

# **PARTIE THEORIQUE :**

## **MODULE 2 : INFOGRAPHIE**

---

### **CHAPITRE 1: PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR**

---

**Leçon 1 : Description de l'environnement  
de travail de Publication Assistée par  
Ordinateur**

---

# Table des matières

FICHE DE PREPARATION DE LA LECON N° 1 .....	3
FICHE DE DEROULEMENT DE LA LECON N°1 : .....	4
CONTENU DU COURS : .....	7
Objectifs.....	7
Introduction.....	7
1. Environnement de travail des Publications Assistées par Ordinateur. ....	7
1.1 Barre de menu.....	7
1.2 Barre d’outils .....	8
1.3 Zone de travail .....	8
Exercices de consolidation : .....	8

## FICHE DE PREPARATION DE LA LECON N° 1

<b><i>Titre de la leçon :</i></b> Description d'un environnement de travail de publication assistée par ordinateur (P.A.O.)			
<b><u>Discipline</u></b> : Informatique		<b><u>Etablissement</u></b> : Lycée bilingue d'Application de Yaoundé	
<b><u>Chapitre 1</u></b> : La Publication Assistée par Ordinateur (P.A.O.) : Cas de Microsoft Publisher		<b><u>Leçon 1</u></b> : Description d'un environnement de travail de publication assistée par ordinateur (P.A.O.)	
<b><u>Séquence n°</u></b> : 5		<b><u>Module TCMP202</u></b> : Infographie	
<b><u>Classe</u></b> : 2 <sup>nd</sup> A1	<b><u>Effectif</u></b> : 22 élèves	<b><u>Durée</u></b> : 55mn	<b><u>Date</u></b> : 25/03/2014
<b><u>Cycle</u></b> : Expérimental		<b><u>Lieu</u></b> : Salle de classe	<b><u>Heure</u></b> : 12h15-13h10
<b><u>Nom du stagiaire</u></b> : MINYONO BANA Juliette Marie-José		<b><u>Méthode</u></b> : inductive	<b><u>Grade</u></b> : Stagiaire ENS Yaoundé I <b><u>Encadreur</u></b> : M. LONKENG Rostand Chrétien
<b><u>Objectifs pédagogiques opérationnels</u></b> : A la fin de cette leçon, l'élève doit être capable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les termes publication, publication assistée par ordinateur ;</li> <li>- Enumérer les différentes parties d'un environnement de publication assistée par ordinateur.</li> </ul>			
<b><u>Pré requis</u></b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarrer un logiciel d'application : Microsoft Excel ;</li> <li>• Identifier les éléments standards de l'interface (fenêtre) d'un logiciel d'application : Microsoft Excel.</li> </ul>			
<b><u>Matériel didactique</u></b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstrait : situation-problème ;</li> <li>• Semi-concret : support du cours ;</li> <li>• Concret : une carte de visite, un calendrier, un dépliant.</li> </ul>			
<b><u>Vocabulaire nouveau</u></b> : publication, publication assistée par ordinateur, zone d'image.			
<b><u>Outils pédagogiques de référence</u></b> : Programme officiel 2013, Manuel au programme			

## FICHE DE DEROULEMENT DE LA LECON N°1 :

Étapes	Objectifs Pédagogiques Intermédiaires	Contenu	Activités pédagogiques		Matériel Didactique	Méthode	Evaluation	Durée
			Activités de l'enseignant	Activités de l'apprenant				
<b>Révision</b>	Vérifier les prés requis des élèves	Rappel sur le démarrage du logiciel Excel, et identification des éléments standards de son interface	Pose les questions à partir desquelles il va définir les prés requis des élèves	Répond impulsivement aux questions posées par l'enseignant.	Un questionnaire ou une fiche de questions.	Interrogative	Qui peut me donner la procédure à suivre pour démarrer le logiciel Excel ?  Quels éléments retrouve-t-on sur son interface ?	5 mn
<b>Découverte/ Présentation de la situation-problème</b>	-Susciter l'intérêt, découvrir, motiver l'élève  -Introduire le concept à enseigner	L'enseignant présente aux élèves une carte de visite et un calendrier, puis leur demande ce que c'est, puis quel est le but attendu par ces documents.	Présente la situation problème, tout en précisant bien la consigne à faire par les élèves	Ecoute attentivement la situation problème et répond aux questions	La situation problème, carte de visite, calendrier	Interrogative et inductive	Orale : Qui peut me dire ce que je tiens dans mes mains ? A quoi ça sert ?	10 mn

