Alpha-pré - Groupe du vendredi

Aujourd'hui – Vendredi 17 novembre 2017 - Cours #10

- Retour sur le cours de la semaine dernière
- Mise au point pour rectifier la théorie que j'ai donnée sur « L'utilisation du trait d'union quand des noms de personnes sont donnés à des établissements, à des lieux, à des routes… » après mes recherches sur la toponymie au Québec.
- Dans votre CV, Expérience professionnelle ou Formation académique en placer en premier ?
    - Sur quoi se base-t-on ?
- L'utilisation des tabulations dans Word
    - Aligner toutes les dates à droite dans le document.
    - Exemple :

Centre d'éducation pour adultes Antoine-Brossard – Enseignant Août 2017-….
École secondaire Monseigneur-A.-M.-Parent – Enseignant Août 2010 - Juin 2012

- Pratique du doigté
    - Trouver sur internet le site www.typingstudy.com - et choisir "Français du Canada"
    - N'oubliez pas de noter à quelle leçon vous êtes rendus pour vous assurer de garder une trace de votre progression.

Vendredi 10 novembre 2017 - Cours #9

- Retour sur le cours de la semaine dernière
- Les adresses postales et coordonnées :
    - Numéro civique et nom de rue
    - Ville, province, pays et code postal
    - Numéros de téléphone
    - Adresse courriel
- L'importance d'écrire le nom des villes, des endroits et des établissements au complet
    - Exemples : Saint-Hubert, école secondaire Monseigneur-A.-M.-Parent, Marie-Victorin.
    - L'utilisation du trait d'union quand des noms de personnes sont donnés à des établissements, à des lieux, à des routes…
    - Question d'une étudiante : Qui était Marie-Victorin ?

Vendredi 3 novembre 2017 - Cours #8

- Retour sur le cours de la semaine dernière
- Suite - Le choix des intertitres, des sections, des chapitres
- Selon votre demande, comment rédiger votre curriculum vitae (CV) – Logiciel Word
    - Les sections à déterminer
    - La facilité de lecture
    - L'uniformité
- Plénière sur les sections constituant la rédaction d'un CV
    - Mettre en ordre et regrouper les différents points émis par les étudiants sous forme d'intertitres et points de forme.
        - Les coordonnées (Nom, adresse complète, numéros de téléphones, adresse courriel,
        - Expérience professionnelle,
        - Formation académique / Niveau d'études
        - Compétences
        - Loisirs
        - Langues parlées

- Pratique du doigté
    - Trouver sur internet le site www.typingstudy.com - et choisir "Français du Canada"
    - N'oubliez pas de noter à quelle leçon vous êtes rendus pour vous assurer de garder une trace de votre progression.

Vendredi 27 octobre 2017 - Cours #7

- Retour sur le cours de la semaine dernière
- Le logiciel Power Point
- Le choix des intertitres, des sections, des chapitres
    - Leur importance dans une présentation
    - Démonstration d'une présentation Power Point que j'ai produit avec l'aide de collègues pour un cours de Santé et Sécurité au Travail (SST) à l'université.
    - Diviser la classe en groupes de 4 : **En tant qu'enseignant d'éducation physique, présentez-nous un sport, le volleyball.**
- Plénière sur les thèmes choisis par les équipes
    - L'histoire de ce sport,
    - Le matériel nécessaire,
    - Les règlements,
    - Comment se joue ce sport?
    - Comment détermine-t-on le vainqueur?
- Pratique du doigté
    - Trouver sur internet le site www.typingstudy.com - et choisir "Français du Canada"
    - N'oubliez pas de noter à quelle leçon vous êtes rendus pour vous assurer de garder une trace de votre progression.

Vendredi 13 octobre 2017 - Cours #6

- Retour sur le cours de la semaine dernière
- Les logiciels d'organisation graphique :
    - Power Point
        - Présentation de type statique
    - Wix
        - Présentation de type dynamique
    - Prezi
        - Présentation de type statique et dynamique
- Pratique du doigté
    - Retrouver dans l'historique www.typingstudy.com - (http://www.typingstudy.com/fr-canadian_french-2/lesson/1)
    - Créer un favori

Vendredi 6 octobre 2017 - Cours #5

- Retour sur le cours de la semaine dernière
- Pratique du doigté
    - Trouver sur internet le site www.typingstudy.com - et choisir "Français du Canada"
    - Prendre l'habitude de noter à quelle leçon vous êtes rendus pour vous assurer de garder une trace de votre progression.
- Suite – Texte, seulement projeté au mur de la classe, à taper dans le logiciel Word – Texte avec beaucoup d'erreurs orthographiques, mais aussi quelques autres

    - https://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-23123.php
- La correction "automatique" dans le logiciel Word, avec ses lacunes

Vendredi 29 septembre 2017 - Cours #4

- Retour sur le cours de la semaine dernière
- Texte, seulement projeté au mur de la classe, à taper dans le logiciel Word – Texte avec beaucoup d'erreurs orthographiques, mais aussi quelques autres
    - https://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-23123.php

Vendredi 15 septembre 2017 - Cours #3

- Retour sur le cours de la semaine dernière
- Texte, donné sous forme de dictée, à taper dans le logiciel Word – Texte avec beaucoup d'homonymes/homophones
    - http://primair.les-forums.com/topic/3/texte-a-corriger/
- La correction "automatique" dans le logiciel Word, avec ses lacunes
    - Presque tous les mots inclus dans le dictionnaire du logiciel ne sont pas détectés lorsqu'une erreur est présente

Vendredi 8 septembre 2017 - Cours #2

- Retour sur le cours de la semaine dernière
- La recherche efficace sur internet
    - Utilisation des mots-clés
- Recherche à effectuer sur "Les 7 merveilles du monde"
    - Faire attention : Du monde antique ou du monde moderne?
    - Je demande "Les 7 merveilles du monde antique"
- Faire un "Copier-Coller" du texte dans un document Word
- **Rappel important :** Nommer correctement le document Word en le sauvegardant dans votre dossier "Documents"
    - NOMDEFAMILLEprénom-Date d'aujourd'hui.docx
        - Exemple : DESCHAMPSalain-8 septembre 2017.docx
- M'envoyer par courriel votre document électronique à l'adresse suivante : alain.deschamps@csmv.qc.ca

Vendredi 1er septembre 2017 - Cours #1

- Accueil et présentation
- Règles de fonctionnement du cours et règles de l'école
    - Ponctualité
    - Assiduité
    - Retards et départs hâtifs
    - Respect de soi, des autres et de l'enseignant
- Comment démarrer l'ordinateur
- Comment accéder à votre portail
- Comment démarrer un logiciel
    - Ouvrir le logiciel Word
    - Ouvrir un navigateur internet

- Nommer correctement le document Word en le sauvegardant dans votre dossier "Documents"
    - NOMDEFAMILLEprénom-Date d'aujourd'hui.docx
        - Exemple : DESCHAMPSalain-1 septembre 2017.docx