

Armelle Villaume
Agrégée d'Économie et Gestion,
option A

Issam Bénabdelkhalek
Certifié d'Économie et Gestion,
option B

Sylvie Davoust
Certifiée d'Économie et Gestion,
option B

INFORMATIQUE DE GESTION ET DE COMMUNICATION

SECONDE

NATHAN
TECHNIQUE

Édition : Sylvie Ogée – Laurence Accardo
Coordination artistique : Evelyn Audureau
Conception maquette : Marc & Yvette
Conception couverture : Claude Lieber
Mise en pages : Télémaque
Dessins : Coredoc et Domino
Iconographie : Clémence Grillon
Fabrication : Pascal Mégret

© Nathan/VUEF – 9 rue Méchain, 75014 Paris – Avril 2002
ISBN : 2-09-179078-8



*"Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs.
Trop souvent répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération.
En dérobant de l'usage prévu au copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite."*

PRÉSENTATION DE L'OUVRAGE

Cet ouvrage propose cinq projets qui prennent appui sur des organisations réelles : le lycée, l'entreprise artisanale GSP, le premier réseau commercial de distribution de produits biologiques Biocoop et l'association sportive Le Mans Roller Loisirs.

Conformément au référentiel, au travers de ces projets, l'élève :

- découvre les notions de base dans les trois domaines d'application (l'organisation et ses acteurs, l'activité et la performance, les échanges et le marché) ;
- compare les différents types d'organisations ;
- s'approprie les connaissances du cadre technologique sur les principaux logiciels d'une suite bureautique, ainsi que sur l'utilisation du réseau et des outils de la communication et de l'Internet.

La difficulté de réalisation des projets est progressive, tant dans la complexité des travaux proposés que dans la précision des consignes. L'élève est ainsi amené(e) à un apprentissage progressif de l'autonomie.

Chaque projet propose une mission, à réaliser dans un contexte précis. Le travail à faire est ensuite réparti sur trois ou quatre étapes de travail, qui s'organisent sur trois niveaux : séquence, travail et tâche.

Pour réaliser les missions qui lui sont proposées, l'élève dispose de plusieurs ressources :

- **Les documents papier ou informatiques** : réels ou tirés de la réalité, ils apportent les informations et connaissances utiles au projet. Certains d'entre eux peuvent également fournir une aide à l'analyse et à l'organisation du travail à faire.
- **36 fiches ressources** : disponibles à la fin de l'ouvrage, elles exposent les principes de fonctionnement de chacun des logiciels à connaître et accompagnent l'élève dans la réalisation des opérations technologiques complexes.
- **Le carnet électronique** : organisé de manière commune sur l'espace ressources du réseau, il permet d'organiser les connaissances acquises et de les compléter au fur et à mesure de l'avancement des projets.
- **La fiche Cahier de l'élève et la fiche Logiciel** : disponibles à la fin de l'ouvrage, ainsi que sur l'espace ressources du réseau, elles permettent à l'élève d'organiser ses apprentissages et d'en conserver une trace écrite.

STRUCTURE D'UN PROJET



La page d'ouverture du projet

Elle présente l'organisation, dans laquelle se situe le projet, et le contexte du projet. Elle situe l'élève, présente la mission à réaliser, indique les étapes de travail.

Le tableau de suivi du travail

Il présente de manière synthétique les travaux à réaliser.

Chaque projet est constitué de plusieurs étapes. Dans chaque étape, les travaux proposés ont été regroupés dans plusieurs séquences, avec le temps estimé et le numéro de page correspondants.

Les étapes du projet

La séquence présente une unité d'action autour d'un objectif global.

Chaque travail proposé constitue une phase de la séquence. L'ensemble des travaux doit permettre d'atteindre l'objectif fixé dans la séquence.

Enfin, la liste des tâches présente point par point les tâches à réaliser dans un travail.

Un repère visuel précise l'endroit où les ressources sont disponibles.



AUTO-ÉVALUATION DU TRAVAIL RÉALISÉ		
Point sur les 10 critères d'évaluation et évidence proposée	Préoccupations	Particularités
<ul style="list-style-type: none"> • Critère 1 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 2 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 3 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 4 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 5 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 6 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 7 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 8 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 9 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 10 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. 	<ul style="list-style-type: none"> • Critère 1 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 2 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 3 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 4 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 5 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 6 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 7 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 8 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 9 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. • Critère 10 : <input checked="" type="checkbox"/> J'ai bien suivi les instructions de l'application. 	
Quelques préoccupations	C-S-E	Particularités
<ul style="list-style-type: none"> • Aucune préoccupation. 		
Quelques détails à améliorer		
<ul style="list-style-type: none"> • Aucun détail à améliorer. 		
Les informations pratiques		
<ul style="list-style-type: none"> • Aucune information pratique n'a été demandée. • Aucune information pratique n'a été fournie. • Aucune information pratique n'a été demandée et fournie. • La proposition de conseil/éclairage. 		
La qualité des documents		
<ul style="list-style-type: none"> • Aucun document n'a été créé. • Aucun document n'a été envoyé. • Aucun document n'a été envoyé et créé. • Aucun document n'a été envoyé et créé avec un logiciel tiers. 		
l'utilisation des logiciels		
<ul style="list-style-type: none"> • Aucun logiciel (sauf Word) n'a été utilisé. • Aucun logiciel n'a été utilisé. • Aucun logiciel n'a été utilisé et téléchargé. • Aucun logiciel n'a été téléchargé. 		
Le travail en équipe		
<ul style="list-style-type: none"> • Aucune équipe dans la présente. • Aucune équipe du travail. • Aucune équipe n'a été créée. • Aucune équipe n'a été créée et utilisée. 		
L'organisation de mes espaces personnel sur le réseau		
<ul style="list-style-type: none"> • Aucune organisation de mes espaces personnels sur le réseau. 		

