

# FICHE PEDAGOGIQUE

**Chapitre I**

**Titre du Chapitre : TRAITEMENT DE TEXTE**

**Durée de réalisation du chapitre :8h**

**Classe :3<sup>ème</sup>EG**

**Objectifs :**

*L'élève sera capable de :*

- Créer, mettre en forme et mise en page d'un document.*
- Utiliser les fonctionnalités avancées d'un traitement de texte.*
- Utiliser l'outil de Publipostage.*

**Documentations et Outils:**

- *Manuelle scolaire.*
- *Un ordinateur par binôme.*
- *Un logiciel de traitement de texte : Ms Word.*

Plan du cours	Questions à poser	Difficultés prévues	Difficultés rencontrés	Mots Clé	Affectation horaire	
					Prévue	Effective
<p><b>I. Rappel de quelques fonctions de base :</b></p> <p><b>1. Définition</b></p> <p><b>2. Rappel sur les fonctions de base:</b></p> <p>a. Lancement de Microsoft WORD et Saisie d'un texte</p> <p>b. Enregistrement d'un document</p> <p>c. Chargement d'un document</p> <p>d. Correction d'un texte</p> <p>e. Déplacement et copie de blocs</p> <p><b>3. Mise en forme d'un document:</b></p> <p>a. Mise en forme de caractères</p> <p>b. Mise en forme de paragraphes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qu'elle est l'avantage de l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte ?</li> <li>- Que ce qu'on utilise pour écrire un texte sur un ordinateur?</li> <li>- J'ai besoin du matériels et de logiciel?</li> <li>- Comment ouvrir MS Word?</li> <li>- Comment on appel les différents parties de la fenêtre du logiciel?</li> <li>- Que ce qu'on fait pour ne pas perdre le texte saisie et l'utiliser la prochaine fois ?</li> <li>- Comment Enregistrer le texte dans le dossier Mes Documents?</li> <li>- Comment faire fermer MS Word ?</li> <li>- Comment faire pour fermer le document en cours?</li> <li>- Modifier les marges et l'orientation de votre document.</li> <li>- Vérifier l'orthographe et la grammaire de votre document.</li> <li>- Comment faire pour recopier une partie du texte sans la saisir une autre</li> </ul>	- Les élèves n'arrivent pas à ce rappeler les pré-requis des années précédentes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logiciel MS Word</li> <li>- Lancement</li> <li>- Saisie</li> <li>- Marge</li> <li>- Orientation</li> <li>- Mise en forme</li> <li>- Portrait</li> <li>- Paysage</li> <li>- Lettrine</li> <li>- Lien hypertexte</li> <li>- Multicolonnage</li> <li>- Publipostage</li> </ul>	15 min	45 min
					15 min	



<p><b>4. Mise en page et Impression d'un document:</b></p> <p>a. Marges de mise en page b. Impression d'un document</p> <p><b>5. Insertion d'objets:</b></p> <p>a. Insertion d'une image b. Insertion d'un tableau</p> <p><b>II. Etude de quelques fonctions avancées:</b></p> <p>a. Recherche et remplacement d'un mot par un autre b. Insertion d'un document c. Insertion d'un numéro de page d. Insertion de la date / heure e. Insertion d'un lien hypertexte - Lien hypertexte interne - Lien hypertexte externe f. Entête et pied de page g. Puces et numéros h. Multicolonnage i. Lettrine j. Publipostage</p>	<p>fois?</p> <p>- Insérer une image et un tableau dans votre document. - Imprimer votre document.</p> <p>- Comment faire pour remplacer un mot par un autre? - Pour ajouter un autre document déjà saisie à la suite de votre document comment procéder? - Ajouter des numéros de pages. - Insérer la date et l'heure. - Réaliser un lien qui vous passe de la 1<sup>er</sup> page à la 2<sup>eme</sup> page et un autre lien qui vers la page <a href="http://www.google.tn">www.google.tn</a>. - représenter le texte sur 2 colonnes. - Ajouter une Lettrine à la 1<sup>ere</sup> paragraphe. - Enumérer les étapes à suivre pour réaliser un publipostage.</p>				<p>15 min</p> <p>30 min</p> <p>6 h</p>	
<b>Evaluation</b>						
<p>Question/réponse au début et à la fin de chaque séance Activité globale/séparer au long de la réalisation du chapitre</p>					<p>15 min Chaque séance</p>	

# FICHE PEDAGOGIQUE

**Chapitre II**

**Titre du Chapitre : TABLEUR**

**Durée de réalisation du chapitre : 10h**

**Classe : 3<sup>ème</sup> EG**

**Objectifs :**

*L'élève sera capable de :*

- Créer, mettre en forme et mise en page d'une feuille de calcul.*
- Utiliser des formules et des fonctions de calcul.*
- Représenter des données sous forme de graphique.*

**Documentations et Outils:**

- *Manuelle scolaire.*
- *Un ordinateur par binôme.*
- *Un logiciel de Tableur : Ms Excel*

