



## DOMAINE DES SCIENCES

# PROGRAMMES ÉDUCATIFS ET GUIDES D'EXÉCUTION

*TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION  
ET DE LA COMMUNICATION À L'ÉCOLE  
(TICE)*

SECONDAIRE

# Mot de Madame la Ministre de l'Education Nationale

L'école est le lieu où se forment les valeurs humaines indispensables pour le développement harmonieux d'une nation. Elle doit être en effet le cadre privilégié où se cultivent la recherche de la vérité, la rigueur intellectuelle, le respect de soi, d'autrui et de la nation, l'amour pour la nation, l'esprit de solidarité, le sens de l'initiative, de la créativité et de la responsabilité.

La réalisation d'une telle entreprise exige la mise à contribution de tous les facteurs, tant matériels qu'humains. C'est pourquoi, soucieux de garantir la qualité et l'équité de notre enseignement, le Ministère de l'Education Nationale s'est toujours préoccupé de doter l'école d'outils performants et adaptés au niveau de compréhension des différents utilisateurs.

Les programmes éducatifs et leurs guides d'exécution que le Ministère de l'Education Nationale a le bonheur de mettre aujourd'hui à la disposition de l'enseignement de base est le fruit d'un travail de longue haleine, au cours duquel différentes contributions ont été mises à profit en vue de sa réalisation. Ils présentent une entrée dans les apprentissages par les situations en vue de développer des compétences chez l'apprenant en lui offrant la possibilité de construire le sens de ce qu'il apprend.

Nous présentons nos remerciements à tous ceux qui ont apporté leur appui matériel et financier pour la réalisation de ce programme. Nous remercions spécialement Monsieur Philippe JONNAERT, Professeur titulaire de la Chaire UNESCO en Développement Curriculaire de l'Université du Québec à Montréal qui nous a accompagnés dans le recadrage de nos programmes éducatifs.

Nous ne saurions oublier tous les Experts nationaux venus de différents horizons et qui se sont acquittés de leur tâche avec compétence et dévouement.

A tous, nous réitérons la reconnaissance du Ministère de l'Education Nationale.

Nous terminons en souhaitant que tous les milieux éducatifs fassent une utilisation rationnelle de ces programmes éducatifs pour l'amélioration de la qualité de notre enseignement afin de faire de notre pays, la Côte d'Ivoire un pays émergent à l'horizon 2020, selon la vision du Chef de l'Etat, SEM Alassane OUATTARA.

Merci à tous et vive l'Ecole Ivoirienne !



**Kandia CAMARA**

# LISTE DES SIGLES

## 1<sup>er</sup> CYCLE DU SECONDAIRE GENERAL

<b>A.P :</b>	Arts Plastiques
<b>A.P.C :</b>	Approche Pédagogique par les Compétences
<b>A.P.F.C :</b>	Antenne Pédagogique de la Formation Continue
<b>ALL :</b>	Allemand
<b>Angl :</b>	Anglais
<b>C.M. :</b>	<b>Collège Moderne</b>
<b>C.N.F.P.M.D :</b>	Centre National de Formation et de Production du Matériel Didactique
<b>C.N.M.S :</b>	Centre National des Matériels Scientifiques
<b>C.N.R.E :</b>	Centre National des Ressources Educatives
<b>C.O.C :</b>	Cadre d'Orientation Curriculaire
<b>D.D.E.N :</b>	Direction Départementale de l'Education Nationale
<b>D.R.E.N :</b>	Direction Régionale de l'Education Nationale
<b>DPFC :</b>	Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue
<b>E.D.H.C :</b>	Education aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté
<b>E.P.S :</b>	Education Physique et Sportive
<b>ESPA :</b>	Espagnol
<b>Fr :</b>	Français
<b>Hist- Géo :</b>	Histoire et Géographie
<b>I.G.E.N :</b>	Inspection Général de l'Education Nationale
<b>L.M. :</b>	Lycée Moderne
<b>L.MUN. :</b>	<b>Lycée Municipal</b>
<b>M.E.N :</b>	Ministère de l'Education Nationale
<b>Math :</b>	Mathématiques
<b>P.P.O :</b>	Pédagogie Par les Objectifs
<b>S.V.T :</b>	Science de la Vie et de la Terre

## Table des matières

Mot de Madame la Ministre de l'Education Nationale .....	2
INTRODUCTION .....	5
I-PROFIL DE SORTIE.....	6
II - LA DEFINITION DU DOMAINE DE L'UNIVERS SOCIAL .....	6
III - REGIME PEDAGOGIQUE(Proposition) .....	6
PROGRAMME T.I.C.E SIXIEME (6 <sup>ème</sup> ) .....	7
GUIDE T.I.C.E SIXIEME (6 <sup>ème</sup> ) .....	11
PROGRAMME T.I.C.E CINQUIEME (5 <sup>ème</sup> ) .....	19
GUIDE T.I.C.E CINQUIEME (5 <sup>ème</sup> ) .....	22
PROGRAMME T.I.C.E QUATRIEME (4 <sup>ème</sup> ).....	29
GUIDE T.I.C.E QUATRIEME (4 <sup>ème</sup> ).....	31
PROGRAMME T.I.C.E TROISIEME (3 <sup>ème</sup> ).....	37
GUIDE T.I.C.E TROISIEME (3 <sup>ème</sup> ).....	41
Annexe.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

# INTRODUCTION

Dans son souci constant de mettre à la disposition des établissements scolaires des outils pédagogiques de qualité appréciable et accessibles à tous les enseignants, le Ministère de l'Education nationale vient de procéder au toilettage des Programmes d'Enseignement.

Cette mise à jour a été dictée par :

- La lutte contre l'échec scolaire ;
- La nécessité de cadrage pour répondre efficacement aux nouvelles réalités de l'école ivoirienne ;
- Le souci de garantir la qualité scientifique de notre enseignement et son intégration dans l'environnement ;
- L'harmonisation des objectifs et des contenus d'enseignement sur tout le territoire national.

Ces programmes éducatifs se trouvent enrichis des situations. Une situation est un ensemble de circonstances contextualisées dans lesquelles peut se retrouver une personne. Lorsque cette personne a traité avec succès la situation en mobilisant diverses ressources ou habilités, elle a développé des compétences : on dira alors qu'elle est compétente.

La situation n'est donc pas une fin en soi, mais plutôt un moyen qui permet de développer des compétences ; ainsi une personne ne peut être décrétée compétente à priori.

Chaque programme définit pour tous les ordres d'enseignement, le profil de sortie, le domaine disciplinaire, le régime pédagogique et il présente le corps du programme de la discipline.

Le corps du programme est décliné en plusieurs éléments qui sont :

- \* **La compétence ;**
- \* **Le thème ;**
- \* **La leçon ;**
- \* **Un exemple de situation ;**
- \* **Un tableau à deux colonnes comportant respectivement :**

-**Les habiletés** : elles correspondent aux plus petites unités cognitives attendues de l'élève au terme d'un apprentissage ;

-**Les contenus d'enseignement** : ce sont les notions à faire acquérir aux élèves

Par ailleurs, les disciplines du programme sont regroupées en cinq domaines :

-Le **Domaine de langues** comprenant le Français, l'Anglais, l'Espagnol et l'Allemand,

-Le **Domaine des sciences et technologie** regroupant les Mathématiques, Physique et Chimie, les Sciences de la Vie et de la Terre, Technologie et les TIC.

-Le **Domaine de l'univers social** concernant l'Histoire et la Géographie, l'Education aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté et la Philosophie,

-Le **Domaine des arts** comportant les Arts Plastiques et l'Education Musicale

-Le **Domaine du développement éducatif, physique et sportif** prenant en compte l'Education Physique et Sportive.

Toutes ces disciplines concourent à la réalisation d'un seul objectif final, celui de la formation intégrale de la personnalité de l'enfant. Toute idée de cloisonner les disciplines doit, de ce fait, être abandonnée.

L'exploitation optimale des programmes recadrés nécessite le recours à une pédagogie fondée sur la participation active de l'élève, le passage du rôle de l'enseignant, de celui de dispensateur des connaissances vers celui d'accompagnateur de l'élève.

## **I-PROFIL DE SORTIE**

A la fin du premier cycle de l'enseignement secondaire (6<sup>ème</sup> - 3<sup>ème</sup>), en faisant appel aux ressources relatives à l'informatique, l'apprenant(e) construit des connaissances et des compétences lui permettant :

- d'identifier les constituants d'un système informatique ;
- d'évaluer les performances des constituants d'un micro-ordinateur ;
- de produire des documents :
  - \* complexes (incluant textes, dessin et tableaux) ;
  - \* de calcul et d'aides à la prise de décision ;
  - \* diaporama pour présenter un sujet ou sensibiliser sur un fléau.
- d'exploiter internet pour :
  - \* naviguer sur la toile ;
  - \* rechercher l'information ;
  - \* communiquer par courrier électronique.

## **II - LA DEFINITION DU DOMAINE DE L'UNIVERS SOCIAL**

Les Technologies de l'information et de la communication (T.I.C) appartiennent au domaine des sciences qui regroupe :  
- les sciences expérimentales (Sciences de la Vie et de la Terre et Physique Chimie) ;  
- les sciences exactes (les mathématiques).

L'enseignement des Technologies de l'information et de la communication vise, par une « alphabétisation numérique », à préparer les apprenants(es) à une meilleure insertion dans une société de plus en plus envahie par ces technologies. L'informatique, utilisée comme outil d'enseignement/apprentissage/évaluation dans les autres disciplines, peut être considérée comme une discipline transversale.

## **III - REGIME PEDAGOGIQUE(Proposition)**

En Informatique, le volume horaire affecté aux activités d'Enseignement/Apprentissage/ Evaluation du premier cycle de l'enseignement secondaire en Côte d'Ivoire lors de la phase d'expérimentation pourrait être reparté selon le tableau ci-après :

		<b>6ème</b>	<b>5ème</b>	<b>4ème</b>	<b>3ème</b>
<b>HORAIRE/ SEMAINE</b>	<b>COURS</b>	01 Heure	01 Heure	01 Heure	01 Heure
	<b>TRAVAUX LIBRES</b>			01 Heure	01 Heure
<b>HORAIRE TOTAL / SEMAINE</b>		01 Heure	01 Heure	02 Heures	02 Heures
<b>HORAIRE TOTAL / ANNEE (32 SEMAINES)</b>		32 Heures	32 Heures	64 Heures	64 Heures
<b>Pourcentage en rapport avec les autres disciplines</b>		4%	4%	5%	5%

**Observation :** les activités d'enseignement de l'informatique sont constituées de cours et de travaux libres. Les heures de cours sont dispensées par un professeur, alors que les heures de travaux libres ont lieu sans la présence du professeur d'informatique. Ces travaux libres ont pour objectif de permettre aux élèves, surtout à ceux qui n'ont pas d'ordinateur à domicile, de continuer à s'exercer et à faire leurs exercices pratiques.

**PROGRAMME T.I.C.E  
SIXIEME (6<sup>ème</sup>)**

## **COMPETENCE 1:**

Traiter des situations relatives à la connaissance d'un système informatique.

### **Thème : Technologie de l'information**

#### **Exemple de situation :**

Le conseil général de Didiévi vient de doter le lycée de la ville d'un parc informatique (50 ordinateurs). Les élèves s'organisent en club TIC pour assurer la gestion et la maintenance du parc informatique. Ayant reçu une formation initiale en informatique, les élèves sont amenés à brancher les ordinateurs.

