

**BUR1026 (201) - Traitement de texte I****École de programmes :** École des affaires et services communautaires**Programme :** Pratiques en administration de bureau  
Techniques en administration de bureau**Session :** 23A**Nombre d'heures :** 56**Durée du cours :** 14 semaines**Cours préalables :** Aucun**Cours associés :** Aucun**Ce cours peut s'offrir comme formation générale :**  Oui  Non

Si vous êtes une étudiante ou un étudiant ayant des besoins particuliers permanents ou temporaires qui désirez des accommodements, nous vous encourageons à vous identifier au *Service aux étudiantes et aux étudiants ayant des besoins particuliers* de votre campus ou par courriel à l'adresse : [servicedaccessibilite@collegeboreal.ca](mailto:servicedaccessibilite@collegeboreal.ca). De la documentation confirmant les limitations fonctionnelles reliées à vos besoins particuliers devra être fournie; toutefois, des accommodements temporaires pourront être mis en place jusqu'à l'obtention de la documentation. Toute la documentation est gardée de façon confidentielle.

**Nom du professeur :** Meron Yeshoa**Téléphone :** 4220**Courriel :** meron.yeshoa@collegeboreal.ca**Disponibilité du professeur :****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.

**CONTRIBUTION DU COURS AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE EN FORMATION PROFESSIONNELLE (RAFP)**

(<http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/index.html>)

**L'étudiante ou l'étudiant du programme de : Pratiques en administration de bureau aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :**

- N° 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
- N° 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

**L'étudiante ou l'étudiant du programme de : Techniques en administration de bureau aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :**

- N° 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
- N° 7 préparer et produire une variété de documents d'affaires à l'aide de la technologie informatique disponible et selon les normes du domaine

**CONTRIBUTION DU COURS AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE RELATIFS À L'EMPLOYABILITÉ (RARE)**

(<http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/essential.html>)

**L'étudiante ou l'étudiant aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :**

- N° 6 utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes;
- N° 7 localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés;

## EXIGENCES DE LA FORMATION GÉNÉRALE

(<http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/contain.html>)