Plan du cours	Questions à poser	Difficultés prévues	Difficultés rencontrés	Mots Clé	Affectation horaire	
					Prévue	Effective
<p><b>I. Rappel de quelques fonctions de base :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Création d'une feuille de calcul</b></li> <li>2. <b>Insertion d'une ligne (ou d'une colonne)</b></li> <li>3. <b>Recopier le contenu de la cellule ou plage de cellule</b></li> <li>4. <b>Déplacement de ligne (ou de colonne)</b></li> <li>5. <b>Mise en forme d'un tableau</b></li> <li>6. <b>Format des nombres</b></li> <li>7. <b>Encadrement des cellules</b></li> <li>8. <b>Fusion de cellules</b></li> <li>9. <b>Création d'une formule</b></li> <li>10- <b>Utilisation de fonctions prédéfinies simples</b></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment lancer Ms Excel ?</li> <li>- Comment on appel les différents parties de la fenêtre de Ms Excel ?</li> <li>- Comment faire pour ouvrir un classeur déjà existant ?</li> <li>- Que ce que je dois faire pour enregistrer un classeur ?</li> <li>- Enumérer les étapes à suivre pour insérer une colonne ou une ligne ?</li> <li>- Comment faire le calcul d'une moyenne si j'ai la note1 et note2 ?</li> <li>- Comment en appel l'adition de plusieurs nombres?</li> <li>- En te basant sur tes connaissance de mise en forme en Ms Word essaye de mettre en forme ce classeur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les élèves n'arrivent pas à ce rappeler les pré-requis des années précédentes.</li> <li>- Le nombre des élèves qui participe et très réduits.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Classeur</li> <li>- Feuil de calcul</li> <li>- Cellule</li> <li>- Fusion</li> <li>- Références relatives</li> <li>- Références absolues</li> <li>- Formule</li> <li>- conditionnelle</li> <li>- Graphique</li> </ul>	4 h	



## II. Etude de quelques fonctions avancées :

1. Etude de quelques fonctions de calcul
2. Références relatives, absolues et mixtes
3. Mise en forme conditionnelle d'un tableau
4. Insertion de graphique

- Que signifie références relatives et références absolues?
- Comment faire pour maitre en forme une cellule ou une plage de cellules selon une condition bien défini?
- Est-ce que les donner représenter sous forme de chiffres et plus claire pour les utilisateurs que les donner représenter sous forme de graphique?
- Comment faire pour représenter des données sous forme de graphique?

6 h

### Evaluation

Question/réponse au début et à la fin de chaque séance  
Activité globale/séparer au long de la réalisation du chapitre

15 min  
Chaque séance



# Déroulement de la séquence pédagogique devant les élèves

Chapitre : **TABLEUR**

Séance : 1<sup>ère</sup> séance

Durée de la séance : 110 min

Classe : 3<sup>ème</sup>EG

Date :

<b>Objectifs à atteindre</b>	- Créer et mettre en forme une feuille de calcul. - Utiliser les formules et quelques fonctions de calcul.	
<b>Critères de réussite</b>	Réussir à Créer et mettre en forme une feuille de calcul et Utiliser les formules et quelques fonctions de calcul.	
<b>Conditions de travail</b>	Groupe de 12 élèves maximum. Matériel : un ordinateur par deux élèves.	MS Excel Activité 1

