

GROUPE	50 AMJA, Anne Marie	amja.anne_marie@uqam.ca	(514) 987-3000 3699	PK-4115
Vendredi, de 18h00 à 21h00 (cours) – Samedi, de 10h00 à 12h00 (ateliers)				

DESCRIPTION

Ce cours vise à initier l'étudiant à l'utilisation des microordinateurs, à leur système d'exploitation, à certains outils informatiques d'usage courant. À la fin du cours, l'étudiant devrait être en mesure d'utiliser un microordinateur pour rédiger un texte, créer une feuille de calcul, développer une petite base de données, naviguer et faire des transactions sur l'Internet, utiliser des outils de recherche d'information, télécharger des fichiers, correspondre par courrier électronique et construire de petites pages Web.

Les compétences développées dans le cadre de ce cours rendront l'étudiant capable: d'utiliser un microordinateur sous Windows; d'utiliser le logiciel de traitement de texte Microsoft Word; d'utiliser le tableur Microsoft Excel; de concevoir et d'utiliser de petites bases de données à l'aide de Microsoft Access; de réaliser des présentations simples à l'aide du logiciel Microsoft PowerPoint; d'utiliser les services fournis par le réseau Internet dans le cadre de leurs cours.

Description, du point de vue d'un utilisateur, des éléments de base de la micro-informatique, tant l'aspect matériel que logiciel. Initiation au système d'exploitation Windows. Initiation au logiciel intégré Microsoft Office Professionnel (Word, Excel, Access, PowerPoint). Initiation à l'Internet (navigation, recherche d'information, téléchargement de fichiers, courrier électronique, création et publication de pages Web). Les travaux pratiques (séance hebdomadaire de deux heures) ainsi qu'une partie des cours magistraux ont lieu au laboratoire de micro-informatique. Ce cours ne requiert aucune connaissance en informatique.

Cours hors programme pour les étudiants en informatique.

OBJECTIF

Apprendre à utiliser les outils courants de bureautique et les ressources de l'Internet pour la préparation de rapports de recherche et de présentations électroniques de qualité professionnelle. L'exemple-type est celui d'un travail de session à remettre dans le cadre d'un cours universitaire.

ÉVALUATION	Description sommaire	Date	Pondération
	Travail 1 : Mise en application de WORD		5%
	Travail 2: Recherche d'informations avec les outils du Web		10%
	Travail 3 : Réalisation d'un site Web		10%
	Travail 4 : Conception et mise en oeuvre d'un chiffrier (EXCEL)		10%
	Travail 5 : Conception et mise en oeuvre d'une base de données (ACCESS)		10%
	Travail 6 : Réalisation d'une présentation électronique (POWERPOINT)		5%
	Examen intra		25%
	Examen final		25%

Les examens seront réalisés en laboratoire.

L'évaluation met l'accent sur l'acquisition d'habiletés pratiques. Tous les travaux sont individuels. Les examens comportent un volet pratique.

Les règlements concernant le plagiat seront strictement appliqués. Pour plus de renseignements, veuillez consulter les sites suivants :

www.integrite.uqam.ca

<http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat>

<http://www.sciences.uqam.ca/decanat/reglements.php>

Politique d'absence aux examens

Un étudiant absent à un examen se verra normalement attribuer la note zéro pour cet examen. Cependant, si l'étudiant était dans l'impossibilité de se présenter à l'examen pour un motif valable, certains arrangements pourront être pris avec son enseignant. Pour ce faire, l'étudiant devra présenter à son enseignant l'un des formulaires prévus à cet effet accompagné des pièces justificatives appropriées (par ex., attestation d'un médecin que l'étudiant était dans l'impossibilité de se présenter à l'examen pour des raisons de santé, lettre de la Cour en cas de participation à un jury).

Une absence pour cause de conflit d'horaires d'examen n'est pas considérée comme un motif valable d'absence, à moins d'entente préalable avec la direction du programme et l'enseignant durant la période d'annulation des

inscriptions avec remboursement : tel qu'indiqué dans le guide d'inscription des étudiants, il est de la responsabilité d'un étudiant de ne s'inscrire qu'à des cours qui ne sont pas en conflit d'horaire.

Pour plus de détails sur la politique d'absence aux examens du Département d'informatique et pour obtenir les formulaires appropriés, consultez le site web suivant :

<http://www.info.uqam.ca/enseignement/reglements/politique-dabsence-aux-examens>

CONTENU

Pour atteindre notre objectif, nous devons acquérir des notions de base sur les micro-ordinateurs et, spécialement, sur leur système d'exploitation. Nous apprendrons à effectuer des recherches sur l'Internet et à utiliser le courrier électronique. Nous étudierons le fonctionnement d'un traitement de texte, d'un chiffrier, d'un logiciel de présentation et d'une base de données relationnelle simple. Les logiciels utilisés pour le cours sont soit les plus répandus dans le domaine de la bureautique, soit détiennent une importante part de marché. Les sujets seront abordés essentiellement selon l'ordre suivant:

- ❑ Système d'exploitation Windows
 - Gestion des programmes
 - Gestion et organisation des répertoires et fichiers
 - Création de CD, DVD
 - Sécurité des données
 - Mise à jour
- ❑ Word 2007
 - Création et modifications de documents
 - Mise en page
 - ✓ Images
 - ✓ Tableaux
 - ✓ Paragraphes
 - ✓ Graphiques
 - Gestion des grands documents
 - Modèles (template) de documents
 - Fusion de documents
- ❑ Recherche sur Internet
 - Comprendre les moteurs de recherche et les utiliser efficacement
- ❑ Création d'un site Web
 - Notions de base de HTML
 - Apprentissage d'un éditeur simple de création de pages web
 - Création d'hyperliens
 - Insertion de tableaux, d'images, de texte et formatage
- ❑ Exel 2007
 - Conception d'un chiffrier Excel
 - Notions de formules et fonctions
 - Mise en page
 - Intégration des graphiques
 - Analyse de données
- ❑ Access 2007
 - Notions de base de données
 - Conception d'une base de données simple
 - Requêtes simples et multi-tables
 - Notions de formulaires et d'états
- ❑ PowerPoint 2007
 - Créer une présentation professionnelle
 - Notions de conception efficace des pages

- Intégration d'images, graphiques, tableaux
- ☐ Intégration des documents (Word, Excel, PowerPoint)

RÉFÉRENCE VO *Microsoft Office 2007 – Édition Raynold Goulet, collection illustrée, 2008*

A : article – C : comptes rendus – L : logiciel – N : notes – R : revue –
S : standard – U : uri – V : volume

C : complémentaire – O : obligatoire – R : recommandé