

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

ELEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 725101U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du ,
sur avis conforme de la Commission de concertation

ELEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation du secteur tertiaire par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ de mobiliser des compétences de base pour :
 - ◆ utiliser les fonctionnalités courantes d'un système graphique d'exploitation ;
 - ◆ concevoir et éditer des documents textuels ;
 - ◆ organiser la gestion de ses documents professionnels ;
 - ◆ effectuer des saisies à l'aide de périphériques divers ;
 - ◆ résoudre des problèmes d'édition assistée par ordinateur (de la saisie jusqu'à l'envoi par courrier électronique) ;
 - ◆ utiliser les fonctionnalités courantes d'un logiciel tableur.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire de logiciels bureautiques	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à de l'information à traiter, à l'aide d'un système informatique connu, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,

pour l'organisation du poste de travail et la gestion du système d'exploitation :

- ◆ de différencier le système informatique des éléments qui le constituent ;
- ◆ de mettre en route le système informatique et de clôturer la session de travail en cours ;
- ◆ d'utiliser les périphériques courants (clavier, souris, écran, imprimante, CD-Rom, lecteur de disquettes, scanner, clé USB, ...) ;
- ◆ de choisir et de modifier s'il échet les propriétés (résolution d'écran, ...), les composants (calculatrice,...) et les paramètres (régissant certains affichages dans les logiciels) des éléments gérés par le système d'exploitation ;
- ◆ de personnaliser son environnement de travail (bureau, raccourcis, ...) ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités courantes du système d'exploitation, notamment :
 - ◆ le chargement de logiciels,
 - ◆ la création de fichiers et leur gestion (enregistrer, copier, effacer, déplacer, renommer, imprimer),
 - ◆ la gestion de l'arborescence des dossiers,
 - ◆ la sauvegarde de documents sur différents supports ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;

pour l'utilisation du logiciel d'édition et/ou de présentation assistées par ordinateur :

- ◆ de saisir à l'aide du clavier des données et leur appliquer un modèle de présentation professionnelle ;
- ◆ d'exploiter ses ressources en communication écrite notamment par le recours à des ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires et correcteurs orthographiques pour produire un document syntaxiquement et orthographiquement correct ;
- ◆ de mettre un texte en forme en mettant en oeuvre des techniques de présentation professionnelle de documents ;
- ◆ d'illustrer un document (insertion de tableaux, graphiques, images ...) ;
- ◆ de mettre en page un document long (numéros de page, en-tête et pied de page, notes de bas de page, table des matières, ...) ;

- ◆ d'utiliser la fonctionnalité de publipostage ;
- ◆ de mettre en œuvre des techniques de présentation de document ;
- ◆ de pré visualiser le document réalisé ;
- ◆ d'imprimer en tout ou en partie le document en choisissant la mise en page adéquate ;
- ◆ d'envoyer des documents par courrier électronique ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;

pour l'utilisation du logiciel tableur :

- ◆ d'encoder et de manipuler des données ;
- ◆ de créer un tableau et de le mettre en forme ;
- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques élémentaires à l'aide de formules ;
- ◆ de représenter des résultats sous forme graphique.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à de l'information à traiter, à l'aide d'un système informatique connu, en respectant les usages de la langue française, le temps alloué ainsi que les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,

- ◆ de mettre en route le système informatique et de paramétrer les éléments nécessaires ;
- ◆ de personnaliser son environnement de travail ;
- ◆ d'utiliser les périphériques ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités courantes du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ d'éditer un document ;
- ◆ de le mettre en forme et en page selon les indications du chargé de cours ;
- ◆ de l'imprimer ;
- ◆ de l'envoyer par courrier électronique ;
- ◆ d'encoder et de manipuler des données ;
- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques élémentaires à l'aide de formules ;
- ◆ de présenter des résultats sous forme graphique ;
- ◆ de clôturer une session de travail.

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

- ◆ la pertinence du choix du logiciel,
- ◆ le temps nécessaire à effectuer la tâche,
- ◆ le respect des consignes,
- ◆ la clarté et la lisibilité des documents,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le cours de « Laboratoire de logiciels bureautiques », il n'y aura pas plus de deux étudiants par poste de travail.