

<b>Titre de cours :</b>	<b>ICA - Information, communication, administration</b>
<b>Objectif général :</b>	<i>A la fin de ce module, l'apprenant sera capable d'organiser les processus de travail et de réponse à la clientèle de manière efficace et automatisée au moyen d'outils informatiques.</i>

No	Titre de la séquence	Objectifs pédagogiques / Compétences	Indications pédagogiques / modalités	Modalités d'évaluation	Nb de périodes
<b>ICA</b>	<b>Module complet</b>				<b>140</b>
<b>ICA 1-1</b>	<b>Créer, déplacer et sauvegarder des fichiers dans l'environnement Windows - PQ 1.4</b>				<b>12</b>
1.4.1	Gestion de l'information et administration				
1	La protection des données et la propriété intellectuelle	Connaître les principes de la législation concernant la protection des données et la propriété intellectuelle	(Groupes) Totalité des thèmes partagés en groupes. Restitution des résumés de chapitres par chaque groupe.	Récapitulatif de la séquence avec des questions ouvertes en diaporama	2
1.4.2	Bases de l'informatique / Windows				
2	Matériel informatique, supports de stockage et les 3 principaux lecteurs	Expliquer l'utilisation des principaux périphériques informatiques et les mesures de stockage, adapter la sauvegarde à l'objectif d'utilisation du fichier	(Groupes) Panneaux à coller avec les définitions (Toute la classe) Débat	Devoir à domicile avec auto-correction et récapitulatif de la séquence avec des questions ouvertes en diaporama	2
3	Enregistrer des fichiers dans divers supports de stockage	Réaliser l'enregistrement de plusieurs fichiers dans différents supports de stockage (disque dur, clef USB, lecteur réseau)	(Indiv.) Divers exercices sur le thème	Un dernier exercice à être réalisé dans un délai imparti	1
4	Classement de données informatiques	Utiliser selon le besoin les fonctions enregistrer, enregistrer sous, copier-coller. Comprendre les éléments de l'explorateur Windows	(Indiv.) Divers exercices sur le thème	Un dernier exercice à être réalisé dans un délai imparti	6
1.4.7	Système d'exploitation et gestion de données (profil B)				
5	Différence entre système d'exploitation et logiciel	Expliquer la différence de ces 2 concepts et donner des exemples	(Groupes) Panneaux à coller avec les définitions	Devoir à domicile avec auto-correction	1
<b>ICA 1-2</b>	<b>Utiliser un traitement de texte avec mise en page, verrouillage, fusion de texte, formulaire, etc. - PQ 1.4</b>				<b>32</b>
1.4.3	Communication écrite				

<b>Titre de cours :</b>	<b>ICA - Information, communication, administration</b>
<b>Objectif général :</b>	<i>A la fin de ce module, l'apprenant sera capable d'organiser les processus de travail et de réponse à la clientèle de manière efficace et automatisée au moyen d'outils informatiques.</i>

No	Titre de la séquence	Objectifs pédagogiques / Compétences	Indications pédagogiques / modalités	Modalités d'évaluation	Nb de périodes
6	Explorer la fenêtre du programme	Expliquer l'utilité de chaque élément de la fenêtre	Reconstruire un puzzle de la fenêtre avec chaque élément	Questionnaire oral en fin de leçon	1
7	Insérer des éléments non textuels dans un document	Manipuler les caractères spéciaux, les images et les tableaux	Exercice pratique	Petit exercice récapitulatif chronométré	5
8	Ajouter une identification aux textes	Appliquer des en-têtes et des pieds de page	Exercice pratique	Petit exercice récapitulatif chronométré	2
9	Mettre en évidence des parties d'un texte	Utiliser les puces/numérotations, centrage, bordures pour mettre un texte en évidence	Exercice pratique	Petit exercice récapitulatif chronométré	2
10	Utiliser les fonctions pour les longs documents	Gestion de longs documents	Exercice pratique	Exercice continu dans le module	6
<b>1.4.6 Elaboration de textes</b>					
11	Rendre les textes agréables à l'œil	Appliquer des mises en forme et mises en page pour modifier l'apparence d'un texte	Exercice pratique	Un petit texte à éditer - exercice chronométré	3
12	Utiliser la tabulation	Réaliser des présentations de textes avec des tabulations	Reglette des tabulations et exercices pratiques	Petit exercice récapitulatif chronométré	3
13	Editer un texte	Utiliser les fonctions nécessaires pour modifier le contenu d'un texte	Exercice pratique avec une grille à compléter	Exercice continu dans le module	2
14	Utiliser les fonctions du logiciel pour mieux rédiger	Utiliser les synonymes, la grammaire, la coupure de mots	Exercice pratique	Petit exercice récapitulatif chronométré	0.5
<b>1.4.9 Possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau (profil B)</b>					
15	Sauvegarder des documents	Utiliser à bon escient plusieurs supports et emplacements de stockage ainsi que la fonction enregistrer sous pour sauvegarder le document comme divers types de fichiers	Divers exercices pratiques dans le courant de la période	Exercice d'enregistrement chronométré avant le 1er examen	1
16	Utiliser l'aide du programme	Savoir rechercher de l'aide dans l'application ou par des sites web	Divers exercices pratiques dans le courant de la période	Question ouverte à la fin de chaque chapitre	0.5

