



Haute École Charlemagne
Département pédagogique

TECHNOPEDAGOGIE B1

COEN M-F SEGOND V.



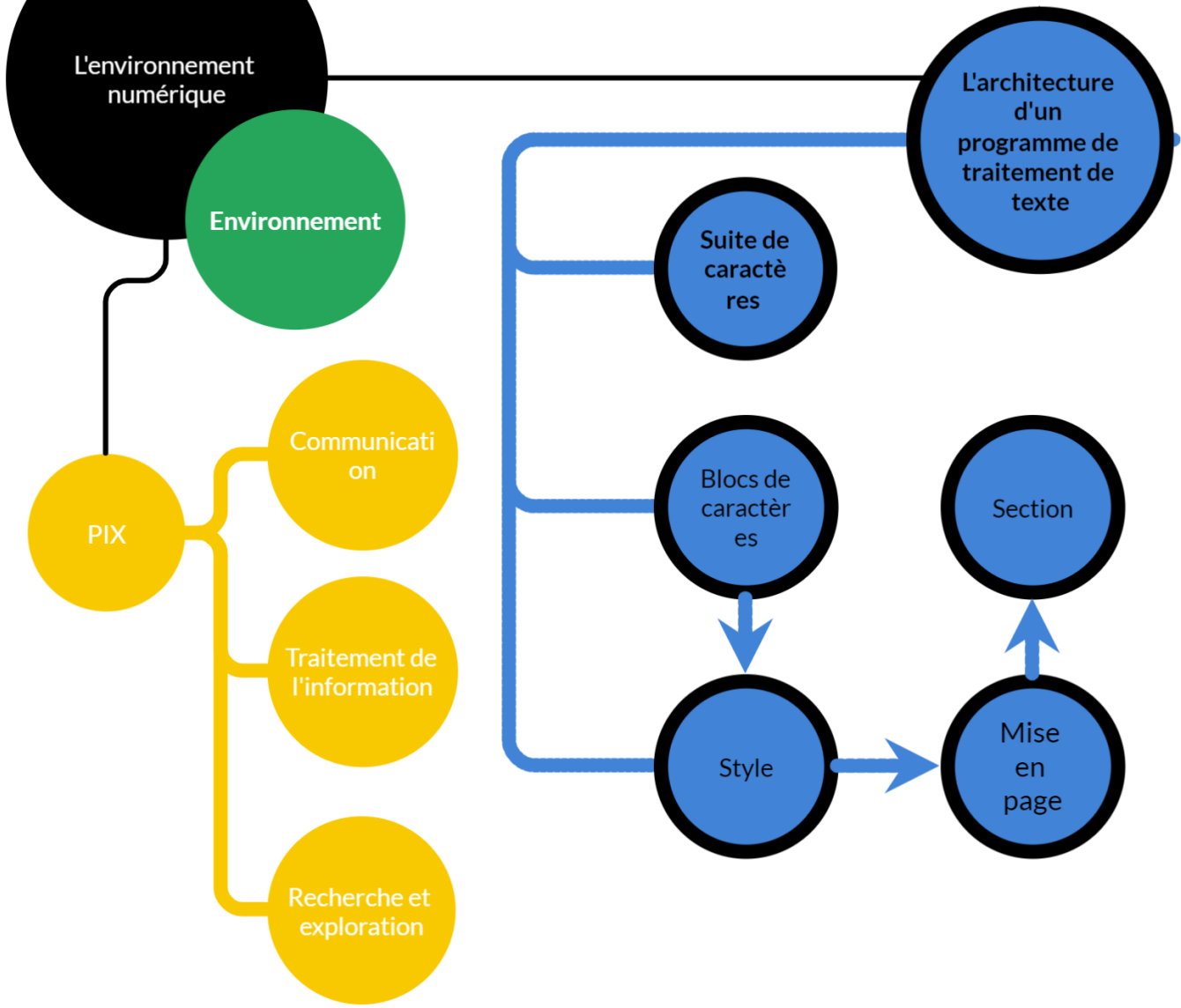
BAC 1

2025



**Rejoignez la classe
TEAMS avec le code**





L'environnement
numérique

Environnement

Environnement



L'impact environnemental de la
communication numérique



L'impact environnemental du
matériel numérique.

Le saviez-vous ?

