

Cours
INF-5067-1
Traitement de texte,
styles et mise en forme

Informatique



PRÉSENTATION DU COURS

Le cours *Traitement de texte, styles et mise en forme* a pour objet de fournir à l'adulte des méthodes de travail qui lui permettront de réaliser avec efficacité des documents textuels structurés. Ce cours porte sur les outils de mise en forme avancée.

Dans ce cours, l'adulte traite diverses situations d'apprentissage qui l'amènent à développer sa connaissance pratique d'un logiciel de traitement de texte. En créant et en modifiant des documents à l'aide des styles et de la mise en forme, l'adulte découvre de nouveaux champs d'action de l'informatique. Tout au long de sa démarche, il évalue sa production en vérifiant s'il a atteint les normes fixées.

Au terme de ce cours, l'adulte sera en mesure d'analyser la mise en page de textes, d'en comprendre la structure et de planifier son travail de mise en forme. Il aura amélioré son efficacité dans l'édition de textes par l'utilisation des styles de caractères et de paragraphes ainsi que dans la mise en forme des textes. Il paramétrera les styles de caractères et de paragraphes de même que les principaux styles prédéfinis et il connaîtra les avantages et les inconvénients relatifs à l'usage de ces styles. Il sera aussi familier avec la planification d'une mise en forme, l'épuration d'un texte et la gestion des styles.

COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES

Pour réaliser ses apprentissages, l'adulte a recours aux deux compétences disciplinaires suivantes, soit :

- Interagir dans un environnement informatique;
- Produire des documents informatisés.

C'est donc par l'activation intégrée de ces deux compétences disciplinaires et à l'aide d'autres ressources qu'il parvient à structurer efficacement ses apprentissages.

Durant les situations d'apprentissage, l'adulte exploite des ressources logicielles de même que celles d'un réseau informatique. Il accorde beaucoup de soin à la planification de sa production ainsi qu'à son adaptation, lors de l'étape de sa réalisation. En cours et à la fin de sa production, il vérifie son efficacité et s'ajuste, au besoin.

DÉMARCHES ET STRATÉGIES

À travers ses apprentissages en informatique, l'adulte est appelé à utiliser diverses démarches et stratégies. Elles correspondent à la façon dont il emploie certains moyens afin de résoudre des problèmes, de relever des défis et, d'une manière générale, de réaliser les activités d'apprentissage qui lui sont offertes.

Pour le cours *Traitement de texte, styles et mise en forme*, la démarche de production est suggérée.

La démarche de production	
<ul style="list-style-type: none"> • Cette démarche comprend deux étapes : la planification et la production. Quatre valeurs y sont associées : communiquer clairement; valider régulièrement la production; maintenir une rétroaction continue et collaborer; accepter le changement. • À l'étape de la planification, il faut définir le plus précisément possible le produit à réaliser. La planification doit être flexible et permettre des réajustements tout au long du projet. • À l'étape de la production, il faut réaliser son projet en suivant la planification établie; maintenir une rétroaction continue et collaborer; accepter le changement, même en fin de production, et réagir au changement plutôt que de suivre la planification initiale. 	
Exemples de stratégies	<ul style="list-style-type: none"> - Comparer la situation actuelle avec la situation désirée - Déterminer les étapes de réalisation - Établir un échéancier de production - Choisir une méthode de travail - Adapter la planification pendant la production - Analyser les résultats obtenus

Pour répondre au besoin de la démarche de production, la planification initiale doit être flexible pour permettre des réajustements tout au long du projet. En discutant avec l'enseignant ou ses pairs, l'adulte est amené à réfléchir à chacune des étapes de sa démarche et ainsi à réaliser un produit qui aura évolué par rapport au devis initial. En appliquant cette démarche à sa réalisation, il apprend à collaborer et à accepter le changement en cours de projet.

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Les compétences transversales ne se construisent pas dans l'abstrait : elles prennent racine dans des situations d'apprentissage et participent, à divers degrés, au développement des compétences disciplinaires, et inversement.

Plusieurs compétences transversales peuvent contribuer au traitement de situations dans le cours *Traitement de texte, styles et mise en forme*. Le programme d'études en propose deux qui apparaissent les plus appropriées pour ce cours : *Résoudre des problèmes* et *Se donner des méthodes de travail efficaces*.