<b>Titre de cours :</b>	<b>ICA - Information, communication, administration</b>
<b>Objectif général :</b>	<i>A la fin de ce module, l'apprenant sera capable d'organiser les processus de travail et de réponse à la clientèle de manière efficace et automatisée au moyen d'outils informatiques.</i>

No	Titre de la séquence	Objectifs pédagogiques / Compétences	Indications pédagogiques / modalités	Modalités d'évaluation	Nb de périodes
17	Créer des documents de publipostage	Elaborer des fusions de documents et d'étiquettes pour un envoi multiple	Exercices pratiques	Petit exercice récapitulatif chronométré	3
18	Imprimer les documents	Reconnaître les différentes modalités d'impression d'un document	Exercices pratiques	Exercice continu dans le module	1
19	Exercices pratiques	Etude de cas avec tous les logiciels	Préparation d'une activité professionnelle nécessitant des actions sur plusieurs programmes	Finaliser l'exercice complet	2
<b>ICA 1-3</b>	<b>Utiliser un tableau avec formules, macro, etc. - PQ 1.4</b>				<b>32</b>
1.4.5	Tableur				
20	Notions de base d'un tableur	Explorer la fenêtre du programme, saisir des textes et des chiffres selon les règles du programme, mise en forme simple et leur formatage, enregistrement	Exercice de prise en main d'une feuille de calcul	Finaliser l'exercice complet	4
21	Opérations et formules de base	Utiliser les opérateurs et des formules de base	Réaliser les calculs sur le papier pour les passer ensuite à l'écran	Auto-corriger son exercice	2
22	Mise en forme des cellules	Utiliser des techniques de mise en forme complexes de cellules et de tableaux	Exercice pratique	Copie de 80% de l'apparence d'un modèle	2
23	Remplissage automatique, saisie automatique, copie incrémentielle	Saisir des données propres et résoudre des problèmes de saisie	Exercice pratique	Exercice chronométré	2
1.4.9	Possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau (profil B)				
24	Références de cellules	Réaliser des calculs utilisant les diverses sortes de références de cellules : relatives, absolues et mixtes	Divers exercices pratiques dans le courant de la période	Réussite de l'exercice	3
25	Calculs avancés	Appliquer les bonnes formules pour la résolution de problèmes	Travailler la formule sur le papier pour la passer ensuite à l'écran	Réussite de l'exercice	3

<b>Titre de cours :</b>	<b>ICA - Information, communication, administration</b>
<b>Objectif général :</b>	<i>A la fin de ce module, l'apprenant sera capable d'organiser les processus de travail et de réponse à la clientèle de manière efficace et automatisée au moyen d'outils informatiques.</i>