Démarche et consignes	Activités des élèves et tâches à réaliser	Gestion du temps																																																																								
<p><b>1. Préparation de la séance oralement (Mise en situation):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Énoncer l'objectif de la séance : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer et mettre en forme une feuille de calcul.</li> <li>- Utiliser les formules et quelques fonctions de calcul.</li> </ul> </li> <li>- Travail oral autour des pré-requis des élèves (échanges interactifs)</li> </ul> <p><b>2. Phases:</b></p> <p><b>I. Rappel de quelques fonctions de base :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Création d'une feuille de calcul</li> <li>2. Insertion d'une ligne (ou d'une colonne)</li> <li>3. Recopier le contenu de la cellule ou plage de cellule</li> <li>4. Déplacement de ligne (ou de colonne)</li> <li>5. Mise en forme d'un tableau</li> <li>6. Format des nombres</li> <li>7. Encadrement des cellules</li> </ol>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>N°</td> <td>Nom et prénom</td> <td>Note de contrôle</td> <td>Note de synthèse</td> <td>Moyenne</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>Ayadi Mohamed</td> <td>11.25</td> <td>13.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>Ayari Lobna</td> <td>12.75</td> <td>10.25</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>Riahi Fares</td> <td>13.00</td> <td>12.5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4</td> <td>Dridi Oussama</td> <td>12.00</td> <td>07</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>5</td> <td>Khalfawi Feten</td> <td>15.25</td> <td>13.25</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>7</td> <td>Hajji Slim</td> <td>16.75</td> <td>18.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>8</td> <td>Soltani Houda</td> <td>17.00</td> <td>19.5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Moyenne maximale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Moyenne minimale</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Moyenne de la classe</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer un nouveau dossier dans Mes documents et le nommée 'EG...groupe...'</li> <li>2. Charger le logiciel tableur installé dans votre laboratoire.</li> <li>3. Saisir et enregistrer le tableau précédent avec votre nom et prénom dans le dossier que vous venez de créer.</li> <li>4. Fermer le classeur contenant votre tableau.</li> <li>5. Quitter le logiciel tableur.</li> </ol>		A	B	C	D	E	1	N°	Nom et prénom	Note de contrôle	Note de synthèse	Moyenne	2	1	Ayadi Mohamed	11.25	13.00		3	2	Ayari Lobna	12.75	10.25		4	3	Riahi Fares	13.00	12.5		5	4	Dridi Oussama	12.00	07		6	5	Khalfawi Feten	15.25	13.25		7	7	Hajji Slim	16.75	18.00		8	8	Soltani Houda	17.00	19.5		9				Moyenne maximale		10				Moyenne minimale						Moyenne de la classe		
	A	B	C	D	E																																																																					
1	N°	Nom et prénom	Note de contrôle	Note de synthèse	Moyenne																																																																					
2	1	Ayadi Mohamed	11.25	13.00																																																																						
3	2	Ayari Lobna	12.75	10.25																																																																						
4	3	Riahi Fares	13.00	12.5																																																																						
5	4	Dridi Oussama	12.00	07																																																																						
6	5	Khalfawi Feten	15.25	13.25																																																																						
7	7	Hajji Slim	16.75	18.00																																																																						
8	8	Soltani Houda	17.00	19.5																																																																						
9				Moyenne maximale																																																																						
10				Moyenne minimale																																																																						
				Moyenne de la classe																																																																						



- 8. Fusion de cellules
- 9. Création d'une formule
- 10- Utilisation de fonctions prédéfinies simples

### 3. Evaluation :

question/réponse à la fin de la séance  
 Activité globale au long de la réalisation de la leçon

- 6. Ouvrir le classeur de nouveau.
- 7. Faire les sélections suivantes :
  - ☒ La cellule C2.
  - ☒ La plage de cellules A1 jusqu'à D1.
  - ☒ La plage de cellules B1 jusqu'à B9.
  - ☒ Toute la ligne 3.
  - ☒ Toute la colonne H.
  - ☒ Toute la feuille de calcul.
  - ☒ Les plages de cellules C2 jusqu'à D2 et A7 jusqu'à A9.
- 8. Modifier la note du devoir de synthèse de l'élève n° 4 par la valeur 09.00.
- 9. Insérer la ligne suivante après l'élève n° 5.

6	Rahmouni Amel	13.25	15.00
---	---------------	-------	-------

- 10. Insérer une colonne Note TP après la colonne du nom et prénom.
- 11. Copier les notes de devoir de contrôle pour chaque élève dans la colonne Note TP.
- 12. Déplacer la colonne Note TP après la colonne de note de synthèse.
- 13. Supprimer la colonne Note TP.
- 14. Appliquer les mises en forme suivantes :
  - ☒ Mettre les titres des colonnes en gras, centré, police: Arial et taille:16
  - ☒ Le reste du tableau sera en police: Tahoma.
  - ☒ Les notes des devoirs seront mises avec deux chiffres après la virgule.
  - ☒ Encadrer tout le tableau.
  - ☒ Mettre les noms des filles en vert et les noms des garçons en rouge.
  - ☒ Fusionner les cellules C9 et D9 et les cellules C10 et D10
- 15. Insérer une formule pour calculer la moyenne du premier élève.
- 16. Recopier la formule trouvée pour trouver la moyenne des autres élèves.
- 17. En utilisant les fonctions prédéfinies de MS Excel, trouver la moyenne maximale et la moyenne minimale du classe.
- 18. Donner la décision relative pour chaque élève sachant que la décision est "Admis" si l'élève a une moyenne > ou égale à 10, "Redouble" sinon.
- 19. Retrouver la moyenne de la classe en utilisant une fonction prédéfinie.

# Déroulement de la séquence pédagogique devant les élèves

Chapitre : **TABLEUR**

Séance : 2<sup>ème</sup> séance

Durée de la séance : 110 min

Classe : 3<sup>ème</sup> EG

Date :

<b>Objectifs à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitriser la Création et la mise en forme d'une feuille de calcul.</li> <li>- Maitriser l'utilisation des formules et quelques fonctions de calcul.</li> <li>- Connaître la mise en forme conditionnelle.</li> </ul>	
<b>Critères de réussite</b>	Réussir à Maitriser la Création et la mise en forme d'une feuille de calcul et l'utilisation des formules et quelques fonctions de calcul et Connaître la mise en forme conditionnelle.	
<b>Conditions de travail</b>	Groupe de 12 élèves maximum. Matériel : un ordinateur par deux élèves.	MS Excel Activité 2

