

# MICRO-INFORMATIQUE

## DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

TRAITEMENT DE TEXTE 1

INF-5056-1

OCTOBRE 1996

# **MICRO-INFORMATIQUE**

## **DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN**

### **TRAITEMENT DE TEXTE 1**

**INF-5056-1**

**OCTOBRE 1996**

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 1996 — 96-0043

ISBN 2-550-30061-0

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1996

## **1 Présentation**

La présente définition du domaine d'examen a été rédigée à des fins d'évaluation sommative. Elle permet de décrire et d'organiser les éléments essentiels et représentatifs du programme d'études et, plus particulièrement, du cours *Traitement de texte 1*. La définition est fondée sur le programme, mais elle ne peut, en aucun cas, le remplacer. Son rôle est d'assurer la correspondance entre le programme et les épreuves nécessaires à l'évaluation sommative.

Les sections de la présente définition du domaine d'examen sont semblables à celles des définitions du domaine d'examen des autres cours. Leur contenu, cependant, est particulier au présent cours.

Le but de la définition du domaine d'examen est de préparer des épreuves valides d'une version à une autre, d'une année à une autre, ou encore d'une commission scolaire à une autre en tenant compte du partage des responsabilités entre le ministère de l'Éducation et les commissions scolaires.

## 2 Conséquences des orientations du programme en évaluation sommative

Orientations	Conséquences
Le cours <i>Traitement de texte 1</i> a pour but de favoriser chez l'élève l'acquisition des connaissances suffisantes pour utiliser de façon autonome un traitement de texte.	On évaluera la capacité de l'élève à utiliser de façon autonome les fonctions de base nécessaires à la production de textes.
Dans le programme, on privilégie une approche pragmatique et les objectifs fixés sont d'ordre pratique.	L'évaluation devra comprendre des tâches ayant pour objet de mettre en évidence les habiletés pratiques de l'élève.
Dans le programme, on vise l'utilisation immédiate, dans les programmes d'études de la formation générale et dans la vie courante, de l'outil informatique.	L'évaluation devra comprendre des tâches en rapport avec les différents programmes d'études de la formation générale des adultes ainsi qu'avec des activités significatives de la vie courante.
Dans le programme, on favorise les activités de production.	L'évaluation pourra comporter des activités qui englobent plusieurs éléments de contenu.
Dans le programme, on tient compte des logiciels de traitement de texte les plus répandus.	Les épreuves devront pouvoir s'adapter aux différents logiciels ou être indépendantes de ceux-ci.

### 3 Contenu du cours aux fins de l'évaluation sommative

#### Notions

- Saisie du contenu d'un texte :
  - Saisie;
  - Insertion ou suppression de lignes;
  - Utilisation du correcteur électronique.
  
- Mise en forme d'un texte :
  - Des caractères :
    - . Attributs gras, soulignés et italiques;
    - . Taille des caractères;
    - . Police de caractères;
    - . Suppression d'attributs;
    - . Indices et exposants;
  
  - Des paragraphes :
    - . Alignement droit;
    - . Alignement centré;
    - . Alignement justifié;
    - . Encadré;
    - . Mise en retrait d'un paragraphe.
  
- Manipulation d'un texte :
  - Déplacement d'une partie d'un texte;
  - Copie d'une partie d'un texte;
  - Suppression d'une partie d'un texte;
  - Modification de l'interligne.
  
- Commandes de gestion :
  - Impression;
  - Sauvegarde sous un nouveau nom.

#### Habilités

- **Appliquer** : Utiliser une procédure ou des techniques en respectant des règles précises pour aboutir à un résultat attendu.
  
- **Produire** : Intégrer de façon pertinente, originale et organisée différentes habiletés et différents éléments dans la création d'un tout complexe.

**4 Tableau de pondération**

NOTIONS HABILETÉS	SAISIE DU CONTENU D'UN TEXTE 15 %	MISE EN FORME D'UN TEXTE 55%		MANIPULATION D'UN TEXTE 20 %	COMMANDES DE GESTION 10 %
		DES CARACTÈRES	DES PARAGRAPHES		
<b>APPLIQUER</b>  50 %	<b>1</b> Ajout ou suppression de lignes 5 %	<b>3</b> Suppression des attributs 5 %	<b>5</b> Mise en retrait  5 %	<b>6</b> Déplacement d'une partie d'un texte 5 %	<b>10</b> Sauvegarde sous un nouveau nom 5 %
	<b>2</b> Correcteur électronique 5 %	<b>4</b> Ajout d'indices ou d'exposants 5 %		<b>7</b> Copie d'une partie d'un texte 5 %	
				<b>8</b> Suppression d'une partie d'un texte 5 %	
				<b>9</b> Modification de l'interligne 5 %	
<b>PRODUIRE</b>  50 %	<b>11</b> Saisie  5 %	<b>12</b> Attributs gras, soulignés ou italiques 10 %	<b>15</b> Alignement droit 5 %		<b>19</b> Impression  5 %
		<b>13</b> Taille des caractères 5 %	<b>16</b> Alignement centré 5 %		
		<b>14</b> Police de caractères 5 %	<b>17</b> Alignement justifié 5 %		
			<b>18</b> Encadré  5 %		

## 5 Comportements observables

### Description générale

C'est à partir de la liste des comportements observables établie ci-dessous que doivent être construites les tâches de l'épreuve. Une tâche peut servir à regrouper plus d'une dimension à la fois et plus d'une habileté, particulièrement en ce qui concerne l'habileté *Produire*. L'élève doit exécuter les tâches dans un temps prédéterminé pour montrer sa maîtrise et son autonomie dans l'utilisation du traitement de texte.

