

I create an informative and attractive LEAFLET about Canada's ICE HOTEL

After your (virtual !...) visit of Canada's Ice Hotel, you are going to **produce a leaflet (= prospectus)** to advertise it.

What is a leaflet ?



Have a look at 4 or 5 leaflets about British places and sights, and find:

- How is a leaflet made / organized ?
- What sort of information does it contain ?
- How is it organized ?
- What makes it attractive / interesting / good ?

Preparation of the leaflet:

1. select the information(the content):



Read again your corrected **Webquest questionnaire about Canada's Ice Hotel.**



Select (with a fluorescent pen) the information which seems **important** to you.



What are the different parts of your future leaflet ?
Choose what you will mention and make a list.

-
-
-
-
-
-

2. gather some useful vocabulary :

In your copybook, find your "**list of Adjectives to qualify document**" and



Choose 10 adjectives to give **your impression** about this Hotel:

-
-
-
-
-
-



Select a few adjectives you can use in the SUPERLATIVE form in your leaflet:

the

the...

the

the...

3. select the photos:

Try to remember the **photos of Canada's Ice Hotel** and



Think of 5 to 8 photos you would like to use on your leaflet.

Write what they represent in these boxes:

.....				

4. organize the layout (=disposition) of your leaflet :

Your teacher will give you a big sheet of paper: **fold it in 3 parts**, like a real leaflet !

VERY IMPORTANT: write the number of the pages !...(1-2-3-4-5-6)

Organize your leaflet: where will the titles, photos and texts be ? How many ?

5. write the texts and titles:

You can use the important ("fluod") information on your Webquest questionnaire, a dictionary, exercise 2, etc...

Write directly in English !...

**6. give your preparation to your teacher
and she will correct it !**

Let's create our leaflet :

7. création du dossier et du fichier :

Dans le **dossier ENGLISH WORK** (raccourci sur le Bureau, ou dans Mes documents), créez un **nouveau DOSSIER** que vous nommez : « **BIDULE AND MACHIN 3°2** »

Dans ce nouveau dossier, créez un **nouveau TEXTE OPEN OFFICE** que vous renommez : « **BIDULE AND MACHIN's leaflet** »

Notez ci-dessous l'arborescence de votre « emplacement » de travail :

8. sauvegarde du travail :

PRUDENCE !.....: il est utile et sage de sauvegarder fréquemment son fichier !... : **(enregistrer)**

9. récupération des photos :

- ❖ Soit sur la copie du site 2001 dans **ENGLISH WORK – ICE HOTEL - icône e bleu Hotel** qui a été utilisé pour compléter le questionnaire Webquest.
- ❖ Soit en vous connectant au site : <http://www.icehotel-canada.com/en/index.en.php>
ou : <http://www.flickr.com/photos/etolane/sets/86069>

Récupérez les photos que vous souhaitez utiliser dans votre prospectus :

- grâce à un clic droit sur l' image, **copiez** et **collez** les photos, logos et icônes dont vous aurez besoin dans votre dossier « **BIDULE AND MACHIN 3è2** »
- grâce à un clic droit sur la photo, le logo ou l'icône, **Enregistrez sous...** votre dossier « **BIDULE AND MACHIN 3è2** » Vous les récupèrerez ensuite avec un **copié / collé**

10. création du prospectus :

Ouvrez votre **nouveau TEXTE OPEN OFFICE** : « **BIDULE AND MACHIN's leaflet** »

- Ecrivez vos titres et vos textes.
- Collez ou insérez (insertion > image > A partir d'un fichier > Dossier « **BIDULE AND MACHIN 3è2** » > *image n°....*) vos images.
- **Ensuite**, vous pourrez **soigner et « figner » votre mise en page** : réduisez ou agrandissez les textes et les images, modifiez la police d'écriture, les couleurs...

11. vérification orthographique :

Paramétrez le correcteur : OUTILS > OPTIONS > PARAMETRES LINGUISTIQUES > LANGUES > Sélectionnez dans ENVIRONNEMENT LINGUISTIQUE : Anglais (Royaume-Uni)
Procédez à la VERIFICATION ORTHOGRAPHIQUE (>OUTILS) et MODIFIER les mots avec une des SUGGESTIONS.

12. impression du prospectus :

Après avoir vérifié que tout est en ordre, et que votre professeur vous a donné le feu vert, imprimez **la première page de votre prospectus en 2 exemplaires** (FICHER > IMPRIMER > PAGE 1)
Puis après avoir tourné et remis dans le bac de papier les premières pages imprimées, imprimez la deuxième page de votre prospectus.

Pliez soigneusement en trois parties égales votre prospectus...

Auto-évaluez votre prospectus au crayon à papier, puis remettez-le AVEC la fiche d'évaluation à votre professeur.

