

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**COMPLEMENTS DE BUREAUTIQUE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

**CODE : 72 51 02 U21 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# COMPLEMENTS DE BUREAUTIQUE

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant, à partir d'une situation-problème concrète rencontrée dans l'environnement de bureau :

- ◆ d'approfondir l'utilisation des ressources de logiciels bureautiques ;
- ◆ d'organiser la gestion de ses documents personnels et professionnels au moyen de logiciels bureautiques courants, notamment de type « tableur », « gestionnaire de bases de données » et en les intégrant si nécessaire ;
- ◆ d'utiliser les ressources de logiciels courants et d'Internet/Intranet ;
- ◆ de veiller à la sécurité et à la sauvegarde des données ;
- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ d'appliquer des techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques ;
- ◆ de développer :
  - ◆ des attitudes critiques vis-à-vis de l'information reçue et du traitement automatique de l'information,
  - ◆ des méthodes de travail transférables,
  - ◆ des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome.

Et, plus particulièrement, ces fonctionnalités sont à envisager, soit pour une meilleure convivialité de mise en œuvre de la solution, soit pour étendre les possibilités du traitement de l'information.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

*face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,*

*à partir d'une situation mettant en jeu un problème simple de gestion de données utilisées en travaux de bureau,*

- ◆ de présenter un document imprimé approprié au problème posé et de le sauvegarder ;
- ◆ d'effectuer une des opérations suivantes dans le contexte Internet/Intranet :
  - ◆ accéder à un site imposé ;
  - ◆ trouver des informations relatives à un thème donné ;
  - ◆ récupérer une information repérée dans un site ;
  - ◆ rédiger un message et l'envoyer.

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « ELEMENTS DE BUREAUTIQUE » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Logiciels de bureautique : théorie	CT	B	32
Logiciels de bureautique : laboratoire	CT	S	64
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	24
Total des périodes			120

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Logiciels de bureautique : théorie

L'étudiant sera capable :

*face à des situations-problèmes se prêtant à la mise en œuvre de logiciels couramment utilisés en bureautique disposant notamment de fonctions de type « tableur » et « gestion de bases de données »,*

de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :

- ◆ identifier et mettre en relation les données à traiter ;
- ◆ découvrir des ressources logicielles utiles (tableur, gestion de bases de données,...) en vue de les appliquer aux solutions à mettre en œuvre ;
- ◆ veiller à la sécurité, à la conservation et à l'archivage des données en appliquant des procédures définies ;
- ◆ prendre conscience du caractère relatif de l'information et vérifier la plausibilité (ordre de grandeur, vraisemblance des données, recoupement...);
- ◆ utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation des logiciels utilisés ;
- ◆ découvrir des fonctions de base de logiciels d'utilisation des ressources Internet/Intranet.

## 4.2. Logiciels de bureautique : laboratoire

L'étudiant sera capable :

de mobiliser, d'une manière opérationnelle, en respectant les connaissances, les techniques et les méthodes pour résoudre des problèmes de gestion de données par la mise en œuvre de fonctionnalités appropriées :

◆ *en « tableur » :*

- ◆ liaison entre feuilles de travail et utilisation du multi - feuilles,
- ◆ création et utilisation de styles,
- ◆ gestion de listes de données,
- ◆ gestion de tableaux à double entrée (tableaux croisés dynamiques),
- ◆ utilisation de fonctions de traitement (mathématique, statistique, logique, ...),
- ◆ utilisation de moyens de protection des données,
- ◆ utilisation de requêtes simples,
- ◆ utilisation et modification d'un modèle,
- ◆ importation - exportation de données,
- ◆ automatisation de procédures et leur sauvegarde ;

◆ *en « gestion de bases de données » :*

- ◆ organisation de données en appliquant un schéma de modélisation normalisé,
- ◆ création d'un formulaire et saisie des données dans le formulaire,
- ◆ création, enregistrement et exécution de requêtes,
- ◆ création d'éditions papiers de présentation variée,
- ◆ importation - exportation de données,
- ◆ sécurité et intégrité des données (accès à la base de données),
- ◆ automatisation de procédures et leur sauvegarde,
- ◆ interprétation d'un message d'erreur courant et application de procédures de correction spécifiées ;

◆ *en « Internet/Intranet » :*

- ◆ téléchargement et envoi de fichiers,
- ◆ stratégie de recherche d'informations,
- ◆ téléchargement de page pour consultation ultérieure,
- ◆ gestion de messages et documents attachés,
- ◆ respect des droits d'auteur,
- ◆ attitudes critiques vis-à-vis de l'information reçue et du traitement automatique de l'information ;

◆ *en « ressources logicielles complémentaires » :*

- ◆ utilisation de quelques éléments de cet environnement de travail pour mettre en forme et présenter, par exemple, des images, des photos, des diapositives,...

## 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

*face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,  
à partir d'une situation mettant en jeu un problème de gestion de données utilisées en travaux de bureau,*

- ◆ de présenter un document imprimé approprié au problème posé et de le sauvegarder ;
- ◆ de justifier ses choix en matière de logiciel(s) utilisé(s) et des fonctionnalités exploitées.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la cohérence de la démarche,
- ◆ l'utilisation appropriée des ressources informatiques,
- ◆ l'adéquation et la précision dans l'utilisation du vocabulaire,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

En « Logiciels de bureautique : laboratoire », il n'y aura pas plus de deux étudiants par poste de travail et pas plus de 20 étudiants par groupe.