

PLAN DE COURS

AUTOMNE
2020

412-5A3-LL

Bureautique en informatique

1-2-1



CHANTAL TELLIER

Professeure
Techniques de bureautique

CÉGEP de Lévis-Lauzon
205, rue Mgr-Bourget
Lévis (Québec) G6V 6Z9
418 833-5110, poste (à venir)
Local G.244
chantal.tellie@ccl.qc.ca



NATHALIE DULAC

Coordonnatrice du département de bureautique
418 833-5110, poste 5405

Note préliminaire

Ce cours a une pondération de 15 heures d'enseignement théorique et 30 heures d'enseignement pratique de même que 15 heures de travail personnel à réaliser en dehors des heures de cours.

La partie théorique (15 heures) se déroule en laboratoire informatique de même que la partie d'enseignement pratique (30 heures).

Dans le cadre du travail personnel (15 heures), l'étudiant fait les exercices et les travaux demandés.

Ce cours permet d'acquérir les compétences nécessaires afin d'utiliser de manière efficace les paramètres de base de logiciels bureautiques et de dessin et de produire des documents en tenant compte des normes et standards relatifs au domaine de l'informatique. L'infonuagique et le travail collaboratif sont mis à profit dans ce cours.

Compétences du cours

Énoncé(s)	Élément(s)
Exploiter des logiciels de bureautique (00Q4)	<ul style="list-style-type: none">• Produire des rapports.• Produire des tableaux et des graphiques.• Produire des diagrammes ou des plans.• Produire des documents de présentation.• Partager et synchroniser des documents.



Bureautique en informatique – plan de cours détaillé

<p>Partage et synchronisation de documents (Infonuagique)</p> <ul style="list-style-type: none">• Utiliser les applications du nuage• Collaborer en ligne• Déposer et partager des fichiers• Gérer et classer les fichiers et les dossiers <p>Production de documents</p> <ul style="list-style-type: none">• Mettre en forme et éditer un texte• Mettre en page un document• Utiliser des outils de capture d'écran• Créer de tableaux simples• Imprimer un document <p>Conception de présentations</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer une présentation• Modifier, redimensionner et positionner des objets (images, formes, SmartArt)• Mettre en forme les présentations• Connaître et respecter les normes de présentation• Imprimer une présentation	<p>Production de tableaux et de graphiques</p> <ul style="list-style-type: none">• Préciser les paramètres de base du logiciel• Mettre en forme des données• Utiliser le gestionnaire de noms• Effectuer des opérations sur des données :• Importer et utiliser des données de format CSV <p>Schématisation</p> <ul style="list-style-type: none">• Distinguer les différents types de diagrammes selon la tâche à exécuter• Représenter à l'aide des symboles selon le type de diagramme (principalement diagramme de flux)• Acquérir le vocabulaire relatif aux diagrammes et aux plans• Connaître et respecter les règles de présentation• Créer des modèles• Exporter un diagramme ou un plan (format image, format pdf à commenter)• Enregistrer à l'endroit approprié (nuage, poste de travail, etc.)• Imprimer un diagramme ou un plan
---	--

Échéancier¹

Tous les cours et évaluations se font à distance.

Semaine	Contenu	Évaluation	Pond.
1	Présentation du cours Partage et synchronisation de documents (Infonuagique)		
2	Production de documents (Word)	Quiz *	
3	Production de documents (Word)	Quiz *	
4	Production de documents (Word)	Quiz *	
5	Production de documents (Word)	TP1 – Word	15 %
6	Production de tableaux et de graphiques (Excel)		
Semaine de lecture			
7	Production de tableaux et de graphiques (Excel)	Quiz *	
8	Production de tableaux et de graphiques (Excel)	TP2 – Excel	15%
9	Conception de présentations (PowerPoint)	Quiz *	
10	Conception de présentations (PowerPoint) Schématisation (Draw.io)	TP3 – PowerPoint	5%
11	Schématisation (Draw.io)	TP4 – Draw.io	5%
12	Révision		
13		Évaluation finale	40 %

*** Quiz : L'ensemble des quiz totalisera 20 %.**

¹ Cet échéancier est sujet à changement selon l'apprentissage du groupe. Référez-vous à MOODLE pour en connaître les modifications.



