

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique

Service général des Affaires pédagogiques,
de la Recherche en Pédagogie et du Pilotage
de l'Enseignement organisé par la Communauté française

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE

1. PREMIER DEGRE COMMUN

1re année A – 2e année commune

2. HUMANITES GENERALES ET TECHNOLOGIQUES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL ET TECHNIQUE DE TRANSITION

Deuxième et troisième degrés

PROGRAMME DE L' ACTIVITE AU CHOIX

DACTYLOGRAPHIE – TRAIEMENT DE TEXTE – BUREAUTIQUE

158/2001/240

AVERTISSEMENT

Le présent programme entre en application à partir de 2001-2002.

Il abroge et remplace le programme 7/5381 du 1990 et, en ce qui concerne le 3^e degré de transition, le programme 7/5380 du 19 juin 1990.

Ce programme figure sur RESTODE, serveur pédagogique de l'enseignement organisé par la Communauté française

Adresse : <http://www.restode.cfwb.be>

Il peut en outre être imprimé au format PDF.

TABLE DES MATIERES

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| OBJECTIFS GENERAUX..... | 2 |
| ORGANISATION DU PROGRAMME | 4 |
| CONSEILS METHODOLOGIQUES..... | 5 |
| INFRASTRUCTURE ET EQUIPEMENT | 7 |
| PROGRAMME DU COURS | |
| Module 1 Alphabétisation informatique..... | 8 |
| Module 2 Méthode rationnelle d'encodage..... | 11 |
| Module 3 Traitement de texte et mise en page – Niveau 1..... | 12 |
| Module 4 Traitement de texte et mise en page – Niveau 2..... | 14 |
| Module 5 Gestion automatisée de documents et autres outils bureautiques..... | 16 |
| Module 6 Technologies d'information et de communication | 19 |

OBJECTIFS GENERAUX

A l'heure actuelle, un cours de dactylographie - traitement de texte – bureautique implique les concepts suivants:

Alphabétisation informatique

Les notions d'informatique seront abordées dans le but de mieux appréhender l'environnement de travail, d'utiliser l'outil informatique de manière fonctionnelle, de procurer un confort à l'opérateur et de préserver la sécurité des données.

L'apprentissage d'une structuration rigoureuse des dossiers et des fichiers permettra d'organiser un archivage optimal.

Technique rationnelle d'encodage

Ce concept n'englobe pas nécessairement une méthode de saisie à l'aveugle ni une notion de vitesse, mais l'acquisition d'une efficacité globale dans l'encodage générera un confort accru pour l'utilisateur ainsi qu'un gain de temps appréciable.

Par contre, la dactylographie implique la connaissance des règles typographiques.

Connaissance des règles d'édition et de mise en page

Le cours de mise en page doit contribuer à développer la faculté d'analyser le contenu d'un texte et de lui attribuer une présentation agréable et lisible en fonction des normes, des usages et de la culture de la langue.

Etude d'un logiciel de traitement de texte

L'étude du logiciel est réalisée de façon progressive et tend vers l'efficacité et la maîtrise des fonctions.

L'analyse du document à présenter sera également envisagée dans le but d'une automatisation optimale du travail et de la production (utilisation des styles, mode plan, publipostage, ...).

Interaction avec d'autres outils bureautiques

L'utilisation du traitement de texte s'effectue souvent en interaction avec d'autres logiciels bureautiques. L'opérateur doit y être familiarisé afin d'être en mesure de sélectionner le logiciel le plus approprié à un type d'activités et d'utiliser les possibilités d'intégration des applications.

Exploitation de l'Internet

Les possibilités variées offertes par ce média en font un mode de communication privilégié. La recherche documentaire et la récupération d'informations déboucheront automatiquement sur l'utilisation du traitement de texte.

La maîtrise du courrier électronique devient un outil indispensable dans le monde de la communication de même que la promotion des activités sur l'Internet.

