



BUR 1026-201 Traitement de texte I

Automne 2025

Nombre d'heures: 56

Cours de formation générale: 0

Programme: Section Program

Description du cours

Ce cours permet à l'étudiant ou à l'étudiante d'acquérir des connaissances et développer des habiletés relatives à l'utilisation de Windows et du traitement de texte, notamment l'exécution des fonctions de base du logiciel Word. De plus, on effectue le classement électronique en appliquant les règles reliées à la création et la gestion de dossiers et de fichiers ainsi qu'à leur nomenclature.

Résultats d'apprentissage du cours (RAC) et éléments de performance

La personne étudiante aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :

1. Créer et utiliser un système efficace de gestion de dossiers et de fichiers.

SAVOIRS

1.1 Nommer les différentes composantes d'un ordinateur

1.2 Décrire les éléments de l'environnement Windows, notamment les fonctionnalités de l'Explorateur de fichiers

1.3 Définir les termes relatifs à la gestion de dossiers et fichiers électronique (RAFP 5)

1.4 Décrire la structure hiérarchique d'un classement électronique et faire l'analogie au classeur traditionnel (RAFP 5)

1.5 Connaître les principes de la nomenclature des fichiers/dossiers (RAFP 5)

1.6 Connaître la terminologie et la disposition des symboles et des touches de clavier (RAFP 7)

SAVOIR-FAIRE

1.7 Utiliser l'Explorateur de fichiers de façon efficace (RAFP 5)

1.8 Créer, déplacer, copier, renommer des dossiers/fichiers (RAFP 5)

1.9 Créer un système de classement électronique (RAFP 5)

1.10 Classer les documents dans les dossiers appropriés (RAFP 5) (RARE 6, 7)

1.11 Récupérer un fichier dans un bref délai (RAFP 5) (RARE 7)

1.12 Effectuer le nettoyage des fichiers (p. ex. suppression du dossier zip une fois les fichiers décompressés) (RAFP 5)

1.13 Créer un fichier auto-décompressable (zip file) (RAFP 5)

SAVOIR-ÊTRE

1.14 Démontrer un bon sens d'organisation dans le classement des fichiers/dossiers (RAFP 5) (RARE 6)

1.15 Faire preuve d'une attention au détail

2. Effectuer la mise en forme professionnelle d'une variété de documents en utilisant les fonctionnalités de base d'un traitement de texte.

SAVOIRS

2.1 Décrire les éléments de l'interface en Word (ruban, onglets, groupes, menus, parties d'une fenêtre, etc.)

2.2 Expliquer des concepts de base relatifs à la typographie (p. ex., taille/forme de polices, caractères avec/sans empattement) (RAFP 7)

2.3 Connaître la signification des codes/symboles de formatage (RAFP 7)

2.4 Se familiariser avec la terminologie propre au traitement de texte, en français et en anglais (RAFP 7)

2.5 Énumérer les principes fondamentaux relatifs au design (RAFP 7)

2.6 Énumérer les éléments d'un document long (p. ex. en-tête, pied de page, note de bas de page, page de titre, etc.) (RAFP 7)

SAVOIR-FAIRE

Concepts de base

2.7 Modifier les paramètres par défaut

2.8 Utiliser et personnaliser les barres d'outils

2.9 Créer, enregistrer et imprimer un fichier

2.10 Utiliser efficacement la fonction « Aide »

2.11 Sélectionner, déplacer, copier, et insérer du texte (RAFP 7) (RARE 7)

2.12 Afficher et identifier les codes

2.13 Changer les modes d'affichage

2.14 Utiliser le presse-papiers d'Office

2.15 Utiliser les outils d'aide à la correction (RAFP 7) (RARE 7)

2.16 Insérer des espaces et des tirets insécables

2.17 Faire la mise en relief des caractères (gras, souligné, italique, casse, etc.) (RAFP 7)

2.18 Changer la police et la taille des caractères (RAFP 7)

2.19 Modifier l'alignement des paragraphes (RAFP 7)

2.20 Modifier l'interligne (RAFP 7)

2.21 Faire appel à des principes fondamentaux de design (p. ex., agencement des couleurs, équilibre, disposition des éléments) (RAFP 7) (RARE 6)

