

| Semestre 1 | | | 100 | |
|---------------|--|--|-----------|-----------|
| | Dactylographie | L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts | +5 | 25 |
| | | Objectif semestre 1 : minimum 600 frappes en 10 minutes (barème officiel) | | |
| 1.4.2. | Objectif particulier : bases de l'informatique | | | 10 |
| 1.4.2.1. | Matériel | Schéma simplifié d'un ordinateur : unité centrale, périphériques d'entrée, sortie, mémoires de stockage | C2 | 1.5 |
| 1.4.2.2. | Type de logiciels | Différenciation et rôle de différents logiciels : logiciels système et des logiciels d'application | C2 | 0.5 |
| 1.4.2.3. | Ingénierie de système | Avantages et inconvénients du travail en local et en réseau | C2 | 0.5 |
| 1.4.2.4. | Systèmes d'aide | Utiliser de manière autonome l'aide des logiciels utilisés. | C3 | 0.5 |
| 1.4.2.5. | Gestion des données | Créer, copier, déplacer, renommer des fichiers et des dossiers (concepts de fichier, dossier, arborescence) | C5 | 3 |
| 1.4.2.6. | Sécurité des données | Back up manuel ou automatique, protection, restauration des données. | C2 | 0.5 |
| 1.4.2.7. | Protection des données | Loi sur la protection des données, droit d'auteur, propriété intellectuelle, SPAM, logiciels malveillants (virus), sécurité des données (risques et mesures), pare-feu, mots de passe sûrs. | C2 | 1 |
| 1.4.2.8. | Internet | Structure, fonctionnement, services disponibles (mail, chat, forums, ...), dangers. | C2 | 2 |
| 1.4.1. | Objectif particulier : gestion de l'information et administration | | | 10 |
| | | Insertion dans le calendrier, contacts, tâches Séries, listes de distribution, gestionnaire d'absence du bureau, contacts uniques | | 0.5 |
| | | Gérer le calendrier Utiliser le calendrier en équipe (gestion des droits, affichage de plusieurs calendriers) Convenir de rendez-vous avec Outlook ou autres programmes complémentaires (p. ex. Doodle) | | 0.5 |
| | | Contacts : Importer des groupes de contacts, des cartes de visite et des contacts | | 0.5 |
| | | Tâches Gérer les tâches (créer, suivre, modifier), créer des catégories, assurer le suivi des tâches et les identifier (priorité, indicateur de suivi) | | 0.5 |
| 1.4.1.8. | Messageries électroniques | Gérer les courriels : Création, envoi, transfert - Destinataires (A, Cc, Cci), formats de texte (texte brut, html), priorité, confirmation de lecture - Joindre un fichier - Utiliser une signature - Créer une structure de dossiers, gérer des règles,... | C3 | 3 |
| 1.4.1.9. | Technologies de l'information | Recherche d'information : Stratégies de recherches élargies sur Internet Wiki, Blog : Fonctionnement et structure de wikis, de blogs et de forums | C3 | 3 |
| | | | | 1 |

| 1.4.6. | | Objectif particulier : élaboration de textes | +15 | 35 |
|----------|----------------------|---|-----|----|
| 1.4.6.1. | Mise en forme | Mise en forme des caractères Type, taille et couleur de police, mise en forme (gras, italique, etc.), espacement entre les caractères, exposant et indice, empattements, petites majuscules, surlignage, tirets (trait d'union, tiret cadratin, tiret demi-cadratin), espace insécable Mise en forme des paragraphes Alignements et retraits, espacement entre les paragraphes/lignes, bordure et trame, pagination, reproduction de la mise en forme Mise en page Marges, sauts, numéros de page, en-têtes et pieds de page simples, césure (semi-automatique/automatique, manuelle), arrière-plan de pages Tabulateurs (sans points de suite) : Position, alignement Tableaux Convertir texte en tableau et inversement, insérer des tableaux manuellement, définir la largeur des colonnes et la hauteur des lignes, options de bordure/effets d'ombre, insérer/supprimer des lignes/colonnes, séparer un tableau, séparer/fusionner des cellules, orientation du texte, marges de cellule, séparer des lignes/colonnes, répéter les titres Images/objets (seulement sous forme d'images) Insertion (sans liens dynamiques) de symboles, d'images, d'éléments graphiques, de tableaux, de diagrammes, d'illustrations, ... avec alignement, rotation, rognage | C3 | 3 |
| | | | | 3 |
| | | | | 3 |
| | | | | 4 |
| | | | C3 | 10 |
| C3 | 5 | | | |
| 1.4.6.3. | Travaux de projets | Mise en page de textes simples Insertion d'images et de caractères spéciaux Rechercher et remplacer Recherche avancée avec formats et formats spéciaux... Styles et table des matières/sommaires (sans hiérarchisation) Utiliser et modifier les styles prédéfinis (Titre 1, Titre 2,...), créer, gérer et remplacer des styles personnalisés, utiliser les styles rapides (thèmes) Créer et mettre en page une table des matières simple. | C3 | 1 |
| | | | | 1 |
| | | | | 4 |
| 1.4.5. | | Objectif particulier : tableur | | 20 |
| 1.4.5.1. | Création de tableaux | Lignes, colonnes et bordures Déterminer et optimiser la hauteur des lignes et la largeur des colonnes, insérer ou supprimer des lignes et des colonnes, dessiner et effacer des bordures et des lignes Mise en forme des cellules Police, alignement, bordure, thème, protection (verrouillage et masquage), chiffres (place de la virgule, séparateur des milliers, standard, monétaire, comptabilité, pourcentage, heure, personnalisé), fusionner des cellules/séparer des cellules fusionnées, fusionner et centrer, renvoyer à la ligne avec la commande <ALT><ENTER>, symboles (caractères spéciaux), reproduire la mise en forme,... Sélection, déplacement, copie, recopie incrémentée des cellules Options d'affichage : Afficher/masquer le quadrillage, les valeurs 0, les sauts de pages,... | C3 | 2 |
| | | | | 5 |
| 1.4.5.2. | Opérations de base | Opérations de base Données et opérations de base (+ - / *), parenthèses. Concepts de variables de référence (adressage relatif, absolu et mixte) Par exemple : calcul de pourcentages, règle de trois, calculs avec liaison et références de cellule, etc. | C3 | 7 |
| 1.4.5.3. | Calculs | Assistant formules Fonctions : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, ARRONDI (arrondis au cinquième, au dixième, etc.) | C3 | 5 |