Aucun

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DU COURS

### No. À la fin du cours, la personne diplômée aura démontré, de façon fiable, son habileté à : Éléments de performance

- |  |  |
|--|--|
| <p>1 Créer et utiliser un système efficace de gestion de dossiers et de fichiers</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>  <b>SAVOIRS:</b></li> <li>  Nommer les différentes composantes d'un ordinateur</li> <li>  Décrire les éléments de l'environnement Windows, notamment les fonctionnalités de l'Explorateur de fichiers</li> <li>  Définir les termes relatifs à la gestion de dossiers et fichiers électronique (RAFP 5)</li> <li>  Décrire la structure hiérarchique d'un classement électronique et faire l'analogie au classeur traditionnel (RAFP 5)</li> <li>  Connaître les principes de la nomenclature des fichiers/dossiers (RAFP 5)</li> <li>  Connaître la terminologie et la disposition des symboles et des touches de clavier (RAFP 7)</li> <li>  <b>SAVOIR-FAIRE:</b></li> <li>  Utiliser l'Explorateur de fichiers de façon efficace (RAFP 5)</li> <li>  Créer, déplacer, copier, renommer des dossiers/fichiers (RAFP 5)</li> <li>  Créer un système de classement électronique (RAFP 5)</li> <li>  Classer les documents dans les dossiers appropriés (RAFP 5) (RARE 6, 7)</li> <li>  Récupérer un fichier dans un bref délai (RAFP 5) (RARE 7)</li> <li>  Effectuer le nettoyage des fichiers (p. ex. suppression du dossier zip une fois les fichiers décompressés) (RAFP 5)</li> <li>  Créer un fichier auto-décompressable (zip file) (RAFP 5)</li> <li>  <b>SAVOIR-ÊTRE:</b></li> <li>  Démontrer un bon sens d'organisation dans le classement des fichiers/dossiers (RAFP 5) (RARE 6)</li> <li>  Faire preuve d'une attention au détail</li> </ul>   |
| <p>2 Effectuer la mise en forme professionnelle d'une variété de documents en utilisant les fonctionnalités de base d'un traitement de texte</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>  <b>SAVOIRS:</b></li> <li>  Décrire les éléments de l'interface en Word (ruban, onglets, groupes, menus, parties d'une fenêtre, etc.)</li> <li>  Expliquer des concepts de base relatifs à la typographie (p. ex., taille/forme de polices, caractères avec/sans empattement) (RAFP 7)</li> <li>  Connaître la signification des codes/symboles de formatage (RAFP 7)</li> <li>  Se familiariser avec la terminologie propre au traitement de texte, en français et en anglais (RAFP 7)</li> <li>  Énumérer les principes fondamentaux relatifs au design (RAFP 7)</li> <li>  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)</li> <li>  <b>SAVOIR-FAIRE :</b></li> <li>  <b>Concepts de base</b></li> <li>  Modifier les paramètres par défaut</li> <li>  Utiliser et personnaliser les barres d'outils</li> <li>  Créer, enregistrer et imprimer un fichier</li> <li>  Utiliser efficacement la fonction « Aide »</li> <li>  Sélectionner, déplacer, copier, et insérer du texte (RAFP 7) (RARE 7)</li> <li>  Afficher et identifier les codes</li> <li>  Changer les modes d'affichage</li> <li>  Utiliser le presse-papiers d'Office</li> <li>  Utiliser les outils d'aide à la correction (RAFP 7) (RARE 7)</li> <li>  Insérer des espaces et des tirets insécables</li> <li>  Faire la mise en relief des caractères (gras, souligné, italique, casse, etc.) (RAFP 7)</li> <li>  Changer la police et la taille des caractères (RAFP 7)</li> <li>  Modifier l'alignement des paragraphes (RAFP 7)</li> <li>  Modifier l'interligne (RAFP 7)</li> <li>  Faire appel à des principes fondamentaux de design (p. ex., agencement des couleurs, équilibre, disposition des éléments) (RAFP 7) (RARE 6)</li> <li>  Modifier les propriétés d'un document (p. ex., nom d'auteur)</li> <li>  <b>Mise en page d'un document</b></li> <li>  Rechercher et remplacer du texte (RAFP 7)</li> </ul> |

- | Insérer des caractères spéciaux
- | Copier du texte d'un document à l'autre (RARE 7)
- | Créer des liens hypertextes (RAFP 7) (RARE 7)
- | Utiliser des en-têtes et des pieds de page (RAFP 7)
- | Insérer des numéros de page (RAFP 7)
- | Insérer des notes de bas de page (RAFP 7)
- | Insérer des sauts de page volontaires (RAFP 7)
- | **Formatage de textes et paragraphes**
- | Modifier les marges (RAFP 7)
- | Appliquer différents types de retrait de texte
- | Aligner le texte avec des tabulations
- | Appliquer des bordures et une trame de fond (RAFP 7)
- | Centrer horizontalement et verticalement (RAFP 7)
- | **Sections et tableaux**
- | Insérer des sauts de sections (RAFP 7)
- | Créer des listes à puces et numérotées simples et à multiples niveaux (RAFP 7)
- | Insérer des filigranes (RAFP 7)
- | Naviguer dans un document en utilisant les fonctions de navigation du logiciel
- | Créer, modifier et mettre en forme un tableau (RAFP 7)
- | Ajuster les lignes et les colonnes (RAFP 7)
- | Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes (RAFP 7)
- | Fractionner et fusionner des cellules (RAFP 7)
- | Ajuster la largeur et la hauteur du texte dans les cellules (RAFP 7)
- | Appliquer des bordures et une trame de fond (RAFP 7)
- | Faire un tri simple (RAFP 7)
- | Utiliser des fonctions simples pour effectuer des calculs (RAFP 7)
- | **SAVOIR-ÊTRE :**
- | Faire preuve d'un souci pour le détail et l'apparence soignée de tous ses documents (RAFP 7)
- | Démontrer un bon sens de l'organisation afin de repérer facilement et rapidement les ressources requises

## ÉVALUATION

L'évaluation porte sur l'atteinte de tous les résultats d'apprentissage énumérés au début de ce plan de cours.

