

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

COMPLEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 72 51 02 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

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

COMPLEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR 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, à partir d'une situation-problème concrète rencontrée dans l'environnement de bureau :

- ◆ d'approfondir l'utilisation des ressources de logiciels bureautiques ;
- ◆ d'organiser la gestion de ses documents personnels et professionnels au moyen de logiciels bureautiques courants, notamment de type « tableur », « gestionnaire de bases de données » et en les intégrant si nécessaire ;
- ◆ d'utiliser les ressources de logiciels courants et d'Internet/Intranet ;
- ◆ de veiller à la sécurité et à la sauvegarde des données ;
- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ d'appliquer des techniques et 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.

Et, plus particulièrement, ces fonctionnalités sont à envisager, soit pour une meilleure convivialité de mise en œuvre de la solution, soit pour étendre les possibilités du traitement de l'information.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « ELEMENTS DE BUREAUTIQUE » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

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
3.2. Part d'autonomie		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 :

- ◆ identifier et mettre en relation les données à traiter ;
- ◆ découvrir des ressources logicielles utiles (tableur, gestion de bases de données,...) en vue de les appliquer aux solutions à mettre en œuvre ;
- ◆ veiller à la sécurité, à la conservation et à l'archivage des données en appliquant des procédures définies ;
- ◆ prendre conscience du caractère relatif de l'information et vérifier la plausibilité (ordre de grandeur, vraisemblance des données, recoupement...);
- ◆ utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation des logiciels utilisés ;
- ◆ découvrir des fonctions de base de logiciels d'utilisation des ressources Internet/Intranet.

4.2. Logiciels de bureautique : laboratoire

L'étudiant sera capable :

de mobiliser, d'une manière opérationnelle, en respectant les connaissances, les techniques et les méthodes pour résoudre des problèmes de gestion de données par la mise en œuvre de fonctionnalités appropriées :

- ◆ *en « tableur » :*
 - ◆ liaison entre feuilles de travail et utilisation du multi - feuilles,
 - ◆ création et utilisation de styles,
 - ◆ gestion de listes de données,
 - ◆ gestion de tableaux à double entrée (tableaux croisés dynamiques),
 - ◆ utilisation de fonctions de traitement (mathématique, statistique, logique, ...),
 - ◆ utilisation de moyens de protection des données,
 - ◆ utilisation de requêtes simples,
 - ◆ utilisation et modification d'un modèle,
 - ◆ importation - exportation de données,
 - ◆ automatisation de procédures et leur sauvegarde ;

- ◆ *en « gestion de bases de données » :*
 - ◆ organisation de données en appliquant un schéma de modélisation normalisé,
 - ◆ création d'un formulaire et saisie des données dans le formulaire,
 - ◆ création, enregistrement et exécution de requêtes,
 - ◆ création d'éditions papiers de présentation variée,
 - ◆ importation - exportation de données,
 - ◆ sécurité et intégrité des données (accès à la base de données),
 - ◆ automatisation de procédures et leur sauvegarde,
 - ◆ interprétation d'un message d'erreur courant et application de procédures de correction spécifiées ;

- ◆ *en « Internet/Intranet » :*
 - ◆ téléchargement et envoi de fichiers,
 - ◆ stratégie de recherche d'informations,
 - ◆ téléchargement de page pour consultation ultérieure,
 - ◆ gestion de messages et documents attachés,
 - ◆ respect des droits d'auteur,
 - ◆ attitudes critiques vis-à-vis de l'information reçue et du traitement automatique de l'information ;

- ◆ *en « ressources logicielles complémentaires » :*
 - ◆ utilisation de quelques éléments de cet environnement de travail pour mettre en forme et présenter, par exemple, des images, des photos, des diapositives,...

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 de gestion de données utilisées en travaux de bureau,*

- ◆ de présenter un document imprimé approprié au problème posé et de le sauvegarder ;
- ◆ de justifier ses choix en matière de logiciel(s) utilisé(s) et des fonctionnalités exploitées.

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

- ◆ la cohérence de la démarche,
- ◆ 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.