d'un projet individuel.
- Explorer divers formats de présentation.

B - Évaluation du rendement de l'élève

Élèves en difficulté

- Accorder du temps supplémentaire pour l'accomplissement des tâches.
- Donner des explications supplémentaires.

ALF/PDF

- Accorder le temps nécessaire à l'accomplissement des tâches.
- Fournir des explications supplémentaires.

Renforcement ou enrichissement

- Offrir une rétroaction immédiate.
- Insister sur la qualité du travail plutôt que sur la quantité.
- Proposer des exercices complexes à titre de défis.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité qu'ont établies le Ministère et le conseil scolaire.

Il faut s'assurer que les élèves observent en tout temps les règles de sécurité établies en début de cours et s'appliquant à un laboratoire d'ordinateurs et qu'est respectée la technique appropriée pour entrer des données afin d'éviter des problèmes physiques dus à la fatigue musculaire. La position du poste de travail en fonction des plafonniers et des fenêtres de même que le choix des couvre-fenêtres peuvent réduire l'éclat direct de la lumière sur l'écran ou occasionner la fatigue oculaire et la vision embrouillée chez les élèves.

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Benoît, N., *Windows 95, Environnement graphique*, collection ADO, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1998.

Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect, Notions de base, Traitement de texte*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1998.

Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect, Notions avancées, Traitement de texte*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1999.

Emploi Canada, *Se trouver un emploi*, préparé par les Affaires publiques et la Direction générale des programmes et des services à l'intention des travailleurs et des travailleuses.

Gardonio, S., et France Mercier, *Mise en page avec Word 6.0*, Greenfield Park, Les éditions Logitell inc., 1997, 274 p.

Parker, Roger C., et Lise Thérien, *Mise en page, Un guide de conception graphique sur Micro-ordinateur*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet inc., 1991, 335 p.

Sansregret, Marthe, *Cours sur l'élaboration d'un portfolio*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH Itée, 186 p.

Sansregret, Marthe, *La reconnaissance des acquis, Le portfolio, 2^e édition*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH Itée.

Thériault, Yolande, *Apprendre la dactylographie à l'ordinateur*, Montréal, Les éditions Logiques, 1996, 110 p.*

Matériel

– projecteur multimédia

Médias électroniques

didacticiel Tap' touche, *Logiciel pour apprendre à taper au clavier*, Sainte-Foy, De Marque inc., Réseau (www.demarque.qc.ca)*

Réseau d'information jeunesse du Canada, *Technique de Recherche d'emploi* (www.youth.gc.ca)

Sansregret, Marthe, *La reconnaissance des acquis, Le portfolio, 2^e édition*, sur disquette, Montréal, Éditions Hurtubise HMH Itée.

ACTIVITÉ 2.1 (BTT10)

Le doigté au clavier

1. Durée

600 minutes

2. Description

Cette activité permet à l'élève d'apprendre le doigté en tenant compte des exigences du français concernant les majuscules et les minuscules accentuées. L'élève devra acquérir une maîtrise du clavier alphabétique afin de taper rapidement et correctement les textes.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT10-G-A.3

Contenus d'apprentissage : BTT10-G-Env.1 - 2

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT10-L-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : BTT10-L-Ent.1 - 2 - 3
BTT10-L-Log.2 - 4

4. Notes de planification

- Préparer une liste de vocabulaire technique se rapportant à cette activité.
- Préparer un test diagnostique d'une durée de cinq minutes permettant de désigner les élèves qui ont déjà atteint les critères de performance du programme-cadre.
(Annexes BTT10 2.1.1, BTT10 2.1.2)
- Voir à ce que l'élève qui n'a pas atteint les critères poursuive des exercices de rapidité et de précision tout au long du cours.
- Se familiariser avec les règles de santé et de sécurité au travail (ergonomie).
- Utiliser un didacticiel français pour apprendre à taper.
- Utiliser un logiciel français de traitement de texte.
- Se référer au menu «Aide» du logiciel utilisé selon le besoin.
- S'assurer que l'élève reconnaît les menus déroulant.
- Réserver le projecteur multimédia pour faire la démonstration.
- Suspending un modèle de clavier en permanence à l'avant de la classe.

- Utiliser une partie de la période pour présenter des notions de traitement de texte.
- Mettre en application dès le début de l'activité les techniques de posture et de doigté et s'assurer qu'elles sont maîtrisées. (Annexe BTT10 2.1.4)
- Utiliser un didacticiel servant à s'exercer au doigté et un logiciel de traitement de texte en guise d'exercices supplémentaires.
- Présenter des tests de vitesse de façon régulière.

5. Acquis préalables

- Connaître les notions de sauvegarde, de mise à jour et d'impression.
- Connaître les notions élémentaires d'un environnement à fenêtres.
- Suivre les directives orales et écrites.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente une liste de vocabulaire technique lié à cette activité.

L'élève :

- prend le vocabulaire en note.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un test diagnostique permettant de désigner les élèves qui ont déjà atteint les critères de performance du programme-cadre.

L'élève :

- écoute la présentation et accomplit la tâche.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente le clavier et les touches de base.

L'élève :

- écoute la présentation et repère les touches de base.

L'enseignant ou l'enseignante :

- souligne la présence d'un modèle de clavier à l'avant de la classe auquel l'élève peut se référer.

L'élève :

- écoute l'explication et fait le rapprochement entre le modèle et le clavier de son ordinateur.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les techniques de posture et de doigté.

L'élève :

- écoute la présentation et s'applique à observer les techniques.

L'enseignant ou l'enseignante :

- utilise un didacticiel afin d'enseigner le doigté et le traitement de texte comme exercices supplémentaires.

L'élève :

- écoute les instructions et accomplit la tâche.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les touches à connaître au cours de la session.

L'élève :

- répond de son poste de travail et complète les leçons à son propre rythme.

L'enseignant ou l'enseignante :

- répète cette étape afin de présenter les autres touches du clavier.

L'élève :

- répond de son poste de travail et complète les leçons à son propre rythme.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente des exercices de renforcement de vitesse de frappe et de précision à l'élève qui a atteint les critères de performance du programme-cadre.

L'élève :

- écoute la présentation et complète les exercices.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation diagnostique

- de la rapidité (vitesse de frappe)

évaluation formative

- de la posture à l'aide de l'annexe BTT1O 2.1.4 et des connaissances du vocabulaire utilisé à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- des exercices de rapidité et de précision par l'enseignant ou l'enseignante à l'aide de la grille (Annexe BTT1O 2.1.3)

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect, Notions de base, Traitement de texte*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1998.

Thériault, Yolande, *Apprendre la dactylographie à l'ordinateur*, Montréal, Les éditions Logiques, 1996, 110 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

Didacticiel Tap' touche, *Logiciel pour apprendre à taper au clavier*, Sainte Foy, De Marque inc., Réseau (www.demarque.qc.ca)

logiciel de traitement de texte

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

BTT10 2.1.1 : Test de vitesse diagnostic (a)

BTT10 2.1.2 : Test de vitesse diagnostic (b)

BTT10 2.1.3 : Échelle d'évaluation de la vitesse et de la précision - alphabétique

BTT10 2.1.4 : Évaluation de la posture

Annexe BTT1O 2.1.1

TEST DE VITESSE DIAGNOSTIC (a)

Les Canadiens d'aujourd'hui, quelle que soit leur langue maternelle,	14
sont les bénéficiaires d'une source universelle d'inspiration culturelle. Plus	30
encore qu'ils ne s'en rendent ordinairement compte, ils ont incorporé les	44
usages des autres pays dans leur manière de vivre. Cela se voit dans leurs	59
vêtements, leurs logements, leurs ameublements, leurs passe-temps, leur	73
cuisine et leurs attitudes. Mais ils n'ont pas subi uniformément les mêmes	87
influences; au contraire, la gamme des choix est si vaste et les goûts	101
canadiens si diffus que l'on déplore souvent le fait que les Canadiens	116
n'aient pas de culture nationale propre.	122
Dans un sens, toutefois, cette diffusion et cette docilité envers la	136
nouveauté constituent peut-être la culture canadienne. L'habitude de	151
prendre ce qu'il y a de meilleur dans diverses sources culturelles remonte	166
aux origines du Canada.	168
Malgré la violence qui troubla leurs relations pendant les premières	181
années de la colonisation, les Indiens et les Blancs allèrent de l'avant et	196
mirent en commun leur savoir et les produits de leur art. Les Canadiens	211
français apprirent des Indiens à connaître la forêt et adoptèrent leurs	226
raquettes, leurs mocassins et leurs canots. Avec l'alcool et des mots	241
mystérieux, l'homme blanc apporta aussi aux Indiens des pots de fer et des	256
haches, des étoffes et des armes à feu. À tout prendre, la rencontre de ces	272
peuples très différents a peut-être fait plus de mal que de bien, mais il reste	288
qu'elle a tout de même accompli un certain bien.	297

Annexe BTT1O 2.1.2

TEST DE VITESSE DIAGNOSTIC (b)

Quelle est la vitesse d'un champion? Aux alentours de 150 mots à la minute pendant une durée d'une heure avec un degré de précision de 99 %.	15 29
Quelle devrait être la vitesse clavigraphique minimale? Une expérience intéressante pourrait être faite. Copiez à la main un texte tel que celui-ci le plus rapidement et le plus lisiblement possible. Calculez votre vitesse calligraphique comme si c'était un test clavigraphique ordinaire. Des expériences antérieures ont démontré que la vitesse calligraphique moyenne est de trente-trois mots à la minute. La vitesse clavigraphique minimale devrait être égale, au moins, à la vitesse calligraphique.	41 56 71 86 102 118 127
Quelle est la vitesse potentielle de chaque élève? Un moyen facile de prouver aux élèves que leurs doigts sont beaucoup plus agiles qu'ils ou qu'elles ne le croient est d'exécuter des tests de vitesse de douze secondes. Pourquoi 12 secondes? Parce que c'est rapide à exécuter et facile à compter. Pour chaque frappe tapée en 12 secondes, l'élève aura tapé l'équivalent d'un mot à la minute. Si 43 frappes ont été tapées sans erreur en douze secondes, c'est l'équivalent de 43 mots à la minute.	141 156 170 185 200 215 223
En voici la preuve : 43 frappes tapées en 12 secondes équivalent à 215 frappes tapées en 60 secondes (soit cinq fois plus) ou 43 mots tapés en 60 secondes (soit cinq frappes pour un mot) ce qui donne 43 mots à la minute.	237 252 266 267
Si l'élève peut atteindre cette vitesse en 12 secondes, il peut également l'atteindre en temps plus long. Ce ne sont pas les doigts qui sont malhabiles, mais le manque d'endurance à soutenir cette vitesse pendant un temps plus long. Ce n'est qu'après de nombreuses heures d'entraînement que l'endurance s'obtient.	279 293 307 322 326

Annexe BTT1O 2.1.3

9^e année - ÉCHELLE D'ÉVALUATION DE LA VITESSE ET DE LA PRÉCISION - alphabétique

(Mots nets à la minute — test de 5 minutes)

VITESSE NETTE	
Unité 2	Note
40	100
39	98
38	96
37	94
36	92
35	90
34	88
33	86
32	84
31	82
30	80
29	78
28	76
27	74
26	72
25	70
24	68
23	66
22	64
21	62
20	60
19	58
18	56
17	54
16	52
15	50
14	48
13	46
12	44
11	42
10	40

PRÉCISION	
N ^{bre} d'erreurs	Note
0	100
1	93
2	86
3	79
4	72
5	65
6	58
7	51
8	44
9	37
10	30
11	23
12	16
13	9
14	4
15	0

Annexe BTT1O 2.1.4

ÉVALUATION DE LA POSTURE

1. S'asseoir à l'angle droit devant le micro-ordinateur. ① ② ③ ④ ⑤

2. S'asseoir le dos droit. ① ② ③ ④ ⑤

3. S'asseoir les pieds plats sur le plancher. ① ② ③ ④ ⑤

4. Avoir les doigts courbés sur le clavier. ① ② ③ ④ ⑤

5. Les poignets ne doivent pas toucher le bâti du clavier lorsque vous écrivez. ① ② ③ ④ ⑤

6. Les coudes sont près du corps et le haut du bras parallèle à la pente du clavier. ① ② ③ ④ ⑤

7. Le livre ou le texte doit être du côté droit de la machine légèrement tourné vers vous. ① ② ③ ④ ⑤

ACTIVITÉ 2.2 (BTT1O)

Fonctions de base et composition

1. Durée

180 minutes

2. Description

Cette activité présente les notions élémentaires d'un traitement de texte (p. ex., barre de titre, barre des menus, barre d'outils) et affine les habiletés de l'élève à entrer un texte selon les règles de la langue française et à l'aide d'outils de référence et de correction informatisés.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attentes : BTT1O-G-A.3 - 4

Contenus d'apprentissage : BTT1O-G-Term.2
BTT1O-G-Env.1 - 2
BTT1O-G-Ge.1

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Ent.2 - 3
BTT1O-L-Log.1 - 2 - 3 - 4
BTT1O-L-Doc.2 - 3

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT1O-CA-A.2

Contenu d'apprentissage : BTT1O-CA-Eval.3

4. Notes de planification

- Réserver le projecteur multimédia pour faire la démonstration.
- Se référer au menu «Aide» du logiciel utilisé selon le besoin.
- Préparer une liste de vocabulaire technique propre à l'utilisation du traitement de texte.
- Préparer des informations concernant un thème choisi dans une autre matière (p. ex., éducation physique, géographie, histoire) dans le but de créer un lien entre les matières.

- Préparer une liste des règles de ponctuation.
- Préparer un gabarit d'un rapport simple.
- Préparer des tests de rapidité au clavier alphabétique permettant de désigner les élèves qui ont atteint les critères de performance du programme-cadre.
- Préparer une grille d'évaluation de la posture à l'ordinateur.
- Préparer un texte à corriger pour la présentation de la correction informatisée.

5. Acquis préalables

- Maîtriser une technique d'entrée du texte.
- Avoir une bonne posture au poste de travail afin d'éviter les malaises dus aux mouvements répétitifs.
- Suivre des directives orales et écrites.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- explore les fenêtres d'application, (p. ex., barre de titre, barre de menus, barre d'outils) à l'aide du projecteur multimédia.

L'élève :

- écoute la présentation et fait de même de son poste de travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- fait une démonstration de la position du point d'insertion sur la page et du curseur permettant à l'élève d'être plus efficace.

L'élève :

- observe la démonstration et approfondit les points soulevés.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique les conventions s'appliquant aux éléments du menu, (p. ex., commande en grisé, points de suspension à la suite du nom d'une commande, combinaison de touches à la droite du nom d'une commande).

L'élève :

- écoute les explications, les note dans son cahier, et en fait l'essai de son poste de travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre, à l'aide du projecteur multimédia, ce que l'affichage de base du menu «Visualisation» devrait présenter à son écran (p. ex., barre d'outils, «power bar», règle, barre d'état, affichage du ¶)) et quoi faire si l'un des choix n'y est pas.

L'élève :

- écoute l'explication et revoit le menu «Visualisation» de son poste de travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- révisé le vocabulaire technique propre à l'utilisation du traitement de texte à l'aide d'un questionnaire oral.

L'élève :

- répond aux questions.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un test de rapidité au clavier alphabétique désignant les élèves qui ont déjà atteint les critères de performance du programme-cadre.

L'élève :

- écoute les instructions et se prépare au test.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- fait la démonstration des outils de référence et de correction informatisés à l'aide du projecteur multimédia (p. ex., correcteur d'orthographe, dictionnaire des synonymes, *Grammatik*).

L'élève :

- écoute la présentation et essaie la correction informatisée.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre les éléments de base pour changer l'apparence d'un texte et en présente les effets dans un document à l'aide de caractères spéciaux.

L'élève :

- écoute la présentation et essaie les caractères spéciaux.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un thème lié au temps de l'année et aux activités de l'école.

L'élève :

- écoute la présentation, choisit un thème et prépare un rapport simple.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique les règles de la mise en page d'un rapport simple.

L'élève :

- écoute la présentation et prend des notes sur la mise en page dans son cahier de notes.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les règles de ponctuation en vigueur dans le monde des affaires.

L'élève :

- écoute la présentation et prend des notes sur la ponctuation dans son cahier de notes.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande d'imprimer le rapport.

L'élève :

- imprime le rapport.

L'enseignant ou l'enseignante :

- évalue le travail et les compétences acquises par les élèves à l'aide d'une grille d'évaluation.

L'élève :

- évalue son travail et les compétences acquises lors de l'activité à l'aide d'une grille d'évaluation.

L'enseignant ou l'enseignante :

- évalue la posture de l'élève à son poste de travail à l'aide d'une grille d'évaluation.

L'élève :

- s'autoévalue.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un test de rapidité au clavier alphabétique et numérique afin de désigner les élèves qui ont déjà atteint les critères de performance du programme-cadre.

L'élève :

- écoute les instructions et se prépare au test.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- de la posture (Annexe BTT1O 2.1.4), des connaissances sur le vocabulaire utilisé durant cette activité, et sur la ponctuation à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- des exercices de rapidité et de précision (Annexe BTT1O 2.1.3)

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect, Notions de base, Traitement de texte*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1998.

Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect, Notions avancées, Traitement de texte*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1999.

Gardonio, S., et France Mercier, *Mise en page avec Word 6.0*, Greenfield Park, Les éditions Logitell inc., 1997, 274 p.

Parker, Roger C., et Lise Thérien, *Mise en page, Un guide de conception graphique sur Micro-ordinateur*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet inc., 1991, 335 p.

Thériault, Yolande, *Apprendre la dactylographie à l'ordinateur*, Montréal, Les éditions Logiques, 1996, 110 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

logiciel de traitement de texte

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 2.3 (BTT1O)

Mise en pages de documents d'affaires

1. Durée

300 minutes

2. Description

Cette activité initie l'élève à la production de documents d'affaires conformes aux règles de mise en page (p. ex., lettres d'affaires, fusions, notes de service, tableaux et rapports simples) à partir de textes imprimés, de brouillons, de manuscrits et de textes à corriger.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Ent.2 - 3

BTT1O-L-Log.2 - 3 - 4

BTT1O-L-Doc.2 - 3

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT1O-CA-A.2

Contenu d'apprentissage : BTT1O-CA-Eval.3

4. Notes de planification

- Réserver le projecteur multimédia pour faire la démonstration.
- Se référer au menu «Aide» du logiciel utilisé selon le besoin.
- Se référer au menu «assistants» du logiciel de traitement de texte.
- Se référer au réseau d'information jeunesse du Canada (www.youth.gc.ca).
- Préparer un gabarit pour faire la présentation d'un style de lettres d'affaires à caractère privé.
- Préparer un gabarit pour faire la présentation de la note de service.
- Préparer un répertoire d'adresses pour faire la présentation de la fusion.
- Préparer un modèle de lettre de demande d'emploi.
- Préparer un modèle de tableau.
- Préparer des tests de rapidité au clavier alphabétique permettant de désigner les élèves qui ont atteint les critères de performance du programme-cadre.
- Préparer une grille d'évaluation de la posture à l'ordinateur.

5. Acquis préalables

- Maîtriser une technique d'entrée du texte.
- Suivre des directives orales et écrites.
- Avoir une bonne posture afin d'éviter les malaises dus aux mouvements répétitifs.
- Utiliser les périphériques d'un poste de travail.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les assistants du logiciel de traitement de texte (p. ex., lettre d'affaires à caractère privé, lettre d'affaires, note de service).

L'élève :

- écoute la présentation et essaie différents assistants.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un style de lettre d'affaires à caractère privé.

L'élève :

- prend l'explication en note et reproduit l'exemple (p. ex., lettre correctement alignée, ponctuation courante).

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente la note de service en soulignant la différence entre la lettre d'affaires et la note de service.

L'élève :

- prend l'explication en note et reproduit un exemple de note de service.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève de nommer trois endroits où il ou elle aimerait obtenir un emploi d'été.

L'élève :

- écoute la présentation et note ses choix dans son cahier de notes.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente le modèle de lettre de demande d'emploi qui sera le document type des demandes d'emploi.

L'élève :

- écoute la présentation et prend en note les étapes de la lettre de demande d'emploi et de la création de son document type.

L'enseignant ou l'enseignante :

- souligne que la lettre fera l'objet d'un exercice lié au curriculum vitæ.

L'élève :

- note l'instruction dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente, à l'aide du projecteur multimédia, un fichier de données sur la structure et les adresses d'entreprises pour réaliser la création d'un fichier.

L'élève :

- écoute la présentation, répond aux questions, puis crée un fichier de données qu'elle ou il fusionnera à sa lettre de demande d'emploi.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève d'accomplir le travail, de l'imprimer, d'évaluer ses divers travaux et d'insérer les meilleurs dans son portfolio.

L'élève :

- accomplit le travail.

Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- donne un test de rapidité au clavier de cinq minutes au clavier alphabétique afin de désigner les élèves qui ont déjà atteint les critères de performance du programme-cadre.

L'élève :

- écoute les instructions et se prépare au test.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- connaissances sur diverses parties de la lettre et notions de la lettre de demande d'emploi à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- exercices de rapidité au clavier et de précision, une lettre au choix, et une note de service

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect, Notions de base, Traitement de texte*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1998.

Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect, Notions avancées, Traitement de texte*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1999.

Gardonio, S., et France Mercier, *Mise en page avec Word 6.0*, Greenfield Park, Les éditions Logitell inc., 1997, 274 p.

Parker, Roger C., et Lise Thérien, *Mise en page, Un guide de conception graphique sur Micro-ordinateur*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet inc., 1991, 335 p.

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- logiciel de traitement de texte
- Réseau d'information jeunesse du Canada, *Rédaction de son CV* (www.youth.gc.ca)

9. Annexe

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 2.4 (BTT1O)

Organisation du bureau de travail

1. Durée

60 minutes

2. Description

Cette activité permet à l'élève d'aménager son espace de travail selon ses besoins. Le système d'exploitation utilisé offre plusieurs possibilités pour améliorer l'apparence du bureau et gérer les fichiers. La notion de répertoire simplifie le regroupement des fichiers afin d'en faciliter l'accès.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G-A.4

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Ge.2

4. Notes de planification

- Réserver le projecteur multimédia pour faire la démonstration.
- Préparer un gabarit sur une disquette de travail dans le but de présenter une structure.

5. Acquis préalables

- Connaître les notions de fichiers.
- Connaître les notions de fenêtres.

6. Déroulement de l'activité

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique la notion de répertoire et l'importance d'organiser ses fichiers de façon logique.

L'élève :

- écoute la présentation et note les informations dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève d'examiner le contenu de sa disquette, de trier les éléments sur le gabarit distribué et de choisir les titres des répertoires selon le thème du travail (p. ex., lettres, rapport) tout en préparant la structure.

L'élève :

- examine le contenu de sa disquette et exécute le travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente des exemples de noms de répertoires ou de dossiers qui pourraient servir à désigner les fichiers.

L'élève :

- répond en donnant des exemples, les note dans son cahier et crée les répertoires ou dossiers sur sa disquette.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre comment transférer les fichiers aux répertoires ou aux dossiers créés (selon l'environnement utilisé).

L'élève :

- écoute la présentation et accomplit le travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève de remettre la structure de sa disquette afin de l'évaluer.

