

AUTOMNE		
CAPSULE	TITRE	CONTENU DES CAPSULES
1	Introduction Windows	<p>Windows : L'échange des données (copier, coller, Presse-papier, Enregistrer vs Enregistrer sous...). Utiliser l'Explorateur Windows (structure arborescente, affichage et tri, manipuler, créer des dossiers et des fichiers). Environnement de travail au Collège; Distinguer les différents lecteurs du réseau. Compression de fichiers.</p> <p>Outils technopédagogiques : Omnivox (résultats scolaires); Léa (communication avec les professeurs et remise des travaux); Télécharger et téléverser des fichiers. Outlook (courrier électronique), Office 365 et OneDrive..</p>
2	Traitement de texte I	<p>Traitement de texte I</p> <p>Règles de base de l'édition électronique. Les marqueurs. La règle. Formats de caractères et de paragraphes. Interligne et espacement avant et après. Modifier la casse. Commandes « Rechercher » et « Remplacer ». Notes de bas de page. Produire des tableaux (barre d'outils « Tableaux et bordures »). Saut de page. Dictionnaire de synonymes. Statistiques d'un texte. Sauvegarder au format pdf. Graphique Excel inséré en format image/métafichier dans un document. Les correcteurs Word et Antidote.</p>
3	Traitement de texte II	<p>Saut de page et saut de section. Alignement vertical. Modifier les marges. Page titre selon les normes du Collège; Styles et table des matières automatique. Paginer un document divisé en sections. Saut de ligne et saut de paragraphe. Éditeur d'équations. En-tête et pied de page en mode recto verso.</p> <hr/> <p>Contrôle 1 - Sur Traitement de texte 1 et 2</p>
4	Calculatrice graphique	<p>Introduction aux fonctionnalités de base de la calculatrice TI-83+ ou TI-84. Gestion de la mémoire. Utilisation du mode graphique pour tracer la courbe représentative d'une fonction et déterminer ses caractéristiques principales. Résoudre des équations et systèmes d'équations.</p>
5	Tableur 1 et 2	<p>Feuille de calcul : Interface du classeur. Navigation dans un classeur. Créer une feuille de calcul; Utiliser la poignée de recopie. Fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX). Adressage relatif et absolu.</p> <p>Structurer une feuille de calcul (déplacer des données, insérer ou supprimer des lignes et des colonnes); Largeur de colonnes et hauteur de lignes. Formater une cellule (type, couleur, bordure); Utiliser la poignée de recopie (création de séries automatiques); Utiliser des fonctions prédéfinies.</p>
6	Tableur 3	<p>Graphique : Produire différents types de graphiques et s'assurer d'utiliser la représentation la plus adéquate pour présenter des données quantitatives. Insérer un graphique dans un logiciel de traitement de texte.</p> <p>Adressage : Adressage relatif, mixte et absolu.</p> <p>Feuille de calcul : Fractionner une feuille de calcul. Recopier une formule dans un grand nombre de cellules adjacentes. Fonctions avec imbrications. Adressage mixte.</p> <hr/> <p>Contrôle 2 - Sur Tableur 1 à 3</p>
7	Recherche informationnelle I	<p>Recherche informationnelle I :</p> <p>Services et ressources de la bibliothèque (site Web, Regard). Introduction à la recherche (choix des mots-clés, stratégies, etc.).</p> <hr/> <p>Rallye à la bibliothèque</p>

HIVER		
CAPSULE	TITRE	CONTENU DES CAPSULES
8 (sem.1)	Présentation et Travail collaboratif	<p>Présentation PowerPoint - Prezi</p> <p>Travail collaboratif Les outils de Google; Drive, Doc, Sheets. Office 365 et les outils en ligne. Le suivi des modifications avec Word.</p> <p>Traitement de texte Révision du traitement de texte I et II</p>
9 (sem.2)	Tableur 4	<p>Tableur 4 Fonctions de dénombrement (NB, NBVAL, NB.SI). Fonctions avec imbrications. Trier des données (tris simple et complexe)</p>
10 (sem.3)	Recherche informationnelle II et Traitement de texte III	<p>Recherche informationnelle II : (Partie présentée par une ressource de la bibliothèque) Recherche dans les bases de données bibliographiques pour trouver des articles de revues (imprimés ou en ligne). Caractéristiques des revues savantes. Notions de plagiat et respect des droits d'auteur. Les bases de données : Repère, Eurêka, Ebsco, etc. Web et Google Scholar</p> <hr/> <p>Traitement de texte III Outils de référence et bibliographie automatique Notes de fin de document Bibliographie : méthodes Vancouver et APA</p>
11 (sem.4)	Tableur 5	<p>Tableur 5 - Fonctions Fonctions (SOMME.SI, MOYENNE.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS) Fonction matricielle FREQUENCE. Mise en forme conditionnelle.</p>
12 (sem.5)	Traitement de texte IV	<p>Traitement de texte IV Marqueurs de tabulation. Barres d'outils « Dessin » et « Image ». Objets OLE. Dessiner des formes. Habillage d'un texte. Tableau (ligne de titre, bordures, tri). Convertir texte en tableau. Légende et table des figures/illustration.</p> <hr/> <p>Contrôle 3 - Sur Tableur 4 et 5</p>
13 (sem.6)	Tableur 6	<p>Feuille de calcul Générer aléatoirement des nombres entiers ou réels. Fonctions logiques (SI, ET, OU). Formater les cellules de façon conditionnelle. Imprimer (entête, pied de page, zone d'impression). Fonctions de type Texte - Intégration des notions apprises.</p>
14 (sem.7)	Examen	<p>Examen permettant de valider les connaissances acquises au cours des deux sessions.</p>