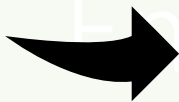


Sur un document partagé onedrive à 2 étudiants (3 maximum), je vous demande de résumer le document de votre choix en live durant la séance de cours.

Utilisez la couleur de la caméra choisie pour votre fond de page.

Vous pouvez utiliser des images.

3 groupes au hasard viendront présenter leur production à la fin de l'activité.



Environnement
numérique

Environnement

Devoir 1 technop

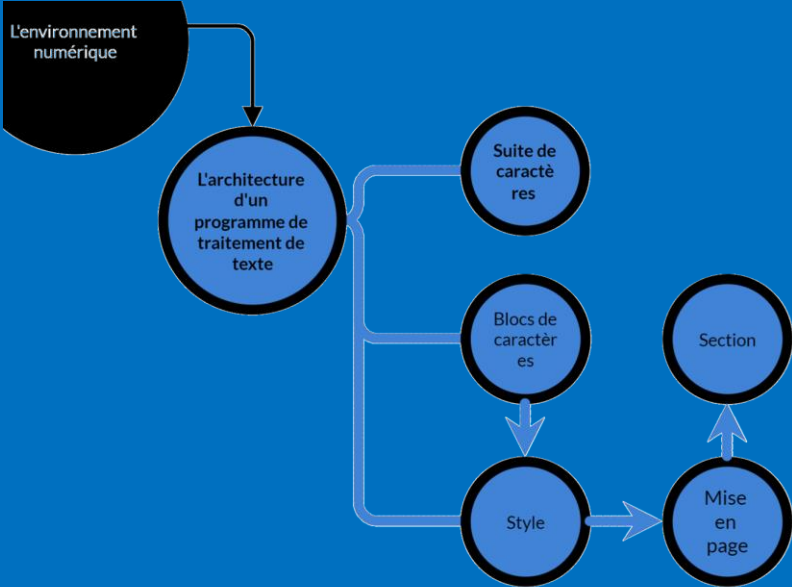
Petite recherche à me rendre dans devoir sur teams ...

Recensez les matières premières nécessaires pour fabriquer (au choix) →


Un smartphone / un pc portable / une fibre optique

En précisant → lieu d'extraction et méthode d'extraction


En précisant → l'impact supposé sur l'environnement à court terme et à long terme




Production et mise en page d'un texte



concentrer ses efforts sur le contenu du texte sans que la mise en forme soit altérée à chaque modification.

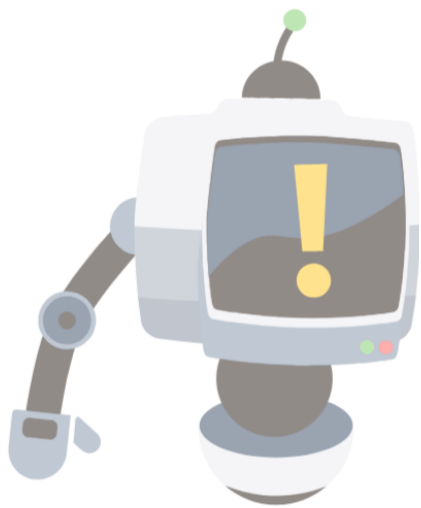


faciliter processus d'édition et assurer une présentation visuelle uniforme et professionnelle d'un document.

Mais c'est quoi un texte pour un système informatique ? 



- **La stabilité du texte dépend de la technique utilisée.**
- Pour utiliser efficacement les fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte, il faut à la fois avoir une **bonne représentation** de ce qu'est un texte et avoir des **notions de traitement de l'information** par un ordinateur.



Le texte est une **suite ininterrompue de caractères**.


- Caractères imprimables : caractère qui apparaitre à l'écran et qui est imprimé
- Caractères non imprimables : caractère qui **peut** apparaitre à l'écran mais qui **n'est pas** imprimé



Suite de caractères

Caractères non imprimables

Exemples :

- espace (·) : pour séparer les mots
- espace insécable (°) Ctrl + Maj + Espace : pour gérer la ponctuation, ne peut pas être coupée pour le passage à la ligne.
- saut de ligne forcé (↵) : Les sauts de ligne permettent de passer à la ligne suivante tout en restant dans le même paragraphe.
- fin de paragraphe (¶) : chaque fois que la touche Entrée est pressée, on insère un nouveau paragraphe.
- tabulations permettent de faire des colonnes dans un paragraphe (→) touche 