2.22 Modifier les propriétés d'un document (p. ex., nom d'auteur)

Mise en page d'un document

2.23 Rechercher et remplacer du texte (RAFP 7)

2.24 Insérer des caractères spéciaux

2.25 Copier du texte d'un document à l'autre (RARE 7)

2.26 Créer des liens hypertextes (RAFP 7) (RARE 7)

2.27 Utiliser des en-têtes et des pieds de page (RAFP 7)

2.28 Insérer des numéros de page (RAFP 7)

2.29 Insérer des notes de bas de page (RAFP 7)

2.30 Insérer des sauts de page volontaires (RAFP 7)

Formatage de textes et paragraphes

2.31 Modifier les marges (RAFP 7)

2.32 Appliquer différents types de retrait de texte

2.33 Aligner le texte avec des tabulations

2.34 Appliquer des bordures et une trame de fond (RAFP 7)

2.35 Centrer horizontalement et verticalement (RAFP 7)

Sections et tableaux

2.36 Insérer des sauts de sections (RAFP 7)

2.37 Créer des listes à puces et numérotées simples et à multiples niveaux (RAFP 7)

2.38 Insérer des filigranes (RAFP 7)

2.39 Naviguer dans un document en utilisant les fonctions de navigation du logiciel

2.40 Créer, modifier et mettre en forme un tableau (RAFP 7)

2.41 Ajuster les lignes et les colonnes (RAFP 7)

2.42 Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes (RAFP 7)

2.43 Fractionner et fusionner des cellules (RAFP 7)

2.44 Ajuster la largeur et la hauteur du texte dans les cellules (RAFP 7)

2.45 Appliquer des bordures et une trame de fond (RAFP 7)

2.46 Faire un tri simple (RAFP 7)

2.47 Utiliser des fonctions simples pour effectuer des calculs (RAFP 7)

SAVOIR-ÊTRE

2.48 Faire preuve d'un souci pour le détail et l'apparence soignée de tous ses documents (RAFP 7)

2.49 Démontrer un bon sens de l'organisation afin de repérer facilement et rapidement les ressources requises

Évaluation

L'évaluation porte sur l'atteinte des résultats d'apprentissage énumérés dans ce plan de cours. Le Collège se réserve le droit de modifier, au besoin, les stratégies d'évaluation et la pondération et d'en aviser la personne étudiante.

Résultat d'apprentissage	Description	%
1, 2	Activité : La création d'une invitation	10
1, 2	Activité : Les paramètres d'un document	10
1, 2	Activité : Le document de recherche	20

Résultat d'apprentissage	Description	%
1, 2	Activité : L'entête avec image	20
1, 2	Activité : L'horaire d'un étudiant	20
1, 2	Activité : Le rapport Ricard	20
1, 2		100%

Note de passage

La note de passage de ce cours est : 60 (C-)%

Déroulement du cours

Le déroulement peut être modifié au besoin. La personne étudiante sera avisée.

Date	Activités / Thèmes	Ressources / module	Résultat d'apprentissage visé
Semaine 1-3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> structure, exigences et outils/ressources du cours, terminologie, clavier, système de classement informatisé, lieux de sauvegarde (disque dur, puce USB, portail) </div> L'environnement Windows et l'environnement technologique du Collège Faire l'Activité formative Prep-TTI-001 Faire l'Activité sommative Syn-TTI-001	Ressources : • trousse d'introduction au cours (grille du savoir-être, exigences, modèles, documents-ressources, horaires, etc.) • Module Windows, notes de cours	Concepts : structure, exigences et outils/ressources du cours, terminologie, clavier, système de classement informatisé, lieux de sauvegarde (disque dur, puce USB, portail)

Date	Activités / Thèmes	Ressources / module	Résultat d'apprentissage visé
4	(semaines 4 à 6) Concepts de base en Word Faire l'Activité formative Prep-TTI-002 Faire l'Activité sommative Syn-TTI-002	Ressources : Module 1, notes de cours	Concepts : paramètres par défaut, composantes de Word, mise en forme de base
7	Mise en page d'un document Faire l'Activité formative Prep-TTI-003 Faire l'Activité sommative Syn-TTI-003	Ressources : Module 2, notes de cours	Concepts : principes de design, formatage, éléments de mise en page (entête, pied de page, etc.)
9	Mise en page d'un document Faire l'Activité formative Prep-TTI-003 Faire l'Activité sommative Syn-TTI-003	Ressources : Module 2, notes de cours	Concepts : principes de design, formatage, éléments de mise en page (en-tête, pied de page, etc.)
10	(semaines 10 à 12) Formatage de textes et paragraphes Faire l'Activité formative Prep-TTI-004 Faire l'Activité sommative Syn-TTI-004	Ressources : Module 3, notes de cours	Concepts : manipulation d'objets graphiques, tabulations, types de retraits, bordures et trames