Démarche et consignes	Activités des élèves et tâches à réaliser	Gestion du temps																																																																
<p><b>1. Préparation de la séance oralement (Mise en situation):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Énoncer l'objectif de la séance :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitriser la Création et la mise en forme d'une feuille de calcul.</li> <li>- Maitriser l'utilisation des formules et quelques fonctions de calcul.</li> <li>- Connaître la mise en forme conditionnelle.</li> </ul> </li> <li>- Travail oral autour des pré-requis des élèves (échanges interactifs)</li> </ul> <p><b>2. Phases:</b></p> <p><b>I. Rappel de quelques fonctions de base :</b></p>	<p>Une étude sur la vente des livres faites dans quatre régions d'une librairie est schématisée dans le tableau suivant :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>Thème</th> <th>Nord</th> <th>Est</th> <th>Sud</th> <th>Ouest</th> <th>Total par thème</th> <th>Publicité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Informatique</td> <td>44 082</td> <td>47 020</td> <td>47 694</td> <td>48 292</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Histoire</td> <td>44 367</td> <td>46 230</td> <td>47 681</td> <td>49 587</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Voyages</td> <td>45 090</td> <td>47 088</td> <td>49 251</td> <td>50 097</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Romans</td> <td>68 147</td> <td>67 382</td> <td>68 576</td> <td>71 142</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Total par région</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lancer le logiciel tableur installé dans votre laboratoire.</li> <li>2. Saisir le tableau ci-dessus, et l'enregistrer avec votre nom et prénom dans le dossier nommée '<b>EG...groupe...</b>' dans Mes documents.</li> <li>3. Appliquer les mises en forme suivantes pour votre tableau :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Les titres des colonnes en gras, taille:14, centrés et de fond turquoise.</li> <li>☒ Fusionner les cellules A6, B6, C6, D6, E6, F6 et G 6.</li> </ul> </li> </ol>		A	B	C	D	E	F	G	1	Thème	Nord	Est	Sud	Ouest	Total par thème	Publicité	2	Informatique	44 082	47 020	47 694	48 292			3	Histoire	44 367	46 230	47 681	49 587			4	Voyages	45 090	47 088	49 251	50 097			5	Romans	68 147	67 382	68 576	71 142			6								7	Total par région							
	A	B	C	D	E	F	G																																																											
1	Thème	Nord	Est	Sud	Ouest	Total par thème	Publicité																																																											
2	Informatique	44 082	47 020	47 694	48 292																																																													
3	Histoire	44 367	46 230	47 681	49 587																																																													
4	Voyages	45 090	47 088	49 251	50 097																																																													
5	Romans	68 147	67 382	68 576	71 142																																																													
6																																																																		
7	Total par région																																																																	

1. Création d'une feuille de calcul
2. Insertion d'une ligne (ou d'une colonne)
3. Recopier le contenu de la cellule ou plage de cellule
4. Déplacement de ligne (ou de colonne)
5. Mise en forme d'un tableau
6. Format des nombres
7. Encadrement des cellules
8. Fusion de cellules
9. Création d'une formule
- 10- Utilisation de fonctions prédéfinies simples

## II. Etude de quelques fonctions avancées :

1. Mise en forme conditionnelle d'un tableau

## 3. Evaluation :

question/réponse à la fin de la séance

Activité globale au long de la réalisation de la leçon

⌘ Les thèmes en police Tahoma, italiques, centrés et de fond gris bleu.

4. Remplir la colonne Total par thème par le nombre total de chaque catégorie de livres vendus dans les quatre régions.
5. Remplir la ligne Total par région par le nombre total des livres vendus dans chaque région.
6. Remplir la colonne Publicité par le texte « PUB\_JOURNAUX » si le nombre de livres vendus dans les quatre régions dépasse 190000 livres, sinon par le texte « PUB\_TV ».
7. On se propose d'appliquer un fond **jaune** pour la cellule de la colonne Publicité si son texte est « PUB\_TV » et un fond **bleu** sinon. Chercher le menu et reconnaître la commande permettant d'appliquer une mise en forme particulière selon la valeur d'une condition.
8. Dédurre un algorithme permettant de mettre en forme des cellules selon des conditions.





# Déroulement de la séquence pédagogique devant les élèves

Chapitre : **TABLEUR**

Séance : 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> séances

Durée de la séance : 220 min

Classe : 3<sup>ème</sup>EG

Date :

<b>Objectifs à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitriser la Création et la mise en forme d'une feuille de calcul.</li> <li>- Maitriser l'utilisation des formules et quelques fonctions de calcul.</li> <li>- Connaître la démarche à suivre pour insérer un graphique.</li> <li>- Définir l'adresse absolue et l'adresse relative.</li> </ul>		
<b>Critères de réussite</b>	Réussir à représenter des données sous forme de graphique et différencier entre une adresse relative et une adresse absolue.		
<b>Conditions de travail</b>	Groupe de 12 élèves maximum. Matériel : un ordinateur par deux élèves.	MS Excel Activité 3	Activité 4

