



IDENTIFICATION	
Intitulé de l'Unité d'Enseignement : INFORMATIQUE : LOGICIELS D'EDITION ET DE COMMUNICATION	Niveau d'études : B
Intitulé du cours :	Nombre de crédits ECTS :
Nombre de périodes :40	Code : N°UE474

DESCRIPTION
<p>Prérequis : Attestation de réussite de l'unité de formation : INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES » de l'enseignement supérieur économique de type court.</p>
<p>Documents de référence pour une préparation préalable au cours :</p> <p>-</p>
<p>Objectifs :</p> <p>Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, face à une situation-problème, en utilisant les ressources matérielles et logicielles d'une station de travail connue, les consignes lui étant précisées et adaptées au temps alloué :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'appliquer des procédures courantes d'édition et de présentation assisté par ordinateur ; • d'utiliser les fonctionnalités de base de logiciels de communication en réseau local ou étendu ; • de résoudre aux moins trois problèmes liés aux activités suivantes (questionnement au hasard) : <ul style="list-style-type: none"> ○ intégrer des données provenant de plusieurs logiciels ; ○ pour un ensemble cohérent de documents, personnaliser un modèle de présentation ; ○ concevoir un rapport comprenant des tableaux et le produire en respectant les critères de qualité dans la présentation ; ○ importer des sous-documents dans un document maître ; ○ importer un ou plusieurs objets dans un document ; ○ prendre en charge l'édition d'un document, sa présentation et son envoi par courrier électronique ; ○ intégrer dans un rapport des extraits d'informations issues d'un réseau étendu ; <p>Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la pertinence de l'utilisation des ressources du logiciel ; • de la pertinence des procédures de sécurité et de contrôle des données mises en œuvre ; • du niveau de prise en compte des règles de sécurité tant sur le plan du matériel que des procédures d'utilisation ; • du niveau d'automatisation dans le traitement des données ; • du niveau de clarté et de la qualité de la présentation ; • du niveau de la réflexion technique mise en œuvre.
<p>Contenu du cours :</p> <p>1^o partie : Édition de document texte (Logiciel utilisé : Microsoft Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme <ul style="list-style-type: none"> ○ Police ○ Paragraphe ○ Styles • Mise en page <ul style="list-style-type: none"> ○ Page ○ Entêtes & pieds de page

- Options
 - Numérotation
- Affichage
 - Mode Plan
 - Document maître & sous-document
 - Volet de navigation
- Références
 - Table des matières
 - Table des illustrations
 - Bibliographie
 - Index
- Insertion d'éléments graphiques
 - Images
 - Formes
 - SmartArt
 - Outils images
 - Habillage
 - Taille
 - Rognage
 - Compression

2^e partie : Présentation (Logiciel utilisé : Microsoft Powerpoint)

- Gestion des diapositives
 - Edition
 - Insertion d'éléments graphiques
 - Insertion d'éléments multimédia
 - Animations
- Gestion du diaporama
 - Thèmes
 - Transitions
 - Minutage & automatisation
 - Mode de présentation

3^e partie : Communication (Logiciel utilisé : Google Chrome/Mozilla Firefox/Internet Explorer)

- Messagerie électronique
 - Gestion du compte
 - Gestion des messages
 - Envoi, réponse, transfert
 - Pièces jointes
 - Catégorisation
 - Règles utilisation professionnelle
- Navigation
 - HTTP
 - FTP
 - SMTP

Bibliographie :

<https://support.office.com/fr-be>

PERSONNEL ENSEIGNANT

J.Cordiez

METHODOLOGIE

- Exercices collectifs
Sur base d'une situation à résoudre, les étudiants doivent confronter leurs connaissances et leur pratique afin d'aboutir à une solution validée par le groupe. Les consignes mentionnent les contraintes à respecter (horaire, outils, méthodes, etc.)
- Exercices individuels

--

MODES D'EVALUATION
Résolution autonome d'une situation-problème