

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur - Fraternité - Justice



MINISTRE DE L'EDUCATION ET DE LA REFORME DU
SYSTEME DE L'ENSEIGNEMENT
INSTITUT PEDAGOGIQUE NATIONAL

INFORMATIQUE

GUIDE DU PROFESSEUR

1AS



Inspecteurs :

Isselmou Farajou

Abdellahi Veten

Ely Cheikh Kherchef



l'illustratrice / maquettiste :

Nejdi Sid'Ahmed Ejjejed Maquettiste /IPN

2025

IPN

Préface

Chers collègues Educateurs,

Le guide pédagogique constitue un outil essentiel pour exploiter efficacement les ressources éducatives disponibles. Il permet aux enseignants de structurer leur enseignement en conformité avec les directives nationales, tout en prenant en compte la diversité des niveaux des élèves. Véritable support méthodologique, il vise à favoriser la réussite de chaque élève.

L'IPN est heureux de mettre à la disposition des professeurs le guide d'Informatique pour la première année secondaire, conçu selon l'approche holistique qui soutient les programmes scolaires. Ce guide facilite non seulement la structuration du contenu, mais favorise également une assimilation efficace des connaissances, permettant aux élèves de progresser collectivement. Il se révèle ainsi essentiel pour garantir la qualité de l'enseignement et soutenir les enseignants dans leur mission.

Ce guide offre aux enseignants les clés pour aborder l'informatique avec sérénité, une discipline enseignée pour la première fois en première année secondaire. Grâce à des orientations claires et adaptées, il facilite l'application des méthodes pédagogiques actives et innovantes, et contribue à une meilleure appropriation des savoirs par les élèves. Offrant un cadre structuré et des conseils pratiques, il assure un accompagnement efficace pour garantir la réussite des élèves dans cette discipline nouvelle pour eux.

Enfin, je vous souhaite une année scolaire remplie d'espoir, de succès et de prospérité.

Le Directeur Général

Dr. Cheikh Mouadh Sidi Abdallah

IPN

Introduction

Bienvenue dans ce guide informatique spécialement conçu pour les professeurs du collège. À l'ère du numérique, les outils informatiques deviennent indispensables dans l'enseignement. Que ce soit pour préparer des leçons, organiser des évaluations ou faciliter la communication avec les élèves, la maîtrise de l'informatique est désormais un atout majeur pour l'enseignant.

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans l'utilisation des technologies et des logiciels courants, en mettant l'accent sur les outils qui peuvent enrichir votre pratique pédagogique. Que vous soyez novice ou utilisateur avancé, nous avons structuré ce guide pour qu'il soit accessible à tous les niveaux.

Vous y trouverez des informations pratiques sur :

- Une présentation du matériel informatique nécessaire pour les élèves du collège
- L'utilisation du logiciel de traitement de texte Microsoft Word pour créer et formater des documents.
- L'utilisation de certains logiciels de navigation et de recherches documentaires.
- L'intégration des outils numériques dans la classe pour rendre les enseignements plus interactifs et stimulants.
- Des astuces pour gérer efficacement vos documents numériques, ainsi que des ressources pour encourager l'autonomie des élèves avec les outils numériques.
- Trente fiches pour vous aider les enseignants à mieux enseigner le programme informatique en 1AS. Chaque leçon à une durée de 30 minutes avec une introduction, un développement, une conclusion et des évaluations.

Le but est de vous permettre d'intégrer les outils informatiques de manière fluide et efficace dans votre quotidien d'enseignant, tout en optimisant votre gestion administrative et en rendant l'apprentissage plus engageant pour vos élèves.

Nous espérons que ce guide vous offrira des solutions pratiques et des conseils utiles pour une utilisation productive et créative des technologies dans votre enseignement.

Les auteurs

IPN

Table des matières

L'ordinateur, l'unité centrale et la souris	4
Le clavier	6
L'imprimante et les moyens de stockage	8
Système d'exploitation et gestion de bureau	10
Gestion de dossiers et de fenêtres	12
Évaluation de l'unité 1	13
Système d'information	14
Connexion à un réseau et programme informatique	17
Évaluation de l'unité 3	19
Interface de Microsoft Word	21
Introduction à la barre de menus et au ruban	22
La barre de menus et le ruban (suite)	24
Introduction à la mise en page	26
Introduction à la mise en page (suite)	27
Insertion d'éléments visuels (image)	28
Organisation et structure d'un document	29
Entêtes et Pieds de page	31
Impression	33
Évaluation et soutien de l'unité 4	34
Choix des sites Internet éducatifs	36
Éloignement des sites indésirables	37
Respect de l'autrui	39
Éthique de publication et de communication	40
Évaluation et soutien de l'unité 5	42
Pages et Sites Web	43
Navigateurs	44
Moteurs de recherche et Recherche	45
Téléchargement	47
Évaluation et soutien de l'unité 6	49

IPN

L'ordinateur, l'unité centrale et la souris

Discipline : Informatique **Classe :** 1AS **Durée :** 30 mn **Date :** .../.../20...

Domaine 1 : Ordinateur et systèmes d'exploitation

Unité 1 : Ordinateur et périphériques

Titre de la leçon 01 : Ordinateur, Unité centrale et Souris

Objectif : Familiariser les élèves avec l'ordinateur, l'unité centrale et la souris

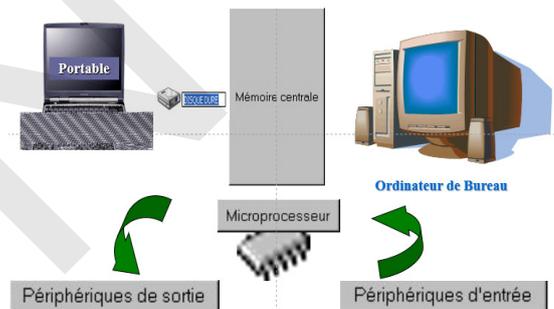
Compétence : Être capable d'identifier le rôle de l'unité centrale et apprendre à manipuler la souris.

Supports et matériel didactique : Un ordinateur fonctionnel avec écran, unité centrale, clavier et souris, craie, tableau, livre de l'élève

1 Introduction

● Définition simple de l'ordinateur : « Un ordinateur est une machine qui nous aide à réaliser plusieurs tâches comme écrire, jouer, regarder des vidéos ou naviguer sur Internet. »

● Annonce des parties de l'ordinateur : « Aujourd'hui, nous allons découvrir trois parties principales de l'ordinateur : l'unité centrale, la souris et l'écran. »



2 Présentation des concepts

A. L'Unité Centrale

● Présentation visuelle :

○ Montrez une unité centrale et expliquez : « L'unité centrale est le cerveau de l'ordinateur. Elle contrôle tout ce que l'ordinateur fait. »

○ Identifiez ses parties principales (bouton d'allumage, ports USB, lecteur CD/DVD, etc.).

● Fonction principale :

○ « C'est dans l'unité centrale que les calculs sont faits et où les informations sont stockées. »

○ Exemple simple : « Quand on demande à l'ordinateur d'ouvrir un jeu, c'est l'unité centrale qui le lance. »



B. La Souris

● Présentation visuelle :

Montrez une souris et expliquez : « La souris est comme une main pour l'ordinateur. Elle nous aide à cliquer, déplacer des objets, et choisir ce qu'on veut faire. »



● Fonctionnement :

Montrez les parties principales de la souris :

- Bouton gauche : pour sélectionner et cliquer.
- Bouton droit : pour ouvrir des options supplémentaires.
- Molette : pour faire défiler les pages.
- Attirer l'attention des élèves sur le double clic.

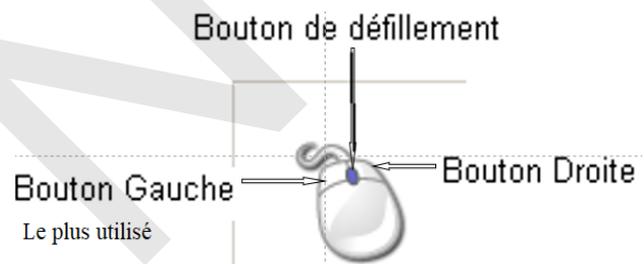
Exercice : Demandez aux élèves de manipuler la souris : cliquez ou double cliquez sur une icône ou faites défiler une page.

C. Interconnexion entre les composants

● Explication simple : « L'écran affiche ce que l'unité centrale fait. La souris et le clavier nous permettent de donner des instructions à l'unité centrale. »

● Montrez une tâche simple :

- Ex. : Ouvrir un programme avec la souris.
- « Quand je clique avec la souris, l'unité centrale comprend et affiche le résultat sur l'écran. »



3 Conclusion

Résumé rapide : « L'ordinateur est une machine composée de plusieurs parties : l'unité centrale (le cerveau), la souris (la main) et l'écran (les yeux). » ; « Ces composants travaillent ensemble pour nous aider à accomplir des tâches. »

4 Exercices

Exercice 1 : Demandez à un élève d'allumer l'ordinateur en appuyant sur le bouton de l'unité centrale.

Exercice 2 :

- Placez les élèves devant un ordinateur.
- Faites-les cliquer sur une icône puis cliquer deux fois de suite et rapidement sur la même icône.
- Expliquez l'importance de bouger la souris doucement pour diriger le curseur.

Exercice 3 : Demandez aux élèves d'effectuer un clic droit pour voir les options affichées.

Le clavier

Discipline : Informatique

Classe : IAS

Durée : 30 mn

Date : .../.../20...

Domaine 1 : Ordinateur et systèmes d'exploitation

Unité 1 : Ordinateur et périphériques

Titre de la leçon 02 : Clavier

Objectif : Familiariser les élèves avec le clavier

Compétence : Être capable de connaître les fonctions des touches du clavier

Supports et matériel didactique : Ordinateurs, vidéoprojecteur, craie, tableau, livre de l'élève

1 Introduction au clavier

- Familiariser les élèves avec le clavier en tant que dispositif d'entrée essentiel.
- Demander aux élèves ce qu'ils savent déjà sur le clavier.

2 Présentation du clavier

- Présenter le clavier comme un moyen d'entrer du texte, des chiffres dans l'ordinateur ou d'exécuter des commandes par l'ordinateur.
- Expliquer les différentes sections du clavier : lettres, chiffres, touches de fonction, pavé numérique.
- Montrer les différents types de claviers (portable, à fil et sans fil).



3 Découverte des principales touches du clavier

- Avoir une notion sur la fonction des touches principales du clavier.
- Demander aux élèves d'identifier les touches fréquemment utilisées.
- Présentation de certaines touches :

○ **Touches alphabétiques** : Présenter les lettres et expliquer la disposition AZERTY ou QWERTY.

○ **Touches de ponctuation et caractères spéciaux** : Les points, les virgules, les points virgules, l'apostrophes, le cédille (ç), le à ...etc.

○ **Touches de fonction** : Expliquer la fonction des touches telles que Entrée (Enter), Espace, Retour arrière (Backspace) et la touche Tabulation (Tab).

○ **Touches particulières** : Présenter les touches Ctrl, Alt, Majuscule (Shift), Verr Maj (Caps Lock).



4 Les touches spéciales

● Apprendre l'utilité de certaines touches spéciales pour faciliter le travail.

● Présentation de certaines touches spéciales

○ Présenter les touches de déplacement (de navigation) :

○ Flèches, Accueil (Home), Fin (End), Page Haut (Page Up) et Page Bas (Page Down).

○ Montrer comment utiliser certaines touches :

○ De suppression (Delete), de retour à la ligne (Enter), d'activation et de désactivation du clavier numérique (Numlock), de la Tabulation et de verrouillage sur majuscule (Caps lock).

5 A retenir

Le clavier d'un ordinateur permet d'entrer du texte, des chiffres et d'exécuter des commandes.

Il comprend des touches suivantes : alphanumériques, de fonction, de navigation et de modification.

Exercice :

Donner un texte pour familiariser les élèves avec les touches précédentes.

L'imprimante et les moyens de stockage

Discipline : Informatique **Classe :** 1AS **Durée :** 30 mn **Date :** .../.../20...

Domaine 1 : Ordinateur et système d'exploitation

Unité 1 : Ordinateur et périphérique

Titre de la leçon 3 : Imprimante, moyens de stockage

Objectif : Familiariser les élèves avec l'imprimante et les supports de stockage.

Compétence : Être capable d'utiliser une imprimante et un moyen de stockage (Clef USB)

Supports et matériel didactique : Ordinateurs, Clef USB, vidéoprojecteur, Tableau, Craie, livre de l'élève .

1 Introduction à l'imprimante

● Activités :

- Demander aux élèves s'ils ont déjà utilisé une imprimante et pour quelles raisons.
- Expliquer les composants principaux (bac à papier, cartouches d'encre, panneau de commande).

● Contenu :

L'imprimante est un périphérique de sortie qui permet de transformer des documents numériques en documents physiques.