Cadre pédagogique

La pondération de ce cours (1-2-1), comprend **une** heure (1) de théorie, **deux** heures (2) de laboratoire ainsi qu'une heure (1) de travail à la maison.

L'approche magistrale alterne avec des démonstrations et des travaux individuels.

Différents laboratoires informatiques situés dans le bloc G sont mis à la disposition des étudiants. Tous les étudiants peuvent travailler dans les laboratoires, de jour comme de soir, selon les heures d'ouverture et de fermeture du collège. Les étudiants peuvent bénéficier d'Office 365 Éducation gratuitement pour leur ordinateur personnel. Cela leur permet de télécharger la suite office et d'avoir accès à office 365 en ligne (<http://cll.qc.ca/Dsi/microsoft-office-365-pour-ordinateur-personnel/>). Notez qu'il faut avoir une adresse courriel du cégep.



Les ressources de ce cours vous sont offertes en ligne grâce à MOODLE. Cette application web vous permettra entre autres de suivre le déroulement du cours, de télécharger les exercices et certains contenus de cours. Vous devrez vous connecter à l'adresse <http://cll.moodle.deccllic.qc.ca/> (votre nom d'utilisateur est votre numéro de DA [7 chiffres] et votre mot de passe est votre code permanent [n'oubliez pas les majuscules!]).

Modalités de participation au cours (PDÉA)

Pour que l'étudiante ou l'étudiant demeure au centre de ses apprentissages et puisse se prévaloir de toutes les ressources nécessaires à sa réussite, elle ou il doit être présent et disposé à l'apprentissage à tous les cours. De plus, les mises en situation ainsi que les évaluations sommatives doivent être réalisées dans le même contexte pour tous.

Tout travail noté doit être **remis au moment fixé**, sinon l'enseignante pourra **refuser** le travail et ainsi attribuer la note de **zéro** ou imposer une pénalité à raison de 10 % par jour de retard.

Un résumé des règles départementales d'évaluation des apprentissages (**RDÉA**) est affiché sur le babillard du département (G-244), au local des professeurs, pour consultation.

Lorsque le professeur n'est pas en classe à l'heure prévue du cours, vous devez attendre 15 minutes avant de quitter la classe et vous présenter à chaque heure suivante à moins qu'une indication sur la porte vous fasse part de l'absence du professeur.

Modalités d'évaluation des apprentissages

Activité synthèse d'un cours

Pour réussir, l'étudiante ou étudiant doit obtenir 60 % de la note reliée à l'activité synthèse. L'étudiante ou étudiant **ayant réussi** l'activité synthèse se verra attribuer sur son bulletin la note de l'activité synthèse, plus le total des notes cumulées pendant la session. L'étudiante ou étudiant **qui n'obtient pas 60 %** de l'activité synthèse se verra attribuer un **échec**. Dans ce cas, la note apparaissant sur le bulletin sera le résultat de l'activité synthèse reportée sur 100 %.

Politique de valorisation de la langue

Une appréciation du français écrit sera considérée au moment de l'évaluation des travaux et des examens. Toute faute d'orthographe, de frappe et de syntaxe sera pénalisée de 0,5 point jusqu'à concurrence de 20 %.

Modalités de révision de note

Il est possible de faire une demande de révision d'une note aux conditions suivantes :

- l'étudiant doit préalablement avoir consulté son évaluation
- l'étudiant doit préalablement avoir discuté de son résultat avec son enseignant
- à défaut de pouvoir le faire ou si lors de la consultation de son évaluation les explications sur la notation ne sont pas satisfaisantes, vous devez remplir ce formulaire et le faire parvenir au Service du cheminement scolaire (Local C-226). Le service du cheminement scolaire fera le suivi avec le coordonnateur départemental
- L'étudiant doit soumettre sa demande de révision de notes le plus tôt possible, mais au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date officielle de dépôt des notes de la session. Par ailleurs, s'il s'agit d'un cours préalable à un autre, l'étudiant, doit, dans son intérêt, demander sa révision de notes le plus vite possible
- l'étudiant documentera sa demande en joignant les pièces qui l'appuient (travaux, examens, plans de cours, article de la Politique d'évaluation des apprentissages, etc.)
- le comité de révision, formé de trois (3) personnes, dont l'enseignante ou l'enseignant visé, habilitées à modifier, s'il y a lieu, les notes finales de l'étudiante ou de l'étudiant, rend sa décision avant la date limite d'abandon prévue au calendrier scolaire et la transmet au Service du cheminement scolaire, lequel en informe l'étudiante. Pour tout résultat communiqué après la session, le comité de révision rend sa décision au plus tard dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la date limite de demande de révision de notes et la transmet à le DÉ ou à la DFCSE, laquelle on informe l'étudiant
- une fois la décision du comité rendue, l'étudiant peut récupérer toute la documentation qu'il avait fournie
- la décision du comité est sans appel

