

Sigle : INF4123 Gr. 20**Titre : Outils informatiques****Session : Hiver 2025; cours de 19h à 22h et TD de 15h45 à 18h45 [Horaire et local](#)****Professeur : WA ARA Limangana Hassana****1. Description du cours paraissant à l'annuaire :****Objectifs**

Permettre à l'étudiant.e de se familiariser avec l'environnement informatique et les principaux outils d'informatique personnels utilisés dans le monde du travail de gestionnaire. À la fin du cours, l'étudiant devrait être en mesure d'utiliser un microordinateur pour créer des documents complexes avec le traitement de texte Word, réaliser des calculs et graphiques avec le tableur Excel, créer une présentation complexe avec le logiciel de présentation Powerpoint, utiliser des outils en ligne, partager, les recherches avancées sur le Web, les options de sa messagerie électronique, un forum, les réseaux sociaux.

Contenu

Présentation de l'environnement informatique de l'université. Initiation au système d'exploitation Windows. Principales familles de progiciels : traitement de texte, tableur, présentation assistée par ordinateur, graphisme, etc. Outils en ligne, navigation avancée sur le Web, recherche d'information, téléchargement de fichiers, courrier électronique, publication de pages Web, SharePoint.

[Descriptif – Annuaire](#)

2. Objectifs spécifiques du cours :

S'approprier certains outils informatiques de base rencontrés régulièrement dans l'environnement de travail. Utiliser certains progiciels dans la solution de problèmes reliés au rôle de gestionnaire.

Se familiariser avec les éléments de contenu suivants :

⇒ **Introduction :**

- Présentation de l'environnement informatique de l'université
- Navigation avancée sur le Web, recherche d'informations et téléchargement de fichiers

⇒ **Système informatique et Systèmes d'exploitation :**

- Architecture d'un ordinateur : unité centrale de traitement, les types de mémoires, typologie des ordinateurs, périphériques d'entrée et de sortie
- Systèmes d'exploitation (SE) : Rôle du SE, exemples de SE, notions de système de fichiers, de programmes et de logiciels.

⇒ **Réseaux de communication et Internet :**

- Introduction aux réseaux de communication et à Internet
- Utilisation sécuritaire de l'Internet : sensibilisation à la cybersécurité
- Introduction aux réseaux sociaux
- La collaboration grâce aux outils en ligne (Office, Skype for business, OneDrive), publication de pages Web et gestion des documents (SharePoint).

⇒ **Traitement documentaire :**

- Éditeurs de textes, notions de base, mise en forme, mise en page et impression, colonnes, tableaux, bordures et cadres. Production d'images et insertion, types de fichiers graphiques et compression, échange de données, fusion de fichiers.

⇒ **Présentations et multimédia :**

- Principes de base, création, édition et présentation de diapositives, insertion de textes, d'images et de graphiques, photographie numérique, modification d'images, facteurs de succès d'une présentation. Éléments de base du multimédia.

⇒ **Tableurs :**

- Création, édition et impression d'un tableur, insertion de formules et de fonctions, création de graphiques, manipulation d'une base de données, tableaux croisés, macro-commandes.

3. Stratégies pédagogiques :

Le cours est en présentiel.

4. Heures de disponibilité ou modalités pour rendez-vous :

Disponible avant ou après les cours, et sur rendez-vous. Je suis disponible avant le cours et surtout en ligne à partir 10h.

Courriel : waah01@uqo.ca

5. Plan détaillé du cours sur 15 séances :

Séances	Thèmes	Dates
1	Introduction générale <ul style="list-style-type: none">o Présentation du plan de courso Structure des ordinateurso Présentation de l'environnement informatique de l'universitéo Windows 11 : menu démarrage, éléments du bureau, lancer des applications en multitâches, éléments types d'une fenêtre d'une applicationo Organisation des fichiers avec Windows 11o Mémoire centrale et mémoire secondaire	13 janvier 2025
2	Systèmes d'exploitation <ul style="list-style-type: none">o Définition et rôle d'un système d'exploitationo Gestion des fichiers et des dossierso Gestion de l'environnement et des périphériqueso Gestion des tâches Exemple : Windows 11 dans l'environnement informatique de l'université	20 janvier 2025
3	Réseaux de communication et Internet <ul style="list-style-type: none">o Principes des réseaux de communicationo Introduction au réseau Internet, adresse IP et nom de domaineo Notions de cybersécuritéo Navigation avancée sur le Web, recherche d'information, téléchargement de fichierso Notion des cookies et gestion de l'historique de navigation (p. ex. IE, Firefox)	27 janvier 2025
4	Séance d'exercices 1	03 février 2025
5	Traitement documentaire <ul style="list-style-type: none">o MS-Wordo Notions de base, mise en forme, mise en page, colonnes, tableaux, insertion de fichiers et d'images, des thèmes et des styles, éditeur d'équationso Fusion de documentso Intégration avec OneDriveo Rédaction collaborative et sécurité Internet et collaboration en ligne <ul style="list-style-type: none">o Bureautique en ligne (Office 365, Open Office, Google Docs)	10 février 2025
6	Séance d'exercices 2	17 février 2025