La fiche d'auto-évaluation du travail réalisé

Proposée après chaque projet, elle permet de faire le bilan de ce que l'élève pense avoir réussi ou non, de ce qu'il (elle) devra améliorer ou travailler davantage dans les projets suivants.

Les documents

Ils sont numérotés et classés dans leur ordre d'utilisation : ils peuvent apporter des informations complémentaires, exposer des notions précises, fournir un support d'analyse ou un document d'organisation...

PROJETS

Projet 1. Mon lycée	9
Tableau de suivi de travail	10
Étape 1. Connaitre son groupe d'IGC	11
Étape 2. S'intégrer et vivre au lycée	15
Étape 3. Représenter le fonctionnement du réseau	19
Auto-évaluation du travail réalisé	20
Documents 1 à 21	21
Projet 2. La Générale Sarthoise de Peinture	45
Tableau de suivi de travail	46
Étape 1. Suivre les opérations commerciales et comptables de l'entreprise	47
Étape 2. Informatiser l'entreprise	49
Étape 3. Automatiser les tâches administratives	51
Auto-évaluation du travail réalisé	54
Documents 1 à 24	55
Projet 3. L'ouverture d'un magasin biologique	71
Tableau de suivi de travail	72
Étape 1. Étudier le marché biologique	73
Étape 2. Découvrir le statut coopératif du réseau Biocoop	75
Étape 3. Préparer le dossier de candidature au réseau Biocoop	77
Étape 4. Informer de l'ouverture du magasin « Le Romarin »	81
Auto-évaluation du travail réalisé	82
Documents 1 à 12	83
Projet 4. Le Mans Roller Loisirs	95
Tableau de suivi de travail	96
Étape 1. Découvrir le fonctionnement de l'association	97
Étape 2. Préparer les documents pour la convocation des membres à l'AGO	99
Étape 3. Convoquer les adhérents à l'AGO	101
Étape 4. Préparer les documents nécessaires pour l'AGO	103
Auto-évaluation du travail réalisé	106
Documents 1 à 12	107
Projet 5. Le site Internet de l'association de Roller	115
Tableau de suivi de travail	116
Étape 1. Analyser des sites Internet d'associations de roller	117
Étape 2. Réfléchir à la conception d'un nouveau site	119
Étape 3. Concevoir le site	121
Étape 4. Rendre le site accessible	123
Auto-évaluation du travail réalisé	124
Documents 1 à 6	125

FICHES RESSOURCES			Présentes dans le(s) projet(s)					Pages
Logiciels	N°	Fonctionnalités	1	2	3	4	5	
Windows	0	Principes de fonctionnement	x	x	x	x	x	131
Office	1	Principes de fonctionnement	x	x	x	x	x	132
	2	Modifier ou personnaliser son environnement	x	x	x	x	x	133
	3	Personnaliser ses impressions	x	x	x	x	x	134
	4	Gérer les objets	x	x	x	x	x	135
	5	Utiliser les outils additionnels	x	x	x	x	x	136
Explorateur Windows	6	Principes de fonctionnement	x	x	x	x	x	137
	7	Gérer les fichiers dans son espace personnel	x	x	x	x	x	138
Excel	8	Principes de fonctionnement	x	x	x	x		139
	9	Créer une formule de calcul simple	x	x	x	x		140
	10	Recopier une formule	x	x	x	x		141
Word/Excel	11	Créer un modèle de document	x	x	x	x		142
Word	12	Principes de fonctionnement	x	x	x	x	x	143
	13	Présenter un courrier		x	x	x		144
	14	Présenter un texte pour être lu	x	x	x	x	x	145
	15	Réaliser un publipostage				x		147
	16	Publipostage : effectuer une requête				x		149
	17	Publipostage : réaliser des étiquettes				x		150
Access	18	Principes de fonctionnement	x		x			151
	19	Mettre à jour une base de données	x		x			152
	20	Visualiser et imprimer la structure de la base de données			x			153
	21	Sélectionner des données	x		x			154
Navigateur	22	Principes de fonctionnement	x	x	x	x	x	155
	23	Conserver l'information	x	x	x	x	x	156
	24	Rechercher l'information	x	x	x	x	x	157
Courrier électronique	25	Principes de fonctionnement	x				x	159
	26	Créer une adresse de messagerie sur le site de La Poste	x				x	160
	27	L'environnement de travail	x				x	161
	28	Envoyer des messages	x				x	162
	29	Recevoir des messages	x				x	163
	30	La Netiquette						164
PowerPoint	31	Principes de fonctionnement				x		165
	32	Créer une présentation				x		166
Créer des pages HTML	33	Créer la page HTML modèle					x	167
	34	Compléter et modifier une page HTML					x	169
	35	Visualiser un site, une page HTML				x	x	170
	36	Relier les pages HTML					x	171

FICHES COMPLÉMENTAIRES

Fiche Cahier de l'élève	173
Fiche Logiciel	175

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES COMPÉTENCES PAR PROJETS

Projets	Domaines d'application			Cadre technologique					
				Acquisition et transmission de l'information		Mémorisation et traitement de l'information		Présentation et diffusion de l'information	
	L'organisation et ses acteurs	L'activité et la performance	Les échanges et le marché	L'information et ses représentations	Les réseaux informatiques	Les technologies de l'Internet appliquée à la gestion des organisations	La mémorisation des données	L'exploitation et la mise à jour des données	La présentation des résultats
									La publication sur le réseau
									La diffusion à l'aide d'un système de messagerie
1. Mon lycée									
1. Connaître son groupe d'IGC	x			x	x		x		x
2. S'intégrer et vivre au lycée	x			x		x	x		x
3. Représenter le fonctionnement du réseau				x			x		x
2. La Générale Sarthoise de Peinture									
1. Suivre les opérations commerciales et comptables de l'entreprise		x					x		
2. Informatiser l'entreprise		x	x		x	x	x	x	
3. Automatiser les tâches administratives		x					x	x	x
3. L'ouverture d'un magasin biologique									
1. Étudier le marché biologique			x	x	x	x	x	x	x
2. Découvrir le statut coopératif du réseau Biocoop	x					x		x	
3. Préparer le dossier de candidature au réseau Biocoop		x		x		x		x	
4. Informer de l'ouverture du magasin « Le Romarin »		x	x	x		x		x	
4. Le Mans Roller Loisirs									
1. Découvrir le fonctionnement de l'association	x					x		x	
2. Préparer les documents pour la convocation des membres de l'AGO	x			x		x		x	
3. Convoquer les adhérents à l'AGO	x					x	x	x	
4. Préparer les documents nécessaires pour l'AGO	x	x				x	x	x	
5. Le site Internet de l'association de Roller									
1. Analyser des sites Internet d'associations de roller			x	x		x			x
2. Réfléchir à la conception d'un nouveau site	x							x	
3. Concevoir le site	x		x		x		x	x	x
4. Rendre le site accessible	x		x	x	x	x			

Mon lycée

Domaine d'application

- ✓ L'organisation et ses acteurs

Thème

- ✓ Le fonctionnement de l'organisation : la circulation des informations et les relations entre les acteurs

Objectifs

- ✓ Apprendre à se connaître
- ✓ Élaborer des règles de vie commune
- ✓ Découvrir le fonctionnement du lycée
- ✓ Utiliser l'outil informatique

Le contexte

Vous arrivez dans une nouvelle cité scolaire et vous abordez une nouvelle étape de votre scolarité. Votre classe se compose de personnes originaires de différents collèges.

Dans les prochaines semaines, afin que votre groupe de travail soit le plus efficace possible, il vous faudra apprendre à vous connaître les uns les autres.

Vous devrez vous familiariser de plus en plus avec votre lycée, son organisation, ses règles, afin de vous y intégrer au mieux.

Enfin, vous allez utiliser une configuration matérielle informatique en réseau. Il vous faudra, pour réaliser votre travail de manière efficace, apprendre à manier ce nouveau matériel.

Votre mission

Vous devez réaliser un certain nombre de travaux, qui vous permettront de vous familiariser avec votre environnement.

Les étapes de votre travail

- Étape 1 : Connaître son groupe d'IGC
- Étape 2 : S'intégrer et vivre au lycée
- Étape 3 : Représenter le fonctionnement du réseau