L'élève :

- imprime la structure si l'environnement le permet. L'élève peut transcrire l'information sur une feuille, sinon l'enseignant ou l'enseignante évalue la structure des fichiers à partir de la disquette.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- connaissances des répertoires ou dossiers à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- structure des fichiers

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Benoît, N., *Windows 95, Environnement graphique*, coll. ADO, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1998.

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

logiciel de traitement de texte

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 2.5 (BTT1O)

Curriculum vitae et portfolio

1. Durée

120 minutes

2. Description

Cette activité amène l'élève à évaluer ses capacités et à faire valoir ses compétences grâce à un questionnaire d'autoévaluation. Les réponses à ce questionnaire aideront l'élève à établir son profil d'emploi afin de préparer son curriculum vitae.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Logiciels d'application

Attente : BTT1O-L-A.3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Doc.2 - 3

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT1O-CA-A.2

Contenu d'apprentissage : BTT1O-CA-Eval.3

4. Notes de planification

- Réserver le projecteur multimédia pour faire la démonstration.
- Se référer au menu «Aide» du logiciel utilisé selon le besoin.
- Se référer au menu «assistants» du logiciel de traitement de texte pour avoir des formats de curriculum vitae.
- Se référer au réseau d'information jeunesse du Canada, Technique de recherche d'emploi, pour avoir des formats de curriculum vitae. (www.youth.gc.ca)
- Se référer à un didacticiel de curriculum vitae.
- Consulter la section en français afin d'utiliser une méthode uniforme.
- Préparer un gabarit pour faire la présentation d'un curriculum vitae.
- Préparer une grille d'autoévaluation pour le curriculum vitae.

5. Acquis préalables

- Posséder une technique d'entrée du texte.
- Avoir réalisé une lettre de demande d'emploi.
- Suivre des directives orales et écrites.
- Savoir s'autoévaluer.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un questionnaire d'autoévaluation pour établir un profil d'emploi.
(Annexe BTT1O 2.5.1)

L'élève :

- écoute la présentation et prépare son profil d'emploi.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente divers formats de curriculum vitæ à l'aide du projecteur multimédia.

L'élève :

- écoute la présentation et note les explications dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- à l'aide du projecteur multimédia, montre l'utilisation des «assistants» du logiciel de traitement de texte dans la présentation du curriculum vitæ.

L'élève :

- écoute la présentation et se réfère aux «assistants».

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique comment regrouper des renseignements dans la présentation de son curriculum vitæ et souligne l'importance du curriculum vitæ dans l'obtention d'une entrevue et d'un emploi.

L'élève :

- écoute la présentation et accomplit le travail.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique la raison d'être d'un portfolio et son contenu. Il ou elle fournit des conseils sur l'organisation des documents qu'on y insère.

L'élève :

- à l'aide d'une grille d'autoévaluation, détermine ses meilleurs travaux et les insère dans son portfolio.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- profil d'emploi

évaluation sommative

- curriculum vitæ et documents du portfolio

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect, Notions de base, Traitement de texte*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1998.

Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect, Notions avancées, Traitement de texte*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1999.

Emploi Canada, *Se trouver un emploi*, préparé par les Affaires publiques et la Direction générale des programmes et des services à l'intention des travailleurs et des travailleuses.

Gardonio, S., et France Mercier, *Mise en page avec Word 6.0*, Greenfield Park, Les éditions Logitell inc., 1997, 274 p.

Parker, Roger C., et Lise Thérien, *Mise en page, Un guide de conception graphique sur Micro-ordinateur*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet inc., 1991, 335 p.

Sansregret, Marthe, *Cours sur l'élaboration d'un portfolio*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée, 186 p.

Sansregret, Marthe, *La reconnaissance des acquis, Le portfolio, 2^e édition*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée.

Médias électroniques

- logiciel de traitement de texte
- didacticiel de composition d'un curriculum vitæ

Emploi Canada, *Se trouver un emploi*, préparé par les Affaires publiques et la Direction générale des programmes et des services à l'intention des travailleurs et des travailleuses

Sansregret, Marthe, *La reconnaissance des acquis, Le portfolio, 2^e édition*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée.

Réseau d'information jeunesse du Canada *Technique de Recherche d'emploi* (www.youth.gc.ca)

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

BTT10 2.5.1 : Autoévaluation/profil d'emploi

Annexe BTT1O 2.5.1

Autoévaluation/profil d'emploi

Quel genre de travail ai-je bien fait?

- Comme bénévole...
- Dans un emploi rémunéré...
- Durant mes études...
- Dans mes loisirs...

Avez-vous de la facilité pour certains types de travaux?

Oui Non

Quels sont les travaux pour lesquels vous avez reçu des témoignages d'appréciation particuliers?

Avez-vous reçu des félicitations ou remporté un prix ou un trophée pour avoir fait certaines choses à l'école? À la maison? Dans la communauté? Au travail?

Quelles études avez-vous faites et quels diplômes avez-vous obtenus ou désirez-vous obtenir?

- Nombre d'années d'études secondaires
- Diplôme de fin d'études secondaires
- Diplôme d'études collégiales
- Diplôme universitaire
- Autres (dresser la liste des cours qui pourraient vous aider à obtenir un emploi)

Êtes-vous la personne qu'on va voir quand on a besoin d'aide pour un projet? Expliquez.

Oui Non

Les gens vous considèrent-ils comme un/e expert/e dans un domaine? Expliquez.

Oui Non

Êtes-vous bon/ne dans certaines matières scolaires? Expliquez.

Oui Non

Avez-vous des passe-temps favoris? Expliquez.

Oui Non

Quels emplois ai-je occupés? (rémunérés ou non)

Vous devez inscrire ici tous les emplois rémunérés ou non que vous avez occupés depuis que vous êtes en âge de travailler. Il est important de souligner les emplois qui vous ont permis d'acquérir de l'expérience.

Quel genre de machines ou d'outils suis-je capable d'utiliser?

Savez-vous faire fonctionner ces appareils?

Laveuse et sècheuse Oui Non

Aspirateur Oui Non

Perceuse Oui Non

Scie à ruban Oui Non

Ponceuse Oui Non

Autres _____

Avez-vous un permis de conduire?

Une automobile Oui Non

Un autobus Oui Non

Un camion Oui Non

Une moto Oui Non

Autres _____

Quels appareils savez-vous utiliser au travail?

Ordinateur Oui Non

Machine à écrire Oui Non

Calculatrice Oui Non

Caisse enregistreuse Oui Non

Photocopieur Oui Non

Autres _____

Quels logiciels savez-vous utiliser?

Windows 3.1	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Windows 95	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Windows 98	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Traitement de texte	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Dessin	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Tableur	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Internet	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Base de données	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Communication électronique	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>

Qu'est-ce que *j'aime réellement* faire?

- Aimez-vous les tâches difficiles?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Préférez-vous les tâches routinières qui vous permettent de travailler en étant détendu?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous les travaux qui demandent beaucoup de concentration?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Préférez-vous les tâches plus faciles?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous prendre des décisions?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Pouvez-vous travailler sous pression?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous travailler à l'intérieur?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous travailler à l'extérieur?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous travailler de vos mains?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous les tâches qui exigent beaucoup de réflexion?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous travailler avec les enfants?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous travailler avec des bénévoles?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous travailler avec des chiffres?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous rédiger des rapports?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous manœuvrer de l'équipement lourd?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous parler au téléphone?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous exécuter des ordres ?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous travailler avec le public?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous travailler dans un milieu créatif?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous travailler seul?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Aimez-vous faire partie d'une équipe?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>

Quelles sont les choses que *je n'aime pas* faire?

Pensez-y, et faites la liste de ce que vous n'aimez pas faire. Il est parfois nécessaire d'accepter pendant un certain temps, un travail qu'on aime moins. Ce sera plus facile si vous y êtes préparé.

ACTIVITÉ 2.6 (BTT1O)

Journal de classe

1. Durée

240 minutes

2. Description

Cette activité initie l'élève au travail en colonnes lors de la production d'un journal de classe. L'élève utilise ses connaissances en traitement de texte et en dessins et inclut dans son journal diverses notions de dessins mettant en valeur le sujet traité.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Ent.2 - 3
BTT1O-L-Log.2 - 3 - 4
BTT1O-L-Doc.2 - 3

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT1O-CA-A.2

Contenu d'apprentissage : BTT1O-CA-Eval.3

4. Notes de planification

- Réserver le projecteur multimédia pour faire la démonstration.
- Préparer un document qui explique les exigences du travail.
- Préparer une mise en colonne pour faire la présentation.
- Préparer une mise en page d'un journal de classe simple.
- Se référer au menu «Aide» du logiciel utilisé selon le besoin.
- Préparer une grille d'autoévaluation.

5. Acquis préalables

- Utiliser un ordinateur de façon efficace.
- Maîtriser une technique adéquate d'entrée des données alphabétiques et numériques.

- Suivre les directives orales et écrites.
- Utiliser un logiciel de dessin.
- Maîtriser les normes de mise en page et les outils de correction informatisés.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les notions des colonnes et en explique les divers types (p. ex., parallèles, journal, équilibrées et parallèles avec protection de bloc).

L'élève :

- écoute la présentation et note les explications dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un exercice de mise en colonnes à l'aide d'un projecteur multimédia.

L'élève :

- écoute la présentation et met en pratique les notions à l'aide d'un exercice d'application.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente la mise en page d'un journal de classe simple.

L'élève :

- écoute la présentation et prend des notes dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente à l'élève divers modèles de journaux pour montrer les possibilités d'intégrer les outils de dessin et de mise en page des travaux précédents.

L'élève :

- écoute la présentation et prend des notes dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion dans le but de faire des liens entre les activités scolaires et communautaires et l'accomplissement du projet de l'élève.

L'élève :

- écoute la présentation, participe à la discussion et note les liens établis.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève de composer son journal directement à l'ordinateur et d'utiliser le correcteur informatisé lors de l'étape finale de son projet.

L'élève :

- suit les directives et compose son journal.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève d'imprimer son journal et de l'évaluer à l'aide d'une grille d'autoévaluation.

L'élève :

- imprime son journal et s'autoévalue.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- autoévaluation

évaluation sommative

- journal de classe de l'élève par l'enseignant ou l'enseignante

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect, Notions de base, Traitement de texte*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1998.

Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect, Notions avancées, Traitement de texte*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 1999.

Gardonio, S., et France Mercier, *Mise en page avec Word 6.0*, Greenfield Park, Les éditions Logitell inc., 1997, 274 p.

Parker, Roger C., et Lise Thérien, *Mise en page, Un guide de conception graphique sur Micro-ordinateur*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet inc., 1991, 335 p.

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- logiciel de traitement de texte
- logiciel de dessin
- correcteurs informatisés

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 2.7 (BTT1O)

Tâche d'évaluation sommative Lettre d'affaires et curriculum vitae

1. Durée

(On doit répartir la durée de la tâche sommative sur les tranches de temps allouées aux activités.)

120 minutes

2. Description

L'élève procède à la tâche d'évaluation sommative survenant à la fin de l'activité 2.5. L'élève applique les connaissances et les habiletés acquises durant les activités précédentes à la rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre d'affaires en partant d'un profil fictif. L'élève utilise un logiciel de traitement de texte, organise logiquement les données et gère les fichiers électroniques selon le classement par répertoire.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attentes : BTT1O-G-A.1 - 4

Contenus d'apprentissage : BTT1O-G-Term.3
BTT1O-G-Ge.2

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Ent.3
BTT1O-L-Log.1 - 2 - 3 - 4
BTT1O-L-Doc.1 - 2 - 3

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT1O-CA-A.2

Contenus d'apprentissage : BTT1O-CA-Eval.3

4. Notes de planification

- Utiliser le cahier de l'élève à titre d'exemple de directives à donner pour concevoir et mener à bien la tâche d'évaluation sommative.
- Préparer des profils qui tiennent compte du milieu (p. ex., milieu minier, industriel, gouvernemental), afin que la mise en situation se rapporte à l'expérience personnelle de l'élève.
- Réserver l'équipement et le matériel informatique approprié (logiciel de traitement de texte).
- Compléter le cahier de l'élève à votre gré.

5. Déroulement

- Présenter à l'élève la tâche d'évaluation sommative : *Étape 1* : Analyse d'une mise en situation; *Étape 2* : Production d'un curriculum vitae; *Étape 3* : Rédaction d'une lettre d'affaires.
- Dire les attentes et les contenus d'apprentissage propres à cette tâche et faire le lien avec les activités précédentes de l'unité en utilisant la grille d'évaluation adaptée.
- Présenter les critères sur lesquels reposera l'évaluation sommative et décrire les habiletés que l'élève doit manifester dans l'accomplissement de cette tâche. L'élève doit pouvoir :
 - montrer sa connaissance et sa compréhension des faits et des termes liés :
 - au vocabulaire des affaires
 - aux fonctions du logiciel de traitement de texte
 - montrer sa connaissance et sa compréhension des concepts liés :
 - aux conventions de rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre d'affaires
 - à la gestion de fichiers
 - montrer sa compréhension du rapport entre la rédaction et la mise en pages du texte
 - utiliser la pensée critique et la pensée créative afin d'analyser et de sélectionner les données :
 - analyse et sélection des données associées à un profil pour produire un curriculum vitae et une lettre d'affaires
 - choisir, parmi les gabarits de curriculum vitae et de lettres d'affaires, celui qui convient le mieux à la mise en situation
 - mettre en évidence, dans la mise en pages, les aspects importants du profil
 - communiquer, par écrit, de l'information et des idées selon les critères de qualité de la langue suivants : orthographe et grammaire, structure cohérente et ordre logique des énoncés, rédaction en paragraphes
 - recourir à diverses formes de communication écrites :
 - création d'un curriculum vitae
 - rédaction d'une lettre d'affaires
 - appliquer des concepts, des habiletés et des procédures :
 - respect des conventions de rédaction et de mise en pages d'un curriculum vitae et d'une lettre d'affaires, se rapportant à la gestion de fichiers (répertoire, dossier, fichier)

- utilisation d'un gabarit et des opérations standardisées afférentes aux fonctions rapides de rédaction (copier/coller, déplacement de texte), à la mise en pages (p. ex., modification de polices de caractères, insertion de symboles, encadrés de texte, filigranes) et aux outils de correction (p. ex., dictionnaire de la langue, de la grammaire, des synonymes)
- utiliser des matériaux, des équipements et de la technologie :
 - utilisation des équipements (ordinateur, imprimante) et du matériel informatique (logiciel de traitement de texte)
 - faire des rapprochements entre le profil et la création de documents.
- Présenter en détail les étapes de la tâche et diriger les élèves à chaque étape.

6. Ressources

(Comme cette activité ne mentionne aucune ressource particulière, l'enseignant ou l'enseignante peut se reporter aux ressources paraissant dans l'aperçu global du cours et de l'unité ou ajouter les ouvrages et moyens jugés pertinents.)

7. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

Annexe BBT1O 2.7.1 : Grille d'évaluation adaptée - Lettre d'affaires et curriculum vitae

Annexe BBT1O 2.7.2 : Cahier de l'élève - Lettre d'affaires et curriculum vitae

<i>Type d'évaluation</i> : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
<i>Compétences et critères</i>	50 - 59 % Niveau 1	60 - 69 % Niveau 2	70 - 79 % Niveau 3	80 - 100 % Niveau 4
<i>Connaissance et compréhension</i>				
L'élève : - démontre sa connaissance des faits et des termes liés aux affaires et aux fonctions d'un logiciel de traitement de texte - démontre sa compréhension des conventions de rédaction propres au curriculum vitae, à la lettre d'affaires et à la gestion de fichiers - démontre sa compréhension du rapport entre les aspects importants du profil et leur mise en pages	L'élève démontre une connaissance et une compréhension limitées des faits et des termes, des conventions et des rapports entre les aspects importants et leur mise en pages	L'élève démontre une connaissance et compréhension partielles des faits et des termes, des conventions et des rapports entre les aspects importants et leur mise en pages	L'élève démontre une connaissance et compréhension générales des faits et des termes, des conventions et des rapports entre les aspects importants et leur mise en pages	L'élève démontre une connaissance approfondie et une compréhension subtile des faits et des termes, des conventions et des rapports entre les aspects importants et leur mise en pages
<i>Réflexion et recherche</i>				
L'élève : - analyse et sélectionne les données pertinentes - choisit les outils appropriés pour les mettre en évidence	L'élève analyse et sélectionne les données et choisit les outils avec une efficacité limitée	L'élève analyse et sélectionne les données et choisit les outils avec une certaine efficacité	L'élève analyse et sélectionne les données et choisit les outils avec une grande efficacité	L'élève analyse et sélectionne les données et choisit les outils avec une très grande efficacité
<i>Communication</i>				
L'élève : - écrit de l'information et des idées selon des critères préétablis de qualité de la langue - utilise diverses formes de communication (curriculum vitae, lettre d'affaires)	L'élève écrit avec peu de clarté et utilise diverses formes de communication avec une compétence limitée	L'élève écrit avec une certaine clarté et utilise diverses formes de communication avec une certaine compétence	L'élève écrit avec une grande clarté et utilise diverses formes de communication avec une grande compétence	L'élève écrit avec une très grande clarté et avec assurance et utilise diverses formes de communication avec une très grande compétence

Mise en application

L'élève : - applique les conventions de rédaction et de gestion de fichiers, utilise les opérations standardisées afférentes aux fonctions rapides de rédaction, à la mise en pages et aux outils de correction - utilise l'équipement et le matériel informatique - fait des rapprochements entre le profil et la création de documents	L'élève applique les conventions et utilise les opérations standardisées avec une efficacité limitée , utilise l'équipement et le matériel de façon sûre et correcte uniquement sous supervision et fait des rapprochements avec une efficacité limitée	L'élève applique les conventions et utilise les opérations standardisées avec une certaine efficacité , utilise l'équipement et le matériel de façon sûre et correcte avec peu de supervision et fait des rapprochements avec une certaine efficacité	L'élève applique les conventions et utilise les opérations standardisées avec une grande efficacité , utilise l'équipement et le matériel de façon sûre et correcte et fait des rapprochements avec une grande efficacité sans supervision	L'élève applique les conventions et utilise les opérations standardisées avec une très grande efficacité , utilise l'équipement et le matériel de façon sûre et correcte, encourage les autres à en faire autant et fait des rapprochements avec une très grande efficacité
---	--	--	---	---

Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.

Lettre d'affaires et curriculum vitae**Activité :** Individuelle**Durée :** 120 minutes**Directives générales**

Trois étapes mènent à la réalisation de cette tâche d'évaluation sommative :

- **Étape 1** : Analyse d'une mise en situation
- **Étape 2** : Production d'un curriculum vitae
- **Étape 3** : Rédaction d'une lettre d'affaires

Lis attentivement les deux mises en situation de l'**Étape 1** et sélectionne **celle** que tu préfères pour réaliser le travail.

Allume l'ordinateur qui t'est assigné dans la salle de classe et procède à la production du curriculum vitae et à la rédaction de la lettre d'affaires des **Étapes 2 et 3**.

Révise ton travail à l'aide des outils de correction, enregistre et nomme ton document et remets une copie imprimée à ton enseignant ou ton enseignante.

Utilise la grille d'accompagnement qui suit pour guider ton travail afin de répondre aux exigences premières de cette tâche d'évaluation sommative : **produire un curriculum vitae et rédiger une lettre d'affaires**.

Grille d'accompagnement**Étape 1 : Analyse d'une mise en situation****Durée :** 20 minutes

- Lis attentivement les deux mises en situation ci-après.
- Souligne au crayon les informations à retenir pour rédiger un curriculum vitae.

Profil 1

Nom : Nicole Ladouceur Sphère d'activité : Arts visuels	Numéro de téléphone : (613) 555-1212 Date de naissance : 24 mai 1968 Statut civil : célibataire Adresse à domicile : 126, rue Lamontagne, Ottawa (Ontario) K8P 4T5
<p>Depuis 1988, Nicole travaille à temps partiel dans une galerie d'art privée : La galerie de verre. Son travail consiste à monter des expositions, à renseigner la clientèle et à vendre des oeuvres d'art. Avant d'occuper cet emploi, Nicole a travaillé pendant cinq ans à la bibliothèque municipale de sa ville natale. Commis au service à la clientèle, elle savait bien orienter le choix de lecture des membres, puisqu'elle aime lire en plus de bien connaître les auteurs et les auteures. Nicole est membre d'un regroupement d'artistes de sa région : BRAVO (Bureau des regroupements des artistes visuels de l'Ontario). De plus, Nicole maîtrise le français, l'anglais et même l'espagnol. Elle a obtenu, en 1985, un diplôme de l'école Espa School. En 1992, Nicole a obtenu son baccalauréat en arts visuels à l'Université d'Ottawa.</p>	

Profil 2

Nom : Alexandre Dubeau Sphère d'activité : Soins de santé	Numéro de téléphone : (705) 555-1212 Date de naissance : 12 octobre 1975 Statut civil : célibataire Adresse à domicile : 18-3, rue Dupuis, Hearst (Ontario) P0L 1N0
<p>Alexandre Dubeau travaille depuis 1998 au Centre hospitalier de Hearst. Il est infirmier dans la section des personnes âgées. Son travail consiste à assister les patients, à les nourrir et à leur administrer des médicaments au besoin. Alexandre offre aussi ses services aux personnes âgées durant les fins de semaine. Avant d'occuper cet emploi, Alexandre a travaillé pendant deux ans à la pharmacie de sa ville natale. Il était caissier et responsable de la fermeture des trois caisses à la fin de la journée. De plus, Alexandre maîtrise le français et l'anglais. En 1996, Alexandre a obtenu un diplôme d'infirmier à l'Université de Hearst. Cette année, il a suivi un cours intensif de deux mois en service d'urgence, à l'École de médecine de Sudbury.</p> <p>Alexandre est très sportif et entraîne une équipe de volley-ball durant ses temps libres.</p>	

- Sélectionne au moyen d'un astérisque (*) le curriculum vitae que tu préfères pour réaliser le travail des prochaines étapes : le curriculum vitae et la lettre d'affaires.

Étape 2 : Production d'un curriculum vitae

Durée : 50 minutes

- Relis et analyse le profil sélectionné en prévision de la production d'un curriculum vitae (utilise un surligneur).
- Active le gabarit d'un curriculum vitae qui se trouve dans ton espace personnel.
- Crée des rapports entre la mise en situation et les exigences de rédaction d'un curriculum vitae :
 - analyse et sélection des renseignements à intégrer dans le curriculum vitae
 - mise en pages des aspects importants du profil :
 - police de caractères
 - insertion de symboles
 - encadrés de texte, filigranes, bordures de page
 - choix du gabarit de curriculum vitae correspondant le mieux à la mise en situation (s'il y a lieu)
 - application des conventions acquises d'un curriculum vitae :
 - données personnelles
 - rubriques
 - pertinence et ordre du contenu
 - respect des conventions d'écriture :
 - qualité de la langue (outils de correction - dictionnaire - grammaire - synonymes)
 - précision du vocabulaire d'affaires.
- Enregistre et nomme (de façon pertinente) ton document.
- Crée un dossier dans ton espace personnel de travail et insères-y le curriculum vitae.
- Imprime une copie de ton travail à remettre aux fins d'évaluation sommative.

