



Programme de formation en *Technologies de l'information et des communications préparatoires aux études universitaires en Sciences humaines – PREMIÈRE PARTIE*

Codes de cours : TIC-H00-13

## SESSION HIVER 2017

---

### PRÉSENTATION ET MODALITÉS DU COURS

- Le cours est offert à tous les étudiants durant la première moitié de la première ou de la deuxième session collégiale à raison de deux périodes par semaine pour un total de 14 périodes, puis durant 7 semaines à la troisième session pour un total de 14 autres périodes.
- Le cours n'est pas requis pour l'obtention du diplôme et ne fait pas partie du calcul de la cote R. Par contre, les notions apprises sont directement évaluées dans le cadre des travaux réalisés au cours d'introduction à la psychologie (PSY-H01-04) ainsi que dans certains autres cours de votre programme.

### PROFESSEURS

**Allard, Jean**

Bureau : G2.29

Téléphone : 514-342-9342 poste 5480

Courriel : [Jean.Allard@brebeuf.qc.ca](mailto:Jean.Allard@brebeuf.qc.ca)

**Bureau, Sébastien**

Bureau : G0.53

Téléphone : 514-342-9342 poste 5222

Courriel : [Sebastien.Bureau@brebeuf.qc.ca](mailto:Sebastien.Bureau@brebeuf.qc.ca)

## OBJECTIFS

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Le cours vise à mieux préparer les étudiants aux études collégiales et universitaires grâce à une meilleure maîtrise des principaux outils informatiques.

### OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Par ce cours, les étudiants apprendront à :

- Accéder aux différents disques du réseau via l'explorateur Windows et via internet (Netstorage), gérer l'espace disque qui leur est alloué, rechercher, copier, déplacer des dossiers et des fichiers.
- Homogénéiser la présentation d'un travail, à le rendre plus attrayant, à créer rapidement des tableaux complexes, à utiliser l'éditeur d'équations et à produire en quelques secondes une table des matières facile à mettre à jour;
- Utiliser les outils informatiques (par exemple le traitement de texte, mais aussi des logiciels grammaticaux spécialisés ou des dictionnaires en ligne) pour corriger ses documents, pour améliorer la variété et la justesse de son vocabulaire et pour développer sa maîtrise de la langue;
- Mener des recherches rapides et pertinentes liées au domaine d'études dans les banques de données de bibliothèques québécoises et sur le Web et à identifier les sites Web et les ressources statistiques qui soient fiables;
- Utiliser le tableur comme outil de simulation scientifique et pour créer aisément et rapidement des documents et des graphiques pertinents aux différentes données à représenter;
- Connaître l'éthique d'une recherche, utiliser un logiciel collaboratif, effectuer un sondage et l'analyser;
- Utiliser des logiciels spécialisés pour le traitement qualitatif et quantitatif de données de recherche;
- Connaître les outils informatiques mis à la disposition des étudiants par le Collège, tels Omnivox (qui permet notamment de consulter ses évaluations en cours de session) et le collecticiel Groupwise.

Les exemples utilisés seront tirés du domaine d'étude et les travaux à réaliser seront contextualisés avec leur cours d'initiation à la psychologie. Ces contextes permettront aussi de se préparer aux exigences des études universitaires.

## CONTENU DES CAPSULES

COURS	TITRE	OBJECTIFS	EXERCICE
1	Plan de cours, introduction et outils technopédagogiques, organisation des fichiers Tableur	<b>Lecteurs réseau et organisation des fichiers -</b> Environnement de travail au Collège. Distinguer les différents lecteurs du réseau et gérer des documents sur le lecteur approprié. Structure arborescente, créer des dossiers et des fichiers. <b>Outils technopédagogiques - Léa</b> (remise des travaux). Télécharger et téléverser des fichiers à l'aide d'Intraflex. Compresser des fichiers. <b>Tableur</b> : Introduction à l'environnement Excel, Création de graphiques (Barres, histogramme, circulaire). Faire des calculs simples. Utiliser des fonctions prédéfinies (somme, moyenne)	
2	Recherche documentaire 1	<b>Recherche documentaire - cette partie sera présentée par une ressource de la bibliothèque.</b> Introduction aux services de la bibliothèque : Connaître les ressources et les services de la bibliothèque. Savoir se repérer à la bibliothèque. Sélectionner le bon outil de recherche selon vos besoins (mes outils de recherche). Utiliser le catalogue de façon efficace. Connaître des outils pour éviter le plagiat (mes outils de citation). Citer (livre, dictionnaire et encyclopédie) et paraphraser correctement. Utiliser Diapason adéquatement.	Recherche documentaire sur le thème des grands psychologues et remise d'une bibliographie. 5% <b>REMISE</b> : 30 janvier
3	Traitement de texte 1	Connaître et appliquer les différents formats de caractères et de paragraphes. Distinguer le saut de ligne du saut de paragraphe. Produire une page titre selon les normes du Collège. Produire automatiquement une table des matières. Insérer un saut de page. Paginer un document divisé en sections. Utiliser le correcteur Antidote.	Mise en page du travail sur les grands psychologues. 5% <b>REMISE</b> : 6 février
4	Tableur 1	<b>Graphiques</b> – Utiliser la représentation la plus adéquate pour présenter des données quantitatives (barres, ligne, secteurs). Créer un graphique avec des données non contiguës. Utiliser la poignée de recopie (création de séries automatiques), Adressage – Relatif, mixte et absolu. <b>Fonctions de dénombrement</b> – NB.SI et FREQUENCE.	Analyse des résultats du travail sur les fonctions cognitives. 5% <b>REMISE</b> : 13 février
5	Tableur 2	Créer une feuille de calcul. Saisir des données et modifier le contenu d'une cellule (écrire sur plusieurs lignes dans une cellule). Structurer une feuille de calcul (déplacer des données, insérer ou supprimer des lignes et des colonnes). Formater une cellule (type, couleur, bordure). Utiliser la liste des fonctions.	Analyse des résultats du travail sur les fonctions cognitives. 5% <b>REMISE</b> : 20 février
6	Traitement de texte 2	Utiliser les commandes « Rechercher » et « Remplacer ». Produire des tableaux (barre d'outils « Tableaux et bordures »). Insérer un graphique. Utiliser les notes de bas de page. Utiliser les suivis de modifications. Convertir du texte en tableau. Utiliser les sections pour mettre une partie d'un document en format paysage. Utiliser et comprendre le rôle des différents marqueurs de tabulation. Utiliser les barres d'outils « Dessin » et « Image ». Utiliser l'éditeur d'équations. Faire une bibliographie automatique.	Mise en page du travail sur les fonctions cognitives. 5% <b>REMISE</b> : 27 février
7	Contrôle	Validation des notions apprises.	25%

