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

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