Étape 3 : Rédaction d'une lettre d'affaires

Durée : 50 minutes

- Relis et analyse le curriculum vitae produit dans l'étape précédente.
- Active le gabarit d'une lettre d'affaires qui se retrouve dans ton espace personnel.
- Crée des liens entre le curriculum vitae et les exigences de rédaction d'une lettre d'affaires :
 - analyse et sélection des informations à intégrer dans la lettre d'affaires
 - mise en évidence dans la rédaction et dans la mise en pages des aspects importants du profil :
 - police de caractères
 - insertion de symboles
 - encadrés de texte, filigranes, bordures de page
 - choix du gabarit de lettre d'affaires correspondant le mieux à la mise en situation (s'il y a lieu)
 - application des conventions acquises d'une lettre d'affaires
 - mention des intérêts et expériences pertinentes
 - respect de la structure établie de rédaction (introduction, développement, conclusion, remerciements, salutations)
 - respect des conventions d'écriture :
 - qualité de la langue (outils de correction - dictionnaire - grammaire - synonymes)

- précision du vocabulaire d'affaires, formule de courtoisie d'usage
- rédaction en courts paragraphes.
- Enregistre et nomme (de façon pertinente) ton document.
- Crée un dossier dans ton espace personnel de travail et insères-y ta lettre d'affaires.

APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 3 (BTT10)

Tableur

Description

Cette unité développe chez l'élève des habiletés à entrer des données numériques, à organiser, à analyser et à présenter l'information sous forme de tableaux et autres documents d'affaires conformes aux règles de mise en page. L'unité permet à l'élève de choisir ses meilleurs travaux à mettre dans son portfolio.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT10-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT10-G-Term.2 - 3
BTT10-G-Ge.1

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT10-L-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT10-L-Ent.1 - 2 - 3
BTT10-L-Log.1 - 2 - 3 - 4
BTT10-L-Doc.2

Titres des activités

Activité 3.1 : Le doigté au clavier numérique

Activité 3.2 : Concept du tableur

Activité 3.3 : Fonctions de base du tableur

Activité 3.4 : Préparation d'une feuille de calcul

Activité 3.5 : Mise en page

Activité 3.6 : Fonctions statistiques de base

Acquis préalables

- Suivre les directives orales ou écrites.
- Prendre soin de son poste de travail et de son environnement.
- Connaître les notions de sauvegarde, de mise à jour et d'impression.
- Connaître les notions élémentaires d'un environnement à fenêtres.

- Utiliser les périphériques d'un poste de travail.
- Adopter une posture adéquate au poste de travail.
- Connaître les notions de fichiers et de fenêtres.
- Être capable de s'autoévaluer.
- Savoir utiliser le menu «Aide» d'un logiciel.
- Utiliser les «assistants» d'un logiciel.

Sommaire des notes de planification

L'enseignant ou l'enseignante doit :

- préparer un test diagnostique permettant de désigner les élèves qui ont déjà atteint les critères de performance du programme-cadre.
- s'assurer que l'élève n'ayant pas atteint les critères de performance poursuit des exercices de vitesse de frappe et de précision sur le clavier numérique.
- préparer des exercices comportant exclusivement des chiffres permettant l'apprentissage du doigté.
- réserver le projecteur multimédia pour faire les démonstrations.
- présenter le concept du tableur.
- revoir le doigté et souligner l'importance de taper les chiffres avec précision.
- souligner l'importance d'analyser la réponse en fonction des données inscrites au tableur et d'apporter les corrections.
- préparer une grille d'évaluation concernant la technique de vitesse de frappe sur le clavier numérique.

Liens

Français

- Utiliser un logiciel français et employer le vocabulaire français associé au traitement de texte.

Autres disciplines

- Présenter des mises en situation qui reflètent la réalité du monde des affaires francophones.

Technologie

- Utiliser le projecteur multimédia pour faire la démonstration.

Perspectives d'emploi

- Développer des habiletés à taper les chiffres avec précision, de se relire soigneusement de façon à faire de meilleurs choix de carrières (p. ex., carrière en gestion de l'information).
- Dresser avec les élèves une liste de carrières qui mettent à profit l'utilisation d'un logiciel de tableur.

Stratégies d'enseignement et d'apprentissage

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les stratégies suivantes :

- démonstration des fonctions et des caractéristiques du logiciel utilisé.
- atelier pratique afin de réaliser des projets de synthèse.
- questionnement oral afin de vérifier la compréhension des concepts.
- exercice dirigé mettant en pratique les concepts appris.

Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante emploie différentes stratégies d'évaluation :

évaluation diagnostique

- vitesse de frappe sur le clavier numérique

évaluation formative

- exercices dirigés et portfolio

évaluation sommative

- technique des chiffres, exercices de vitesse de frappe, posture, mise en page stylisée et analyse statistique au choix

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

A - Déroulement de l'activité

Élèves en difficulté

- Prévoir une activité bien structurée (p. ex., s'assurer que les élèves comprennent bien les directives orales).
- Écrire les notes au tableau afin que les élèves puissent les transcrire dans leur cahier de notes.
- Former des dyades.

ALF/PDF

- Donner des directives claires accompagnées d'indices visuels.
- Vérifier si les élèves ont compris les directives en leur posant régulièrement des questions.
- Demander aux élèves de répéter les directives dans leurs propres mots afin de s'assurer qu'elles ou ils les ont bien comprises.
- Encourager les élèves à bâtir leur propre dictionnaire/lexique.

Renforcement ou enrichissement

- Encourager la réalisation d'un projet individuel.
- Présenter les fonctions financières.

B - Évaluation du rendement de l'élève

Élèves en difficulté

- Accorder du temps supplémentaire pour l'accomplissement des tâches.
- Donner des explications supplémentaires.

ALF/PDF

- Accorder du temps pour terminer les tâches.
- Fournir des explications supplémentaires.

Renforcement ou enrichissement

- Offrir une rétroaction immédiate.
- Insister sur la qualité du travail plutôt que sur la quantité.
- Proposer des exercices complexes à titre de défis.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité qu'ont établies le Ministère et le conseil scolaire.

Il faut s'assurer que les élèves observent en tout temps les règles de sécurité établies en début de cours et s'appliquant à un laboratoire d'ordinateurs, et qu'est respectée la technique appropriée pour entrer les données afin d'éviter des problèmes physiques dus à la fatigue musculaire. La position du poste de travail en fonction des plafonniers et des fenêtres de même que le choix des couvre-fenêtres peuvent réduire l'éclat direct de la lumière sur l'écran ou occasionner la fatigue oculaire et la vision embrouillée chez les élèves.

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Arès, Sylvain, *Lotus 1-2-3 pour Windows, version 4, Les fonctions intermédiaires*, Montréal, Les éditions Logiques, 1994, 158 p.*

Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*

Millaire, Sylvain, *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions de base*, Montréal, Formation SMI, 1995.

Millaire, Sylvain, *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions avancées*, Montréal, Formation SMI, 1995.

St. Pierre, Armand, *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, version 8 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

SIA, *Lotus 1-2-3 pour Windows, version 4, Les fonctions de base*, Montréal, Les éditions Logiques, 1994, 167 p.*

Sansregret, Marthe, *Cours sur l'élaboration d'un portfolio*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée, 186 pages

Sansregret, Marthe, *La reconnaissance des acquis, Le portfolio, 2^e édition*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée.

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- tableur

Sansregret, Marthe, *La reconnaissance des acquis, Le portfolio, 2^e édition*, sur disquette, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée.

ACTIVITÉ 3.1 (BTT1O)

Le doigté au clavier numérique

1. Durée

60 minutes

2. Description

Cette activité permet à l'élève d'apprendre le doigté sur le clavier numérique afin d'améliorer son efficacité à entrer des nombres.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Logiciels d'application

Attente : BTT1O-L-A.1

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Ent.1 - 2 - 3

4. Notes de planification

- Préparer un test diagnostique permettant de désigner les élèves qui ont déjà atteint les critères de performance du programme-cadre. (Annexe BTT1O.3.1.1)
- Voir à ce que l'élève qui n'a pas atteint les critères de performance exigés poursuive des exercices de vitesse de frappe et de précision sur le clavier numérique.
- Préparer des exercices comportant exclusivement des chiffres pour l'apprentissage du doigté.
- Réserver le projecteur multimédia pour faire la démonstration.

5. Acquis préalables

- Être capable de prendre soin de son poste de travail et de son environnement.
- Connaître les notions de sauvegarde, de mise à jour et d'impression.
- Connaître les notions élémentaires d'un environnement à fenêtres.
- Suivre des directives orales et écrites.
- Pouvoir utiliser les périphériques d'un poste de travail.
- Avoir une posture adéquate au poste de travail.
- Connaître les notions de fichiers et de fenêtres.
- Être capable de s'autoévaluer.

- Utiliser les «assistants» d'un logiciel.
- Savoir utiliser le menu «Aide» d'un logiciel.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un test diagnostique pour désigner les élèves qui ont déjà atteint les critères de performance du programme-cadre.

L'élève :

- accomplit la tâche assignée.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les touches de base du clavier numérique et le déplacement de chaque doigt permettant d'appuyer sur les chiffres de la rangée supérieure et inférieure.

L'élève :

- écoute la présentation et s'applique lors de l'exercice.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les exercices de la session.

L'élève :

- entreprend la tâche de son poste de travail et complète les exercices à son propre rythme.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un test de vitesse de frappe au clavier numérique permettant de désigner les élèves qui ont atteint les critères de performance du programme-cadre.

L'élève :

- écoute les instructions et accomplit le test.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation diagnostique

- test de vitesse de frappe numérique

évaluation sommative

- exercices de vitesse de frappe par l'enseignant ou l'enseignante (Annexe BTT1O 3.1.2)

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Arès, Sylvain, *Lotus 1-2-3 pour Windows, version 4, Les fonctions intermédiaires*, Montréal, Les éditions Logiques, 1994, 158 p.*

Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*

Millaire, Sylvain, *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions de base*, Montréal, Formation SMI, 1995.

Millaire, Sylvain, *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions avancées*, Montréal, Formation SMI, 1995.

St. Pierre, Armand, *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, version 8 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

SIA, *Lotus 1-2-3 pour Windows, version 4, Les fonctions de base*, Montréal, Les éditions Logiques, 1994, 167 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

logiciel de traitement de texte

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

BTT10 3.1.1 : Test de vitesse numérique

BTT10 3.1.2 : Échelle d'évaluation de la vitesse et de la précision - numérique

BTT10 3.1.3 : Technique du clavier numérique

Annexe BTT1O 3.1.1

TEST DE VITESSE NUMÉRIQUE

319 034 079 398 123 812 564 599 856 907 144 824 959 842 518 350 815	14
851 481 262 732 876 615 577 360 098 932 279 012 407 254 053 743 049	28
109 261 913 539 423 699 057 697 862 571 568 246 253 976 585 604 574	42
617 419 962 394 502 903 613 397 020 935 867 202 414 257 237 320 387	56
047 412 801 855 455 946 595 091 122 633 547 478 304 816 449 038 215	70
249 919 947 839 298 706 527 525 005 825 129 975 984 164 413 471 952	84
222 013 192 219 285 969 447 329 444 880 779 312 528 149 390 781 874	98
487 093 657 135 664 467 403 746 860 987 659 270 453 908 097 813 718	112
085 508 118 040 464 363 324 772 733 990 189 636 792 349 909 393 242	126
456 182 265 926 608 692 649 376 686 961 702 072 786 272 888 373 796	140
381 153 555 676 296 573 628 765 934 315 548 202 020 154 088 689 221	154
709 936 576 048 197 769 417 146 156 658 218 269 786 985 162 488 810	168
472 509 307 565 127 766 439 056 179 895 591 378 321 677 551 206 330	182
889 905 054 883 641 097 950 515 280 774 183 680 656 326 690 918 485	196
343 972 207 147 685 138 653 955 818 508 911 673 380 667 772 009 798	210
371 474 691 464 969 028 797 134 898 778 729 195 022 639 352 189 853	224
299 694 764 222 705 734 422 273 524 534 363 733 647 506 456 081 770	238
136 078 113 563 160 598 670 250 027 678 738 720 654 093 940 695 742	252
153 071 858 314 172 267 901 121 635 802 133 469 013 937 432 722 735	266
822 535 960 459 603 594 933 025 900 040 636 174 450 085 843 746 429	280
483 792 292 723 529 645 453 338 443 557 580 163 124 110 297 805 204	294
241 990 688 880 486 860 303 712 317 497 776 059 118 834 781 359 953	308

Annexe BTT1O 3.1.2

9^e année - ÉCHELLE D'ÉVALUATION DE LA VITESSE ET DE LA PRÉCISION — numérique

(Mots nets à la minute — test de 5 minutes)

VITESSE NETTE	
Unité 3	Note

100	100
90	90
85	80
80	70
75	65
70	60
65	55
60	50
55	45
50	40
45	35
40	30
35	25
30	20
25	15
20	10
15	5
10	0

PRÉCISION	
N ^{bre} d'erreurs	Note

0	100
1	93
2	86
3	79
4	72
5	65
6	58
7	51
8	44
9	37
10	30
11	23
12	16
13	9
14	4

Annexe BTT1O 3.1.3

Technique du CLAVIER NUMÉRIQUE

Touches de base 4, 5 et 6 Utiliser le doigt 4 pour taper le 7, le 1 et le 0. Utiliser le doigt 5 pour taper le 8 et le 2. Utiliser le doigt 6 pour taper le 9, le 3 et le point. Utiliser l'auriculaire pour la touche ENTRÉE.	index	majeur	annulaire
	7	8	9
	4	5	6
	1	2	3
	0		.

Exercice 1

474	5585	485	64584	58486
585	4474	65496	9695	47675
696	6585	46585	7475	69495
585	6696	596	9694	47576
5474	5484	4674	8485	69594
5696	6494	54685	7474	58684
6474	4575	64574	8586	47675
6585	4676	46596	8484	58486
4696	5686	4685	7574	47576
4474	6595	574	9695	58684

Exercice 2

74.75	975.43	944.68	32.57	66.54
432.45	13.25	7.53	515.60	153.20
10.00	6.87	857.43	13.21	9.90
615.45	310.00	566.43	698.76	75.00
917.18	538.80	1.00	43.18	634.76
95.00	935.76	57.75	25.50	87.65
729.43	57.34	42.25	77.43	43.75
77.44	425.50	5.75	219.10	97.64

Exercice 3

34.72	572.86	17.81	85.23	14.28
19.27	4.57	397.44	103.78	107.63
4.63	383.72	83.72	45.67	84.92
80.73	100.00	105.29	333.94	1.00
8.72	1.25	303.82	.37	204.65
419.27	677.63	17.65	648.38	8.71
144.36	8.05	.47	9.63	.13
5.29	12.93	.33	8.78	84.73

ACTIVITÉ 3.2 (BTT1O)

Concept du tableur

1. Durée

60 minutes

2. Description

Cette activité vise la découverte d'un tableur, la connaissance de ses composantes et la découverte de son utilisation. L'élève apprend le vocabulaire associé au tableur et utilise les fonctions de base de celui-ci d'une manière efficace.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Term.2 - 3

Domaine : Logiciels d'application

Attente : BTT1O-L-A.2

Contenu d'apprentissage : BTT1O-L-Log.4

4. Notes de planification

- Réserver un projecteur multimédia.
- Choisir les fonctions de base et les composantes de l'écran typique du tableur nécessaires à la création d'un tableur simple et en préparer une liste.
- Photocopier la fenêtre du tableur sur une pleine page.
- Préparer diverses feuilles de tableur représentant des données de la réalité actuelle. (p. ex., revenus, budget, liste de clients).
- Se référer au menu «Aide» du logiciel utilisé selon le besoin.

5. Acquis préalables

- Suivre des directives orales et écrites.
- Maîtriser une technique d'entrée des données alphabétiques et numériques.
- Avoir une posture adéquate au poste de travail.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique la raison d'être des tableurs au moyen d'un exemple comprenant des informations précises et pose des questions afin de s'assurer de la compréhension des élèves.

L'élève :

- écoute la présentation, répond aux questions et prend des notes dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève des exemples de tableur afin de faire des liens entre l'exemple donné et l'utilisation des tableurs dans la réalité actuelle (p. ex., revenus, budget, inventaires).

L'élève :

- répond en donnant des exemples de tableurs et les note dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les composantes de l'écran typique du tableur à l'aide d'un projecteur multimédia.

L'élève :

- écoute la présentation et prend des notes dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique le vocabulaire associé au tableur.

L'élève :

- s'assure de bien comprendre les termes présentés et les prend en note dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur l'importance d'organiser et de classer les données. Un croquis de l'information désirée est nécessaire afin que le tableur soit efficace.

L'élève :

- participe à la discussion en répondant aux questions et en donnant son opinion. Elle ou il prend en note les divers aspects concernant l'organisation des données et la préparation d'un croquis afin d'assurer l'efficacité du tableur.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue une feuille photocopiée sur laquelle on retrouve la fenêtre d'un tableur. Il ou elle présente la même fenêtre sur l'écran à l'aide d'un projecteur multimédia et demande à l'élève d'en nommer les différentes parties à titre de révision.

L'élève :

- nomme les différentes parties du tableur sur la feuille photocopiée.

L'enseignant ou l'enseignante :

- nomme les différentes fonctions associées au tableur sur la fenêtre présentée à l'écran.

L'élève :

- nomme les fonctions du tableur sur la feuille photocopiée et y ajoute les nouveaux termes.

L'enseignant ou l'enseignante :

- crée un tableur simple à l'aide du projecteur multimédia.

L'élève :

- fait simultanément la même activité de son poste de travail et prend note des étapes dans son cahier de notes.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les autres fonctions (mise à jour, impression des données) en faisant une démonstration à l'aide du projecteur multimédia.

L'élève :

- suit les directives en exécutant les fonctions de son poste de travail. Elle ou il note les procédures dans son cahier.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- compréhension des concepts associés au tableur à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante.

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Arès, Sylvain, *Lotus 1-2-3 pour Windows, version 4, Les fonctions intermédiaires*, Montréal, Les éditions Logiques, 1994 ,158 p.*

Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*

Millaire, Sylvain, *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions de base*, Montréal, Formation SMI, 1995.

Millaire, Sylvain, *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions avancées*, Montréal, Formation SMI, 1995.

St. Pierre, Armand, *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, version 8 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

SIA, *Lotus 1-2-3 pour Windows, version 4, Les fonctions de base*, Montréal, Les éditions Logiques, 1994, 167 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

logiciel français d'un tableur

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 3.3 (BTT1O)

Fonctions de base du tableur

1. Durée

180 minutes

2. Description

Cette activité porte sur l'apprentissage d'un logiciel de tableur. L'élève utilise des commandes et la barre de menus, insère des données et des formules dans les cellules, sauvegarde et imprime le tableur.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Term.2 - 3
BTT1O-G-Ge.1

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Ent.1 - 2 - 3
BTT1O-L-Log.1 - 2 - 4

4. Notes de planification

- Préparer une liste de vocabulaire technique lié à cette activité.
- Préparer des exercices simples sur la structuration d'un tableur.
- Réserver le projecteur multimédia.

5. Acquis préalables

- Être capable de suivre des directives orales et écrites.
- Maîtriser une technique d'entrée des données à l'ordinateur.
- Adopter une posture adéquate au poste de travail.
- Comprendre les fonctions de base du tableur.
- Utiliser le menu «Aide» d'un logiciel.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- révisé les différents concepts associés au tableur à l'aide de questions orales.

L'élève :

- répond aux questions et les note dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les différents types de données à entrer dans un tableur (p. ex., textes, nombres, dates, formules, fonctions) et le vocabulaire qui s'y rattache.

L'élève :

- écoute la présentation et note les explications dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente, à l'aide du projecteur multimédia, la façon de changer l'orientation des données dans un tableur.

L'élève :

- écoute la présentation et accomplit la tâche.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique la notion d'alignement global d'un tableau par rapport à l'alignement d'une cellule.

L'élève :

- écoute la présentation, note les explications et accomplit la tâche.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique la notion de «largeur par défaut», comment changer la largeur de l'ensemble du tableau, d'une cellule en particulier et comment forcer le retour automatique.

L'élève :

- écoute la présentation, note les explications et accomplit la tâche.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique comment entrer des dates dans un tableau afin de pouvoir s'en servir pour faire les calculs.

L'élève :

- écoute la présentation, note les explications et fait l'essai de la notion enseignée.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les exercices de cette unité.

L'élève :

- écoute les instructions et accomplit les exercices à son propre rythme.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- compréhension des concepts associés au tableur à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- exercice au choix afin de vérifier si l'élève maîtrise les concepts

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Arès, Sylvain, *Lotus 1-2-3 pour Windows, version 4, Les fonctions intermédiaires*, Montréal, Les éditions Logiques, 1994, 158 p.*

Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*

Millaire, Sylvain, *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions de base*, Montréal, Formation SMI, 1995.

Millaire, Sylvain, *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions avancées*, Montréal, Formation SMI, 1995.

St. Pierre, Armand, *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, version 8 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

SIA, *Lotus 1-2-3 pour Windows, version 4, Les fonctions de base*, Montréal, Les éditions Logiques, 1994, 167 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

logiciel français d'un tableur

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 3.4 (BTT1O)

Préparation d'une feuille de calcul

1. Durée

180 minutes

2. Description

Cette activité a pour but d'élaborer des feuilles de calcul afin de préparer un état de revenus d'une entreprise, de calculer un budget, de calculer les ventes d'un magasin, de calculer les commissions d'un vendeur d'automobile et de tenir à jour ses notes de cours.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Term.3

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Ent.1 - 2 - 3
BTT1O-L-Log.1 - 2 - 4

4. Notes de planification

- Préparer une liste de vocabulaire technique lié à cette activité.
- Préparer des feuilles de calcul pour calculer le budget, les ventes et les commissions.
- Réserver le projecteur multimédia.
- Préparer des tests de vitesse de frappe numérique permettant de désigner les élèves qui ont atteint les critères de performance du programme-cadre.
- Préparer une grille d'évaluation de la posture à l'ordinateur et de la technique à utiliser.

5. Acquis préalables

- Être capable de suivre des directives orales et écrites.
- Connaître une technique d'entrée des chiffres.

- Adopter une posture adéquate au poste de travail.
- Comprendre les fonctions de base du tableur.
- Différencier les divers types de données.
- Utiliser le menu «Aide» d'un logiciel selon les besoins.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- révisé les divers concepts associés au tableur à l'aide de questions posées oralement.

L'élève :

- répond aux questions.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les diverses feuilles de calcul à structurer à usage multiple. Il ou elle explique le travail et répond aux questions.

L'élève :

- doit, à partir des directives écrites, créer les structures de feuilles de calcul.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique comment imprimer la formule aux endroits désignés afin de vérifier la compréhension du travail. Il ou elle demande aux élèves d'imprimer les diverses feuilles de calcul.

L'élève :

- écoute la présentation, prend la procédure en note et effectue le travail.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- fournit les données des diverses feuilles de calcul, demande à l'élève de réaliser les documents, de les imprimer et d'évaluer ses divers travaux afin de choisir les meilleurs et de les insérer dans son portfolio.