No	Titre de la séquence	Objectifs pédagogiques / Compétences	Indications pédagogiques / modalités	Modalités d'évaluation	Nb de périodes
26	Travail dans le classeur	Gérer la copie avec liaison ou pas de contenus et de feuilles d'un classeur et les séries de données, recherche et remplacement	Divers exercices pratiques dans le courant de la période	Exercice réussi	2
27	Diagrammes, images et caractères spéciaux	Insérer des graphiques, des images et les mettre en forme	Reprendre les exercices antérieurs pour y ajouter des graphiques et des illustrations	Au moins la moitié des graphiques doivent être aboutis	4
28	La fonction SI et les opérateurs de comparaison	Créer des fonctions SI respectant la syntaxe de cet outil	Travailler la formule sur le papier pour la passer ensuite à l'écran	Réussite de l'exercice	2
29	Listes de données	Trier et filtrer des listes	Identifier les éléments sur le papier pour les passer ensuite à l'écran	Auto-corriger son exercice	3
30	Impression	Préparer un classeur pour l'impression, avec une zone d'impression, un en-tête et un pied de page	Divers exercices pratiques dans le courant de la période	Impression réussie	1
31	Exercices pratiques	Etude de cas avec tous les logiciels	Préparation d'une activité professionnelle nécessitant des actions sur plusieurs programmes	Finaliser l'exercice complet	4
<b>ICA 1-4</b>	<b>Utiliser une application de présentation (Powerpoint) avec utilisation d'animation, d'images et défilement automatique - PQ 1.4</b>				<b>32</b>
1.4.4	Présentation				
32	Objectifs d'une présentation	Définir les objectifs et les règles d'une présentation powerpoint	Discussion autour de 3 présentations qui seront montrées	-	1.5
33	Explorer la fenêtre du programme	Expliquer l'utilité de chaque élément de la fenêtre	Reconstruire un puzzle de la fenêtre avec chaque élément	Questionnaire oral en fin de leçon	1.5
34	Créer une présentation simple	Créer une première présentation à partir de textes et d'images données et explorer les possibilités de mise en forme des diapositifs	5 dias, exercice chronométré, puis commenté et ensuite utilisation des fonctions de mise en forme	Exécuter l'exercice dans le délai imparti	3

<b>Titre de cours :</b>	<b>ICA - Information, communication, administration</b>
<b>Objectif général :</b>	<i>A la fin de ce module, l'apprenant sera capable d'organiser les processus de travail et de réponse à la clientèle de manière efficace et automatisée au moyen d'outils informatiques.</i>

No	Titre de la séquence	Objectifs pédagogiques / Compétences	Indications pédagogiques / modalités	Modalités d'évaluation	Nb de périodes
35	Créer une présentation à partir des modèles	Utiliser des modèles pour créer un diaporama très rapidement	Exercices enregistrés en réseau pour être commentés ensuite	Au moins 2 diaporamas accomplis dans le temps donné	3
36	Appliquer des transitions et des animations aux diapositives	Connaître plusieurs types d'animations et de transitions pour pouvoir en retenir les plus efficaces	Exercices pratiques	Réaliser des modifications intégrales sur au moins 2 présentations	4
37	Autres fonctions du diaporama	Intégrer des vidéos, de la musique, des hyperliens, des organigrammes, des commentaires	Exercices pratiques	Check liste des fonctions avec un VU pour "j'ai compris"	4
1.4.8	<b>Création d'images (profil B)</b>				
38	Gérer des illustrations dans les diapositives	Insérer des illustrations (images, tableaux, graphiques) et appliquer des mises en forme. Effectuer la reprise de photos depuis un appareil de photo ou un téléphone	Utiliser les diapositifs créés jusque-là par les apprenants	Réaliser des modifications intégrales sur au moins 2 présentations	4
1.4.9	<b>Possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau (profil B)</b>				
39	Utiliser des masques de diapositives et créer des modèles	Créer des masques et des modèles personnalisés pour utilisation en entreprise	Exercices pratiques	Effectuere au moins un masque et un modèle	3
40	Lancer le diaporama et l'imprimer	Lancer le diaporama depuis la diapositive actuelle ou depuis le début et connaître toutes les options d'impression	Exercices pratiques	Réussir l'exercice	1
41	Exercices pratiques	Etude de cas avec tous les logiciels	Préparation d'une activité professionnelle nécessitant des actions sur plusieurs programmes	Finaliser l'exercice complet	7
<b>ICA 1-5</b>	<b>Utiliser une messagerie (Outlook), les outils de synchronisation et Internet - PQ 1.4</b>				<b>32</b>
1.4.5	<b>Courriel et internet (profil B)</b>				

<b>Titre de cours :</b>	<b>ICA - Information, communication, administration</b>
<b>Objectif général :</b>	<i>A la fin de ce module, l'apprenant sera capable d'organiser les processus de travail et de réponse à la clientèle de manière efficace et automatisée au moyen d'outils informatiques.</i>

