

Intitulé de la formation : Formation Préparatoire en Sciences de la Mer		
Semestre : Semestre 1		
Unité de l'Enseignement : UET1		
Intitulé de la matière : Bureautique		
Volume horaire : 15h	Crédits : 1	Coefficients : 1
Objectifs de l'enseignement : Cette matière offre les premières notions de base de l'outil informatique avec l'utilisation de logiciels bureautiques courants.		
Connaissances préalables recommandées :		
Contenu de la matière:		
Note : Cet enseignement est réalisé sous forme de travaux pratiques en laboratoire informatique.		
<u>Programme des cours (...h) :</u> /		
<u>Programme des travaux pratiques (15h) :</u>		
1. Logiciel Word sous Windows : (5h)		
1.1 Présentation générale :		
<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de l'écran (barre de titre ; barre d'état ; rubans ...) - Gestion des fichiers (Création de document, Saisie d'un texte, Enregistrer un fichier, travailler sur plusieurs fichiers ; Imprimer) 		
1.2 Saisie d'un document et mise en forme		
<ul style="list-style-type: none"> - Écriture d'un texte (saisie par défaut) - Recourir à la correction du texte (orthographe ...) - Mettre en forme le document (choix de police, marge, espacement des paragraphes, alignement, bordure, insérer des en-têtes et pied de page, puces et numéros, colonnes,...) 		
1.3 Tableaux, Images et Formes		
<ul style="list-style-type: none"> - Comment insérer et définir la mise en forme d'un tableau dans un texte ? - Comment insérer une image et la mettre en forme dans un texte ? - Comment créer un schéma à partir des formes disponibles ? 		
1.3 Gestion des références d'un document (Incorporer des références : notes de bas de page ou bibliographiques)		
2. Logiciel Excel sous Windows (10h)		
2.1 Présentation générale :		
<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de l'écran (barre de titre ; barre d'état ; rubans ; feuille de calcul ; barre de formule ...) - Gestion des classeurs (Enregistrer un classeur, travailler sur plusieurs classeurs ...) - Déplacer, copier, coller et tri rapide - Mise en page et impression 		
2.2 Fonctions et graphiques		
<ul style="list-style-type: none"> - Fonctions courantes et utiles (Somme- Moyenne- Variance – fonctions mathématiques) 		

- Utiliser les graphiques
- Création et modification d'un graphique (Histogramme ; nuage de points ; camembert ...)
 - Objet graphique (Forme et Image)
 - Mise en forme des graphiques

2.3 Tableau et bases de données

- Création d'un tableau de données
- Trier une base de données
- Activer un filtre (filtre personnalisé)
- Création d'un plan
- Sous- totaux et utilisation des fonctions de synthèse.

Programme des travaux dirigés (..h) : /

Mode d'évaluation :

Contrôles continus (100%) : (tests de travaux pratiques, épreuves orales, devoirs)