Caractères non imprimables- exemples

Savoir·prend·racine,↵

Mentor·et·curiosité,↵

Fleurs·du·futur·brillant¶

Feuilles·du·savoir,↵

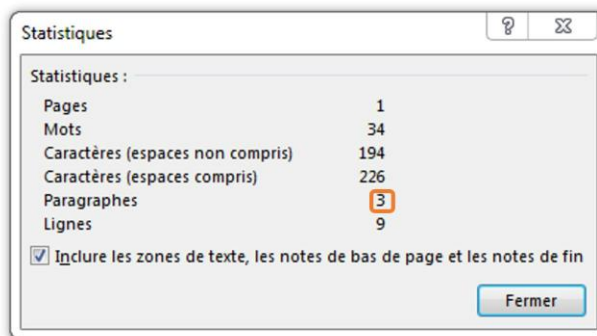
Dansent·au·vent·de·l'esprit,↵

Quête·sans·fin·d'apprendre¶

Carnet·de·rêves·blancs,↵

Encre·des·connaissances·coule,↵

Ailes·de·pensées·s'ouvrent¶



Les caractères non imprimables donnent des informations importantes lors de la mise en forme du texte.

Il est peu efficace d'utiliser les caractères non imprimables pour gérer la disposition du texte.

Exemple courant : utiliser paragraphes vides pour aérer le texte.

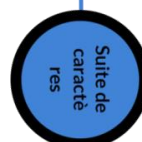
Ces paragraphes vides peuvent poser des problèmes d'enchaînement des éléments et laisser un titre en bas de page ou une ligne isolée en haut d'un page.

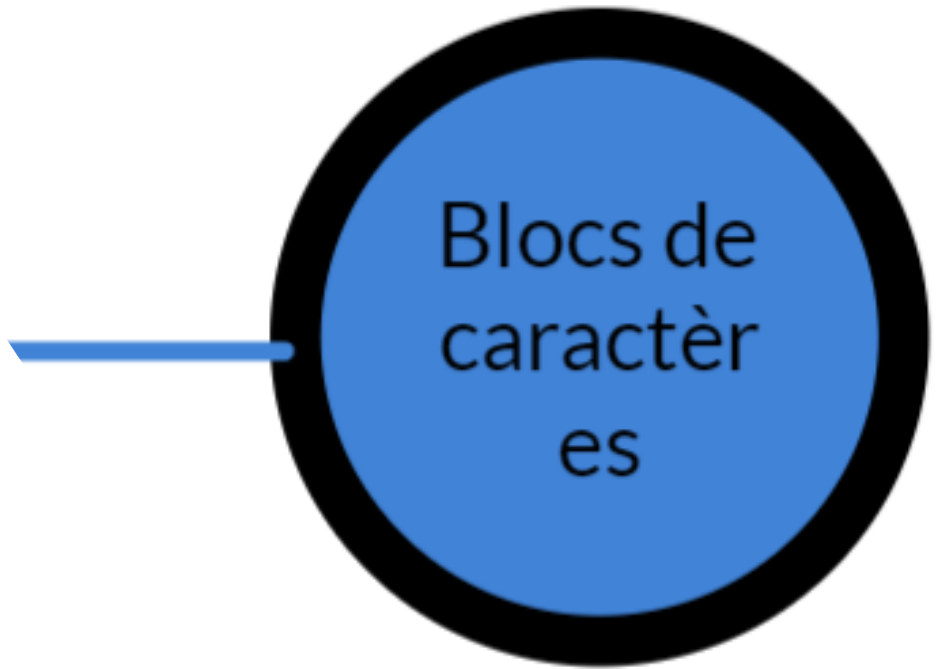


Au lieu de paragraphes vides, il faut utiliser les espacements en dessus ou en dessous des paragraphes.