L'élève :

- accomplit le travail.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente à l'élève un test de vitesse de frappe au clavier numérique afin de désigner les élèves qui ont atteint les critères de performance du programme-cadre.

L'élève :

- écoute les instructions et se prépare au test.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- connaissances du tableur à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- tableur au choix, exercices de vitesse de frappe et de précision, posture et technique des chiffres, par l'enseignant ou l'enseignante

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Arès, Sylvain, *Lotus 1-2-3 pour Windows, version 4, Les fonctions intermédiaires*, Montréal, Les éditions Logiques, 1994, 158 p.*

Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*

Millaire, Sylvain, *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions de base*, Montréal, Formation SMI, 1995.

Millaire, Sylvain, *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions avancées*, Montréal, Formation SMI, 1995.

St. Pierre, Armand, *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, version 8 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

SIA, *Lotus 1-2-3 pour Windows, version 4, Les fonctions de base*, Montréal, Les éditions Logiques, 1994, 167 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- logiciel français d'un tableur
- logiciel de traitement de texte

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

Annexe BTT10 3.4.1 : Grille d'évaluation adaptée - Claviers et tableur

<i>Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/></i>				
<i>Domaine: Gestion de l'information</i> <i>Attente : BTT10-G-A.1</i>				
<i>Domaine: Logiciels d'application</i> <i>Attente : BTT10-L-A.1</i>				
<i>Tâche de l'élève : Démonstration des habiletés au clavier, au clavier numérique et au tableur</i>				
Compétences et critères	50 - 59 % Niveau 1	60 - 69 % Niveau 2	70 - 79 % Niveau 3	80 - 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève : - démontre sa connaissance du vocabulaire technique propre aux claviers et au tableur - démontre sa compréhension des composants et fonctions des claviers et du tableur	L'élève démontre une connaissance et une compréhension limitées du vocabulaire ainsi que des composants et des fonctions des claviers et du tableur	L'élève démontre une connaissance et une compréhension partielles du vocabulaire ainsi que des composants et des fonctions des claviers et du tableur	L'élève démontre une connaissance et une compréhension générales du vocabulaire ainsi que des composants et des fonctions des claviers et du tableur	L'élève démontre une connaissance approfondie et une compréhension subtile du vocabulaire ainsi que des composants et des fonctions des claviers et du tableur
Réflexion et recherche				
L'élève : - détermine la structure des feuilles de calcul (état de revenu, budget, vente, commission)	L'élève utilise la pensée critique avec une efficacité limitée	L'élève utilise la pensée critique avec une certaine efficacité	L'élève utilise la pensée critique avec une grande efficacité	L'élève utilise la pensée critique avec une très grande efficacité
Communication				
L'élève : - utilise la terminologie associée aux composants du clavier - utilise le tableau pour communiquer divers états de compte (revenus, budget, ventes et commissions)	L'élève utilise la terminologie appropriée avec peu de clarté et communique par tableau divers états de compte avec une compétence limitée	L'élève utilise la terminologie appropriée avec une certaine clarté et communique par tableau divers états de compte avec une certaine compétence	L'élève utilise la terminologie appropriée avec une grande clarté et communique par tableau divers états de compte avec une grande compétence	L'élève utilise la terminologie appropriée avec une très grande clarté et avec assurance et communique par tableau divers états de compte avec une très grande compétence

Mise en application

L'élève : - applique les habiletés se rapportant aux divers composants et aux diverses fonctions du clavier ainsi que les formules associées aux divers états de compte - utilise l'équipement et le matériel informatique (p. ex., tableur)	L'élève applique les habiletés et les formules avec une efficacité limitée et utilise l'équipement ainsi que le matériel de façon sûre et correcte uniquement sous supervision	L'élève applique les habiletés et les formules avec une certaine efficacité et utilise l'équipement ainsi que le matériel de façon sûre et correcte avec peu de supervision	L'élève applique les habiletés et les formules avec une grande efficacité et utilise l'équipement ainsi que le matériel de façon sûre et correcte sans supervision	L'élève applique les habiletés et les formules avec une très grande efficacité , utilise l'équipement ainsi que le matériel de façon sûre et correcte et encourage les autres à en faire autant
--	--	---	--	--

Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.

ACTIVITÉ 3.5 (BTT1O)

Mise en page

1. Durée

60 minutes

2. Description

Cette activité permet à l'élève d'imprimer des documents selon les règles de mise en page (p. ex., ajouter des en-têtes et des pieds de page, mettre en caractères gras, italiques ou souligné le titre d'un tableau, changer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes, changer les couleurs de certaines parties du tableau).

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G.A.1

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Term.2 - 3

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Ent.1 - 2 - 3
BTT1O-L-Log.2 - 3 - 4
BTT1O-L-Doc.2

4. Notes de planification

- Réserver le projecteur multimédia.
- Préparer des exercices de mise en page.

5. Acquis préalables

- Être capable de suivre des directives orales et écrites.
- Connaître une technique d'entrée des chiffres.
- Adopter une posture adéquate au poste de travail.
- Gérer son environnement de travail et respecter les principes ergonomiques.
- Se référer au menu «Aide» du logiciel du tableur selon le besoin.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- crée une mise en page simple à titre d'exemple à l'aide d'un projecteur multimédia.

L'élève :

- écoute la présentation.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre, à l'aide d'un projecteur multimédia, la possibilité de mettre en caractères gras, en italique ou de souligner les en-têtes de lignes, la possibilité de changer la hauteur des lignes pour l'en-tête, de changer la police de caractères pour accentuer un résultat, de même que de changer l'ensemble du tableur avec une couleur différente.

L'élève :

- écoute la présentation et expérimente les différents effets à créer de son poste de travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre la possibilité de changer les lignes, couleurs et motifs de l'intérieur des cellules, d'utiliser un cadre stylisé autour d'un champ de cellules afin de mettre son contenu en évidence.

L'élève :

- écoute la présentation et expérimente les différents effets à créer de son poste de travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre la façon d'utiliser différentes couleurs pour attirer l'attention sur diverses valeurs importantes d'un tableur.

L'élève :

- écoute la présentation et fait l'essai des couleurs de son poste de travail.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève de choisir un de ses travaux et d'en faire la mise en page en y appliquant les connaissances acquises.

L'élève :

- écoute les directives et accomplit la tâche.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- connaissances du tableur à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- mise en page stylisée

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Arès, Sylvain, *Lotus 1-2-3 pour Windows, version 4, Les fonctions intermédiaires*, Montréal, Les éditions Logiques, 1994, 158 p.*

Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*

Millaire, Sylvain, *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions de base*, Montréal, Formation SMI, 1995.

Millaire, Sylvain, *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions avancées*, Montréal, Formation SMI, 1995.

St. Pierre, Armand, *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, version 8 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

SIA, *Lotus 1-2-3 pour Windows, version 4, Les fonctions de base*, Montréal, Les éditions Logiques, 1994, 167 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

logiciel français d'un tableur

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 3.6 (BTT1O)

Fonctions statistiques de base

1. Durée

60 minutes

2. Description

Cette activité permet à l'élève d'examiner un ensemble de fonctions prédéfinies pouvant être utilisées dans la composition d'une formule afin de faire des calculs spécialisés.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Ent.1 - 2 - 3
BTT1O-L-Log.2 - 4

4. Notes de planification

- Réserver le projecteur multimédia.
- Préparer une liste des fonctions statistiques de base à présenter.
- Préparer des exercices.
- Préparer des tests de vitesse de frappe numérique permettant de désigner les élèves qui ont atteint les critères de performance du programme-cadre. (Annexe BTT1O 3.1.1)
- Préparer une grille d'évaluation de la posture à l'ordinateur et de la technique à utiliser. (Annexe BTT1O 2.1.4)
- Se référer au menu «Aide» du logiciel utilisé selon le besoin.

5. Acquis préalables

- Être capable de suivre des directives orales et écrites.
- Posséder une technique d'entrée des chiffres.
- Adopter une posture adéquate au poste de travail.
- Comprendre les fonctions de base du tableur.
- Avoir une connaissance des notions arithmétiques telles que la somme et la moyenne.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les formules statistiques programmées (p. ex., @somme, @moyenne, @minimum, @maximum, @compte) à l'aide du projecteur multimédia, permettant de faire des calculs sur des données, d'en dégager des tendances et de les analyser.

L'élève :

- écoute la présentation et notes les explications dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- soumet des exercices où l'élève devra trouver l'information à l'aide des fonctions présentées.

L'élève :

- résout les problèmes qui lui sont présentés et imprime les rapports demandés.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les fonctions de gestion de date et d'heure (p. ex., @date, @mois, @année, @jour, @joursem, @actuel) qui permettent de calculer le nombre de jours entre deux dates ou le nombre d'heures et de minutes entre deux heures.

L'élève :

- note l'explication dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente des exercices sur ces fonctions et demande à l'élève de les imprimer et d'évaluer son travail en fonction de leur qualité afin de les insérer dans son portfolio.

L'élève :

- écoute l'instruction et complète les exercices à son propre rythme.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un test de vitesse de frappe au clavier numérique permettant de désigner les élèves qui ont atteint les critères de performance du programme-cadre.

L'élève :

- écoute les instructions et se prépare au test.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation sommative

- exercices de vitesse de frappe et analyse statistique au choix

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Arès, Sylvain, *Lotus 1-2-3 pour Windows, version 4, Les fonctions intermédiaires*, Montréal, Les éditions Logiques, 1994, 158 p.*

Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*

Millaire, Sylvain, *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions de base*, Montréal, Formation SMI, 1995.

Millaire, Sylvain, *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions avancées*, Montréal, Formation SMI, 1995.

St. Pierre, Armand, *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, version 8 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

SIA, *Lotus 1-2-3 pour Windows, version 4, Les fonctions de base*, Montréal, Les éditions Logiques, 1994, 167 p.*

Sansregret, Marthe, *Cours sur l'élaboration d'un portfolio*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée, 186 pages

Sansregret, Marthe, *La reconnaissance des acquis, Le portfolio, 2^e édition*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée.

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

logiciel français d'un tableur

Sansregret, Marthe, *La reconnaissance des acquis, Le portfolio, 2^e édition*, sur disquette, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée.

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 4 (BTT1O)

Bases de données

Description

L'unité vise l'acquisition de connaissances dans l'utilisation des bases de données. De façon pratique, elle permet de créer et de gérer des bases de données, d'établir des statistiques et de préparer des rapports afin de répondre aux situations particulières tout en assurant la confidentialité et la sécurité de l'information recueillie. L'inventaire des différents emplois en technologie de l'information offre la possibilité de connaître les débouchés dans le domaine. L'unité permet à l'élève de compléter un portfolio contenant ses meilleurs travaux.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attentes : BTT1O-G-A.1 - 3 - 4

Contenus d'apprentissage : BTT1O-G-Term.2 - 3
BTT1O-G-Env.4
BTT1O-G-Ge.1 - 2 - 3 - 4 - 5

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Log.2 - 3 - 4
BTT1O-L-Doc.2

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attentes : BTT1O-CA-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : BTT1O-CA-Poss.1 - 2 - 3
BTT1O-CA-Éval.2 - 3

Titres des activités

Activité 4.1 : Exploration d'une base de données

Activité 4.2 : Bases de données et inventaires

Activité 4.3 : Bases de données et statistiques

Activité 4.4 : Carnet d'adresses

Activité 4.5 : Perspectives d'emploi

Activité 4.6 : Information et sécurité

Acquis préalables

- Utiliser l'ordinateur de façon efficace.
- Suivre les directives écrites ou orales.
- Maîtriser l'entrée des données à l'ordinateur.
- Produire des questionnaires et des rapports simples à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.
- Appliquer les règles de mise en page lors de la production de documents.
- Connaître les outils de recherche du centre de ressources de l'école.
- Maîtriser les habiletés de recherche.
- Maîtriser les habiletés de travail d'équipe.
- Utiliser un tableur.
- Utiliser la fonction «Aide» et les «assistants» des logiciels selon le besoin.

Sommaire des notes de planification

L'enseignant ou l'enseignante doit :

- choisir les logiciels en fonction de leur facilité d'utilisation.
 - utiliser des logiciels français.
 - préparer des modèles pour les démonstrations et en distribuer des copies aux élèves.
 - réserver le projecteur multimédia pour faire les présentations aux élèves.
 - organiser la rencontre avec une personne responsable du contrôle des stocks et de l'inventaire dans une entreprise commerciale.
 - réserver le centre de ressources de l'école aux fins de recherche.
 - répertorier des ressources telles que les journaux pour la recherche sur les carrières.
 - suggérer des sujets liés à d'autres matières, à l'actualité ou à la culture franco-ontarienne.
-
- préparer des exemples de formulaires ou tout autre document requis pour la réalisation de certaines activités.

Liens

Français

- Utiliser un logiciel français et employer le vocabulaire français associé au logiciel de bases de données.

Autres disciplines

- Choisir des applications en fonctions de thèmes et de sujets de recherche se rapportant à d'autres disciplines.

Animation culturelle

- Choisir des applications en fonction de thèmes et de sujets de recherche se rapportant à l'actualité ou à la culture franco-ontarienne.
- Présenter des mises en situation qui reflètent le plus possible la réalité du monde des affaires francophones.
- Rechercher des articles écrits en français et si possible de provenance canadienne.

Technologie

- Utiliser le projecteur multimédia pour faire la démonstration.
- Utiliser le réseau global d'information.

Perspectives d'emploi

- Développer des habiletés de gestion de bases de données et apprendre à évaluer ses intérêts, ses aptitudes de façon à faire des choix de carrières éclairés (p. ex., carrières en gestion de l'information).
- Développer des habiletés de gestion d'un carnet d'adresses personnalisé (p. ex., carrières en gestion de l'information).

Stratégies d'enseignement et d'apprentissage

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les stratégies suivantes :

- remue-méninges afin de trouver des exemples de bases de données.
- atelier pratique afin de réaliser des projets de synthèse.
- questionnement oral afin de vérifier la compréhension des concepts.
- exercice dirigé mettant en pratique les concepts appris.
- sondage en guise de collecte d'informations en vue de préparer des statistiques.
- visite d'une entreprise commerciale.
- discussion sur divers sujets liés aux bases de données.
- démonstration des fonctions et des caractéristiques des logiciels utilisés.
- résolution de problèmes à partir des fonctions de tri et de recherche.

- recherche sur les carrières en technologie de l'information et en sécurité des systèmes informatiques.
- présentation orale sur la sécurité des systèmes informatiques.

Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante emploie différentes stratégies d'évaluation :

évaluation diagnostique

- connaissances en statistiques, en mathématiques ainsi qu'en sécurité informatique à partir de questions posées oralement

évaluation formative

- compréhension des concepts associés à la base de données, utilisation du logiciel de bases de données, habiletés et compétences acquises sur l'utilisation des bases de données

évaluation sommative

- inventaires et divers rapports imprimés, carnet d'adresses électronique et sécurité informatique

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

A - Déroulement de l'activité

Élèves en difficulté

- Prévoir une activité bien structurée (p. ex., s'assurer que les élèves comprennent bien les directives orales).
- Vérifier si les élèves ont compris les directives en leur posant régulièrement des questions.
- Écrire les notes au tableau pour que les élèves puissent les transcrire dans leur cahier de notes.
- Former des dyades.
- Surveiller le travail des élèves pour corriger les erreurs tout au long de l'activité.
- Donner plus de temps pour accomplir les tâches.

ALF/PDF

- Donner des directives claires accompagnées d'indices visuels.
- Demander aux élèves de répéter les directives dans leurs propres mots afin de s'assurer qu'ils ou elles les ont bien comprises.
- Encourager les élèves à bâtir leur propre dictionnaire/lexique.
- Accorder du temps supplémentaire à l'accomplissement des tâches.

Renforcement ou enrichissement

- Approfondir les fonctions et les caractéristiques du logiciel de bases de données en leur fournissant des directives écrites.
- Encourager l'élève ayant plus de facilité à aider un ou une élève en difficulté.
- Permettre à l'élève d'aborder un sujet de son choix et de l'approfondir.
- Explorer des analyses statistiques avancées.
- Explorer les formats de présentation.

B - Évaluation du rendement de l'élève

Élèves en difficulté

- Accorder du temps supplémentaire pour accomplir les tâches.
- Donner des explications supplémentaires si l'élève ne comprend pas le travail demandé.
- Fournir un gabarit.

ALF/PDF

- Fournir une rétroaction immédiate.
- Insister sur la qualité du travail plutôt que sur la quantité.
- Accorder du temps pour terminer les tâches.
- Fournir des explications si l'élève n'a pas compris les directives écrites ou orales.

Renforcement ou enrichissement

- Fournir une rétroaction immédiate.
- Insister sur la qualité du travail plutôt que sur la quantité.
- Présenter des problèmes complexes à titre de défis.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité qu'ont établies le Ministère et le conseil scolaire.

Il faut aussi s'assurer que les élèves observent en tout temps les règles de sécurité établies en début de cours et s'appliquant à un laboratoire d'ordinateurs, et qu'est respectée la technique appropriée pour entrer les données afin d'éviter des problèmes physiques dus à la fatigue musculaire. La position du poste de travail en fonction des plafonniers et des fenêtres de même que le choix des couvre-fenêtres peuvent réduire l'éclat direct de la lumière sur l'écran ou occasionner la fatigue oculaire et la vision embrouillée chez les élèves.

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

- Bérubé, G., *Filemaker Pro 2 pour WIN et MAC, les fonctions de base*, Montréal, Les Éditions Logiques, 1998, 128 p.*
- Dvorchik, S., et L. Wasylenki, *Les applications du traitement de données*, Montréal, Lidec inc., 1993, 295 p.*
- Gratton, P., *La gestion de la sécurité informatique*, Montréal, Éditions Vermette, 1997, 205 p.
- Hume, V. S., *Le traitement de l'information dans le bureau d'aujourd'hui*, Montréal, Guérin, 1993, 522 p.*
- Millaire, Sylvain, *Plein feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions avancées*, Montréal, Formation SMI, 1995.
- O'Leary, T. J., et L. I. O'Leary, *Éléments d'informatique, 3^e édition*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1998, 321 p.*
- St-Pierre, A., *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, version 8.0 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

Personnes-ressources

personne responsable du contrôle des stocks et de l'inventaire dans une entreprise commerciale.

Matériel

- projecteur multimédia
- annuaires téléphoniques
- recueil des codes postaux
- journaux

Médias électroniques

- logiciel de bases de données
- tableur
- logiciel de traitement de texte
- logiciel de carnet d'adresses électronique
- réseau global d'information

ACTIVITÉ 4.1 (BTT1O)

Exploration d'une base de données

1. Durée

120 minutes

2. Description

Cette activité vise la découverte d'une base de données, la connaissance de ses composantes et la découverte de son utilisation. Elle permet à l'élève d'apprendre le vocabulaire associé à la base de données et d'en utiliser les fonctions de base d'une manière efficace à partir d'une situation concrète (p. ex., enregistrement des données, tri et recherche de données particulières et impression des informations requises).

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attentes : BTT1O-G-A.1 - 4

Contenus d'apprentissage : BTT1O-G-Term.2 - 3
BTT1O-G-Ge.1 - 2

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Log.2 - 3
BTT1O-L-Doc.2

4. Notes de planification

- Réserver le projecteur multimédia.
- Préparer une liste de dix noms de personnes ou plus comprenant des informations précises (p. ex., nom, prénom, âge, sexe, adresse).
- Choisir les fonctions de base et les caractéristiques du logiciel de base de données en fonction de la création d'une base de données simple (p. ex., entrée des données, requête, tri et recherche, filtre rapide, édition, impression).
- Photocopier la fenêtre d'un logiciel de bases de données sur une pleine page.
- Préparer des informations concernant un thème choisi dans une autre matière (p. ex., éducation physique, géographie, histoire) dans le but de créer une base de données simple à partir d'une démonstration.

- Préparer un questionnaire sur le vocabulaire technique associé à la notion de bases de données.
- Préparer un exercice simple sur la structuration d'une base de données pour créer une liste d'adresses personnelles.
- Fournir les étiquettes pour imprimer les adresses.

5. Acquis préalables

- Utiliser l'ordinateur d'une manière efficace.
- Suivre des directives écrites ou orales.
- Maîtriser une technique d'entrée des données.
- Maîtriser des habiletés de recherche.
- Utiliser les fonctions d'un logiciel de traitement de texte pour préparer le formulaire.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un exemple d'une liste de noms comprenant des informations précises afin d'expliquer la raison d'être des bases de données et pose des questions afin de s'assurer de la compréhension des élèves.

L'élève :

- écoute la présentation et répond aux questions.

L'enseignant ou l'enseignante :

- définit les diverses notions associées à la base de données (p. ex., donnée, champ, enregistrement, fichier, base de données, banque de données).

L'élève :

- note les définitions dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande, à la suite d'un remue-méninges, des exemples de bases de données afin de faire des liens entre l'exemple donné et l'utilisation des bases de données dans la réalité actuelle (p. ex., les statistiques de sports, les dossiers des élèves de l'école, les inventaires dans les entreprises, les listes d'envoi publicitaire).

L'élève :

- répond en donnant des exemples de bases de données et les note dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur l'importance d'organiser et de classer les données. L'accent est mis sur la notion d'efficacité d'une base de données et sur la sécurité des données.

L'élève :

- participe à la discussion en répondant aux questions et en donnant son opinion. Il ou elle prend note des divers aspects concernant l'organisation et le classement des données ainsi que de l'efficacité d'une base de données et de la sécurité des données.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue une feuille photocopiee sur laquelle se trouve la fenetre d'un logiciel de bases de données. Il ou elle presente la même fenetre sur l'écran à l'aide d'un projecteur multimédia et demande à l'élève de nommer les différentes parties afin de réviser les connaissances acquises lors des activités précédentes.

L'élève :

- nomme les parties de la fenetre et les inscrit sur la feuille photocopiee.

L'enseignant ou l'enseignante :

- nomme les diverses fonctions associées au logiciel de bases de données sur la fenetre affichée à l'écran.

L'élève :

- nomme les fonctions du logiciel de base de données sur la feuille photocopiee et y ajoute les nouveaux termes.

L'enseignant ou l'enseignante :

- crée une base de données simple à l'aide du projecteur multimédia.

L'élève :

- fait simultanément la même activité de son poste de travail et note les étapes de la procédure dans son cahier.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les autres fonctions (mise à jour, impression des données) en faisant une démonstration à l'aide du projecteur multimédia.

L'élève :

- suit les directives en exécutant les fonctions de son poste de travail. L'élève note les procédures dans son cahier de notes.

Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- révisé les différents concepts associés à la base de données à l'aide de questions posées oralement.

L'élève :

- répond aux questions.

L'enseignant ou l'enseignante :

- fait une démonstration des fonctions de tri et de recherche à l'aide du projecteur multimédia. Il ou elle explique comment imprimer des rapports.

L'élève :

- écoute les explications et note les procédures de tri, de recherche et d'impression dans son cahier de notes.

Étape E

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue un exercice dirigé sur la structuration d'une base de données simple, l'entrée des données et l'application des fonctions de tri et de recherche. Il ou elle explique le travail et répond aux questions.