2 Fonctionnement de l'imprimante

● Activités :

- Effectuer l'impression d'un document simple, en expliquant chaque étape.
- Expliquer comment recharger du papier dans l'imprimante.



3 Introduction aux moyens de stockage

● Activités :

- Montrer les différents supports de stockage, comme une clé USB, une carte mémoire et un disque dur externe.
- Comparer leurs capacités de stockage et leurs usages.

● Contenu :

- Présenter différents types de stockage : disque dur, clé USB, cartes mémoire, CD/DVD, et



stockage en ligne (cloud).

- Expliquer l'utilité de chaque type : stockage temporaire, stockage de grande capacité, transport de données.
- Mentionner des unités de stockage courantes : Ko, Mo, Go, To.

4 Comprendre les différences de stockage

- Objectif : Comprendre les avantages et inconvénients des moyens de stockage.
- Contenu :
 - Discuter des avantages du stockage interne (comme les disques durs) par rapport aux dispositifs externes (clés USB, disques externes).
 - Expliquer le concept de stockage dans le cloud, son accessibilité depuis n'importe quel appareil connecté.
- Activités :
 - Organiser une discussion pour explorer quand il est préférable d'utiliser le stockage interne, externe, ou en ligne.
 - Expliquer comment enregistrer un document sur une clé USB et le transférer vers un autre ordinateur.

5 Exercices pratiques

- Objectif : Appliquer les connaissances acquises sur l'impression et le stockage.
- Activités :
 - Impression : Demander aux élèves de créer un document simple (comme un texte ou un dessin) et de l'imprimer.
 - Sauvegarde et transfert : Demander aux élèves d'enregistrer un document sur une clé USB, puis de le transférer sur un autre ordinateur.
 - Exploration du cloud : Montrer comment créer un compte de stockage en ligne gratuit (comme Google Drive) et y enregistrer un document.

6 Quiz et Évaluation

- Quiz : Poser des questions sur le fonctionnement de l'imprimante, les types de stockage, et leurs caractéristiques.
- Évaluation pratique : Évaluer la capacité des élèves à imprimer un document, enregistrer des fichiers sur différents supports, et utiliser le cloud.
- Feedback : Offrir des conseils pratiques pour la gestion de l'impression et du stockage de fichiers. Ce programme rend l'apprentissage interactif et permet aux élèves de manipuler des outils technologiques essentiels dans la vie quotidienne.

Systeme d'exploitation et gestion de bureau

Discipline : Informatique **Classe :** 1AS **Durée :** 30 mn **Date :** .../.../20...

Domaine 1 : Ordinateur et systèmes d'exploitation

Unité 1 : Systèmes d'exploitation

Titre de la leçon 04 : Notion du système d'exploitation, Gestion du bureau

Objectif : Donner aux élèves une notion du système d'exploitation et de la gestion d'un bureau

Compétence : Être capable de gérer des dossiers et des fichiers

Supports et matériel didactique : Ordinateurs, vidéoprojecteur, livre de l'élève ...

A- Notion de système d'exploitation

1 Introduction

Un système d'exploitation (SE) est un ensemble de programmes qui gèrent le matériel d'un ordinateur et fournissent des services pour les programmes d'application.

Il fait le lien entre l'homme et le matériel de l'ordinateur.

2 Fonctions principales d'un système d'exploitation

- **Gestion des ressources :** Le SE gère les ressources matérielles de l'ordinateur, y compris le processeur, la mémoire, les périphériques d'entrée/sortie et le stockage.
- **Gestion des processus :** Il contrôle l'exécution des programmes, gère les processus en cours et alloue le temps processeur à chaque tâche.
- **Gestion de la mémoire :** Le SE gère la mémoire vive (RAM), en allouant et désallouant de la mémoire aux différents processus.
- **Système de fichiers :** Il organise et gère les données sur les disques durs et autres supports de stockage. Cela inclut la création, la lecture, l'écriture et la suppression de fichiers.
- **Interface utilisateur :** Le SE fournit une interface graphique pour que les utilisateurs interagissent avec l'ordinateur.
- **Sécurité et gestion des accès :** Il protège les données et le système contre les accès non autorisés.

3 Exemples de types de systèmes d'exploitation

- **Systèmes d'exploitation de bureau :** Comme Windows, macOS et certaines distributions Linux (comme Ubuntu). Ils sont conçus pour les ordinateurs personnels.
- **Systèmes d'exploitation mobiles :** Comme Android et iOS, optimisés pour les smartphones et les tablettes.

4 Quelques exemples de systèmes d'exploitation

- Windows : Développé par Microsoft, il est largement utilisé dans le monde des PC.
- macOS : Le système d'exploitation d'Apple pour ses ordinateurs.
- Android : Basé sur Linux, il est utilisé sur la majorité des smartphones.

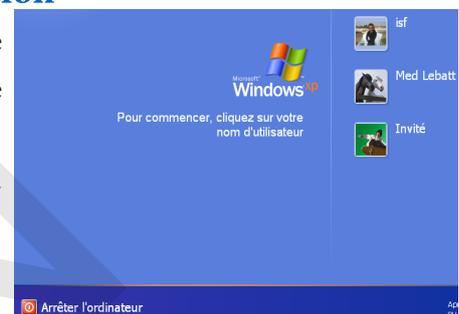
5 Conclusion

Les systèmes d'exploitation sont essentiels pour le fonctionnement des ordinateurs et des appareils modernes. Ils facilitent l'interaction entre l'utilisateur et le matériel tout en gérant les ressources de manière efficace.

B- Gestion du Bureau dans un Système d'Exploitation

La gestion du bureau fait référence à l'organisation et au contrôle des éléments qui composent l'interface graphique d'un système d'exploitation de bureau (Ici Windows).

Ci-contre interface utilisateurs de WindowsXP avec trois utilisateurs dont un invité



1. Éléments du Bureau

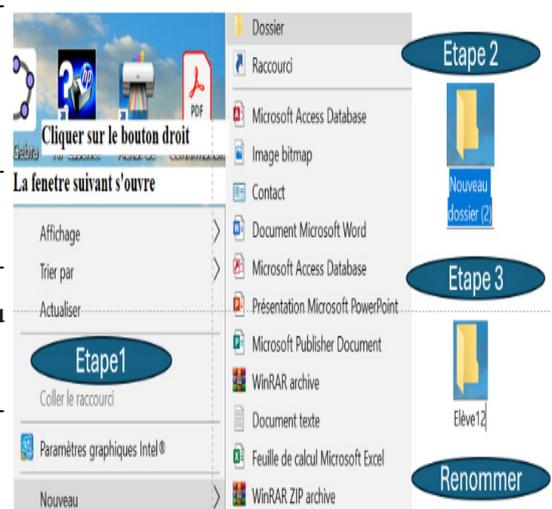
- Fond d'écran : L'image de fond qui personnalise l'apparence du bureau.
- Icônes : Représentations graphiques de fichiers, dossiers et applications. Elles permettent un accès rapide.
- Barre des tâches : Zone en bas de l'écran (dans Windows) où se trouvent les applications ouvertes, l'heure, et d'autres outils.
- Menus : Offrent des options pour accéder aux fonctionnalités et aux applications.



2. Gestion des Fichiers et Dossiers

- Création : Possibilité de créer des dossiers pour organiser les fichiers.
- Déplacement et suppression : Gérer les fichiers, les renommer, les déplaçant d'un emplacement à un autre ou les supprimant.
- Recherche : Utiliser des outils de recherche pour localiser rapidement des fichiers ou des dossiers.

3. Conclusion



La gestion du bureau est essentielle pour améliorer l'expérience utilisateur, facilitant l'accès aux fichiers et applications tout en permettant une personnalisation selon les préférences. Une bonne gestion contribue à la productivité et à l'efficacité des utilisateurs sur un système d'exploitation.

Gestion de dossiers et de fenêtres

Discipline : Informatique **Classe :** 1AS **Durée :** 30 mn **Date :** .../.../20...

Domaine 1 : Ordinateur et systèmes d'exploitation

Unité 1 : Ordinateur et périphériques

Titre de la leçon 06 : Gestion de dossiers et de fenêtres

Objectif : Familiariser les élèves avec la gestion de dossiers et de fenêtres

Compétence : Être capable de distinguer entre Dossier et de Fichiers, de créer, de déplacer, de supprimer, d'ouvrir, de fermer ou de renommer ses deux identités.

Supports et matériel didactique : des ordinateurs fonctionnels avec un Windows récent, craie, tableau, livre de l'élève

1 Introduction

- Question d'ouverture :

- « Que signifie organiser vos fichiers sur un ordinateur ? Pourquoi est-ce important ? »

- Expliquez que gérer des dossiers permet de classer des fichiers pour les retrouver facilement.

- Annonce des thèmes de la leçon :

- « Aujourd'hui, nous allons apprendre à gérer des dossiers et à manipuler des fenêtres sur l'ordinateur. »



2 Présentation des concepts

A. Gestion des fenêtres

- Définition simple :

- « Une fenêtre est une interface qui nous permet de voir et d'interagir avec les programmes ou les fichiers. » (en face l'icône du programme Microsoft Word)



- Manipulations de base :

- Ouvrir une fenêtre : Double-cliquez sur une icône.



- Réduire : Cliquez sur l'icône "–" pour minimiser la fenêtre dans la barre des tâches.
- Maximiser : Cliquez sur l'icône "☐" pour agrandir la fenêtre.
- Fermer : Cliquez sur le "✕" pour fermer la fenêtre.

Dossier 2

Renommer

Renommer

B. Gestion des dossiers et fichiers

● Concepts clés :

● Dossier : Un conteneur pour organiser des fichiers ('Classeur).

● Fichier : Un élément de travail (texte, image, vidéo, etc.).

● Manipulations de base :

○ Créer un dossier : Faites un clic droit > "Nouveau" > "Dossier".

○ Renommer un dossier : Faites un clic droit sur le dossier > "Renommer".

○ Déplacer un fichier/dossier : Glissez-déposez le fichier dans un autre dossier.

○ Supprimer un fichier/dossier : Faites un clic droit > "Supprimer" (et expliquez la Corbeille).

3. Exercice :

1) Créer un dossier intitulé «Prof». Placer un fichier intitulé «Maths» dans le bureau de l'ordinateur et le renommer en «Informatique» puis le déplacer vers «Mon Nom».

2) Demander à chaque élève de créer un dossier en son nom et de placer un fichier dans son dossier et de le renommer puis de le déplacer.

3) Demander à chaque élève de supprimer le dossier qu'il a créé.

Évaluation de l'unité 1

Leçon 7 :

Évaluation et soutien de l'unité 1

Durée : 30 mn

Exercice 1 (5 points)



Associer à chaque image un nom parmi les noms suivants : Ecran, Clavier, Unité centrale, Souris, Imprimante, Clef USB.

Exercice 2(5 points)

Parmi les éléments suivants dire ceux qui sont des périphériques de sortie uniquement ou d'entrée uniquement ou d'entrée et de sortie à la fois : Ecran, Clavier, Unité centrale, Souris, Imprimante, Clef USB, Carte mémoire.

Exercice 3(5 points)

Remplacer les pointillés par les noms convenables : Caractères alphabétiques ; Caractères numériques ; Touches de direction ; Caractères spéciaux et accents.



Exercice 4 (5 points)

- 1) Donner 3 points pour le montage et le démontage de l'unité informatique qui est à sa disposition.
- 2) Donner 2 points pour une mise hors tension de l'ordinateur.

IPN

Systeme d'information

Discipline : Informatique **Classe :** 1AS **Durée :** 30 mn **Date :** .../.../20...

Domaine 1 : Ordinateur et système d'exploitation

Unité 3 : Système d'information

Titre de la leçon 8 : Notion de système d'information

Objectif : Avoir une notion d'un système d'information et connaître son importance dans notre quotidien.

Compétence : Être capable de reconnaître un système d'information

Supports et matériel didactique : Ordinateurs connectés à Internet, vidéoprojecteur, Tableau, Craie, livre de l'élève ...

1 Introduction au Système d'Information

Objectif : Comprendre ce qu'est un système d'information et son importance dans notre quotidien.

● **Définition simple :** Un système d'information est un ensemble organisé de personnes, de technologies, et de processus pour collecter, traiter, stocker et distribuer l'information.

● **Exemples concrets :** Donnez des exemples simples que les collégiens connaissent déjà, comme « Bankily », « Masrvi » et « Houwiyeti », La plateforme « Sirage » du Ministère de l'Education



Nationale et de la Reforme du Système éducatif, est un système d'information et Les banques utilisent des systèmes d'information pour gérer les comptes des clients. les réseaux sociaux, les bibliothèques numériques, ou les systèmes de réservation en ligne.

Activité :

- Demandez-leur d'identifier des systèmes d'information qu'ils utilisent tous les jours.
- Organisez une discussion en groupe pour partager leurs exemples et comprendre comment chaque système fonctionne pour répondre à des besoins spécifiques.

2 Les Composants d'un Système d'Information

Objectif : Identifier les éléments qui composent un système d'information.