Devoir 2 technop

Produisez un texte de 2 paragraphes de 5 lignes et 1 paragraphe en 2 colonnes avec les caractères non imprimables visibles sur votre document.
En duo / à poster dans le devoir 2 sur teams en format word de la suite office

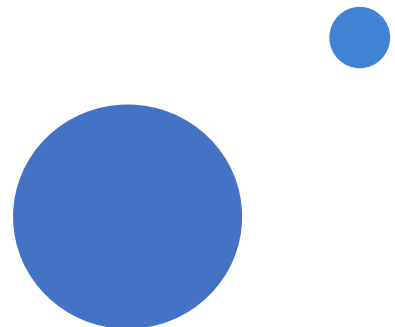




Il n'est pas nécessaire de comprendre le sens d'un texte pour reconnaître un caractère, un mot, un paragraphe, une ligne, une page, ...

Pour permettre un **traitement formel**, il est impératif que chacun de ces blocs soit distingué des autres par un séparateur (ou délimiteur)

Exemples : sélection automatique, rechercher/remplacer



Sélection automatique de blocs de caractères

- MAJ + flèche gauche/droite : caractère par caractère
- MAJ + flèche haut/bas : ligne par ligne
- MAJ + Home/End : début ou fin de la ligne courante
- CTRL + MAJ + flèche gauche/droite : mot par mot
- CTRL + MAJ + flèche haut/bas : paragraphe par paragraphe
- CTRL + MAJ + flèche gauche/droite : début ou fin du document

Mise en forme des caractères

Choix de fontes lisibles, adaptées au type de document

Mise en forme des paragraphes

La mise en forme des paragraphes contribue de manière importante à la mise en page.

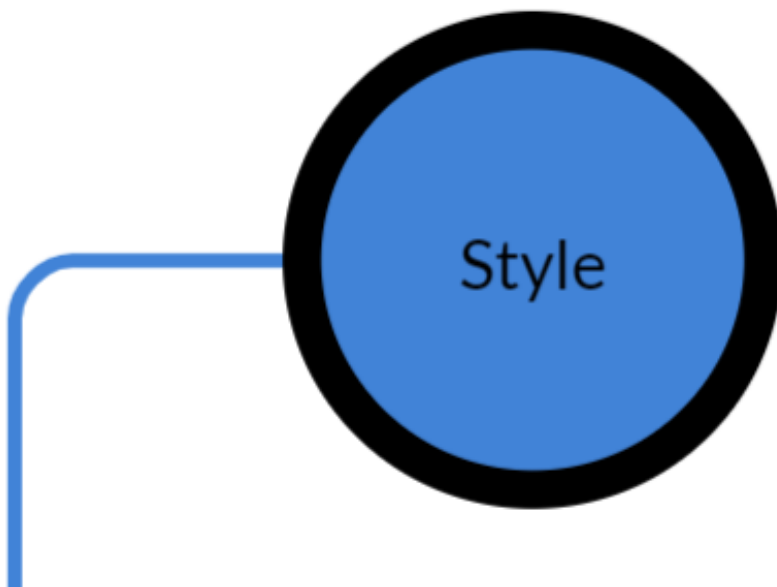
La répartition du texte sur le support va dépendre des choix :

- des espacements entre les paragraphes
- du type d'alignement
- de l'interligne
- des retraits (+ retrait première ligne)
- des tabulations.

On évite de faire apparaître une seule ligne d'un paragraphe en bas ou en haut d'une page en réglant le paramètre veuves et orphelines de celui-ci.

Les styles

Dans un texte, toutes les informations n'ont pas le même statut: titre, sous-titre, item d'une liste, passage important... La mise en forme est un moyen de **mettre en évidence la sémantique** de certains blocs de texte.