Compétence d'ordre intellectuel

Lorsqu'il produit un texte en utilisant des styles de mise en forme, l'adulte démontre sa compétence à *résoudre des problèmes*. Il analyse le document à mettre en forme pour en identifier les éléments structuraux. Il propose et met à l'essai des styles qui permettent la plus grande souplesse dans la mise en forme.

Compétence d'ordre méthodologique

L'adulte développe sa compétence à *se donner des méthodes de travail efficaces* pour parvenir à une mise en forme de qualité. Il détermine les endroits où il est avantageux d'utiliser des styles et épure son texte pour ensuite effectuer la mise en forme.

CONTENU DISCIPLINAIRE

Les éléments du contenu disciplinaire se répartissent en savoirs et en repères culturels. Les différents savoirs présentés plus bas sont prescrits dans ce cours. Cependant, en fonction d'un contexte spécifique, notamment un logiciel qui n'offrirait pas les outils ou les commandes nécessaires à l'atteinte de tous les savoirs du cours, il est possible de remplacer les savoirs manquants par des équivalences.

Savoirs

- **Conventions typographiques**

Espacement

- Entre les mots
- Entre les phrases
- Avant et après les signes de ponctuation
- Alinéas

Apostrophe

Guillemets

Abréviations

Bibliographie

- **Éléments de mise en forme**

Interligne

Retrait

Espacement avant et après les paragraphes

Liste à puces et liste numérotée

En-tête et pied de page

Pagination

Appel de note et références

- **Styles**

Avantages de l'utilisation des styles

Types de styles

- Caractère
- Paragraphe
- Lié
- Liste
- Tableau

Éléments d'un texte pouvant être modifiés par des styles

- Attributs de caractères

- Attributs de paragraphe
- Tabulations
- Bordures et trames de fond
- Puces et numérotation
- Tableaux

Styles prédéfinis

Styles personnalisés

Jeux de styles et thèmes

Application de styles aux éléments d'un texte

- Titres
- Paragraphes
- Tableaux
- Listes à puces ou numérotées
- En-tête et pied de page
- Table des matières
- Bibliographie
- Note en bas de page
- Index

Remplacement du style d'un élément de texte

Modification des styles prédéfinis

Création de nouveaux styles

▪ **Techniques de retrait de la mise en forme d'un document**

Enregistrement dans un format de fichier qui ne tient pas compte des attributs de formatage (.TXT)

Fonction « Rechercher et remplacer »

Outil « Reproduire la mise en forme »

Fonction « Révéler la mise en forme » pour voir les attributs d'un texte

Fonction « Afficher/Masquer » pour faire apparaître les marques de paragraphe et autres symboles de mise en forme masqués

Repères culturels

Les suggestions de repères culturels qui suivent amènent l'adulte à cerner certains aspects qui ont conduit à l'avancement de l'informatique. Cette dimension culturelle intégrée à l'enseignement, favorise l'enrichissement des connaissances de l'adulte et donne du sens à ses apprentissages. L'enseignant, de concert avec l'adulte, peut en aborder d'autres qui lui semblent mieux appropriés à la tâche demandée.

▪ **Événements et chronologie**

Tableau de l'évolution des traitements de texte dans le temps

Évolution de la calligraphie dans le temps et de par le monde

Histoire de la typographie et de l'impression

- **Objets patrimoniaux**

Différents modèles de machines à écrire
Presses d'impression et casses pour les fontes de caractères en plomb
Revue, magazines et journaux révolus

- **Repères régionaux ou nationaux**

Employeurs, maisons d'édition, imprimeurs
Anecdotes
Éléments relatifs au milieu scolaire

FAMILLES DE SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

Le cours *Traitement de texte, styles et mise en forme* a pour objectif d'amener l'adulte à développer des méthodes de travail qui lui permettront de réaliser adéquatement des documents textuels structurés. Ce cours lui fournit l'occasion de poser des actions qui visent à le rendre apte à interagir dans un environnement informatique et à produire des documents informatisés de qualité.

Dans le tableau ci-dessous, les cellules marquées d'un fond grisé donnent des précisions relativement aux contextes dans lesquels les familles de situations d'apprentissage prescrites s'appliquent dans ce cours.

