

**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 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 DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, 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 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 de formation « 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. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Logiciels de bureautique: théorie	CT	B	32
Logiciels de bureautique : laboratoire	CT	S	64
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	24
Total des périodes			120

## 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. CAPACITES TERMINALES

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.

## **6. CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. 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.