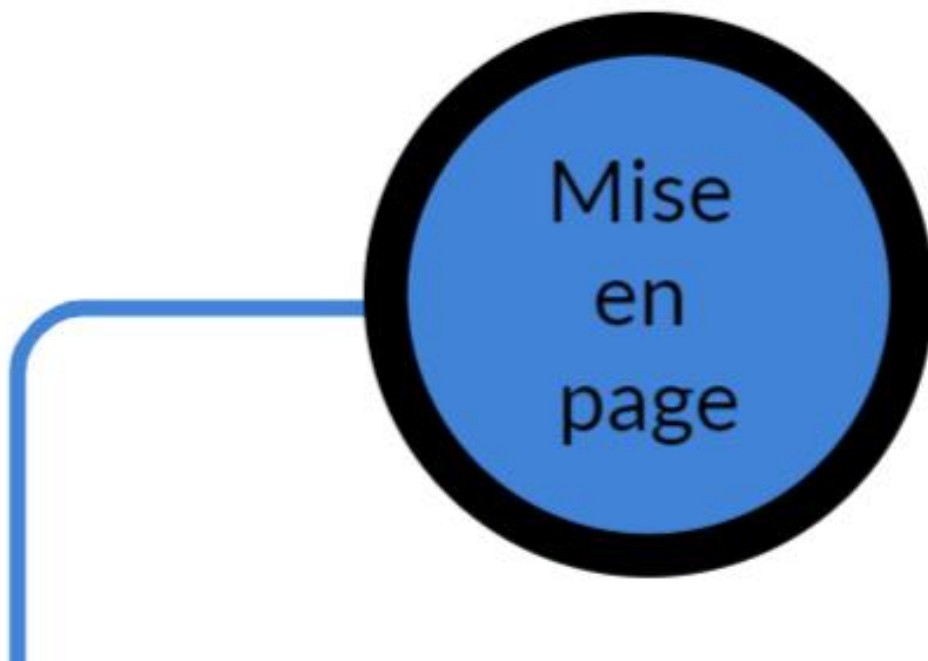


Les styles

- Les styles prédéfinis correspondent aux sémantiques les plus courantes (Titre1, Titre2, Citation, ...). Ils **balisent** le texte, mais demandent souvent qu'on les redéfinisse pour ses propres besoins de mise en forme.
- La définition d'un nouveau style s'appuie sur la définition d'un style existant.
- Un style appelé « style normal » définit les caractéristiques de style des paragraphes qui n'ont pas de sémantique particulière. Ce style est également modifiable.
- Il existe un lien important entre styles et **table des matières**. En effet, le contenu de cette dernière ne peut être généré automatiquement par le système que si le document est balisé par des styles identifiant ce contenu.

Mise en page

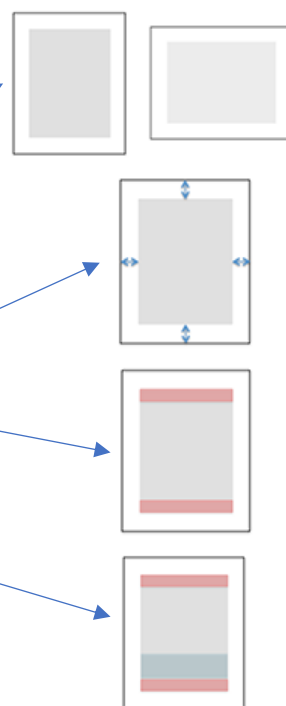
Mettre en page, c'est gérer l'espace imprimable de la page et la disposition des textes et autres éléments (images, tableaux...) présents sur celle-ci.



La page

correspond à l'unité d'impression.

- Le **format** (dimensions)
- L'**orientation** (portrait/paysage)
- Les **marges** limitent la surface imprimable du support (gauche, droite, haut et bas)
- La zone d'**entête** s'ajoute à la marge du haut et restreint la zone disponible pour le corps de texte. La zone de **pied de page** s'ajoute à la marge du bas.
- Les **notes de bas de page** correspondent à des références numérotées faites dans la page. Comme les entêtes et pieds de page, elles réduisent la zone disponible pour le corps de texte.



Image, tableau, zones de texte

Il en existe encore d'autres éléments susceptibles de restreindre les zones de la page réservées aux textes proprement dits : l'**image** (photos, schémas, graphiques), le **tableau** et la **zone de texte**.

Image / zone de texte

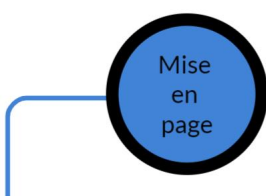
- L'habillage d'une image précise la manière dont le texte et l'image vont coexister: le texte épouse la forme de l'image, l'encadre de manière rectiligne, s'y superpose...
- Une image peut aussi avoir différents statuts (illustration, figure...) qu'on peut mettre en **légende**. Cela permet aux systèmes de gérer leur numérotation et d'en faire une table, au besoin.