- Les composants principaux :
 - Les personnes : Les utilisateurs et les administrateurs du système.
 - Les données : Les informations collectées et traitées.
 - Les processus : Les étapes et règles pour gérer et traiter les informations.
 - Les technologies : Les ordinateurs, logiciels, réseaux, et autres dispositifs utilisés.

Activité :

- Faites un tableau avec chaque composant et demandez aux élèves de donner un exemple pour chacun, en se basant sur des systèmes d'information qu'ils connaissent.

3 Le Rôle des Données

Objectif : Apprendre à comprendre l'importance des données dans un système d'information et comment elles sont traitées.

- Expliquer ce que sont les données : Des éléments bruts (textes, nombres, images, etc.) qui, une fois traités, deviennent de l'information.
- Importance de la qualité des données : Abordez les notions de données fiables et erronées, et expliquez pourquoi il est essentiel de bien gérer les données.

Activité :

- Divisez les élèves en groupes et demandez-leur de créer un exemple de base de données simple, par exemple, une liste des livres préférés avec des colonnes pour le titre, l'auteur, et la date de publication.

4

La Sécurité des Informations

Objectif : Comprendre pourquoi la sécurité des informations est cruciale dans un système d'information.

- Expliquer les risques : Parlez des menaces comme le piratage, les virus, ou le vol de données, et de l'importance de protéger l'information.
- Notions de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité : Introduisez ces principes de manière simple en montrant comment ils sont appliqués dans des situations de la vie courante (par exemple, un mot de passe pour un compte en ligne).

Activité :

- Simulez un jeu où les élèves doivent sécuriser une information (un mot de passe) et trouver des moyens pour empêcher d'autres élèves de le deviner.

5

Les Technologies dans le Système d'Information

Objectif : Connaître les technologies qui rendent possible un système d'information.

- Technologies courantes : Ordinateurs, serveurs, bases de données, réseaux, logiciels, etc.
- Rôle de chaque technologie : Expliquez brièvement comment chaque technologie contribue au fonctionnement global d'un système d'information.

Activité :

- Proposez un mini-projet où les élèves peuvent imaginer le système d'information pour une bibliothèque d'école : quels ordinateurs, logiciels, et bases de données seraient nécessaires ?

6 Les Technologies dans le Système d'Information

Objectif : Appliquer les concepts appris en créant un système d'information simplifié.

- Définir le contexte : Par exemple, un système d'information pour gérer les emprunts de livres dans une bibliothèque.
- Dérouler les étapes : Demandez-leur d'identifier les composants nécessaires, de collecter des données, et de définir des processus pour gérer ces données.

Activité :

- Faites en sorte que les élèves jouent les rôles de différents composants du système : les utilisateurs, l'administrateur, et les données. Ils simuleront l'utilisation et le traitement de données dans ce contexte.

7 Révision et Bilan

Objectif : Consolider les connaissances et s'assurer de la compréhension de chacun.

- Quiz récapitulatif : Un petit quiz ou un QCM pour tester leur compréhension des concepts clés.
- Discussion : Demandez aux élèves de partager ce qu'ils ont appris et comment ils pourraient appliquer ces connaissances dans la vie réelle.

Outils et Ressources :

- Utilisez des outils visuels (tableaux, infographies) pour illustrer les composants d'un système d'information.
- Si possible, montrez des exemples de logiciels de gestion d'information (comme des tableaux Excel ou des bases de données simples).

Connexion à un réseau et programme informatique

Discipline : Informatique **Classe :** 1AS **Durée :** 30 mn **Date :** .../.../20...

Domaine 1 : Ordinateur et systèmes d'exploitation

Unité 1 : Systèmes d'information

Titre de la leçon 09 : Notion de connexion à un réseau et programme informatique

Objectifs : Sensibiliser les élèves aux deux notions suivantes :

- Connexion à un réseau simple et son utilité dans la vie quotidienne.
- Programme informatique simple et comment il exécute des tâches.

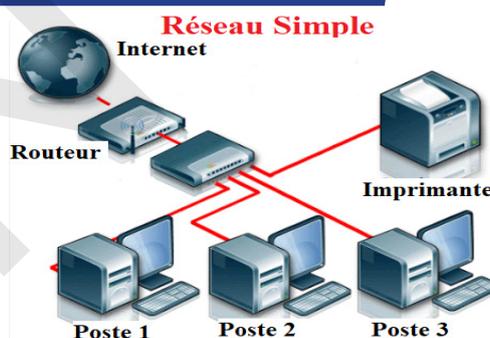
Compétence : Être capable de reconnaître un réseau et un programme simple

Supports et matériel didactique : Ordinateurs, routeur, Wi-Fi, câbles, vidéoprojecteur, livre de l'élève

A- Notion de de connexion à un réseau

1 Introduction

- Pour qu'un appareil partage des fichiers ou accède à Internet, il doit être connecté à un réseau.
- Un réseau simple relie des appareils (ordinateurs, téléphones, tablettes, imprimantes ...) via des câbles ou via un Wi-Fi.



2 Concepts clés

- Composants d'un réseau simple :
 - Routeur : Le centre de distribution des connexions.
 - Appareils connectés : Ordinateurs, smartphones, imprimantes.
 - Câbles ou Wi-Fi : Les «routes» qui relient les appareils au routeur.
- Étapes pour se connecter à un réseau Wi-Fi :
 - Rechercher les réseaux disponibles sur l'appareil.
 - Sélectionner un réseau.
 - Entrer le mot de passe si le réseau est sécurisé.
 - Vérifier que l'appareil est bien connecté.
- Pourquoi se connecter à un réseau ?
 - Partager des fichiers.
 - Accéder à Internet.
 - Utiliser des appareils comme une imprimante partagée.

Réseau Wifi



3 Exercice

- Dessinez ou projetez un schéma simple d'un réseau (routeur, appareils).
- Guidez les élèves pour qu'ils identifient les étapes nécessaires pour connecter un appareil.

4

Conclusion

- Un réseau simple permet de connecter des appareils pour partager des informations et accéder à Internet.
- Les étapes de connexion sont : rechercher, sélectionner, entrer un mot de passe (si nécessaire), et vérifier la connexion.

B- Notion de programme informatique

1

Introduction

- Un programme informatique est une suite d'instructions données à un ordinateur pour accomplir une tâche.
- Ces instructions sont écrites dans des langages de programmation compréhensibles par les machines.

Exemple concret :

«Si je veux que mon ordinateur dise Bonjour ! je dois écrire des instructions claires pour lui.»

2

Explication des concepts clés

a) Composants d'un programme :

- Entrée : Les données ou les actions fournies par l'utilisateur (ex. : cliquer sur un bouton).
- Traitement : Ce que fait l'ordinateur (ex. : calcul, affichage d'un texte).
- Sortie : Le résultat (ex. : un message affiché à l'écran, un son joué).

b) Exemple simplifié :

- Tâche : Afficher «Bonjour !» à l'écran.
- Instructions :
 - Écrire «Bonjour !»
 - Afficher le texte à l'écran.

c) Utilité des programmes :

Les programmes permettent d'automatiser des tâches, de jouer, d'apprendre, de travailler, ... etc.

3

Exercice interactif

a) Exercice oral :

- Demandez aux élèves de décrire un «programme humain» pour accomplir une tâche simple, comme ouvrir une porte.
- Exemple de programme humain :
 1. Avancer vers la porte.
 2. Saisir la poignée.
 3. Tourner la poignée.
 4. Pousser la porte pour l'ouvrir.

b) Simulation :

Un élève joue l'ordinateur et suit les instructions données par les autres. Si les instructions sont incomplètes ou imprécises, le «programme» échoue.

4

Conclusion et évaluation

- Un programme informatique est une suite logique d'instructions que suit un ordinateur.
- Ces instructions doivent être claires et précises pour fonctionner correctement.

Évaluation de l'unité 3

Leçon 10 :

Évaluation et soutien de l'unité 3

Durée : 30 mn

Exercice 1 : Questions à Choix Multiples (QCM)

1. Qu'est-ce qu'un système d'information ?

- a) Un ordinateur
- b) Un ensemble de personnes, de logiciels et de matériels permettant de collecter, stocker, traiter et diffuser des informations
- c) Un programme informatique

2. Qu'est-ce qu'un réseau informatique ?

- a) Un groupe d'ordinateurs connectés entre eux pour échanger des informations
- b) Un seul ordinateur qui fonctionne sans connexion Internet
- c) Une page web que l'on consulte tous les jours

3. Quelle est la fonction d'un programme informatique ?

- a) Protéger les données personnelles des utilisateurs
- b) Exécuter des tâches spécifiques sur un ordinateur en suivant des instructions précises
- c) Connecter un ordinateur à Internet

4. Quelle technologie permet de se connecter à un réseau sans utiliser de fils ?

- a) Bluetooth
- b) Fibre optique
- c) Câble Ethernet

5. Lequel des éléments suivants est un exemple de système d'information dans une entreprise ?

- a) Le serveur qui stocke les données
- b) Le personnel qui utilise le système
- c) L'ensemble des ordinateurs, du logiciel de gestion et des employés qui interagissent avec eux

Exercice 2 : Vrai ou Faux

1. Un système d'information est uniquement constitué de matériel informatique.

Vrai / Faux

2. Pour se connecter à un réseau, un ordinateur a besoin d'une carte réseau et d'un câble Ethernet ou d'une connexion sans fil.

Vrai / Faux

3. Un réseau local (LAN) connecte des ordinateurs dans un espace restreint, comme une maison ou une école.

Vrai / Faux

4. La sécurité d'un réseau informatique dépend uniquement du mot de passe utilisé.

Vrai / Faux

5. En Mauritanie, seules les banques utilisent un système d'information

Vrai / Faux

Exercice 3 : Réponses ouvertes

1. Expliquez brièvement ce qu'est un «réseau informatique» et donnez un exemple de situation où un réseau est utilisé.

2. Que signifie «programmer» un ordinateur ? Donnez un exemple de tâche qu'un programme informatique pourrait accomplir.

3. En quoi la sécurité des données est-elle importante dans un système d'information ? Proposez une solution pour sécuriser un réseau.

Proposition de correction et grille de points

Exercice 3 : Réponses ouvertes

1. Expliquez brièvement ce qu'est un «réseau informatique» et donnez un exemple de situation où un réseau est utilisé.

(**Réponse attendue :** Un réseau informatique est un ensemble d'ordinateurs et d'autres appareils connectés entre eux pour partager des informations. Exemple : Le réseau Wi-Fi à la maison ou dans une école pour que plusieurs appareils puissent accéder à Internet.)

2. Que signifie «programmer» un ordinateur ? Donnez un exemple de tâche qu'un programme informatique pourrait accomplir.

(**Réponse attendue :** Programmer un ordinateur consiste à écrire des instructions précises dans un langage informatique pour que l'ordinateur effectue des tâches spécifiques. Exemple : Un programme peut être créé pour trier des fichiers sur un ordinateur.)

3. En quoi la sécurité des données est-elle importante dans un système d'information ? Proposez une solution pour sécuriser un réseau.

(**Réponse attendue :** La sécurité des données est essentielle pour protéger les informations personnelles ou professionnelles contre les attaques ou les pertes. Une solution pourrait être l'utilisation de mots de passe forts ou l'installation d'un pare-feu.)

Grille de correction :

- QCM : Chaque bonne réponse vaut 1 point, soit 5 points au total.
- Vrai ou Faux : Chaque bonne réponse vaut 1 point, soit 5 points au total.
- Réponses ouvertes : Chaque question vaut jusqu'à 3 points, soit 9 points au total pour cette partie.

Total : 19 points et un point pour la présentation

Cette évaluation permet de tester à la fois la compréhension des notions théoriques et la capacité des élèves à appliquer ces connaissances dans des exemples pratiques.

Interface de Microsoft Word

Discipline : Informatique **Classe :** 1AS **Durée :** 30 mn **Date :** .../.../20...