**Stratégies et pondération de l'évaluation** (selon le tableau des Résultats d'apprentissage du cours)

**Note : Le Collège se réserve le droit de modifier, au besoin, les stratégies d'évaluation et la pondération et d'en aviser les étudiantes et étudiants.**

Résultat d'apprentissage mesuré	Description des évaluations mesurant l'atteinte du résultat d'apprentissage	%
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
1, 2	Activité : L'entête avec image	20
1, 2	Activité : L'horaire d'un étudiant	20
1, 2	Activité : Le rapport Ricard	20
		<b>100%</b>

## Barème d'évaluation et note de passage

Note	Valeur numérique	Étendue	Description
A+	4.0	90-100	
A	3.5	85-89	
A-	3.3	80-84	
B+	3.1	77-79	
B	3.0	73-76	
B-	2.8	70-72	

C+	2.6	67-69	
C	2.3	63-66	
C-	2.1	60-62	
D+	1.9	57-59	
D	1.6	53-56	
D-	1.2	50-52	
EC	-	-	Échec
CR	-	-	Crédit
ND	-	-	Note non disponible
EX	-	-	Exemption
AU	-	-	Auditrice / Auditeur libre
R	-	-	Abandon
IN	-	-	Incomplet
AE	-	-	Aegrotat ou compassion
PT			Pas terminé
AT			Attestation
NAT			Non-attestation

Tout résultat inférieur à la note de passage constitue un échec.

La note de passage de ce cours est un : **60 %**

## EXIGENCES

Le Guide Boréal de l'étudiante et de l'étudiant est un document officiel très important qui 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 qu'étudiante et étudiant. Le guide du programme affiche également une liste de directives pédagogiques supplémentaires à respecter.

**Votre première responsabilité comme étudiante et étudiant est donc de vous familiariser avec ce guide et de vous y référer au besoin.** <https://www.collegeboreal.ca/guide>

## RESSOURCES

### Ressources obligatoires (manuels, cahier de stage) :

Vermaat, Misty E.. (2019). *Microsoft® Office 365 & Word 2019: Comprehensive*, : Cengage Learning. (9780357026427)

**Les ressources obligatoires peuvent être achetées à la Coopérative Boréal (COOP) à Sudbury ainsi qu'aux endroits désignés dans vos campus respectifs.**

**Les ressources obligatoires, qu'elles soient en français ou en anglais, sont soigneusement choisies pour leur actualité et leur plus récente version dans le domaine afin d'appuyer la réussite des diplômés sur le marché de travail bilingue.**

### Logiciels :

*Microsoft Office Suite*, Office 365. (Word 2016)

### Fournitures obligatoires :

- Clé USB
- Calculatrice
- Ordinateur portable (PC)
- Boîte de trombones lisses (petit format/couleurs)

**Les notes de cours sont affichées au portail des Cours en ligne.**

### Autres fournitures ou ressources suggérées :

Logiciel Antidote

## RECHERCHES INFORMATIQUES

## CENTRE DE RESSOURCES ALPHONSE-DESJARDINS

Site web du Centre de ressources (bibliothèque) : <http://biblio.collegeboreal.ca/biblio/>

Catalogue informatisé : <http://boreal.concat.ca>

Info-guides : <http://biblio.collegeboreal.ca/programmes>

validé par le CRP le 20 juin 2018

### SUDBURY

21, boul. Lasalle  
Sudbury ON  
P3A 6B1

### HEARST

64, 9e rue  
Hearst ON  
P0L 1N0

### KAPUSKASING

3, ave. Aurora  
Kapusking ON  
P5N 1J6

### STURGEON FALLS

96, rue Main  
Sturgeon Falls ON  
P2B 1N3

### TIMMINS

395, boul. Theriault  
Timmins ON  
P4N 0A7

### TORONTO

1, rue Yonge  
Toronto ON  
M5E 1E5