### Description des dimensions liées à l'habileté *Appliquer*

Les tâches liées à l'habileté *Appliquer* comportent des étapes prédéterminées et ont pour but de mettre en évidence des habiletés particulières. L'évaluation des tâches est centrée sur le *comment faire*. Le résultat attendu doit être identique pour chaque élève.

À l'aide d'un traitement de texte, l'élève doit pouvoir :

1. Insérer ou supprimer, à des endroits déterminés d'un texte, des lignes.
2. Corriger un texte à l'aide du correcteur électronique.
3. Supprimer des attributs gras, soulignés ou italiques d'un texte.
4. Insérer des indices ou des exposants dans un texte.
5. Modifier la présentation d'un paragraphe à l'aide des fonctions de mise en retrait des marges.
6. Déplacer une partie d'un texte.
7. Copier une partie d'un texte.
8. Supprimer une partie d'un texte.
9. Modifier, pour un paragraphe, l'interligne d'un texte.
10. Sauvegarder un texte, sous un nouveau nom, dans un fichier sur disquette.



**Description des dimensions liées à l'habileté *Produire***

L'évaluation des dimensions liées à l'habileté *Produire* est centrée sur le résultat plus que sur la *façon de faire*. La détermination de l'ordre d'exécution des différentes étapes fait partie de cette habileté. Le résultat attendu doit être différent pour chaque élève.

*À l'aide d'un traitement de texte, l'élève doit pouvoir :*

11. Saisir un texte d'au plus une page.
12. Utiliser dans un texte deux attributs de caractères différents parmi les attributs gras, soulignés ou italiques.
13. Utiliser différentes tailles de caractères dans un même texte.
14. Utiliser différentes polices de caractères dans un même texte.
15. Utiliser, pour un paragraphe, l'alignement d'un texte à droite.
16. Utiliser l'alignement centré pour au moins une ligne d'un texte.
17. Utiliser l'alignement justifié pour la présentation d'une partie d'un texte.
18. Employer un encadré pour mettre en évidence une partie d'un texte.
19. Imprimer un texte.

## 6 Justification des choix

### Pondération des habiletés

Considérant que par les objectifs du cours on vise à favoriser chez l'élève l'acquisition des connaissances et le développement des habiletés liées à l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte, deux habiletés ont été retenues en vue de l'évaluation sommative :

- l'habileté *Appliquer*, qui permet de vérifier l'utilisation des fonctions à partir de directives précises;
- l'habileté *Produire*, qui permet de vérifier l'initiative, la créativité et l'autonomie de l'élève.

### Pondération des éléments de contenu

La pondération des éléments de contenu correspond à leur importance dans le présent cours. Les éléments de contenu sont liés soit à l'habileté *Appliquer*, soit à l'habileté *Produire*, selon ce qui a été jugé le plus approprié.

### Répartition de la pondération

- En fonction des habiletés :
  - Habileté *Appliquer* 50 %
  - Habileté *Produire* 50 %
- En fonction des notions :
  - Saisie du contenu d'un texte 15 %
  - Mise en forme d'un texte 55 %
  - Manipulation d'un texte 20 %
  - Commandes de gestion 10 %

## 7 Spécification de l'épreuve

### 7.1 Type d'épreuve

- L'épreuve nécessaire à l'évaluation sommative est une épreuve pratique qui se déroule à la fin du cours.
- Compte tenu du temps accordé pour faire passer l'épreuve, on mesurera les éléments de contenu liés à l'habileté *Appliquer* à partir d'un texte fourni à l'élève dans un fichier sur disquette.

### 7.2 Caractéristiques de l'épreuve

- L'épreuve comporte une ou plusieurs tâches.
- L'épreuve se déroule en une seule séance.
- L'épreuve a une durée totale d'au plus 90 minutes.
- L'usage d'un ordinateur, d'un logiciel de traitement de texte et d'une imprimante est nécessaire pendant l'épreuve.
- L'usage du guide d'apprentissage est interdit.
- L'usage de la fonction *aide* du logiciel est permis (si le logiciel ne comporte pas ladite fonction, l'élève peut utiliser le *Guide de référence* du manufacturier).
- L'usage d'une feuille de notes personnelles (format lettre) est permis.
- L'évaluation se fait à l'aide du même logiciel que l'élève a utilisé durant son apprentissage.
- L'élève doit imprimer chacune des tâches.
- La correction est effectuée à partir des impressions et, au besoin, à l'aide des fichiers de l'élève.

### 7.3 Exigence de réussite

- La note de passage de l'épreuve est fixée à 60 sur 100.

