

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Faire un diaporama pour une occasion spéciale

| | |
|--|---|
| Nom de la personne apprenante : | |
| Date de début : | Date de fin : |
| Réussite : Oui___ Non___ | |
| Voie : Emploi ✓ Formation en apprentissage___ Études secondaires___ Études postsecondaires___ Autonomie✓ | |
| Description de la tâche : La personne apprenante doit utiliser Microsoft PowerPoint afin de créer un diaporama pour une occasion spéciale. Elle doit utiliser de façon autonome la fonction WordArt et d'autres fonctions de la barre d'outils. | |
| Grande compétence : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information D : Utiliser la technologie numérique | Groupe(s) de tâches : A1 : Lire des textes continus B2 : Rédiger des textes continus B3 : Remplir et créer des documents B4 : S'exprimer de façon créative D : (Il n'y a aucun groupe de tâches pour cette grande compétence) |
| Indicateurs de niveau : A1.1 : Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis B2.2 : Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information B3.2.b : Créer des documents simples pour trier, présenter et organiser de l'information B4 : S'exprimer de façon créative, p. ex., en faisant de l'art (cette grande compétence n'a pas de niveaux de complexité) D.3 : Faire des essais et résoudre des problèmes pour accomplir des tâches numériques en plusieurs étapes | |
| Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document | |
| Matériel requis : <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur avec PowerPoint | |

Préparation du formateur ou de la formatrice :

Cette activité ne devrait pas prendre plus de 60 minutes après la lecture des consignes et la vérification de la compréhension. Veuillez accorder du temps supplémentaire à la personne apprenante si elle a des limitations physiques qui pourraient nuire à sa vitesse de frappe ou de rédaction. Repassez les consignes avec la personne apprenante pour vous assurer qu'elle sait exactement ce qu'elle doit faire. Il est important de lui faire comprendre qu'elle peut laisser libre cours à sa créativité dans cette tâche. Après avoir repassé les consignes avec la personne apprenante, demandez-lui de vous répéter ce qu'elle doit faire pour vous assurer qu'elle comprend. Veillez à ce qu'on lui ait enseigné comment utiliser les fonctions suivantes dans PowerPoint :

| | | |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| • Ouvrir le logiciel | • Insérer une image ClipArt | • Insérer une forme automatique |
| • Enregistrer un diaporama | • Insérer un texte WordArt | • Modifier le style de la police |
| • Imprimer un diaporama | • Ajouter une bordure | • Modifier la couleur de la police |
| • Insérer une image | • Utiliser un arrière-plan | |

Titre de la tâche : Faire un diaporama pour une occasion spéciale

Les gens créent parfois des diaporamas en vue de les présenter lors d'occasions spéciales, comme des fêtes d'anniversaires. Ces diaporamas racontent l'histoire d'une personne en mots et en images. Ils sont habituellement amusants et créatifs.

Dans cette activité, tu dois créer un diaporama pour le 45^e anniversaire d'un membre de ta famille.

Voici quelques renseignements que tu peux utiliser dans ton diaporama :

- Le nom de la personne fêtée est Julie Robinson.
- Sa fête est le 3 janvier.
- Elle aime faire de la lecture, de l'arrangement floral et de la randonnée pédestre.
- Elle espère commencer à faire plus de voyages maintenant qu'elle a 45 ans.

Tu peux inventer d'autres renseignements si tu veux.

Tâche 1 : Ouvre Microsoft PowerPoint.

Tâche 2 : Crée un diaporama d'au moins 5 diapositives à l'aide des fonctions suivantes :

- Insérer une image ou une image ClipArt
- Insérer un texte WordArt
- Ajouter une bordure
- Utiliser un arrière-plan
- Insérer une forme automatique
- Modifier la couleur de la police
- Modifier le style de la police

Assure-toi d'enregistrer ton diaporama pendant que tu y travailles.

Tâche 3 : Lorsque tu as terminé, imprime ton diaporama.

Titre de la tâche : Faire un diaporama pour une occasion spéciale

| Descripteurs du rendement | | A besoin d'amélioration | Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice | Accomplit la tâche de façon autonome |
|---------------------------|--|-------------------------|---|--------------------------------------|
| A1.1 | <ul style="list-style-type: none"> Suit l'ordre des événements dans des textes chronologiques simples | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Lit des textes courts afin de repérer un seul élément d'information | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Décode les mots et tire une signification des phrases dans un seul texte | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Trouve l'idée principale dans des textes brefs | | | |
| B2.2 | <ul style="list-style-type: none"> Rédige des textes pour expliquer ou décrire | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Communique ce qu'elle veut dire sur des sujets familiers pour un nombre limité d'intentions et de publics | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Commence à enchaîner le texte en prêtant une certaine attention aux principes d'organisation (p. ex., temps, importance) | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Utilise une ponctuation et un vocabulaire limités, appropriés à la tâche | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Commence à organiser ses textes de façon à communiquer efficacement | | | |
| B3.2b | <ul style="list-style-type: none"> Respecte les conventions pour la présentation d'information dans des documents simples (p. ex., utilisation de polices, de couleurs, d'ombrage, de listes à puces) | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Trie les entrées en catégories | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Affiche une ou deux catégories d'information organisées selon le contenu à présenter | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Marque des parties de documents au moyen de titres | | | |
| B4 | <ul style="list-style-type: none"> S'exprime de façon créative, p. ex., en faisant de l'art | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| D.3 | <ul style="list-style-type: none"> Fait des essais et résout des problèmes pour obtenir les résultats voulus | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Fait des déductions pour interpréter des icônes et du texte | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Sélectionne le logiciel approprié lorsque la tâche l'exige | | | |

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

| |
|---|
| Commentaires de la personne apprenante |
| |

Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante