



IDENTIFICATION	
Intitulé de l'Unité d'Enseignement : Bureautique appliquée à l'enseignement supérieur	Niveau d'études : A
	Nombre de crédits ECTS : 5
Nombre de périodes : 60	N°UE : 1340 Code de référence : 754130U31D2

DESCRIPTION
<p>Prérequis : <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>Documents de référence pour une préparation préalable au cours : Néant</p>
<p>Objectifs : <i>Extrait du dossier pédagogique inter-réseaux</i></p> <p>Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :</p> <p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Contenu du cours :

- Glossaire
- Gestion des fichiers et des dossiers
 - Qu'est-ce qu'un fichier ?
 - Gestion locale
 - Gestion en ligne (OneDrive)
- Traitement de texte
 - Gestion du texte
 - Gestion de document
 - Mise en forme de police
 - Mise en forme de paragraphe
 - Styles
 - Mise en page
 - Références
 - Gestion des éléments graphiques
 - Publipostage
- Tableur
 - Nomenclature
 - Gestion des éléments du classeur
 - Mise en forme
 - Format de cellule
 - Tableaux
 - Formules et fonctions
 - Graphiques
- Exercices
 - Traitement de texte
 - Tableur

Bibliographie :

Néant

PERSONNEL(S) ENSEIGNANT(S)

Mr Joffrey CORDIEZ

METHODOLOGIE

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 versions complètes (installées) des logiciels employés sur les postes du laboratoire : Microsoft Windows 10/11 & Microsoft Office 365)

Les supports de cours (exercices, corrigés, fiches explicatives, etc.) sont disponibles sur la plateforme Moodle 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.

MODES D'EVALUATION

- Organisation du poste de travail et gestion du système d'exploitation
Interrogation théorique et pratique réalisée au terme du chapitre (évaluation formative)
- Logiciel d'édition et/ou de présentation assistée par ordinateur
Interrogation pratique réalisée au terme du chapitre (évaluation formative)
- Tableur
Interrogation pratique réalisée au terme du chapitre (évaluation formative)
- 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 évaluations formatives
- 2^e session
Interrogation théorique et pratique réalisée endéans les 3 mois de la 1^e session