

BUREAUTIQUE

30 heures

Maude Amyot

Cours autofinancés

PLAN DE COURS

1. DESCRIPTION

Titre du cours	Bureautique
Nom de l'enseignante	Maude Amyot
Durée du cours	30 heures

2. OBJECTIF

Avec des cours portant sur les applications pratiques et conviviales en informatique, le multimédia, la rédaction d'écrits administratifs en français, la gestion des documents, la coordination du travail de bureau, l'élève prendra plaisir à automatiser les activités de bureau et principalement le traitement et la communication de la parole, de l'écrit et de l'image.

3. CONNAISSANCES PRÉALABLES

Aucune connaissance en informatique n'est nécessaire.

4. MATÉRIEL REQUIS (FOURNI PAR LE PARTICIPANT)

Casque d'écoute à votre choix.

5. MATÉRIEL FOURNI PAR LE CENTRE

Ordinateur, logiciels spécialisés Word, Excel, PowerPoint, imprimante, service Internet

6. RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE

Vol et vandalisme

Un élève qui est surpris à voler ou à vandaliser du matériel appartenant au Centre, au personnel ou à d'autres élèves est passible d'expulsion sans remboursement des frais payés.

Usage du tabac

L'adoption de la Loi 444 sur le tabac vise à protéger la santé publique. La Commission scolaire de Laval s'est dotée d'une politique qui stipule qu'il est formellement interdit de fumer à l'intérieur du Centre de formation Compétences-2000, incluant les entrées, de même que sur les terrains de la Commission scolaire.

Nourriture

La nourriture et les boissons (à l'exception de l'eau embouteillée) sont strictement interdites dans les locaux de classe et les laboratoires d'informatique.

Respect de l'autorité

Le Centre de formation Compétences-2000 reconnaît à toutes les catégories de personnel un droit et un devoir d'intervention auprès des élèves qui dérogent aux règlements. Au besoin, l'enseignant informera les élèves des autres règlements non mentionnés dans ce document.

7. CONTENU DU COURS

Le contenu de chacun des cours se trouve sur les pages suivantes.

Cours 1

Sujet abordé : présentation du cours, discussion avec les participants de leurs attentes et présentation du matériel utilisé pour le cours.

Sujets abordés :

Introduction à l'environnement Windows 10

Gestion des fichiers et des dossiers dans une session et sur une clé USB

Compression et décompression de fichiers

Activités : à l'aide d'une démonstration sur LanSchool et du canon, inviter les participants à entamer un travail à l'ordinateur.

Cours 2

Sujets abordés :

Exploration de la fenêtre Internet

Les options Internet Impression d'une page Web

Recherche Internet

La page de démarrage

Gérer l'historique de recherche

Les sites de recherche (les navigateurs) Google – Mozilla – Firefox – Safari...

Logiciel de sauvegarde Onedrive

La recherche avancée dans Google

Les favoris : l'organisation, l'exportation, l'importation et la création d'un raccourci sur le bureau

Activités : créer des favoris, organiser les favoris. Questionnaire quant à la recherche d'information et Internet

Cours 3

Sujets abordés :

Création d'une adresse courriel

Gestion du calendrier Outlook

Utilisation de pièces jointes

Procédure quant à la composition d'un courriel

Activités : création d'une adresse courriel. Les participants devront envoyer et recevoir des courriels en maximisant l'allure professionnelle propre aux transmissions importantes, notamment en révisant leurs envois en fonction de la qualité de la langue française.

Cours 4

Sujets abordés :

Logiciel Microsoft Word
Survol des différents onglets et outils de travail
Antidote

Activités : création d'une lettre professionnelle à partir de Microsoft Word

Cours 5

Sujets abordés :

Continuité de la matière sur Microsoft Word
Mise en page d'une lettre professionnelle

Activités : Mise en page et correction de lettres professionnelles à partir de Microsoft Word

Cours 6

Sujets abordés :

Logiciel Microsoft Excel
Survol des différents onglets et outils de travail

Activités : exercices quant à la création d'un document Excel et l'application de certaines formules

Cours 7

Sujets abordés :

Logiciel Access
Survol des différents onglets et outils de travail

Activités : exercices quant à la rentrée de données dans le logiciel Access

Cours 8

Sujets abordés :

Logiciel Power Point
Survol des différents onglets et outils de travail

Activités : recherche et mise en page d'un travail construit à partir de Power Point

Cours 9

Sujets abordés :

Mise à jour des exercices sur les différents logiciels abordés jusqu'à maintenant et continuité du travail sur la présentation Power Point

Activités : présentation de la recherche sur PowerPoint

Cours 10

Sujets abordés :

Synthèse des sujets abordés depuis le début du cours

Activités : Documents synthèse