Figure 1 : Issoria lathonia..... 1

Tableau

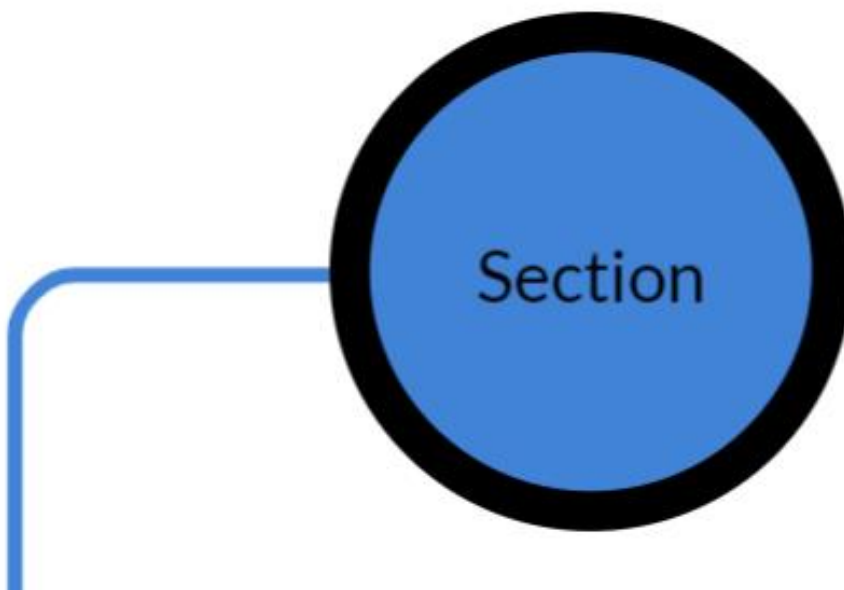
Le **tableau** est une structure d'accueil pour des bribes de texte. Il est organisé en lignes et colonnes. Un tableau monopolise l'espace entre les marges à moins qu'il ne soit inclus dans une zone de texte.



Section

Une section est une partie du document dont les caractéristiques de mise en page sont identiques : marges, orientation de la page, entête, pied de page, colonnes, ...

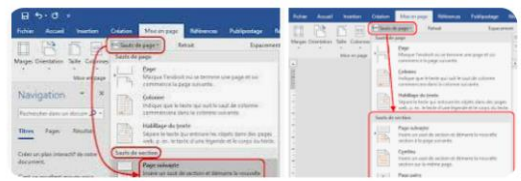
Tout changement d'un de ces paramètres en cours de document implique **un saut de section**.



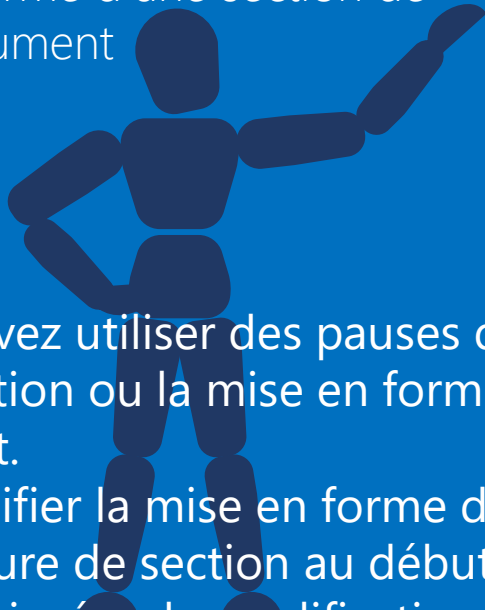
Fiche technique

Créer une nouvelle section

1. Placez votre curseur à l'endroit du texte où vous voulez commencer une nouvelle **section**.
2. Allez à l'onglet Mise en page.
3. Ouvrez le menu Sauts de page et choisissez Sauts de **section**/Page suivante pour commencer une nouvelle **section** sur la page suivante :
4. Le **saut de section** est alors inséré.



Utilisation de sauts de section pour modifier la disposition ou la mise en forme d'une section de votre document



Vous pouvez utiliser des pauses de section pour modifier la disposition ou la mise en forme des pages de votre document.

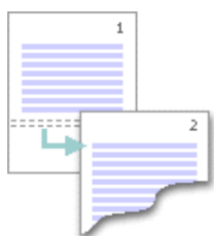
Pour modifier la mise en forme d'un document, insérez une coupure de section au début de l'endroit où vous souhaitez insérer la modification. Définissez la mise en forme juste après le nouveau break de section. Si vous voulez modifier de nouveau la mise en forme, insérez un autre paragraphe de section. Si vos modifications doivent se trouver sur la même page, sélectionnez **le** break de section continu. Sinon, sélectionnez **Les pauses de section Page suivante, Page impaire ou Page pair**.