L'élève :

- doit, à partir des directives écrites, créer la base de données, y apporter des changements, trier et rechercher des données. Elle ou il imprime le rapport.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- compréhension des concepts associés à la base de données à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- rapports imprimés de l'exercice dirigé afin de vérifier si les concepts de tri et de recherche sont maîtrisés par l'élève

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Bérubé, G., *Filemaker Pro 2 pour WIN et MAC, les fonctions de base*, Montréal, Les Éditions Logiques, 1998, 128 p.*

Hume, V. S., *Le traitement de l'information dans le bureau d'aujourd'hui*, Montréal, Guérin, 1993, 522 p.*

Millaire, Sylvain, *Plein feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions avancées*, Montréal, Formation SMI, 1995.

O'Leary, T. J., et L. I. O'Leary, *Éléments d'informatique*, 3^e édition, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1998, 321 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

logiciel de bases de données

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

Annexe BTT1O 4.1.1 : Grille d'évaluation adaptée - Base de données

<i>Type d'évaluation</i> : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
<i>Domaine</i> : Gestion de l'information <i>Attentes</i> : BTT1O-G-A.1 - 4				
<i>Domaine</i> : Logiciels d'application <i>Attentes</i> : BTT1O-L-A.2 - 3				
<i>Tâches de l'élève</i> : Création d'une base de données avec les fonctions «trier» et «rechercher»				
Compétences et critères	50 - 59 % Niveau 1	60 - 69 % Niveau 2	70 - 79 % Niveau 3	80 - 100 % Niveau 4
Connaissance et compréhension				
L'élève : - démontre sa connaissance des faits et des termes liés à la base de données et à ses fonctions (p. ex., requête, tri, filtre) - démontre sa compréhension des concepts propres à l'organisation de l'information (p. ex., données, champs)	L'élève démontre une connaissance et une compréhension limitées des faits et des termes et des concepts propres à l'organisation de l'information	L'élève démontre une connaissance et une compréhension partielles des faits et des termes et des concepts propres à l'organisation de l'information	L'élève démontre une connaissance et une compréhension générales des faits et des termes et des concepts propres à l'organisation de l'information	L'élève démontre une connaissance approfondie et une compréhension subtile des faits et des termes et des concepts propres à l'organisation de l'information
Réflexion et recherche				
L'élève : - organise l'information de façon à regrouper et trier les données	L'élève fait appel à la pensée critique pour organiser l'information avec une efficacité limitée	L'élève fait appel à la pensée critique pour organiser l'information avec une certaine efficacité	L'élève fait appel à la pensée critique pour organiser l'information avec une grande efficacité	L'élève fait appel à la pensée critique pour organiser l'information avec une très grande efficacité
Communication				
L'élève : - communique par écrit selon des critères pré-établis de qualité de la langue	L'élève communique par écrit avec peu de clarté	L'élève communique par écrit avec une certaine clarté	L'élève communique par écrit avec une grande clarté	L'élève communique par écrit avec une très grande clarté et avec assurance

Mise en application

L'élève : - applique ses habiletés associées à l'entrée des données et aux procédures liées au triage et à la recherche de données spécifiques - utilise l'équipement et le matériel informatique (logiciel de base de données)	L'élève applique des habiletés et des procédures avec une efficacité limitée et utilise l'équipement ainsi que le matériel de façon sûre et correcte uniquement sous supervision	L'élève applique des habiletés et des procédures avec une certaine efficacité et utilise l'équipement ainsi que le matériel de façon sûre et correcte avec peu de supervision	L'élève applique les concepts, les habiletés et les procédures dans des contextes familiaux avec une grande efficacité et utilise l'équipement ainsi que le matériel de façon sûre et correcte sans supervision	L'élève applique les concepts, les habiletés et les procédures dans des contextes familiaux avec une très grande efficacité , utilise l'équipement ainsi que le matériel de façon sûre et correcte et encourage les autres à en faire autant
---	--	---	---	--

Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.

ACTIVITÉ 4.2 (BTT1O)

Bases de données et inventaires

1. Durée

180 minutes

2. Description

Cette activité permet à l'élève de mettre en pratique les connaissances et les habiletés de gestion des bases de données qu'il ou elle a acquis lors des activités précédentes (p. ex., structurer une base de données, enregistrer et mettre à jour les données, trier, rechercher et imprimer l'information requise à partir d'un inventaire).

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Log.2 - 3
BTT1O-L-Doc.2

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT1O-CA-A.2

Contenu d'apprentissage : BTT1O-CA-Poss.2
BTT1O-CA-Éval. 3

4. Notes de planification

- Choisir une mise en situation qui nécessite un inventaire à titre d'exemple.
- Dresser une liste d'entreprises commerciales locales que les élèves pourraient visiter pour recueillir des données sur le stock.
- Communiquer avec les entrepreneurs ou entrepreneures d'entreprises commerciales de la région pour obtenir l'autorisation de visiter leur commerce et faire la saisie des données d'inventaire (il est possible de remplacer la visite de l'entreprise commerciale par une présentation faite par une personne responsable des stocks et de l'inventaire qui parlerait du contrôle des stocks et des méthodes d'inventaire).
- Préparer un modèle de formulaire pour recueillir les données d'un inventaire à titre d'exemple.
- Préparer une liste de données pour que l'élève puisse mettre à jour la base de données.
- Formuler des problèmes de tri et de recherche.

5. Acquis préalables

- Se servir des fonctions et des caractéristiques d'un logiciel de bases de données.
- Suivre des directives écrites ou orales.
- Utiliser les fonctions d'un logiciel de traitement de texte pour préparer le formulaire.
- Maîtriser une technique d'entrée des données.
- Se servir de l'ordinateur de façon efficace.
- Utiliser la fonction «Aide» et les «assistants» des logiciels.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente une mise en situation portant sur le contrôle des stocks d'un magasin et l'inventaire, et répond aux questions.

L'élève :

- écoute la présentation et pose des questions. Elle ou il note le vocabulaire technique associé à l'inventaire des stocks.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique les trois étapes du projet, c'est-à-dire la visite à une entreprise commerciale, la collecte des données et la préparation du rapport de l'inventaire. Ce projet peut se faire en dyade.

L'élève :

- est mis en situation d'apprentissage. Elle ou il écoute les directives, les prend en note et pose des questions.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente la première tâche à accomplir consistant à structurer la base de données selon un type d'inventaire proposé et à préparer un formulaire pour recueillir les données de l'inventaire.

L'élève :

- définit les champs nécessaires pour la collecte des données. L'élève prépare un formulaire afin de recueillir les données sur les stocks en inventaire. Un logiciel de traitement de texte est utilisé pour créer le formulaire.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente la deuxième tâche consistant en la saisie des données et en la préparation de la liste des stocks à l'aide du formulaire créé à l'étape précédente. Cette saisie des données peut se faire sur le terrain, sinon l'enseignant ou l'enseignante fournit les renseignements selon le type d'entreprise à l'étude.

L'élève :

- recueille les informations sur les stocks de l'entreprise.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente la troisième tâche lors de laquelle les données recueillies sont entrées à l'ordinateur dans un fichier que l'élève a conçu à cette fin.

L'élève :

- crée les champs du fichier et enregistre les données recueillies.

L'enseignant ou l'enseignante :

- fournit des informations à ajouter, à modifier et à soustraire de la base de données.

L'élève :

- fait une mise à jour quotidienne afin de refléter la situation actuelle ou pour modifier les données existantes.

L'enseignant ou l'enseignante :

- soumet des problèmes à l'élève qui devra trouver les solutions en utilisant les fonctions de tri et de recherche. Il ou elle demande d'imprimer les rapports correspondants aux problèmes à résoudre.

L'élève :

- résout les problèmes qui lui sont présentés et imprime les rapports demandés.

Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- évalue le travail et les compétences acquises par les élèves à l'aide d'une grille d'évaluation.

L'élève :

- évalue son travail et les compétences acquises lors de cette activité à l'aide d'une grille d'évaluation.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- champs qui forment la structure de la base de données et formulaire pour recueillir les données de l'inventaire

évaluation sommative

- liste des stocks et des divers rapports imprimés selon les règles de mise en page par l'élève et l'enseignant ou l'enseignante

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Dvorchik, S., et L. Wasylenki, *Les applications du traitement de données*, Montréal, Lidec inc., 1993, 295 p.*

Millaire, Sylvain, *Plein feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions avancées*, Montréal, Formation SMI, 1995.

O'Leary, T. J., et L. I. O'Leary, *Éléments d'informatique, 3^e édition*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1998, 321 p.*

Personnes-ressources

- personne responsable du contrôle des stocks et de l'inventaire dans une entreprise commerciale
- visite d'une entreprise commerciale

Médias électroniques

- logiciel de bases de données
- logiciel de traitement de texte

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 4.3 (BTT1O)

Bases de données et statistiques

1. Durée

120 minutes

2. Description

Cette activité permet à l'élève de faire des analyses statistiques à partir d'une base de données qu'elle ou il a créé. L'élève met en pratique ses connaissances sur les bases de données afin de créer un inventaire, structurer la base de données, rechercher de l'information, la trier afin de fournir l'information demandée et la présenter selon les règles de mise en page.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Log.2 - 3 - 4,
BTT1O-L-Doc.2

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT1O-CA-A.2

Contenus d'apprentissage : BTT1O-CA-Éval.2 - 3

4. Notes de planification

- Préparer une liste de sujets nécessitant des analyses statistiques.
- Réserver une période au centre de ressources pour la collecte des données.
- Fournir un modèle de sondage pour les élèves qui utilisent cette méthode lors de la collecte des données.
- Préparer des problèmes de tri et de recherche.
- Choisir des analyses statistiques correspondant aux sujets d'études des élèves.
- Réserver un projecteur multimédia.

5. Acquis préalables

- Se servir de l'ordinateur de façon efficace.
- Utiliser les fonctions et les caractéristiques du tableur.

- Maîtriser une technique d'entrée des données.
- Préparer un sondage.
- Utiliser la fonction «Aide» ou les «assistants» du logiciel selon les besoins.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- suggère une liste de sujets (p. ex., le sport, la consommation, le marché des valeurs monétaires, la comparaison de prix).

L'élève :

- choisit un sujet qui nécessite l'utilisation de statistiques.

L'enseignant ou l'enseignante :

- amène les élèves au centre de ressources de l'école pour ramasser des informations sur le sujet qu'elles ou ils ont choisi.

L'élève :

- fait la collecte des données à partir de sondages, de journaux ou d'une recherche au centre de ressources.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- donne des directives pour créer la feuille de tableur à partir des données que les élèves ont recueillies.

L'élève :

- crée la feuille de tableur et fait la saisie des données. Elle ou il utilise un «assistant» du tableur pour présenter les données.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique certaines fonctions statistiques et mathématiques à partir d'un exemple.

L'élève :

- met en pratique les fonctions présentées à partir de la feuille de tableur préparée à l'étape précédente.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande d'imprimer divers rapports statistiques selon les problèmes à résoudre.

L'élève :

- résout les problèmes afin de fournir des renseignements précis et imprime les rapports demandés.

Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- évalue le travail et les compétences acquises par les élèves à l'aide d'une grille d'évaluation.

L'élève :

- évalue son travail et les compétences acquises lors de cette activité à l'aide d'une grille d'évaluation.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation diagnostique

- connaissances de base en statistiques et en mathématiques à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation formative

- compréhension des notions d'analyses statistiques et solutions aux problèmes de tri et de recherche d'information à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- rapports statistiques correspondant aux problèmes à résoudre et présentés selon les normes de mise en page par l'élève et l'enseignant ou l'enseignante

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Bérubé, G., *Filemaker Pro 2 pour WIN et MAC, les fonctions de base*, Montréal, Les Éditions Logiques, 1998, 128 p.*

Dvorchik, S., et L. Wasylenki, *Les applications du traitement de données*, Montréal, Lidec inc., 1993, 295 p.*

Millaire, Sylvain, *Plein feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions avancées*, Montréal, Formation SMI, 1995.

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

tableur

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 4.4 (BTT1O)

Carnet d'adresses

1. Durée

60 minutes

2. Description

Cette activité permet à l'élève de créer un carnet d'adresses personnalisé à l'aide d'un logiciel de bases de données ou d'un carnet d'adresses électronique. La présentation des rapports imprimés se fait selon les règles de mise en page.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G-A.4

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Ge.3

Domaine : Logiciels d'application

Attente : BTT1O-L-A.2

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Log.2 - 3

4. Notes de planification

- Préparer un document qui explique les exigences du travail.
- Remettre les directives du travail à l'avance afin que l'élève puisse avoir en main l'information nécessaire à la création d'un carnet d'adresses électronique.
- Apporter en classe des annuaires téléphoniques et le recueil des codes postaux.
- Préparer un modèle de carnet d'adresses électronique personnalisé.
- Réserver un projecteur multimédia.
- Préparer une liste d'ajouts pour le carnet d'adresses électronique personnalisé.

5. Acquis préalables

- Se servir de l'ordinateur de façon efficace.
- Utiliser les fonctions et les caractéristiques d'un logiciel de bases de données et de dessins.
- Maîtriser une technique d'entrée des données.

- Suivre des directives écrites ou orales.
- Connaître les règles de mise en page.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève de préparer un carnet d'adresses électronique personnalisé.

L'élève :

- prépare une liste de personnes qu'elle ou il veut insérer dans son carnet d'adresses électronique personnalisé.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique les étapes du travail et présente un modèle à l'aide du projecteur multimédia.

L'élève :

- crée un carnet d'adresses comprenant les champs suivants : nom, prénom, adresse, téléphone, adresse électronique. L'élève imprime son carnet d'adresses électronique personnalisé.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande d'apporter des ajouts au carnet d'adresses personnalisé.

L'élève :

- fait la mise à jour de son carnet d'adresses électronique personnalisé.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève de trier les données et d'imprimer la liste d'adresses selon un ordre particulier.

L'élève :

- utilise différentes méthodes de tri pour mettre les données dans l'ordre requis et imprime le carnet d'adresses électronique personnalisé en respectant les règles de mise en page. Elle ou il peut y ajouter des dessins ou tout autre élément pouvant améliorer la présentation du carnet d'adresses.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation sommative

- format et présentation du carnet d'adresses électronique personnalisé

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Dvorchik, S., et L. Wasylenki, *Les applications du traitement de données*, Montréal, Lidec inc., 1993, 295 p.*

O'Leary, T. J., et L. I. O'Leary, *Éléments d'informatique*, 3^e édition, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1998, 321 p.*

Matériel

- annuaires téléphoniques
- recueil des codes postaux

Médias électroniques

- logiciel de carnet d'adresses électronique
- logiciel de bases de données
- tableur

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 4.5 (BTT1O)

Perspectives d'emploi

1. Durée

60 minutes

2. Description

Cette activité permet à l'élève de créer, à l'aide d'un logiciel de bases de données, un répertoire des divers emplois nécessitant des compétences dans le domaine de la technologie associée au milieu des affaires. Divers problèmes de recherche et de classement d'informations sont présentés à l'élève.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Log.2 - 3
BTT1O-L-Doc.2

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT1O-CA-A.1

Contenus d'apprentissage : BTT1O-CA-Poss.1 - 2 - 3

4. Notes de planification

- Préparer des ressources sur les carrières et les emplois liés au domaine de la technologie de l'information.
- Réserver une période au centre de ressources.
- Préparer une liste d'entreprises disponibles qui utilisent la technologie de l'information.
- Préparer une liste d'adresses électroniques de sites Web traitant de carrières et d'emplois liés à la technologie de l'information.

5. Acquis préalables

- Utiliser un logiciel de bases de données ou un tableur selon le choix de l'élève.
- Maîtriser une technique d'entrée des données à l'ordinateur.
- Appliquer les règles de mise en page lors de la production des documents.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les carrières en technologie de l'information.

L'élève :

- écoute la présentation et prend des notes.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente la recherche sur les carrières et les emplois.

L'élève :

- écoute les directives et entreprend la recherche afin de découvrir les emplois nécessitant des compétences en technologie de l'information en général et dans sa région.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- invite les élèves à partager les informations recueillies sur les perspectives d'emploi dans le domaine de la technologie de l'information.

L'élève :

- participe à la discussion en présentant l'information recueillie.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande de préparer un inventaire des possibilités de carrières et d'emplois liés au domaine de la technologie de l'information.

L'élève :

- crée un inventaire des carrières et des emplois liés à la technologie de l'information à l'aide d'un logiciel de son choix (p. ex., une base de données ou un tableur).
- fait des mises à jour de l'inventaire au fur et à mesure que de nouvelles informations s'y ajoutent.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de trier l'information.

L'élève :

- utilise différentes méthodes de tri pour mettre les données dans un ordre précis (p. ex., tri par ordre alphabétique ou par ordre numérique). Elle ou il imprime l'information demandée.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de résoudre des problèmes de recherche d'information ou de classement à partir de la base de données.

L'élève :

- résout les problèmes en utilisant la fonction de recherche et imprime les rapports demandés.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation sommative

- inventaire des carrières et des emplois liés au domaine de la technologie de l'information présentés sous divers rapports imprimés

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Dvorchik, S., et L. Wasylenki, *Les applications du traitement de données*, Montréal, Lidec inc., 1993, 295 p.*

Matériel

journaux

Médias électroniques

- logiciel de bases de données
- tableur
- réseau global d'information

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 4.6 (BTT1O)

Information et sécurité

1. Durée

60 minutes

2. Description

Cette activité consiste à sensibiliser l'élève aux dangers qui menacent les systèmes informatiques et les fichiers, et à examiner certains outils de sécurité qui assurent leur protection. Un projet de recherche sur les divers systèmes de sécurité permet d'approfondir les connaissances sur la sécurité informatique.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attentes : BTT1O-G-A.3 - 4

Contenus d'apprentissage : BTT1O-G-Env.4
BTT1O-G-Ge.4 - 5

4. Notes de planification

- Préparer une mise en situation sur les dangers potentiels qui menacent les banques de données dans le milieu des affaires (p. ex., virus, bogue de fin de siècle, fraude, vol).
- Réserver une période au centre de ressources.

5. Acquis préalables

- Se servir de l'ordinateur de façon efficace.
- Connaître les outils de recherche d'information au centre de ressources.
- Maîtriser des habiletés à travailler en équipe.
- Connaître les règles de mise en page.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente une mise en situation afin de connaître les opinions des élèves des divers dangers potentiels qui menacent les banques de données dans le milieu des affaires (p. ex., virus, bogue de fin de siècle, fraude, vol).

L'élève :

- écoute et participe à la discussion suscitée par la mise en situation.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande de préparer une liste des dangers potentiels à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

L'élève :

- prépare une liste des dangers potentiels qui menacent les banques de données sous forme de tableau.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique la manière dont les virus détruisent l'information ainsi que le bogue de fin de siècle et ses conséquences.

L'élève :

- écoute et prend des notes.

L'enseignant ou l'enseignante :

- vérifie les connaissances des élèves en leur demandant de participer à la discussion sur la sécurité des systèmes informatiques (p. ex., antivirus, programme de sécurité).

L'élève :

- participe à la discussion en répondant aux questions et en donnant son opinion.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- forme des dyades et explique le projet sur la sécurité des systèmes informatiques.

L'élève :

- tente de trouver de l'information récente concernant la sécurité des systèmes informatiques qui pourrait compléter les notes prises en classe.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande de faire un résumé de l'information recueillie sur la sécurité des systèmes informatiques.

L'élève :

- prépare, en collaboration avec sa/son partenaire, un résumé de l'information trouvée à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Le résumé est présenté selon les normes de mise en page.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à chaque dyade de présenter les résultats de sa recherche à la classe.

L'élève :

- présente oralement, en collaboration avec sa/son partenaire, les résultats de la recherche.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation diagnostique

- connaissances antérieures sur les dangers potentiels qui menacent les banques de données à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation formative

- tableau comprenant la liste des dangers potentiels

évaluation sommative

- résumé de l'article et présentation orale par les pairs et l'enseignant ou l'enseignante

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Gratton, P., *La gestion de la sécurité informatique*, Montréal, Éditions Vermette, 1997, 205 p.

O'Leary, T. J., et L. I. O'Leary, *Éléments d'informatique*, 3^e édition, Montréal,

Chenelière/McGraw-Hill, 1998, 321 p.*

Médias électroniques

logiciel de traitement de texte

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 5 (BTT1O)

Représentations graphiques de données

Description

L'unité développe chez l'élève des habiletés à construire des graphes à partir de données statistiques. Elle permet de maîtriser les fonctions de base du logiciel d'application servant à faire des représentations graphiques de données, de faire un choix judicieux des types de représentations graphiques appropriés aux divers problèmes proposés, de comprendre les messages transmis par un graphe, de recueillir des données pertinentes aux problèmes à résoudre, de gérer des données et de produire les graphes correspondants. L'unité permet à l'élève d'évaluer la qualité des travaux produits et de compléter son portfolio.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Term.3

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Log.1 - 2 - 3
BTT1O-L-Doc.2

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT1O-CA-A.2 - 3

Contenu d'apprentissage : BTT1O-CA-Éval.1 - 3
BTT1O-CA-Prog.1 - 2 - 3

Titres des activités

Activité 5.1 : Types de représentation graphique

Activité 5.2 : Création d'un graphe simple

Activité 5.3 : Graphes et applications

Activité 5.4 : Graphes et statistiques

Activité 5.5 : Graphes et recherches

Activité 5.6 : Comparaison des représentations graphiques

Acquis préalables

- Maîtriser des notions de graphe et des fonctions statistiques et mathématiques.
- Utiliser l'ordinateur de façon efficace.
- Suivre les directives écrites ou orales.
- Maîtriser l'entrée des données à l'ordinateur.
- Appliquer les règles de mise en page dans la production de documents.
- Maîtriser les habiletés de recherche et de synthèse.
- Maîtriser les habiletés de participation à une discussion.
- Maîtriser les habiletés de travail d'équipe.
- Se servir de logiciels tels que le traitement de texte, le tableur et la base de données.
- Utiliser la fonction «Aide» et les «assistants» des logiciels selon le besoin.
- Produire des questionnaires et des rapports simples à l'aide d'un traitement de texte.

Sommaire des notes de planification

- Choisir les types de représentation graphique de données les plus courants.
- Utiliser des logiciels français.
- Choisir des logiciels simples comme le tableur et la fonction «graphe» dans un traitement de texte. Il est aussi possible de faire des graphes à partir d'une base de données informatisée.
- Produire des graphes à l'aide de divers logiciels. Ainsi, l'élève peut comparer les caractéristiques des logiciels.
- Choisir des sujets de recherche nécessitant différents graphes qui touchent à d'autres matières, à l'actualité ou à la culture franco-ontarienne. La présentation de travaux aux élèves permet de connaître les principales caractéristiques des graphes.
- Réserver le projecteur multimédia pour faire les présentations aux élèves.
- Encourager les élèves à se servir du menu «Aide» et les «assistants» des logiciels utilisés.
- Prévoir la visite au centre de ressources de l'école pour faire la recherche.
- Préparer des modèles de graphes et distribuer des copies aux élèves.
- Préparer les données pour réaliser des graphes.
- Choisir les fonctions statistiques en fonction des activités à accomplir.
- Prévoir du temps pour la réalisation des travaux en se basant sur les niveaux de difficulté.
- Prévoir les critères pour l'étude comparative des logiciels de représentations graphiques.
- Préparer une grille d'autoévaluation du travail accompli par l'élève, une grille d'observation pour l'évaluation de la participation au travail d'équipe et une grille d'évaluation pour les travaux.

