



Source  
d'inspiration

Question déclencheur



Remue-ménages

Q6

CA1		SE1
CA2	CP1	SE2
CA3	CP2	SE3

Q7

CA1		SE1
CA2	CP1	SE2
CA3	CP2	SE3

Q8

CA1		SE1
CA2	CP1	SE2
CA3	CP2	SE3

Q9

CA1		SE1
CA2	CP1	SE2
CA3	CP2	SE3

Q10

CA1		SE1
CA2	CP1	SE2
CA3	CP2	SE3

Émerge-t-il une problématique générale qui rassemble l'esprit des questions ?

Cette problématique pourrait-elle traiter d'une des intentions éducatives des domaines généraux de formation ?

La problématique est-elle susceptible d'être rencontrée dans la réalité ?

La situation vous paraît-elle stimulante, intéressante, pertinente ?

Diriez-vous que votre situation est simple, complexe ou est-elle un exercice ?

La situation touche-t-elle toutes les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les catégories de savoirs essentiels que vous souhaitez ?

Votre problématique vous inspire-t-elle de nouvelles questions ?

Jetez un coup d'oeil à votre

**Remue-méninges...**

Y a-t-il encore des éléments qui mériteraient d'être exploités ?

## Problématique

### Santé et mieux-être

Amener l'adulte à se sensibiliser à l'égard de sa santé, de son bien-être et de ses relations avec les autres.

### Environnement et consommation

Amener l'adulte à clarifier sa relation avec l'environnement et à se responsabiliser par rapport à ses choix en matière de consommation.

### Monde du travail

Amener l'adulte à actualiser son projet professionnel.

### Citoyenneté

Amener l'adulte à prendre ses responsabilités au sein d'une collectivité, dans le respect des valeurs communes et des particularités culturelles.

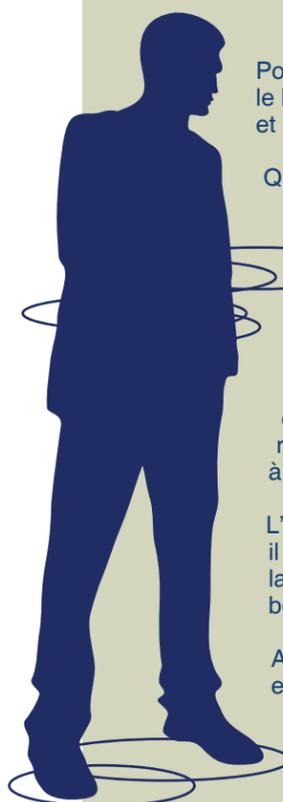
## But

Le but du cours **Production informatique** est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de la vie quotidienne nécessitant la production d'un document à l'aide d'un ordinateur.

Le cours prépare l'adulte à utiliser efficacement des outils informatiques. Il aborde particulièrement le traitement de texte et le logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO) ou l'éditeur Web, le tableur ainsi que le logiciel d'infographie en vue de produire différents types de documents.

## Exemples de situations de vie

- Entretien d'une correspondance personnelle ou d'affaires
- Suivi de sa santé ou de son alimentation
- Suivi de son budget
- Planification d'un achat
- Diffusion d'informations culturelles, artistiques ou autres
- Préparation d'une activité culturelle
- Planification de déplacements sur un territoire
- Exercice d'une activité scolaire ou professionnelle
- Préparation à un loisir personnel
- Création d'une oeuvre visuelle
- Recherche d'emploi



Pour traiter les situations de la classe *Production d'un document informatique*, l'adulte détermine le besoin de communication, choisit l'application appropriée qui lui permet de produire le document et applique les étapes de réalisation du travail.

Quand il détermine le besoin de communication, l'adulte identifie le ou les besoins qui l'incitent à poser un geste de communication et il planifie les étapes qui mèneront à la réalisation de la tâche.

Lorsqu'il choisit l'application appropriée il tient compte de l'intention de communication, détermine les contraintes associées au type de document à produire et sélectionne l'application pertinente au besoin à combler.

Quand il applique les étapes de réalisation, l'adulte suit les consignes avec soin. La mise en page exige un suivi des étapes prévues afin de produire un message clair et adapté au récepteur. Les règles de la langue doivent être respectées et le choix des options doit mener à une mise en page adéquate.