Si le changement de mise en forme se produit dans la section précédente, appuyez sur Ctrl ou Commande +Z, déplacez le curseur après la coupure de section, puis réessayez.

Utiliser des pauses de section pour mettre en page ou mettre en forme un document

Lorsque vous **insérez un break de section**, choisissez le type de pause qui correspond aux modifications que vous voulez apporter. Voici les types de suggestions d'utilisation :

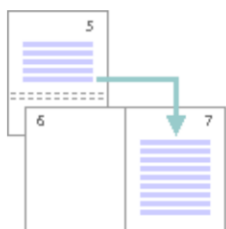
La commande **Page suivante** insère un saut de section et commence une nouvelle section sur la page suivante. Ce type de pause de section est utile pour commencer de nouveaux chapitres dans un document.



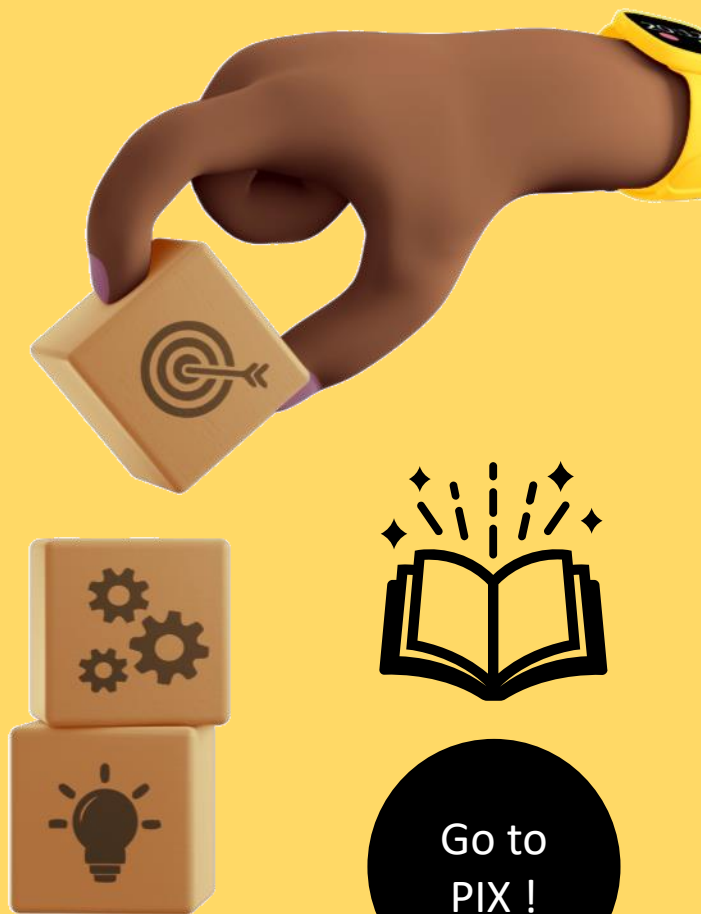
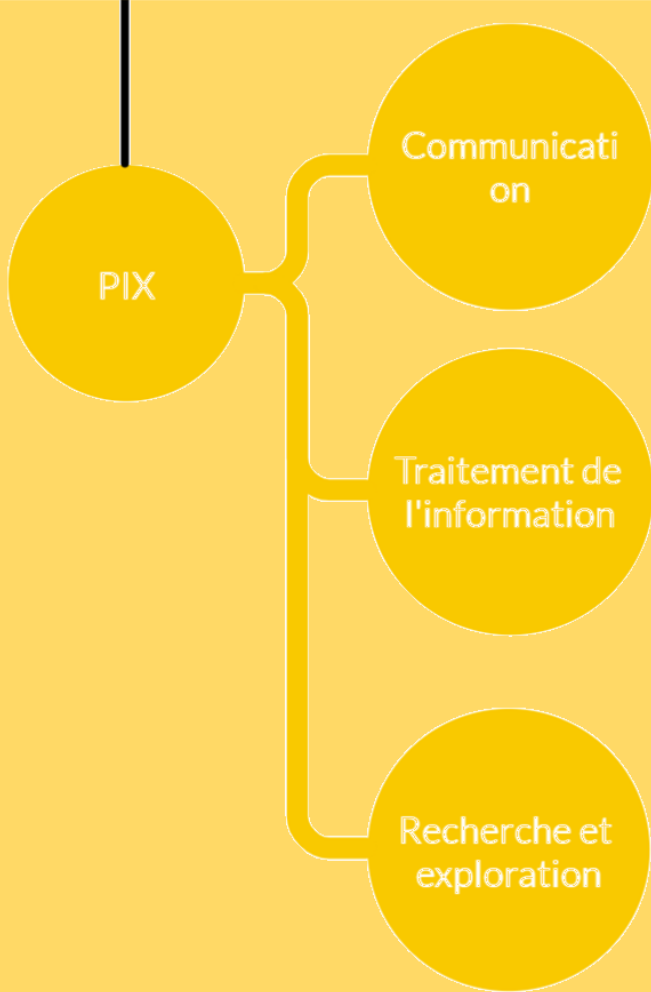
La commande **Continu** insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la même page. Une rupture de section continu est utile pour créer des changements de mise en forme tels qu'un nombre différent de colonnes sur une page.