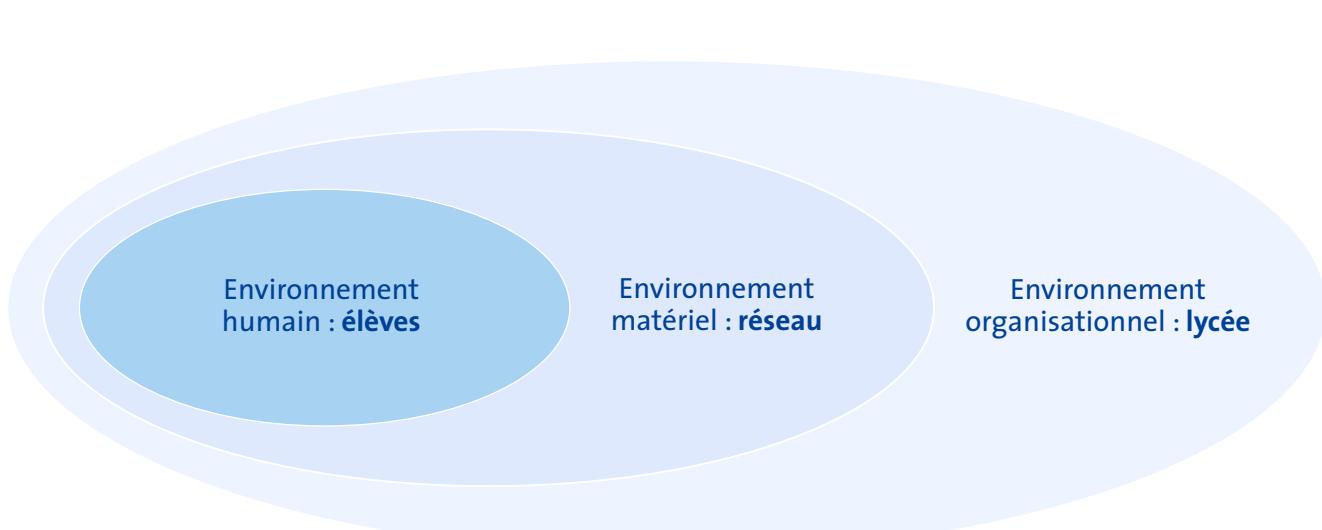


TABLEAU DE SUIVI DE TRAVAIL

ÉTAPES	SÉQUENCES	TRAVAUX	DURÉE PRÉVUE	DURÉE RÉELLE	PAGES
1. Connaître son groupe d'IGC	1. Se présenter oralement devant le groupe	1. Se présenter et communiquer 2. Formaliser les notions 3. Saisir sur Word, sauvegarder et imprimer la synthèse	55' 15' 20'	..... ..... .....	11 11 11
	2. Réaliser une enquête pour mieux se connaître	1. Compléter sur Word et sauvegarder le formulaire d'enquête 2. Créer une boîte aux lettres électronique 3. Faire un envoi par courrier électronique	30' 15' 10'	..... ..... .....	12 12 12
	3. Exploiter les résultats	1. Se répartir le travail de dépouillement 2. Compléter le tableau de répartition des tâches, l'afficher (un seul élève par groupe classe) 3. Dépouiller l'enquête	15' 10' 55'	..... ..... .....	13 13 13
	4. Représenter visuellement les résultats de l'enquête	1. Préparer et réaliser le tableau sur Excel 2. Préparer et saisir le commentaire sur Word, insérer le graphique 3. Mettre en commun les travaux réalisés	40' 35' 1'	..... ..... .....	14 14 14
2. S'intégrer et vivre au lycée	1. Représenter le lycée en interne et avec l'extérieur	1. Compléter le schéma des acteurs internes 2. Créer le schéma des acteurs externes 3. Préparer son intervention orale et exposer le deuxième schéma devant la classe 4. Présenter ces documents sur Word 5. Créer un nouveau document dans Word	30' 30' 2 h 55' 55'	..... ..... ..... ..... .....	15 15 16 16 16
	2. Identifier les instances représentatives des lycéens	1. Consulter le site www.vie-lycenne.education.fr 2. Compléter le schéma du système représentatif des lycéens 3. Compléter le schéma sur Word	55' 15' 40'	..... ..... .....	17 17 17
	3. Élire les représentants des lycéens	1. Compléter le quiz « élection délégués de classe » et dépouiller les quiz 2. Débattre du rôle du délégué de classe 3. Préparer et présenter son programme de campagne	55' 30' 2 h	..... ..... .....	18 18 18
3. Représenter le fonctionnement du réseau		1. Représenter graphiquement l'organisation du réseau 2. Recenser les protections mises en place dans la salle 3. Présenter les documents	30' 25' 55'	..... ..... .....	19 19 19
Auto-évaluation du travail réalisé					20

1. À déterminer pour la classe, en fonction de l'avancement du projet.

Connaître son groupe d'IGC

Vous commencez une nouvelle année, pendant laquelle vous devrez mener plusieurs projets. La plupart d'entre eux nécessiteront des phases de travail en groupe.

Le travail de groupe, pour être efficace, nécessite que chaque membre du groupe accepte et respecte l'autre, selon ses capacités, sa personnalité, ses particularités.

Vous devrez apprendre à mieux vous connaître, puis garder tout au long de l'année des relations constructives entre chacun des individus qui compose le groupe.

SÉQUENCE 1	Se présenter oralement devant le groupe
 Document 1, p. 21	<p>Vous allez tenter de mieux vous connaître et de bien communiquer...</p> <p>TRAVAIL N° 1</p> <p>Vous devez vous présenter et communiquer de différentes manières.</p> <ul style="list-style-type: none"> Prenez connaissance du document 1 : Se présenter oralement et suivez les consignes. Complétez au fur et à mesure les questions de réflexion proposées. <p>TRAVAIL N° 2</p> <p>Vous devez formaliser les notions abordées dans le travail précédent.</p> <ul style="list-style-type: none"> Confrontez vos réponses aux questions du document 1 avec celles des autres élèves : à partir de cette réflexion commune, complétez le document 2 : Deux types de communication orale. Rangez ces documents dans votre classeur. <p>TRAVAIL N° 3</p> <p>Le contenu du document 2 représente une « fiche de connaissances » que vous devez apprendre. Vous allez la formaliser en utilisant le logiciel de traitement de textes Word.</p> <p>Vous disposez tout au long de l'année de deux sources d'apprentissage : votre classeur et un cahier électronique qui sera élaboré par la classe au cours de l'année. Vous pourrez consulter ce cahier électronique chaque fois que vous en aurez besoin.</p> <ul style="list-style-type: none"> Organisez votre espace personnel sur le réseau : créez un dossier Projet 1, puis un sous-dossier Étape 1. <i>Si nécessaire, revoyez les principes de l'Explorateur en consultant les fiches ressources 6 et 7.</i> Lancez Word et ouvrez le document informatique Typcom.doc, stocké dans l'espace commun du réseau, dans le dossier Projet 1. <i>Si nécessaire, revoyez les principes de base du fonctionnement de Word en consultant la fiche ressource 12.</i> Complétez le document informatique d'après les notes que vous avez prises sur le document 2. Sauvegardez votre fichier dans votre espace personnel, dans le sous-dossier Étape 1, sous le nom Typcom.doc. Après validation par votre professeur, imprimez-le et rangez-le dans votre classeur. Si votre document remplit les critères de qualité minimum, il sera stocké dans le cahier électronique de la classe, afin que tous les élèves puissent y accéder.
 Document 2, p. 22	
 Fiches ressources 6 et 7, p. 137-138	
 Typcom.doc	
 Fiche ressource 12, p. 143	

SÉQUENCE 2

Réaliser une enquête pour mieux se connaître

L'exercice de communication précédent vous a appris à vous découvrir les uns les autres et à percevoir quelques éléments de la personnalité de chacun.

Vous allez maintenant découvrir votre groupe de manière globale. Vous allez pour cela répondre à un questionnaire d'enquête qui vous permettra de recueillir, de manière anonyme, des informations sur chacun d'entre vous.

Ces informations, dépouillées et regroupées, vous permettront ensuite d'avoir une image de la classe dans laquelle vous allez vivre tout au long de cette année.

TRAVAIL N° 1

Pour répondre à l'enquête, vous allez compléter un formulaire, en utilisant Word.