Démarche et consignes	Activités des élèves et tâches à réaliser	Gestion du temps																																				
<p><b>1. Préparation de la séance oralement (Mise en situation):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Énoncer l'objectif de la séance :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitriser la Création et la mise en forme d'une feuille de calcul.</li> <li>- Maitriser l'utilisation des formules et quelques fonctions de calcul.</li> <li>- Connaître la démarche à suivre pour insérer un graphique.</li> <li>- Définir l'adresse absolue et l'adresse relative.</li> </ul> </li> <li>- Travail oral autour des pré-requis des élèves (échanges interactifs)</li> </ul>	<p>Soit le tableau suivant :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>2000</th> <th>2001</th> <th>2002</th> <th>2003</th> <th>2004</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 - 4 ans</td> <td>8.60</td> <td>8.30</td> <td>8.00</td> <td>8.10</td> <td>8.00</td> </tr> <tr> <td>5 - 14 ans</td> <td>21.30</td> <td>20.6</td> <td>19.90</td> <td>19.90</td> <td>19.90</td> </tr> <tr> <td>15 - 59 ans</td> <td>61.00</td> <td>62</td> <td>63.00</td> <td>62.80</td> <td>63.60</td> </tr> <tr> <td>60 et plus</td> <td>9.10</td> <td>9.10</td> <td>9.10</td> <td>9.20</td> <td>9.20</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100.000</td> <td>100.000</td> <td>100.000</td> <td>100.000</td> <td>100.000</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lancer le logiciel tableur installé dans votre laboratoire</li> <li>2. Saisir le tableau ci-dessus, et l'enregistrer avec votre nom et prénom dans le dossier nommée 'EG...groupe...' dans Mes documents.</li> <li>3. On se propose de représenter sous forme de graphique, les tranches d'âges en fonction des pourcentages de population de l'an 2004 selon :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un graphique en histogramme</li> </ul> </li> </ol>		2000	2001	2002	2003	2004	0 - 4 ans	8.60	8.30	8.00	8.10	8.00	5 - 14 ans	21.30	20.6	19.90	19.90	19.90	15 - 59 ans	61.00	62	63.00	62.80	63.60	60 et plus	9.10	9.10	9.10	9.20	9.20	Total	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	
	2000	2001	2002	2003	2004																																	
0 - 4 ans	8.60	8.30	8.00	8.10	8.00																																	
5 - 14 ans	21.30	20.6	19.90	19.90	19.90																																	
15 - 59 ans	61.00	62	63.00	62.80	63.60																																	
60 et plus	9.10	9.10	9.10	9.20	9.20																																	
Total	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000																																	



## 2. Phases:

### II. Etude de quelques fonctions avancées :

1. Etude de quelques fonctions de calcul
2. Références relatives, absolues et mixtes
3. Insertion de graphique

## 3. Evaluation :

question/réponse à la fin de la séance

Activité globale au long de la réalisation de la leçon

- un graphique en secteurs
- un graphique en courbes

Chacun des graphiques doit contenir : un titre (Pourcentages des tranches d'âge), les noms des axes (tranches d'âges / %), les valeurs de la séries, des couleurs différentes pour chaque données.

4. Dédire un algorithme permettant d'insérer un graphique dans une feuille de calcul.

### Chap2: Tableur (Ms Excel) TP 4

	A	B	C	D	E	F	G
1	Valeur 1	Valeur 2	Somme 1			Somme 2	
2	5	2					
3	10	5					
4	6	8					
5	7	8					

1. Saisir le tableau ci-dessus
2. Dans la cellule C2 saisir la formule permettant de calculer la somme de valeur 1 et valeur 2
3. Recopier la formule en bas (jusqu'à C5). Que constater vous ?
4. Recopier la formule à droite jusqu'à E1. Que constater vous ?
5. Saisir la formule suivante dans F2 =  $\$A\$2 + \$B\$2$ . Recopier la formule en bas. Que constater vous ?
6. Recopier la formule de la cellule F2 à droite. Que constater vous ?



# Déroulement de la séquence pédagogique devant les élèves

Chapitre : **TABLEUR**

Séance : 5<sup>ème</sup> séance

Durée de la séance : 110 min

Classe : 3<sup>ème</sup> EG

Date :

Objectifs à atteindre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitriser la Création et la mise en forme d'une feuille de calcul.</li> <li>- Maitriser l'utilisation des formules et quelques fonctions de calcul.</li> <li>- Maitriser l'insertion d'un graphique.</li> </ul>
Critères de réussite	Réussir à maitriser tous les outils utilisés en MS Excel.
Conditions de travail	<p>Groupe de 12 élèves maximum.</p> <p>Matériel : un ordinateur par deux élèves.</p>