Compétences disciplinaires	Familles de situations d'apprentissage liées...		
	à l'information	à la création	à la pensée critique
Interagir dans un environnement informatique	Interagir en interprétant les signaux qui sont transmis et en utilisant les périphériques d'entrée et de sortie	Découvrir les champs d'action de l'informatique en consultant la documentation et en expérimentant	Poser un regard critique sur les outils de communication informatisés en appliquant des critères d'appréciation
Produire des documents informatisés	Communiquer en utilisant les services informatisés	Créer en utilisant correctement les fonctions appropriées	Évaluer sa production en se fixant des normes de qualité
Adopter des comportements éthiques, critiques et sécuritaires	Communiquer dans le respect en utilisant les conventions propres au média	Agir prudemment en adoptant des comportements sécuritaires	Valider les informations en utilisant des critères de validation

D'abord, l'adulte découvre les champs d'action de l'informatique en consultant la documentation et en explorant divers logiciels et outils. Il peut, par exemple, imaginer ce qui est réalisable ou choisir le bon outil pour accomplir une tâche ou réaliser un projet.

Par la suite, il crée des documents en utilisant correctement les fonctions appropriées et ainsi augmente son efficacité. Il prend ensuite le temps d'évaluer sa production en se fixant des normes de qualité ou en tenant compte des normes qui lui sont fixées, notamment, pour avoir une vision juste des résultats à la suite des efforts fournis.

DOMAINES GÉNÉRAUX DE FORMATION

Les domaines généraux de formation couvrent les grands enjeux contemporains. Idéalement, le choix des situations à traiter doit être fait dans le respect des intentions éducatives des différents domaines généraux de formation puisque ces domaines représentent des toiles de fond sur lesquelles se greffent les situations d'apprentissage, servant ainsi à donner du sens aux apprentissages de l'adulte. Deux de ces domaines sont particulièrement appropriés à ce cours : *Orientations et entrepreneuriat* et *Médias*.

Orientations et entrepreneuriat

En développant ses compétences en informatique, l'adulte augmente son employabilité générale. Une situation d'apprentissage qui a pour objet d'accentuer l'impact visuel de divers types de documents et d'améliorer l'efficacité de leur production répond à l'intention éducative du DGF *Orientations et entrepreneuriat*.

Médias

Mieux comprendre le traitement de l'information véhiculée par les médias est une des visées du programme d'études *Informatique*. Lorsque l'adulte est placé en situation de reconnaître dans les journaux, les revues ou les médias imprimés, des mises en forme propices à l'utilisation des styles, cette activité répond à l'intention éducative du DGF *Médias*.

EXEMPLE DE SITUATION D'APPRENTISSAGE

Toutes les situations d'apprentissage, peu importe le domaine général de formation retenu, placent l'adulte au cœur de l'action. Elles favorisent le développement des compétences disciplinaires et transversales visées, l'acquisition de savoirs informatiques de même que la mobilisation de ressources diverses utiles à la réalisation de la tâche.

Le tableau qui suit présente les éléments nécessaires à l'élaboration de toute situation d'apprentissage. On y précise ceux retenus dans l'activité d'apprentissage décrite à la page suivante.

Éléments nécessaires à l'élaboration d'une situation d'apprentissage	
Domaine général de formation (ciblé) – Permet de contextualiser les apprentissages, de leur donner du sens.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientation et entrepreneuriat
Compétences disciplinaires (prescrites) – Se développent dans l'action. Nécessitent la participation active de l'adulte.	<ul style="list-style-type: none"> • Interagir dans un environnement informatique • Produire des documents informatisés
Familles de situations d'apprentissage (prescrites) – Regroupent des situations appropriées au cours à partir de problématiques tirées de la réalité. – Permettent, entre autres, l'acquisition de savoirs informatiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Création <ul style="list-style-type: none"> ○ Découvrir les champs d'action de l'informatique ○ Créer en utilisant correctement les fonctions appropriées • Pensée critique <ul style="list-style-type: none"> ○ Évaluer sa production en se fixant des normes de qualité
Compétences transversales (ciblées) – Se développent en contexte en même temps que les compétences disciplinaires.	<ul style="list-style-type: none"> • Se donner des méthodes de travail efficaces
Savoirs (prescrits) – Sont les savoirs informatiques que l'adulte doit acquérir dans le cadre du cours.	<ul style="list-style-type: none"> • Planification de la mise en forme d'un document en précisant les endroits où il serait avantageux d'utiliser les styles • Épuration d'un texte avant d'en faire la mise en forme • Mise en forme en utilisant les styles de caractères et de paragraphes

Cette rubrique propose, en fait, un exemple d'activité d'apprentissage. Cette activité est constituée d'un contexte qui sert de fil conducteur, mais elle n'est pas détaillée de façon formelle. Toutefois, même si ce n'est pas explicite, on peut discerner les éléments qui composent cet exemple, éléments identifiés dans le précédent tableau, soit : le domaine général de formation, les compétences disciplinaires, les familles de situations, les compétences transversales et les savoirs prescrits. Pour favoriser l'apprentissage, ces différents éléments doivent former un tout cohérent et signifiant pour l'adulte.