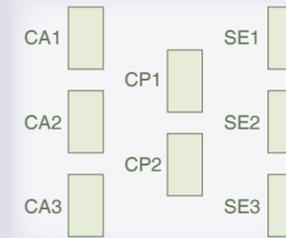
L'adulte utilise efficacement les options et commandes retenues. Une fois le travail complété, il sauvegarde son document et procède à sa diffusion. De façon critique, il évalue le résultat et la démarche employée. Il note au besoin ses observations et se sert de cette évaluation pour bonifier ses productions subséquentes.

Ainsi, au terme de ce cours, l'adulte sera en mesure de produire, de mettre en page, de réviser et de diffuser des documents informatiques simples qui répondent aux besoins de communication de sa vie quotidienne.

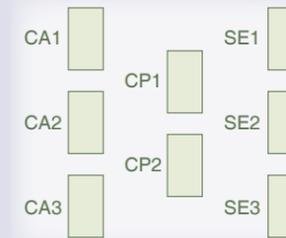
Attentes de fin de cours

Écrivez ici la ou les question(s) de votre situation en identifiant la ou les catégorie(s) d'action(s) traitée(s), la ou les compétence(s) polyvalente(s) pertinente(s), ainsi que la ou les classe(s) de savoirs essentiels à mobiliser par l'adulte.

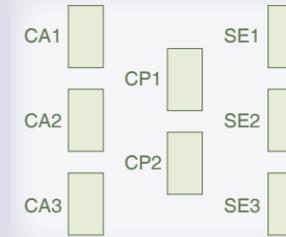
Q1



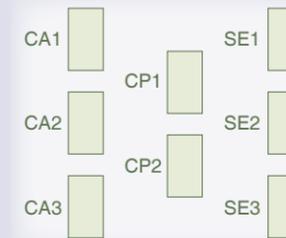
Q2



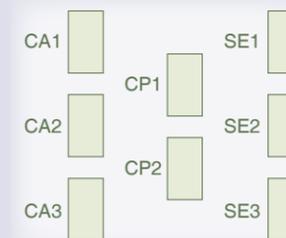
Q3



Q4



Q5



## Catégories d'Actions

### CA 1 : Détermination du besoin de communication

#### Exemples d'actions :

- Saisir une lettre personnelle
- Faire la mise en page d'une lettre d'affaires, de demande de renseignements, de plainte, etc.
- Faire la mise en page d'un curriculum vitæ
- Concevoir une présentation sur un sujet d'actualité
- Promouvoir une cause en lui consacrant une page Web
- Calculer les quantités de matériaux ou les coûts d'une rénovation
- Planifier une dépense (achat, location, voyage, etc.)
- S'exprimer, soutenir une cause en produisant une affiche publicitaire
- Concevoir une carte d'invitation ou de souhaits
- Tracer un itinéraire pour se rendre à un certain endroit

### CA 2 : Choix de l'application appropriée

#### Exemples d'actions :

- Considérer les familles d'applications
- Repérer les particularités du traitement de texte
- Repérer les particularités du logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO)
- Repérer les particularités de l'éditeur Web
- Repérer les particularités du tableur
- Repérer les particularités du logiciel infographique
- Comparer les possibilités de certaines applications
- Établir des critères de sélection à partir des fonctionnalités de différentes applications
- Sélectionner une application

### CA 3 : Application des étapes de réalisation du travail

#### Exemples d'actions :

- Concevoir une maquette
- Concevoir un contenu
- Saisir le contenu
- Réviser le contenu
- Faire la mise en page du contenu
- Réviser le produit
- Diffuser le produit fini

## Compétences Polyvalentes

### CP 1 : Agir avec méthode

- Appliquer des consignes avec soin
- Déterminer les contraintes associées à la présentation d'un document
- Planifier les étapes du travail
- Choisir les options menant à une mise en page adéquate
- Évaluer le résultat et la démarche

### CP 2 : Communiquer

- Tenir compte de l'intention de communication
- Produire un message clair
- Adapter le message au récepteur
- Appliquer les règles de la langue

## Catégories de Savoirs Essentiels

**SE 1 :** Mise en page d'un document

**SE 2 :** Élaboration d'une feuille de calcul

**SE 3 :** Création d'une composition infographique