Démarche et consignes	Activités des élèves et tâches à réaliser	Gestion du temps																																																																						
<p><b>1. Préparation de la séance oralement (Mise en situation):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Énoncer l'objectif de la séance :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitriser la Création et la mise en forme d'une feuille de calcul.</li> <li>- Maitriser l'utilisation des formules et quelques fonctions de calcul.</li> <li>- Maitriser l'insertion d'un graphique.</li> </ul> </li> <li>- Travail oral autour des pré-requis des élèves (échanges interactifs)</li> </ul> <p><b>2. Phases:</b></p> <p>Activité globale au long de la réalisation de la leçon</p>	<p>Le tableau suivant représente l'état de salaires des employés d'une société :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Matricule</th> <th>Age</th> <th>Ancienneté</th> <th>Nbre heures</th> <th>Prix heure</th> <th>Prime</th> <th>Retenu</th> <th>Salaires imposables</th> <th>Impôt</th> <th>Salaires net</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A8523</td> <td>26</td> <td>3</td> <td>190</td> <td></td> <td>15.000</td> <td>25.000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>F5698</td> <td>30</td> <td>8</td> <td>300</td> <td></td> <td>12.000</td> <td>21.000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A5632</td> <td>45</td> <td>20</td> <td>250</td> <td></td> <td>10.000</td> <td>25.000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C4587</td> <td>28</td> <td>5</td> <td>200</td> <td></td> <td>5.000</td> <td>9.000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>F4569</td> <td>32</td> <td>9</td> <td>300</td> <td></td> <td>10.000</td> <td>6.000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C5121</td> <td>41</td> <td>19</td> <td>280</td> <td></td> <td>15.000</td> <td>10.000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lancer le logiciel tableur installé dans votre laboratoire</li> <li>2. Saisir le tableau ci-dessus, et l'enregistrer avec votre nom et prénom dans le dossier nommée '<b>EG...groupe...</b>' dans Mes documents.</li> <li>3. Remplir la colonne « prix heure » sachant que :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prix heure = 1.300 si (âge ≥ 40) ou (Ancienneté &gt;15).</li> <li>▪ Prix heure = 1.000 si (30 ≤ âge &lt; 40).</li> <li>▪ Prix heure = 0.959 pour les autres cas.</li> </ul> </li> </ol>	Matricule	Age	Ancienneté	Nbre heures	Prix heure	Prime	Retenu	Salaires imposables	Impôt	Salaires net	A8523	26	3	190		15.000	25.000				F5698	30	8	300		12.000	21.000				A5632	45	20	250		10.000	25.000				C4587	28	5	200		5.000	9.000				F4569	32	9	300		10.000	6.000				C5121	41	19	280		15.000	10.000				
Matricule	Age	Ancienneté	Nbre heures	Prix heure	Prime	Retenu	Salaires imposables	Impôt	Salaires net																																																															
A8523	26	3	190		15.000	25.000																																																																		
F5698	30	8	300		12.000	21.000																																																																		
A5632	45	20	250		10.000	25.000																																																																		
C4587	28	5	200		5.000	9.000																																																																		
F4569	32	9	300		10.000	6.000																																																																		
C5121	41	19	280		15.000	10.000																																																																		

### 3. Evaluation :

question/réponse à la fin de la séance

Activité globale au long de la réalisation de la leçon

4. Remplir la colonne salaire imposable sachant que :

Si Nbre heures < 220 alors salaire imposable = Nbre heures \* Prix heures sinon

$$\text{Salaire imposable} = 220 * \text{prix heure} + 3 * (\text{Nbre heures} - 220)$$

5. Remplir la colonne 'Impôt' sachant que : Impôt = 15% \* salaire imposable.

6. Remplir la colonne 'Salaire net' sachant que : Salaire net = Salaire imposable - Impôt.

7. Insérer dans la même feuille un graphique en histogramme représentant la colonne 'Salaire net' en fonction de la colonne 'Matricule'.



# FICHE PEDAGOGIQUE

**Chapitre III**

**Titre du Chapitre : ELÉMENTS DE PRÉSENTATION**

**Durée de réalisation du chapitre : 10h**

**Classe : 3<sup>ème</sup> EG**

**Objectifs :**

*L'élève sera capable de :*

- Créer une présentation.*
- Appliquer les techniques d'animation et de transition a une présentation.*
- Insérer des objets et des liens hypertexte dans une présentation.*
- Faire la mise en page d'une présentation.*
- Créer des pages Web statiques.*
- Mettre en forme pages Web.*
- Insérer des objets et des liens dans une page Web.*

**Documentations et Outils:**

- *Manuelle scolaire.*
- *Un ordinateur par binôme.*
- *Un logiciel de Tableur : Ms Powerpoint.*
- *Microsoft FrontPage.*
- *Support de cours.*

