

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**ELEMENTS DE BUREAUTIQUE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

**CODE : 72 51 01 U21 D1  
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701  
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# ELEMENTS DE BUREAUTIQUE

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

### 1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de se familiariser avec des logiciels de bureautique couramment utilisés dans des situations qu'il pourrait rencontrer dans ses futures activités professionnelles ;
- ◆ de gérer ses documents personnels et professionnels au moyen de logiciels bureautiques, notamment au moyen de fonctions de type « tableur » et « gestion de bases de données » ;
- ◆ de se familiariser avec l'utilisation d'Internet et ses ressources, notamment en matière de recherche documentaire et de courrier électronique ;
- ◆ de veiller à la sécurité et à la sauvegarde des données ;
- ◆ de s'initier aux techniques et aux connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques ;
- ◆ de développer :
  - ◆ des attitudes critiques vis-à-vis de l'information reçue et du traitement automatique de l'information,
  - ◆ des méthodes de travail transférables,
  - ◆ des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

*en informatique,*

*face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, en respectant les règles d'utilisation du système informatique, et en utilisant les commandes appropriées :*

- ◆ de mettre en route le système informatique ;
- ◆ d'utiliser ses périphériques ;

- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ de créer et d'imprimer un fichier ;
- ◆ de clôturer une session de travail ;

*en mathématique,*

- ◆ d'utiliser les priorités et les conventions du calcul algébrique ;
- ◆ de repérer un élément dans un plan ;
- ◆ de lire un graphique simple ;
- ◆ d'utiliser une calculatrice :
  - ◆ pour déterminer des valeurs numériques,
  - ◆ pour déterminer un ordre de grandeur et vérifier la plausibilité d'un résultat.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « INFORMATIQUE : INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE » de l'enseignement secondaire supérieur de transition

et un certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou un certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré prouvant les capacités mathématiques reprises ci-dessus.

## **3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :**

*face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,*

*à partir d'une situation mettant en jeu un problème simple de gestion de données utilisées en travaux de bureau,*

- ◆ de présenter un document imprimé approprié au problème posé et de le sauvegarder ;
- ◆ d'effectuer une des opérations suivantes dans le contexte Internet/Intranet :
  - ◆ accéder à un site imposé ;
  - ◆ trouver des informations relatives à un thème donné ;
  - ◆ récupérer une information repérée dans un site ;
  - ◆ rédiger un message et l'envoyer.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ l'utilisation appropriée des ressources informatiques,
- ◆ l'adéquation et la précision dans l'utilisation du vocabulaire,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **4. PROGRAMME**

### **4.1. Logiciels de bureautique : théorie**

L'étudiant sera capable :

*face à des situations - problèmes se prêtant à la mise en œuvre de logiciels couramment utilisés en bureautique disposant notamment de fonctions de type « tableur » et « gestion de bases de données »,*

- ◆ de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :
  - ◆ démarrer le logiciel (menus, item, touches de fonction,...) ;
  - ◆ gérer les fichiers et répertoires ;
  - ◆ assurer la pérennité (sécurité, intégrité) des informations traitées (back up, copies, protections) ;
  - ◆ utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé ;
  - ◆ mettre en œuvre des fonctions de base d'un logiciel de type « tableur », permettant la création et la manipulation d'une feuille de travail ;
  - ◆ mettre en œuvre des fonctions de base d'un logiciel de type « gestion de bases de données », permettant la création et la manipulation de feuilles de travail, de tables ou fichiers, formulaires, enregistrements, champs, propriétés.

#### 4.2. Logiciels de bureautique : laboratoire

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes :
  - ◆ pour résoudre des problèmes simples de gestion de données utilisées en travaux de bureau par la mise en œuvre de ressources appropriées d'un logiciel disposant de fonctions de **type « tableur »** :
    - ◆ création et manipulation d'une feuille de travail,
    - ◆ sauvegarde et récupération d'une feuille de travail,
    - ◆ mise en page et impression d'une feuille de travail,
    - ◆ visualisation et impression des données sous forme graphique,
    - ◆ opérations mathématiques de base,
    - ◆ opérations logiques: tri, filtre, recherche de données,...
    - ◆ moyens de protection dans une feuille de travail ;
  - ◆ pour résoudre des problèmes simples de gestion de données utilisées en travaux de bureau par la mise en œuvre de ressources appropriées d'un logiciel disposant de fonctions de type **« gestion de bases de données »** :
    - ◆ distinction de table ou fichier, formulaire, enregistrement, champs, propriétés,
    - ◆ création d'une table, d'un fichier,
    - ◆ définition de champs et de propriétés,
    - ◆ saisie des données à l'aide d'un formulaire existant,
    - ◆ mise à jour des tables et des données (création, modification, suppression),
    - ◆ sauvegarde et récupération d'un fichier, d'une table,
    - ◆ visualisation des données selon les modes disponibles,
    - ◆ création, enregistrement et exécution de requêtes simples (critères de tri, sélection, filtres),
    - ◆ conception d'un état de sortie (rapports, étiquettes) ;

- ◆ de réaliser une connexion **Internet/Intranet** et d'en utiliser les services de base :
- ◆ le courrier électronique :
  - ◆ envoyer et recevoir un message électronique ;
  - ◆ prendre copie et gérer un message ;
  - ◆ envoyer, recevoir et sauvegarder un fichier associé à un message ;
- ◆ le service de communication (web) :
  - ◆ identifier des documents ;
  - ◆ rechercher et obtenir des informations sur un sujet donné en utilisant les ressources usuelles de recherche ;
- ◆ la récupération de l'information ;
- ◆ d'adopter une attitude critique vis à vis de l'information reçue.

## 5. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

## 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

En « Logiciels de bureautique: laboratoire », il n'y aura pas plus de deux étudiants par poste de travail et pas plus de 20 étudiants par groupe.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

<b>7.1. Dénomination des cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Logiciels de bureautique: théorie	CT	B	32
Logiciels de bureautique : laboratoire	CT	S	64
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	24
<b>Total des périodes</b>			<b>120</b>