

Sigle : INF4123 Gr. 21**Titre : Outils informatiques****Session : Automne 2019 Horaire et local****Professeur : Handouyahia, Mohamed**

1. Description du cours paraissant à l'annuaire :

Objectifs

Permettre à l'étudiant 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, partagés, 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 :

Au cours de cette activité, diverses formules pédagogiques seront utilisées, notamment: exposés magistraux, démonstrations, devoirs et lectures personnelles. Les attentes sont que les étudiant(e)s investissent au moins 90 heures de travail personnel en plus des 45 heures de cours et des heures de laboratoire.

Par ailleurs, dans le but de faciliter l'apprentissage des logiciels ainsi que la réalisation des devoirs, des séances d'exercices ont été prévues à l'horaire. La participation à ces séances d'exercices est fortement recommandée pour ceux et celles qui en sont à leur début avec les nouvelles technologies de l'information. Une répartition des séances d'exercices est présentée dans ce plan de cours.

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

Disponible avant ou après les cours, et sur rendez-vous.

5. Plan détaillé du cours sur 15 semaines :

Semaine	Thèmes	Dates
1	<p>Introduction générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation du plan de cours • Structure des ordinateurs • Présentation de l'environnement informatique de l'université • Windows 10 : menu démarrage, éléments du bureau, lancer des applications en multitâches, éléments types d'une fenêtre d'une application • Organisation des fichiers avec Windows 10 • Mémoire centrale et mémoire secondaire 	04 sept. 2019
2	<p>Systèmes d'exploitation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition et rôle d'un système d'exploitation • Gestion des fichiers et des dossiers • Gestion de l'environnement et des périphériques • Gestion des tâches <p>Exemple : Windows 10 dans l'environnement informatique de l'université</p>	11 sept. 2019
3	<p>Réseaux de communication et Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principes des réseaux de communication • Introduction au réseau Internet, adresse IP et nom de domaine • Notions de cybersécurité • Navigation avancée sur le Web, recherche d'information, téléchargement de fichiers • Notion des cookies et gestion de l'historique de navigation (p. ex. IE, firefox) 	18 sept. 2019
4	<p>Internet et collaboration en ligne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bureautique en ligne (Office 365, Open Office, Google Docs) <p>Messagerie électronique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheminement d'un courriel à travers le réseau entre serveurs et agents de courriel d'utilisateurs. • Outlook 2016 : <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 automatiques, assistance de programmation de réunion avec « FindMe », « Doodle » ou avec partage de calendriers 	25 sept. 2019

	26 septembre : séance d'exercices 1 : Win10 et Environnement UQO – Portail Office	
5	<p>Internet et collaboration en ligne (suite)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publication de pages Web et gestion des documents (SharePoint : gestion d'un site d'équipe ; partage, collaboration et synchronisation à travers des sites) 	02 oct. 2019
6	<p>Traitement documentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	09 oct. 2019
7	Semaine d'études	16 oct. 2019
8	<p>Traitement documentaire (suite)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fusion de documents • Intégration avec OneDrive • Rédaction collaborative et sécurité <p>24 octobre : séance d'exercices 2 : Bureautique en ligne</p>	23 oct. 2019
9	<p>Examen intra</p> <p>31 octobre : séance d'exercices 3 : MS-Word</p>	30 oct. 2019
10	<p>Présentation multimédia</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	06 nov. 2019
11	<p>Présentation multimédia (suite)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation complexe avec animation et automatisation • Méthode de publication Web et diffusion vidéo 	13 nov. 2019
12	<p>Tableurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS-Excel • Introduction, concepts de base, création, édition et impression d'un tableur, insertion de formules et de fonctions <p>28 novembre : séance d'exercices 4 : MS-PowerPoint</p>	20 nov. 2019
13	<p>Tableurs (suite)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création de mini programmes de manipulation de données, création de formulaires 	27 nov. 2019
14	<p>Tableurs (suite)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création de graphiques 	04 déc. 2019

	<ul style="list-style-type: none"> • Importation des données, analyse des données • Tableaux croisés <p>05 décembre : séance d'exercices 5 : MS-Excel</p>	
--	--	--

15	Examen final	11 déc. 2019
----	---------------------	--------------

6. Évaluation du cours :

- Examen de mi-session 35 %
- Examen de fin de session 35 %
- 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)

• **SANS OUI
C'EST NON!**

Travaillons ensemble pour développer une culture du respect ! La communauté universitaire de l'UQO se mobilise et lance un message haut et fort de **tolérance zéro en matière de violence à caractère sexuel** (pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la page Web : uqo.ca/sansouicestnon).

8. Principales références :

Volume fortement recommandé pour le cours :

- Collectif, Office 365 - 2016, Collection illustrée, Repentigny, Éditions Reynald Goulet, 2016, ISBN : 978-2-89377-553-1

Ce volume est disponible ou peut être commandé à la Coopérative du pavillon Lucien-Brault.

9. Page Web du cours :

<https://moodle.uqo.ca>