#### **LEÇON 1: Composants d'un système informatique.**

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
- Connaître	- la notion d'information ; - la notion de traitement en informatique - la notion d'informatique ; - la notion de logiciels ; - le système de quantification de l'information sous forme numérique ; - les unités de quantification de l'information numérique. - le rôle d'un système informatique ; - les constituants d'un système informatique ;
- Identifier	- des exemples de domaines d'applications ; - le système de quantification de l'information sous forme numérique ;
- Distinguer	- logiciels système et logiciels d'application ;

#### **LEÇON 2 : Constituants d'un micro ordinateur**

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
- Connaître	- l'unité centrale - la notion de périphérique - quelques exemples de périphériques (souris ; clavier ; écran ; Clé USB)
- Distinguer	- les périphériques d'entrée, de sortie et de stockage
- Identifier	- les différents ports d'extension de l'unité centrale

#### **LEÇON 3 : Système d'exploitation**

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
- Allumer	- un micro-ordinateur ;
- Connaître	- le rôle d'un logiciel système ou système d'exploitation - les éléments de l'interface principale (bureau) - un fichier ; - un dossier ou un répertoire ; - l'explorateur - l'organisation des fichiers et des dossiers sur un lecteur / disque (notion arborescence) ; - le chemin d'accès à un fichier ou à un répertoire ;
- Identifier	- un lecteur/disque ou répertoire racine (disque local) ;
- Distinguer	- fichiers et dossiers
- Formater	- un périphérique inscriptible ;
- Créer ;	- un dossier ;
- Déplacer ;	- un fichier ;
- Supprimer.	
- Renommer	- un dossier ; - un fichier.
- Gérer	- ses documents à l'aide de l'explorateur.
- Arrêter	- un ordinateur

## **COMPETENCE 2 :**

Traiter des situations relatives à la saisie et à la mise en forme de textes simples.

### **Thème : Traitement de l'information**

#### **Exemple de situation :**

En fin d'année, le collège Municipal de Tafiré organise une remise de prix aux meilleurs élèves. Le major de la classe de 6<sup>e</sup> 2 est choisi pour lire le discours des lauréats. Les élèves s'organisent pour saisir un texte agréable à lire.

#### **LEÇON 1 : Découverte de l'environnement d'un traitement de texte.**

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
- Connaître	- le rôle d'un traitement de texte ; - quelques logiciels de traitements de texte ;
- Démarrer	- un logiciel de traitement de texte ;
- Fermer	
- Créer	- un nouveau document;
- Sauvegarder	
- Ouvrir	
- Fermer	- un document ouvert.
- Décrire	- l'interface principale d'un logiciel de traitement de texte ;

#### **LEÇON 2 : Saisie et mise en forme d'un texte.**

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
- Connaître	- les différents constituants d'un texte ; - les attributs d'un fragment de texte ; - la notion de mise en forme ; - les caractères non-imprimables dans le texte ;
- Saisir	- un texte au kilomètre ;
- Insérer	- les caractères spéciaux
- Déplacer	- le curseur dans un texte.
- Sélectionner	- un fragment de texte.
- Rechercher	
- Couper	
- Copier	
- Coller	
- Insérer	
- Remplacer	
- Modifier	
- Mettre en forme	

#### **LEÇON 3 : Aperçu et Impression d'un texte.**

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
- Mettre en page	- un paragraphe
- Faire	- l'aperçu avant impression d'un document
- Enregistrer	- un document de texte.
- Imprimer	

### **COMPETENCE 3:**

Traiter des situations relatives à l'exploitation des fonctionnalités d'un navigateur.

#### **Thème : Information et communication**

#### **Exemple de situation**

Le ministère de l'Education Nationale de Côte d'Ivoire a décidé de mettre les résultats des examens « en ligne ». Pour connaître leurs résultats, les candidats au BEPC et au BACCALAUREAT à Korhogo, sont amenés à consulter le site du Ministère.

#### **LEÇON 1 : Connaissance du réseau internet.**

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
- Connaître	<ul style="list-style-type: none"><li>- la notion de réseau internet ;</li><li>- la notion de la toile (ou web) ;</li><li>- la notion de site web ;</li><li>- la notion d'adresse web (ou URL) ;</li><li>- le format d'une adresse web ;</li><li>- les conditions nécessaires pour naviguer sur le web ;</li><li>- les différents services offerts sur le web.</li></ul>

#### **LEÇON 2 : Recherche d'information sur internet**

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
- Connaître	<ul style="list-style-type: none"><li>- quelques logiciels de navigation ;</li><li>- la notion de lien hypertexte ;</li><li>- le rôle de quelques outils de navigation.</li></ul>
- Démarrer	- un logiciel de navigation.
- Fermer	
- Décrire	<ul style="list-style-type: none"><li>- l'interface (ou fenêtre) principale d'un navigateur web ;</li><li>- les principaux outils d'un navigateur web ;</li></ul>
- Visiter	- un site à partir de son adresse ou d'un lien hypertexte
- Copier	- le contenu d'une page web.
- Enregistrer	- le contenu d'une page web.

#### **LEÇON 3 : Comportements à adopter sur internet ?**

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
- Connaître	<ul style="list-style-type: none"><li>- quelques dangers liés à la navigation sur le net ;</li><li>- quelques moyens de lutte contre ces dangers</li></ul>
- Identifier	- quelques indices permettant de vérifier la crédibilité du contenu d'un site web.

**GUIDE T.I.C.E  
SIXIEME (6ème)**

## I. EXEMPLE DE PROGRESSION ANNUELLE.

Mois	Sem.	Thème	Leçon	Durée		
Septembre	01	<i>Technologie de l'information.</i>	Composants d'un système informatique	4H		
	02					
Octobre	03				Constituants d'un micro-ordinateur	1H
	04					
	05		Système d'exploitation.	4H		
	06					
Novembre	07		<b>Evaluation de la compétence</b>		1H	
	08					
	09					
	10					
Décembre	11	<i>Traitement de l'information</i>	Découverte de l'environnement d'un traitement de texte.	4H		
	12					
	13					
Janvier	14		Saisie et mise en forme d'un texte.	5H		
	15					
	16					
	17					
Février	18				Aperçu et Impression d'un texte.	3H
	19					
	20					
	21					
Mars	22	<b>Evaluation de la compétence</b>		1H		
	23					
	24	Connaissance du réseau internet.	3H			
	25					
Avril	26			Recherche d'information sur internet	3H	
	27					
	28					
Mai	29	<i>Information et communication</i>	Comportements à adopter sur internet	2H		
	30					
	31		<b>Evaluation de la compétence</b>		1H	
	32					

## II. PROPOSITIONS D'ACTIVITES, SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES ET MOYENS.

### Compétence 1

Traiter des situations relatives à la notion de système informatique.

### Thème : Technologie de l'information

#### Exemple de Situation

Le conseil général de Didiévi vient de doter le lycée de la ville d'un parc informatique (50 ordinateurs). Les élèves s'organisent en club TIC pour assurer la gestion et la maintenance du parc informatique. Ayant reçu une formation initiale en informatique, les élèves sont amenés à brancher les ordinateurs.

#### LEÇON 1 : Composants d'un système informatique.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Connaissance de la notion d'information	- A partir d'exemple (inscriptions sur une carte nationale d'identité, sur un compteur d'électricité, du contenu d'un cahier de notes, etc.) ; * faire énoncer la notion d'information ; * faire énoncer quelques exemples d'informations. * faire énoncer sous quelles formes on retrouve l'information (ex : texte, nombre, etc.)	Travaux dirigés	Extrait de CNI, facture CIE, cahier de notes de classe, etc.
Connaissance de la notion de traitement	- A partir du résultat de traitement d'informations faire énoncer une notion de traitement ; - Amener les apprenants à donner : * le schéma fonctionnel d'un traitement ; * quelques exemples de traitement d'information et le résultat de ces traitements.	Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Connaissance de la notion d'informatique	- Amener les apprenants à donner la définition de l'informatique.	Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Connaissance d'un système informatique	- Amener les apprenants à : * donner son rôle; * donner les constituants d'un système informatique ; * donner le schéma fonctionnel d'un système informatique.	Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Connaissance de la notion de logiciels	- Amener les apprenants à : * donner le rôle d'un logiciel ; * donner la différence entre système d'exploitation et logiciel d'application. - Faire énumérer quelques exemples de système d'exploitation ; - Faire énumérer quelques exemples de logiciel d'application.	Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Identification des exemples de domaines d'applications	-Faire énumérer des exemples d'utilisations de l'informatique dans divers domaines.	Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Identification du système de quantification de l'information sous forme numérique	- Amener les apprenants à : * signaler le caractère numérique et binaire des informations traités par un ordinateur ; * donner l'unité de mesure de quantité d'information (bit et octet); * donner la relation entre les unités usuels d'information (ko, Mo, Go, To) ; * effectuer des conversions entre différentes unités.	Travaux dirigés	Micro-ordinateur Clé USB, CDROM, DVDROM

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
	- Amener les apprenants à interpréter les inscriptions sur les supports amovibles (clé USB, CDROM, etc.).		
Distinction entre logiciels système et logiciels d'application	- A partir d'exemples, faire distinguer un logiciel système d'un logiciel d'application ;	Travaux dirigés	

### LEÇON 2 : Constituants d'un micro ordinateur

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Connaissance de l'unité centrale	-Faire décrire une unité centrale (le boîtier, bouton d'allumage, les ports ...	Travaux dirigés	Ordinateur
Connaissance de: notion de périphérique	-Amener les apprenants à classer les constituants du micro-ordinateur en deux grands groupes (central et périphériques)		
Connaissance de périphérique quelques périphériques, de sortie et de stockage	-Faire citer quelques périphériques (souris ; clavier, écran, ...)	Travaux dirigés	Ordinateur
Identification des différents ports d'extension de l'unité centrale	-Faire identifier les différents ports	Travaux dirigés	
Distinction des différents périphériques	- Amener les apprenants à distinguer les périphériques : *d'entrée *de sortie *d'entrée/sortie *de stockage		

### LEÇON 3 : Système d'exploitation

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Allumage	- Amener les apprenants à allumer un micro-ordinateur		
Connaissance du rôle d'un logiciel système (ou système d'exploitation).	- Faire énumérer quelques versions de systèmes d'exploitations ; - Faire identifier la version du système d'exploitation utilisé.	Travaux dirigés	ordinateur
Connaissance des éléments de l'interface principale (bureau) ;	- Faire décrire le bureau ; - Faire donner le rôle du menu « Démarrer » ; -Faire décrire la procédure de lancement d'une application. - Faire décrire la procédure d'extinction de l'ordinateur ; - Attirer l'attention sur le risque de dégradation du système lors de l'extinction de la machine par le bouton d'alimentation.	par l'élève/groupe	
Connaissance de l'explorateur	- Faire Démarrer l'explorateur ; - Faire manipuler la fenêtre (déplacer, réduire, agrandir) ; - Faire décrire la fenêtre de l'explorateur ;	Travaux dirigés	
Connaissance d'un	- Faire observer la désignation des disques	Travaux dirigés	

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
lecteur/disque ou répertoire racine (disque local)	par des lettres (C, D, etc.).		
Connaitre un dossier ou répertoire	- Faire ouvrir les disques pour voir leurs contenus ; - Faire observer les répertoires particuliers (directement accessible depuis l'explorateur), répertoire de l'utilisateur (nommé « Bibliothèques » ou « Mes documents » selon la version du système d'exploitation.) ; -Faire naviguer à travers les répertoires à l'aide des boutons « <i>avancement</i> » (→) et « <i>précédent</i> » (←)	Travaux dirigés	
Création de fichier ou de dossier	- Amener les apprenants à créer un fichier ou un dossier	Travaux dirigés	
Suppression de fichier ou de dossier	- Amener les apprenants à supprimer un fichier ou un dossier	Travaux dirigés	
Nomination d'un fichier, d'un dossier	- Amener les apprenants à renommer un dossier ou un fichier	Travaux dirigés	
Gestion des documents à l'aide de l'explorateur	- Amener les apprenants à gérer des documents	Travaux dirigés	
Arrêt d'un micro-ordinateur	- Amener les apprenants à arrêter un micro-ordinateur	Travaux dirigés	

### **Compétence 2 :**

Traiter des situations faisant appel à la production de textes simples mise en forme à l'aide d'un traitement de texte.