| Semestre 2 | | | 100 | |
|--|--|--|-----|-----|
| Dactylographie | | | +5 | 17 |
| Objectif semestre 2 : minimum 1100 frappes en 10 minutes (barème officiel) | | | | |
| 1.4.4. | Objectif particulier : présentation | | 18 | |
| 1.4.4.1. | Création de diapositives | Créer une nouvelle présentation Déterminer la mise en forme des diapositives et de l'arrière-plan. Créer une présentation à partir d'un modèle. Mise en page horizontale et verticale. Insérer, supprimer, copier, changer l'ordre des diapositives. Modifier l'affichage (trieuse de diapositives, commentaires, zoom). | C3 | 1.5 |
| | | Masque Utiliser et modifier les masques (diapositive, document, page de notes). Modifier la mise en forme des caractères, paragraphes, puces et numéros. Utiliser et positionner un espace réservé et le mettre en forme (date, heure, no diapositive,...) | | 2 |
| | | En-têtes et pieds de page Insérer des numéros de diapositive, date et heure, ... | | 1.5 |
| | | Texte Modifier l'orientation du texte, l'espacement entre les caractères/les paragraphes. Insérer et modifier des zones de texte (taille, remplissage, format des lignes) | | 2 |
| | | Images Insérer et modifier des images (modifier la taille, rogner, modifier la position, la luminosité et le contraste, comprimer, déterminer le degré de transparence des couleurs) | | 1.5 |
| | | Tableaux Insérer, modifier et mettre en forme des tableaux. | | 1.5 |
| | | Illustrations Insérer et modifier des Formes ou des SmartArt (déterminer le type, insérer des textes, insérer/supprimer des éléments) Insérer et modifier des Graphiques (déterminer le type, indiquer et modifier les valeurs, mettre en forme la légende et les titres des axes, déterminer l'échelle des axes, modifier la mise en forme, modifier le quadrillage,...) | | 2 |
| 1.4.4.2. | Création et conception d'une présentation | Animations Animer des diapositives et des objets (transition entre les diapositives, animation personnalisée de textes, d'objets, d'illustrations avec effets d'apparition, de relief et de disparition, liens interactifs et déclencheurs) | C5 | 3 |
| | | Effectuer une présentation Projeter une présentation (répétition automatique, fermeture des diapositives en fondu, présentation adaptée au groupe cible). Imprimer la présentation (choix des diapositives, notes manuscrites) | | 1 |
| | | Règles de présentation Connaître les règles de présentation (type et taille de police, illustrations, alignements, quantité de texte, titre de diapositive, contenus, pied de page, animations) | | 2 |

| 1.4.5. | | Objectif particulier : tableur | +15 | 40 |
|----------------------|---|--|----------|-------------|
| 1.4.5.1. | Création de tableaux | Mise en page Déterminer les paramètres d'impression (marge, zone, format papier, orientation, quadrillage, échelle,...) En-têtes et pieds de pages Insérer, mettre en forme et supprimer des en-têtes et pieds de page personnalisés, insérer des champs : date, nom du fichier, onglet, n° page, image, ... Remplissage automatique (instantané) | C3 | 2 3 |
| 1.4.5.2. | Opérations de base | Fonctions SI (simple) Opérateurs de comparaison =, >, <, >=, <=, <> Dates et heures Fonctions AUJOURDHUI, MAINTENANT, calculs simples avec des dates ("Date" + jours, "Heure" + heures, intervalle entre deux dates ou heures) | C3 | 10 5 |
| 1.4.5.3. | Calculs | NB.SI, NB, NBVAL | C3 | 6 |
| 1.4.5.4. | Gestion des données | Tri Trier des listes de données Diagramme (graphiques) Créer un diagramme (histogramme, secteurs), le mettre en forme, zone de graphique, zone de dessin, légende, axe des valeurs et axe des catégories, quadrillage Diagrammes élaborés : courbes, barres, nuages de points, mise en forme (échelle) Mise en forme conditionnelle | C3 C5 | 1 9 2 |
| 1.4.6. 1.4.3. | Objectif particulier : élaboration de textes et communication écrite (partie technique uniquement) | | | 25 |
| 1.4.6.2. 1.4.3.1. | Documents | Modèles de documents Créer, modifier et gérer des modèles de documents Structure d'une lettre (partie technique des objectifs de la communication écrite) Mise en page de lettres sur 1 page (disposition des éléments, mises en évidence : centrée, énumération, sous-titres) | C3 | 2 8 |
| 1.4.6.3. | Travaux de projets | Mise en page de textes plus complexes En-têtes et pieds de page, 1 ^{re} page différente, y compris insertion de champs, numéros de page, arrière-plan, enchaînements des paragraphes, saut de page automatiques, mises en évidence | C3 | 15 |