Domaine 2 : Compétences numériques

Unité 4 : Traitement de textes

Titre de la leçon 11 : Interface de Microsoft Word

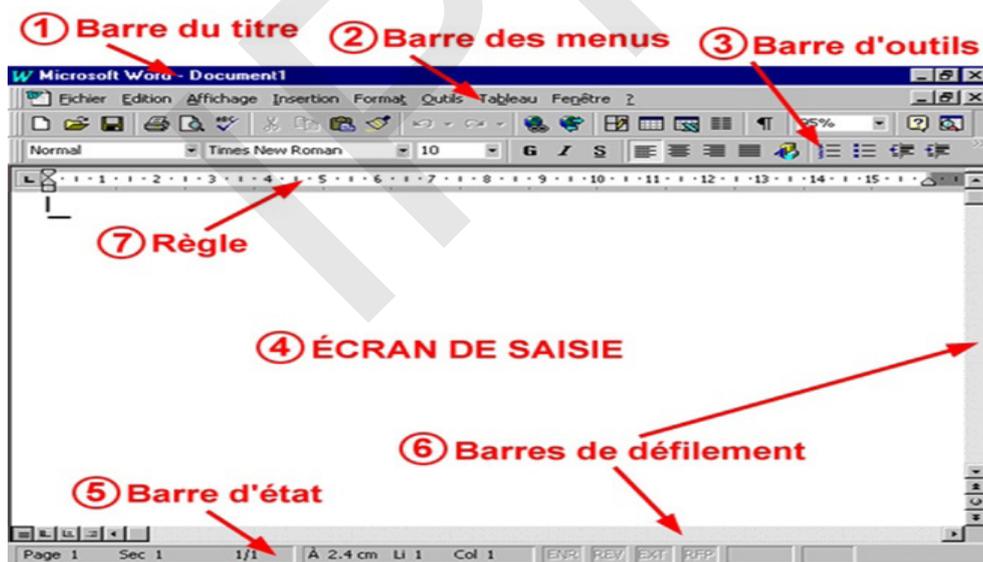
Objectif de la leçon : Comprendre ce qu'est Microsoft Word et son utilité.

Compétence : Être capable de reconnaître certains éléments de l'interface Microsoft Word

Supports et matériel didactique : Ordinateurs avec Microsoft office, vidéoprojecteur, livre de l'élève

1 Introduction (Définition) :

L'interface de Microsoft Word est conçue pour faciliter la création, l'édition et la mise en forme de documents texte. Elle se compose de plusieurs éléments principaux, organisés pour maximiser la productivité et l'accessibilité.



2 Les principaux éléments de cette interface

(1). Barre de titre :

- Située en haut de l'écran, elle affiche le nom du document en cours et le logiciel (Microsoft Word).
- Contient les options de réduction, agrandissement et fermeture de la fenêtre.

(2). Ruban (Barre des menus) :

- Principal élément de navigation, divisé en onglets tels que : Accueil, Insertion, Disposition, Références, ...etc.
- Chaque onglet contient des groupes d'outils (ex. : police, paragraphes, styles dans l'onglet Accueil).

(3). Barre d'outils Accès rapide :

- Située en haut à gauche, elle propose des actions fréquentes comme enregistrer, annuler ou répéter.

(4). Zone de travail (Ecran de saisie) :

- La zone blanche où le contenu est tapé, mis en forme et affiché.

(5). Barre d'état :

- Située en bas de l'écran, elle affiche des informations sur le document : nombre de pages, nombre de mots, langue utilisée, et l'état des macros.

(6). Volets de défilement :

- Permettent de naviguer verticalement et horizontalement dans le document.

(7). Règles :

- Permettent de contrôler la mise en page, les marges et les retraits du texte.

3. Exercice :

- Repérer le ruban, la zone de travail et la barre de statut sur leur écran.
- Où trouve-t-on le nombre de mots du document ? (Réponse : Barre de statut).
- Où trouve-t-on le nombre de pages du document ? (Réponse : Barre de statut).

Introduction à la barre de menus et au ruban

Discipline : Informatique **Classe :** 1AS **Durée :** 30 mn **Date :** .../.../20...

Domaine 2 : Compétences numériques

Unité 4 : Traitement de textes

Titre de la leçon 12 : Introduction à la barre de menus et au ruban.

(Utilisation avancée des menus et du ruban)

Objectif de la leçon : Permettre aux élèves de découvrir et d'utiliser des fonctionnalités avancées des menus et du ruban dans Microsoft Word.

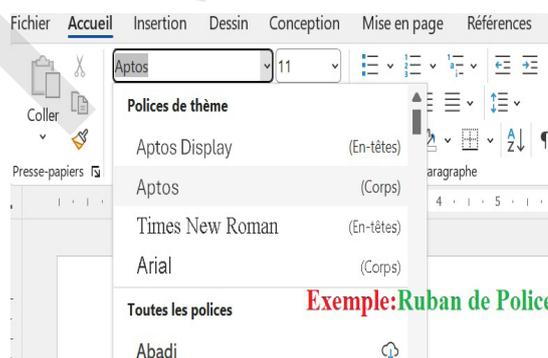
Compétence : Être capable de créer des documents bien structurés.

Supports et matériel didactique : Ordinateurs avec Microsoft office, vidéoprojecteur, livre de l'élève ...

1 Introduction au ruban

• Définition et présentation :

- Le ruban est divisé en **onglets**, contenant des **groupes** de commandes organisées par tâches.
- Les principaux onglets : *Accueil*, *Insertion*, *Mise en page*, *Références*, *Affichage*.



• Activité rapide :

- Demandez aux élèves d'identifier les onglets et groupes sur leur écran.

2 Exploration des fonctionnalités clés

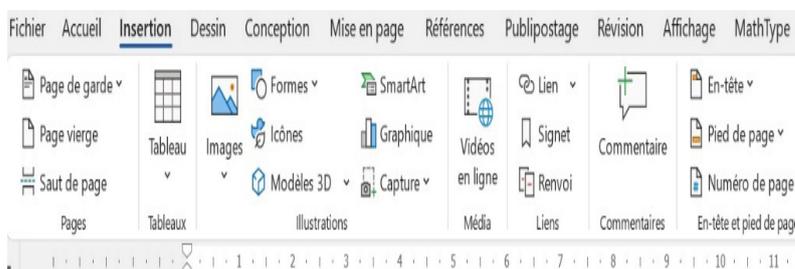
a) Onglet Accueil

• Mise en forme du texte :

- Gras, italique, souligné (Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U).
- Appliquer un style prédéfini (Titre 1, Titre 2).
- Changer la couleur et la taille de la police.

• Liste à puces et numérotée :

- Créez une liste simple.

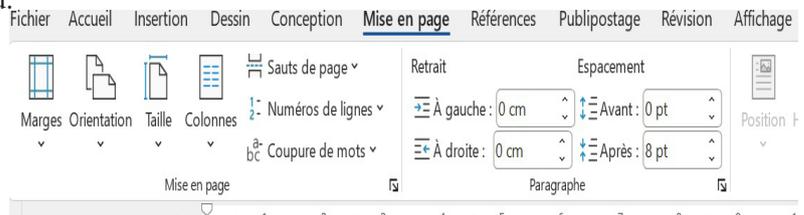


- **Activité pratique :**
 - Écrivez un paragraphe et formatez-le avec ces outils.

b) Onglet Insertion

- **Insertion d'éléments visuels :**
 - Ajouter une image depuis l'ordinateur.
 - Insérer une forme ou un tableau.

- **Mise en page d'image :**
 - Utilisez l'habillage du texte pour positionner une image.



- **Activité pratique :**
 - Insérez une image et ajustez sa position.

c) Onglet Mise en page

- **Organisation du document :**
 - Modifier les marges.
 - Changer l'orientation de la page (portrait/paysage).
- **Espacement des paragraphes :**
 - Ajustez l'espacement avant/après un paragraphe.
- **Activité pratique :**
 - Ajustez les marges et orientez une page en paysage.

3

Exercice

- Insérez un titre en utilisant un style.
- Ajoutez une image ou un tableau.
- Mettez en page le document avec des marges ajustées.

La barre de menus et le ruban (suite)

Discipline : Informatique **Classe :** 1AS **Durée :** 30 mn **Date :** .../.../20...

Domaine 2 : Compétences numériques

Unité 1 : Traitement de texte

Titre de la leçon 13 : La barre de menus et le ruban (suite)

Objectif : Familiariser les élèves avec la barre de menus.

Compétence : L'élève doit être capable d'utiliser les outils de la barre de menus et du ruban

Supports et matériel didactique : Ordinateurs équipés de Microsoft Word, d'un tableau noir ou blanc, d'un vidéoprojecteur, craie ou Stabilo, livre de l'élève ...

1 Introduction

Avoir une notion sur la barre de menus et sur le ruban est essentielle pour comprendre l'interface utilisateur de nombreuses applications, notamment celles de la suite Microsoft Office Word. Ces éléments sont des parties clés de l'interface graphique qui permettent aux utilisateurs d'accéder à des commandes et fonctionnalités rapidement et efficacement.

2 La Barre de Menus

La barre de menus est une barre horizontale située généralement en haut de l'écran. Elle contient une série de menus déroulants qui regroupent des commandes sous différentes catégories.

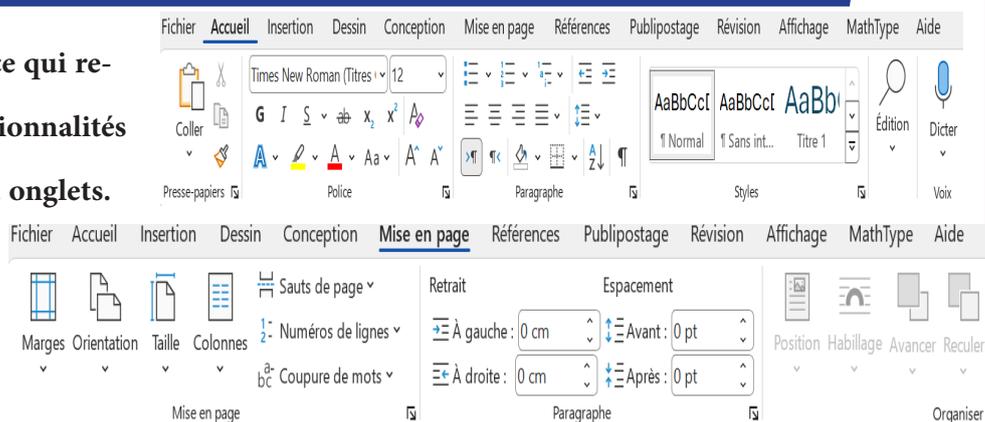


Exemple de barre de menu pour **Microsoft Word** :

3 Le Ruban

Le ruban est une interface qui regroupe les outils et fonctionnalités sous forme de groupes et onglets.

Contrairement à la barre de menus, qui se limite à une ligne de



menus, le ruban est plus visuel et regroupe les commandes dans des sections claires.

Le ruban est divisé en plusieurs onglets (ou «tabs»), chacun contenant des groupes d'outils relatifs à des fonctions similaires. Par exemple, dans Microsoft Word :

- Accueil : Contient des outils de mise en forme du texte (police, taille, gras, italique, etc.), des outils de paragraphe (alignement, retraits), et des commandes de style.
- Insertion : Pour insérer des objets comme des images, des formes, des graphiques, des liens, etc.
- Disposition : Pour régler la mise en page du document (marges, orientation de la page, colonnes, etc.).
- Révision : Outils de révision du texte comme les commentaires, le suivi des modifications, la grammaire et l'orthographe.
- Affichage : Pour changer la façon dont vous voyez votre document, les modes d'affichage, et zoomer.

Exemples de menu

Si on clique sur le menu **accueil** on trouve :

Exercice d'application

Demandez aux élèves de :

- Changer la taille et la couleur d'un texte.
- Enregistrer le fichier via le menu Fichier. Si on clique sur le menu Mise en page on trouve :

Remarque :

Chaque menu contient des options spécifiques que l'utilisateur peut exploiter. Ces menus sont souvent organisés par thèmes fonctionnels

4

Conclusion

- La barre de menus est souvent plus adaptée aux logiciels plus anciens ou à ceux qui ont une interface plus simple, offrant une navigation plus traditionnelle.
- Le ruban, en revanche, est plus moderne et visuellement intuitif. Il permet une meilleure découverte des fonctionnalités et un accès plus rapide à celles-ci, surtout pour les utilisateurs qui ne connaissent pas bien le logiciel.

Ces deux éléments contribuent à une expérience utilisateur optimale, en fonction de l'usage et des préférences personnelles.

Exercice

Demander aux élèves d'ouvrir tous les menus et les outils qu'il offre.

Introduction à la mise en page

Discipline : Informatique **Classe :** 1AS **Durée :** 30 mn **Date :** .../.../20...

Domaine 2 : Compétences numériques

Unité 4 : Traitement de textes

Titre de la leçon 14 : Introduction à la mise en page

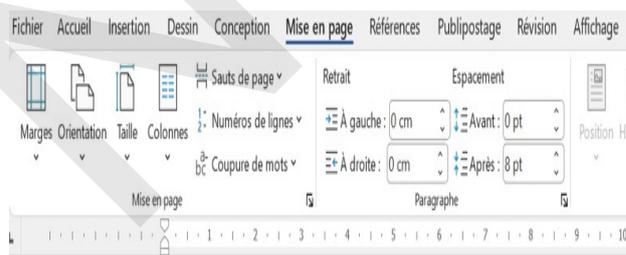
Objectif de la leçon : est d'identifier les outils essentiels de mise en page dans Microsoft Word.

Compétence : Être capable d'utiliser les outils de base pour créer un document correctement formaté

Supports et matériel didactique : Ordinateurs avec Microsoft office, vidéoprojecteur, livre de l'élève.

1 Introduction

La mise en page consiste à rendre un document lisible tout en lui donnant une présentation agréable. En utilisant des éléments du ruban comme l'onglet "Mise en page", la barre des règles (marges et retraits) et les paramètres d'orientation et de taille.