Plan du cours	Questions à poser	Difficultés prévues	Difficultés rencontrés	Mots Clé	Affectation horaire		
					Prévue	Effective	
<b>I. Réalisation d'une présentation</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Création d'une nouvelle présentation :</b></li> <li>2. <b>Enregistrement d'une présentation :</b></li> <li>3. <b>Chargement d'une présentation existante :</b></li> <li>4. <b>Mise en page d'une présentation :</b></li> <li>5. <b>Modèle de conception d'une présentation :</b></li> </ol> <b>II. Les manipulations dans une présentation :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Manipulation d'une diapositive :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Insertion d'une diapositive :</li> <li>b. Arrière plan d'une diapositive :</li> <li>c. Mise en page d'une diapositive :</li> <li>d. Choix d'un jeu de couleurs :</li> <li>e. Suppression d'une diapositive :</li> </ol> </li> <li>2) <b>Manipulation des textes :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Insertion d'un objet :</li> <li>b. Insertion d'une zone de texte :</li> <li>c. Mise en forme d'un texte :</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment lancer Ms Powerpoint ?</li> <li>- Comment on appelle les différentes parties de la fenêtre de Ms Powerpoint ?</li> <li>- Comment faire pour ouvrir une présentation déjà existante ?</li> <li>- Que ce que je dois faire pour enregistrer une présentation ?</li> <li>- Enumérer les étapes à suivre pour insérer une diapositive ?</li> <li>- En te basant sur tes connaissances de mise en forme en Ms Word essaye de mettre en forme les données de la présentation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les élèves n'arrivent pas à se rappeler les pré-requis des années précédentes.</li> <li>- Le nombre des élèves qui participe est très réduit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Powerpoint</li> <li>- Présentation</li> <li>- diapositive</li> <li>- diaporama</li> <li>- Lien hypertexte</li> <li>- Transition</li> <li>- Editeur</li> <li>- Mode création</li> <li>- Hébergement</li> </ul>	1 h		2 h	

<p>3) Insertion d'une image :</p> <p>4) Insertion d'un son :</p> <p>5) Insertion d'un lien hypertexte :</p> <p><b>III. Les effets d'animation et de transition :</b></p> <p>1) Animation d'un objet :</p> <p>2) Animer des éléments d'un graphique :</p> <p>3) Création d'une animation :</p> <p>4) Ajouter une transition dans une présentation :</p> <p>5) Les modes d'affichage d'une présentation : (Voir tableau page 66)</p> <p>6) Personnaliser le diaporama :</p> <p><b>IV. Application :</b></p> <p><b>Partie II : Création des pages Web statique</b></p> <p><b>I. Production de page web :</b></p> <p>1) Création de pages web avec l'éditeur FrontPage:</p> <p>2) Insertion d'objets :</p> <p>a) Insertion de puces et numéros:</p> <p>b) Insertion d'un fichier :</p> <p>c) Insertion d'une feuille de calcul :</p> <p>d) Insertion d'une image avec FrontPage :</p> <p>e) Insertion d'un tableau avec FrontPage :</p> <p>f) Insertion d'une ligne horizontale:</p> <p>g) Insertion de la date et l'heure:</p> <p>3) Insertion d'un lien avec FrontPage :</p> <p>a) Lien interne :</p> <p>b) Lien externe :</p> <p>4) Insertion d'un arrière plan :</p> <p>5) Insertion d'un thème:</p> <p>6) Ajout d'une transition de page :</p> <p>7) Animation du texte:</p> <p>8) Exploration d'une page web :</p> <p><b>II. Application :</b></p>	<p>-Comment faire pour réaliser la mise en page de la diapositive?</p> <p>- Comment faire pour ajouter des animations et transition pour les éléments de la diapositive?</p> <p>- Citer le nom d'un logiciel qui permet la création des pages web?</p> <p>- Comment faire pour insérer un objet (image; fichier; feuille de calcul...)?</p> <p>- On vous basant sur vos connaissances déjà eu en Ms Word indiqué les étapes à suivre pour réaliser un lien interne et externe ?</p> <p><u>Le savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ L'intérêt des présentations.</li> <li>☛ L'intérêt de la mise en forme et l'animation dans les présentations et les pages web.</li> </ul> <p><u>Le savoir faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Créer une présentation attirante.</li> <li>☛ Créer une page web.</li> </ul>				<p>1 h</p> <p>1 h</p> <p>3 h</p> <p>2 h</p>	
<b>Evaluation</b>						
Question/réponse au début et à la fin de chaque séance Activité globale/séparer au long de la réalisation du chapitre					15 min Chaque séance	

# Déroulement de la séquence pédagogique devant les élèves

Chapitre : **ELEMENT DE PRESENTATION**

Séance : 1<sup>ère</sup> séance

Durée de la séance : 110 min

Classe : 3<sup>ème</sup>EG

Date :

<b>Objectifs à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer et mettre en forme des diapositives.</li> <li>- Ce rappelé les acquis de l'année dernière.</li> </ul>	
<b>Critères de réussite</b>	Réussir à Créer et mettre en forme des diapositives (une présentation).	
<b>Conditions de travail</b>	Groupe de 12 élèves maximum. Matériel : un ordinateur par deux élèves.	MS Powerpoint Activité 1

