

LICENCE SCIENCES DE L'ÉDUCATION

## MENTION SCIENCES DE L'ÉDUCATION

### Semestre 1 SE -> Portail

UEA : SE SITUER ET AGIR DANS L'ENVIRONNEMENT DE FORMATION

# Développer des méthodologies de travail universitaire : Bureautique

## Présentation

L'enseignement se présente sous la forme de TP en salle informatique

**1 crédits ECTS**

Volume horaire

Travaux Pratiques : 9h

## Objectifs

Cet enseignement vise à acquérir les principaux outils et fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte et d'un logiciel de présentation (logiciels de la suite Office et Libre Office : Word - Writer - PowerPoint).

## Pré-requis nécessaires

Aucun

## Compétences visées

Etre capable de gérer des données avec un ordinateur

- > Savoir classer et organiser ses données pour les retrouver facilement dans un ordinateur
- > savoir les stocker et les compresser pour les conserver durablement et les transmettre efficacement
- > savoir récupérer et déposer des fichiers sur une plateforme dans différents formats numériques

Etre capable de réaliser une lettre et un CV à l'aide d'un logiciel de traitement de texte

- > mettre en forme un texte (appliquer une police de texte)
- > paramétrer les paragraphes (retraits, les espacements, l'interligne, les puces)
- > mettre en forme la page (marges, disposition)
- > Insertion d'images, de bordures, de couleurs de fond, filigrane

Etre capable de réaliser une présentation orale du stage à l'aide d'un diaporama

- > Maîtriser les outils de conception (masque, mise en forme, animation)
- > Adapter le contenu et animation des diapositives au discours oral en vue d'optimiser et faciliter la présentation orale
- > Adapter la mise en forme finale du diaporama au mode de diffusion choisi
- > Appliquer la chartre graphique de la FSSE

## Descriptif

- > Gérer des données dans un ordinateur
- > Réaliser une lettre et un CV à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
- > Réaliser une présentation orale du stage (diaporama) avec PowerPoint