No	Titre de la séquence	Objectifs pédagogiques / Compétences	Indications pédagogiques / modalités	Modalités d'évaluation	Nb de périodes
42	Se connecter sur internet et terminologie liée à l'internet	Décrire le moyen de connexion sur internet avec un ordinateur, une tablette ou un téléphone. Connaître les termes techniques liés à l'utilisation d'internet	Visualisation de clips disponibles sur Youtube. Quizz au choix multiple sur chaque terme	Les apprenants à tour de rôle reprennent le schéma de connexion et expliquent chaque étape. Puzzle à monter collectivement avec les termes et ses définitions.	3
43	Créer une adresse de messagerie électronique webmail et utiliser les fonctions de base d'une adresse électronique par webmail et les principaux dossier de la messagerie	Remplir un formulaire web, s'inscrire dans un site web selon les procédures habituelles d'internet, résoudre les problèmes liés à la création d'un mot de passe. Envoyer et recevoir des e-mails avec pièces jointes	Questions pour le groupe : qui l'a déjà fait ? de quoi a-t-on besoin pour le faire ? Inventaire des manipulations avant de commencer. Classe partagée en 2 groupes (A et B) qui s'envoient des e-mails entre les groupes.	Tout le groupe devra avoir réussi. Révision de chaque manipulation/fonction en binôme avec les définitions respectives	5
44	Utiliser la messagerie Outlook pour envoyer et recevoir des messages électroniques et imprimer un message	Comparer les fonctions d'Outlook avec celles d'un webmail	Brainstorming au sujet des similitudes et différences des 2 programmes	Exercice final de révision : contrôle de réussite de chaque participant	2
45	Organiser les e-mails reçus	Créer des dossiers et des catégories pour classer les messages	Exercice pratiques	Exercice final de révision : contrôle de réussite de chaque participant	1
46	Créer et gérer des contacts	Gestion de contacts, de leur création à la formation de groupes	Exercices pratiques	Exercice final de révision : contrôle de réussite de chaque participant	1
<b>1.4.9</b>	<b>Possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau (profil B)</b>				
47	Recherche de site web	Connaître et pratiquer les 3 manières de chercher un site web, dont celle avec l'utilisation d'un moteur de recherche	Faire des recherches de manière ciblée	Faire une recherche et mémoriser 3 sites dans les favoris	2

<b>Titre de cours :</b>	<b>ICA - Information, communication, administration</b>
<b>Objectif général :</b>	<i>A la fin de ce module, l'apprenant sera capable d'organiser les processus de travail et de réponse à la clientèle de manière efficace et automatisée au moyen d'outils informatiques.</i>

No	Titre de la séquence	Objectifs pédagogiques / Compétences	Indications pédagogiques / modalités	Modalités d'évaluation	Nb de périodes
48	Utiliser un navigateur	Comprendre l'objectif d'un navigateur, sa fenêtre, ses paramètres de base, l'utilisation des favoris et de l'historique	Démonstration et répétition	Liste des termes techniques à être définis oralement par les apprenants	3
49	Bonnes pratiques sur le web	Naviguer en sécurité en reconnaissant les spams, les virus, le pare-feu et utilisant les mots de passe sûrs	Visualisation de clips disponibles sur Youtube et discussion	Puzzle à monter collectivement avec les termes et ses définitions	2
50	Utilisation de ressources web : encyclopédie, dictionnaires, traducteur et forums	Utiliser des outils gratuits d'aide pour la rédaction de textes et l'utilisation d'un ordinateur	Démonstration et répétition	Un exercice à effectuer.	2
51	Depuis le web vers un document	Copier-coller des informations diverses depuis un site web vers un document Word	Démonstration et répétition	Exercice final de révision : contrôle de réussite de chaque participant	2
52	Utilisation d'un calendrier	Créer et gérer des rendez-vous avec et sans participants	Classe partagée en 2 groupes (A et B) qui s'envoient des invitations à des rendez-vous entre les groupes	Un exercice à effectuer.	2
53	Utiliser les contacts d'une messagerie	Extraction de listes de contacts	Exercice pratiques	Exercice final de révision : contrôle de réussite de chaque participant	1
54	Pratique d'une plateforme internet	S'inscrire dans le Campus de l'Ifage pour interagir avec la plateforme et les collègues	Démonstration et répétition	Tous les participants sont tenus de finaliser cet exercice	1
55	Exercices pratiques	Etude de cas avec tous les logiciels	Préparation d'une activité professionnelle nécessitant des actions sur plusieurs programmes	Finaliser l'exercice complet	5