### **Thème : Traitement de l'information**

#### **Exemple de situation :**

C'est la fin de l'année scolaire. Le collège Municipal de Tafiré organise la fête des lauréats de chaque discipline. Le major de la classe 6<sup>ème</sup>5 est choisi pour lire le discours des lauréats. Les élèves de la classe s'organisent pour produire à l'aide de l'ordinateur, un texte agréable à lire.

#### **LEÇON 1 : Découverte de l'environnement d'un traitement de texte.**

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Connaissance du rôle d'un traitement de texte ;	- Amener les apprenants à comparer deux textes de contenu identique : * l'un brut (sans traitement) ; * l'autre avec une mise en forme ; - Faire énumérer les avantages de l'un par rapport à l'autre. - Faire noter le rôle du traitement de texte.	Travaux dirigés	Texte brut, texte mis en forme.
Connaissance de quelques logiciels de traitements de texte ;	- Amener les apprenants à donner les noms de quelques logiciels de traitements de texte ;	Question /réponse	
Démarrage d'un logiciel de traitement de texte ;	- Faire démarrer le logiciel ; - Manipuler la fenêtre (déplacer, réduire, étendre, agrandir) ;	Travaux dirigés	
Description de quelques outils de l'interface	- Faire décrire les différents éléments de l'interface, puis les nommer (bouton, ruban, menu, etc.) ;	Question /réponse	

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
	- Faire découvrir le mode de fonctionnement et l'état (aspect) de ces éléments ;		
Création d'un nouveau document	- Amener les apprenants à créer un nouveau document	Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Sauvegarde d'un nouveau document	- Amener les apprenants à sauvegarder un nouveau document	Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Ouverture d'un nouveau document;	- Faire ouvrir un nouveau document ; - Faire saisir quelques mots ; - Faire enregistrer le document dans le répertoire « documents » ;	Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Ouverture d'un document existant.	- Faire ouvrir le document précédemment créé.	Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Fermeture d'un document	- Faire fermer le document	Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Fermeture du logiciel	- Faire fermer le logiciel	Travaux dirigés	Micro-ordinateur

## LEÇON 2 : Saisie et mise en forme d'un texte.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Connaissance des différents constituants d'un texte	- A partir d'un texte formaté (mis en forme), faire reconnaître les différentes parties (titre, paragraphe, etc.) ;		
Connaissance des attributs d'un fragment de texte	-Amener les apprenants à donner les attributs d'un texte (police, taille, couleur, etc.) ;		
Connaissance de la notion de mise en forme	- Faire expliquer la notion de mise en forme ;		
Connaissance des caractères non-imprimables dans le texte	-Sur un texte à l'écran montrer l'existence de caractère non-imprimable ; -Faire apprécier l'aperçu avant impression -Définir les caractères non-imprimables		
Insertion des caractères spéciaux	-A partir d'un texte comportant des caractères spéciaux, montrer l'existence de caractères spéciaux ; -Amener les apprenants à insérer les caractères spéciaux	Travaux dirigés Question/réponse	Micro-ordinateur
Saisie du texte au kilomètre ;	- Faire saisir du texte avec les deux index ;		
Déplacement du curseur dans un texte.	- Faire utiliser les flèches directionnelles pour déplacer le curseur dans le texte ;		
Manipulation d'un fragment de texte.	-Sur des exemples pratiques, faire appliquer les outils suivants : * sélectionner * rechercher * couper * copier * coller * insérer * remplacer * modifier		

**LEÇON 3** : Aperçu et Impression d'un texte.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Mise en page d'un paragraphe	- Amener les apprenants à exécuter la procédure de mise en paysage, en portant d'un document ; - Amener les apprenants à exécuter la procédure de modification des marges	Travaux dirigés	Ordinateur
Aperçu avant impression d'un document.	- Faire faire un aperçu avant impression	Travaux dirigés	
Impression d'un document de texte ;	- Expliquer le renseignement de la fenêtre d'impression ; *Amener les apprenants à imprimer le document.	Travaux dirigés	Imprimante

**Compétence 3**

Traiter des situations relatives à l'exploitation des fonctionnalités d'un navigateur.

**Thème** : *Information et communication***Exemple de situation**

Le ministère de l'Education Nationale de Côte d'Ivoire a décidé de mettre les résultats des examens « en ligne ». Pour connaître leurs résultats, les candidats au BEPC et au BACCALAUREAT à Korhogo, sont amenés à consulter le site du Ministère.

**LEÇON 1** : Connaissance du réseau internet.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Connaissance de : * la notion de réseau internet ; * la notion de la toile (ou web) ;	- A partir de recherches : * définir et donner quelques repères historiques ; * faire distinguer le réseau de la toile.	Travaux dirigés Question/réponse	Micro-ordinateur
Connaissance de : * la notion de site web ; * la notion d'adresse web (ou URL) ; * format d'une adresse web ;	- Définir un site web - Faire rattacher les sites à des entités (une société, une personne, gouvernement, etc.) ; - Définir une adresse web - Faire citer quelques exemples d'adresse de site ; - Donner le format d'une adresse de site.		
Connaissance des conditions nécessaires pour naviguer sur le web ;	- Faire énumérer les conditions matériels (connexion Internet) et logiciels (navigateur) pour naviguer sur la toile;		
Connaissance des différents services offerts sur le web.	- Faire citer les principaux services d'internet.		

**LEÇON 2** : Recherche d'information sur internet

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Connaissance de : * quelques logiciels de navigation ; * la notion de lien hypertexte ; * du rôle de quelques outils de navigation.	-Faire rappeler les noms de quelques logiciels de navigation ; - Faire donner une notion du lien hypertexte ; - Faire rappeler le rôle d'un logiciel de navigation.	Questions/réponses Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Démarrage d'un logiciel de navigation	- Faire démarrer un logiciel de navigation ; - Faire manipuler la fenêtre d'un logiciel de navigation (déplacer, étendre, réduire) ;		
Description: * de l'interface (ou fenêtre) principale d'un navigateur web ; * des principaux outils d'un navigateur web ;	- Faire décrire : * l'interface (ou fenêtre) principale d'un navigateur web ; * des principaux outils d'un navigateur web.		
Visite d'un site	- Faire visiter un site à partir : * d'une adresse * d'un lien hypertexte		
Copie du contenu d'une page web.	- Faire copier le contenu d'une page web		
Enregistrement du contenu d'une page web.	- Faire exécuter le processus d'enregistrement d'une page web.		
Fermeture d'un logiciel de navigation.	- Faire exécuter la procédure de fermeture d'un site web.		

**LEÇON 3** : Comportements à adopter sur internet

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Connaissance de quelques dangers liés à la navigation sur le net	- A partir d'articles, énumérer quelques dangers : * pour la machine ; * pour l'utilisateur.	Travaux dirigés	Texte Micro-ordinateur
Connaissance de quelques moyens de lutte contre ces dangers	- Faire énumérer quelques moyens de lutte contre ces dangers; - Enumérer quelques attitudes à adopter face à internet ;		
Identification de quelques indices permettant de vérifier la crédibilité du contenu d'un site web.	- Faire énumérer des indices de vérification de la crédibilité du contenu.  - Attirer l'attention des apprenants sur la nécessité de détenir une licence pour l'utilisation de certains logiciels (sensibilisation)		

**PROGRAMME T.I.C.E  
CINQUIEME (5<sup>ème</sup>)**

## **COMPETENCE 1**

Traiter des situations relatives à la notion de système informatique

**Thème : Technologies de l'information**

**LEÇON** : Eléments de performance d'un ordinateur-

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
- Connaître	- quelques caractéristiques de l'unité centrale d'un micro-ordinateur - quelques capacités de d'autres périphériques de stockage.
- Evaluer	- les performances d'un micro-ordinateur ;

## **COMPETENCE 2**

Traiter des situations relatives à la production de documents complexes.

**Thème : Traitement de l'information.**

### **Exemple de situation :**

Les élèves du Collège de Molonoublé étudient depuis quelques années les TICE. Cette année certains décident de créer un club scientifique. Ils sont amenés à produire un journal afin d'informer leurs amis de toute leurs activités.

**LEÇON 1** : Production d'un texte .

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
- Connaître	- les différentes formes d'énumération (puces, numérotation, listes etc.) ; - la notion de tabulation et de taquet; - la notion de mise en page ; - les attributs d'un paragraphe ; - les attributs d'une page
- Distinguer	- mise en forme et mise en page ;

**LEÇON 2** : Traitement d'un long document

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
- Ouvrir	- plusieurs documents
- Effectuer	- un copier/coller
- Insérer	- un entête et un pied de page - un saut de page
- Rechercher	- un mot dans un texte
- Remplacer	
- Visualiser	- plusieurs pages d'un même document

**LEÇON 3** : Exploitation d'un logiciel de dessin.

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
- Connaître	- quelques logiciels de dessin courant ; - la notion d'objets simples (point, ligne, surface); - les attributs courants (épaisseur, taille, couleur, etc.) ; - quelques extensions de fichier de dessin ; - la notion de déformation - notion de groupe d'objets ;
- Ouvrir	- un nouveau document de dessin ;
- Enregistrer	- un document de dessin existant ;
- Fermer	
- Dessiner	
- Copier,	- un objet simple ;
- Coller,	
- Déplacer	
- Dessiner	- un objet complexe par association de plusieurs objets simples ;

- Modifier	- des objets
- Enregistrer	- un dessin dans des formats différents ;

#### LEÇON 4: L'insertion d'une image dans un texte.

HABILETES	CONTENUS
- Découvrir	- les outils de manipulation des images dans l'interface du logiciel traitement de texte.
- Identifier	- les différents types d'images à insérer dans le texte ; - les différents attributs d'une image;
- Insérer	- une image;
- Modifier	
- Supprimer	
- Produire	- un document comportant des images ;
- Imprimer	

#### LEÇON 5 : L'insertion de tableau dans un texte

HABILETES	CONTENUS
- Découvrir	- les outils de manipulation des tableaux dans l'interface du logiciel traitement de texte ;
- Identifier	- les attributs d'un tableau (ligne, colonne, cellule, etc.) ;
- Insérer	- un tableau dans un texte ;
- Modifier	- le contenu d'une cellule du tableau;
- Mettre en forme	- le contenu d'une cellule ;
- Mettre en page	- un tableau.
- Produire	- un document comportant des tableaux ;
- Imprimer	

### COMPETENCE 3

Traiter des situations relatives à l'utilisation d'une messagerie électronique

#### **Thème : Information et communication**

**Exemple de situation** : Kadio, émigré aux Etats-Unis d'Amérique, se plaint de la lenteur du courrier postal que son frère lui adresse. Heureusement, depuis quelques jours, un cybercafé vient de s'installer au village. Son frère s'y rend pour pouvoir échanger avec lui par courrier électronique.