Enquête.doc



Fiche ressource 7, p. 138

- Lancez Word.
 - Ouvrez le formulaire d'enquête **Enquête.doc**, stocké dans l'espace commun du réseau, dans le dossier **Projet 1**.
 - Complétez-le.
 - Sauvegardez-le dans votre espace personnel, dans le sous-dossier **Étape 1**, sous le nom **Enquêtevotrenom.doc**.
 - Imprimez-le et rangez-le dans votre classeur.
- Si nécessaire, consultez la fiche ressource 7.*

TRAVAIL N° 2

Votre professeur souhaite pouvoir communiquer avec vous de manière régulière en utilisant le courrier électronique. Votre classe est peut-être déjà équipée d'un système de messagerie interne. Dans ce cas, vous pouvez également bénéficier d'une boîte aux lettres accessible depuis n'importe quel poste relié à Internet. Vous créez une boîte aux lettres électronique en utilisant le site [laposte.net](http://www.laposte.net).



Fiche ressource 26, p. 160

- Saisissez l'adresse <http://www.laposte.net> dans la barre d'adresse de votre navigateur.
 - Prenez connaissance de la charte d'utilisation du site et complétez les différentes rubriques proposées.
 - Notez bien votre identifiant et votre mot de passe. Ils sont indispensables pour utiliser votre boîte aux lettres.
 - Imprimez la page qui récapitule ces informations. Vous recevrez un courrier de confirmation reprenant ces informations dans quelques jours.
- Si nécessaire, consultez la fiche ressource 26.*

TRAVAIL N° 3

Votre professeur souhaite récupérer les données que vous avez saisies dans le fichier **Enquête.doc**. Il veut les utiliser afin de réaliser un fichier informatique de la classe, en utilisant la première partie de l'enquête.

Vous devez lui envoyer votre document complété, en utilisant un logiciel de messagerie électronique.



Fiche ressource 28, p. 162

- Envoyez un courrier électronique à votre professeur (à l'adresse qu'il vous a communiquée), en attachant en pièce jointe le fichier **Enquêtevotrenom.doc**.
- Si nécessaire, consultez la fiche ressource 28.*

SÉQUENCE 3	Exploiter les résultats
 <i>Document 3, p. 23</i>	<p>Au cours de la séquence 2, vous avez complété un formulaire qui vous a permis de collecter des informations diverses sur chacun d'entre vous.</p> <p>Ces informations doivent maintenant être regroupées, de manière anonyme, afin de pouvoir exploiter les résultats de cette enquête.</p>
	<p>TRAVAIL N° 1</p> <p>Vous devez dépouiller les questionnaires. Cela représente un travail important, mais vous pouvez vous partager la tâche, en vous répartissant en quatre groupes homogènes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prenez connaissance du document 3 : Tableau de répartition des tâches. ● En fonction de l'effectif de votre classe, déterminez le nombre d'élèves par groupe. ● Répartissez-vous en quatre groupes homogènes. ● Complétez le document 3.
 <i>Trtaches.doc</i>	<p>TRAVAIL N° 2</p> <p>Votre professeur souhaite pouvoir suivre aisément le déroulement du travail. De même, chacun d'entre vous doit pouvoir savoir qui est chargé de chaque question.</p> <p>Le tableau de répartition sera affiché dans la salle. Un élève est chargé de compléter le tableau vierge, réalisé dans Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ouvrez le document informatique Trtaches.doc, stocké dans l'espace commun du réseau, dans le dossier Projet 1. ● Complétez-le. ● Sauvegardez-le sur l'espace échange de la classe, dans le dossier Projet 1, sous-dossier Étape 1. ● Imprimez le tableau et affichez-le dans la salle.



SÉQUENCE 4

Représenter visuellement les résultats de l'enquête

Le dépouillement de l'enquête vous a permis de connaître les réponses des élèves de la classe. Maintenant, vous connaissez la classe globalement mieux.

Cependant, afin de faciliter la lecture des résultats de cette enquête, vous devez les présenter de manière visuelle : tableaux, graphiques...

TRAVAIL N° 1

Vous devez représenter de manière visuelle les résultats de la ou des questions à votre charge.

Vous allez pour cela réaliser un ou plusieurs graphiques en utilisant le logiciel tableur-grapheur Excel.



Document 5, p. 25



Fiche ressource 8, p. 139

- Prenez connaissance du **document 5 : Préparation d'un fichier Excel**.

- Avant de passer sur le poste informatique, préparez votre travail. Complétez pour cela le document 5.

Si nécessaire, revoyez les principes de base du fonctionnement d'Excel en consultant la fiche ressource 8.

- Après vérification de votre travail par votre professeur, créez le ou les tableaux sur Excel.

- Sauvegardez-le(s) dans votre espace personnel, dans le dossier **Projet 1**, sous-dossier **Étape 1**, sous un nom significatif.

- Imprimez-le(s) et rangez-le(s) dans votre classeur.

TRAVAIL N° 2



Document 6, p. 26

Afin de présenter correctement les résultats de cette enquête, vous devez préparer un commentaire pour chacun des tableaux ou graphiques réalisés.

- Prenez connaissance du **document 6 : Commenter un graphique**.

- Rédigez, au brouillon, un commentaire adapté.

- Après validation par votre professeur, présentez sur Word un document qui comprenne : un titre, le graphique (ou le tableau), le commentaire.

- Sauvegardez ce document dans votre espace personnel, dans le dossier **Projet 1**, sous-dossier **Étape 1**, sous un nom significatif.

- Imprimez-le et rangez-le dans votre classeur.