Démarche et consignes	Activités des élèves et tâches à réaliser	Gestion du temps
<p><b>1. Préparation de la séance oralement (Mise en situation):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Énoncer l'objectif de la séance :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer et mettre en forme des diapositives.</li> <li>- Ce rappelé les acquis de l'année dernière.</li> </ul> </li> <li>- Travail oral autour des pré-requis des élèves (échanges interactifs)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecouter attentivement le professeur.</li> <li>- Poser des questions.</li> </ul>	15 min
<p><b>2. Phases:</b></p> <p><b>I. Rappel: Réalisation d'une présentation</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Création d'une nouvelle présentation :</li> <li>2. Enregistrement d'une présentation :</li> <li>3. Chargement d'une présentation existante :</li> <li>4. Mise en page d'une diapositive :</li> <li>5. Modèle de conception d'une diapositive :</li> </ol>	<p>Après la présentation des différents parties de la fenêtre de MS Powerpoint et le rappel des opérations de base (lancement de MS Powerpoint, enregistrement, chargement, mise en page et model de conception), le professeur demande à ces élèves de créer une présentation dont laquelle ils appliquent les connaissances qu'ils ont eu pendant l'année précédente.</p>	95 min
<p><b>3. Evaluation :</b></p> <p>question/réponse à la fin de la séance</p> <p>Activité globale au long de la réalisation de la leçon</p>		





## 2. Phases:

### II. Les manipulations dans une présentation :

#### 1) Manipulation d'une diapositive :

- a. Insertion d'une diapositive :
- b. Arrière plan d'une diapositive :
- c. Mise en page d'une diapositive :
- d. Choix d'un jeu de couleurs :
- e. Suppression d'une diapositive :

#### 2) Manipulation des textes :

- a. Insertion d'un objet :
- b. Insertion d'une zone de texte :
- c. Mise en forme d'un texte :

#### 3) Insertion d'une image :

### III. Les effets d'animation et de transition :

#### 1) Animation d'un objet :

#### 2) Ajouter une transition dans une présentation :

#### 3) Les modes d'affichage d'une présentation :

## 3. Evaluation :

Question/réponse à la fin de la séance

Activité globale au long de la réalisation de la leçon

Mode d'évaluation: Evaluation formative Moyenne: Epreuve pratique.

7. Appliquer en mode **diapositives**, le modèle de conception nommé **Falaise**.
8. Appliquer en mode **Trieuse**, le modèle de conception appelée **Kimono**.
9. Essaie d'appliquer un arrière plan uniquement à la première diapositive.
10. En mode **diapositive**, appliquer pour chaque diapositive un model de conception différent.
11. Visualisé votre travaille en passant au mode diaporama à l'aide de la touche (F5).
12. Appliquer des effets aux éléments des diapositives.
13. Revenir en mode diapositive et modifier les paramètres de chaque effet (vitesse, son, ...).
14. Chronométrer un temps ni longue ni rapide pour transition de chaque diapositive.
15. Cliquer sur la touche **F5**.
16. Sauvegarder ton travail et quitter PowerPoint.

L'apprenant doit :

- ✓ Observer.
- ✓ Poser des questions.
- ✓ Répondre aux questions du TP.
- ✓ Prendre notes.



## Déroulement de la séquence pédagogique devant les élèves

Chapitre : **ELEMENT DE PRESENTATION**

Séance : 3<sup>ème</sup> séance

Durée de la séance : 110 min

Classe : 3<sup>ème</sup>EG

Date :

<b>Objectifs à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer et mettre en forme des diapositives.</li> <li>- Ce rappelé les acquis de l'année dernière.</li> </ul>	
<b>Critères de réussite</b>	Réussir à Créer et mettre en forme des diapositives (une présentation).	
<b>Conditions de travail</b>	Groupe de 12 élèves maximum. Matériel : un ordinateur par deux élèves.	MS Powerpoint Activité 1

Démarche et consignes	Activités des élèves et tâches à réaliser	Gestion du temps
<p><b>1. Préparation de la séance oralement (Mise en situation):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Énoncer l'objectif de la séance :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer et mettre en forme des diapositives.</li> <li>- Ce rappelé les acquis de l'année dernière.</li> </ul> </li> <li>- Travail oral autour des pré-requis des élèves (échanges interactifs)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecouter attentivement le professeur.</li> <li>- Poser des questions.</li> </ul>	15 min
<p><b>2. Phases:</b></p> <p><b>II. Rappel: Réalisation d'une présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Création d'une nouvelle présentation :</li> <li>7. Enregistrement d'une présentation :</li> <li>8. Chargement d'une présentation existante :</li> <li>9. Mise en page d'une diapositive :</li> <li>10. Modèle de conception d'une diapositive :</li> </ul>	<p>Après la présentation des différents parties de la fenêtre de MS Powerpoint et le rappel des opérations de base (lancement de MS Powerpoint, enregistrement, chargement, mise en page et model de conception), le professeur demande à ces élèves de créer une présentation dont laquelle ils appliquent les connaissances qu'ils ont eu pendant l'année précédente.</p>	95 min
<p><b>3. Evaluation :</b></p>		



question/réponse à la fin de la séance  
Activité globale au long de la réalisation de la leçon