Date	Activités / Thèmes	Ressources / module	Résultat d'apprentissage visé
13	(semaines 13 à 15) Sections et tableaux Faire l'Activité formative Prep-TTI-005 Faire l'Activité sommative Syn-TTI-005	Ressources : Module 4, notes de cours	Concepts : saut de page et de section, création et formatage de tableaux, listes à puces/numérotées à multiples niveaux

Résultats d'apprentissage en formation professionnelle (RAFP)

La personne étudiante du programme Techniques en administration de bureau (DBUR) aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :

- 5. évaluer, mettre sur pied et administrer des systèmes de gestion des dossiers pour assurer la confidentialité, la sécurité, l'accessibilité et l'organisation des dossiers électroniques et sur papier
- 7. préparer et produire une variété de documents d'affaires à l'aide de la technologie informatique disponible et selon les normes du domaine

La personne étudiante du programme Pratiques en administration de bureau (GBUR) aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :

- 5. localiser, classer et récupérer des documents et des dossiers à partir de diverses sources électroniques et sur papier afin d'appuyer les opérations quotidiennes d'un bureau
- 7. produire des documents d'affaires courants à l'aide de la technologie informatique disponible et des normes et modèles de mise en page établis

Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE)

La personne étudiante aura démontré sa capacité à :

6. utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes

7. localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés

Matériaux didactiques

s/o

Renseignements additionnels et avertissement

Les manuels et matériaux didactiques, qu'ils soient en français ou en anglais, sont soigneusement choisis pour rendre compte des dernières évolutions du domaine auquel ils se rapportent afin d'appuyer la réussite des personnes diplômées sur un marché du travail bilingue.

Les manuels et matériaux didactiques peuvent être obtenus à la Coopérative Boréal (COOP) au campus de Sudbury, aux endroits désignés de votre campus, ou en ligne : coopboreal.ca.

Conformément à la directive ministérielle sur les droits de scolarité, les programmes peuvent également exiger des droits accessoires. Ces droits accessoires peuvent comprendre :

- des coûts de déplacement et d'hébergement pour les placements ou les visites éducatives,
- de l'équipement,
- des vêtements et,
- des fournitures diverses que conserve la population étudiante à la fin de son cours.

Ces droits peuvent également inclure les coûts reliés à l'achat de logiciels, ou autre matériel, pour lequel le Collège joue le rôle d'intermédiaire auprès d'un vendeur de fournitures. Certains logiciels, tels qu'Antidote, sont mis à la disposition de la population étudiante gratuitement de la part du Collège Boréal.

L'estimation du coût total anticipé par programme pour les droits accessoires est publiée sur le site Web du Collège: droits accessoires des programmes.

Le personnel du programme informera la population étudiante des détails concernant l'achat d'équipements, vêtements et fournitures. Le guide du programme contient habituellement ces renseignements. Les guides de programmes sont publiés sur la page Web des programmes individuels. Dans le but d'aider la population étudiante, certains programmes peuvent fournir des trousseaux contenant des équipements, vêtements et fournitures. Dans ces situations, la population étudiante sera facturée directement par le Collège.

Les prix publiés dans les plans de cours du Collège Boréal pour les manuels et les matériaux didactiques sont les récents au moment de la mise à jour de ceux-ci.

Service d'accessibilité

En conformité avec le Code des droits de la personne de l'Ontario et avec la Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario, le Collège Boréal s'engage à fournir des accommodements aux personnes étudiantes identifiées comme ayant des besoins particuliers.

Guide Boréal

Le Guide Boréal regroupe les politiques, les directives et les procédures administratives relatives à l'enseignement en ce qui a trait à votre dossier scolaire; vos droits et vos responsabilités en tant que personne étudiante. Votre première responsabilité est donc de vous familiariser avec ce guide et de vous y référer au besoin.

Certains programmes pourraient avoir des exigences additionnelles que vous devrez connaître et respecter. Celles-ci vous seront expliquées au début du programme et partagées dans le guide de programme, le cas échéant.

Barème d'évaluation

Note	Valeur numérique	Étendue		Note	Valeur numérique	Étendue
A+	4.0	90-100		C+	2.6	67-69

A	3.5	85-89		C	2.3	63-66
A-	3.3	80-84		C-	2.1	60-62
B+	3.1	77-79		D+	1.9	57-59
B	3.0	73-76		D	1.6	53-56
B-	2.8	70-72		D-	1.2	50-52
				EC	-	Échec

La note de passage de ce cours est : 60 (C-) %