TRAVAIL N° 3

Pour la classe, toutes les questions sont maintenant représentées graphiquement et commentées.

Vous devez mettre en commun vos travaux et choisir une présentation visuelle adaptée.

- Choisissez le mode de présentation visuelle le plus adapté.

Aidez-vous si besoin des fiches ressources 31 et 32.

- Répartissez-vous le travail de conception et réalisez-le.



Fiches ressources 31 et 32, p. 165-166

AUTO-ÉVALUATION DU TRAVAIL RÉALISÉ

Pour chacun des critères d'évaluation ci-dessous, je suis :

- totalement satisfait(e) : je trace un ☺
 - juste satisfait(e), j'aurais pu mieux faire : je trace un ☻
 - insatisfait(e), je n'ai pas réussi ce travail : je trace un ☹
- } dans la deuxième colonne.

J'explique pourquoi dans la troisième colonne.

CRITÈRES D'ÉVALUATION	☺ ☻ ☹	EXPLICATIONS
La compréhension, le suivi des consignes		
La création des documents : <ul style="list-style-type: none">• la présentation• la rédaction• l'orthographe, la grammaire		
Les interventions orales : <ul style="list-style-type: none">• dans l'étape 1<ul style="list-style-type: none">– se présenter oralement• dans l'étape 2<ul style="list-style-type: none">– le schéma « Les acteurs externes »– le programme de campagne		
La gestion du temps : <ul style="list-style-type: none">• pour les travaux « sur papier »• pour les travaux informatiques• pour les travaux de groupe		
L'utilisation des logiciels : <ul style="list-style-type: none">• Explorateur (ou poste de travail)• Word• le logiciel de courrier électronique• Excel		
Le travail en groupe : <ul style="list-style-type: none">• l'ambiance dans le groupe• l'efficacité du travail• la répartition du travail entre les membres du groupe		
L'organisation de mon classeur		
L'organisation de mon espace personnel sur le réseau		

Se présenter oralement

1 Présentation réciproque à son binôme

Par tirage au sort (ou tout autre moyen), partagez la classe en autant de binômes que nécessaire. Dans chacun de ces binômes, il est important que les deux personnes ne se connaissent pas.

- Pendant 8 minutes, chaque membre du binôme va se présenter à l'autre :

A se présente à B

- Pendant 4 minutes, A dit tout ce qu'il a envie de dire à B. B peut prendre des notes, poser des questions... Chacun des membres du binôme doit essayer de favoriser la communication.

- Après 4 minutes :

B se présente à A

Après cette phase, pensez-vous que vous avez donné à votre binôme toutes les informations vous concernant ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2 Recadrage des informations à délivrer

Chaque personne devra, dans la phase suivante, présenter au groupe classe son binôme. Peut-être que celui-ci ne veut pas que certaines informations qu'il vous a délivrées soient divulguées au groupe classe.

Mettez-vous d'accord sur les informations que votre binôme vous autorise à délivrer.

Que constatez-vous ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3 Présentation de son binôme devant la classe

Chacun d'entre vous doit maintenant présenter son binôme devant la classe. Vous devez le présenter dans le but de donner envie au groupe classe de mieux le connaître et de l'apprécier.

Votre intervention a-t-elle été facile à réaliser ? Qu'avez-vous ressenti ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Avez-vous été efficace, compris(e) par le groupe ?

.....
.....
.....
.....
.....

Avez-vous donné envie au groupe de mieux connaître votre binôme ?

.....
.....
.....
.....
.....

Êtes-vous satisfait(e) de la présentation faite par votre binôme sur vous ? Pourquoi ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Deux types de communication orale

1 La communication interpersonnelle bilatérale



Lorsque je dialogue avec une autre personne, j'entre en relation avec elle.

Dans une communication entre deux personnes, je peux plus facilement me montrer tel que je suis. Il n'est toutefois pas toujours facile de dévoiler sa vraie personnalité. Cela est pourtant nécessaire pour échanger réellement, communiquer.

Pour communiquer, je dois être capable de :

2 La communication unilatérale avec un groupe



Pour présenter mon binôme, je m'exprime en formulant un message, dont j'ai préparé le contenu.

Même si je ne parle pas de moi, les autres me découvrent en partie : ils peuvent observer le langage non verbal, constitué par :

.....

.....

.....

.....

.....

Parler devant un groupe peut présenter des difficultés que je dois surmonter :

Communiquer suppose donc :

.....

.....

.....

.....

.....

Tableau de répartition des tâches

Enquête : qui sommes-nous ?

GROUPES	PARTIES PRISES EN CHARGE	NOMS DES ÉLÈVES	REMARQUES
1	<p>Ma scolarité (3 questions)</p> <p>Ma personnalité (2 questions)</p> <p>Mes loisirs (2 questions)</p>		
2	L'année dernière (8 questions)		
3	Cette année (6 questions)		
4	Mon orientation (8 questions)		

Dépouiller une enquête

Dépouiller une enquête consiste à relever, pour chaque personne interrogée, chacune des réponses qu'elle a donnée. Ensuite, ce relevé devra permettre de compter les réponses fournies et de les représenter graphiquement. Il faut donc procéder avec méthode.

1 Dépouillement manuel

Pour chaque question posée, préparez un tableau de dépouillement dans lequel vous pourrez noter les réponses de chaque formulaire, par exemple :

Pour la question :

Êtes-vous déjà parti(e) en vacances ? oui non

vous pourrez réaliser le tableau suivant :

ÊTES-VOUS DÉJÀ PARTI(E) EN VACANCES ?	DÉPOUILLEMENT	EFFECTIFS
OUI	☒☒☒☒☒☒	29
NON	☒	5

Le comptage des réponses se fait facilement en utilisant la méthode des carrés :

- | Chaque bâton représente une réponse
- ☒ Chaque groupe fermé et barré compte 5 bâtons

2 Saisie des résultats

Sur Excel, le tableau permettra ensuite :

- soit de présenter les résultats dans un second tableau
 - soit de réaliser des graphiques
- } accompagnés d'un commentaire.