5 Travaux pratiques pour un total de 25%

1 Contrôle pour un total de 25%

Le 50% restant sera attribué lors de la seconde partie du cours (automne 2017)

# ÉCHÉANCIER 2017

Gr 02 B2-30 13h30-15h20							Magellan : Sciences humaines ÉCHÉANCIER H-2017	
Janvier							Capsules	
D	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	S		
15	16 <b>1</b>	17	18	19	20	21	<b>1</b>	Introduction et Windows
22	23 <b>2</b>	24	25	26	27	28	<b>2</b>	Recherche documentaire I 5%
29	30 <b>3</b>	31	1	2	3	4	<b>3</b>	Traitement de texte I 5%
Février								
D	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	S		
5	6 <b>4</b>	7	8	9	10	11	<b>4</b>	Tableur I 5%
12	13 <b>5</b>	14	15 J.E.I.	16	17	18	<b>5</b>	Tableur II 5%
19	20 <b>6</b>	21	22	23	24	25	<b>6</b>	Traitement de texte II 5%
26	27 <b>7</b>	28	1	2	3	4	<b>7</b>	Examen fin de session 25%
Mars								
D	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	S		
5	6	7	8	9	10	11	Semaine de lecture	

L'échéancier est également disponible sur LÉA.

## LA CERTIFICATION

La Certification est remise à tout étudiant ayant réussi le cours Technologies de l'information et des communications préparatoires aux études universitaires propre à son champ d'études OU avoir été exempté de ce cours en vertu des conditions définies par le Collège.

## LES RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES

### Présences, retards aux cours et absences aux évaluations

La politique institutionnelle s'applique, pour plus de détails, veuillez consulter la section 4 des règlements pédagogiques. Concernant les retards, veuillez noter que l'article 4.2 précise que tout étudiant en retard peut se voir refuser l'entrée au cours.

### Plagiat et fraude

- Toute fraude, collaboration à une fraude ou tentative de fraude, dans tout travail, contrôle ou examen, entraîne un avertissement accompagné d'une pénalité pouvant aller jusqu'à l'attribution de la note zéro pour cette évaluation et de la soustraction de la valeur de cette évaluation à la note globale de la session.
- Tout plagiat<sup>1</sup>, collaboration à un plagiat ou tentative de plagiat, dans tout travail, contrôle ou examen, entraîne un avertissement accompagné d'une pénalité pouvant aller jusqu'à l'attribution de la note zéro pour cette évaluation et de la soustraction de la valeur de cette évaluation à la note globale de la session.
- Toute fraude, collaboration à une fraude ou tentative de fraude, de même que tout plagiat, collaboration à un plagiat ou tentative de plagiat, doit être rapportée à la Direction des études qui pourra déposer une note à cet effet dans le dossier de l'étudiant, et en aviser l'étudiant ainsi que ses répondants.

**Des renseignements supplémentaires sur le plagiat et ses conséquences se trouvent à l'article 8 des règlements pédagogiques.**

BONNE SESSION !

---

### <sup>1</sup> Le plagiat se définit ainsi :

- a) dans tout objet d'évaluation (travail, contrôle, examen, rapport, exposé ou autre), toute consultation ou utilisation d'une source, en tout ou en partie, provenant d'une oeuvre protégée ou non par des droits d'auteur, ou produit par un professeur, un collègue, un étudiant ancien ou actuel du Collège ou autre, sans indication de cette source en bibliographie ou médiagraphie.
- b) dans tout objet d'évaluation (travail, contrôle, examen, rapport, exposé ou autre), toute utilisation d'un texte, d'un schéma ou d'une autre source, en tout ou en partie, provenant d'une oeuvre protégée ou non par des droits d'auteur, ou produit par un professeur, un collègue, un étudiant ancien ou actuel du Collège ou autre, sans indication précise des limites de cet extrait (guillemets s'il s'agit de texte) et sans référence en bas de page.