L'enseignant peut se servir de chacun des éléments comme autant d'objets de formation. Ces objets peuvent être des actions associées à des actions relatives aux compétences disciplinaires ou transversales ou encore aux savoirs prescrits que l'adulte doit acquérir.

Exemple d'activité d'apprentissage

Les procès-verbaux du comité d'élèves

Tâche : Réviser la mise en page d'un procès-verbal du comité des élèves en proposant une mise en forme efficace et adaptée à la structure de ce document.

Pour amorcer l'activité d'apprentissage, l'enseignant remet à l'adulte une copie papier d'un procès-verbal correctement mis en page ainsi qu'une copie papier d'un procès-verbal du comité des élèves. Il lui demande ensuite de comparer les deux documents, d'indiquer les correctifs qu'il juge opportun d'apporter au procès-verbal du comité des élèves et d'expliquer la démarche qu'il compte employer.

Pour réaliser cette activité, l'adulte utilise le fichier fourni par l'enseignant. Il supprime toutes les mises en forme du document et utilise les commandes et fonctions de formatage appropriées pour créer les styles qu'il a anticipés. Il valide régulièrement sa production avec l'enseignant ou ses pairs, consulte au besoin les différentes sources d'aide et réajuste sa démarche.

À la fin de l'activité d'apprentissage, l'adulte et l'enseignant procèdent à un examen rétrospectif de la démarche et des outils employés en relation avec le résultat obtenu, ce qui les amène à reconnaître la pertinence et les limites de cette démarche ainsi qu'à imaginer d'autres contextes de réinvestissement.

ATTENTES DE FIN DE COURS

Pour traiter les situations liées à l'utilisation de styles et de mises en forme d'un traitement de texte, l'adulte reconnaît et utilise les commandes et fonctions de formatage requises. Pour ce faire, il met en œuvre deux des trois compétences disciplinaires du programme, soit *Interagir dans un environnement informatique* et *Produire des documents informatisés*.

Ainsi, lorsque l'adulte *découvre les champs d'action de l'informatique*, il consulte la documentation fournie et il expérimente afin de cerner le contexte, de faire des parallèles avec des acquis antérieurs et de déterminer les ressources disponibles. Il imagine alors ce qui est réalisable et il choisit les bons outils pour accomplir sa tâche.

Lorsque l'adulte *crée*, il planifie sa production en s'appropriant l'objectif et en évaluant la complexité de la tâche à accomplir. Lors de la réalisation de celle-ci, il choisit une piste de solution, il mobilise les ressources requises et il réajuste ses actions au besoin. À cette étape, l'adulte utilise correctement les commandes et fonctions appropriées et augmente ainsi son efficacité.

Lorsque l'adulte *évalue sa production*, il vérifie s'il a atteint les normes de qualité fixées en faisant un retour sur les étapes franchies, ce qui l'amène à reconnaître l'efficacité et les limites de sa façon de procéder. Il imagine des contextes de réinvestissement.

Tout au long de sa démarche, l'adulte développe ses compétences dans l'utilisation des savoirs informatiques applicables : planifier la mise en forme d'un document; épurer un texte avant d'en faire la mise en forme; gérer les styles de caractères et de paragraphes; effectuer la mise en forme en

utilisant les styles de caractères et de paragraphes. De plus, l'adulte n'hésite pas à recourir aux différentes sources d'aide lorsqu'une difficulté se présente.

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES VISÉES PAR LE COURS

Interagir dans un environnement informatique

- Utilisation de stratégies pertinentes pour interagir et se dépanner

Produire des documents informatisés

- Planification rigoureuse de la production
- Mise en forme appropriée au type de document
- Mise en application des outils et fonctionnalités appropriés
- Respect rigoureux des contraintes identifiées