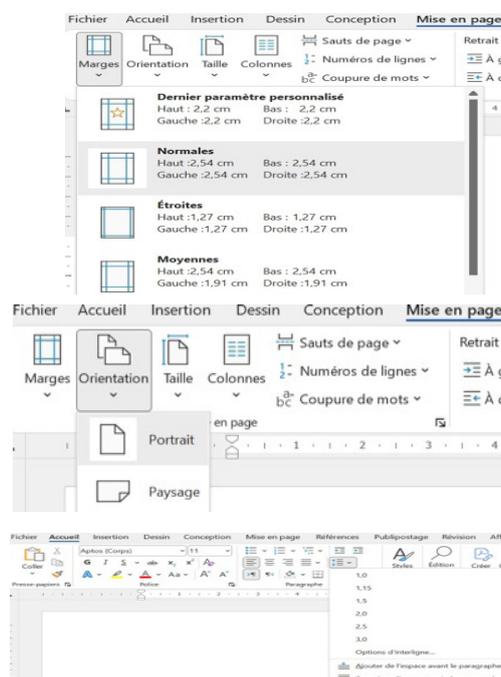


2 Démonstration

Montrer les étapes suivantes :

- Modifier les marges :
 - o Cliquez sur l'onglet Mise en page > Marges.
 - o Sélectionnez une option prédéfinie (Normal, Étroit).
 - o Montrez comment personnaliser les marges avec Marges personnalisées.
- Changer l'orientation
 - o Toujours dans Mise en page > Orientation.
 - o Comparez Portrait et Paysage.

Ajuster l'interligne et les espacements



o Allez dans Accueil > Interligne (icône avec des lignes et des flèches).

o Montrez la différence entre un interligne simple et double.

● Ajouter des en-têtes et pieds de page

Allez dans Insertion > En-tête et pied de page.

o Insérez un texte simple (par exemple : «Collège XYZ - Classe de 6ème»).

● Aperçu avant impression

o Cliquez sur Fichier > Imprimer pour montrer comment vérifier la mise en page.



3 Activité pratique pour les élèves

Distribuez un exercice pour mettre en pratique ce qu'ils ont appris :

1. Ouvrir un document Word vierge.

2. Appliquer les modifications suivantes :

● Marges : Étroit.

● Orientation : Paysage.

● Interligne : 1,5 ligne.

● En-tête : «Exercice de mise en page».

3. Ajouter un titre en gras, centré, et en taille 16.

Introduction à la mise en page (suite)

Discipline : Informatique **Classe :** 1AS **Durée :** 30 mn **Date :** .../.../20...

Domaine 2 : Compétences numériques

Unité 4 : Traitement de texte

Titre de la leçon 15 : Mise en forme du texte

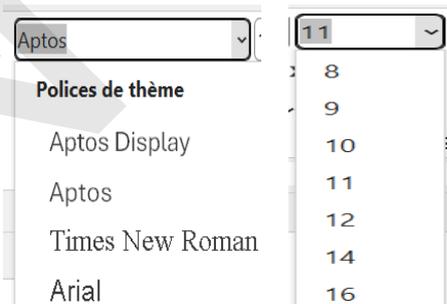
Objectifs : Mise en forme d'un texte avec Microsoft Word.

Compétence : Être capable d'utiliser les outils de base suivants : taille, police de caractères, gras, italique, souligné, alignement, couleur.

Supports et matériel didactique : Ordinateurs avec Microsoft Word, vidéoprojecteur, livre de l'élève

1 Introduction

Expliquer que la mise en forme permet de rendre un document plus lisible et professionnel.



2 Présentation de certains outils de mise en forme de base

A. Modification de la police et de la taille de caractères

Expliquer comment changer la police et la taille des caractères.

- Sélectionner le texte : Sélectionner un mot ou une phrase.
- Changer la police : Montrez le menu déroulant «Police» dans l'onglet «Accueil» de Word et sélectionnez une autre police.
- Changer la taille : Cliquez sur la taille de la police et choisissez une valeur (par exemple 12, 14, 16).



Exercice 1

Demander aux élèves de sélectionner un texte et de changer la police et la taille à leur convenance.

B. Gras, Italique, Souligné

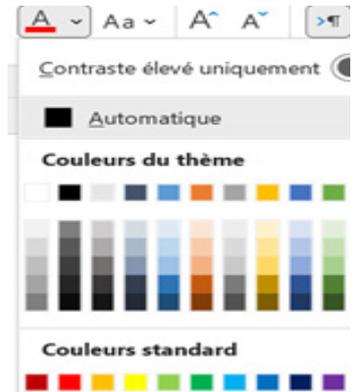
- Gras : Montrez comment rendre un texte en gras.
- Italique : Montrez comment mettre un texte en italique.
- Souligné : Montrez comment souligner un texte.

Exercice 2

Demander aux élèves de sélectionner un texte et de l'appliquer en gras, italique et souligné.

C. Alignement du texte

- Expliquez les différents types d'alignement du texte : à gauche, centré, à droite, et justifié.
- Aligner à gauche : Par défaut, le texte est à gauche.
- Aligner au centre : Montrer le bouton «Centrer» pour aligner le texte.
- Aligner à droite : Montrer le bouton «Aligner à droite».
- Justifier : Montrer comment justifier le texte, c'est-à-dire aligner les bords à la fois à gauche et à droite.



Exercice 3

Demander aux élèves de rédiger une phrase, puis de l'aligner dans différents formats.

D. Couleur du texte

Montrer comment changer la couleur d'un texte, déjà sélectionné, à l'aide de l'outil «Couleur de police».

Exercice 4:

« Le tourisme en Mauritanie offre une expérience unique mêlant paysages désertiques majestueux, riches traditions culturelles et sites historiques comme les anciennes cités caravanières classées au patrimoine mondial de l'UNESCO. »

Mettre en forme la phrase précédente en suivant les consignes :

- Changer la police et la taille du mot « Mauritanie »
- Mettre en gras et en rouge « expérience unique »
- Mettre en italique et souligner le « UNESCO ».
- Changer l'alignement de toute la phrase.

Insertion d'éléments visuels (image)

Discipline : Informatique

Classe : 1AS

Durée : 30 mn

Date : .../.../20...

Domaine 2 : Compétences numériques

Unité 1 : Traitement de texte

Titre de la leçon 16 : Insertion d'éléments visuels (image)

Objectif : Apprendre à redimensionner et à insérer une image dans un document Word.

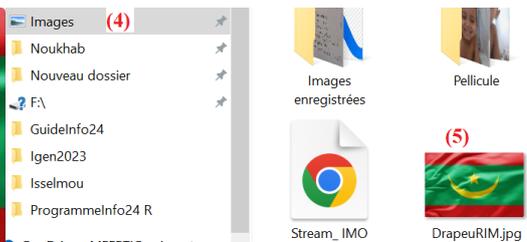
Compétence : L'élève doit être capable d'insérer des images dans un texte.

Supports et matériel didactique : Ordinateurs équipés de Microsoft Word, d'un tableau noir ou blanc, d'un vidéoprojecteur, craie ou Stabilo, images, livre de l'élève.

1 Introduction

- Expliquer aux élèves qu'ils vont apprendre à insérer et à personnaliser des images dans un document Word.
- Discuter brièvement de l'intérêt d'ajouter des images pour rendre des documents plus attractifs et illustrés.
- Montrer comment accéder à l'onglet Insertion dans la barre de menus (suivre les étapes).

• Expliquer comment parcourir les dossiers pour trouver et insérer une image dans mon ordinateur (voir les étapes de 1 à 5).



Exercice 1 :

Demander à chaque élève de répéter la démarche pour insérer d'autres images dans son document.

2 Redimensionner et Positionner l'Image

- Montrer comment redimensionner une image en cliquant dessus puis en tirant les coins pour l'agrandir ou la réduire tout en gardant les proportions.
- Montrer aussi comment déplacer l'image en cliquant et en la glissant.

Exercice 2

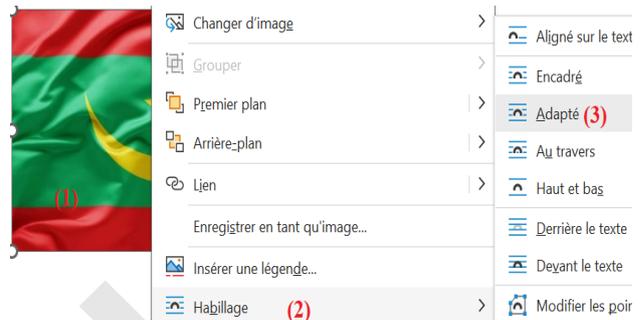
Laisser les élèves redimensionner et déplacer des images déjà téléchargées.

3

Aligner et Modifier la Disposition de l'Image

- Aller dans l'onglet Format de l'image et cliquez sur Habillage du texte.
- Explique les différentes options d'habillage du texte : Aligné avec le texte, Carré, Rapproché, Derrière le texte, Devant le texte, etc.

- Montrer l'impact de chaque option sur la disposition de l'image par rapport au texte.



Exercice 3 :

Les élèves testent plusieurs options

d'habillage pour voir comment elles affectent la position de l'image dans leur document.

Organisation et structure d'un document

Discipline : Informatique **Classe :** 1AS **Durée :** 30 mn **Date :** .../.../20...

Domaine 2 : Compétences numériques

Unité 4 : Traitement de textes

Titre de la leçon 17 : Organisation et structure d'un document

Objectif : se familiariser avec l'interface Microsoft Word et

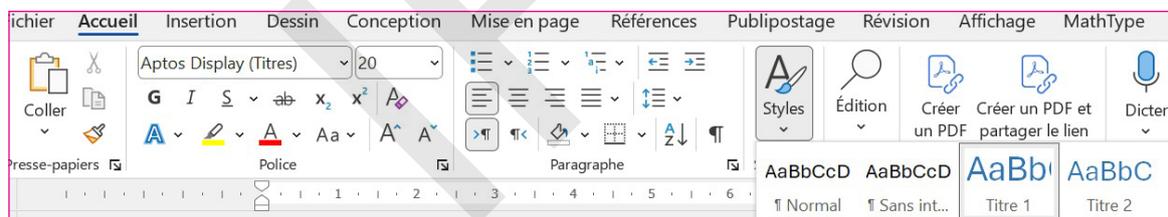
Compétence : Être capable d'utiliser les options de base de mise en page.

Supports et matériel didactique : Ordinateurs avec Microsoft office, vidéoprojecteur, livre de l'élève

1 Utiliser les styles de texte

- Dans le ruban «Accueil», utilisez les styles prédéfinis pour structurer votre document (par exemple, Titre 1, Titre 2, et Texte).
- Les styles permettent de donner une apparence uniforme aux titres, sous-titres et au corps du texte, facilitant ainsi la lecture et la navigation... Cela rend également possible la création automatique d'un sommaire.

2 Insérer un sommaire



- Allez dans l'onglet «Références», puis cliquez sur «Table des matières» pour insérer un sommaire.
- Un sommaire permet de voir rapidement la structure du document et d'accéder facilement à chaque section.
- Assurez-vous de bien utiliser les styles de titre pour que le sommaire soit généré automatiquement et reflète fidèlement la structure de votre document.

3 Ajouter des en-têtes et pieds de page

- Dans l'onglet «Insertion», choisissez «En-tête» ou «Pied de page» pour insérer des informations répétitives, comme le nom de l'établissement, le titre du document, ou les numéros de page.
- Cela donne un aspect professionnel et aide à garder le document organisé, surtout pour les documents multi-pages.

4 Organiser le contenu en sections

- Divisez le document en sections claires (par exemple, introduction, objectifs, contenu, exercices, conclusion).
- Utilisez des sauts de page ou sauts de section (dans l'onglet «Mise en page») pour séparer les parties importantes et éviter que le texte se chevauche.
- Pour les documents longs, les sauts de section permettent d'avoir différents en-têtes, pieds de page, ou mises en page pour chaque partie.

5 Insérer des listes numérotées et des puces

- Utilisez les listes à puces ou numérotées pour organiser les points principaux, les instructions ou les étapes à suivre.
- Cela facilite la compréhension et permet aux élèves de suivre le contenu étape par étape.

6 Utiliser les tableaux et les graphiques

- Insérez des tableaux ou des graphiques (dans l'onglet «Insertion») pour organiser les données de manière visuelle et rendre les informations complexes plus faciles à comprendre.
- Les tableaux sont utiles pour structurer des données, tandis que les graphiques peuvent illustrer des statistiques ou des comparaisons.

7 Ajouter des légendes et des notes de bas de page

- Pour clarifier certains éléments ou fournir des sources, ajoutez des notes de bas de page (onglet «Références») ou des légendes aux images, tableaux et graphiques.
- Cela permet d'enrichir le document avec des explications supplémentaires sans alourdir le corps du texte.