#### LEÇON 1 : Correspondance par messagerie électronique.

HABILETES	CONTENUS
- Connaitre	- la notion de messagerie électronique ; - les notions d'adresse, de boîte et de message électronique ; - quelques sites de messagerie électronique gratuits; - le format d'une adresse électronique ;
- Accéder	- à un service de messagerie électronique : * à l'aide d'un navigateur ;
- Créer	- sa boîte électronique ;
- Ouvrir	
- Consulter	
- Quitter	
- Envoyer	- un message à : * un destinataire ; * plusieurs destinataires. - un message avec document (s) attaché(s)
- Mettre à jour	- sa liste de correspondants (ajouter, modifier, supprimer des correspondants) ;

#### LEÇON 2 : Comportements à adopter sur internet

HABILETES	CONTENUS
- Connaitre	- les attitudes à adopter face aux contenus et aux messages d'origine douteuse. -les différents lieux de stockage d'un message électronique

**GUIDE T.I.C.E  
CINQUIEME (5<sup>ème</sup>)**

## II. EXEMPLE DE PROGRESSION ANNUELLE.

Mois	Sem.	Thème	Leçon	Durée	
Septembre	01	<b>Technologies de l'information</b>	<i>Composants d'un système informatique.</i>	4H	
	02				
Octobre	03		<b>Traitement de l'information</b>	<i>Production d'un texte</i>	5H
	04				
	05				
	06				
Novembre	07	<b>Technologies de l'information</b>	<i>Éléments de performance d'un système informatique.</i>	4H	
	08				
	09				
	10	<b>Evaluation de la compétence</b>		1H	
Décembre	11	<b>Traitement de l'information</b>	<i>Traitement d'un long document.</i>	4H	
	12				
	13				
Janvier	14		<b>Utilisation d'internet et ses services</b>	<i>Correspondre par messagerie électronique.</i>	3H
	15				
	16				
Février	17		<b>Technologies de l'information</b>	<i>Exploitation d'un logiciel de dessin.</i>	5H
	18				
	19				
Mars	20		<b>Utilisation d'internet et ses services</b>	<i>Quelques comportements à adopter sur internet</i>	3H
	21				
	22				
Avril	23	<b>Technologies de l'information</b>	<i>Éléments de performance d'un système informatique.</i>	4H	
	24				
	25				
	26	<b>Evaluation de la compétence</b>		1H	
Mai	27	<b>Utilisation d'internet et ses services</b>	<i>Correspondre par messagerie électronique.</i>	3H	
	28				
	29				
Mai	30	<b>Technologies de l'information</b>	<i>Éléments de performance d'un système informatique.</i>	4H	
	31				
	32				
		<b>Evaluation de la compétence</b>		2H	

### III. PROPOSITIONS D'ACTIVITES, SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES ET MOYENS.

#### Compétence 1

Traiter des situations relatives à la notion de système informatique

#### Thème : Technologies de l'information

#### Exemple de Situation

**LEÇON** : Eléments de performance d'un ordinateur-

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Connaissance de : * quelques caractéristiques de l'unité centrale d'un micro-ordinateur * quelques capacités de d'autres périphériques de stockage.	- Exploiter des fiches techniques d'ordinateur ou des prospectus de revendeurs pour donner une idée: * de la performance d'une unité centrale (CPU ; RAM ; DD) ; * de capacité de stockage d'un disque dur ; *de capacité de stockage d'autres périphériques.	Travaux dirigés	fiches techniques, prospectus de revendeurs
Evaluation des performances d'un micro-ordinateur ;	- Comparer les performances d'ordinateurs à partir de fiches techniques ou de prospectus.		

#### Compétence 2

Traiter des situations relatives à la production de documents complexes.

#### Thème : Traitement de l'information.

#### Exemple de situation

Les élèves du Collège de Molonoubé étudient depuis quelques années les TICE. Cette année certains décident de créer un club scientifique. Ils sont amenés à produire un journal afin d'informer leurs amis de toute leurs activités.

**LEÇON 1:** Production d'un texte

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Connaissance des différentes formes d'énumération (puces, numérotation, listes etc.) ;	-A partir d'un texte court sans mise en forme, faire mettre en œuvre des mises en forme portant sur différents types d'énumérations.	Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Connaissance de la notion de tabulation et de taquet;	- Amener les apprenants à connaître et à utiliser les tabulations et les taquets		
Connaissance de la notion de mise en page	- Amener les apprenants à : * orienter la page (paysage portrait) * modifier les marges (gauche ; droite ; haut ; bas)		
Connaissance des attributs d'un paragraphe ;	- Faire découvrir les attributs d'un paragraphe à travers la fenêtre « <i>paragraphe</i> »		
Connaissance des attributs d'une page;	- Faire découvrir les attributs d'une page		
Distinction entre la mise en page et la mise en forme	- Faire la différence entre la mise en page et la mise en forme		

**LEÇON 2** : Traitement d'un long document

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Ouverture de plusieurs documents	- Amener les apprenants à ouvrir plusieurs textes	Travaux dirigés	Texte long Micro-ordinateur
Copier /coller	- Expliquer puis faire exécuter les procédures de : * copier/coller d'un document vers un autre document à partir de deux fenêtres distinctes ; * copier/coller d'une portion de texte d'une position vers une autre position du même texte à partir du partage de l'écran ; *copier/coller du format d'un texte.		
Insertion d'un : * saut de page * entête * pied de page	- Expliquer puis faire exécuter les procédures d'insertion : * d'un saut de page ; * d'un entête ; * d'un pied de page ;		
Recherche et remplacement d'un mot	- Amener les apprenants à rechercher et à remplacer un mot dans un texte		
Visualisation de plusieurs pages	- Expliquer puis faire exécuter la procédure de visualisation de plusieurs pages ;		

**LEÇON 3** : Exploitation d'un logiciel de dessin.**Exemple de situation**

Le village de Marabadiassa vient d'être érigé en sous-préfecture. La nouvelle équipe municipale organise un concours pour désigner le meilleur logo de la jeune sous-préfecture. Les élèves s'organisent pour proposer au jury un dessin sous forme numérique.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Connaissance de quelques logiciels de dessin courant ;	-Faire énumérer quelques logiciels de dessin ;	Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Connaissance de la notion d'objets simples (point, ligne, surface);	- Faire tracer ou construire quelques objets simples		
Connaissance des attributs courants (épaisseur, taille, couleur, etc.) ;	-Faire changer des attributs des objets précédemment créés		
Connaissance de la notion de déformation ;	-Faire appliquer quelques déformations ;		
Connaissance de la notion de groupe d'objets ;	-Faire dessiner quelques objets complexes (ex. : maison = triangle+rectangle) ;		
Dessin d'objets complexes par association de plusieurs objets simples ;			
Modification d'objets	- Faire modifier des objets à partir des attributs.		

**LEÇON 4:** L'insertion d'une image dans un texte.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Stratégies/moyens pédagogiques	supports didactiques
Les outils de manipulation des images	- Présenter l'onglet Insertion - Présenter le groupe illustrations	Démonstration	Micro-ordinateur
Les différents types d'images	- Amener les apprenants à identifier les différents types d'images (Bitmap, Jpeg etc. )		
Insertion et modification d'images	- Expliquer puis faire exécuter les procédures : * d'insertion d'une image ; * de modification des attributs d'une image, (agrandissement, réduction, alignement...) * d'un ajout de légende à une image.	Travaux dirigés	
Suppression d'images	- Expliquer puis faire exécuter les procédures de suppression d'une image		
Document comportant des images	- Amener les apprenants à produire des documents comportant des images (exemples : journaux, prospectus(annonces) etc.)		

**LEÇON 5 :** L'insertion de tableau dans un texte

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Stratégies/moyens pédagogiques	supports didactiques
Les outils de manipulation des tableaux	- Présenter l'onglet Insertion - Présenter le menu tableaux	Démonstration	Micro-ordinateur
Les attributs d'un tableau	- Amener les apprenants à identifier les attributs d'un tableau (nombre de lignes, nombre de colonnes, nombres de cellules, etc. )		
Insertion et modification d'un tableau	- Expliquer puis faire exécuter les procédures de (d') : * insertion d'un tableau ; * insertion de lignes * insertion de colonnes * saisie du texte dans une cellule * modification du contenu d'une cellule * exploitation de l'assistant tableau pour appliquer des modifications	Travaux dirigés	
Mise en forme et mise en page d'un tableau	- Expliquer puis faire exécuter les procédures : * fractionner des cellules * fusionner des cellules * modifier les bordures * appliquer une mise en forme prédéfinie * modifier la couleur de fond des cellules		
Suppression d'un tableau	- Expliquer puis faire exécuter les procédures de suppression d'un tableau		
Document comportant des tableaux	- Amener les apprenants à produire des documents comportant des tableaux (exemples : bulletin de notes, factures etc.)		

**COMPETENCE 3**

Traiter des situations relatives à l'utilisation d'une messagerie électronique

**Thème : Information et communication**

### **Exemple de situation**

Kadio, émigré aux Etats-Unis d'Amérique, se plaint de la lenteur du courrier postal que son frère lui adresse. Heureusement, depuis quelques jours, un cybercafé vient de s'installer au village. Son frère s'y rend pour pouvoir échanger avec lui par courrier électronique

### **LEÇON 1 : Correspondance par messagerie électronique.**

<b>Contenus</b>	<b>Consignes pour conduire les activités</b>	<b>Techniques pédagogiques</b>	<b>Moyens et supports didactiques</b>
Connaissance de la notion de messagerie électronique ;	- Introduire ses notions en mettant en parallèle le courrier papier et le courrier électronique ; - Rechercher les avantages et les inconvénients de l'une et de l'autre.	Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Connaissances des notions d'adresse, de boîte et de message électronique ;	- Faire énumérer quelques adresses électroniques, de boîtes et de messages électroniques ;		
Connaissance de quelques sites de messagerie électronique gratuits;	- Faire énumérer quelques sites de messagerie électronique ;		
Connaissance du format d'une adresse électronique ;	- Donner le format et la règle d'écriture d'une adresse électronique.		
Accession à un service de messagerie électronique :	- Faire accéder à un service de messagerie électronique à l'aide d'un navigateur ;		
Création d'une boîte électronique ;	- Faire accéder la page d'accueil d'une messagerie électronique ; - Faire découvrir les différentes zones de la page ; - Faire accéder à la page de création de compte électronique, décrire la page ; - Faire créer une boîte électronique par chaque élève.		
Ouverture d'une boîte électronique	- Faire accéder la page d'accueil d'une messagerie électronique ; - Faire accéder a son compte email ;		
Lecture de mail	- Amener les apprenants à consulter leur boîte électronique		
Envoi d'un message électronique	- Faire ouvrir la boîte électronique - Faire accéder à la page de création d'un nouveau message, - Faire écrire un message; - Faire expédier un message à un correspondant ; - Faire expédier u message à plusieurs correspondant ;		
Envoi d'un message avec document (s) attaché(s)	- Faire expédier un message avec un message joint (par interface web, puis par agent).		

**LEÇON 2** : Comportements à adopter sur internet

<b>Contenus</b>	<b>Consignes pour conduire les activités</b>	<b>Stratégies/moyens pédagogiques</b>	<b>supports didactiques</b>
Connaissance des : * attitudes à adopter face aux contenus. * différents lieux de stockage d'un message électronique	- Faire énumérer quelques attitudes à adopter face à internet ; - Faire identifier les différents lieux de stockage d'un message électronique (spams)	Travaux dirigés	Micro-ordinateur

# **PROGRAMME T.I.C.E QUATRIEME (4<sup>ème</sup>)**

## **COMPETENCE 1:**

Traiter des situations relatives à l'utilisation d'un tableur.

### **Thème : Traitement de l'information**

#### **Exemple de situation :**

C'est la fin du 1<sup>er</sup> trimestre. Le professeur d'anglais de la classe de 4<sup>ème</sup> 1 sollicite certains élèves pour l'aider à calculer les moyennes à l'ordinateur.