La commande **Page paire** ou **Page impaire** insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page suivante paire ou impaire. Pour commencer des chapitres de document toujours sur une page pair ou impaire, utilisez l'option de pause de section **Page impaire** ou **Page pair**.



Section



Trouver les propriétés et méta-données d'un fichier / Connaître les solutions de stockage de données (supports amovibles et services en ligne) / Trouver les propriétés et méta-données d'un fichier / Nommer des fichiers en suivant un format donné / Enregistrement d'un document / Connaître et utiliser la corbeille (supprimer, restaurer, vider) / Connaître les éléments nécessaires à l'utilisation d'une messagerie électronique (adresse, fournisseur de service de messagerie, application) / Envoyer un courriel en maîtrisant ses différents champs (A, Cc, Cci, Objet) / Connaître les bonnes pratiques de rédaction d'un courriel / Maîtriser l'échange de courriels entre de nombreux destinataires / Connaître le principe et les modalités de partage de photos et autres documents en ligne / Publier en ligne une photo ou tout autre document / Comprendre et utiliser un agenda partagé (gérer des invitations, vérifier les disponibilités) / Interpréter et utiliser le suivi des modifications dans un document texte / Comprendre et utiliser un cloud (import, partage avec les bons droits) partagé. / Connaître les bases de l'édition collaborative d'un document partagé en ligne / Connaître les outils d'édition collaborative en ligne / Gérer les droits d'accès à un document en ligne / Télécharger et consulter un document disponible en ligne / Connaître le vocabulaire et des outils d'auto-formation en ligne Consulter, créer, réorganiser, mettre en forme et animer un diaporama / Copier / coller du texte et utiliser différents types de collage / Mettre en forme les caractères d'un texte (gras, taille, couleur, ...) et savoir utiliser les styles de caractères / Saisir du texte incluant ponctuation et caractères spéciaux / Connaître les pratiques favorisant la stabilité de la mise en page d'un document textuel (sauts de page, tabulations, etc.) / Définir la position et la taille d'une image dans un document textuel / Définir l'alignement et l'interligne d'un texte ; utiliser les styles de paragraphe. / Connaître les outils de traitement de texte et les formats de fichier associés. / Maîtriser la structure hiérarchique d'un texte / Utiliser des outils de recherche, de remplacement et de statistiques dans un document textuel Maîtriser les étapes d'installation d'un logiciel en toute sécurité / Maîtriser les étapes d'installation d'un logiciel en toute sécurité / Connaître les pratiques susceptibles d'infecter un ordinateur / Maîtriser la configuration de la saisie au clavier Connaître les différents moyens de connecter un ordinateur ou un smartphone à Internet Réagir en cas d'oubli de mot de passe Trouver le moyen d'ouvrir tout type de fichier avec tout type de logiciel Maîtriser les gestes de base de la navigation (clic droit, double clic et raccourcis clavier

Sources

VisaTICE

DigCom 2.2., The Digital Competence framework for citizens European Framework for the Digital Competence of Educators : DigCompEdu Degeer M., Kumps A., Les compétences numériques des élèves et des enseignants.

PIX ORGA