Il devra donc comporter une colonne de pourcentages et une ligne de totaux, soit par exemple :

ÊTES-VOUS DÉJÀ PARTI(E) EN VACANCES ?	EFFECTIFS	POURCENTAGES
OUI	29	85,30 %
NON	5	14,70 %
TOTAUX	34	100,00 %

Préparation d'un fichier Excel

1 Avant de tracer votre tableau, répondez aux questions suivantes.

– Quelles sont les données à positionner en colonnes ?

.....
.....

– Quelles sont les données à positionner en lignes ?

.....
.....

2 Tracez votre tableau ci-dessous. Ajoutez une colonne « Pourcentages ». Indiquez les adresses des lignes et des colonnes. (Rappel : des lettres pour les colonnes, des chiffres pour les lignes.)

3 Dans ce tableau, déterminez quels sont les éléments :

À saisir ?	À calculer ?

4 Pour chaque élément à calculer, déterminez :

Sa formule en clair	Sa formule dans Excel
Ex. : faire la somme de la cellule A5 à la cellule A10	= somme(A5 : A10)

Commenter un graphique

Le graphique est une représentation visuelle d'un phénomène. Le commenter consiste à en donner une interprétation argumentée. Pour cela, vous devez respecter les étapes suivantes.

1 Repérer les éléments d'identification du graphique

Les éléments d'identification...	renseignent sur...
Le titre	le domaine étudié, le thème traité, l'étendue de l'étude
La source : l'auteur, son statut	la qualité et la fiabilité que l'on peut accorder à cette source : source officielle (INSEE, ministères...) ou journalistique (intention de l'auteur), taille de l'échantillon (enquête)
La date	l'environnement économique, social, financier, politique... de l'étude, l'actualité des informations

2 Repérer le type de graphique

Il existe différents types de graphiques, selon le type de phénomène étudié :

	Représentations	Outils	Exemples
	Une évolution dans le temps	Courbes	Évolution des ventes du produit « Elapar », sur les dix dernières années
	Une répartition à un moment donné	Secteurs Anneau	Répartition des ventes, par produits, pour l'année 2002
	Une comparaison de plusieurs éléments	Histogrammes Barres Radar	Évolution des ventes par produits et par trimestres, pour l'année 2002

Repérer également les unités utilisées : dans le titre, sur les axes ou dans la légende.

3 Étudier la tendance générale, les valeurs significatives

Pour une évolution	Pour une répartition
<ul style="list-style-type: none"> Repérer le sens global de l'évolution : entre le point de départ et le point d'arrivée, il y a eu augmentation, diminution ou stagnation. Repérer les variations particulières : baisses ou hausses brutales, pics, inversion brusque, accélération à la hausse ou à la baisse... Préciser la force de chaque variation : faible, moyenne, forte, spectaculaire, lente, rapide, discontinue... 	<ul style="list-style-type: none"> Noter l'homogénéité ou la disparité de la répartition Repérer les valeurs les plus fortes, les plus faibles Repérer les valeurs qui étonnent

4 Rechercher les faits qui peuvent expliquer les phénomènes constatés

Rechercher une explication logique aux tendances dégagées (dans les documents, d'autres documents, les connaissances personnelles).

5 Commenter les résultats obtenus

- Présenter le graphique de manière générale (étapes 1 et 2).
- Commenter les valeurs significatives (étape 3).
- Proposer un commentaire qui propose une explication des phénomènes constatés.

Explorateur Windows

Principes de fonctionnement

Ce programme, ainsi que le programme « poste de travail », rend possible la visualisation et la gestion des fichiers existant sur les unités de stockage de votre ordinateur.

L'inconvénient du programme « poste de travail » est qu'il doit ouvrir une fenêtre pour chaque niveau d'exploration de l'arborescence, ce qui ralentit les manipulations. L'Explorateur utilise une fenêtre en deux parties, ce qui limite les manipulations et facilite la visualisation et l'exploration des fichiers.

1 Le lancement de l'Explorateur

- Double-cliquer sur l'icône de l'Explorateur ;
- ou - cliquer sur Démarrer\Programmes\Accessoires\Explorateur.



