

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 copier, 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 des 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

	professionnels	Demandes (précise et vague), offre de marchandises et de services, contre-offre, invitations (privées, professionnelles, internes, externes)	
--	----------------	--	--

Semestre 6			100
N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques	Nbre périodes
1.4.5.	Objectifs particuliers : tableur		20
1.4.5.3.	Calculs	Fonctions : RANG, RECHERCHE et RECHERCHEV, SOUS.TOTAL	C3
1.4.3.	Objectif particulier : communication écrite		20
1.4.3.2.	Rédaction de documents professionnels	Commande , réponse à la commande (confirmation, modification, refus)	C5
1.4.3.3.	Réclamations	Rédaction et réponse (rappel de paiement, retard de livraison, livraison incomplète, défaut de marchandise, recours et oppositions)	C5
1.4.3.4.	Dossier de candidature	Dossier de candidature accompagné d'une lettre de motivation (vous – moi – nous) et de données personnelles (CV) Candidature électronique (avantages, inconvénients, principes)	C5
1.4.8.	Objectif particulier : création d'images		15
1.4.8.1	Programme de traitement d'image	Principes de bases Exemple de logiciels (Paint, Gimp, Photoshop,...) Connaissance des fonctions élémentaires (outils, formats, gestion de la qualité de l'image)	C2
		Type de fichiers Distinction et possibilités d'utilisation (jpg, png, gif, bmp,...)	C3
		Fonctions Copier, coller, déplacer, rogner, grouper, dissocier,... Couleur, luminosité, contraste,...	C2
1.4.8.2.	Création d'images	Saisie et enregistrement d'images Principes de la saisie d'images (prise de vue en fonction HDR - High Dynamic Range) Importer des images à partir d'un scanner, d'un appareil photo, d'un Smartphone ou d'Internet Mise en forme d'images Principes des niveaux, fonctions de sélection, filtres, fonctions correctives Présenter des images Utilisation dans différents programmes (Word, Excel, PowerPoint,...) Publication sur Internet, galerie photo (Flickr, Dropbox, Picasa,...), Impressions	C3
1.4.8.3.	Droit d'utilisation	Règles relatives au droit d'utilisation des images (droit d'auteur)	C2
Projet EOP			45
1.4.6.4.	Mise en pratique interdisciplinaire	Elaboration d'un projet tel que l'on peut le rencontrer dans une entreprise ou dans une association, par exemple. Ce projet permet de sensibiliser les apprenants à l'utilité d'une démarche interdisciplinaire dans le monde professionnel. Les connaissances acquises dans les différents domaines (ICA, E&S, Français,...) lors des 3 années d'étude sont mises en œuvre pour réaliser ce travail. Il permet également de préparer à l'examen et d'acquérir de l'autonomie.	C3/C5