#### **LEÇON 1: Découverte de l'environnement d'un tableur**

HABILETES	CONTENUS
- Démarrer - Quitter	- un tableur
- Identifier	- un classeur - une feuille de calcul
- Ouvrir - Fermer - Enregistrer	- un classeur ; - une feuille de calcul existante ;
- Décrire	- l'organisation d'une feuille de calcul ;

#### **LEÇON 2: Calculs à l'aide d'un tableur**

HABILETES	CONTENUS
- Distinguer	- des cellules avec des contenus fixes, des cellules résultats d'une opération de calcul ;
- Saisir	- des opérations simples (addition, multiplication, etc.);
- Modifier	-une formule simple (SOMME, etc.).
- Effectuer	- un classement sur une plage de cellules ;
- Enregistrer	- un document de calcul comportant calcul et classement.

#### **LEÇON 3: Impression d'un document de calcul**

HABILETES	CONTENUS
- Définir	-une zone d'impression dans un document de calcul ;
- Mettre en page	- un document de calcul ;
- Ajuster	- la mise en forme d'un document en mode aperçu avant impression ;
- Imprimer - Enregistrer	- un document de calcul

## **COMPETENCE 2**

Traiter des situations relatives à l'utilisation d'un moteur de recherche.

### **Thème : Information et communication**

**Exemple de situation** : Dans le cadre de la réconciliation nationale, le club d'EDHC du collège moderne de Tiassalé dont vous êtes membre, organise une journée de sensibilisation sur le danger des armes de petit calibre. Vous êtes amenés à rechercher des informations sur internet afin d'animer une conférence.

#### **LEÇON : Utilisation d'un moteur de recherche.**

HABILETES	CONTENUS
- Connaitre	- un moteur de recherche ; - quelques exemples de moteurs de recherche ; - la technique d'interrogation par mot(s) clé(s).
- Identifier	- les principaux outils d'un moteur de recherche.
- Exploiter	- les moteurs courants pour : * rechercher une information ; * affiner les résultats d'une recherche.
- Télécharger	- un fichier
- Enregistrer	- le contenu d'une page

**GUIDE T.I.C.E**  
**QUATRIEME (4<sup>ème</sup>)**

## I. EXEMPLE DE PROGRESSION ANNUELLE.

Mois	Sem.	Thème	Leçon	Durée
Septembre	01	<i>Traitement de l'information</i>	Découverte de l'environnement d'un tableur	10H
	02			
Octobre	03			
	04			
	05			
	06			
Novembre	07			
	08			
	09			
	10			
Décembre	11	Evaluation de la compétence à mi-parcours	1H	
	12	Calculs à l'aide d'un tableur	8H	
	13			
Janvier	14			
	15			
	16			
	17			
Février	18			Impression d'un document de calcul
	19			
	20			
	21			
Mars	22	<b>Evaluation de la compétence</b>		1H
	23	<i>Information et communication</i>	Utilisation d'un moteur de recherche.	8H
	24			
	25			
26				
Avril	27			
	28			
	Mai	29	<b>Evaluation de la compétence</b>	2H
30				
31				
32				

## II. PROPOSITIONS D'ACTIVITES, SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES ET MOYENS.

### 1- CONSIDERATIONS PEDAGOGIQUES SPECIFIQUES AUX TIC

L'enseignement des TIC a des spécificités susceptibles d'affecter la situation didactique. On peut citer entre autres:

- L'existence de l'informatique en dehors de l'école et éventuellement des représentations erronées constituent une source d'hétérogénéité dans la classe;
- La non neutralité de l'ordinateur du fait que les possibilités qu'il offre favorisent l'auto apprentissage (aides, messages d'erreur, aspect conversationnel);
- La théorie et la pratique vont de pair, l'une intègre l'autre;
- L'enseignement de l'informatique exige une infrastructure minimale;
- L'évolution et le développement rapide de l'informatique entraîne une désuétude de l'outil (hard, soft et méthodes).

Tenant compte de ce qui précède, l'enseignant est invité à:

- Exploiter les acquis des apprenants, tout en corrigeant les fausses représentations et en encourageant l'auto apprentissage et l'apprentissage par pairs;
- Renforcer sa culture dans le domaine d'une façon permanente;
- Suivre de près le développement de la technologie informatique;
- Planifier des situations didactiques qui tiennent compte de l'infrastructure disponible.

### 2- SUGGESTIONS ET ORIENTATIONS PEDAGOGIQUES D'ORDRE GENERAL RELATIVES AUX TIC

Les enseignants sont invités à :

- prendre en compte les contraintes spécifiques à chaque établissement et réagir en conséquence en recherchant des solutions ;
- éviter les explications trop théoriques et trop techniques. Les définitions des différents concepts doivent être simples, correctes, concises, appuyées par des exemples et construites à partir d'activités menées par les apprenants ;
- favoriser les démonstrations et les activités pratiques sur machine; en effet " Une démonstration vaut mieux qu'une longue explication" ;
- centrer les activités d'enseignement/apprentissage sur des situations didactiques provenant d'un contexte réel et devront davantage insister sur la méthodologie de production liée aux besoins et intérêts personnels des apprenants ;
- adopter la méthodologie de résolution de problèmes autant que possible ;
- veiller à la bonne constitution des groupes d'apprenants, afin de faciliter l'apprentissage par les pairs et l'apprentissage collaboratif ;
- amener les apprenants à pratiquer des méthodes de travail efficace en groupe.
- Envisager la possibilité de réaliser avec les apprenants des petits projets personnels ou d'équipe (travaux entrant dans le cadre de la réalisation d'une revue ou du projet pédagogique de l'établissement par exemple...).

## Compétence1

Traiter des situations relatives à l'utilisation d'un tableur.

### Thème : *Traitement de l'information*

#### Exemple de situation

C'est la fin du 1<sup>er</sup> trimestre. Le professeur d'anglais de la classe 4<sup>ème</sup> 1 est empêché le censeur demande au chef de classe de lui produire avec ses camarades le tableau des moyennes en anglais de la classe.

#### LEÇON 1: Découverte de l'environnement d'un tableur.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Démarrage d'un tableur	- Amener les apprenants à : * démarrer un tableur ; * présenter la fenêtre de l'application ; * manipuler la fenêtre (déplacer, réduire, étendre) ; * définir le rôle d'un tableur ; * donner quelques exemples de tableur	Travaux dirigés	- Micro-ordinateur - Facture d'un achat (avec remise) ; - Facture d'eau ; - Facture d'électricité ; - Relevé de cahier de note.
Identification : * d'un classeur * des spécificités d'une feuille de calcul (par rapport à un document de texte) ;	- Amener les apprenants à identifier : * un classeur * les spécificités d'une feuille de calcul (par rapport à un traitement de texte) ;		
Ouverture d'un classeur ;	- Expliquer puis faire exécuter les procédures d'ouverture : * d'un classeur * d'une feuille de calcul existante.		
Ouverture d'un document de calcul existant			
Description de l'organisation d'une feuille de calcul ;	- Présenter le document de calcul : * le classeur ; * les feuilles du classeur ; - Présenter une feuille de calcul : * la cellule et sa nomenclature ; * la ligne et sa nomenclature ; * la colonne et sa nomenclature ; * la feuille et sa nomenclature ; * une plage de cellule et sa nomenclature ; - Donner les différents types de données contenus dans une cellule (texte, date, nombre, heure, etc.)		
Enregistrement d'un classeur Fermeture d'un classeur	- Amener les apprenants à enregistrer et à fermer un classeur		

#### LEÇON 2: Calculs à l'aide d'un tableur.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Distinction entre des cellules avec des contenus fixes et des cellules résultats d'une opération de calcul ;	- Rappeler les différents types de données contenus dans une cellule ; - Rappeler la méthode de formatage de ces données. - Donner une notion de formule de calcul ;	Travaux dirigés	- Micro-ordinateur - Relevé de cahier de note.
Saisie et modification: * d'opérations simples	- Expliquer puis faire exécuter les procédures portant sur :		

(addition, multiplication, etc.); * d'une formule simple (SOMME, etc.).	* une opération simple (addition, soustraction, etc.) ; * la répétition de l'opération semblable dans d'autres cellules par « copier-coller » ; * la vérification de la formule de calcul. * l'opération portant sur la somme d'une plage de cellule (par utilisation de l'assistant de la fonction SOMME, puis par saisie manuelle) ; - Faire découvrir d'autres fonctions simples à partir de l'assistant (MIN, MAX, PGCD, PPCM, etc.).		
Classement sur une plage de cellules	- Expliquer puis faire exécuter les procédures portant sur le classement d'une table de donnée avec l'assistant.	Travaux dirigés	
Enregistrement d'un document de calcul	- Amener les apprenants à enregistrer un document de calcul		

### LEÇON 3 : Impression d'un document de calcul

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Définition d'une zone d'impression dans un document de calcul ; Mise en forme d'un document en mode aperçu avant impression ;	- Expliquer puis faire exécuter les procédures portant sur : * la définition d'une zone d'impression par l'assistant. * l'édition d'un entête et d'un pied de page par l'assistant.	Travaux dirigés	- Micro-ordinateur - Relevé de cahier de note.
Impression d'un document de calcul	- Faire définir une zone d'impression, un entête, un pied de page puis imprimer le document (leçon 2)		
Enregistrement du document	- Amener les apprenants à enregistrer un document de calcul		

### Compétence 2

Traiter des situations relatives à l'utilisation d'un moteur de recherche.

### Thème : Information et communication

#### Exemple de situation :

Dans le cadre de la réconciliation nationale, le club d'EDHC du collège moderne de Tiassalé dont vous êtes membre, organise une journée de sensibilisation sur le danger des armes de petit calibre. Vous êtes amenés à rechercher des informations sur internet afin d'animer une conférence.

### LEÇON : Utilisation d'un moteur de recherche.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Connaissance d'un moteur de recherche ;	- Procéder à un rappel de pré-requis sur l'internet (adresse de site, navigateur, etc.) ; - Amener les apprenants à définir un moteur de recherche - Donner le rôle d'un moteur de recherche ;	Travaux dirigés	

Connaissance de quelques exemples de moteurs de recherche ;	- Faire énumérer quelques moteurs de recherche et leurs adresses ; (Google ; Yahoo ; Bing ; ...)		Micro-ordinateur
Identification des principaux outils d'un moteur de recherche.	- Faire ouvrir la page d'accueil d'un site de recherche ; - Faire décrire la page d'accueil (ou de recherche)		
Connaissance de la technique d'interrogation par mot(s) clé(s).	- Apprendre les règles de choix des mots clés		
Exploitation des moteurs de recherche courants	- Procéder par cas pratiques ;		
Téléchargement d'un fichier	- Expliquer puis faire exécuter la procédure de téléchargement d'un fichier		
Enregistrement du contenu d'une page	- Expliquer puis faire exécuter la procédure d'enregistrement du contenu d'une page.		

**PROGRAMME T.I.C.E**  
**TROISIEME (3<sup>ème</sup>)**

**COMPETENCE 1:**

Traiter de situations relatives à l'utilisation de documents numériques en réseau.

**Thème : Technologies de l'information**

**Exemple de situation** : Afin d'éviter aux élèves de manipuler des supports amovibles (disquette, clé USB, etc.) sur les différents postes, le responsable de la salle informatique décide de la mettre en réseau. Dès lors, vous êtes amenés à vous organiser pour ranger vos documents sur réseau afin de pouvoir l'utiliser depuis n'importe lequel des postes.

**LEÇON** : Découverte d'un réseau informatique.

HABILETES	CONTENUS
- Connaître	- un réseau domestique ; - le rôle d'un réseau domestique ; - le chemin d'accès à un fichier sur un autre poste.
- Identifier	- les composantes de base d'un réseau domestique ; - le rôle des composantes de base d'un réseau domestique ; - les avantages d'un réseau informatique par rapport à un poste isolé ; - quelques dangers d'un environnement en réseau ; - quelques moyens de protection contre les dangers.
- Exploiter	- les fonctionnalités du système d'exploitation pour : * partager une ressource ; * accéder à une ressource partagée.

