



ENTREPRENEURSHIP

PLAN DE COURS - ÉQUIPEMENT / LOGICIELS - INFO 1294

Préalable : aucun

Concepts de base en informatique

Pour compléter le cours de Concepts de base en informatique, il est nécessaire d'avoir les logiciels suivants :

- Microsoft ® Internet Explorer 5+
- Microsoft ® Outlook Express 5+
- Microsoft ® Word 2000
- Microsoft ® Excel 2000

Description sommaire

Ce cours permettra à l'étudiant d'acquérir les connaissances de base d'Internet et du courrier électronique, ainsi que des logiciels Microsoft ® Word 2000 (traitement de texte) et Microsoft ® Excel 2000 (chiffrier électronique).

Déroulement

Ce cours est divisé en quatre modules. Nous aborderons tout d'abord le module d'Internet pour voir, entre autres, son origine et comment effectuer une recherche. Le courrier électronique est traité dans le deuxième module où nous verrons un aperçu du logiciel Microsoft ® Outlook Express. Les modules restants portent sur des applications communément utilisées aujourd'hui, soit un éditeur de texte et un chiffrier (tableur) électronique.

Objectifs généraux

- Connaître l'origine d'Internet, sa progression ainsi que quelques services offerts dans ce grand réseau.
- Connaître l'environnement et le fonctionnement du fureteur Microsoft ® Internet Explorer.
- Connaître les méthodes de recherche et de navigation dans Internet.
- Organiser ses pages Web préférées dans le menu Favoris.
- Connaître les notions de base du courrier électronique.
- Connaître l'environnement et le fonctionnement de Microsoft ® Outlook Express.
- Comprendre les démarches à suivre pour l'envoi et le recueil de messages électroniques.
- Connaître les éléments de base de Microsoft ® Word 2000.
- Comprendre la création de documents et leur enregistrement.
- Naviguer à l'intérieur d'un document.
- Appliquer différentes mises en forme de caractères à du texte.

- Connaître les éléments de base de Microsoft® Excel 2000.
- Comprendre les démarches à suivre pour la création, la manipulation et la modification d'une feuille de calcul.
- Utiliser certaines formules et fonctions de Microsoft® Excel 2000.
- Connaître les deux types de mise en forme disponibles dans Microsoft® Excel 2000.
- Comprendre les étapes de base à suivre pour la création d'un graphique.

Objectifs spécifiques

- Définir Internet.
- Indiquer l'origine d'Internet.
- Identifier quelques services offerts dans Internet.
- Définir quelques termes reliés à Internet.
- Ouvrir Microsoft® Internet Explorer.
- Reconnaître les composantes de l'interface de Microsoft® Internet Explorer.
- Expliquer les composantes d'une adresse Internet.
- Énumérer quelques types de domaines.
- Changer la page de démarrage de Microsoft® Internet Explorer.
- Expliquer le fonctionnement d'un engin de recherche.
- Nommer différents engins de recherche.
- Effectuer une recherche.
- Enregistrer une page Web.
- Enregistrer une image.
- Imprimer une page Web.
- Télécharger des fichiers provenant d'Internet.
- Ajouter des Favoris.
- Organiser les Favoris.
- Définir le courrier électronique.
- Décrire le fonctionnement du courrier électronique.
- Distinguer entre un outil de messagerie et un service de messagerie via Internet.
- Définir quelques termes reliés au courrier électronique.
- Ouvrir Microsoft® Outlook Express.
- Reconnaître les composantes de l'interface de Microsoft® Outlook Express.
- Expliquer les composantes d'une adresse de courrier électronique.
- Envoyer un message électronique.
- Ouvrir un message électronique.
- Visualiser une pièce jointe.
- Imprimer un message électronique.

- Identifier les composantes de l'environnement Microsoft ® Word 2000.
- Distinguer les options de la souris.
- Utiliser l'option d'aide.
- Créer un document.
- Sauvegarder un document.
- Imprimer un document.
- Fermer un document.
- Ouvrir un document existant.
- Déplacer le point d'insertion dans un document.
- Sélectionner du texte.
- Manipuler le texte existant.
- Appliquer la mise en forme de caractères.
- Changer la police de caractères et la taille de la police.
- Identifier les parties de la fenêtre Excel.
- Décrire les éléments de la fenêtre Excel.
- Distinguer les différents menus.
- Créer une feuille de calcul.
- Utiliser les opérations de base pour enregistrer, ouvrir, imprimer et fermer un fichier.
- Employer l'ajout et la modification de données sur une feuille de calcul.
- Utiliser les opérations mathématiques.
- Utiliser les fonctions.
- Appliquer la mise en forme automatique à une feuille de calcul.
- Appliquer la mise en forme personnalisée à une feuille de calcul.
- Construire un graphique à partir d'une feuille de calcul.

Évaluation sommative

Le seuil de réussite de ce cours est de 60 %.

Description Pondération

- Évaluation sommative 1: 30 %
- Évaluation sommative 2: 35 %
- Exercice - Module 4: 10 %
- Évaluation sommative 3: 25 %