Liens

Français

- Utiliser un logiciel français et employer le vocabulaire technique associé au logiciel de représentation graphique de données.

Autres disciplines

- Choisir les applications en fonction de thèmes et de sujets de recherche touchant à d'autres matières.

Animation culturelle

- Choisir les applications en fonction de thèmes et de sujets de recherche touchant à l'actualité ou à la culture franco-ontarienne.
- Présenter des mises en situation qui reflètent le plus possible la réalité du monde des affaires de la communauté francophone.

Technologie

- Utiliser le projecteur multimédia pour faire la démonstration.

Perspectives d'emploi

- Développer des habiletés dans la création de graphes et apprendre à évaluer ses intérêts, ses aptitudes de façon à faire des choix de carrières éclairés (p. ex., carrières en statistiques).
- Développer des habiletés de gestion de graphes et apprendre à évaluer ses intérêts, ses aptitudes de façon à faire des choix de carrières justes et appropriés (p. ex., carrières en statistiques).

Stratégies d'enseignement et d'apprentissage

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les stratégies suivantes :

- remue-méninges afin d'établir les domaines qui utilisent les graphes.
- atelier pratique afin de réaliser des projets de synthèse.
- questionnement oral afin de vérifier la compréhension des concepts.
- exercice dirigé mettant en pratique les concepts appris.
- sondage recueillant des données sur un sujet particulier.
- discussion sur divers sujets liés aux bases de données.
- démonstration des divers types de graphes ainsi que des fonctions et des caractéristiques des logiciels utilisés dans la création de ceux-ci.
- résolution de problèmes à partir de statistiques.
- recherche sur les types de représentations graphiques de données.
- présentation orale sur la sécurité des systèmes informatiques.
- portfolio comprenant les meilleurs travaux.

Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante emploie différentes stratégies d'évaluation :

évaluation diagnostique

- connaissances sur les notions de graphes, les fonctions statistiques et mathématiques déjà acquises à partir de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation formative

- compréhension des concepts liés aux logiciels de représentations graphiques et de la participation de l'élève au travail en équipe par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- rapports de recherche et statistiques, divers types de représentation graphique et tableau comparatif par l'élève et l'enseignant ou l'enseignante

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

A - Déroulement de l'activité

Élèves en difficulté

- Prévoir une activité bien structurée (p. ex., s'assurer que les élèves comprennent bien les directives orales).
- Vérifier si les élèves ont compris les directives en leur posant régulièrement des questions.
- Écrire les notes au tableau pour que les élèves puissent les transcrire dans leur cahier.
- Former des dyades.

ALF/PDF

- Donner des directives claires accompagnées d'indices visuels.
- Demander aux élèves de répéter les directives dans leurs propres mots afin de s'assurer qu'elles ou ils les ont bien comprises.
- Encourager les élèves à bâtir leur propre dictionnaire/lexique.

Renforcement ou enrichissement

- Favoriser la collaboration.
- Encourager l'élève ayant plus de facilité à aider un ou une élève en difficulté.
- Approfondir les fonctions et les caractéristiques du logiciel de représentation graphique de données en leur fournissant des directives écrites ou orales.

B - Évaluation du rendement de l'élève

Élèves en difficulté

- Accorder du temps supplémentaire pour accomplir les tâches.
- Donner une explication supplémentaire si l'élève ne comprend pas le travail demandé.

ALF/PDF

- Accorder plus de temps pour exécuter les exercices.
- Fournir des explications si l'élève n'a pas compris les directives écrites ou orales.

Renforcement ou enrichissement

- Offrir une rétroaction immédiate.
- Insister sur la qualité du travail plutôt que sur la quantité.
- Présenter des problèmes complexes à titre de défis.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité qu'ont établies le Ministère et le conseil scolaire.

Il faut s'assurer que les élèves observent en tout temps les règles de sécurité établies en début de cours et s'appliquant à un laboratoire d'ordinateurs, et qu'est observée la technique appropriée pour entrer les données afin d'éviter des problèmes physiques dus à la fatigue musculaire. La position du poste de travail en fonction des plafonniers et des fenêtres de même que le choix des couvre-fenêtres peuvent réduire l'éclat direct de la lumière sur l'écran ou occasionner la fatigue oculaire et la vision embrouillée chez les élèves.

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*

Dvorchik, S., et L. Wasylenki, *Les applications du traitement de données*, Montréal, Lidec inc., 1993, 295 p.*

Millaire, S., *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions de base*, Montréal, Formation SMI, 1995.

Seidel, E., G. Keschull et V. Ssymank, *Corel WordPerfect Suite 8*, Paris, Micro Application, 1998, 751 p.*

St-Pierre, A., *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, version 8.0 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- Statistique Canada. www.statcan.ca/francais
- logiciel de traitement de texte
- tableur
- logiciel de bases de données
- logiciel de dessin

ACTIVITÉ 5.1 (BTT1O)

Types de représentation graphique

1. Durée

120 minutes

2. Description

Cette activité vise la compréhension des représentations graphiques de données. Elle permet à l'élève de définir le graphe, d'en identifier les parties, d'expliquer les divers types de graphes, d'en faire l'interprétation et d'explorer les domaines utilisant des représentations graphiques.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Term.3

Domaine : Logiciels d'application

Attente : BTT1O-L-A.2

Contenu d'apprentissage : BTT1O-L-Log.1

4. Notes de planification

- Préparer un graphe pour faire la démonstration.
- Se référer au menu «Aide» du logiciel utilisé selon le besoin.
- Réserver le projecteur multimédia.
- Réserver une période pour faire la recherche au centre de ressources. Cette recherche doit être simple et brève.
- Préparer des modèles de graphes et en faire des copies pour les élèves.

5. Acquis préalables

- Maîtriser des notions de graphe.
- Utiliser des logiciels de traitement de texte et de dessin.
- Connaître les normes de mise en page.
- Maîtriser des habiletés de recherche.

- Participer à une discussion.
- Travailler en équipe.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- projette un graphe à l'écran. Il ou elle vérifie les connaissances qu'ont les élèves des graphes à partir de questions posées oralement.

L'élève :

- écoute la présentation et prend des notes dans son cahier. L'élève répond aux questions posées par l'enseignant ou l'enseignante.

L'enseignant ou l'enseignante :

- fait une présentation des diverses parties du message dans un graphe à l'aide du projecteur multimédia.

L'élève :

- transcrit les parties présentées sur le graphe qui lui a été remis sur la feuille photocopiée.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique l'utilité des graphes en faisant un exercice d'interprétation avec l'élève.

L'élève :

- prend des notes dans son cahier et participe à l'exercice d'interprétation.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- propose une recherche sur les types de graphes et leurs utilisations. Il ou elle demande à l'élève de trouver des applications de graphes dans divers domaines et de préparer un rapport. L'enseignant ou l'enseignante amène les élèves au centre de ressources pour trouver l'information demandée. Ce travail peut se faire en dyade.

L'élève :

- fait sa recherche en se référant à divers manuels et prépare son information à l'ordinateur selon les règles de mise en page. L'élève peut agrémenter sa présentation en utilisant des techniques de dessin ou de ClipArt. Une mise en commun permet de partager l'information trouvée.

L'enseignant ou l'enseignante :

- complète la recherche en fournissant des exemples de divers types de graphes, au besoin. Ces exemples sont remis à l'élève sur des feuilles photocopiées.

L'élève :

- doit y inscrire le nom de chaque type de graphe.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation diagnostique

- notions de graphes à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation formative

- connaissances des parties d'un graphe à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- rapport de recherche sur les divers types de graphes et leurs utilisations dans divers domaines

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Millaire, S., *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions de base*, Montréal, Formation SMI, 1995.

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- logiciel de traitement de texte
- logiciel de dessin

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 5.2 (BTT1O)

Création d'un graphe simple

1. Durée

60 minutes

2. Description

Cette activité présente à l'élève un logiciel permettant de créer différents types de graphes simples. L'élève apprend à organiser les données, à choisir le type de graphe, à placer les titres et la légende, à modifier les graphes et à réaliser des histogrammes et des graphes de types sectoriel et linéaire.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Term.3

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Log.2 - 3
BTT1O-L-Doc.2

4. Notes de planification

- Préparer les données pour la réalisation d'un histogramme.
- Accorder suffisamment de temps pour entrer les données.
- Réserver le projecteur multimédia.
- Préparer des graphes à plusieurs séries de données (courbes) et d'autres types de graphes à titre d'exemples (type sectoriel, type linéaire).

5. Acquis préalables

- Connaître divers types de graphes.
- Manipuler l'ordinateur de manière efficace.
- Maîtriser une technique adéquate d'entrée des données.

- Suivre des directives écrites ou orales.
- Se servir d'un tableur.
- Utiliser la fonction «Aide» et les «assistants» du logiciel.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève de faire l'entrée de données numériques dans le tableur. Il ou elle fournit les données concrètes s'appliquant à un sujet particulier.

L'élève :

- fait l'entrée des données dans un tableur.

L'enseignant ou l'enseignante :

- crée un histogramme simple à partir des données du tableur sous forme d'une démonstration.

L'élève :

- exécute la procédure pour créer l'histogramme simultanément de son poste de travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- fait la démonstration des fonctions de base pour placer les titres et la légende sur l'histogramme projeté à l'écran.

L'élève :

- exécute la procédure et place les titres et la légende sur l'histogramme affiché à l'écran de son poste de travail.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente d'autres graphes à plusieurs séries de données (courbes) et fait les liens avec d'autres matières (p. ex., géographie, mathématiques).

L'élève :

- écoute la présentation et prend des notes dans son cahier.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- fait la démonstration de la procédure pour modifier un graphe. Le changement de dimensions des éléments du graphe et son déplacement sont présentés. Il ou elle demande à l'élève de modifier l'histogramme affiché à l'écran de son poste de travail et ensuite de l'imprimer.

L'élève :

- note les procédures de modification des éléments de l'histogramme. L'élève exécute les procédures telles qu'elles sont demandées et imprime l'histogramme modifié.

Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande de réaliser deux autres types de graphes (p. ex., type sectoriel, type linéaire) à partir des données du tableur entrées en début d'activité et de les imprimer.

L'élève :

- prépare les graphes en suivant les directives écrites et les imprime.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- histogramme, présentation et modifications qui y sont apportées

évaluation sommative

- présentation des graphes de types sectoriel et linéaire

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*

Millaire, S., *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 version 5 pour Windows, Notions de base*, Montréal, Formation SMI, 1995.

St-Pierre, A., *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, version 8.0 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

tableur

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 5.3 (BTT1O)

Graphes et applications

1. Durée

120 minutes

2. Description

Dans cette activité, l'élève met en pratique les connaissances et les habiletés sur la représentation graphique de données qu'elle ou il a acquis lors des activités précédentes (p. ex., créer un graphe, le modifier, le déplacer, changer ses dimensions et construire une légende).

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Log.2 - 3
BTT1O-L-Doc.2

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT1O-CA-A.2

Contenu d'apprentissage : BTT1O-CA-Éval.3

4. Notes de planification

- Préparer les directives pour l'application de l'activité ainsi que les données nécessaires pour la construction des graphes.
- Préparer une grille d'autoévaluation.

5. Acquis préalables

- Connaître les divers types de graphes et leurs caractéristiques.
- Se servir de l'ordinateur d'une manière efficace.
- Utiliser la fonction «Aide» et les «assistants» du logiciel.
- Utiliser un tableur.
- Suivre des directives écrites ou orales.
- Maîtriser une technique adéquate d'entrée des données.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- vérifie les connaissances de l'élève sur la représentation graphique à l'aide de questions posées oralement.

L'élève :

- répond aux questions.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente deux mises en situation où l'utilisation d'un graphe particulier est nécessaire. Une feuille décrivant les mises en situation ainsi que les données est remise à l'élève.

L'élève :

- écoute les mises en situation et prend des notes dans son cahier. L'élève pose des questions, au besoin.
- choisit le type de graphe qui correspond le mieux à chaque situation.
- met en application les connaissances qu'elle ou il a acquises dans les activités précédentes pour réaliser les graphes et les imprime.
- évalue les travaux à l'aide d'une grille d'autoévaluation dans le but de les insérer dans son portfolio.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- connaissances sur les fonctions et les caractéristiques du logiciel de représentation graphique de données et caractéristiques des divers types de graphes à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- choix des graphes pour solutionner les problèmes et leur présentation respective par l'élève et l'enseignant ou l'enseignante

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*

Dvorchik, S., et L. Wasylenki, *Les applications du traitement de données*, Montréal, Lidec inc., 1993, 295 p.*

St-Pierre, A., *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, version 8.0 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

Médias électroniques

tableur

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 5.4 (BTT1O)

Graphes et statistiques

1. Durée

60 minutes

2. Description

Dans cette activité, l'élève révise les différentes fonctions statistiques du tableur ainsi que la représentation graphique des données statistiques. L'élève sera en mesure de représenter les résultats des analyses statistiques sous forme de graphes.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Term.3

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Log.2 - 3
BTT1O-L-Doc.2

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT1O-CA-A.2

Contenu d'apprentissage : BTT1O-CA-Éval.3

4. Notes de planification

- Préparer la mise en situation.
- Réserver un projecteur multimédia.
- Préparer un exercice qui met en application des fonctions statistiques.
- Choisir les fonctions statistiques selon les exercices.
- Préparer des grilles d'évaluation et d'autoévaluation.

5. Acquis préalables

- Connaître les fonctions statistiques et mathématiques du tableur.
- Connaître les fonctions de représentations graphiques du tableur.
- Se servir de l'ordinateur d'une manière efficace.
- Utiliser la feuille de calcul du tableur.
- Suivre des directives écrites ou orales.
- Maîtriser une technique adéquate d'entrée des données.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- vérifie les connaissances de l'élève sur les fonctions statistiques et mathématiques apprises lors d'une activité antérieure à l'aide de questions posées oralement.

L'élève :

- répond aux questions.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique les définitions de certaines fonctions statistiques non maîtrisées ou non apprises. Il ou elle en fait la démonstration sur la feuille de calcul projetée à l'écran. Une liste des fonctions connues est présentée à l'élève.

L'élève :

- écoute les explications et note les fonctions statistiques et mathématiques à maîtriser.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un thème afin de mettre en application les connaissances sur les fonctions statistiques et mathématiques révisées à l'étape A. Le choix du thème doit se faire en fonction des statistiques qui doivent être mises en pratique. Le travail comprend l'entrée des données, l'application des fonctions statistiques et mathématiques pour résoudre le problème, la représentation graphique et l'impression des documents.

L'élève :

- fait l'entrée des données numériques et solutionne ensuite les problèmes qui lui sont présentés en utilisant les fonctions statistiques enseignées en début d'activité. L'élève prépare une représentation graphique à partir des résultats obtenus lors des analyses statistiques. Le ou les graphes sont imprimés ainsi que les résultats de l'analyse.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- évalue les rapports à partir d'une grille d'évaluation.

L'élève :

- évalue son travail à l'aide d'une grille d'autoévaluation dans le but de l'insérer dans son portfolio.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- connaissances de l'élève sur les fonctions statistiques et mathématiques à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- rapports statistiques et graphes correspondants par l'élève et l'enseignant ou l'enseignante

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*

Dvorchik, S., et L. Wasylenki, *Les applications du traitement de données*, Montréal, Lidec inc., 1993, 295 p.*

St-Pierre, A., *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, version 8.0 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- tableur
- Statistique Canada (www.statcan.ca/francais)

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 5.5 (BTT10)

Graphes et recherches

1. Durée

120 minutes

2. Description

Dans cette activité, l'élève apprend les étapes de la recherche (p. ex., choix de la problématique, représentation graphique des données, collecte des données et analyse statistique). Cette activité lui permet de réaliser un sondage, de produire une recherche et d'anticiper l'information finale.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT10-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT10-G-Term.3

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT10-L-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT10-L-Log.2 - 3
BTT10-L-Doc.2

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT10-CA-A.2

Contenu d'apprentissage : BTT10-CA-Éval.3

4. Notes de planification

- Choisir les thèmes de la recherche.
- Former les équipes de travail.
- Préparer le gabarit du questionnaire du sondage.
- Préparer une grille d'évaluation de la participation des membres de l'équipe.
- Préparer des grilles d'évaluation et d'autoévaluation.

5. Acquis préalables

- Maîtriser des habiletés de recherche et de synthèse.
- Se servir de l'ordinateur d'une manière efficace.
- Utiliser des logiciels de représentation graphique de données et de traitement de texte.
- Utiliser la fonction «Aide» du logiciel selon le besoin.
- Suivre des directives écrites ou orales.
- Maîtriser une technique adéquate d'entrée des données.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- propose une recherche qui inclut un sondage. Ce travail peut être fait en dyade.

L'élève :

- choisit un ou une partenaire et écoute les directives.
- prépare un questionnaire servant à la collecte des données à la suite de la recherche. La mise en page se fait à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.
- procède à la collecte des données.
- entre les données selon des règles précises qui correspondent à la problématique de la recherche.
- effectue diverses analyses statistiques afin d'apporter des réponses aux questions de recherche proposées à la première étape.
- produit une représentation graphique à la suite des analyses statistiques, en fonction du problème et des résultats obtenus.
- imprime les graphes.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- évalue les rapports à partir d'une grille d'évaluation.

L'élève :

- évalue son travail à l'aide d'une grille d'autoévaluation dans le but de l'insérer dans son portfolio.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- participation de l'élève au travail d'une équipe

évaluation sommative

- rapports de recherche comprenant le questionnaire du sondage, les données, les analyses statistiques et la représentation graphique par l'élève et l'enseignant ou l'enseignante

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*

Dvorchik, S., et L. Wasylenki, *Les applications du traitement de données*, Montréal, Lidec inc., 1993, 295 p.*

St-Pierre, A., *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, version 8.0 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

Médias électroniques

- tableur
- traitement de texte

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 5.6 (BTT1O)

Comparaison des représentations graphiques

1. Durée

120 minutes

2. Description

Cette activité permet à l'élève de produire des représentations graphiques de données à partir de plusieurs logiciels et de comparer les caractéristiques de chacun. L'élève recueille dans un tableau l'information sur les logiciels de représentation graphique et évalue la pertinence de chacun en fonction des problèmes à résoudre.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Term.3

Domaine : Logiciels d'application

Attentes : BTT1O-L-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-L-Log.2 - 3
BTT1O-L-Doc.2

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attente : BTT1O-CA-A.2

Contenus d'apprentissage : BTT1O-Éval.1 - 3
BTT1O-Prog.1 - 2 - 3

4. Notes de planification

- Préparer un exemple de représentation graphique de données qui devra être montré à l'aide de plusieurs logiciels.
- Réserver le projecteur multimédia.
- Prévoir les critères d'évaluation servant à l'étude comparative des logiciels.
- Préparer des grilles d'évaluation et d'autoévaluation.

5. Acquis préalables

- Connaître les fonctions et les caractéristiques du tableur en ce qui a trait à la représentation graphique.
- Se servir de l'ordinateur d'une manière efficace.
- Suivre des directives écrites ou orales.
- Maîtriser une technique adéquate d'entrée des données.
- Utiliser les logiciels tels qu'un tableur, une base de données et un traitement de texte.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique le fonctionnement des autres logiciels de représentation graphique de données pour créer des graphes. Le projecteur multimédia permet la projection des fenêtres.

L'élève :

- écoute la présentation et prend des notes dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- propose au moins deux exercices dirigés selon les logiciels disponibles.

L'élève :

- doit réaliser les graphes à l'aide des logiciels de représentation graphique proposés par l'enseignant ou l'enseignante.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique les différences entre les divers logiciels de représentation graphique de données à l'aide d'un exemple. Il ou elle remet à l'élève une liste des critères d'évaluation.

L'élève :

- prépare un tableau à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Une des colonnes comprendra les critères de comparaison; les autres contiendront les observations notées lors de la comparaison entre les logiciels de représentation graphique de données.

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur la comparaison des logiciels de représentation graphique de données.

L'élève :

- participe à la discussion en ajoutant des commentaires sur la comparaison entre les divers logiciels de représentation graphique de données. Elle ou il complète le tableau comparatif et l'imprime.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- évalue les rapports à partir d'une grille d'évaluation.

L'élève :

- évalue son travail à l'aide d'une grille d'autoévaluation dans le but de l'insérer dans son portfolio.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation sommative

- présentation du tableau comparatif et commentaires de l'élève évalués par l'élève et l'enseignant ou l'enseignante

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*

Dvorchik, S., et L. Wasylenki, *Les applications du traitement de données*, Montréal, Lidec inc., 1993, 295 p.*

Seidel, E., G. Kebschull et V. Ssymank, *Corel WordPerfect Suite 8*, Paris, Micro Application, 1998, 751 p.*

St-Pierre, A., *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, version 8.0 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- base de données
- tableur
- traitement de texte

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 6 (BTT10)

Communication électronique

Description

L'unité étudie la recherche et la communication électroniques. Elle permet de comprendre le fonctionnement des divers réseaux de communication électronique et les questions légales qui en découlent, de se servir des notions informatiques dans l'utilisation des logiciels d'application, de préparer des présentations et de réaliser divers projets d'intégration. Enfin, l'unité offre à l'élève la possibilité d'élaborer un plan personnel de formation en technologie de l'information au secondaire.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attentes : BTT10-G-A.1 - 2 - 3 - 4

Contenus d'apprentissage : BTT10-G-Term.3
BTT10-G-Inf.4 - 5
BTT10-G-Env.3 - 5
BTT10-G-Ge.1 - 2

Domaine : Logiciels d'application

Attente : BTT10-L-A.3

Contenu d'apprentissage : BTT10-L-Doc.1

Domaine : Communication électronique

Attentes : BTT10-CO-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT10-CO-Prés.1 - 2 - 3 - 4
BTT10-CO-Ou.1 - 2 - 3 - 4
BTT10-CO-Qu.1 - 2 - 3 - 4 - 5

Domaine : Recherche électronique et éthique

Attentes : BTT10-R-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT10-R-Rech.1 - 2 - 3 - 4 - 5
BTT10-R-Ou.1 - 2 - 3 - 4
BTT10-R-Qu.1 - 2 - 3 - 4

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attentes : BTT10-CA-A.1 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT10-CA-Éval.1 - 3
BTT10-CA-Prog.1 - 2 - 3

Titres des activités

Activité 6.1 : Réseaux de communication

Activité 6.2 : Messagerie électronique

Activité 6.3 : Recherche électronique

Activité 6.4 : Création d'une page Web

Activité 6.5 : Gestion d'une entreprise : projet d'intégration

Activité 6.6 : Présentation multimédia : projet d'intégration

Activité 6.7 : Plan de formation et portfolio

Acquis préalables

- Utiliser l'ordinateur de manière efficace.
- Connaître divers logiciels d'application et en faire un choix approprié pour la réalisation des travaux.
- Maîtriser une technique de traitement de texte.
- Suivre les directives orales ou écrites.
- Travailler en équipe.
- Maîtriser des habiletés de recherche.
- Composer directement à l'ordinateur.
- Se servir d'outils de correction informatisés.
- Gérer le poste de travail tout en respectant les principes ergonomiques.
- Utiliser la fonction «Aide» des logiciels et les «assistants».
- Connaître les règles de mise en page s'appliquant à la production de documents et de la sécurité informatique des données.
- Choisir les logiciels appropriés.
- Gérer des données et des fichiers électroniques.