8 Réviser la mise en page et la mise en forme finale

- Ajustez les marges, l'interligne et l'alignement pour assurer que le document soit facile à lire.
- Assurez-vous que les polices sont cohérentes et professionnelles.

Conseils pour une structure pédagogique

- Début du document : Incluez une page de titre avec le nom de l'établissement, la matière, et le nom de l'enseignant. Suivez avec une table des matières si le document est long.
- Corps du document : Divisez en sections logiques (par exemple, chapitre, section, sous-section) et utilisez des titres clairs pour chaque partie.
- Fin du document : Incluez éventuellement des exercices, une conclusion, ou des ressources complémentaires.

Entêtes et Pieds de page

Discipline : Informatique

Durée : 30 mn

Classe : 1AS

Date : .../.../20...

Domaine 2 : Compétences numériques

Unité 4 : Traitement de textes

Titre de la leçon 18 : Entêtes et Pieds de page

Objectif : Apprendre à insérer et à personnaliser les entêtes et pieds de page dans un document Word.

Compétence : Être capable d'insérer des entêtes et des pieds de page pour rendre le document plus présentable.

Supports et matériel didactique : Ordinateurs avec Microsoft office Word, vidéoprojecteur, un document Word bien choisi, livre de l'élève.

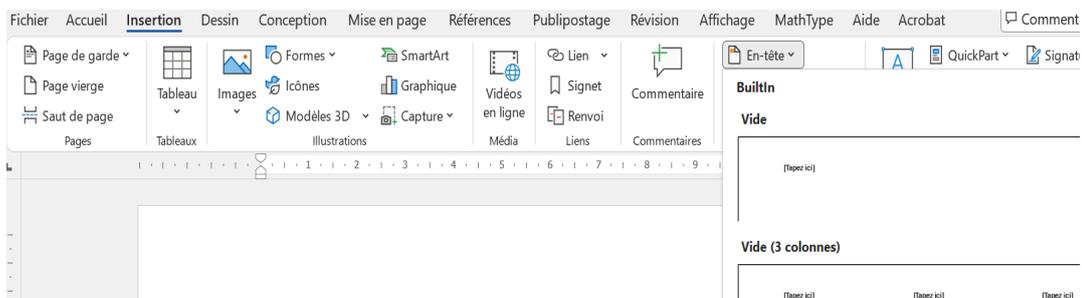
1 Introduction

- Expliquer brièvement ce que sont les entêtes et pieds de page et pourquoi ils sont importants dans un document (par exemple, pour ajouter des informations telles que le titre, le nom de l'auteur, la date, ou les numéros de page).
- Montrer un document avec entête et pied de page en projection, en expliquant comment ces éléments contribuent à la présentation professionnelle.

2 Démonstration pratique

A. Ajouter un entête :

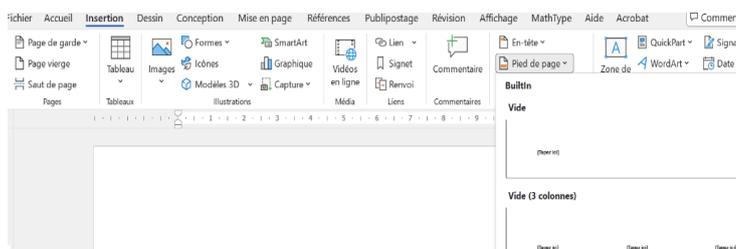
- Accéder à l'onglet «Insertion» : Montrez aux élèves comment accéder à l'onglet «Insertion» dans le menu supérieur de Word.
- Cliquer sur «Entête» : Expliquez qu'en cliquant sur ce bouton, plusieurs modèles d'entêtes prédéfinis apparaissent.



- Personnaliser le modèle d'entête : Montrez comment choisir un modèle simple ou personnalisé (par exemple, choisir un modèle avec le titre et la date).
- Modifier l'entête : Demander aux élèves de cliquer dans la zone de l'entête et de modifier le texte

(par exemple, remplacer le nom par leur propre nom ou le titre par un titre imaginaire).

- Insérer des éléments supplémentaires : Montrez comment insérer des éléments supplémentaires dans l'entête, tels qu'une image ou un logo.

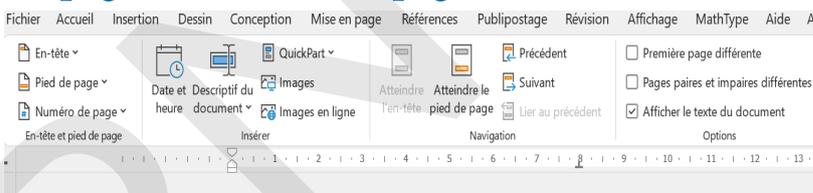


B. Ajouter un pied de page :

- Accéder à «Pied de page» : Après avoir terminé l'entête, montrez comment accéder à «Pied de page» dans le même onglet «Insertion».
- Choisir un modèle de pied de page : Montrez aux élèves les modèles disponibles (par exemple, avec le numéro de page).
- Modifier le pied de page : Démontrez comment insérer des informations comme le nom de l'auteur, la date, ou des numéros de page.
- Insérer un numéro de page : Démontrez l'insertion d'un numéro de page dans le pied de page.
- Sélectionner le modèle «Numéro de page» et choisir l'option «Bas de page» (ou autre emplacement souhaité).

C. Modifier l'entête et le pied de page sur différentes pages :

- Première page différente : Montrez comment, en cliquant sur «Options» dans l'entête ou le pied de page, il est possible de cocher «Première page différente». Cela permet d'avoir un entête ou un pied de page différent sur la première page (par exemple, sans numéro de page).



Cliquer ici deux fois et cocher (Première page différente)

3 Exercice pratique

Distribuer un exercice aux élèves ou leur fournir un fichier à modifier. Voici un exemple d'exercice :

- Créer un document Word avec un entête qui contient le titre «Mon Projet» et la date.
 - Ajouter un pied de page avec le numéro de page centré et un texte «Document de [Nom de l'élève]» aligné à gauche.
 - Appliquer un entête différent à la première page (par exemple, un entête vide ou avec un logo).
 - Ajouter un pied de page avec des informations supplémentaires sur une autre page du document.
- Les élèves doivent suivre les étapes pour réaliser l'exercice de manière autonome tout en vous sollicitant si nécessaire.

4 Conclusion

- Résumer les points clés de la leçon :
 - Importance de l'entête et du pied de page pour la présentation du document.
 - Comment ajouter et personnaliser l'entête et le pied de page dans Word.
 - L'utilisation des outils disponibles dans Word pour gérer l'apparence et les informations dans ces zones.

Impression

Discipline : Informatique

Durée : 30 mn

Classe : 1AS

Date : .../.../20...

Domaine 2 : Compétences numériques

Unité 1 : Traitement de texte

Titre de la leçon 19 : Impression

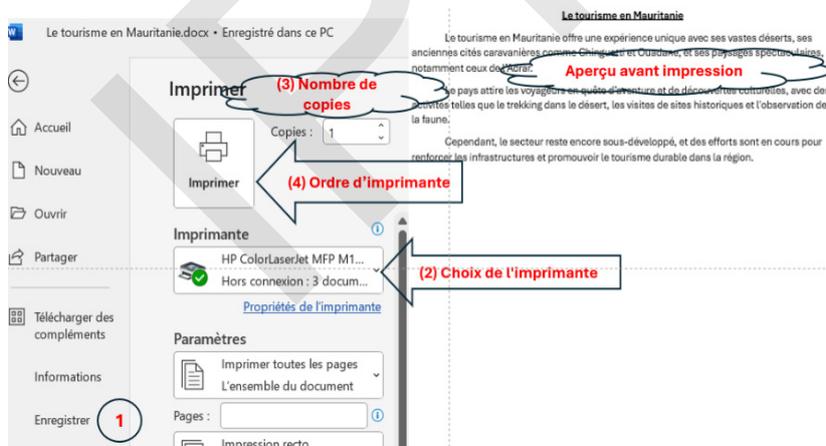
Objectif : Apprendre à imprimer correctement un document déjà préparé.

Compétence : Être capable de choisir les options d'impression et imprimer un texte.

Supports et matériel didactique : Ordinateurs équipés de Microsoft Word, d'un tableau noir ou blanc, d'un vidéoprojecteur, craie ou Stabilo, **documents**, livre de l'élève ...

1 Introduction

- Expliquer aux élèves qu'ils vont apprendre à imprimer un document et découvrir comment configurer les options d'impression.
- Parler de l'importance de l'impression dans le cadre scolaire (devoirs, cours) et de limiter les impressions inutiles pour réduire le gaspillage de papier et d'encre.



2 Accéder à l'Option d'Impression

- Demander aux élèves d'ouvrir un document simple qu'ils pourront imprimer.
- Montre comment accéder au menu d'impression (voir document ci-dessous)

3 Configurer les Options d'Impression

- Expliquer comment sélectionner la bonne imprimante dans la liste (voir (2)).
- Expliquer comment choisir les options de base suivantes :

- Impression de plusieurs copies du même document.
- Sélection des pages spécifiques (ex. uniquement la page 1) ou toutes les pages.
- Différence entre l'orientation Portrait (verticale) et Paysage (horizontale).
- Activation (si possible) de l'impression recto-verso pour économiser du papier.

Exercice 1:

Demandez aux élèves de sélectionner leurs options d'impression et de vérifier qu'ils ont bien compris chaque option.

4

Imprimer le Document

- Une fois les paramètres configurés, montrer aux élèves comment cliquer sur le bouton Imprimer (4) pour lancer l'impression.
- Dire aux élèves de récupérer le document imprimé et de vérifier sa conformité aux options choisies.

5

Bonnes Pratiques et Écoresponsabilité

- Encourager les élèves à imprimer uniquement ce qui est nécessaire.
- Rappeler aux élèves de vérifier leur document et les options d'impression pour éviter les erreurs.

Exercice 2 :

Proposer aux élèves de créer un document simple (Le nom et le prénom avec la date) et de l'imprimer en choisissant les options adéquates (une copie en orientation portrait).

Évaluation et soutien de l'unité 4

Leçon 20

Évaluation et soutien de l'unité 4

Durée : 30 mn

Exercice 1 : Questions à Choix Multiples (QCM)

1. Que représente le «ruban» dans Microsoft Word ?

- a) La barre des tâches
- b) La barre d'outils qui contient les boutons pour les fonctions principales
- c) Un menu déroulant
- d) Un type de police

2. Où pouvez-vous trouver les options pour changer la police et la taille du texte dans Microsoft Word ?

- a) Dans la barre d'état
- b) Dans la barre des menus
- c) Dans le ruban sous l'onglet «Accueil»
- d) Dans le menu «Fichier»

3. Quelle option permet d'ajuster l'alignement du texte (gauche, droite, centré, justifié) ?

- a) L'onglet «Insertion»
- b) L'onglet «Affichage»
- c) L'onglet «Accueil»
- d) L'onglet «Mise en page»

4. Comment insérer une image dans un document Word ?

- a) Cliquez sur l'onglet «Affichage»
- b) Allez dans l'onglet «Insertion» et cliquez sur «Image»

- c) Utilisez le menu «Format»
- d) Il n'est pas possible d'ajouter des images dans Word

5. Que permet de faire l'option «Mise en page» ?

- a) Modifier le contenu du texte
- b) Configurer la taille des pages, les marges et l'orientation
- c) Insérer des objets comme des graphiques
- d) Changer la couleur du texte

Exercice 2 :

1. Expliquez brièvement ce que vous trouvez dans l'onglet «Accueil» du ruban de Microsoft Word.
2. Qu'est-ce que la barre d'outils rapide et où se trouve-t-elle dans Microsoft Word ?

Exercice 3 :

1. Ouvrez Microsoft Word et créez un document de 2 pages. Sur la première page, écrivez un titre en utilisant une police de votre choix, taille 18, en gras. Alignez le texte au centre. Sur la deuxième page, rédigez un petit paragraphe (5 à 6 lignes) en utilisant une police différente, taille 12, et justifiez le texte.

Instructions :

- a. Utilisez les outils du ruban pour modifier la police, la taille et l'alignement du texte.
 - b. Justifiez le texte sur la deuxième page.
2. Changez les marges de votre document pour qu'elles soient plus petites (1 cm de chaque côté) et assurez-vous que l'orientation de la page est en mode portrait.

Instructions :

- a. Allez dans l'onglet «Mise en page» pour ajuster les marges.
- b. Modifiez l'orientation de la page si nécessaire.

Correction et Feedback

- À la fin de l'évaluation, les élèves devront remettre leur document Word contenant les tâches pratiques.
- Vous pourrez vérifier l'utilisation correcte des outils dans le ruban et la barre de menus, ainsi que l'application de la mise en page demandée.

