

Liste des contenus des cours ICA (Information, communication, administration)

N° cours	date	Objet	Matière	Nbre
1	30.08	Notions de base et termes informatiques, l'utilisation de la souris, les 3 principaux lecteurs pour la sauvegarde de données, définitions de fichiers et dossiers, enregistrement de fichiers et création de dossiers, arborescence de dossiers.	Windows	1/4
2	01.09	Classement informatique de fichiers et dossiers. La fenêtre de l'Explorateur Windows. L'utilisation de Windows 10.	Windows	2/4
3	06.09	Utiliser Windows 10 (suite et fin). Rechercher sur le web des informations sur les composants d'un ordinateur. Comptabiliser sa performance en dactylo. Pratiquer la dactylo à 10 doigts. Utiliser les touches du clavier et un logiciel d'apprentissage de la frappe.	Windows	3/4
4	13.09	Cas pratique Windows avec une révision des cours précédents. Réaliser des manipulations avec Windows dans le cadre de la simulation d'une situation professionnelle. Contrôle l'exactitude et le résultat des manipulations effectuées par soi-même ou un camarade. Proposer des stratégies performantes.	Windows / Internet et messagerie	4/4
5	15.09	Introduction à Internet. Recherche de site web : comment améliorer et affiner sa recherche. Mémoriser des sites web (page de démarrage, favoris, volet des favoris). La fenêtre d'Internet Explorer 11. Effectuer une recherche pour une entreprise.	Internet / Outlook	1/6
6	20.09	Suite de l'étude des contenus de site web. Exercice de consolidation et d'évaluation de l'apprentissage sur la recherche de site web. Inscription dans une plateforme web et gestion d'un formulaire web.	Internet / Outlook	2/6
7	22.09	Identifier les éléments de la fenêtre du programme Outlook. Règles pour l'écriture d'un e-mail. Pratique de l'envoi et de la réponse à des e-mails. Autocorrection de cet exercice.	Internet / Outlook	3/6
8	27.09	La Nétiquette. Les fonctions et les dossiers de messagerie Outlook. Signature d'un e-mail. Envoyer des e-mails avec un contrôle du contenu (suite de l'exercice du cours précédent). Dossiers de la boîte de réception et création de règles. Modèle de message électronique.	Internet / Outlook	4/6
9	29.09	Le calendrier et les tâches Outlook. Envoi en masse d'e-mails. Traitement, classement et identification des e-mails à réception. Calendrier – création, partage, superposition. Manipulations courantes Outlook. Faire une procédure sur le calendrier Outlook.	Internet / Outlook	5/6
10	04.10	Cas pratique Internet Outlook avec une révision des cours précédents. Réaliser des recherches web, la transmission du résultat de la recherche et des saisies dans le calendrier et les tâches Outlook dans le cadre de la simulation d'une situation professionnelle. Contrôler l'exactitude et le résultat des manipulations effectuées par soi-même ou un camarade. Proposer des stratégies performantes.	Internet / Outlook	6/6
11	06.10	Présentation du programme, la fenêtre, les barres. Sélectionner des parties d'un texte. Fonctions de base du traitement de texte. Les réglages Word. Le copier-coller avec le presse-papiers.	Word	1/8
12	11.10	La mise en forme et la mise en page. Les formats de caractères, la reproduction de mise en forme, les caractères spéciaux. Les retraits de paragraphe, les listes à puces. Des exercices dans le Campus.	Word	2/8

13	13.10	Les bordures de texte et de paragraphe. Reproduction de la mise en forme de paragraphe. Aide dans Word. Les tabulations tous niveaux. Copier-coller avec liaison de texte.	Word	3/8
14	18.10	Les listes à puces et numérotées. Les outils linguistiques : remplacement, correction, synonymes, dictionnaires, traducteur, coupure de mots. Mise en page en colonnes avec images. La pagination avancée.	Word	4/8
15	20.10	En-têtes et pieds de page simples à complexes. Gestion des sauts de page et de la pagination. Utilisation des sauts de section. Diverses mises en page en utilisant les sections.	Word	5/8
16	01.11	Les tableaux pour les présentations de texte et de page avancée. Création d'un modèle et utilisation du modèle. Normes de la lettre commerciale en Suisse. Mise en page de lettres commerciales.	Word	6/8
17	03.11	Le publipostage simple. Les champs. Le publipostage avec une règle. Le publipostage avec des étiquettes. Les styles prédéfinis et personnalisés. Les tables des matières.	Word	7/8
18	08.11	Cas pratique - révision	Word	8/8
19	10.11	Notions de base, déplacements et sélections – les séries et les différentes saisies. Gestion des lignes et des colonnes	Excel	1/8
20	15.11	Gestion des feuilles d'un classeur, déplacer et recopier des feuilles entre plusieurs classeurs, l'utilisation du presse papier, les formules de calcul et les opérateurs de base. Priorités des opérateurs	Excel	2/8
21	17.11	Réaliser des formules en utilisant des références absolues ou mixtes. Mettre en forme des cellules et des nombres.	Excel	3/8
22	22.11	Les copier-coller avec liaison. Gérer l'affichage des feuilles de calcul et les volets. Réaliser des mises en page de feuilles de calcul, des sauts de page, des en-têtes et pieds de page, utiliser les options d'impression et les différents affichages. Créer ou annuler des sauts de page.	Excel	4/8
23	24.11	Les fonctions de calculs. Réaliser des calculs à l'aide de différentes fonctions du programme Excel. Réaliser des fonctions imbriquées et coordonner formules et fonctions.	Excel	5/8
24	29.11	Les outils d'organisation et d'efficacité. Retour sur les séries personnalisées, les recherches et les remplacements, le correcteur. Les insertions de graphiques de base	Excel	6/8
25	01.12	Traitement des bases de données. Les tris, les filtres automatiques et accès aux filtres élaborés. Insertions d'objets divers : document Word, Image, SmartArt organigramme.	Excel	7/8
26	06.12	Cas pratique et rattrapage d'exercices	Excel	8/8
27	08.12	Présentation PowerPoint L'interface, les outils principaux, le vocabulaire La prise en main du programme, l'édition de diapositive et mise en forme	Powerpoint	1/4
28	13.12	Harmoniser sa présentation et travailler les masques, les thèmes, les modèles Créer ses propres dispositions Révision masques de diapositives, intégration d'images, de contenus et de formes	Powerpoint	2/4
29	15.12	Animations et transitions dans une présentation. Effectuer un organigramme avec un Smart Art. Insérer un tableau et un graphique dans une présentation.	Powerpoint	3/4

30	20.12	Créer un album photo au moyen d'une reprise de plusieurs photos Utiliser les notes (commentaires) Créer, gérer et imprimer un diaporama personnalisé Contrôler son diaporama à travers une visualisation complète et procéder aux adaptations nécessaires Configurer un diaporama pour le passer en continu Employer les liens hypertexte à l'intérieur de la présentation Utiliser le pointeur, le styler et le surligneur lors d'un diaporama Protéger la présentation	Powerpoint	4/4
31	22.12	Révisions et cas pratiques	Révision	1/5
32	10.01	Révisions et cas pratiques	Révision	2/5
33	12.01	Révisions et cas pratiques	Révision	3/5
34	17.01	Révisions et cas pratiques	Révision	4/5
35	19.01	Révisions et cas pratiques	Révision	5/5
	02.02	Examen		