

Situation d'apprentissage (mi-parcours)

VERSION « LA PUBLICITÉ »

Nom de l'adulte: _____

Mise en situation

Vous travaillez pour l'entreprise de parachutisme « Viva Parachute ». Vous êtes rattaché au département marketing et votre patron vous demande de produire une publicité qui sera publiée dans le journal régional.

La publicité doit comprendre le logo, les informations sur la promotion actuelle et les services offerts ainsi que les informations de contact (adresse, téléphone, etc.).

Votre patron indique que la publicité doit s'adresser spécifiquement aux jeunes adultes. De plus, il voudrait que la pub soit attrayante et aérée pour s'assurer qu'elle soit lue.

Vos tâches consistent à :

- **Déterminer les spécifications pour la mise en forme de la publicité**
- **Constituer le fichier de la publicité en respectant les contraintes mentionnées à la page 2 du présent cahier.**

Consignes

- Utilisez la page 3 de ce cahier pour indiquer les spécifications qui serviront à la mise en forme de la publicité.
- Les fichiers dont vous aurez besoin pour réaliser votre tâche se trouvent dans le dossier « La Publicité_5067_Fichiers_joints » qui figure sur le support amovible fourni (ou dans l'espace de stockage indiqué).
- Nommez le fichier que vous constituerez « Publicité_Votrenom » et enregistrez-le dans le dossier mentionné ci-dessus.
- Avant de remettre votre document, veuillez remplir la liste de vérification à la fin de ce document.
- Imprimez ce document et inscrivez-y votre nom.

Contraintes

Format de la publicité

La publicité doit être conçue dans le format lettre. Elle doit occuper toute la page.

La publicité doit avoir une bordure.

Information sur la compagnie

Vous devez inclure les informations sur la compagnie. Elles peuvent être prises à partir du document « infos sur la compagnie ».

Promotion et services offerts

La publicité comprendra une promotion, mais aussi des informations sur les services offerts.

Vous devez inclure les informations ces éléments. Elles peuvent être prises à partir du document « info publicité ».

Logo et nom de la compagnie

Le logo de la compagnie doit être présent. Il peut être téléchargé à partir de la clé USB sous le nom : « LOGO ». N'oubliez pas d'indiquer le nom de la compagnie en évidence : « Viva Parachute »



En bas de pub

Généralement, au bas d'une publicité, on retrouve des informations légales (relatives à la loi) en tout petit. Intégrez du faux texte pour représenter ces éléments. Utilisez le document « faux texte » et choisissez le faux texte de votre choix.

Tous les autres choix vous appartiennent.

Spécifications pour la mise en forme de la publicité

Attention! À l'examen, tu auras une feuille blanche pour déterminer tes spécificités

Format de la publicité

Quel type de bordure utiliseras-tu, qui répondra le mieux à une pub de ce type?

Logo et nom de la compagnie

Où placeras-tu le logo? Quelle place lui accorderas-tu dans la pub?

Quel type de police utiliseras-tu pour le nom de la compagnie? Quelles couleurs? Quel format? Où sera-t-il placé?

Information de contact de la compagnie

Où seront présentées ces informations? Quelle police utiliseras-tu? Quelle mise en forme prendras-tu pour présenter ces informations?

Promotion

Où sera placée la promotion? Quelle police utiliseras-tu? Quelle mise en forme prendras-tu? Plus ou moins importants que les autres informations?

Services offerts

Où seront présentés les services offerts? Quelle police utiliseras-tu? Quelle mise en forme prendras-tu pour présenter ces informations? Comment attirer le regard sur ces éléments?

Faux texte en bas de la pub

Où seront présentées ces informations légales? Quel type de faux texte utiliseras-tu? Quelle police utiliseras-tu pour ton faux texte? Quelle mise en forme prendras-tu?

Autres

Que feras-tu de plus pour t'assurer que ta publicité s'adresse bien à des jeunes adultes et attire l'attention des lecteurs du journal régional?

LISTE DE VÉRIFICATION

AVANT DE REMETTRE VOTRE DOCUMENT, ASSUREZ-VOUS D'AVOIR RÉPONDU À TOUTES LES ATTENTES.

1.1 Utilisation de stratégies pertinentes pour interagir et se dépanner (15 pts)

Lorsque tu rencontres un problème où une difficulté, est-ce que tu :

- ☐ cherches dans la fonction d'aide de Word
- ☐ te réfères à un tutoriel sur Internet
- ☐ te réfères à tes notes de cours personnelles
- ☐ utilises des blogues ou des forums sur Internet
- ☐ fais une recherche (Google) pour trouver des réponses et/ou des exemples à ton problème

2.1 Planification rigoureuse de la production (10 pts)

Tu dois faire un plan dans lequel tu indiques :

- ☐ l'emplacement des éléments de ton document (images, tables des matières, etc.)
- ☐ les détails relatifs au texte et/ou à ses parties (colonnes, tableaux, etc.)
- ☐ les détails relatifs aux différentes composantes du texte (titre, sous-titres, etc.)
- ☐ les détails relatifs à l'espacement (interligne, espacement avant ou après, etc.)
- ☐ les détails relatifs aux en-têtes, aux pieds de pages et aux marges

2.2 Mise en forme appropriée au type de document (25 pts)

Pour la mise en forme de ton document, assure-toi que :

ta mise en forme est appliquée uniformément dans tout ton document

- ☐ la disposition des composantes de ton texte est ergonomique (rubriques, illustrations, éléments graphiques, etc.)
- ☐ les couleurs de tous les éléments utilisés dans le document sont en harmonie
- ☐ les titres, sous-titres, texte, etc. sont bien mis en forme
- ☐ ton texte inclut des images et/ou illustrations
- ☐ les règles typographiques sont respectées
- ☐ l'alignement des lignes est approprié au type de texte (article de journal, lettre, travail de recherche, etc.)
- ☐ Les en-têtes, pieds de page et la pagination sont appropriés au type de texte

2.3 Mise en application des outils et fonctionnalités appropriés (30 pts)

Les styles sont conformes aux spécifications prévues dans la planification

Les styles sont créés à l'aide de la fonction appropriée

La table des matières est créée à l'aide de la fonction appropriée

La pagination est faite à l'aide de la fonction appropriée

Les éléments graphiques (logo, zones de texte, images, etc.) sont correctement insérés

2.4 Respect rigoureux des contraintes identifiées (20 pts)

Le document est dans la taille et dans l'orientation demandée

La page titre est correctement constituée

La table des matières inclut toutes les rubriques dans le bon ordre

Utilisation de faux-texte de manière appropriée

Le fichier est bien enregistré sur le support amovible (clé USB)

Le document est bien imprimé