Barème de l'évaluation :

Critère	Points
Réponses aux questions QCM (1 point par réponse correcte)	5 points
Compréhension de l'onglet «Accueil» et de la barre d'outils rapide	4 points
Création d'un document avec titre et paragraphe bien formatés	5 points
Modification des marges et de l'orientation de la page	4 points
Présentation	2 points

Conseils :

- Assurez-vous que les élèves connaissent les différentes sections du ruban (Accueils, Insertion, Mise en page, etc.) avant l'évaluation.
- Encouragez-les à utiliser la barre d'outils rapide pour les tâches répétitives.

Cette évaluation permet de tester les compétences de base des élèves en matière de traitement de texte avec Microsoft Word, en se concentrant sur l'interface, le ruban, et la mise en page d'un document.

Choix des sites Internet éducatifs

Discipline : Informatique **Durée :** 30 mn **Classe :** 1AS **Date :** .../.../20...

Domaine 4 : Réseau et Internet

Unité 1 : Éthique de l'utilisation de l'Internet

Titre de la leçon 21 : Choix des sites Internet éducatifs

Objectif : Comprendre les critères pour évaluer la fiabilité et l'utilité d'un site internet éducatif.

Compétence : Être capable de distinguer entre un site éducation et site non fiable.

Supports et matériel didactique : Ordinateurs connecter à Internet, un tableau, craie, un vidéoprojecteur, une liste de sites éducatifs fiables, le livre de l'élève

1 Introduction

- Question d'ouverture : « Qui utilise internet pour apprendre des choses ? Quels types de sites visitez-vous ? Donner moi des exemples. »

2 Présentation des concepts

A. Pourquoi choisir des sites éducatifs fiables ?

- Exemples positifs :
 - « Un bon site éducatif peut vous aider à comprendre vos cours, pratiquer des exercices et élargir vos connaissances. »
- Risques d'un mauvais choix :
 - Sites contenant de mauvaises informations, publicités abusives ou contenus non adaptés.

B. Critères pour évaluer un site éducatif

- Fiabilité de la source : Le site est-il proposé par une école, une université, une institution connue, ou un expert ? (Exemple : Sites officiels comme le CNED ou des musées)
- Qualité des informations :
 - Les contenus sont-ils clairs, bien expliqués et sans erreurs ?
 - Y a-t-il des références ou des auteurs mentionnés ?
- Adaptation au niveau scolaire :
 - Le site utilise-t-il un langage que vous comprenez ? Les exercices correspondent-ils à votre niveau ?

- Absence de distractions : Pas de publicités intrusives ni de contenus non liés à l'apprentissage.
- Mise à jour régulière : Vérifiez la date des publications ou des articles.

3 Exemples

Naviguez sur chaque site pour montrer comment trouver une leçon ou un exercice.

- Khan Academy (cours gratuits en ligne) <https://fr.khanacademy.org/>
- Lumni (ressources éducatives). <https://www.lumni.fr/>
- DigiShcoole éducation <https://www.digischool.fr/education>
- Kartable <https://www.kartable.fr/>
- Wikipédia https://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Accueil_principal

4 Exercice

- Présenter un site inconnu et demandez aux élèves d'évaluer sa qualité selon les critères vus (fiabilité, clarté, etc.).
- Prendre un site éducatif moins connu (comme une page de blog éducatif) et discuter ensemble si c'est une bonne ressource.
- Si les élèves disposent d'ordinateurs, laissez-les explorer un site de leur choix et demander leur avis en appliquant les critères.

Éloignement des sites indésirables

Discipline : Informatique **Durée :** 30 mn **Classe :** 1AS **Date :** .../.../20...

Domaine 4 : Réseau et Internet

Unité 1 : Éthique de l'utilisation de l'internet

Titre de la leçon 22 : Éloignement des sites indésirables

Objectif : Apprendre à éviter les sites impudents et indésirables.

Compétence : Être capable de distinguer entre un site éducation d'un site indésirable.

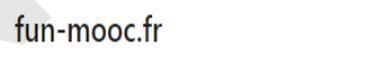
Supports et matériel didactique : Ordinateurs connectés à Internet, un tableau noir ou blanc, un vidéoprojecteur, craie ou Stabilo, liste de sites dangereux, livre de l'élève

1 Introduction

- Expliquez aux élèves ce que sont les sites indésirables (sites contenant du contenu inapproprié, des virus, ou des arnaques).
- Parler des risques (virus, vols de données) et des raisons pour lesquelles il est essentiel de savoir reconnaître et éviter ces sites



fun-mooc.fr/fr/ (1)



fun-mooc.fr (2)



La connexion est sécurisée (2)

2 Reconnaître un site indésirable

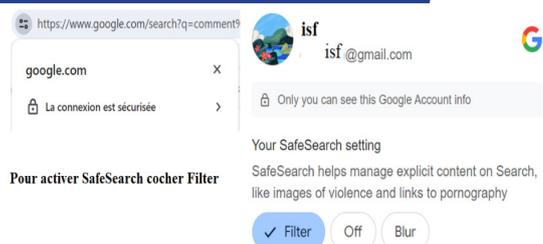
- URL et Connexion sécurisée : Expliquez que les sites sécurisés commencent par <https://> ou (1) et montrent un cadenas dans la barre d'adresse. Les sites qui n'ont pas ces éléments peuvent être moins sûrs.
- Signes de contenu douteux :
 - Publicités excessives ou fenêtres surgissantes (pop-ups).
 - Promesses exagérées (ex. «Gagnez un téléphone gratuit»).
 - Conception de mauvaise qualité ou contenu inapproprié.

3 Utiliser un Moteur de Recherche Sécurisé

Présenter des moteurs de recherche adaptés comme :

- Google avec SafeSearch activé (voir image en dessous)
- Qwant Junior, qui filtre le contenu inapproprié. <https://junior.qwant.com>

- Montrez aux élèves comment choisir des mots-clés précis pour obtenir des résultats fiables et éviter les sites douteux.



Exercice 1

Proposez aux élèves une recherche simple pour qu'ils trouvent un site éducatif, en vérifiant que leur moteur de recherche filtre bien les résultats.

4 Bonnes Pratiques pour Naviguer en Sécurité

- Ne pas cliquer sur les annonces suspectes ou sur des liens non vérifiés.
- Ne faut jamais partager des informations personnelles (comme une adresse ou un numéro de téléphone) sur des sites ou des formulaires en ligne.
- Signaler au professeur tout un site suspect ou inapproprié.

Exercice 2

Laissez les élèves explorer un moteur de recherche sécurisé pour trouver un site éducatif ou un site fiable.

5 Quelques exemples de sites fiables

- Moteur de recherche sécurisé <https://google.com>
- Une encyclopédie éducative adaptée pour les jeunes - junior.universalis.fr
- Cours gratuits en mathématiques, sciences, informatique et autres matières pour tous niveaux. - <https://fr.khanacademy.org>

Respect de l'autrui

Discipline : Informatique **Classe :** 1AS **Durée :** 30 mn **Date :** .../.../20...

Domaine 4 : Réseau et Internet

Unité 5 : Éthique de l'utilisation de l'internet

Titre de la leçon 23 : Respect de l'autrui

Objectif : Expliquer pourquoi le respect en ligne est important

Compétence : Être capable de reconnaître les ressources gratuites sur Internet et l'utiliser.

Supports et matériel didactique : Ordinateurs, vidéoprojecteur, Tableau, livre de l'élève.

1 Introduction

- Objectif : Expliquer pourquoi le respect en ligne est important.
- Question d'ouverture :
 - «Qu'est-ce que cela signifie pour vous, respecter les autres dans la vie réelle ? Et en ligne ?»
 - Laissez quelques élèves répondre pour introduire le sujet.
- Chiffres clés (si possible) : Mentionnez une statistique simple, comme «Saviez-vous que 1 adolescent sur 3 a déjà été victime de harcèlement en ligne ?»

2 Discussion et sensibilisation

A. Expliquer les enjeux

- Le respect en ligne inclut :
 - Ne pas insulter ou utiliser un langage offensant.
 - Ne pas partager des informations ou photos personnelles sans autorisation.
 - Éviter de propager des rumeurs ou des mensonges.
 - Répondre calmement, même en cas de désaccord.
- Danger des comportements irrespectueux : harcèlement, isolement social, conséquences légales.

B. Activité interactive

- Exemple 1 : Proposez un scénario fictif :
«Un élève reçoit un commentaire moqueur sur sa photo de profil. Comment peut-il réagir ? Et que devraient faire les autres qui voient ce commentaire ?»

- Exemple 2 : Demandez :
 - «Est-ce que liker un commentaire méchant est aussi une forme d'irrespect ?»
 - Discutez des rôles des spectateurs dans les situations de harcèlement.

C. Mise en pratique (5 minutes)

- Partagez la règle des «3 filtres» avant de publier en ligne :
 1. Est-ce vrai ?
 2. Est-ce nécessaire ?
 3. Est-ce gentil ?

3

Conclusion et engagement

- Résumez les points clés.
- Demandez aux élèves de s'engager en signant une charte symbolique ou en écrivant un message respectueux qu'ils pourraient poster en ligne.
- Rappelez que tout le monde a un rôle à jouer pour rendre Internet plus sûr et respectueux.

Éthique de publication et de communication

Discipline : Informatique **Durée :** 30 mn **Classe :** 1AS **Date :** .../.../20...

Domaine 4 : Réseau et Internet

Unité 1 : Éthique de l'utilisation de l'internet

Titre de la leçon 24 : Respect des normes éthique de publication et de communication

Objectif : Sensibiliser les élèves au respect les normes éthiques de publication et de communication

Compétence : Donner une importance capitale à la transparence, à l'honnêteté et au respect des droits d'autrui.

Supports et matériel didactique : Ordinateurs connectés à Internet, un tableau noir ou blanc, un vidéoprojecteur, craie ou Stabilo, livre de l'élève.

1 Introduction

- Les normes éthiques dans la publication et la communication peuvent se résumer par :
 - Le respect des faits ;
 - La citation des sources ;
 - La protection des droits d'auteur ;
 - Le respect de la vie privée.
- Par exemple : Publier une photo ou une information sans le consentement de la personne concernée peut être un manquement éthique.

2 Les principes clés

- Authenticité : S'assurer que les informations publiées sont vraies et vérifiées.
 - Exemple : Ne pas partager de rumeurs ou de «fake news».
- Citation des sources : Toujours mentionner les auteurs des contenus utilisés (textes, images, idées).
- Respect de la vie privée : Ne pas publier d'informations personnelles sans consentement.
 - Exemple : Protéger l'identité des personnes dans des photos de groupe publiées sur Internet.
- Utilisation responsable des réseaux sociaux : Réfléchir avant de partager ou de commenter pour éviter les propos injurieux ou discriminatoires.

Exercice :

Dans les documents suivants, identifier les erreurs éthiques et proposer des solutions.

Doc1.

« La combustion du tabac produit une fumée qui contient des particules fines et des composés chimiques volatils. Ces éléments se dispersent dans l'air, créant une pollution intérieure invisible mais potentiellement mortelle. Les conséquences du tabagisme sur la santé respiratoire sont graves. »

Doc2.



Doc3.

Mr X a dit à Mr Y :
« Tu es idiot, sans cervelle et surtout sans avenir. »

3

Conclusion et conseils

Résumer les points essentiels :

- Véracité et transparence.
- Respect des droits d'auteur et de la vie privée.
- Communication respectueuse et réfléchie.

Conseils :

Adopter une approche constructive : critiquez les idées, pas les personnes. Cela renforce la qualité des échanges et aide à bâtir une meilleure communauté en ligne.

Apprécier la diversité : Chaque individu a une histoire et des expériences uniques qui méritent d'être respectées.

Évaluation et soutien de l'unité 5

Leçon 25

Évaluation et soutien de l'unité 5

Durée : 30 mn

Exercice 1 (6 points)

On donne quelques indices qui peuvent indiquer qu'un site est dangereux ou inapproprié :

- URL étrange ou trop complexe.
- Pas de cadenas dans la barre d'adresse et pas de «https://».
- Pop-ups ou publicités excessives.
- Contenus inappropriés (violence, arnaques, fausses promesses).

Tu effectues une recherche pour un projet scolaire sur «La Mauritanie». Voici trois liens que tu trouves dans les résultats de recherche :

Lien 1 : <https://www.vikidia.org/volcans>

Lien 2 : <http://gagnerargentfacile.net/volcans>

Lien 3 : <https://science-enfants.com/volcans>

- 1) Lequel de ces sites semble le plus sûr ? Pourquoi ?
- 2) Quels sont les indices qui te font penser qu'un site est indésirable parmi les trois ?
- 3) Que fais-tu si tu tombes sur un site indésirable par accident ?

Exercice 2 (14 points)

Nous rappelons les règles éthiques suivantes :

- Respect de la vie privée : Ne jamais publier d'informations personnelles ou sensibles sur quelqu'un sans son consentement (ex. : adresse, photos).
- Respect des droits d'auteur : Toujours citer ses sources ou demander l'autorisation avant d'utiliser des images, des textes ou des vidéos créés par d'autres.
- Respect d'autrui : Éviter tout propos injurieux, discriminatoire ou irrespectueux dans vos publications ou communications.
- Véracité des informations : Ne pas partager de fausses informations ou des rumeurs.

