

Sommaire

1. Introduction à l'environnement informatique

- L'ordinateur et son fonctionnement
- Systèmes d'exploitation
- Organisation des fichiers et dossiers
- Méthodes de travail informatique

2. Traitement de texte avec Word

- Création et mise en forme de documents
- Styles et modèles
- Tableaux
- Insertion d'images et d'objets
- Mise en page de mémoires et rapports

3. Tableurs avec Excel

- Feuilles de calcul
- Formules et fonctions
- Graphiques
- Analyse de données
- Applications statistiques simples

4. Bases de données avec Access

- Concepts des bases de données
- Création de tables
- Requêtes
- Formulaires
- États et rapports

5. Présentations avec PowerPoint

- Création de diapositives
- Organisation d'un exposé
- Intégration d'images et graphiques
- Animations et transitions
- Présentations académiques

6. Courrier électronique

- Principes du courrier électronique
- Création et gestion des messages
- Pièces jointes
- Carnets d'adresses
- Communication universitaire

7. Internet et recherche documentaire

- Navigation Web
- Moteurs de recherche
- Recherche d'informations scientifiques
- Téléchargement de documents
- Évaluation des sources d'information

8. Réalisation de travaux universitaires

- Rédaction d'un mémoire
- Insertion de tableaux et graphiques
- Gestion des références
- Présentation des résultats

9. Projet bureautique intégré

- Utilisation conjointe de Word, Excel, Access et PowerPoint
- Préparation d'un dossier complet
- Présentation et diffusion des travaux