**COMPETENCE 2:**

Traiter des situations relatives aux tâches répétitives.

**Thème : Traitement de l'information****LEÇON 1:** Utilisation de document modèle

HABILETES	CONTENUS
- Connaître	- un style
- Insérer	- une entête ; - un pied de page ; - une note de bas de page dans un document.
- Appliquer	- un style dans un document
- Effacer	
- Exploiter	- les styles pour la mise en forme rapide d'un document.
- Modifier	- le document cadre ;
- Enregistrer	- le document cadre ;
- Créer	- un document à partir d'un modèle.

**LEÇON 2:** Le publipostage

**Exemple de situation** : C'est la fin de l'année, les élèves du lycée DJAGRE décident d'organiser un bal. Pour mobiliser leurs camarades, des élèves de 3<sup>e</sup> sont chargés de leur adresser une invitation personnalisée.

HABILETES	CONTENUS
- Connaître	- la notion de publipostage - les avantages d'un publipostage - les documents de base d'un publipostage
- Créer	- une lettre type - un document de données.

- Enregistrer	- la lettre type. - le document de données.
- Modifier	-la lettre type. - le document de données.
- Fusionner	- les documents du publipostage.
- Imprimer	- les documents

**LEÇON 3** : Traitement de données statistiques avec un tableur.

**Exemple de situation** : C'est bientôt la fin de l'année scolaire et son corollaire de conseils de classe. Le professeur principal de la 3<sup>e</sup> 1 fait appel à ses élèves pour préparer son dossier de conseil. Ceux-ci s'organisent pour produire une feuille de calcul de moyennes et de statistiques.

HABILETES	CONTENUS
- Connaître	- la notion de fonction intégrée ; - la notion d'arguments de fonction ; - la notion de filtre ; - la notion de requête.
- Utiliser	- des fonctions de calculs statistiques.
- Construire	- à l'aide d'assistants :
- Modifier	* des filtres ; * des requêtes ; pour trier et classer des données.

**LEÇON 4** : Traitement graphique des données avec un tableur.

HABILETES	CONTENUS
- Connaître	- les différents types de graphes ;
- Choisir	- un graphe à l'aide de l'assistant.
- Construire	
- Modifier	
- Mettre en forme	
- Concevoir	- un outil de prise de décision s'appuyant sur des données classées, triées, et représentées graphiquement.
- Produire	

**LEÇON 5** : Découverte de l'environnement d'un logiciel de présentation.

**Exemple de situation** :

Les organisateurs du concours YEKAN N'GOWA de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue de Yamoussoukro ont introduit une sensibilisation sur l'un des fléaux qui minent la jeunesse scolarisée. Pour accroître ses chances, l'équipe du lycée décide de présenter un diaporama animé.

HABILETES	CONTENUS
- Connaître	- les grandes étapes d'un exposé de présentations ; - la notion de diaporama ; - la notion de diapositif ;
- Ouvrir (ou lancer)	- un logiciel de présentation ;
- Fermer (ou quitter)	- un nouveau document de présentation ; - un document de présentation existant.
- Découvrir	- l'interface principale du logiciel ; - outils de base du logiciel (ouvrir, enregistrer, fermer, etc.) - la structure d'un document de présentation (suite de diapositive) ;
- Identifier	- le contenu d'une diapositive.
- Concevoir	- une diapositive simple ne contenant que du texte ;

**LEÇON 6 : Conception d'une diapositive de présentation**

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
- Créer	- une nouvelle diapositive ; - une diapositive par copie ; - une diapositive à partir d'un modèle ; - un contenu multimédia (image, son, vidéo) dans une diapositive ;
- Insérer	- l'animation des différents contenus d'une diapositive
- Mettre en forme	
- Réaliser	
- Publier	
- Produire	- un document de sensibilisation.
- Présenter	

**GUIDE T.I.C.E  
TROISIEME (3<sup>ème</sup>)**

## I. PROGRESSION ANNUELLE.

Mois	Sem.	Thème	Leçon	Durée	
Septembre	01	<i>Technologie de l'information</i>	Découverte d'un réseau informatique.	4h	
	02				
Octobre	03				
	04				
	05				<b>Evaluation de la compétence</b>
	06	<i>Traitement de l'information</i>	Utilisation de document modèle	2h	
07					
Novembre	08		Le publipostage	5h	
	09				
	10				
Décembre	11		Traitement de données statistiques avec un tableur	6h	
	12				
	13				
Janvier	14				
	15				
	16				
	17				
Février	18	Traitement graphique des données avec un tableur.			4h
	19				
	20				
	21				
Mars	22	<b>Evaluation de la compétence (mi-parcours)</b>	1h		
	23	Découverte de l'environnement d'un logiciel de présentation.	3h		
	24				
	25				
Avril	26	Conception d'une diapositive dynamique de présentation	4h		
	27				
	28				
Mai	29	<b>Evaluation de la compétence</b>	2h		
	30				
	31				
	32				

## II. PROPOSITIONS D'ACTIVITES, SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES ET MOYENS.

### 1- CONSIDERATIONS PEDAGOGIQUES SPECIFIQUES AUX TIC

L'enseignement des TIC a des spécificités susceptibles d'affecter la situation didactique. On peut citer entre autres:

- L'existence de l'informatique en dehors de l'école et éventuellement des représentations erronées constituent une source d'hétérogénéité dans la classe;
- La non neutralité de l'ordinateur du fait que les possibilités qu'il offre favorisent l'auto apprentissage (aides, messages d'erreur, aspect conversationnel);
- La théorie et la pratique vont de pair, l'une intègre l'autre;
- L'enseignement de l'informatique exige une infrastructure minimale;
- L'évolution et le développement rapide de l'informatique entraîne une désuétude de l'outil (hard, soft et méthodes).

Tenant compte de ce qui précède, l'enseignant est invité à:

- Exploiter les acquis des apprenants, tout en corrigeant les fausses représentations et en encourageant l'auto apprentissage et l'apprentissage par pairs;
- Renforcer sa culture dans le domaine d'une façon permanente;
- Suivre de près le développement de la technologie informatique;
- Planifier des situations didactiques qui tiennent compte de l'infrastructure disponible.

### 2- SUGGESTIONS ET ORIENTATIONS PEDAGOGIQUES D'ORDRE GENERAL RELATIVES AUX TIC

Les enseignants sont invités à :

- prendre en compte les contraintes spécifiques à chaque établissement et réagir en conséquence en recherchant des solutions ;
- éviter les explications trop théoriques et trop techniques. Les définitions des différents concepts doivent être simples, correctes, concises, appuyées par des exemples et construites à partir d'activités menées par les apprenants ;
- favoriser les démonstrations et les activités pratiques sur machine; en effet " Une démonstration vaut mieux qu'une longue explication" ;
- centrer les activités d'enseignement/apprentissage sur des situations didactiques provenant d'un contexte réel et devront davantage insister sur la méthodologie de production liée aux besoins et intérêts personnels des apprenants ;
- adopter la méthodologie de résolution de problèmes autant que possible ;
- veiller à la bonne constitution des groupes d'apprenants, afin de faciliter l'apprentissage par les pairs et l'apprentissage collaboratif ;
- amener les apprenants à pratiquer des méthodes de travail efficace en groupe

## Compétence 1

Traiter de situations relatives à l'utilisation de documents numériques en réseau.

### Thème : Technologies de l'information

**Exemple de situation :** Afin d'éviter aux élèves la manipulation des supports amovibles (disquette, clé USB, etc.) sur les différents postes, le responsable de la salle informatique décide de la mettre en réseau. Dès lors vous êtes amenés à vous organiser pour ranger vos documents sur réseau afin de pouvoir l'utiliser depuis n'importe lequel des postes.

**LEÇON :** Découverte d'un réseau informatique.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Un réseau domestique ;	- Définir un réseau domestique	Travaux dirigés	Micro-ordinateur
Le rôle d'un réseau domestique ;	- Montrer l'intérêt d'un réseau domestique		
Les avantages d'un réseau informatique par rapport à un poste isolé ;			
Les composantes de base d'un réseau domestique ;	- Donner les différentes configurations d'un réseau domestique ;		
Le rôle des composantes de base d'un réseau domestique ;	- Donner les équipements nécessaires pour réaliser un réseau domestique ; - Donner le rôle de ces équipements.		
Les fonctionnalités du système d'exploitation pour : * partager une ressource ; * accéder à une ressource partagée.	- Expliquer puis faire exécuter les procédures : * de partage d'une ressource ; * d'accès à une ressource partagée.		
Quelques dangers d'un environnement en réseau ;	- Donner quelques dangers dans un environnement réseau ; - Donner quelques moyens de lutte contre ces dangers.		

## COMPÉTENCE 2:

Traiter des situations relatives aux tâches répétitives.

### Thème : Traitement de l'information

**Exemple de situation :** C'est la fin de l'année, les élèves du lycée DJAGRE décident d'organiser un bal. Pour mobiliser leurs camarades, des élèves de 3<sup>e</sup> sont chargés de leur adresser une invitation personnalisée.

**LEÇON 1 :** Utilisation de document modèle

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Stratégies / Moyens pédagogiques	Supports didactiques
Création d'un style	- Expliquer la notion de style	Travaux dirigés	-Micro-ordinateur -Logiciel de traitement de texte
Application et suppression d'un style dans un document	- Expliquer puis faire exécuter les procédures relatives à la gestion des styles : * la création		
Exploitation de styles pour la mise en forme rapide d'un document	* la modification et l'application		

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Stratégies / Moyens pédagogiques	Supports didactiques
Insertion dans un document de : * un entête * un pied de page * une note de bas de page	- Expliquer puis faire exécuter les procédures relatives à l'insertion dans un document : * un entête * un pied de page * une note de bas de page	Travaux dirigés	-Micro-ordinateur -Logiciel de traitement de texte
Modification et enregistrement d'un document cadre	- Expliquer la notion de document cadre - Expliquer puis faire exécuter les procédures portant sur la Modification et enregistrement d'un document cadre		-Micro-ordinateur -Logiciel de traitement de texte -Document cadre
Création d'un document à partir d'un modèle.	- Expliquer puis faire exécuter les procédures portant sur la création d'un document à d'un modèle.		-Micro-ordinateur -Logiciel de traitement de texte -Document modèle

## LEÇON 2: Le publipostage

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Stratégies / Moyens pédagogiques	Supports didactiques
Connaissance de : *la notion de publipostage * les avantages d'un publipostage *les documents de base d'un publipostage	- A partir de cas pratique, donner : * la notion de publipostage ; * les avantages d'un publipostage - Présenter les documents nécessaires pour un publipostage ; - Donner la structure de chaque document ;	Travaux dirigés	-Fichier de document type ; - Fichier de document de données ; - Fichier de document fusionné. - Micro-ordinateur ; -Logiciel de traitement de texte.
Création : *d'une lettre type *d'un document de données	- Expliquer puis faire exécuter les procédures portant sur la création: * d'une lettre type (contenu invariable de la lettre et insertion des champs) * d'un document de données.	Travaux dirigés	- Micro-ordinateur ; -Logiciel de traitement de texte.
Enregistrement : *d'une lettre type *d'un document de données	- Amener les apprenants à enregistrer : * une lettre type * un document de données		
Modification : *d'une lettre type *d'un document de données	- Amener les apprenants à modifier : * une lettre type * un document de données		
Fusion des documents d'un publipostage	- Expliquer puis faire exécuter la procédure de fusion des documents du publipostage		
Impression des documents	- Amener les apprenants à imprimer les documents		- Micro- ordinateur ; -Logiciel de traitement de texte. -Imprimante
Créer le fichier d'adresses	- Expliquer puis faire exécuter les procédures portant sur : * de création du fichier de donnée ; * de l'insertion des différents champs dans le document type.		- Micro-ordinateur ; -Logiciel de traitement de texte.
Insérer un champ			
Remplir le fichier d'adresses	- Expliquer puis faire exécuter les procédures portant sur la gestion du fichier de données :		
Ajouter un enregistrement	* son remplissage ;		

Modifier un enregistrement	* sa mise à jour ;		
Visualiser les lettres	- Expliquer puis faire exécuter les procédures :		
Différer l'impression	* la procédure de fusion des documents ; * la visualisation des documents ; * l'enregistrement du document fusionné.		
Obtenir l'aide à la fusion	- Expliquer puis faire exécuter les procédures de création d'un mailing par la méthode de l'assistant.		

