

COURS	TITRE	CONTENU DES CAPSULES	DURÉE
1	<p>INTRODUCTION WINDOWS</p> <p>OUTILS TECHNOLOGIQUES</p>	<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 technologiques - 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>	50 min
	<p>RECHERCHE DOCUMENTAIRE 1 <i>(Partie présentée par une ressource de la bibliothèque)</i></p>	<p>Services et ressources de la bibliothèque (site Web, Regard). Introduction à la recherche documentaire (choix des mots-clés, stratégies, etc.).</p>	50 min
2	TRAITEMENT DE TEXTE 1	<p>Produire une page frontispice selon les normes du Collège; Afficher les marqueurs; Assurer différentes mises en forme (gestion de la veuve et orphelin); Imprimer à double interligne; Imprimer recto seulement; Intégrer des éléments graphiques et en modifier l'habillage; Insérer des zones de texte; Rechercher/Remplacer; Utiliser efficacement les sections; Insérer saut de page et saut de section; Distinguer saut de ligne du saut de paragraphe; Insertion de dessins et d'images; Utilisation de la règle (marges proportionnées); Utiliser Antidote. Copier-coller spécial (pour ne pas avoir le html); Utiliser les suivis de modifications</p>	110 min
3	<p>RECHERCHE DOCUMENTAIRE 2 <i>(Partie présentée par une ressource de la bibliothèque)</i></p>	<p>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 Bibliographie : méthodes Vancouver et APA</p>	70 min
	LOGICIEL DE PRÉSENTATION (PP)	Création d'un diaporama : masques, modèles, transitions et animations.	40 min
4	TRAITEMENT DE TEXTE 2	<p>Produire et formater des tableaux (bordures et retraits); Insérer et disposer des images (en connaître certaines possibilités d'habillage et de rognage). Connaître et appliquer les différents formats de caractères et de paragraphes; Les notes de bas de page; Appliquer des styles; Produire automatiquement une table des matières; Assurer une pagination simple d'un document ; Paginer un document divisé en sections; Ajouter des légendes et produire une table d'illustrations; Utiliser l'éditeur d'équation; Travailler en colonnes; Enregistrer au format PDF</p>	110 min

5	TABLEUR 1	<p>Feuille de calcul Interface du classeur. Navigation dans un classeur. Créer une feuille de calcul Cellule (police, alignement, nombre, format). Saut de ligne dans une cellule. Largeur de colonnes et hauteur de lignes Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes. Fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX). Utiliser la poignée de recopie. Adressage relatif, absolu et mixte.</p> <p>Graphique Type nuage de points. Insérer un graphique dans un fichier traitement de texte</p>	110 min
6	TABLEUR 2	<p>Graphiques Nuage de points avec courbe de tendance et coefficient de corrélation. Graphiques significatifs : Histogramme, Courbes lisses, Barres d'erreurs Ajouter des séries, modifier les échelles, ajouter des barres d'erreur. Intervalles de cohérence. Graphique avec régression linéaire.</p>	110 min
7	MONTAGE VIDÉO	<p>L'environnement de travail (fenêtres, outils, paramètres). Montage image et montage son. Transitions, effets, titre et générique. Exportation.</p>	110 min
8	TRAITEMENT DE L'IMAGE I	<p>L'environnement de travail du logiciel Photoshop (fenêtres, outils, barre d'options des outils, paramètres). Concepts de base de l'image numérique (image matricielle vs vectorielle, résolution, dimension, échantillonnage). Manipulations de base (Recadrage, Sélections). Réglages de base (luminosité et contraste: niveaux, balance des couleurs, accentuation). Calques. Création d'une vignette. Compression pour le Web.</p>	110 min
9	TRAITEMENT DE L'IMAGE II	<p>La retouche d'images; calques, calques de réglage, opacité, historique, transformations, mode de fusion.</p>	110 min
10	DESSIN DE MOLÉCULES	<p>Dessin de molécules ChemSketch pour illustrer des structures chimiques 2D et 3D.</p>	50 min
	TRAVAIL COLLABORATIF	<p>Les outils de Google; Drive, Doc, Sheets. Office 365 et les outils en ligne. Le suivi des modifications avec Word.</p>	50 min
11	TABLEUR 3	<p>Feuille de calcul Fonctions avec imbrications. Fonctions de dénombrement (NB, NBVAL, NB.SI). Fonctions statistiques (test de Student, Chi carré) Fractionner une feuille de calcul. Recopier une formule dans un grand nombre de cellules adjacentes.</p>	110 min

12	TABLEUR 4	Feuille de calcul Générer aléatoirement des nombres entiers ou réels. Fonctions logiques (SI, ET, OU). Imprimer (entête, pied de page, zone d'impression) Fonctions (SOMME.SI, MOYENNE.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS) Fonctions matricielles (FREQUENCE, DROITEREG). Mise en forme conditionnelle.	110 min
13	RÉVISION	Consolidation des notions apprises dans les différentes capsules.	110 min
14	ÉVALUATION FINALE		110 min