



Buts de l'unité d'enseignement :

Informatique
EAO : niveau élémentaire
Compléments de
bureautique

Conditions d'admission

- Avoir 16 ans ou être âgé d'au moins 15 ans et avoir suivi deux années dans l'enseignement secondaire de plein exercice;
- Etre porteur du certificat d'enseignement secondaire inférieur de plein exercice ou de promotion sociale;
- Etre porteur des attestations de réussite de l'unité d'enseignement :
 - Informatique : Introduction à l'informatique;
 - Eléments de bureautique
- OU réussir un test d'admission.

Finalités particulières de l'unité d'enseignement

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- de se familiariser, via de nombreuses manipulations, aux fonctionnalités de base d'un logiciel dit d'Edition Assistée par Ordinateur en vue de résoudre rapidement les problèmes courants dans son milieu familial, professionnel, scolaire. Les caractéristiques et les fonctions examinées seront classiques et communes aux logiciels d'E.A.O. présents sur le marché;
- de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu;
- d'approfondir l'utilisation des ressources de logiciels bureautiques;
- d'organiser la gestion de documents professionnels au moyen de logiciels bureautiques courants;
- de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information;
- ...

Programme

EAO :

- de "démarrer" le logiciel d'une manière directe (icônes, menus,...) ou de manière indirecte (documents associés,...);
- de créer et de manipuler un texte :
 - mettre en œuvre les règles techniques, d'édition par ordinateur : frappe kilométrique, insertion de caractères, effacement sous le curseur, effacement à gauche, surfrappe,...
 - sélectionner un groupe de caractères, une ligne, un paragraphe,...
 - mettre en forme un caractère, un groupe de caractères, une ligne, un paragraphe : police, attributs, retraits, alinéa, listes, interlignes ,...
 - ...
- D'effectuer des recherches et des remplacements automatiques dans le texte;
- ...

Compléments de bureautique :

- D'identifier et de mettre en relation les données à traiter;
- De découvrir des ressources logicielles utiles (tableur, gestion de bases de données ...) en vue de les appliquer aux solutions à mettre en œuvre;
- De veiller à la sécurité, à la conservation et à l'archivage des données en appliquant des procédures définies ;
- D'utiliser les ressources Internet ;
- De réaliser les tâches suivantes :
 - Création et utilisation de styles,
 - Gestion de listes de données,
 - Utilisation de requêtes simples,
 - Importation – exportation de données,
 - Téléchargement et envoi de fichiers,
 - ...
- ...

Titre délivré

Attestation de réussite des unités d'enseignement :

- "Informatique : Tableur niveau moyen",
- "Informatique : Compléments de bureautique ".