Conclusions

Dans l'enseignement général, l'objectif n'est pas d'inculquer à tout prix un flot de notions mais de montrer à quel point l'utilisation de logiciels bureautiques combinée à une mise en page soignée, soumise à des règles d'édition précises, peut valoriser un travail.

Si le cours doit comporter une indispensable rigueur dans l'apprentissage, il doit offrir un endroit privilégié où l'on s'efforce de résoudre des problèmes concrets suscitant le désir d'enrichissement de l'élève.

C'est aussi l'occasion de développer les compétences transversales à travers une grande variété d'applications, notamment en interdisciplinarité dans le cadre de projets pédagogiques (visites, spectacles, voyages, rapports, ...) et d'offrir aux élèves des outils appréciables pour aborder l'enseignement supérieur.

ORGANISATION DU PROGRAMME

Les modules couvriront les différents degrés et leur ventilation est laissée à l'appréciation de l'enseignant en fonction des objectifs et de l'organisation de l'établissement.

De même, les activités proposées seront plus ou moins développées en fonction de la plage horaire de chaque enseignant (1 h – 2 h/semaine).

L'alphabétisation informatique est un prérequis indispensable à toute étude de logiciel.

Il est fort possible d'alterner deux modules (ex.: encodage et traitement de texte) pour stimuler l'intérêt des apprenants.

L'apprentissage de l'utilisation des technologies d'information et de communication (module 6) sera réparti sur les différents degrés.

Répartition des matières

(à titre indicatif)

| Intitulé | | Nombre de périodes par semaine | |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|
| | | 1 h | 2 h |
| Module 1 | Alphabétisation informatique | 10 | 10 |
| Module 2 | Méthode rationnelle d'encodage | 20 | 20 |
| Module 3 | Traitement de texte et mise en page – Niveau 1 | 20 | 40 |
| Module 4 | Traitement de texte et mise en page – Niveau 2 | 30 | 60 |
| Module 5 | Gestion automatisée de documents et autres outils bureautiques | 30 | 60 |
| Module 6 | Technologies d'information et de communication | 10 | 30 |
| | | 120 | 240 |

CONSEILS METHODOLOGIQUES

L'esprit dans lequel ce programme est conçu – c'est-à-dire une découverte des différents logiciels bureautiques - permettra à chaque enseignant d'analyser la composition de sa classe et surtout les attentes de ses élèves de sorte que les activités proposées suscitent l'adhésion et l'enthousiasme du groupe.

La disparité inévitable des acquis de chaque élève obligera l'enseignant non seulement à gérer des groupes de niveaux différents, mais également à adapter les modules aux besoins spécifiques de chacun. Cette organisation pourra également faire émerger des qualités humaines (entraide, soutien, ...) et engendrer une valorisation des compétences de l'élève.

Il est important de diversifier les exercices de telle sorte que la réflexion soit toujours nécessaire: elle conduit au jugement, à l'évaluation des éléments de la situation avant toute décision d'action. C'est la construction des savoirs, des savoir-faire et du savoir-devenir.

Pendant ces activités, l'enseignant est un guide qui favorise l'utilisation de méthodes de travail rigoureuses pour amener l'apprenant à transférer progressivement ses acquis. Il est aussi un facilitateur d'apprentissage qui veille à:

- organiser le travail de manière variée (recherche individuelle, en petits groupes ...);
- maintenir ou provoquer la poursuite du travail (motivation, animation, gestion du temps, des groupes ...);
- fournir aux apprenants des vues d'ensemble régulières (synthèses).

La démarche mise en œuvre débouche sur:

- *l'évaluation formative*

l'évaluation régulière des travaux constitue pour l'apprenant une information qui lui permet de progresser; c'est un diagnostic qui s'intègre de manière constante dans le processus d'apprentissage; l'erreur en cours d'apprentissage ne doit pas être considérée comme une faute, ni être sanctionnée - une démarche d'analyse s'établit pour identifier la cause de l'erreur; elle débouche sur une proposition de remédiation;

- *la pédagogie différenciée*

chaque individu possède un style d'apprentissage dominant (visuel, auditif, kinesthésique) auquel l'enseignant adapte sa stratégie didactique.