### LEÇON 3 : Traitement de données statistiques avec un tableur.

#### **Exemple de situation** :

C'est bientôt la fin de l'année scolaire et son corolaire de conseils de classe. Votre professeur principal vous fait appel pour préparer son dossier de conseil. Vous vous organisez pour produire une feuille de calcul à cet effet.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
La notion de fonction intégrée ;	- Présenter par l'intermédiaire de l'assistant les quelques fonctions disponibles - Présenter les arguments de ces fonctions.	Travaux dirigés	- Micro - ordinateur ; - Tableur ; - Fichier de calcul de moyennes.
La notion d'arguments de fonction ;			
Utilisation des fonctions de calculs statistiques.	- Faire découvrir les fonctions suivantes et les faire utiliser : * MOYENNE ; * SI ; * SOMME SI ; * RANG.		
La notion de requête.	- Expliquer la notion de requête ; - Expliquer puis faire exécuter les procédures : * de trie ; * de classement en utilisant des assistants		
La notion de filtre ;			
à l'aide d'assistants : * des filtres ; * des requêtes ; pour trier et classer des données.			

### LEÇON 4 : Traitement graphique des données avec un tableur.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Les différents types de graphes ;	- Présenter les quelques graphes disponibles dans le tableur grâce à l'assistant ; - Expliquer puis faire exécuter les procédures de : * choix pertinent d'un graphe ; * construction du graphe ; * la modification des attributs du graphe.	Travaux dirigés	- Micro - ordinateur ; - Tableur ; - Fichier de calcul de moyennes.
Construction de graphe à l'aide de l'assistant.			
Un outil de prise de décision s'appuyant sur des données classées, triées, et représentées graphiquement.	- Faire construire des graphes de répartition des moyennes.		

**LEÇON 1** : Découverte de l'environnement d'un logiciel de présentation.

**Exemple de situation** :

Les organisateurs du concours YEKAN N'GOWA de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue de Yamoussoukro ont introduit une sensibilisation sur l'un des fléaux qui minent la jeunesse scolarisée. Pour accroître ses chances, l'équipe du lycée décide de présenter un diaporama animé.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Les grandes étapes d'un exposé de présentations	- Echanger sur : * ce que pourrait être les grandes périodes d'un exposé ; * ce qui pourrait rendre captivant/ennuyeux un exposé.	Travaux dirigés	-Micro-ordinateur ; - Logiciel de présentation ; - Exemple de fichier de présentation ;
La notion de diaporama			
La notion de diapositif			
Un logiciel de présentation	- Présenter : * un exemple pratique d'un diaporama ; * la composition d'un diaporama ; * le contenu d'un diapositif.		
La structure d'un document de présentation (suite de diapositive)	- Donner le rôle d'un logiciel de présentation ;		
Le contenu d'une diapositive	- Faire démarrer un logiciel de présentation ; - Présenter la fenêtre de l'application ; - Manipuler la fenêtre (déplacer, réduire, étendre) ;		
outils de base du logiciel (ouvrir, enregistrer, fermer, etc.)	- Expliquer puis faire exécuter les procédures : * de création et de sauvegarde d'un nouveau document de présentation ; * d'ouverture et de modification d'un document de présentation existant.		
L'interface principale du logiciel	- Expliquer puis faire exécuter les procédures : * d'ajout d'une diapo ; * la saisie et la mise en forme du texte ; * d'application d'un thème.		
Un nouveau document de présentation ; Un document de présentation existant			
Une diapositive simple ne contenant que du texte			

**LEÇON 6** : Conception d'une diapositive de présentation

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Une nouvelle diapositive ; Une diapositive par copie ; Une diapositive à partir d'un modèle ;	- Expliquer puis faire exécuter les procédures d'ajout d'une diapo : * par copie ; * à partir d'un modèle.	Travaux dirigés	- Micro-ordinateur ; - Logiciel de présentation ; - Exemple de fichier de présentation
Un contenu multimédia (image, son, vidéo) dans une diapositive ;	- Expliquer puis faire exécuter les procédures : * d'insertion des contenus multimédia ; * de modification de leurs paramètres.		
L'animation des différents contenus d'une diapositive	- Expliquer puis faire exécuter les procédures : * d'application et de gestion des effets ; * de gestion du minutage ; * de passage à la diapo suivante ; * de défilement automatique		

Publication d'une diapositive	- Expliquer puis faire exécuter les procédures de création d'une présentation à emportée.		
Création d'un document de sensibilisation.	- Fait faire par groupe d'élèves des présentations de sensibilisation sur les fléaux de leur temps.	Travaux dirigés	

**FICHE PEDAGOGIQUE**  
**MISE EN EOUVRE D'UNE LECON DE TICE SUIVANT L'APC**

**PAGE DE GARDE**

**Niveau** : 4<sup>ème</sup>

**Compétence** : Traiter des situations relatives à l'utilisation d'un tableur.

**Thème** : Traitement de l'information.

**Titre de la leçon** : Découverte de l'environnement d'un tableur (3 heures)

**Situation** : Les élèves de 4<sup>ème</sup>2 du Collège Moderne de Facobly étudient les TICE depuis quelques années. Cette année, ils décident de produire un document de calcul de leurs moyennes trimestrielles. Ils sont amenés à identifier puis utiliser le logiciel adéquat.

**Durée de la séance**: (1 heure) 1<sup>er</sup> séance sur 3

HABILETES	CONTENUS	MATERIEL
Démarrer	un tableur ;	- un document de calcul stocké sur le DD ou sur une clé USB ; - micro-ordinateur équipé d'un tableur ( <i>EXCEL</i> ).
Quitter (fermer)		
Ouvrir	- un classeur ;	
Fermer	- un feuille de calcul existante ;	
Sauvegarder		
Découvrir	- L'interface (ou fenêtre) principale d'un tableur ; - L'organisation d'une feuille de calcul ;	- Fiches d'activités pratiques.
Identifier	-Le contenu d'un ensemble (ou plage) de cellules ;	
Sélectionner	- Le contenu d'une cellule ;	

## DEROULEMENT DE LA LEÇON

PLAN DU COURS	ACTIVITES DE L'ENSEIGNANT	STRATEGIES	ACTIVITES DE L'APPRENANT	TRACE ECRITE
	<p><b>Motivation :</b> Présentation (sur chaque poste), d'un document numérique (bulletin scolaire, Facture CLE..) conçu avec un tableur Amener les apprenants à modifier les données et à constater la modification des résultats</p>	Démonstration	Les apprenants changent certaines données	
I-2 Le rôle d'un tableur ;	<p>Justifier pourquoi il n'est pas judicieux de produire ce type de document avec un TT ? Quel est le rôle d'un tableur ?</p>		les valeurs calculées peuvent changer selon des données.	
II- l'interface d'un tableur	<p>Le professeur donne des informations sur le tableur qui sera utilisé dans le cours.(Excel ; OpenCalc.....) - En vous servant de vos acquis, démarrez le tableur. - Identifier les éléments d'une fenêtre et donner leurs rôles.</p>		Il traite des documents dans lesquels certaines données sont calculées automatiquement. Les élèves démarrent le tableur suivant les 2 possibilités connues ; puis l'expliquent à leurs camarades qui n'ont pas réussi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarrer/Tous les programmes/Microsoft Office/Microsoft Office Excel</li> <li>• Raccourcis sur le bureau</li> </ul>	
II-1 L'organisation d'un document de calcul ;	<p>- Quelle est la composition d'un document de calcul ? - Comment identifier une feuille du Classeur ? L'enseignant montre comment modifier le nom d'une feuille.</p>		Le document est constitué de plusieurs <b>feuilles de calcul</b> : on l'appelle aussi <b>classeur</b> . - Chaque feuille du classeur porte un nom distinct. On le retrouve dans <b>la bande des onglets des noms de classeur</b> . - Les élèves apprennent à modifier le nom d'une feuille.	
II-1-1 La feuille de calcul	- Comment est organisée la feuille de calcul ?		- La feuille de calcul est composée de <b>ligne</b> et de <b>colonne</b> .	<p><b>II-1-1 La feuille de calcul</b> - une feuille de calcul est composée</p>

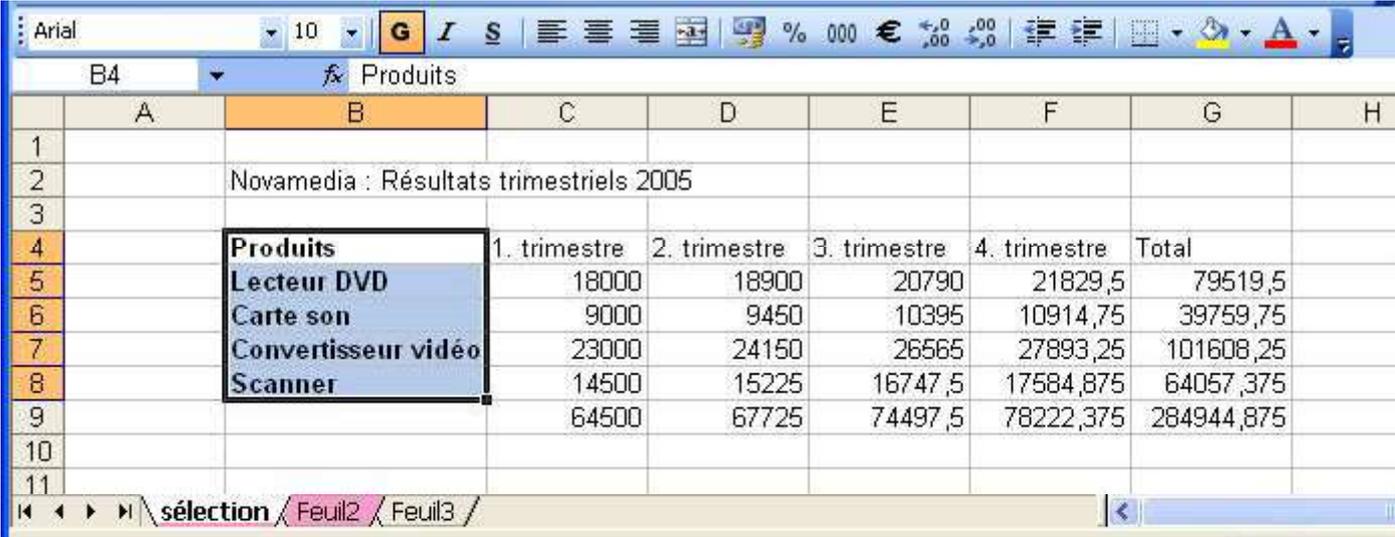
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une <b>cellule</b> est l'intersection d'une ligne et d'une colonne.</li> <li>- Une <b>plage de cellule</b> est l'ensemble de plusieurs cellules.</li> </ul>	<p>de <b>lignes</b> et de <b>colonnes</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une <b>cellule</b> est l'intersection d'une ligne et d'une colonne.</li> <li>- Une <b>plage de cellule</b> est l'ensemble de plusieurs cellules.</li> </ul>
<b>II-1-2</b> Identification d'une cellule de feuille de calcul	- Comment identifier une cellule de la feuille de calcul ?			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une cellule est identifiée (ou nommée) à partir de sa colonne et de sa ligne : Ex : <b>A1 (ou L1C1)</b> pour la cellule en haut à gauche.</li> </ul>	<p><b>II-1-2</b> Identification d'une cellule de feuille de calcul</p> <p>Une cellule est identifiée ou nommée à partir de sa colonne et de sa ligne :</p> <p>Ex : <b>A1 (ou L1CA)</b> pour la cellule en haut à gauche.</p>
<b>II-2</b> Sauvegarde et fermeture d'un document de calcul et du tableur	- En vous servant de vos acquis, enregistrez le document à l'écran.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les apprenants utilisent le menu enregistrer sous (enregistrer) pour sauvegarder le document à l'écran.</li> </ul>	
	Quelle est l'extension d'un fichier EXCEL ?			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les apprenants retrouvent le fichier enregistré précédemment puis identifient l'extension .xls ou .xlsx</li> </ul>	Les extensions des fichiers excel sont .xls ou .xlsx
<b>III-1</b> Manipulation des cellules (Travaux pratiques)	Quelles précautions prendre avant de fermer le tableur ?			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer son document pour ne pas perdre des données.</li> </ul>	
	En vous servant de vos acquis, fermer le document.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ferme le document de travail.</li> </ul>	
	En vous servant de vos acquis, fermer le tableur.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ferme le tableur.</li> </ul>	
<b>III-2</b> sélection d'une cellule	L'enseignant distribue les fiches d'activités pratiques (une après l'autre)			Les élèves s'exercent individuellement ou par poste de travail.	
<b>III-3</b> sélection d'une plage de cellules	Le professeur distribue la <b>FICHE 1.01A / FICHE 1.02A / FICHE 1.03A</b>				
	Le professeur distribue la <b>FICHE 1.04A</b>				
<b>III-3</b> sélection de cellules non contiguës					