<p><b>Analyse, émission et confrontation des hypothèses</b></p>	<p>Analyser le problème posé par la situation problème</p>	<p>Eléments de réponse de la situation-problème, hypothèses évoquées par les élèves.</p>	<p>Interroge les élèves, note leurs suggestions au tableau puis les interprète, corrige au fur et à mesure ceux qui tendent à s'éloigner de la réponse désirée</p>	<p>Donne des éléments de réponse en levant le doigt, quel que soit ce qui lui passe par la tête</p>	<p>Craie, tableau,</p>	<p>Interactive</p>	<p>Orale : Quel nom général donne-t-on à ce type de documents ?</p>	<p>10 mn</p>
<p><b>Validation et consolidation</b></p>	<p>-Valider les contenus -Donner la trace écrite</p>	<p>-Situation-problème : qui peut me donner un document de publication, autre que les calendriers et cartes de visites ?  -Trace écrite du cours proprement dit</p>	<p>-Par rapport aux hypothèses émises, corrige celles qui sont fausses, introduit ensuite la leçon du jour en faisant le lien avec la situation problème énoncée.  -Dicte le contenu du cours en faisant la ronde dans la salle de classe  -Pose la nouvelle situation-problème, suit les réponses, puis présente le dépliant aux élèves.</p>	<p>-Ecoute l'enseignant, fait la découverte des nouveaux mots, prend le cours dans son cahier, peut poser des questions lorsqu'il n'a pas compris  -Répond aux questions posées par l'enseignant.</p>	<p>Cahiers, situation-problème, support de cours, manuel craie, tableau, dépliant.</p>	<p>Inductive, interactive, interrogative</p>	<p>-Si vous voulez inviter des amis à votre fête d'anniversaire, comment allez-vous rédiger les invitations ? (A la main ou avec un logiciel de P.A.O.)  Quel logiciel allez-vous utiliser ?</p>	<p>20 mn</p>

<b>Activités d'intégration/ Evaluation</b>	Evaluer les acquis des élèves par rapport aux objectifs pédagogiques opérationnels de la leçon en cours	Exercices à faire à la maison	-Pose des questions aux élèves, répond aux questions des élèves, - Dicte les exercices aux élèves.	Répond aux questions de l'enseignant, pose des questions à l'enseignant, note les exercices dans son cahier.	Support de cours, craie, tableau, manuel au programme, cahiers.	Interrogative	Exercices de consolidation dans le contenu du cours	5 mn
<b>Clôture</b>	Remplir le cahier et faire l'appel	Vérifier la présence effective des élèves au cours	Remplit le cahier de texte et fait l'appel	Répond à l'appel	Cahier d'appel		Répondez à l'appel	5mn

## CONTENU DU COURS :

### Objectifs

A la fin de cette leçon, l'apprenant devra être capable de :

- Définir les termes : publication, publication assistée par ordinateur ;
- Citer deux logiciels permettant de créer des documents de publication.

### Introduction

On entend par **publication**, le fait de faire paraître ou de rendre public un document. Il peut s'agir d'un journal, une carte de visite ou tout autre document. La production de tels documents peut se faire manuellement. Mais en Informatique, il est possible à travers un ensemble de procédés de créer rapidement et de manière plus efficace ces documents : c'est la **Publication Assistée par Ordinateur (PAO)**. Les tâches de la Publication Assistée par Ordinateur peuvent être effectuées à travers de nombreux logiciels dont les plus répandus sont :

- *Adobe In design* ;
- *Microsoft Publisher (qui appartient à la suite bureautique Microsoft Office)* ;
- *Scribus*.

Remarque : Dans le cadre du TP de ce cours nous utiliserons **Microsoft Publisher 2007**.

## 1. Environnement de travail des Publications Assistées par Ordinateur.

L'environnement de travail ici se présente sous forme de zones ou cadres tels que les zones de texte, zones d'images, des formes géométriques. La tâche principale de la publication assistée par ordinateur est donc d'organiser ces zones et leur appliquer une mise en forme afin d'obtenir la mise en page voulue. Pour cela, nous utiliserons les fonctionnalités présentes dans la plupart des logiciels d'application à travers trois (03) principaux éléments : la barre de menu, la barre d'outils et la zone de texte.

### 1.1 Barre de menu

Cette barre comporte un ensemble de menus dont les plus répandus sont :

- **Le menu Fichier**

Ce menu est composé des différentes options telles que Nouveau, Ouvrir, Importer, Enregistrer, etc, que l'on peut appliquer au document sur lequel on travaille.

- **Le menu Affichage**

Ce menu contient un ensemble de fonctionnalités qu'on peut appliquer au contenu d'un document actif, comme la police, les couleurs, l'orientation de la page (paysage ou portrait).

- **Le menu Insertion**

Il s'agit d'un menu qui permet d'insérer un certain nombre d'objets au document actif. C'est dans ce menu que se trouvent les différents cadres, principaux objets manipulés en publication assistée par ordinateur.

- **Le menu Edition**

Ce menu est composé des différentes fonctionnalités que l'on peut appliquer au contenu de la plage d'insertion (document). Ces fonctionnalités sont entre autres : couper, copier, coller, annuler, sélectionner, etc.

## 1.2 Barre d'outils

Cette barre contient les fonctionnalités de base du logiciel, en particulier pour la création et l'édition des objets. Ces fonctionnalités sont représentées par des icônes.

## 1.3 Zone de travail

C'est l'espace destiné à la réalisation du document. Lors de la création d'un document de publication, c'est dans cette zone que sont organisés les différents pages pouvant contenir du texte, des images, des formes géométriques ou des tableaux.

## Exercices de consolidation :

### Exercice 1 :

Citez trois (03) logiciels de Publication Assistée par Ordinateur.

### Exercice 2 :

Enumérez les différents éléments rencontrés dans un environnement de travail d'une Publication Assistée par Ordinateur.

### Exercice 3 :

Quelles différences faites-vous entre l'environnement de travail d'un tableur (Microsoft Excel) et l'environnement de travail d'une Publication Assistée par Ordinateur (Microsoft Publisher) ?