Remarques

L'enseignant attirera l'attention des apprenants sur:

- le fait que l'apprentissage d'une méthode d'encodage structurée facilite les travaux de saisie, mais qu'elle est également très appréciable lors des travaux de rédaction - elle permet, en effet, à l'opérateur de se concentrer plus facilement sur son activité et favorise, en outre, le respect d'un maintien conforme aux règles d'ergonomie;
- l'utilisation du vocabulaire correspondant au registre de langage et à la spécificité de la terminologie - le sens de la communication est à développer tout au long de l'apprentissage;
- l'intérêt d'une autoévaluation en fonction des critères déterminés - cette attitude s'insère dans la logique de la progression des apprentissages.

Dans le cadre de résolutions de problèmes, le professeur développera l'autonomie en incitant à la consultation systématique des outils d'aide.

Il aura le souci d'amener l'apprenant à respecter les autres et l'environnement de travail.

INFRASTRUCTURE ET EQUIPEMENT

L'élève dispose de son poste de travail de manière continue. En vue de l'évaluation, les résultats sont imprimés régulièrement.

Les directives européennes relatives au travail sur écran de visualisation et l'Arrêté royal du 27 août 1993 relatif au travail sur des équipements à écrans de visualisation (M.B. 93 09 07) sont respectées en ce qui concerne la position de l'opérateur face au poste de travail.

Celui-ci doit disposer d'un espace de travail suffisant. Un porte-documents placé à côté de l'écran améliore la rentabilité et permet le respect de l'ergonomie.

Il est conseillé d'organiser l'ensemble des cours dans une classe équipée notamment de (d'):

- un ordinateur par élève (Pentium),
- imprimantes,
- un accès ponctuel à l'Internet,
- un scanner,
- matériel didactique de référence (annuaires, dictionnaires, didacticiel d'apprentissage du clavier, ...).

MODULE 1**ALPHABETISATION INFORMATIQUE**

| ACTIVITES PROPOSEES | CONTENUS | COMPETENCES SOUHAITEES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A partir d'une documentation, déterminer les grandes étapes de l'évolution du matériel informatique.</p> <p>Observer le matériel et identifier les composants de l'ordinateur et des différents périphériques.</p> <p>Mettre en pratique les principales fonctions du système d'exploitation (Windows, NT, ...).</p> | <p>DECOUVERTE DE L'ORDINATEUR</p> <p>Historique. Matériel et logiciels. Concept binaire, symboles et capacité. Unité centrale (processeur, mémoires <i>ROM</i> et <i>RAM</i>). Mémoires auxiliaires.</p> <p>Périphériques d'entrée et de sortie:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ les unités d'enregistrement (A:, C:),▫ le moniteur,▫ le clavier et ses différents composants,▫ la souris,▫ le CD Rom,▫ le scanner,▫ l'imprimante,▫ ... <p>SYSTEME D'EXPLOITATION</p> <p>L'identification de l'utilisateur et le mot de passe.</p> <p>Le bureau de Windows:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ le poste de travail,▫ la corbeille,▫ les icônes,▫ la barre des tâches et le bouton <i>Démarrer</i>. | <p>Comprendre et interpréter une offre de matériel.</p> <p>Selon les consignes données et en respectant les procédures adéquates:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ ouvrir une session de travail;▫ découvrir le bureau de Windows;▫ ouvrir et fermer une application; |