Sommaire des notes de planification

L'enseignant ou l'enseignante doit :

- dresser une liste de termes et de définitions se rapportant à la recherche électronique, au réseau global d'information et à la présentation électronique.
- inventorier les moteurs de recherche sur le réseau global d'information.
- utiliser des logiciels français.
- prévoir le temps nécessaire à la réalisation des activités proposées.
- préparer des exercices dirigés progressifs pour l'apprentissage des logiciels et la création de documents.
- présenter des travaux d'élèves à l'ensemble du groupe.
- réserver le projecteur multimédia pour faire les démonstrations.
- faire des échanges par courriel avec une autre école.

- choisir les règles de protocole de communication électronique.
- préparer la feuille de route pour le rallye dans le Web.
- choisir des sujets de recherche touchant d'autres matières, le monde des affaires, l'actualité ou la culture franco-ontarienne.
- préparer des modèles et distribuer des copies aux élèves.
- contacter les personnes invitées et fixer une date de rencontre avec les élèves.
- préparer des questions de discussion sur l'impact des changements provoqués par la technologie de l'information.
- préparer des copies d'autoévaluation et une grille d'observation évaluant les habiletés et les compétences de l'élève en technologie de l'information.

Liens

Français

- Utiliser des logiciels français et employer le vocabulaire associé aux réseaux téléinformatiques.

Autres disciplines

- Choisir les applications en fonction de thèmes et de sujets de recherche se rapportant à d'autres matières.

Animation culturelle

- Choisir les applications en fonction de thèmes et de sujets de recherche se rapportant à d'autres matières, à l'actualité ou à la culture franco-ontarienne.
- Choisir les exemples et les applications en fonction de l'actualité et du milieu francophone des affaires.

Technologie

- Utiliser le projecteur multimédia pour faire la démonstration.

Perspectives d'emploi

- Développer des habiletés qui permettent à l'élève de comprendre le fonctionnement des réseaux internationaux d'information et qui l'aident à évaluer ses intérêts et ses aptitudes afin de faire des choix de carrières éclairés, justes et appropriés (p. ex., carrières en téléinformatique).
- Développer des habiletés qui permettent à l'élève d'intégrer ses connaissances en informatique et qui l'aident à évaluer ses intérêts et ses aptitudes de façon à faire des choix de carrières éclairés (p. ex., carrières en gestion de l'information).
- Apprendre à évaluer ses intérêts, ses aptitudes et ses habiletés de façon à faire des choix de carrières éclairés (p. ex., carrières dans le domaine de la technologie de l'information).

Stratégies d'enseignement et d'apprentissage

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les stratégies suivantes :

- remue-méninges afin de trouver des solutions aux problèmes posés.
- atelier pratique afin de réaliser des projets de synthèse.
- démonstration des concepts.
- recherche sur le réseau global d'information.
- rédaction de messages à l'ordinateur.
- travail en équipe.
- exercice dirigé mettant en pratique les concepts appris.
- projet intégrant divers logiciels d'application pour résoudre des problèmes.
- questionnement oral afin de vérifier la compréhension des concepts.
- entrevue avec des invités.
- discussion sur divers sujets associés à la technologie de l'information.

Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante emploie différentes stratégies d'évaluation :

évaluation diagnostique

- connaissances à partir de questions posées oralement

évaluation formative

- connaissances sur les services de fournisseurs d'accès Internet, les réseaux globaux d'information et les questions relatives à l'éthique, exercices dirigés sur la recherche et la communication électroniques, messages électroniques, gestion de la correspondance électronique, création de page Web et questionnaire sur la sécurité informatique

évaluation sommative

- divers documents produits, tableau comparatif des outils de communication, rapports de recherche, présentation électronique et organisation du portfolio

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

A - Déroulement de l'activité

Élèves en difficulté

- Prévoir une activité bien structurée (p. ex., s'assurer que les élèves comprennent bien les directives orales).
- Vérifier régulièrement si les élèves ont compris les directives en leur posant des questions.
- Écrire les notes au tableau pour que les élèves puissent les transcrire dans leur cahier de notes.
- Former des dyades.

ALF/PDF

- Donner des directives claires accompagnées d'indices visuels.
- Demander aux élèves de répéter les directives dans leurs propres mots afin de s'assurer qu'ils ou elles les ont bien comprises.
- Encourager les élèves à bâtir leur propre dictionnaire/lexique.

Renforcement ou enrichissement

- Favoriser la collaboration.
- Encourager l'élève ayant plus de facilité à aider un élève en difficulté.

B - Évaluation du rendement de l'élève

Élèves en difficulté

- Accorder du temps supplémentaire pour accomplir les tâches.
- Donner des explications supplémentaires si l'élève ne comprend pas le travail demandé.

ALF/PDF

- Donner plus de temps pour exécuter les exercices.
- Fournir des explications si l'élève n'a pas compris les directives écrites ou orales.

Renforcement ou enrichissement

- Offrir une rétroaction immédiate.
- Insister sur la qualité du travail plutôt que sur la quantité.
- Présenter des concepts complexes à titre de défis.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité qu'ont établies le Ministère et le conseil scolaire.

Il faut s'assurer que les élèves observent en tout temps les règles de sécurité établies en début de cours et s'appliquant à un laboratoire d'ordinateurs, et qu'est respectée la technique appropriée pour entrer les données afin d'éviter des problèmes physiques dus à la fatigue musculaire. La position du poste de travail en fonction des plafonniers et des fenêtres de même que le choix des couvre-fenêtres peuvent réduire l'éclat direct de la lumière sur l'écran ou occasionner la fatigue oculaire et la vision embrouillée chez les élèves.

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

- Blais, M., et D. Caron, *Microsoft PowerPoint 97, les fonctions de base*, Montréal, Les éditions Logiques, 1997, 122 p.*
- Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect version 8, Fonctions de base*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc.
- Bérubé, G., *Filemaker Pro 2 pour WIN et MAC, les fonctions de base*, Montréal, Les éditions Logiques, 1998, 128 p.*
- Bodain, Y., L.-P. Brais et F. Normant, *Internet : Création de pages Web*, Montréal, Les éditions Logiques, 1998, 128 p.*
- Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*
- Dvorchik, S., et L. Wasylenki, *Les applications du traitement de données*, Montréal, Lidec inc., 1993, 295 p.*
- Emploi et Immigration Canada, *Stratégies de recherche d'emploi, se trouver un emploi sur le marché du travail d'aujourd'hui*, Ottawa, Gouvernement du Canada, 1989.
- Hubert, F., *Mieux écrire dans Internet*, Montréal, Les éditions Logiques, 1997, 91 p.*
- Lacasse, M., G. Carreau et L. Béland, *Outlook pour Windows 95 et Windows 98*, Montréal, Logidisque, 1999.
- Leduc, D., et A. St-Pierre, *À la découverte d'Internet avec Explorer, versions 3.0 et 4.0 plus*, Montréal, Éditions Vermette, 272 p.
- Leduc, D., et A. St-Pierre, *Diffusion sur le Web en HTML*, Montréal, Éditions Vermette, 264 p.
- Leduc, D., et A. St-Pierre, *Internet avec Netscape, version 3.0 Plus. Une approche pédagogique*, Montréal, Éditions Vermette, 1997, 249 p.*
- Levine, J. R., C. Baroudi et M. Levine Young, *Internet pour les nuls*, Paris, France Loisirs, 1997, 374 p.*
- Linke, M., et P. Winkler, *Le dico informatique*, Paris, Simon & Schuster Macmillan, 1998, 842 p.
- Millaire, S., *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 Version 5 pour Window*, Montréal, Formation SMI, 1995.
- O'Leary, T., et L. O'Leary, *Éléments d'informatique, 3^e édition*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1998, 321 p.*
- O'Leary, T.J., et L. O'Leary, *PowerPoint 97*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet inc., 1997, 119 p.
- Seidel, E., G. Keschull et V. Ssymank, *Corel WordPerfect Suite 8*, Paris, Micro Application, 1998, 751 p.*
- Stéphanos, W., et A. St-Pierre, *Réseaux locaux, Une introduction à la communication des données et à Internet*, Montréal, Éditions Vermette, 1996, 378 p.
- St-Pierre, A., *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, Version 8.0 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*
- St-Pierre, A., *La composition rapide de pages Web*, Montréal, Éditions Vermette, 1997, 138 p.*
- St-Pierre, A., et I. Bertrand, *Internet pour les éducateurs et les apprenants, Notions de base*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 123 p.*

Voss, A., *Dictionnaire de l'Informatique et de l'Internet*, Paris, coll. PC Poche, Micro Application, 1998.

Personnes-ressources

- fournisseurs d'accès Internet
- élèves d'une autre école (échange)
- gestionnaire d'entreprise
- personne responsable des services à l'élève de l'école
- personne responsable de la programmation des cours de technologie de l'information de l'école

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- logiciel de graphiques
- logiciel de traitement de texte
- tableur
- logiciel de bases de données
- logiciel de représentation graphique de données
- logiciel de présentation
- logiciel de communication
- réseau global d'information (p. ex., Netscape)
- éditeur de texte
- éditeur spécialisé

Comment dois-je présenter mon CV (impactemploi.infinet.net)

Les métiers d'avenir (www.activemploi.com)

Réseau d'information jeunesse du Canada. *Technique de recherche d'emploi.* (www.youth.gc.ca)

ACTIVITÉ 6.1 (BTT1O)

Réseaux de communication

1. Durée

120 minutes

2. Description

L'activité vise à initier l'élève au fonctionnement des divers réseaux de communication. Elle lui permet de décrire le réseau international d'information, d'analyser les diverses infrastructures liées à la technologie de l'information, d'expliquer les utilisations des divers réseaux téléinformatiques et de revoir les systèmes de sécurité informatique.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attentes : BTT1O-G-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-G-Term.3
BTT1O-G-Inf.4 - 5
BTT1O-G-Env.3
BTT1O-G-Ge.1

Domaine : Logiciels d'application

Attente : BTT1O-L-A.3

Contenu d'apprentissage : BTT1O-L-Doc.1

Domaine : Recherche électronique et éthique

Attente : BTT1O-R-A.2

Contenus d'apprentissage : BTT1O-R-Ou.1 - 2 - 3 - 4

4. Notes de planification

- Préparer des exemples concrets d'infrastructures (p. ex., poste de travail autonome, LAN, WAN).
- Réserver un projecteur multimédia.
- Préparer une liste de termes et de définitions associés aux diverses infrastructures informatiques.

- Préparer une liste de fournisseurs d'accès à Internet de la région et leurs adresses électroniques respectives.
- Remplacer, au besoin, l'entrevue proposée par une recherche dans les sites Web.
- Fournir un exemple de questionnaire servant à faire une entrevue.
- Préparer des exemples d'utilisations de réseaux téléinformatiques dans les organisations.
- Préparer un questionnaire concernant la sécurité informatique.

5. Acquis préalables

- Maîtriser des habiletés de recherche.
- Travailler en équipe.
- Utiliser des logiciels de traitement de texte et de dessin.
- Se référer à la fonction «Aide» du logiciel selon le besoin.
- Appliquer les règles de mise en page lors de la production du rapport de recherche.
- Connaître les règles de sécurité informatique.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente diverses infrastructures à partir d'exemples concrets que l'on trouve dans le milieu des affaires. La présentation est faite à l'aide d'un projecteur multimédia.

L'élève :

- écoute la présentation et prend des notes dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique le vocabulaire associé aux diverses infrastructures.

L'élève :

- s'assure de bien comprendre les termes présentés et les prend en note dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique le fonctionnement d'un réseau global d'information tel qu'Internet et la façon dont un poste autonome y est connecté.

L'élève :

- écoute la présentation et prend des notes dans son cahier. L'élève crée un diagramme qui illustre la connexion d'un poste autonome à un réseau global d'information à l'aide d'un logiciel de dessin.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique l'objectif de la recherche sur les services offerts aux entreprises à l'aide des fournisseurs d'accès à Internet de la région. Ce travail peut se faire en dyades. Chaque élève ou équipe choisit un/e fournisseur/se afin de l'interviewer ou effectue une recherche dans son site Web.

L'élève :

- choisit un/e fournisseur/se d'accès à Internet de sa région, prépare un questionnaire à l'aide d'un logiciel de traitement de texte et convoque la personne à une entrevue ou cherche les réponses dans les sites Web.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande d'organiser l'information recueillie sous forme de rapport.

L'élève :

- prépare son rapport à l'aide d'un logiciel de traitement de texte selon les règles de mise en page.

L'enseignant ou l'enseignante :

- rassemble l'information recueillie par les élèves afin de comparer les services offerts. L'enseignant ou l'enseignante en fait un résumé et remet l'information à l'élève.

L'élève :

- partage l'information recueillie avec celles des autres élèves de la classe. Elle ou il écoute les présentations et note des informations complémentaires.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique le fonctionnement d'un réseau local (*LAN*) dans une organisation et la manière de communiquer entre les postes de travail à partir d'un logiciel de communication interne tel qu'*Intranet*.

L'élève :

- écoute la présentation et note les explications dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève de lui fournir des exemples d'utilisations des réseaux téléinformatiques dans les organisations à partir d'un remue-méninges. Il ou elle complète l'exercice en ajoutant d'autres exemples.

L'élève :

- participe au remue-méninges et note les exemples dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique le fonctionnement d'un réseau à longue distance (*WAN*) ainsi que les diverses applications qui en découlent. Une activité de remue-méninges permettra d'explorer les connaissances de l'élève dans le domaine; l'activité sera complétée par l'enseignant ou l'enseignante.

L'élève :

- écoute les explications, répond aux questions et note les informations dans le réseau à longue distance (WAN) et dans son cahier.

Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- fait un retour sur les systèmes de sécurité. Un questionnaire est remis à l'élève afin de vérifier ses connaissances en sécurité informatique. Le questionnaire peut être remplacé par une discussion.

L'élève :

- répond au questionnaire ou participe à la discussion selon le cas.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- connaissances des services qu'offrent les fournisseurs d'accès à Internet, des réseaux informatiques et des systèmes de sécurité à l'aide de questions posées oralement par l'enseignant ou l'enseignante

évaluation sommative

- rapport de l'entrevue ou de la recherche sur les fournisseurs d'accès à Internet et questionnaire sur la sécurité informatique

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Levine, J. R., C. Baroudi et M. Levine Young, *Internet pour les nuls*, Paris, France Loisirs, 1997, 374 p.*

Linke, M., et P. Winkler, *Le dico informatique*, Paris, Simon & Schuster Macmillan, 1998, 842 p.

O'Leary, T., et L. O'Leary, *Éléments d'informatique, 3^e édition*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1998, 321 p.*

Stéphanos, W., et A. St-Pierre, *Réseaux locaux. Une introduction à la communication des données et à Internet*, Montréal, Éditions Vermette, 1996, 378 p.

Voss, A., *Dictionnaire de l'Informatique et de l'Internet*, Paris, coll. PC Poche, Micro Application, 1998.

Personnes-ressources

fournisseurs d'accès Internet

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- logiciel de traitement de texte
- logiciel de dessin
- réseau global d'information

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 6.2 (BTT1O)

Messagerie électronique

1. Durée

300 minutes

2. Description

Cette activité permet à l'élève de communiquer à l'aide d'outils électroniques et de comprendre les questions légales qui en découlent. L'élève apprend, entre autres, à utiliser un logiciel de communication, à rédiger des messages selon le protocole de communication électronique, à gérer son courriel et à discuter de l'impact de cette technologie sur la vie des gens et le milieu des affaires.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attentes : BTT1O-G-A.1 - 3 - 4

Contenus d'apprentissage : BTT1O-G-Term.3
BTT1O-G-Env.5
BTT1O-G-Ge.1 - 2

Domaine : Logiciels d'application

Attente : BTT1O-L-A.3

Contenu d'apprentissage : BTT1O-L-Doc.1

Domaine : Communication électronique

Attentes : BTT1O-CO-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-CO-Ou.1 - 2 - 3 - 4
BTT1O-CO-Qu.1 - 2 - 3 - 4 - 5

4. Notes de planification

- Réserver un projecteur multimédia.
- Trouver un groupe d'élèves d'une autre école qui voudrait communiquer avec son groupe d'élèves.
- Choisir les règles de protocole de la communication électronique qui seront utilisées lors des échanges.

- Préparer des questions qui suscitent une discussion sur l'impact positif ou négatif qu'ont provoqué les changements de la technologie de l'information sur les entreprises, les conditions de travail et le mode de vie des personnes en général, la communication électronique et la sécurité de l'information.

5. Acquis préalables

- Comprendre le fonctionnement des réseaux de communication électroniques.
- Composer directement à l'ordinateur.
- Utiliser un logiciel de traitement de texte pour la préparation du tableau comparatif.
- Connaître les règles de sécurité informatique.
- Se référer à la fonction «Aide» du logiciel selon le besoin.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- introduit le concept de messagerie électronique et en fait la démonstration à l'aide du projecteur multimédia.

L'élève :

- écoute la présentation et note les informations dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- nomme les outils électroniques pertinents à la communication et les décrit en fonction de leur efficacité respective. Un tableau comparatif permet d'évaluer la compréhension de l'élève. L'enseignant ou l'enseignante remet une liste de critères évaluant l'efficacité des outils de communication.

L'élève :

- note l'information dans son cahier et prépare un tableau comparatif des outils de communication électronique en fonction de leur efficacité respective à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

L'enseignant ou l'enseignante :

- pose des questions sur le fonctionnement du courrier électronique à l'intérieur d'une organisation et sur un réseau global d'information. Il ou elle complète les explications fournies par l'élève.

L'élève :

- tente d'expliquer le fonctionnement du courriel à l'intérieur d'une organisation et sur un réseau global d'information, et ce, basé sur ses expériences personnelles. Elle ou il note les explications supplémentaires.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- fait une présentation du fonctionnement du courriel dans le réseau de l'école. Il ou elle envoie un message aux élèves de la classe et utilise le projecteur multimédia afin de présenter la procédure d'exécution.

L'élève :

- prépare un message à envoyer à un ou à une autre élève de sa classe afin de mettre en application la notion de courriel. Le message doit être exempt de fautes de français ou de frappe. L'élève utilise la procédure adéquate lors de l'envoi de son message. La personne qui reçoit le message y répond. Les messages sont ensuite imprimés.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique les règles de protocole de la communication électronique à suivre lors des échanges électroniques ainsi que les outils d'aide à la rédaction (p. ex., accents, préfixes, formes à éviter).

L'élève :

- note les protocoles de la communication électronique dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- fait la démonstration, à l'ordinateur, d'une communication qui sera envoyée à une personne à l'extérieur de l'école.

L'élève :

- note la procédure de transmission d'une communication électronique.

L'enseignant ou l'enseignante :

- organise un échange avec des élèves d'une autre école.

L'élève :

- prépare une courte communication afin de se présenter. Idéalement, les élèves de l'autre école devraient être en communication directe avec les élèves de la classe : les interventions seraient plus rapides. Le protocole de communication électronique doit être appliqué tout au long des échanges. L'élève peut poursuivre sa correspondance pendant le cours.

Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique l'importance de gérer efficacement les messages reçus et expédiés (p. ex., effacer, sauvegarder) et la procédure de gestion des messages.

L'élève :

- écoute les explications, note la procédure de gestion des messages et entreprend l'organisation des messages dans son fichier.

Étape E

L'enseignant ou l'enseignante :

- énumère quelques exemples de changements provoqués par la technologie de l'information sur les entreprises, les conditions de travail et le mode de vie des personnes en général. Il ou elle demande à l'élève de compléter la liste à l'aide d'autres exemples.

L'élève :

- note les exemples dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion afin d'examiner l'impact positif ou négatif qu'ont provoqué les changements de la technologie de l'information sur les entreprises, les conditions de travail et le mode de vie des personnes en général. Il ou elle aborde les questions relatives à la communication électronique et les aspects liés à la sécurité de l'information.

L'élève :

- participe à la discussion et note des commentaires dans son cahier.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- messages préparés par les élèves, gestion de la correspondance électronique et questions relatives à la communication électronique et aspects reliés à la sécurité informatique

évaluation sommative

- tableau comparatif des divers outils électroniques de communication

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Hubert, F., *Mieux écrire dans Internet*, Montréal, Les éditions Logiques, 1997, 91 p.*

Lacasse, M., G. Carreau et L. Béland, *Outlook pour Windows 95 et Windows 98*, Montréal, Logidisque, 1999.

O'Leary, T., et L. O'Leary, *Éléments d'informatique, 3^e édition*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1998, 321 p.*

Personnes-ressources

échange avec les élèves d'une autre école

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- logiciel de traitement de texte
- logiciel de communication

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 6.3 (BTT1O)

Recherche électronique

1. Durée

540 minutes

2. Description

Cette activité initie l'élève à la navigation dans le réseau global de l'information. L'élève peut insérer dans son portfolio des recherches électroniques réalisées à partir des moteurs de recherche disponibles dans le réseau. Les questions d'éthique liées à la technologie de l'information y sont discutées.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Term.3
BTT1O-G-Ge.1

Domaine : Communication électronique

Attente : BTT1O-CO-A.3

Contenu d'apprentissage : BTT1O-CO-Qu.5

Domaine : Recherche électronique et éthique

Attentes : BTT1O-R-A.1 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-R-Rech.1 - 2 - 3 - 4 - 5
BTT1O-R-Qu.1 - 2 - 3 - 4

4. Notes de planification

- Préparer une liste de termes et de définitions liés à la recherche électronique et au réseau global d'information.
- Réserver un projecteur multimédia.
- Préparer une liste des moteurs de recherche les plus courants.
- Préparer un exercice dirigé pour vérifier les notions de base du réseau global d'information.
- Préparer un rallye pour mettre en application la navigation dans le Web.

- Préparer une activité qui met en pratique la recherche de thèmes à l'aide des moteurs de recherche.
- Choisir une page d'accueil et en faire des photocopies à distribuer aux élèves.
- Préparer une liste de thèmes ou de sujets pour la recherche électronique.

5. Acquis préalables

- Comprendre le fonctionnement des réseaux de communication électroniques.
- Utiliser l'ordinateur d'une manière efficace.
- Gérer son poste de travail.
- Maîtriser des habiletés de recherche.
- Suivre des directives écrites ou orales.
- Utiliser un logiciel de traitement de texte.
- Se référer à la fonction «Aide» du logiciel selon le besoin.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- introduit le réseau global d'information en décrivant le matériel nécessaire et en examinant les logiciels propices à la communication. Il ou elle explique en quoi consiste une adresse électronique, décrit le fonctionnement du réseau global d'information et le concept de l'autoroute électronique. Cette introduction est présentée à l'aide du projecteur multimédia.

L'élève :

- écoute la présentation et note les informations dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- remet une liste de termes et de définitions. Il ou elle les explique clairement en vérifiant la compréhension de l'élève.

L'élève :

- écoute les explications et répond aux questions qui lui sont posées.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les notions de base d'un réseau global d'information telles que l'établissement d'une connexion, la navigation dans le Web, l'accès à un site Web, la création et la réutilisation d'un signet, la définition d'une page d'accueil, la manipulation du contenu d'une page Web, et ce, à l'aide de projections à l'écran.