2 La fenêtre de l'Explorateur

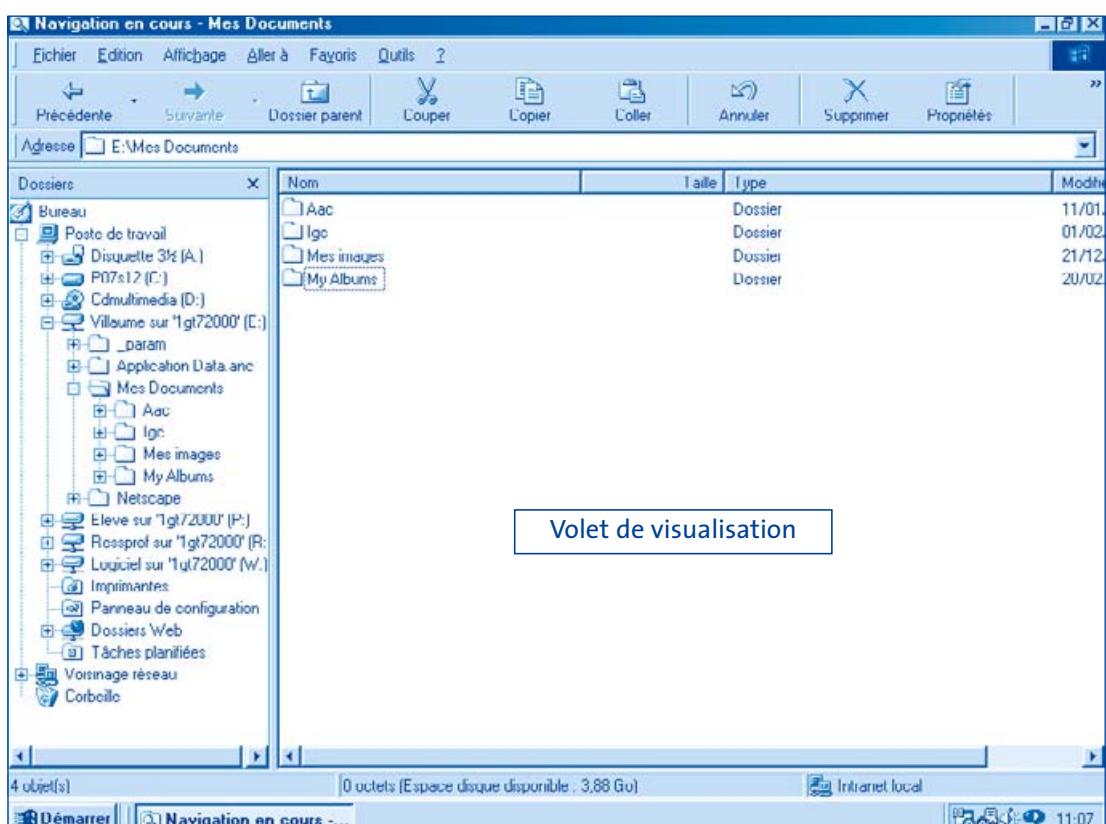
Elle comporte deux volets :

1. Le volet d'exploration (à gauche). Il affiche, sous la forme d'une arborescence, les supports de stockage et leur contenu organisé dans des dossiers et sous-dossiers.

Les différents supports de stockage sont identifiés par une lettre : A: pour le lecteur de disquette, C: pour le disque dur, les autres lettres varient selon les configurations.

Le signe + (présent devant chaque branche de l'arborescence) permet de la développer, afin d'afficher son contenu. Le signe – réduit la branche développée.

2. Le volet de visualisation (à droite). Il affiche tous les dossiers, sous-dossiers et fichiers présents dans l'élément sélectionné dans le volet d'exploration.



L'écran proposé ci-dessus affiche le contenu du dossier « Mes documents », stocké dans le lecteur E:.

Explorateur Windows

Gérer les fichiers

L'explorateur permet principalement de gérer les fichiers présents sur les différents supports de stockage.

1 Les différents types de fichiers

La modification de certains fichiers (fichiers programmes stockés sur C:\ ou dans l'espace W:\ du réseau, par exemple) peut entraîner des problèmes de fonctionnement du micro-ordinateur.

Les fichiers créés par l'utilisateur doivent être stockés de manière méthodique afin de favoriser un accès rapide au document recherché. Ces fichiers documents sont en général stockés dans le dossier « Mes documents » (sur le disque dur C:), directement sur disquette (lecteur A:) ou sur un espace réservé à l'utilisateur sur le réseau (en général, l'espace E:).

Les fichiers sont identifiés par un nom et une extension séparés par un point. La nature du fichier peut être connue en observant son extension :

Fichiers programmes		Fichiers documents		Fichiers images	Fichiers sons
.exe	.inf	Word	.doc	.gif	.wav
.dll	.dat	Excel	.xls	.jpg	.asf
.sys	.bat	Access	.mdb	.wmf	.avi
.ttf	.reg	Outlook Express	.eml	.bmp	.mid
.hlp	.com	Format Web	.htm	.pdf	...
.ini	...	Format texte	.txt	...	

2 Les opérations sur les fichiers documents

Les fichiers documents stockés sur les différents supports doivent être organisés dans des dossiers (dossiers « parents ») qui peuvent contenir des sous-dossiers. Ils forment ainsi une arborescence.



Chaque opération sur les fichiers ou les dossiers peut passer par le clavier ou la souris :

Opérations	Commandes clavier	Souris
Créer un dossier	Sélectionner le dossier « parent » Cliquer sur Fichier\Nouveau\Dossier	Clic droit dans le dossier « parent » Cliquer sur Nouveau\Dossier
Renommer un élément	Sélectionner l'élément à renommer Cliquer sur Fichier\Renommer	Clic droit sur le nom de l'élément Double-cliquer lentement sur le nom affiché
Déplacer un élément	Sélectionner l'élément à déplacer Cliquer sur Fichier\Déplacer vers le dossier Sélectionner le dossier de destination	Sélectionner l'élément à déplacer Faire glisser la sélection vers le dossier destination
Copier un élément	Sélectionner l'élément à copier Cliquer sur Édition\Copier Sélectionner le dossier destination Cliquer sur Édition\Coller	Sélectionner l'élément à copier Clic droit, Copier Sélectionner le dossier destination Clic droit, Coller
Supprimer un élément	Sélectionner l'élément à supprimer Cliquer sur Fichier\Supprimer	Cliquer sur l'élément Clic droit, Supprimer ou touche Suppr
Récupérer un élément supprimé	Cliquer sur Corbeille Sélectionner l'élément à récupérer Cliquer sur Fichier-Restaure	Cliquer sur Corbeille Sélectionner l'élément à récupérer Clic droit, Restaurer ou bouton Restaurer