## Sélectionner des cellules : méthode1

Sur la feuille, le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche 

Pour sélectionner plusieurs cellules:

1. Ouvrez le document **Exercice1.xls**, cliquez sur l'onglet de feuille **Sélection**
2. Vous allez sélectionner les cellules **de B4 à B8**. Pour cela, Cliquez sur la cellule **B4** et glissez la souris en maintenant le bouton gauche appuyé jusqu'à la cellule **B8** puis lâcher le bouton. Les cellules sélectionnées sont encadrées par une bordure noire.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Novamedia : Résultats trimestriels 2005						
3								
4		<b>Produits</b>	1. trimestre	2. trimestre	3. trimestre	4. trimestre	Total	
5		Lecteur DVD	18000	18900	20790	21829,5	79519,5	
6		Carte son	9000	9450	10395	10914,75	39759,75	
7		Convertisseur vidéo	23000	24150	26565	27893,25	101608,25	
8		Scanner	14500	15225	16747,5	17584,875	64057,375	
9			64500	67725	74497,5	78222,375	284944,875	
10								
11								

## Sélectionner des cellules : méthode2

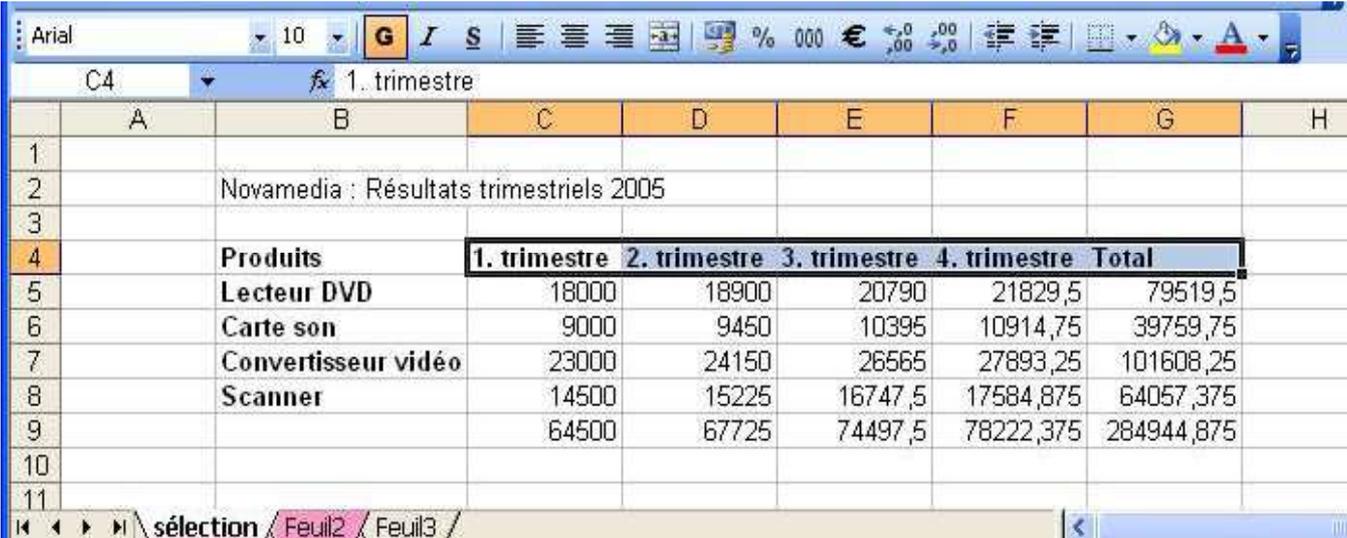
Sur la feuille, le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche 

Utilisez la touche  du clavier

Pour sélectionner plusieurs cellules :

1. Ouvrez le document **Exercice1.xls**, cliquez sur l'onglet de feuille **sélection**
2. Vous allez sélectionner les cellules de C4 à G4. Pour cela, Cliquez sur la

cellule C4 et maintenez appuyé la touche  du clavier, cliquez sur la cellule G4, puis lâcher le bouton et la touche. Les cellules sélectionnées sont encadrées par une bordure noire.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Novamedia : Résultats trimestriels 2005						
3								
4		<b>Produits</b>	<b>1. trimestre</b>	<b>2. trimestre</b>	<b>3. trimestre</b>	<b>4. trimestre</b>	<b>Total</b>	
5		Lecteur DVD	18000	18900	20790	21829,5	79519,5	
6		Carte son	9000	9450	10395	10914,75	39759,75	
7		Convertisseur vidéo	23000	24150	26565	27893,25	101608,25	
8		Scanner	14500	15225	16747,5	17584,875	64057,375	
9			64500	67725	74497,5	78222,375	284944,875	
10								
11								

### Sélectionner des cellules : méthode3

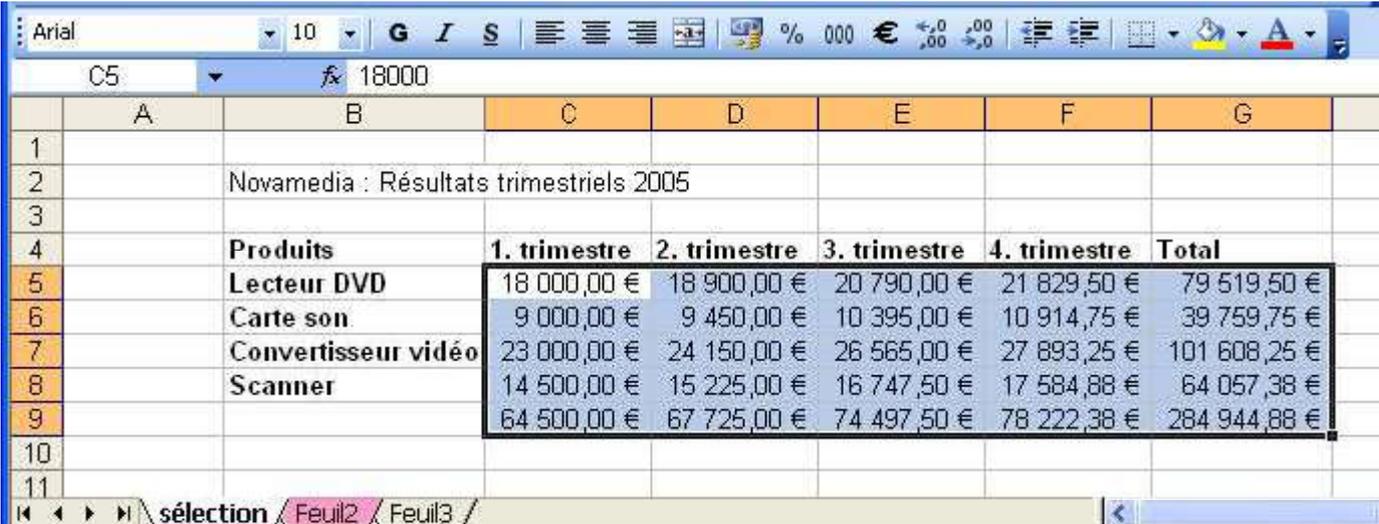
Sur la feuille, le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche 

Utilisez les touches du clavier   

Pour sélectionner plusieurs cellules :

1. Ouvrez le document **Exercice1.xls**, cliquez sur l'onglet de la feuille **sélection**
2. Vous allez sélectionner tous les nombres de C5 à G9. Pour cela, Cliquez sur la cellule C5 et maintenez appuyé la touche  du clavier, et appuyez sur les touches   puis lâcher les touches.

Les cellules sélectionnées sont encadrées par une bordure noire.



	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2		Novamedia : Résultats trimestriels 2005						
3								
4		<b>Produits</b>	<b>1. trimestre</b>	<b>2. trimestre</b>	<b>3. trimestre</b>	<b>4. trimestre</b>	<b>Total</b>	
5		Lecteur DVD	18 000,00 €	18 900,00 €	20 790,00 €	21 829,50 €	79 519,50 €	
6		Carte son	9 000,00 €	9 450,00 €	10 395,00 €	10 914,75 €	39 759,75 €	
7		Convertisseur vidéo	23 000,00 €	24 150,00 €	26 565,00 €	27 893,25 €	101 608,25 €	
8		Scanner	14 500,00 €	15 225,00 €	16 747,50 €	17 584,88 €	64 057,38 €	
9			64 500,00 €	67 725,00 €	74 497,50 €	78 222,38 €	284 944,88 €	
10								
11								

## Sélectionner des cellules : méthode4

Sur la feuille, le pointeur de la souris est représenté par une croix blanche 

Utilisez la touche du clavier 

Pour sélectionner plusieurs cellules qui ne se suivent pas :

1. Ouvrez le document **Exercice1.xls**, cliquez sur l'onglet de feuille **sélection**
2. Vous allez sélectionner des nombres non consécutifs chaque trimestre. Pour cela,

cliquez sur la cellule C5 et maintenez appuyé la touche  du clavier, cliquez sur la cellule C7, D6, D8, E5, E7, F6, F8 puis lâcher la touche.



Produits	1. trimestre	2. trimestre	3. trimestre	4. trimestre	Total
Lecteur DVD	18 000,00 €	18 900,00 €	20 790,00 €	21 829,50 €	79 519,50 €
Carte son	9 000,00 €	9 450,00 €	10 395,00 €	10 914,75 €	39 759,75 €
Convertisseur vidéo	23 000,00 €	24 150,00 €	26 565,00 €	27 893,25 €	101 608,25 €
Scanner	14 500,00 €	15 225,00 €	16 747,50 €	17 584,88 €	64 057,38 €
	64 500,00 €	67 725,00 €	74 497,50 €	78 222,38 €	284 944,88 €