

Semestre 3 (ou semestre 4)				80	
<b>Dactylographie</b>			<b>10</b>		
Objectif semestre : minimum 1200 frappes en 10 minutes (barème officiel)					
<b>1.4.1. Objectif particulier : gestion de l'information et administration</b>			<b>12</b>		
1.4.1.1.	Moyen de communication	Dans une situation donnée, choisir le moyen de communication le plus adapté (fax, mail, envoi postal, téléphone, SMS, entretien,...)	C5	2	
1.4.1.2.	Équipement 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	2	
1.4.1.3.	Ergonomie	Critères ergonomiques pour le mobilier (table, chaise), les appareils (écran, imprimante, photocopieuse) et agencement intérieur (éclairage, disposition du mobilier et appareils)	C5	2	
1.4.1.4.	Systèmes de classement	Alphabétique, numérique, géographique, chronologique, ...	C2	2	
1.4.1.5.	Organisation	Planification de tâches ou de manifestations à l'aide des technologies de l'information (p.ex. liste de contrôle, formulaire, organisation de séances).	C5	2	
1.4.1.6.	Processus	Présenter le déroulement de processus d'entreprise à l'aide d'un logiciel standard (organigramme/ ordinogramme/ logigramme)	C3	2	
<b>1.4.5. Objectif particulier : tableur</b>			<b>-6</b>		<b>23</b>
1.4.5.2.	Opérations de base	Calculs sur dates (DATEDIF....)	C3	8	
1.4.5.3.	Calculs	SOMME.SI, imbrications de fonctions (SI-SI, ...), liaisons entre feuilles	C3	12	
<b>1.4.6. Objectif particulier : élaboration de textes</b>			<b>35</b>		
1.4.6.1.	Mise en forme	<b>Colonnes</b> Multi-colonnes, largeur de colonne, retrait, ligne séparatrice	C3	3	
		<b>Notes/références</b> Insérer des notes de bas de page/notes de fin, signets, liens hypertexte, références croisées		2	
		<b>Images/objets</b> Insertion <b>avec liens dynamiques</b> de symboles, d'images, d'éléments graphiques, de tableaux, de diagrammes, d'illustrations, ... avec alignement, rotation, rognage		2	
1.4.6.2.	Documents	<b>Lettres sur plusieurs pages</b> (mise en évidence avec décomptes, sous-titres, tableaux, coupons réponses avec points de suite,...)	C5	7	
1.4.6.2.	Documents	Présenter différents types de <b>documents sur plusieurs pages</b> intégrant des listes hiérarchisées (travaux de recherche, prospectus, procès-verbaux, notes d'accompagnement, ...)	C5	2	
1.4.6.3.	Travaux de projets	<b>Table des matières</b> Définir des options (nombre de niveaux, points de suite)		1	
		<b>Légendes, table des illustrations et index</b>		2	
1.4.6.4.	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	C5	16	