



IFT1986 – TRAITEMENT INFORMATIQUE DES TEXTES – A13

Sections		Cours théoriques		Travaux pratiques (TP)	
A – Mardi	Marcel Côté marcel.cote@umontreal.ca	18h30 – 20h30	Z-220	16h30 – 18h30 20h30 – 22h30	X-115
B – Mercredi	Danielle Hevey danielle.hevey@umontreal.ca	10h40 – 12h30	Z-220	12h30 – 14h30	X-115 et X-117
C – Jeudi		10h40 – 12h30	G-1015	12h30 – 14h30	

*Le local Z-220 est situé au pavillon Claire-McNicoll ; les locaux X-115, X-117 et G-1015, au pavillon Roger-Gaudry

OBJECTIFS

- ☞ Ce cours a pour but de familiariser l'étudiant avec le vocabulaire, les concepts et les réalisations de la micro-informatique par l'apprentissage d'un logiciel de traitement de texte, **Word** pour **Windows**, version Office **2013**. À la fin du cours, l'étudiant devra maîtriser les fonctions enseignées.

CONTENU (DÉTAILS AU VERSO)

- ☞ Édition de texte.
- ☞ Mises en forme élémentaire et avancée.
- ☞ Sections, en-tête et pied de page.
- ☞ Éléments structurels et objets graphiques.
- ☞ Références et fusion de documents.

MODALITÉS

- ☞ Cours théoriques de 2 heures et sessions de travaux pratiques de 2 heures.
- ☞ Les sessions de travaux pratiques offrent à l'étudiant l'opportunité de se familiariser avec le logiciel de traitement de texte Word dans un laboratoire où il bénéficie de l'aide d'auxiliaires d'enseignement.

Il n'y a aucune aide à distance (ni par courriel, ni par téléphone, ni via Studium ou autre moyen), en cas de problème, l'étudiant doit se rendre dans un des labos pour consulter un auxiliaire.

ÉVALUATION

- ☞ Examen intra* 20 % Selon la section, le 15, 16 ou 17 octobre 2013 (horaire à déterminer).
- ☞ Examen final* 40 % Selon la section, le 10, 11 ou 12 décembre 2013 (horaire à déterminer).
- ☞ Travaux pratiques** 40 % Individuels ou en équipe de deux étudiants au maximum.

* Il s'agit d'examens écrits et pratiques qui auront lieu dans les salles de labo; votre compte DIRO doit avoir été initialisé.

** Un seuil de 40 % sur l'ensemble pondéré des deux examens est requis pour réussir le cours.

TRAVAUX PRATIQUES

- ☞ Les cinq travaux pratiques exigés, qui comptent chacun pour 20 % de la note des TP, devront être remis via Studium, à la date prévue ou avant celle-ci.
- ☞ Les énoncés des travaux pratiques seront disponibles sur Studium au cours de la session.
- ☞ **Aucun TP en retard ou remis ailleurs que sur Studium ne sera accepté.**

REMARQUES

- ☞ Ce cours n'est **pas un cours à distance** mais il utilise l'application Moodle pour la distribution du matériel pédagogique et la remise des travaux. Le lien Studium, sur le portail de l'UdeM, permet d'accéder au site du cours en utilisant l'UNIP d'étudiant.
- ☞ Accès à Studium : www.portail.umontreal.ca ou www.studium.umontreal.ca
- ☞ Site internet de la DESI : <http://www.desi.umontreal.ca>



CONTENU DU COURS

INTRODUCTION

Présentation du cours.
Procédure de branchement au réseau de la DESI.
WebDépôt et Moodle.

Interface de Word 2013. Fonction d'aide.
Ouverture d'un fichier. Formats de fichier.
Enregistrement d'un document.

MODULE 1 (TP1) – ÉDITION D'UN TEXTE

Divers affichages. Caractères non imprimables.
Création d'un document. Saut de page.
Aperçu avant impression et impression.
Correction, vérification de l'orthographe et de la syntaxe au moment de la saisie et après celle-ci.
Synonymes. Numérotation de page automatique.

Sélection de texte, mise en forme simple.
Déplacement et reproduction de blocs de texte.
Presse-papiers et glisser-déplacer.
Changement de casse. Trame et bordure.
Annulation et rétablissement d'une action.
Plusieurs documents simultanément.

MODULE 2 (TP2) – MISE EN FORME ÉLÉMENTAIRE

Mise en forme des caractères : police de caractères, taille, couleur et autres attributs.
Numérotation de paragraphes et listes à puce.
Mise en forme des titres et des paragraphes : retraits, espacement, interligne, alignement.
Insertion et mise à jour de dates. Symboles.

Styles et thèmes. Insertion de section.
Tabulations et colonnes sur tabulation.
Mise en page simple : marge, pagination, disposition verticale, en-tête et pied de page.
Recherche et remplacement de codes et de caractères. Répétition d'une action.

MODULE 3 (TP3) – MISE EN FORME AVANCÉE

Reproduction de la mise en forme.
Correction automatique. Bordure de page.
Colonnes de type journal. Tableaux.

Création de styles. Options de collage.
Fonctions graphiques : images, dessins, formes, graphiques et zones de texte. Lettrine.

MODULE 4 (TP4) – LONGS DOCUMENTS

Document de plusieurs sections.
Document structuré : mode plan, déplacement de grandes portions de texte, hiérarchie des titres.

Références : signets, notes de bas de page, renvoi, table des matières, index, légende.
Filigrane. Word Art. Lien hypertexte.

MODULE 5 (TP5) – PUBLIPOSTAGE

Publipostage : création d'un document principal et d'une liste de destinataires; fusion d'un document principal et d'un tableau de données. Filtre.

Bibliographie. Tri de tableau ou de texte.
Commentaire. Suivi des modifications.
Comparaison de documents.

Date limite d'annulation sans frais : 18 septembre

Date limite d'abandon (avec frais) : 8 novembre

Le plagiat (examens et TP) est sanctionné à l'Université de Montréal par le règlement disciplinaire sur la fraude et le plagiat concernant les étudiants. Pour plus de renseignements, consultez l'URL <http://www.integrite.umontreal.ca>