L'élève :

- écoute et note les informations dans son cahier. Elle ou il est invité à poser des questions pour approfondir sa compréhension des notions qui lui sont transmises. Un exercice dirigé sur les notions de base enseignées suivra ultérieurement.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique la démarche pour naviguer dans le Web. Un deuxième exercice nommé rallye est expliqué à l'élève. Son objectif est de diriger l'élève dans la recherche d'information précise dans le Web. L'enseignant ou l'enseignante fournit une feuille de route à l'élève comprenant les diverses étapes à franchir. L'élève remet sa feuille de réponse une fois l'exercice terminé afin que l'enseignant ou l'enseignante l'évalue.

L'élève :

- entreprend le rallye, inscrit ses réponses sur la feuille de route et la remet aux fins d'évaluation.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique l'importance des moteurs de recherche du Web et leur fonctionnement. Une liste des moteurs de recherche les plus courants est remise à l'élève.

L'élève :

- écoute les explications et pose des questions pour approfondir sa compréhension.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre la page d'accueil d'un moteur de recherche à l'écran. Les diverses parties de la page d'accueil sont désignées.

L'élève :

- inscrit l'information correspondante sur une photocopie de la page d'accueil.

Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique la procédure d'une recherche sur un thème spécifique à l'aide d'un réseau global d'information (p. ex., Internet). Il ou elle donne des explications supplémentaires sur le choix des thèmes utilisés pour la recherche, c'est-à-dire des descripteurs. Les types de recherche (simple, avancé ou les deux) sont présentés à l'élève.

L'élève :

- reprend la procédure de son poste de travail et note les types de recherche dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un exercice dirigé de recherche de thèmes à l'aide d'un ou deux moteurs de recherche. Les thèmes sont imposés par l'enseignant ou l'enseignante.

L'élève :

- exécute l'exercice dirigé.

L'enseignant ou l'enseignante :

- remet un autre exercice à l'élève. Cette fois-ci, l'élève choisit les descripteurs en fonction du thème présenté.

L'élève :

- fait l'exercice dirigé.

Étape E

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique les questions d'éthique liées à la technologie de l'information, soit la pertinence, la validité et les biais d'un site Web, le but et le contenu de l'entente sur l'utilisation d'Internet, les principes d'éthique concernant l'émission, l'accessibilité et la transmission d'information, les règlements en ce qui a trait aux droits d'auteurs et les ententes sur l'utilisation d'Internet et les diverses sources de référence électronique. L'enseignant ou l'enseignante anime une discussion sur les questions d'éthique s'appliquant aux internautes.

L'élève :

- écoute les explications et les note dans son cahier. L'élève participe à la discussion en donnant son opinion sur les questions d'éthique.

Étape F

L'enseignant ou l'enseignante :

- propose une recherche sur un thème précis ou sur un sujet d'actualité. L'élève doit utiliser des moteurs de recherche électronique pour effectuer le travail en s'assurant de la pertinence et de la validité de l'information trouvée et doit préparer un rapport sur le sujet à l'étude. Une feuille de route permettra à l'enseignant ou à l'enseignante de suivre le cheminement de l'élève lors de sa recherche.

L'élève :

- choisit un thème ou un sujet de recherche et entreprend sa recherche. Elle ou il remplit une feuille de route expliquant le cheminement emprunté lors de sa recherche. L'élève prépare un rapport sur l'information recueillie à l'aide d'un traitement de texte et le remet, accompagné de la feuille de route, afin qu'il soit évalué. Elle ou il évalue la qualité de son travail dans le but de l'insérer dans son portfolio.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- feuille de réponse du rallye et exercices dirigés sur la recherche électronique

évaluation sommative

- feuille de route et rapport de recherche

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Leduc, D., et A. St-Pierre, *À la découverte d'Internet avec Explorer, versions 3.0 et 4.0 plus*, Montréal, Éditions Vermette, 272 p.

Leduc, D., et A. St-Pierre, *Internet avec Netscape, version 3.0 Plus. Une approche pédagogique*, Montréal, Éditions Vermette, 1997, 249 p.*

Levine, J. R., C. Baroudi et M. Levine Young, *Internet pour les nuls*, Paris, France Loisirs, 1997, 374 p.*

Linke, M., et P. Winkler, *Le dico informatique*, Paris, Simon & Schuster Macmillan, 1998, 842 p.

O'Leary, T., et L. O'Leary, *Éléments d'informatique, 3^e édition*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1998, 321 p.*

St-Pierre, A., et I. Bertrand, *Internet pour les éducateurs et les apprenants, Notions de base*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 123 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- logiciel de traitement de texte
- moteurs de recherche sur le réseau global d'information

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 6.4 (BTT1O)

Création d'une page Web

1. Durée

300 minutes

2. Description

Cette activité permet à l'élève de décrire les méthodes de production d'un document hypertexte et de créer une page Web à l'aide d'un éditeur. Une présentation du code HTML et des composantes d'une page Web permet à l'élève de réaliser sa propre page d'accueil.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Term.3

Domaine : Logiciels d'application

Attente : BTT1O-L-A.3

Contenu d'apprentissage : BTT1O-L-Doc.1

4. Notes de planification

- Réserver un projecteur multimédia.
- Faire des copies d'une page Web conventionnelle destinée aux élèves.
- Utiliser un éditeur de texte pour créer des pages Web. Toutefois, un éditeur spécialisé offre des modèles et des assistants qui facilitent la création de pages Web.
- Préparer divers exercices dirigés appliquant progressivement la procédure de création d'une page Web. Celle-ci pourra être modifiée selon le besoin.
- Préparer la liste des codes HTML nécessaires à la création de la page Web.

5. Acquis préalables

- Suivre des directives écrites ou orales.
- Utiliser un ordinateur d'une manière efficace.
- Faire de la recherche sur le réseau global d'information.

- Gérer son poste de travail.
- Se référer à la fonction «Aide» du logiciel selon le besoin.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente le modèle d'une page Web conventionnelle à l'aide du projecteur multimédia. Une photocopie du modèle est remise à l'élève afin d'y inscrire les titres des diverses parties de la page.

L'élève :

- écoute la présentation et inscrit les titres sur la photocopie.

L'enseignant ou l'enseignante :

- fait la démonstration de la création d'une page Web à partir d'un modèle déjà existant chez des éditeurs de page Web.

L'élève :

- exécute simultanément la procédure et créer la page Web de son poste de travail.

L'enseignant ou l'enseignante :

- remet un autre exercice dirigé mettant en application la procédure à suivre lors de la création d'une page Web.

L'élève :

- doit reproduire la page Web qui lui est remise à l'aide de ses notes de cours.

L'enseignant ou l'enseignante :

- propose un exercice sur la création d'une page Web à partir d'un modèle. Cette fois-ci, l'élève choisit le sujet.

L'élève :

- choisit un sujet et prépare une page Web.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique la procédure à suivre lors de la création d'une page Web à partir du code HTML. La première étape consiste à ouvrir une page Web déjà existante et à afficher le code source HTML. L'enseignant ou l'enseignante explique le codage de la page Web. Une liste des commandes HTML les plus utilisées dans une page Web est remise à l'élève. L'enseignant ou l'enseignante explique les commandes. Une page Web simple est remise à l'élève. La procédure à suivre au moment de la création de cette page Web à partir du code HTML est expliquée à l'aide du projecteur multimédia.

L'élève :

- exécute les étapes simultanément de son poste de travail. La page est ensuite affichée, corrigée et sauvegardée. Enfin, celle-ci est insérée dans le navigateur de son choix.

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre à l'élève comment planifier le contenu d'une page Web à l'aide d'un exemple. Un exercice sur la création d'une page Web à partir du code HTML est remis à l'élève. Un texte est remis à l'élève qui doit créer une page Web en lui donnant l'apparence de son choix. Avant de procéder à l'exercice, on demande à l'élève de planifier le contenu de sa page Web afin d'accélérer la rédaction dans le code HTML.

L'élève :

- écoute les directives et planifie le contenu de sa page Web. Elle ou il procède à la création de sa page Web à l'aide du code HTML.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre la procédure pour faire un ajout et une mise en forme des éléments d'une page Web à partir d'un exemple projeté à l'écran (titre, arrière-plan, texte normal, en-têtes, images et lignes séparatrices). Une démonstration sur la création d'une page Web comprenant des ajouts et une mise en forme spécifique permet à l'élève de suivre la procédure d'édition d'un document Web.

L'élève :

- met en application la modification de la page Web créée à l'étape précédente. L'élève sauvegarde et imprime son document Web.

Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- propose une série d'exercices d'applications sur l'édition d'un document Web s'agissant d'abord de la mise en forme d'un document incluant des en-têtes, ensuite de la création d'une liste non ordonnée, puis de la disposition des images dans le document et finalement de la création d'un tableau. La création d'une page d'accueil constitue un exercice de révision pour l'élève. Un sujet peut être proposé pour l'orienter dans sa démarche. L'enseignant ou l'enseignante a le choix d'imposer les éléments constituant de la page ou de laisser l'élève créer la page Web de son choix.

L'élève :

- applique les connaissances acquises dans cette activité à partir des exercices proposés.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- page Web préparée à partir d'un modèle

évaluation sommative

- conception d'une page Web à partir du code HTML

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Bodain, Y., L.-P. Brais et F. Normant, *Internet : Création de pages Web*, Montréal, Les éditions Logiques, 1998, 128 p.*

Leduc, D., et A. St-Pierre, *Diffusion sur le Web en HTML*, Montréal, Éditions Vermette, 264 p.

St-Pierre, A., *La composition rapide de pages Web*, Montréal, Éditions Vermette, 1997, 138 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- éditeur de texte
- éditeur spécialisé
- éditeur de page Web

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 6.5 (BTT1O)

Gestion d'une entreprise : projet d'intégration

1. Durée

600 minutes

2. Description

Cette activité permet à l'élève d'intégrer ses connaissances en technologie de l'information à la gestion d'une entreprise. L'élève emploie les logiciels présentés durant le cours d'informatique afin de produire un en-tête de lettre, une page publicitaire, une lettre d'invitation, des étiquettes d'envois postaux, un inventaire et une représentation graphique de celui-ci.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Term.3

Domaine : Logiciels d'application

Attente : BTT1O-L-A.3

Contenu d'apprentissage : BTT1O-L-Doc.1

4. Notes de planification

- Préparer des leçons et des modèles pour initier l'élève à certaines notions nécessaires à l'accomplissement de ses travaux (p. ex., règles conventionnelles de publication, lettres d'affaires avec en-tête).
- Préparer une grille d'évaluation.

5. Acquis préalables

- Choisir les logiciels appropriés pour effectuer les travaux demandés.
- Utiliser divers logiciels.
- Être capable d'entrer des données.
- Adopter une bonne posture lors du travail à l'ordinateur.
- Gérer des données et des fichiers électroniques.

- Gérer son environnement de travail en respectant les principes ergonomiques.
- Suivre des directives écrites ou orales.
- Se servir d'outils de correction informatisés.
- Utiliser la fonction «Aide» et les «assistants» des logiciels selon le besoin.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- décrit une mise en situation où l'élève est propriétaire d'un commerce de ventes. L'élève trouve un nom officiel en français, un logo et un sigle pour son commerce.

L'élève :

- choisit un type de commerce, y trouve un nom, y conçoit un logo et un sigle.

L'enseignant ou l'enseignante :

- propose six travaux à l'élève qui les complète en se servant de divers logiciels et en respectant l'échéance.

L'élève :

- prépare les six travaux qui lui sont proposés, soit :
 - Création de papier à lettres officiel ayant un logo, un sigle, le nom du commerce, l'adresse, le numéro de téléphone et de télécopieur. L'élève crée son propre style et sera évalué/e en fonction de la technique, de la créativité et de l'exactitude du contenu de base.
 - Création d'une page de publicité annonçant une occasion spéciale ou une vente au rabais afin d'attirer des clients à son commerce. La page doit capter l'attention et suivre les règles conventionnelles de publication. L'élève est évalué/e selon la technique, l'originalité, la créativité, le format, les règles de publicité et l'exactitude du contenu de base.
 - Composition d'une lettre destinée à un groupe de clients/tes privilégiés/es les invitant à un événement spécial devant avoir lieu au magasin. L'élève utilise le format de fichier primaire et secondaire afin de compléter une fusion. L'élève crée un répertoire de dix clientes ou clients fictifs et leur adresse fictive. La lettre doit être structurée selon les règles d'alignement et de ponctuation propres au domaine des affaires. La grammaire et l'orthographe doivent être impeccables.
 - Préparation d'étiquettes d'adresses pour les enveloppes des lettres d'invitation.
 - Inventaire du commerce avec titre, catégorie, quantité et coût. Quarante produits doivent être inventoriés.
 - Graphe de l'inventaire permettant d'en comparer les catégories

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- évalue les six travaux à l'aide d'une grille d'évaluation.

L'élève :

- évalue la qualité de ses travaux afin de les insérer dans son portfolio.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation sommative

- six travaux du projet d'intégration par l'élève et l'enseignant ou l'enseignante

8. Ressources

Manuels pédagogiques

Benoît, N., et L. Matteau, *Corel WordPerfect version 8, Fonctions de base*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc.

Bérubé, G., *Filemaker Pro 2 pour WIN et MAC, les fonctions de base*, Montréal, Les éditions Logiques, 1998, 128 p.*

Caracache, Anne, *Quattro Pro v.5 pour Windows, Formation rapide*, Paris, Dunod, 1993, 160 p.*

Millaire, S., *Pleins feux sur Lotus 1-2-3 Version 5 pour Window*, Montréal, Formation SMI, 1995.

Seidel, E., G. Kebschull et V. Ssymank, *Corel WordPerfect Suite 8*, Paris, Micro Application, 1998, 751 p.*

St-Pierre, A., *Initiation pratique à Corel Quattro Pro pour Windows, Version 8.0 et plus*, Montréal, Éditions Vermette, 1998, 234 p.*

Médias électroniques

- logiciel de traitement de texte
- logiciel de dessin
- logiciel de base de données
- logiciel de représentation graphique
- tableur

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 6.6 (BTT1O)

Présentation multimédia : projet d'intégration

1. Durée

600 minutes

2. Description

Cette activité initie l'élève au logiciel de présentation permettant de produire un document multimédia. L'élève applique les étapes de la planification d'une présentation électronique (p. ex., choix du thème, planification de la conception des diapositives et réalisation du document).

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Gestion de l'information

Attente : BTT1O-G-A.1

Contenu d'apprentissage : BTT1O-G-Term.3

Domaine : Communication électronique

Attente : BTT1O-CO-A.1

Contenus d'apprentissage : BTT1O-CO-Prés.1 - 2 - 3 - 4

4. Notes de planification

- Réserver le projecteur multimédia.
- Préparer une présentation simple à titre de modèle.
- Préparer une liste de termes relatifs à la présentation électronique.
- Préparer des exercices dirigés dont l'objectif est de mettre en application les notions de base apprises.
- Suggérer à l'élève de choisir un sujet lié à une activité dans laquelle elle ou il est engagé. L'élève peut intégrer le projet à une activité d'une autre matière (p. ex., français, géographie, travail de recherche autonome).
- Se référer au menu «Aide» et aux «assistants» du logiciel utilisé.
- Suggérer à l'élève d'intégrer du son et des images de diverses sources améliorant le produit final.

5. Acquis préalables

- Se servir de l'ordinateur d'une manière efficace.
- Gérer son environnement de travail et respecter les principes ergonomiques.
- Se référer à la fonction «Aide» et aux «assistants» du logiciel de présentation selon les besoins.
- Suivre des directives écrites ou orales.
- Maîtriser les habiletés à entrer les données.
- Connaître les règles de mise en page.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- crée une présentation simple à titre d'exemple. Le choix d'un modèle et le jeu de couleurs des diapositives sont présentés à l'élève à l'aide d'un projecteur multimédia.

L'élève :

- écoute la présentation.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique la terminologie propre au logiciel de présentation.

L'élève :

- note la terminologie dans son cahier.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique les composantes de la fenêtre de base du logiciel de présentation (barres d'outils, modes d'affichage, saisie de texte dans la diapositive, mode de tri des diapositives, visualisation d'une présentation, choix d'un autre modèle à la présentation, arrière-plan personnalisé, jeu de couleurs des diapositives, impression de base) à partir d'une projection à l'écran.

L'élève :

- note les composantes dans son cahier.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un exercice dirigé mettant en application les notions de base du logiciel.

L'élève :

- crée une présentation simple à l'aide d'une feuille de route.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique les façons de modifier l'apparence du texte de façon partielle ou globale.

L'élève :

- apprend à modifier l'apparence de son texte. À partir d'un exercice, l'élève applique les divers formats de texte au document préparé à l'étape précédente, modifie les masques, utilise les taquets de tabulation, les en-têtes et les pieds de page.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un exercice dirigé sur l'utilisation des outils de dessin servant à améliorer la présentation.

L'élève :

- apprend à manipuler les objets dessinés, à y appliquer des attributs et à en modifier les aspects.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique comment insérer et modifier des images de diverses sources à la présentation.

L'élève :

- met en pratique l'insertion et la modification d'images.

Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les étapes de la planification d'une présentation et assigne un projet mettant en pratique les connaissances acquises.

L'élève :

- choisit un thème, planifie la conception de la présentation et produit le document qui pourra être inséré à son portfolio à titre d'exemple.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- exercices dirigés mettant en pratique les notions de base du logiciel de présentation, les outils de dessins et d'images

évaluation sommative

- planification, conception de la présentation et travail final

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Blais, M., et D. Caron, *Microsoft PowerPoint 97, les fonctions de base*, Montréal, Les éditions Logiques, 1997, 122 p.*

O'Leary, T.J., et L. O'Leary, *PowerPoint 97*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet inc., 1997, 119 p.

Seidel, E., G. Kebschull et V. Ssymank, *Corel WordPerfect Suite 8*, Paris, Micro Application, 1998, 751 p.*

Matériel

projecteur multimédia

Médias électroniques

- logiciel de présentation
- banque d'images — ClipArt

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 6.7 (BTT1O)

Plan de formation et portfolio

1. Durée

240 minutes

2. Description

Cette activité permet à l'élève d'évaluer ses habiletés et ses compétences, de comprendre les programmes scolaires en technologie de l'information au secondaire et de préparer son portfolio.

3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Carrières en technologie de l'information

Attentes : BTT1O-CA-A.2 - 3

Contenus d'apprentissage : BTT1O-CA-Éval.1 - 3
BTT1O-CA-Prog.1 - 2 - 3

4. Notes de planification

- Préparer des copies de l'autoévaluation afin de questionner sur leurs intérêts, leurs aptitudes et leurs objectifs d'emploi.
- Apporter suffisamment de journaux pour faire la recherche d'emplois.
- Prendre rendez-vous avec une personne travaillant dans une entreprise et l'inviter à rencontrer les élèves. La visite d'une entreprise dans le domaine de la technologie de l'information peut remplacer la visite de la personne-ressource.
- Inviter la personne responsable de la programmation des cours en technologie de l'information ou du service aux élèves de l'école.
- Préparer une grille d'observation sur les forces et les faiblesses de la personne-ressource en technologie de l'information.
- Fournir un exemple de présentation d'un portfolio et de son organisation.
- Accorder suffisamment de temps à la production d'un portfolio électronique.

5. Acquis préalables

- Choisir le logiciel le plus approprié à la réalisation de tableaux.
- Choisir un logiciel pour réaliser l'inventaire.

- Se référer à la fonction «Aide» et aux «assistants» du logiciel selon le besoin.
- Maîtriser des habiletés de recherche.
- Suivre des directives écrites ou orales.
- Gérer son environnement de travail et respecter les principes ergonomiques.

6. Déroulement de l'activité

Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- remet un questionnaire d'autoévaluation à l'élève portant sur ses intérêts, ses aptitudes et ses objectifs d'emploi. Cette activité a déjà été faite à la fin de la première unité lorsque l'élève commençait son apprentissage dans le domaine de la technologie de l'information. Maintenant, il s'agit de savoir s'il y a eu une évolution dans son apprentissage. La reprise de l'exercice permet à l'élève de s'évaluer en fonction des connaissances qu'il ou elle a acquises tout au long du cours.

L'élève :

- répond au questionnaire et compare ses réponses à celles de son premier questionnaire.

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique le travail qui définit les qualités et les habiletés requises pour travailler dans le domaine de la technologie de l'information.

L'élève :

- entreprend une recherche sur les qualités et les habiletés requises pour travailler dans le domaine de la technologie de l'information à l'aide d'annonces dans les journaux.

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur les informations recueillies à l'étape précédente. Il ou elle demande de préparer un inventaire sous forme de tableaux.

L'élève :

- prépare un inventaire des qualités, des compétences et des habiletés requises pour travailler dans le domaine de la technologie de l'information. Un rapport sous forme de tableau est préparé et remis à l'enseignant ou à l'enseignante.

Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- invite un ou une gestionnaire dirigeant un groupe d'employés/es en gestion de l'information à donner sa définition de l'employé modèle.

L'élève :

- est invité à poser des questions. Après la visite de l'invité, une discussion permet à l'élève de partager ses impressions avec ses camarades de classe.

L'enseignant ou l'enseignante :

- invite une personne responsable du programme en technologie de l'information offert à l'école ou du service aux élèves, de faire une présentation portant sur les cours nécessaires à la poursuite d'une carrière dans le domaine de la technologie de l'information.

L'élève :

- pose des questions.

Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique la grille d'observation servant à analyser les forces et les faiblesses de l'élève en technologie de l'information. Cette grille aide l'élève à s'autoévaluer en fonction du marché du travail et des programmes de formation disponibles.

L'élève :

- complète la grille d'observation et en fait l'analyse à partir des exigences du monde du travail. L'élève prépare un rapport qui met en évidence ses habiletés et ses compétences en technologie de l'information. Ce rapport est fait en fonction de l'inventaire préparé à une étape précédente décrivant le cheminement de formation en technologie de l'information que l'élève entend suivre au palier secondaire.

Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- fait un rappel sur la raison d'être d'un portfolio et l'importance de le mettre à jour quotidiennement.

L'élève :

- s'applique à organiser son portfolio selon les règles de présentation. L'élève y insère ses meilleurs travaux selon un ordre précis tout en mettant en valeur les habiletés et les compétences qu'elle ou il a développées tout au long du cours. L'élève s'assure de la qualité de la présentation de son portfolio et de la présence de tous les éléments requis.

7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

évaluation formative

- inventaire et rapport sur les qualités, compétences et habiletés requises au travail dans le domaine de la technologie de l'information

évaluation sommative

- présentation du portfolio

8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

Manuels pédagogiques

Emploi et Immigration Canada, *Stratégies de recherche d'emploi - Se trouver un emploi sur le marché du travail d'aujourd'hui*, Ottawa, Gouvernement du Canada, 1989.

Personnes-ressources

- dirigeant d'entreprise
- personne responsable des services à l'élève
- personne responsable de la programmation des cours de technologie de l'information de l'école

Médias électroniques

- logiciel de présentation
- logiciel de traitement de texte

Comment dois-je présenter mon CV (impactemploi.infinet.net)

Les métiers d'avenir (www.activemploi.com)

Réseau d'information jeunesse du Canada. *Technique de recherche d'emploi* (www.youth.gc.ca)

9. Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)