

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

me plus
M. Lichten
V2

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE : UTILISATION D'OUTLOOK
(Convention : C.P.N.A.E. - Volet demandeurs d'emploi)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 75 47 97 U 21 V1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du *18/11/04*
sur avis conforme de la Commission de concertation

INFORMATIQUE : UTILISATION D'OUTLOOK (Convention : C.P.N.A.E. - Volet demandeurs d'emploi)

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 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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

Cette unité de formation doit permettre à l'étudiant d'utiliser les ressources d'un logiciel permettant la « e- communication », l'organisation de tâches et la gestion du temps.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à un système informatique sur lequel est installé une version connue de Windows, en utilisant les commandes appropriées, l'étudiant sera capable :

- ◆ de copier, couper, coller;
- ◆ de gérer les fenêtres ;
- ◆ de gérer les dossiers, les fichiers (organiser une arborescence, créer, déplacer, supprimer, renommer, sauvegarder, imprimer).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

avoir suivi dans le cadre de cette convention l'unité de formation : **INFORMATIQUE: INTRODUCTION SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS (Convention : C.P.N.A.E.)**
- code : 75 60 99 U 21 versions V3, V2 , V1 ou V0.

2.3. Conditions particulières d'accès

L'accès à l'unité de formation est réservé aux personnes qui répondent à l'obligation légale de formation imposée par la convention collective du 05 mai 1999 de la Commission paritaire 218.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire d'utilisation de logiciels	CT	S	24
3.2. Part d'autonomie			4
Total des périodes			28

4. PROGRAMME

Pour les savoir-faire de base d'utilisation d'Outlook, l'étudiant sera capable,:

- ◆ de lire, d'utiliser et de personnaliser l'écran de travail : menus, outils, barre Outlook, liste des dossiers ;
- ◆ de s'approprier les procédures permettant l'utilisation de différents modules : la gestion des contacts, la gestion des tâches, les notes et la corbeille :

pour les contacts :

- ◆ créer, enregistrer un nouveau contact, plusieurs contacts, des contacts d'une même société ;
- ◆ assurer la gestion informatisée des contacts : suppression, modification, affichage, impression, organisation, recherche et regroupement ;
- ◆ mener différentes opérations de communication (envoi d'un message électronique, d'un fax) ;

pour les tâches :

- ◆ créer une nouvelle tâche, gérer une tâche en cours : périodicité, modification, suppression, fin des tâches ;
- ◆ produire un document imprimé des tâches dans le calendrier ;
- ◆ identifier l'apport de ces ressources dans l'organisation professionnelle ;

pour les notes :

- ◆ utiliser et gérer les notes : création, personnalisation et gestion (modification, affichage et paramétrage) ;

pour l'agenda :

- ◆ planifier, modifier, annuler des rendez-vous ;
- ◆ partage de l'agenda avec d'autres utilisateurs ;
- ◆ consultation d'un autre agenda ;
- ◆ organiser des réunions : planning, invitation, changement, annulation ;

pour la corbeille,

- ◆ supprimer manuellement des objets ;
- ◆ effectuer une suppression automatique de tous les objets ;
- ◆ récupérer un élément supprimé ;
- ◆ de personnaliser l'affichage et paramétrer les options de « Outlook today » ;
- ◆ d'utiliser le module de messagerie électronique pour :
 - ◆ communiquer (créer, envoyer, recevoir et lire) :

- ◆ un nouveau message (saisie de l'adresse, utilisation des contacts) ,
- ◆ une pièce jointe (fichiers, objets Outlook) ;
- ◆ répondre à un message : à l'expéditeur, à tous ;
- ◆ transférer un message ;
- ◆ gérer les messages, les pièces jointes (marquer comme lu/non lu, sauvegarder, imprimer, insérer dans un fichier,..) ;
- ◆ créer et insérer une signature ;
- ◆ utiliser la vérification de l'orthographe ;

et tout au long des activités d'enseignement,

- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation ;
- ◆ d'organiser son travail en utilisant les ressources de l'environnement, en particulier du système d'exploitation (sauvegarde, archivage, accès, protection, sécurité, ...).

5. CAPACITES TERMINALES

L'étudiant sera capable

*face à un système informatique connu,
en utilisant un logiciel de navigation dans sa version utilisée lors de l'apprentissage,
en respectant les règles d'utilisation du logiciel Outlook,
en utilisant les commandes appropriées,
à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités élémentaires reprises au programme du cours de l'U.F. considérée,*

- ◆ de créer, d'enregistrer, de supprimer, des contacts ;
- ◆ de créer et de gérer des tâches ;
- ◆ d'utiliser et de gérer des notes ;
- ◆ de gérer, de consulter et de partager un agenda ;
- ◆ d'utiliser la messagerie électronique.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte

- ◆ de l'efficacité des procédures employées,
- ◆ de la rigueur dans le respect des consignes et des contraintes,
- ◆ du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra apporter la preuve d'une expérience actualisée et professionnelle dans le domaine de la navigation sur Internet, de la messagerie électronique et de l'utilisation du logiciel Outlook.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Conformément aux dispositions de la convention, un étudiant par poste de travail et un maximum de 15 étudiants par groupe.

Ministère de la Communauté française

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

1010 Bruxelles , le 29 Nov 2004
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

JCB

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Document de référence interréseaux

Objet : Document de référence interréseaux (convention) - Régime 1

Unité de formation : INFORMATIQUE : UTILISATION D'OUTLOOK (CONVENTION:C.P.N.A.E.-
VOLET DEMANDEURS D'EMPLOI)

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

Code Référence : 754797U21V1

Domaine : 709 Economie-SE:informatique

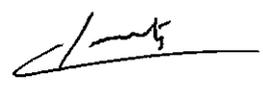
Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir le document de référence relatif à l'unité de formation
mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

f.o. La Directrice générale a.i.,

Chantal Kaufmann



Nicole SCHETS
Directrice

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Stéphane Abrassart ou Carine Cacheux (02/210.58.57)