

<b>Semestre 5</b>			<b>96</b>	
1.4.5.	<b>Objectifs particuliers : tableur</b>		<b>+26</b>	<b>32</b>
1.4.5.1.	Création de tableaux	Fonctions avancées d'impression : sauts de page, répétition de lignes et/ou de colonnes	C3	2
1.4.5.3.	Calculs	Fonctions : ET, OU, imbrications de fonctions (SI-ET, SI-OU...)	C3	18
		Gestion des erreurs (SIERREUR), conditions élaborées (ESTVIDE...)		8
1.4.5.4.	Gestion des données	<b>Filtres</b> (automatiques et personnalisés) - <b>Tri</b> multicritères	C3	4
1.4.6.	<b>Objectifs particuliers : élaboration de textes</b>		<b>+14</b>	<b>44</b>
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 (activer, accepter, refuser, options)	C3/C5	10
1.4.6.3	Documents	<b>Sections</b> 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	7
1.4.6.2.	Documents	<b>Publipostage</b> Choisir le type de publipostage (lettres, étiquettes, enveloppe, liste), générer le document de fusion, classer la liste de distribution existante (source de données), entrer une nouvelle liste (avec champs standard et champs individuels), insérer des champs publipostage, insérer une formule de salutations, définir des règles (si...alors...sinon)	C5	14
		<b>Formulaires</b> 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	10
1.4.3.	<b>Objectif particulier : communication écrite</b>		<b>20</b>	
1.4.3.1.	Présentation des documents	Règles typographiques, structure d'une lettre (privée et commerciale), règles de correspondance	C3	3
1.4.3.2.	Rédaction de documents professionnels	<b>Fax et e-mail, notes d'entretien, notes téléphoniques, notes internes</b> Règles stylistiques (style factuel et efficace), éléments d'une bonne lettre <b>Demandes</b> (précise et vague), <b>offre</b> de marchandises et de services, contre-offre, <b>invitations</b> (privées, professionnelles, internes, externes)	C5	2
				3
				12

<b>Semestre 6</b>				<b>100</b>
1.4.5.	<b>Objectifs particuliers : tableur</b>			<b>20</b>
1.4.5.3.	Calculs	Fonctions : RANG, RECHERCHE et RECHERCHEV, SOUS.TOTAL	C3	20
1.4.3.	<b>Objectif particulier : communication écrite</b>			<b>20</b>
1.4.3.2.	Rédaction de documents professionnels	<b>Commande</b> , réponse à la commande (confirmation, modification, refus)	C5	6
1.4.3.3.	Réclamations	Rédaction et réponse (rappel de paiement, retard de livraison, livraison incomplète, défaut de marchandise, recours et oppositions)	C5	11
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	2
			C2	1
<b>Projet EOP</b>				<b>60</b>
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, Gestion, 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	60