EVALUATION DU PROSPECTUS produit par :
et :

EXPRESSION PERSONNELLE (langue anglaise)	ORGANISATION (ordre) des IDEES	CHOIX et PERTINENCE des IMAGES	ATTRAIT de la PUBLICITE (envie du lecteur)	QUANTITE et QUALITE des INFORMATIONS
<p>5 : la formulation des idées est personnelle et élaborée.</p> <p>4 : niveau de langue simple mais correct.</p> <p>3 : des efforts d'expression personnelle.</p> <p>2 : peu de phrases produites personnellement.</p> <p>1 : Niveau de langue très insuffisant .</p>	<p>2 : les différentes parties du prospectus sont bien équilibrées et ordonnées.</p> <p>1 : le plan est désordonné ou déséquilibré.</p>	<p>2 : les images choisies sont pertinentes et logiques par rapport aux informations données.</p> <p>1 : le choix des images par rapport au texte est assez logique.</p>	<p>4 : le lecteur décroche le téléphone et réserve pour l'hiver prochain !</p> <p>3 : Le prospectus est assez accrocheur.</p> <p>2 : le prospectus est intéressant.</p> <p>1 : le prospectus est neutre, plat.</p>	<p>4: très complet, contient beaucoup d'informations.</p> <p>3 : assez complet.</p> <p>2 : contient juste ce qu'il faut d'information</p> <p>1 : pas assez d'informations.</p>
	<p>UTILISATION des structures IMPOSEES :</p> <p>1 : superlatifs</p> <p>1 : adjectifs pour qualifier qqch</p>		<p>ORIGINALITE :</p> <p>+1</p> <p>+ 1</p> <p>+1</p>	

EVALUATION DU PROSPECTUS produit par :
et :

EXPRESSION PERSONNELLE (langue anglaise)	ORGANISATION (ordre) des IDEES	CHOIX et PERTINENCE des IMAGES	ATTRAIT de la PUBLICITE (envie du lecteur)	QUANTITE et QUALITE des INFORMATIONS
<p>5 : la formulation des idées est personnelle et élaborée.</p> <p>4 : niveau de langue simple mais correct.</p> <p>3 : des efforts d'expression personnelle.</p> <p>2 : peu de phrases produites personnellement.</p> <p>1 : Niveau de langue très insuffisant .</p>	<p>2 : les différentes parties du prospectus sont bien équilibrées et ordonnées.</p> <p>1 : le plan est désordonné ou déséquilibré.</p>	<p>2 : les images choisies sont pertinentes et logiques par rapport aux informations données.</p> <p>1 : le choix des images par rapport au texte est assez logique.</p>	<p>4 : le lecteur décroche le téléphone et réserve pour l'hiver prochain !</p> <p>3 : Le prospectus est assez accrocheur.</p> <p>2 : le prospectus est intéressant.</p> <p>1 : le prospectus est neutre, plat.</p>	<p>4: très complet, contient beaucoup d'informations.</p> <p>3 : assez complet.</p> <p>2 : contient juste ce qu'il faut d'information</p> <p>1 : pas assez d'informations.</p>
	<p>UTILISATION des structures IMPOSEES :</p> <p>1 : superlatifs</p> <p>1 : adjectifs pour qualifier qqch</p>		<p>ORIGINALITE :</p> <p>+1</p> <p>+ 1</p> <p>+1</p>	

Validation de quelques compétences B2I séquence de production d'un prospectus

1 – S'appropriier un environnement informatique de travail	Acquis
1.5) Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...).	<input type="radio"/>
1.6) Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...).	<input type="radio"/>
2 - Adopter une attitude responsable	Acquis
2.6) Je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde).	<input type="radio"/>
3 – Créer, produire, traiter, exploiter des données	
3.1) Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes, paginer automatiquement.	<input type="radio"/>
3.3) Je sais regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, image, tableau, son, graphique, vidéo...).	<input type="radio"/>
4 – S'informer, se documenter	Acquis
4.5) Je sais sélectionner des résultats lors d'une recherche (et donner des arguments permettant de justifier mon choix).	<input type="radio"/>
5 – Communiquer, échanger	Acquis
5.1) Lorsque j'envoie ou je publie des informations, je réfléchis aux lecteurs possibles en fonction de l'outil utilisé	<input type="radio"/>

Validation de quelques compétences B2I séquence de production d'un prospectus

1 – S'appropriier un environnement informatique de travail	Acquis
1.5) Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...).	<input type="radio"/>
1.6) Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...).	<input type="radio"/>
2 - Adopter une attitude responsable	Acquis
2.6) Je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde).	<input type="radio"/>
3 – Créer, produire, traiter, exploiter des données	
3.1) Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes, paginer automatiquement.	<input type="radio"/>
3.3) Je sais regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, image, tableau, son, graphique, vidéo...).	<input type="radio"/>
4 – S'informer, se documenter	Acquis
4.5) Je sais sélectionner des résultats lors d'une recherche (et donner des arguments permettant de justifier mon choix).	<input type="radio"/>
5 – Communiquer, échanger	Acquis
5.1) Lorsque j'envoie ou je publie des informations, je réfléchis aux lecteurs possibles en fonction de l'outil utilisé	<input type="radio"/>

