

IDENTIFICATION
Section : Automobile
Intitulé de l'UE : Application de l'outil informatique
Code de référence : 269012U31D1
Nombre de périodes : 40
Nombre de crédits ECTS : 4

DESCRIPTION
Prérequis ou documents de référence pour une préparation préalable au cours : <i>Capacités en mathématiques,</i> - lire et interpréter des graphiques ; - étudier un phénomène réel et traduire des tableaux de données sous forme graphique ; - reconnaître une fonction dont le graphique est une droite ou une parabole et représenter graphiquement des fonctions du premier et du deuxième degré ; - réaliser point par point le graphique de fonctions simples et y relever les zéros, le signe et la croissance. <i>Capacités en français,</i> - 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). <i>Titre pouvant en tenir lieu</i> CESS

Finalités particulières :

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- d'utiliser l'outil informatique et plus spécifiquement les logiciels de type tableur, édition et présentation ;
- de les intégrer entre eux.

Contenu du cours :

Plongée dans les outils bureautiques : maîtriser Excel, Word et PowerPoint pour devenir expert(e) du document numérique

Bienvenue dans ce cours où nous allons apprivoiser trois compagnons essentiels du quotidien professionnel : **Excel**, **Word** et **PowerPoint**.

Pas à pas, nous découvrirons comment ces outils peuvent devenir de véritables alliés dans votre future pratique d'expert(e) automobile, pour analyser des données, rédiger des rapports clairs et créer des présentations percutantes.

Explorer Excel : l'art d'organiser, calculer et visualiser

Nous commencerons par ouvrir les portes d'**Excel**, un environnement parfois intimidant au premier regard, mais tellement puissant une fois dompté.

Vous découvrirez d'abord **l'espace de travail**, ses rubans, ses menus, ses feuilles : un véritable atelier numérique.

Nous apprendrons ensuite ce qu'est un **classeur**, comment naviguer entre les **feuilles de calcul**, et comment y construire vos premiers **tableaux structurés**.

Très vite, vous serez capable :

- d'ajouter ou supprimer lignes et colonnes avec aisance,
- de transformer la présentation d'un tableau (polices, bordures, couleurs),
- d'utiliser les **formules de base** : additions, soustractions, multiplications, divisions, moyennes...

Vous irez plus loin encore avec :

- les **références relatives et absolues**,
- le **calcul de pourcentages**,
- les **formats monétaires et personnalisés**,
- l'ajout de zones de texte et de dessins pour enrichir vos feuilles,
- a préparation d'une **mise en page propre pour impression**.

Puis viendra le moment d'aborder les **fonctions plus avancées** (MIN, MAX, SOUS.TOTAL, SI...), de trier vos informations, de nommer vos plages de cellules, de figer des titres, d'ajouter un en-tête ou un pied de page et même de **protéger vos documents par mot de passe**.

Enfin, vous apprendrez à **transformer vos données en graphiques**, à les personnaliser et à les rendre lisibles et élégants — un vrai plus dans le métier !

Word : mettre les mots en forme pour produire des documents professionnels

Nous poursuivrons avec **Word**, l'outil incontournable pour rédiger, structurer et mettre en valeur l'information.

Vous apprendrez à maîtriser :

- les **paragraphes et leurs formats**,
- les **styles de police** pour donner du rythme à vos textes,
- la **mise en page** (orientation, marges, sauts).

Vous explorerez également :

- les **caractères spéciaux**,
- les **puces et numéros**,
- les **colonnes**,
- les **lettrines** et autres éléments décoratifs,
- les **sections**, pour créer des documents complexes et structurés.

Nous construirons des **tableaux sous Word**, apprendrons à les modifier ou à les importer depuis d'autres applications, et nous nous familiariserons avec l'usage précis des **tabulations**.

Vous découvrirez enfin la puissance du **publipostage**, un outil qui permet de créer plusieurs documents personnalisés d'un seul geste — très utile pour des lettres, étiquettes ou rapports.

PowerPoint : raconter, convaincre, captiver

Nous clôturerons ce parcours numérique avec **PowerPoint**, l'outil qui transforme vos idées en présentations visuelles percutantes.

Vous apprendrez à :

- créer et organiser vos diapositives,
- mettre en forme vos contenus textuels et visuels,
- insérer tableaux, images ou graphiques.

Puis vous découvrirez l'art de capter l'attention grâce :

- aux **transitions** entre diapositives,
- aux **animations** des éléments,
- à la préparation d'une **impression professionnelle**.

Bibliographie :

PERSONNEL(S) ENSEIGNANT(S)

Michaël Saliez
Chargé de cours (WEB, CPT, IMO, GEI, AUT)
Graphiste – UX designer
Gradué en publicité + CAP+CAPAES
Artiste

METHODOLOGIE

Appropriation des acquis au travers divers travaux réalisés en classe

SUPPORTS

Des tutoriels vidéo seront à la disposition des étudiants pour visualiser les manipulations abordées lors des différents exercices réalisés en classe.

MODES D'ÉVALUATION ET ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

Face à un équipement informatique intégrant des logiciels d'édition, de présentation et de tableur, en respectant les procédures de sécurité du matériel y compris des périphériques et des fichiers, face à une application donnée,

- de concevoir les feuilles de calcul intégrant les paramètres du problème posé ;
- d'établir les formules de calcul nécessaires à la résolution du problème posé ;
- de présenter un document avec une mise en forme et mise en page appropriées ;
- d'échanger des données entre les différents logiciels utilisés ;
- à l'aide du logiciel d'édition, de rédiger un document de synthèse ;
- de réaliser une présentation assistée par ordinateur.

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

- la diversité des ressources des logiciels mises en œuvre,
- le degré de lisibilité des documents produits,
- le degré de lisibilité et la qualité de la présentation.

UTILISATION DE L'IA

Autorisation d'utiliser l'IA pour générer des textes et des images.

En aucun cas les IA ne pourront être utilisées pour générer de tableaux et des graphiques.

En aucun cas les IA ne pourront être utilisées pour réaliser la mise en forme d'un rapport ou d'un support de présentation.

Dans tous les cas, il sera demandé à l'étudiant de signifier les utilisations faites des outils IA.

En cas de doute, l'enseignant se réserve le droit d'interroger oralement l'étudiant ou de lui demander de produire tous les éléments ayant alimenté sa réflexion (bibliographie, webographie, IA,...)