Rôles et responsabilités

Voici les comportements attendus par le professeur lors de son cours :

1. Traiter vos pairs et votre professeur avec respect.
2. Tout comme en entreprise, l'utilisation inadéquate du matériel (Facebook, sites douteux ou haineux, clavardage, etc.) est à éviter sous peine d'expulsion de la classe.
3. La réalisation des travaux hebdomadaires de préparation au cours ou les devoirs sont obligatoires, sinon, l'accès à la classe pourrait être refusé.
4. Les pauses seront planifiées selon le déroulement du cours.
5. Vos téléphones doivent être éteints pendant le cours. Informez vos proches que s'il y a une urgence, ils doivent appeler la sécurité du collège. Le cheminement scolaire connaît votre horaire et saura où vous trouver

Ressources matérielles à se procurer

- Clé USB ou disque dur externe
- Écouteurs
- Caméra Web
- Micro

Horaire de disponibilités (Chantal Tellier)

Veuillez prendre rendez-vous avec moi par Mio au préalable pour vous assurer d'une plage horaire réservée. Les heures de disposition seront accessibles en ligne par Zoom.

Période	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08:00 08:50		Dispo		Dispo	Introduction aux outils de gestion gr. 00002 412-6A3-LL En ligne
09:00 09:50		Bureautique en informatique (Th) gr.00001 412-5A3-LL En ligne		Bureautique en informatique (Th) gr. 00002 412-5A3-LL En ligne	
10:00 10:50		Bureautique en informatique (Lab) gr. 00001 412-5A3-LL En ligne		Bureautique en informatique (Lab) gr. 00002 412-5A3-LL En ligne	
11:00 11:50			Dispo		
12:00 12:50			Bureautique en informatique (Th) gr. 00003 412-5A3-LL En ligne		
13:00 13:50			Bureautique en informatique (Lab) gr. 00003 412-5A3-LL En ligne		
14:00 14:50					
15:00 15:50		Introduction aux outils de gestion gr. 00001 412-6A3-LL En ligne		Introduction aux outils de gestion g. 00003 412-6A3-LL En ligne	Réunion dép. Bureautique
16:00 16:50					
17:00 17:50					

Médiagraphie

Adobe Acrobat 9 Classroom in a Book, 1^{re} éd., Berkeley, Peachpit, 2008, 368 p.

De la lettre à la page Web : savoir communiquer avec le grand public, Groupe Rédiger, Centre interdisciplinaire de recherches sur les activités langagières, Québec, Publications du Québec, c2006, 438 p.

DEUBERT, John. *Extending Acrobat Forms with JavaScript*, Berkeley, Peachpit, 2003, 265 p.

GARDONIO, Stella, *Word 2016 - Fonctions avancées*, 2e éd., Brossard, Les Éditions Logitell Inc., 2016, 357 p.

GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 6^e éd., Québec, Les publications du Québec, 2006, 760 p.

JOHNSON, Dominique, Marie-Josée CANUEL et Karole TREMBLAY. *Manuel de typographie*, 2e éd., Mont-Royal, Groupe Modulo, 2010, 312 p.

LAFONTAINE, Claude. *Conceptions de formulaires*, Gestion Nicole Benoît, 2017, 216 p.

RAMAT, Aurel. *Le Ramat de la typographie*, 8e éd., Saint-Lambert, Aurel Ramat Éditeur, 2004, 224 p.

TERRY, J.P. *Creating Dynamic Forms with Adobe LiveCycle*, Berkeley, Peachpit, 2008, 268 p.