7	Séance d'exercices 3	24 février 2025
8	Semaine d'études	3 au 7 mars 2025
9	Examen intra (en non présentiel)	10 mars 2025
10	<p>Messagerie électronique :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Cheminement d'un courriel à travers le réseau entre serveurs et agents de courriel d'utilisateurs. o Outlook 2019 : <ul style="list-style-type: none"> • Créer, envoyer, supprimer du serveur, archiver localement et signer les courriels • Gérer des messages d'absence • Gérer les contacts • Gérer les réunions : invitation et confirmation automatique, assistance de programmation de réunions avec « FindMe », « Doodle » ou avec partage de calendriers o Publication de pages Web et gestion des documents (SharePoint : gestion d'un site d'équipe; partage, collaboration et synchronisation à travers des sites) 	17 mars 2025
11	Séance d'exercices 4	24 mars 2025
12	<p>Tableurs</p> <ul style="list-style-type: none"> o MS-Excel : Introduction, concepts de base, création, édition et impression d'un tableur, insertion de formules et de fonctions o Création de graphiques o Création de filtres élaborés o Importation des données, analyse des données o Tableaux croisés 	31 mars 2025
13	<p>Présentation multimédia</p> <ul style="list-style-type: none"> o MS-PowerPoint o Principes de base, création, édition et présentation de diapositives, insertion de textes, d'images et de graphiques, photographie numérique, modification d'images, facteurs de succès d'une présentation o Éléments de base du multimédia o Présentation complexe avec animation et automatisation o Méthode de publication Web et diffusion vidéo 	07 avril 2025
14	Séance d'exercices 5 : MS-PowerPoint	14 avril 2025
15	Lundi de Pâques	21 avril 2025
16	Examen final (en non présentiel)	25 avril 2025

6. Évaluation du cours :

- Examen de mi-session : 30 %
- Examen de fin de session : 40 %
- Devoir sur le traitement documentaire et présentation : 15 %
- Devoir sur les tableurs : 15 % Les devoirs seront le fruit du travail personnel de l'étudiant(e). Même si les devoirs doivent répondre à certains critères spécifiques, au moins 25 % de la note pourra être attribuée pour des éléments tels que : qualité de la langue, qualité de la présentation, propreté du travail, utilisation des notions couvertes et expérimentation supplémentaire des logiciels.

- Aucun délai pour la remise des travaux ne sera négociable (sauf force majeure) moins de 4 jours avant l'échéance prévue.

7. Politiques départementales et institutionnelles :

- Politique du département d'informatique et d'ingénierie relative à la tenue des examens
- Note sur le plagiat et sur la fraude
- Politique relative à la qualité de l'expression française écrite chez les étudiants et les étudiantes de premier cycle à l'UQO
- Absence aux examens : cadre de gestion, demande de reprise d'examen (formulaire)

Tolérance **ZÉRO** en matière de violence à caractère sexuel.

Le Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement (BIPH) a pour mission d'accueillir, soutenir et guider toute personne vivant une situation de harcèlement, de discrimination ou de violence à caractère sexuel. Le BIPH oriente ses actions afin de prévenir les violences à caractère sexuel pour que nous puissions étudier, travailler et s'épanouir dans un milieu sain et sécuritaire.

Vous vivez ou êtes une personne témoin d'une situation de violence à caractère sexuel ? Vous êtes une personne membre de la communauté étudiante ou une personne membre du personnel, autant à Gatineau qu'à Ripon et St-Jérôme, l'équipe du BIPH est là pour vous, sans jugement et en toute confidentialité.

Ensemble, participons à une culture de respect.

Pour de plus amples renseignements consultez [UQO.ca/biph](https://uqo.ca/biph) ou écrivez-nous au Biph@uqo.ca

8. Principales références :

Manuel du cours :

- Collectif, Office 365 – 2019 Complet, Collection illustrée, Repentigny, Éditions Reynald Goulet, 920 p., 2020, ISBN : 978-2-89377-595-1

9. Page Web du cours :

<https://moodle.uqo.ca>