

Fiche Module	
Domaine	Sciences et Technologies
Mention	Sciences de l'Informatique/ <b>Automatique et Informatique Industrielle</b>
Licence	Sciences de l'Informatique
Type	Fondamentale <input checked="" type="checkbox"/> Appliquée <input checked="" type="checkbox"/>
Parcours	Sciences de l'Informatique/ <b>Systèmes embarqués/Systèmes et Automatismes</b>
Unité d'Enseignement	Unités transversales/ <b>Cultures et Langues 1</b>
Eléments Constitutifs	C2I/ <b>Préparation C2I-1</b>
Niveau	L1 <input checked="" type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/>
Semestre	S1 <input checked="" type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/>
Volume horaire	C <input type="checkbox"/> TD <input type="checkbox"/> TP <input type="checkbox"/> CI <input type="checkbox"/> 21h
Enseignant(s)	Imen ZIADI
Date de la dernière modification	03/03/2015

### I. Objectifs :

1	attester la maîtrise d'un ensemble de compétences nécessaires à l'étudiant pour mener les activités qu'exige aujourd'hui un cursus d'enseignement supérieur
---	---

### II. Pré requis :

1	
---	--

### III. Plan du cours :

#### Domaine D1: (Travailler dans un environnement numérique évolutif)

#### Durée :

#### I.1 Organiser un espace de travail complexe

##### I.1.a L'environnement de travail

##### I.1.b Le poste de travail

##### I.1.c La configuration du poste de travail

##### I.1.d Le réseau

##### I.1.e La connexion au réseau

##### I.1.f L'installation des applications

##### I.1.g Le choix des applications

##### I.1.h Les environnements numériques

##### I.1.i Les espaces de stockage

##### I.1.j L'organisation des fichiers

I.1.k La compétence en questions I.1.l La compétence en situations  I.2 Sécuriser son espace de travail local et distant
---

I.2.a Les risques I.2.b La protection des données I.2.c La maîtrise des traces I.2.d Les logiciels malveillants I.2.e La démarche de protection I.2.f La réparation I.2.g La compétence en questions I.2.h La compétence en situations  I.3 Tenir compte des enjeux de l'interopérabilité I.3.a Le format des fichiers I.3.b L'interopérabilité I.3.c Les formats de documents I.3.d Les formats d'images I.3.e Les autres formats I.3.f La compétence en questions I.3.g La compétence en situations  I.4 Pérenniser ses données I.4.a L'enregistrement et la sauvegarde I.4.b La gestion des versions I.4.c L'archivage I.4.d Les unités de mesure I.4.e Les supports de stockage I.4.f La compétence en questions I.4.g La compétence en situations
---

## **Domaine D2: (Être responsable à l'ère du numérique)**

### **Durée :**

II.1 Maîtriser son identité numérique privée, institutionnelle et professionnelle

II.1.a L'identité numérique

II.1.b L'authentification

II.1.c Le paramétrage du profil

II.1.d Les traces numériques

II.1.e La e-réputation

II.1.f La compétence en questions

II.1.g La compétence en situations

II.2 Veiller à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel

II.2.a Les atteintes à la vie privée

II.2.b Le traitement automatique de l'information

II.2.c La CNIL

II.2.d La collecte d'informations

II.2.e La publication sur le web

II.2.f La correspondance privée

II.2.g La compétence en questions

II.2.h La compétence en situations

II.3 Être responsable face aux réglementations concernant l'utilisation de ressources numériques

II.3.a La protection des œuvres

II.3.b Les licences des ressources

II.3.c Le téléchargement de musique et de films

II.3.d L'exploitation des ressources du web

II.3.e Les licences des logiciels

II.3.f La compétence en questions

II.3.g La compétence en situations

II.4 Adopter les règles en vigueur et se conformer au bon usage du numérique

II.4.a Le bon usage du numérique

II.4.b Les chartes

II.4.c La Netiquette

II.4.d L'accessibilité

II.4.e La compétence en questions

II.4.f La compétence en situations

**Domaine D3: (Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques) Durée :**

**III.1 Structurer et mettre en forme un document**

III.1.a Le document numérique

III.1.b La structure hiérarchique

III.1.c La structure hypertexte

III.1.d Les éléments constitutifs

III.1.e L'automatisation de la mise en forme

III.1.f La compétence en questions

III.1.g La compétence en situations

**III.2 Insérer des informations générées automatiquement**

III.2.a Les champs

III.2.b Les éléments associés aux champs

III.2.c Les tables

III.2.d La compétence en questions

III.2.e La compétence en situations

**III.3 Réaliser un document composite**

III.3.a Le document composite

III.3.b Les images

III.3.c Les objets OLE

III.3.d Les schémas

III.3.e L'ancrage

III.3.f La compétence en questions

III.3.g La compétence en situations

**III.4 Exploiter des données dans des feuilles de calcul**

III.4.a La feuille de calcul

III.4.b La cellule

III.4.c Les formules

III.4.d La recopie incrémentée

III.4.e Les tables de données

III.4.f Les graphiques

III.4.g La compétence en questions

III.4.h La compétence en situations

**III.5 Préparer ou adapter un document pour le diffuser**

III.5.a La diffusion

III.5.b Les supports de diffusion

III.5.c L'ergonomie

III.5.d Les informations utiles

III.5.e L'impression

III.5.f La compétence en questions

III.5.g La compétence en situations

**V. Référence bibliographique:**

1	<p><b>Intitulé du site :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auteur :</li> <li>• URL : <a href="https://c2i.education.fr">https://c2i.education.fr</a></li> <li>• Année de publication :</li> </ul>
---	--