Lisez les situations ci-dessous et répondez aux questions.

- 1) Fatimetou souhaite publier une photo de son groupe d'amis prise à l'école sur son compte de réseau social. Que doit-elle faire avant de publier cette photo ? Pourquoi ?
- 2) Ahmed prépare un exposé pour la classe. Il trouve une belle image sur Internet et veut l'ajouter

à son exposé sans mentionner l'auteur. Est-il autorisé à utiliser cette image de cette manière ? Que doit-il faire pour respecter les droits d'auteur ?

3) Ely voit sur Internet une publication qu'il n'aime pas et pense écrire un commentaire négatif en insultant l'auteur. Est-ce une bonne idée ? Pourquoi ?

4) Lala lit une rumeur selon laquelle une nouvelle règle interdisant les portables à l'école sera appliquée, mais elle ne sait pas si c'est vrai. Elle souhaite en parler à ses amis sur un groupe en ligne. Que devrait-elle faire avant de partager cette information ?

IPN

Pages et Sites Web

Discipline : Informatique

Durée : 30 mn

Classe : 1AS

Date : .../.../20...

Domaine 4 : Réseau et Internet

Unité 5 : Éthique de l'utilisation de l'internet

Titre de la leçon 26 : Pages et Site Web

Objectifs de la leçon : Comprendre la différence entre une page web et un site web, Découvrir les éléments principaux d'une page web et Explorer la navigation sur un site web et son organisation.

Compétence : Être capable d'ouvrir un site web

Supports et matériel didactique : Ordinateurs, vidéoprojecteur, livre de l'élève.

1 Introduction au sujet

- Expliquez brièvement ce qu'est une page web et un site web :
 - Page web : un document unique accessible via un navigateur (exemple : une page d'accueil ou une page de contact).
 - Site web : un ensemble de pages web connectées entre elles par des liens, regroupées sous un même domaine (exemple : www.wikipedia.org).
- Utilisez des exemples simples pour illustrer : «Une page web est comme une feuille dans un livre, tandis qu'un site web est le livre entier.»

2 Les éléments d'une page web

- Présentez les éléments typiques d'une page web :
 - En-tête (Header) : contient le logo, le titre, et parfois un menu.
 - Corps (Body) : la partie principale qui contient le texte, les images, ou les vidéos.
 - Pied de page (Footer) : souvent utilisé pour inclure des informations de contact ou des liens importants.
 - Liens hypertextes : permettent de naviguer entre les pages.
- Activité pratique : Montrez une page web réelle (via un écran projeté ou un lien accessible sur les ordinateurs des élèves) et demandez-leur d'identifier les parties principales :
 - «Où se trouve le menu ?»
 - «Pouvez-vous trouver un lien ? Que se passe-t-il si vous cliquez dessus ?»

3

Exploration d'un site web

- Expliquez comment les pages web d'un site sont reliées entre elles :
 - Navigation via un menu.
 - Utilisation des liens pour explorer d'autres pages.
 - Présence de liens externes (qui dirigent vers d'autres sites).
- **Activité guidée** : Choisissez un site simple et éducatif (par exemple, un site scolaire ou Wikipedia) et demandez aux élèves de :
 - Trouver une information spécifique en utilisant le menu ou les liens.
 - Cliquer sur différents liens et expliquer comment ils naviguent entre les pages.

4

Conclusion et discussion

- **Résumé** : Rappelez la différence entre une page et un site web et leurs éléments principaux.
- **Sensibilisation** : Expliquez l'importance de vérifier les sources d'information sur les sites web (fiabilité, sécurité).
- **Question ouverte** : «Selon vous, quels sont les avantages de bien comprendre comment fonctionne un site web ?»
- **Terminez par une réflexion** : «À votre avis, que faut-il pour créer son propre site web ?»

Navigateurs

Discipline : Informatique **Durée :** 30 mn **Classe :** 1AS **Date :** .../.../20...

Domaine 4 : Réseau et Internet

Unité 1 : Éthique de l'utilisation de l'internet

Titre de la leçon 27 : Navigateurs

Objectif : Expliquer ce qu'est un navigateur, comment il fonctionne et d'illustrer son importance dans l'utilisation quotidienne du web.

Compétence : Être capable d'identifier les différents types de navigateurs et apprendre à naviguer de manière sécurisée.

Supports et matériel didactique : Ordinateurs connectés à Internet avec un navigateur installé, un tableau noir ou blanc, un vidéoprojecteur, de la craie, livre de l'élève

1 Introduction

- Un navigateur Internet est un logiciel qui permet de consulter des pages web sur Internet.
- L'Internet est comparable à une grande bibliothèque, le navigateur est le livre qui permet d'accéder à toutes les informations de celle-ci.

2 Rôles d'un navigateur

Un navigateur permet de rechercher des informations, de consulter des sites web, de regarder des vidéos, de faire des achats en ligne, etc.

Remarque : Sans navigateur, il serait impossible d'accéder à l'information en ligne. Il est impératif d'installer un navigateur sur son ordinateur ou sur son Smartphone.

3 Fonctionnement d'un navigateur

- Le navigateur envoie une requête au serveur (l'ordinateur où le site est stocké).
- Le serveur envoie les données (les pages web) au navigateur qui les affiche à l'utilisateur.
- Mettre en avant le rôle d'URLs (adresses des sites web) et des moteurs de recherche.

4

Exemples de navigateurs populaires



Firefox



Google
Chrome



Internet
Explorer



Safari



Opera

5

Exercice

a) Répondre aux questions suivantes

- Quel est le rôle d'un navigateur ?
- Cite deux navigateurs Internet populaires.
- Qu'est-ce que signifie «https» dans une adresse web ?

b) Laisser les élèves explorer un site de leur choix pendant quelques minutes, sous supervision, afin de renforcer l'apprentissage par la pratique.

Moteurs de recherche et Recherche

Discipline : Informatique **Durée :** 30 mn **Classe :** 1AS **Date :** .../.../20...

Domaine 4 : Réseau et Internet

Unité 2 : Web

Titre de la leçon 28 : Moteur de recherche et Recherche

Objectif : Apprendre à utiliser efficacement un moteur de recherche.

Compétence : Être capable d'effectuer une recherche fructueuse sur Internet.

Supports et matériel didactique : Ordinateurs connecter à Internet, d'un tableau noir ou blanc, d'un vidéoprojecteur, craie ou Stabilo, liste de moteurs de recherche, livre de l'élève

1 Introduction

Poser les questions suivantes aux élèves :

- Qu'est-ce qu'un moteur de recherche ?
- Donner un exemple de moteurs de recherche.
- Quels problèmes peut-on rencontrés en faisant des recherches en ligne ?

2 Définition et exemples

a) Définition

Un moteur de recherche est un outil en ligne qui aide à trouver des informations sur Internet.

b) Exemples :

- Google : <https://www.google.org/> est le plus utilisé.
- Qwant Junior : <https://www.qwantjunior.com/> Sécurisé pour les enfants.

3 Fonctionnement d'un Moteur de Recherche

a) Explication simple du processus :

- Les moteurs de recherche indexent les pages web pour fournir des résultats correspondant aux mots-clés tapés.
- Résultats pertinents sont généralement en haut de la liste.

b) Présentation des règles pour une recherche efficace :

- Utiliser des mots-clés précis : Ex. «système solaire» au lieu de «espace».
- Ajouter des filtres : Date, type de contenu (images, vidéos, articles).
- Vérifier les sources : Préférer des sites fiables comme «lumni.fr» ou «fr.khanacademy.org».

c) Sécurité dans la recherche :

- Ne pas cliquer sur les publicités ou liens douteux.
- Utiliser un moteur de recherche sécurisé (Qwant Junior, SafeSearch de Google).

4

Activité Pratique : Recherche Guidée

Étape 1 : Montrez un exemple de recherche en direct (si possible avec un ordinateur ou un tableau interactif) :

- Tapez «animaux du désert site éducatif».
- Analysez les premiers résultats (URL, pertinence, source).
- Montrez comment éviter les pièges (publicités déguisées).

Étape 2 : Demandez aux élèves d'effectuer une recherche sur leur propre sujet :

- Exemples de sujets : «Les volcans», «Les animaux marins», «Les inventions scientifiques».
- Ils doivent noter le titre et l'URL du site qu'ils jugent le plus pertinent.

Exercice :

Demandez aux élèves d'effectuer une recherche à la maison sur un sujet lié à une autre matière (ex. : histoire ou sciences) et de noter les trois meilleurs sites trouvés.

Téléchargement

Discipline : Informatique **Durée :** 30 mn **Classe :** 1AS **Date :** .../.../20...

Domaine 2 : Compétences numériques

Unité 4 : Traitement de textes

Titre de la leçon 29 : Téléchargement

Objectifs de la leçon : Comprendre ce que signifie télécharger, identifier les bonnes pratiques pour télécharger en toute sécurité, prendre conscience des risques liés aux téléchargements non sécurisés.

Compétence : Être capable de télécharger un document et le stocker dans un emplacement bien spécifié

Supports et matériel didactique : Ordinateurs connecté à Internet, vidéoprojecteur, livre de l'élève

1 Introduction au téléchargement

- Définition simple :
 - Télécharger signifie copier un fichier (comme une image, une vidéo, ou un logiciel) d'Internet vers son appareil.
- Donnez des exemples courants :
 - Télécharger une application sur un smartphone (via Play Store ou App Store).
 - Télécharger un document ou une image depuis un site web.
- Question interactive : «Quelles sortes de fichiers avez-vous déjà téléchargés ?»

2 Les bonnes pratiques pour télécharger en toute sécurité

- Sites fiables :
 - Privilégier les sources officielles (exemple : sites des éditeurs de logiciels, stores officiels).
- Formats de fichiers :
 - Expliquez les extensions courantes :
 - Images : .jpg, .png.
 - Documents : .pdf, .docx.
 - Attention aux fichiers avec des extensions inconnues (.exe, .zip non vérifiés).
- Les règles essentielles :

- Toujours vérifier l'URL du site avant de télécharger.
- Lire les permissions demandées lors de l'installation d'un logiciel ou d'une application.
- Éviter les téléchargements provenant de liens reçus par e-mail ou par message d'origine inconnue.
- Sensibilisation aux droits d'auteur :
 - Ne pas télécharger illégalement de la musique, des films, ou des jeux. C'est une infraction légale.

3 Les dangers des téléchargements non sécurisés

- Virus et logiciels malveillants :
 - Expliquer qu'un fichier téléchargé peut contenir des virus qui endommagent l'ordinateur ou volent des informations personnelles.
- Exemple concret : Simulez ou décrivez un téléchargement risqué (par exemple, une application piratée) et montrez les conséquences potentielles (ex. : ordinateur ralenti, publicités intempestives, vol de données).
- Activité interactive :
 - Affichez plusieurs captures d'écran de sites ou d'applications, et demandez aux élèves de distinguer les sources fiables des sources douteuses.

4 Conclusion et engagement personnel

Résumé :

- Téléchargez uniquement à partir de sources fiables.
- Vérifiez toujours le fichier avant de l'ouvrir.
- Protégez vos appareils avec un antivirus à jour.

Conseil pratique : «Avant de télécharger, demandez toujours l'avis d'un adulte ou de votre enseignant si vous avez un doute.»

Engagement : Demandez aux élèves de promettre de suivre ces bonnes pratiques.

Évaluation et soutien de l'unité 6

Leçon 30

Évaluation et soutien de l'unité 6

Durée : 30 mn

Exercice 1 :

Cet exercice est questionnaire à choix multiples dont une seule réponse est juste. Chaque réponse juste apporte deux points.

1. Une page web est :

- a) Un logiciel de traitement de texte
- b) Un fichier contenant du texte, des images et des liens accessibles via un navigateur
- c) Un appareil permettant de se connecter à Internet

2. Le rôle d'un navigateur web est :

- a) Sauvegarder des fichiers sur l'ordinateur
- b) Permettre d'accéder aux pages web sur Internet
- c) Créer des pages web

3. L'un des outils est un moteur de recherche :

- a) Google Chrome
- b) Google Search
- c) Mozilla Firefox

4. Lors de la navigation sur Internet, un «téléchargement» signifie :

- a) Supprimer un fichier de l'ordinateur
- b) Envoyer un fichier depuis son ordinateur vers Internet
- c) Copier un fichier depuis Internet vers son ordinateur

L'un des éléments suivants, n'est pas un navigateur web :

- a) Microsoft Edge
- b) Opera
- c) YouTube

Exercice 2

1. Citer un navigateur web populaire.
2. Donner un exemple de moteur de recherche.
3. Citer un site internet Mauritanien de votre choix.

Exercice 3

1. En utilisant un moteur de recherche, trouver un document sur l'histoire de la Mauritanie.
2. Téléchargez un document PDF qui traite de l'actualité sportive de la Mauritanie