

Semestre 3 (ou semestre 4)			120
Dactylographie			13
Objectif final : minimum 1200 frappes en 10 minutes (barème officiel)			
1.4.1.	Objectif particulier : gestion de l'information et administration		12
1.4.1.1.	Moyens de communication	Dans une situation donnée, choisir le moyen de communication le plus adapté (fax, mail, envoi postal, téléphone, SMS, entretien,...)	C5
1.4.1.2.	Équipements de bureau / Ecologie	Décrire les principaux critères techniques, écologiques et économiques à observer lors de l'utilisation et de l'élimination d'équipement et du matériel de bureau (consommation d'énergie, convivialité, aspect qualité, rapport prix-utilité, notion de recyclage)	C2
1.4.1.3.	Ergonomie	Critères ergonomiques pour le mobilier (table, chaise), les appareils (écran, imprimante, photocopieuse) et l'agencement intérieur (éclairage, disposition du mobilier et des appareils)	C5
1.4.1.4.	Systèmes de classement	Alphabétique, numérique, géographique, chronologique, ...	C2
1.4.1.5.	Organisation	Planification de tâches ou de manifestations à l'aide des technologies de l'information (p.ex. liste de contrôle/ « check-list », formulaire, organisation de séances)	C5
1.4.1.6.	Processus	Présenter le déroulement de processus d'entreprise à l'aide d'un logiciel standard (organigramme / ordiogramme / logigramme)	C3
1.4.5.	Objectif particulier : tableur		30
1.4.9.			
4.5.2.	Opérations de base	Calculs sur dates (DATEDIF,...)	C3
1.4.5.3.	Calculs	SOMME.SI, imbrications de fonctions (SI-SI, ...), liaisons entre feuilles	C3
1.4.6.	Objectif particulier : élaboration de textes		46
1.4.6.1	Mise en forme	Colonnes Multi-colonnes, largeur de colonne, retrait, ligne séparatrice Notes/références Insérer des notes de bas de page/notes de fin, signets, liens hypertexte, références croisées	
1.4.6.2.	Documents	Lettres sur plusieurs pages (mise en évidence avec décomptes, sous-titres, tableaux, coupons réponses avec points de suite,...)	C3
1.4.6.2.		Présenter différents types de documents sur plusieurs pages intégrant des listes hiérarchisées (travaux de recherche, prospectus, procès-verbaux, notes d'accompagnement,...)	
1.4.6.3.	Travaux de projets	Table des matières Définir des options (nombre de niveaux, points de suite) Légendes, table des illustrations et index	C3
	Mise en pratique interdisciplinaire	Règles de présentation pour prospectus et documents plus longs (TA et TIP) - Insertion d'images, de tableaux, de diagrammes ou de textes trouvés sur Internet - Illustrations : éléments graphiques, images avec alignement, rotation, rognage - Préparer et imprimer des documents, créer un document au format PDF.	C3/C5 16 h.
1.4.10.	Objectif particulier : courriel et Internet		9
1.4.10.2.	Messageries électroniques	Envoyer des courriels	C3
1.4.10.3.	Compte e-mail	Créer des cartes de visite et des signatures Retard de remise Confirmation de lecture/de réception Boutons de vote Gérer les courriels Utiliser l'assistant de règles (absence, déviation, création de conditions) Archiver et restaurer les courriels Réponse automatique, p. ex. par RSS Gestion d'un ou plusieurs comptes e-mail	

1.4.10.7.	Avancées dans le domaine de l'informatique	Thèmes actuels	C2/C6
-----------	--	-----------------------	-------

1.4.9.	Objectif particulier : possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau		10
1.4.9.4.	Liaison de données et de fichiers	Liaisons dans les documents Références croisées, signets Liaisons entre fichiers Liens hypertexte, options de collage, incorporer et actualiser des fichiers	C3
1.4.9.5.	Fonctionnement en équipe	Suivi des modifications Activer, accepter, refuser, options Partage de document Modifications simultanées Fonctionnalités d'outils tels que Dropbox, Drive, Windows Live Skydrive ou Sharepoint Comparer et combiner des documents	C3
Semestre 5			96
N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.4.5.	Objectifs particuliers : tableur		30
1.4.5.1.	Création de tableaux	Fonctions avancées d'impression : sauts de page, répétition de lignes et/ou de colonnes	C3
1.4.5.3.	Calculs	Fonctions : ET, OU, imbrications de fonctions (SI-ET, SI-OU...) Gestion des erreurs (SIERREUR), conditions élaborées (ESTVIDE...)	C3
1.4.5.4.	Gestion des données	Filtres (automatiques et personnalisés) - Tri multicritères	C5
1.4.6.	Objectifs particuliers : élaboration de textes (dont 1/3 de mise en pratique interdisciplinaire)		36
1.4.6.2.	Documents Imprimer un publipostage	Publipostage simple Publipostage avec sources de données existantes (y compris tri des données) Publipostage avec de nouvelles sources de données (avec/sans conditions, codes de champ)	C5
1.4.9.2.		Listes de publipostage Listes à partir de sources de données existantes (p. ex. liste de membres, liste d'adresses) Enveloppes et étiquettes Étiquettes de publipostage, bons, enveloppes Publipostage électronique Publipostage électronique avec/sans pièce-jointe	
1.4.6.2.	Documents Création de formulaires	Formulaires Insérer des contrôles de formulaires (champs de texte, case à cocher, liste déroulante) Définir des restrictions de mise en forme ou de modification pour les contrôles Protection des documents et des sections Champs de calcul simples dans les formulaires	C3
1.4.6.4.	Mise en pratique interdisciplinaire	Insérer des objets d'autres applications Office avec liaison (objet lié) ou incorporation (objet incorporé) - Préparer et imprimer des documents : marquer un document comme final, insérer les propriétés du document - Inspecter le document : Thésaurus (dictionnaire des synonymes), statistiques, insertion de commentaires, suivi des modifications	C3/C5
	Travaux de projets	Sections Mise en forme de documents avec plusieurs sections (liaisons), orientation, en-têtes et pieds de page variables (première page différente, pages paires et impaires différentes).	C3
1.4.3.	Objectif particulier : communication écrite		30
1.4.3.1.	Présentation des documents	Règles typographiques, structure d'une lettre (privée et commerciale), règles de correspondance	C3
1.4.3.2.	Rédaction de documents	Fax et e-mail, notes d'entretien, notes téléphoniques, notes internes, liste de tâches Règles stylistiques (style factuel et efficace), éléments d'une bonne lettre	C2/C5