

Sigle : INF4123 Gr. 20**Titre : Outils informatiques****Session : Automne 2026 ; Horaire et local****Professeur : KHAMLIH Yassine****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 :

Ce plan de cours propose une approche pédagogique comme suit :

- Des séances de cours magistraux (Présentiel)
- 5 séances d'exercices pratiques (Présentiel)
- Devoirs: dates de remise des devoirs sur Moodle
- Examen de mi-session (Présentiel)
- Examen final (Présentiel)

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

Disponible sur rendez-vous.

Courriel : yassine.khamlich@uqo.ca

5. Plan détaillé du cours sur 15 semaines :

Séances	Thèmes	Dates
1	Introduction générale (présentiel) • Présentation du plan de cours • Structure des ordinateurs • Présentation de l'environnement informatique de l'université • Windows 11 : menu démarrage, éléments du bureau, lancer des applications en multitâches, éléments types d'une fenêtre d'une application • Organisation des fichiers avec Windows 11 • Mémoire centrale et mémoire secondaire Systèmes d'exploitation (présentiel) • Définition et rôle d'un système d'exploitation • Gestion des fichiers et des dossiers • Gestion de l'environnement et des périphériques • Gestion des tâches	11 Septembre 2026
2	Traitement documentaire (Présentiel) • MS-Word - Notions de base, mise en forme, mise en page, colonnes, tableaux, insertion de fichiers et d'images, des thèmes et des styles, éditeur d'équations, en-têtes et pieds de page signets et hyperliens, alignement, - Conversion des textes en tableau, publipostage	18 Septembre 2026
3	Jour de la vérité et de la réconciliation (jours férié)	25 Septembre 2026
4	Traitement documentaire (suite) (Présentiel) • Fusion de documents, suivi des modifications, référencement croisé, TDM, Bibliographie • Rédaction collaborative, collaboration en ligne et Intégration avec OneDrive Bureautique en ligne (Office 365, Open Office, Google Docs) Séance d'exercices 1 : le vendredi 02 Octobre 2026 de 15h45 à 17h45 (Présentiel)	02 Octobre 2026

5	Réseaux de communication et Internet (présentiel) • Principes des réseaux de communication • Introduction au réseau Internet, adresse IP et nom de domaine • Notions de cyber sécurité • Navigation avancée sur le Web, recherche d'information, téléchargement de fichiers • Notion des cookies et gestion de l'historique de navigation (IE, Firefox, chrome)	09 Octobre 2026
6	Semaine d'études	12 au 16 Octobre 2026
7	Examen intra (Présentiel)	23 Octobre 2026
8	Présentation multimédia (Présentiel) • MS-PowerPoint • 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 Séance d'exercices 2 : le vendredi 30 Octobre 2026 de 15h45 à 17h45 (Présentiel)	30 Octobre 2026
9	Présentation multimédia (Suite) (Présentiel) • Présentation complexe avec animation et automatisation • Méthode de publication Web et diffusion vidéo	06 Novembre 2026
10	Tableurs (Présentiel) • MS-Excel : Introduction, concepts de base, création, édition et impression d'un tableur, insertion de formules et de fonctions • Création de graphiques Séance d'exercices 3 : le vendredi 13 Novembre 2026 de 15h45 à 17h45(Présentiel)	13 Novembre 2026
11	Tableurs (Suite 1) (Présentiel) • Création de filtres élaborés • Importation des données, analyse des données	20 Novembre 2026
12	Tableurs (Suite 2) (Présentiel) • Création de filtres élaborés • Macros, VBA • Tableaux croisés Séance d'exercices 4 : le vendredi 27 Novembre 2026 de 15h45 à 17h45(Présentiel)	27 Novembre 2026
13	Messagerie électronique (Présentiel) • Cheminement d'un courriel à travers le réseau entre serveurs et agents de courriel d'utilisateurs. • Outlook : Créer, envoyer, supprimer du serveur, archiver localement et signer les courriels, gérer des messages d'absence.	04 Décembre 2026
14	Messagerie électronique (Suite) (Présentiel) • Gérer les contacts • Gérer les réunions : invitation et confirmation automatique, assistance de programmation de réunions avec « Zoom », « Teams » ou avec partage de calendriers. Séance d'exercices 5 : le vendredi 11 Décembre 2026 de 15 h 45 à 17h45(Présentiel)	11 Décembre 2026

15	Examen final	18 Décembre 2026
6. Évaluation du cours :		
- Examen de mi-session 30 % - Examen de fin de session (Final) 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 :		
<u>Politique du département d'informatique et d'ingénierie relative à la tenue des examens</u> <u>Note sur le plagiat et sur la fraude</u> <u>Politique relative à la qualité de l'expression française écrite chez les étudiants et les étudiantes de premier cycle à l'UQO</u> <u>Absence aux examens : cadre de gestion, demande de reprise d'examen (formulaire)</u> 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 ou écrivez-nous au Biph@uqo.ca		
8. Principales références :		
Volume recommandé (non obligatoire) pour le cours : - Les transparents présentés par le professeur constituent la référence principale du cours. - Microsoft Office 2021 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook : fonctions de base, Auteur collectif, Éditions ENI, Référence Renaud-Bray 18061953, 358 p., 2022, ISBN : 9782409035838 (2409035833)		
9. Page Web du cours :		
https://moodle.uqo.ca		