

IBB Introduction à la bureautique de base

Prérequis	Aucun
Compétence opérationnelle	Être capable d'accomplir des tâches simples en bureautique :
Objectifs d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none">◆ en utilisant un poste de travail et ses périphériques ;◆ en gérant et recherchant des fichiers ou des documents ;◆ en produisant des textes simples sur diverses applications et divers appareils fixes et mobiles (médias) ;◆ en insérant des images et des formes dans un document ;◆ en produisant des calculs simples (4 opérations) sur diverses applications ;◆ en complétant des formulaires existants (PDF, traitement de texte, tableur).
Durée d'apprentissage	15 heures de cours et 25 heures de travail personnel.

IBB Introduction à la bureautique de base

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
Utiliser un poste de travail et ses périphériques	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> A Il met en route l'ordinateur avec ses périphériques (clavier, souris, scanner, écran, imprimante, etc.). B Il maîtrise la gestion des fenêtres (ouvrir, fermer, agrandir, restaurer, déplacer, réduire, passer d'une fenêtre à une autre, etc.). C Il crée un raccourci (alias) d'un fichier ou d'un document. C Il distingue un raccourci d'un fichier. C Il renomme un raccourci. B Il travaille sur différents types de matériels (ordinateur, tablette, smartphone, etc.). B Il numérise (scanne) des documents au format désiré (image, PDF). B Il numérise (scanne) une photo au format désiré (PNG, JPG, etc.). B Il enregistre des documents numérisés.
Gérer et rechercher des fichiers ou des documents	<ul style="list-style-type: none"> B Il crée des dossiers et des sous-dossiers (arborescence). B Il classe des fichiers dans des dossiers ou des sous-dossiers. B Il renomme des dossiers. B Il renomme des fichiers. C Il copie des dossiers. C Il copie des fichiers. C Il déplace des dossiers. C Il déplace des fichiers. C Il trie des fichiers dans un dossier. B Il supprime des dossiers. B Il supprime des fichiers. B Il enregistre un fichier. C Il effectue des recherches simples de fichiers ou de dossiers. B Il enregistre sur une clé USB ou sur un disque dur externe. B Il enregistre sur un support distant (partage réseau, cloud). C Il compresse des fichiers (par exemple avec WINZIP). C Il décompresse des fichiers. C Il distingue différents formats de fichiers. C Il ouvre un fichier sécurisé au moyen d'un mot de passe.
Produire des textes simples sur diverses applications et	<ul style="list-style-type: none"> A Il saisit des textes sans mise en forme dans différentes applications de types bloc-notes, traitement de texte, messagerie. B Il copie du texte dans un même document.

IBB Introduction à la bureautique de base

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
divers appareils fixes et mobiles (médias)	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> B Il déplace du texte dans un même document. C Il copie du texte dans un autre document de même type. C Il déplace du texte dans un autre document de même type. B Il supprime du texte dans un document. C Il copie du texte dans une autre application. C Il déplace du texte dans une autre application. C Il imprime un document de différentes manières. B Il met du texte en évidence (gras, italique, souligné). B Il change la police de caractères. B Il définit la taille des caractères. C Il change la couleur du texte. B Il découpe un texte en plusieurs paragraphes. B Il aligne du texte (gauche, droite, centré, justifié). B Il utilise des puces. C Il utilise des numérotations automatiques. C Il utilise le correcteur orthographique.
Insérer des images et des formes dans un document	<ul style="list-style-type: none"> B Il copie une image dans un même document. B Il déplace une image dans un même document. C Il copie une image dans un autre document de même type. C Il déplace une image dans un autre document de même type. B Il supprime une image dans un document. B Il copie une image provenant d'Internet dans un document. B Il insère une image provenant d'un média externe (USB, disque dur externe, etc.) dans un document. C Il copie une image dans une autre application. C Il déplace une image dans une autre application. C Il met en évidence une partie d'une image au moyen d'une forme (exemple : entourer une partie d'une photo, dessiner une flèche sur une image, etc.). C Il ajoute un texte à une forme. C Il annote une image. C Il ajoute une bordure à une image. B Il redimensionne une image. C Il fait pivoter une image. B Il ajoute une forme prédéfinie (carré, rond, triangle, etc.)

IBB Introduction à la bureautique de base

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs
	<p style="text-align: right;"><i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> C Il dessine une forme libre. B Il redimensionne une forme existante. B Il supprime une forme. C Il change la couleur de fond d'une forme (couleur et transparence). C Il change la couleur des bordures d'une forme. C Il change l'épaisseur des bordures d'une forme. C Il change les bordures d'une forme (trait continu, traitillé, etc.). C Il utilise les outils de base de modification de photographies (yeux rouges, couleurs, etc.). C Il imprime une image.
<p>Produire des calculs simples (4 opérations) sur diverses applications</p>	<ul style="list-style-type: none"> A Il effectue des calculs simples avec une calculatrice. C Il saisit du texte dans un tableur. B Il saisit des chiffres dans un tableur. B Il effectue une addition dans un tableur. C Il effectue une somme automatique dans un tableur. B Il effectue une soustraction dans un tableur. B Il effectue une division dans un tableur. B Il effectue une multiplication dans un tableur. B Il calcule un pourcentage. B Il met en forme les nombres (pourcentage, monétaire, etc.). C Il met en forme les textes (gras, italique, souligné). C Il met de la couleur dans les cellules et en arrière-plan. C Il aligne les textes (gauche, centré, droite). C Il met des bordures autour des cellules. C Il change la police de caractères ou la taille. B Il met en forme des dates.
<p>Compléter des formulaires existants (PDF, traitement de texte, tableur)</p>	<ul style="list-style-type: none"> B Il complète des formulaires existants. C Il se déplace dans les zones d'un formulaire. B Il saisit du texte ou des chiffres. C Il remplit des cases à cocher. C Il choisit des options (boutons radio). C Il sélectionne des valeurs dans des listes déroulantes. B Il saisit des dates. B Il enregistre le formulaire complété.

IBB Introduction à la bureautique de base

Objectifs d'apprentissage	Pondérations et Indicateurs <i>Pondération des indicateurs : A : essentiel B : important C : complémentaire</i>
	B Il envoie le formulaire complété (par courrier postal, par fax ou par e-mail).