

Identification	
Unité de formation : Éléments de bureautique Activité d'enseignement : Éléments de bureautique Cours : Éléments de bureautique	Section : DRT B
Nombre de périodes : 80	Nombre de crédit ECTS : 6
Dossier pédagogique : 725101U32D1	N°UF : 907
	Unité déterminante : N

Description
<p><u>Capacités préalables requises</u> <i>Extrait du dossier pédagogique inter-réseaux</i></p> <p><u>Capacités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ; produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition). <p><u>Titre pouvant en tenir lieu</u></p> <p>C.E.S.S.</p>
<p><u>Contenu du cours</u> <i>Extrait du dossier pédagogique inter-réseaux</i></p> <p>L'étudiant sera capable :</p> <p>face à de l'information à traiter, à l'aide d'un système informatique connu, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>pour l'organisation du poste de travail et la gestion du système d'exploitation</u> : <ul style="list-style-type: none"> de différencier le système informatique des éléments qui le constituent ; de mettre en route le système informatique et de clôturer la session de travail en cours ; d'utiliser les périphériques courants (clavier, souris, écran, imprimante, CD-Rom, lecteur de disquettes, scanner, clé USB, ...) ; de choisir et de modifier s'il échet les propriétés (résolution d'écran, ...) , les composants (calculatrice,...) et les paramètres (régissant certains affichages dans les logiciels) des éléments gérés par le système d'exploitation ; de personnaliser son environnement de travail (bureau, raccourcis, ...) ; d'utiliser les fonctionnalités courantes du système d'exploitation, notamment : <ul style="list-style-type: none"> le chargement de logiciels, la création de fichiers et leur gestion (enregistrer, copier, effacer, déplacer, renommer, imprimer), la gestion de l'arborescence des dossiers, la sauvegarde de documents sur différents supports ; d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ; <u>pour l'utilisation du logiciel d'édition et/ou de présentation assistée par ordinateur</u> : <ul style="list-style-type: none"> de saisir à l'aide du clavier des données et leur appliquer un modèle de présentation professionnelle ;

- d'exploiter ses ressources en communication écrite notamment par le recours à des ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires et correcteurs orthographiques pour produire un document syntaxiquement et orthographiquement correct ;
- de mettre un texte en forme en mettant en œuvre des techniques de présentation professionnelle de documents ;
- d'illustrer un document (insertion de tableaux, graphiques, images ...) ;
- de mettre en page un document long (numéros de page, en-tête et pied de page, notes de bas de page, table des matières, ...) ;
- d'utiliser la fonctionnalité de publipostage ;
- de mettre en œuvre des techniques de présentation de document ;
- de pré visualiser le document réalisé ;
- d'imprimer en tout ou en partie le document en choisissant la mise en page adéquate ;
- d'envoyer des documents par courrier électronique ;
- d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;
- pour l'utilisation du logiciel tableur :
 - d'encoder et de manipuler des données ;
 - de créer un tableau et de le mettre en forme ;
 - d'effectuer des opérations mathématiques élémentaires à l'aide de formules ;
 - de représenter des résultats sous forme graphique.

Capacités terminales

Extrait du dossier pédagogique inter-réseaux

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à de l'information à traiter, à l'aide d'un système informatique connu, en respectant les usages de la langue française, le temps alloué ainsi que les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,

- de mettre en route le système informatique et de paramétrer les éléments nécessaires ;
- de personnaliser son environnement de travail ;
- d'utiliser les périphériques ;
- de mettre en œuvre des fonctionnalités courantes du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- d'éditer un document ;
- de le mettre en forme et en page selon les indications du chargé de cours ;
- de l'imprimer ;
- de l'envoyer par courrier électronique ;
- d'encoder et de manipuler des données ;
- d'effectuer des opérations mathématiques élémentaires à l'aide de formules ;
- de présenter des résultats sous forme graphique ;
- de clôturer une session de travail.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- la pertinence du choix du logiciel,
- le temps nécessaire à effectuer la tâche,
- le respect des consignes,
- la clarté et la lisibilité des documents,
- le degré d'autonomie atteint.

Personnel enseignant

CORDIEZ Joffrey

Méthodologie

Séries d'exercices réalisés

- exclusivement en laboratoire informatique
- individuellement ou en groupes
- sous la supervision de l'enseignant ou en autonomie
- au moyen du matériel fourni ou du matériel personnel de l'étudiant (à condition de disposer des logiciels identiques à ceux employés sur les postes du laboratoire : Microsoft Windows XP/7/8 & Microsoft Office 2010)

Les supports de cours (exercices, corrigés, fiches explicatives, etc.) sont disponibles sur la plateforme Claroline pendant toute la durée de l'unité de formation.

Aucun matériel n'est requis pour le suivi du cours, la disposition d'une clef USB (min.1 Go) peut être utile pour assurer la sauvegarde et le transport des fichiers réalisés en classe.

Mode d'évaluation

- Organisation du poste de travail et gestion du système d'exploitation
Interrogation théorique et pratique réalisée au terme du chapitre (dispensatoire de l'évaluation finale)
- Logiciel d'édition et/ou de présentation assistée par ordinateur
Interrogation pratique réalisée au terme du chapitre (dispensatoire de l'évaluation finale)
- Tableur
Interrogation pratique réalisée au terme du chapitre (dispensatoire de l'évaluation finale)
- Évaluation finale (1^e session)
Interrogation théorique et pratique réalisée en fin de module sur toutes les parties du cours, sauf celles réussies lors des interrogations dispensatoires
- 2^e session
Interrogation théorique et pratique réalisée endéans les 3 mois de la 1^e session sur toutes les parties du cours