| ACTIVITES PROPOSEES | CONTENUS | COMPETENCES SOUHAITEES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ la barre des tâches, basculer d'une application à l'autre; ▫ la barre de titres, déplacer une fenêtre restaurée; ▫ la barre d'outils, naviguer dans l'affichage des applications. <p>En vue de la gestion des fichiers développée ci-après, ajuster la date et l'heure.</p> | <p>Les applications:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ les fenêtres, ▫ les menus, ▫ les barres d'outils. <p>L'Explorateur de Windows:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ notions de dossier parent, sous-dossiers et fichiers; ▫ la barre des menus; ▫ la barre d'outils; ▫ la barre d'adresse; ▫ les deux fenêtres de l'Explorateur; ▫ le presse-papier. | <ul style="list-style-type: none"> ▫ identifier les éléments communs à toutes les fenêtres et gérer la taille de l'affichage; ▫ caractériser les différentes procédures d'accès aux options des menus; ▫ mettre à jour les propriétés de la date et de l'heure; ▫ caractériser l'arborescence, la développer (totalement ou partiellement) et la réduire; ▫ naviguer dans l'arborescence et associer l'ouverture d'un dossier et son adresse à l'affichage de la fenêtre de droite; ▫ distinguer les dossiers des fichiers; ▫ modifier l'affichage des fichiers (icônes, listes, détails); ▫ créer un sous-dossier dans un dossier existant, le renommer, le supprimer et en afficher les propriétés; ▫ terminer correctement une session de travail; |

| ACTIVITES PROPOSEES | CONTENUS | COMPETENCES SOUHAITEES |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>En vue d'un archivage cohérent des fichiers, créer des dossiers individuels.</p> | <p>ARCHIVAGE DES DONNEES</p> <p>Les paramètres de l'archivage:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ fonction d'enregistrement; ▫ choix de l'unité; ▫ choix du dossier; ▫ attribution d'un nom (nombre de caractères et signes interdits); ▫ extension et type de fichier. | <ul style="list-style-type: none"> ▫ créer un fichier; ▫ nommer un fichier selon la syntaxe; ▫ enregistrer dans le dossier adéquat. |

MODULE 2

METHODE RATIONNELLE D'ENCODAGE

| ACTIVITES PROPOSEES | CONTENUS | COMPETENCES SOUHAITEES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Selon une méthode progressive et structurée, saisir des mots et des phrases avec le doigté adapté.</p> <p>Corriger une erreur de saisie.</p> <p>Enregistrer le fichier dans le dossier adéquat et l'imprimer.</p> | <p>APPROPRIATION ET UTILISATION RATIONNELLE DU CLAVIER</p> <p>La localisation spatiale des touches du clavier et leur affectation aux doigts de la main appropriée.</p> <p>L'utilisation du clavier alphabétique et de la barre d'espacement.</p> <p>Le choix pertinent entre les touches <i>majuscules</i> et le <i>verrouillage</i> en majuscules.</p> <p>La touche <i>Enter</i>.</p> <p>Les touches directionnelles.</p> <p>Les modes <i>insertion</i> et <i>refrappe</i>.</p> <p>La suppression des caractères (touches <i>Suppr</i> et <i>Retour arrière</i>).</p> <p>REGLES D'EDITION ASSOCIEES AUX CARACTERES ETUDIES</p> <p>La ponctuation et les règles d'espacement.</p> <p>L'emploi courant des majuscules (au début d'une phrase, dans un titre et dans les noms propres).</p> | <p>Démarrer le didacticiel et/ou le logiciel de traitement de texte.</p> <p>Personnaliser les paramètres du logiciel.</p> <p>Se repérer dans l'espace et coordonner ses mouvements.</p> <p>Encoder des données <i>au kilomètre</i> selon une méthode rationnelle.</p> <p>Déplacer le curseur d'une manière efficace.</p> <p>Enregistrer le fichier dans le dossier adéquat.</p> <p>Imprimer les données.</p> <p>Appliquer les règles d'espacement relatives aux signes de ponctuation.</p> <p>Employer judicieusement la majuscule.</p> |

MODULE 3**TRAITEMENT DE TEXTE ET MISE EN PAGE – Niveau 1**

| ACTIVITES PROPOSEES | CONTENUS | COMPETENCES SOUHAITEES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A partir de consignes précises, ouvrir un fichier, le traiter, l'archiver et l'imprimer.</p> <p>Ouvrir/saisir un texte au kilomètre et en déterminer:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ les titres et sous-titres,▫ les paragraphes,▫ les énumérations,▫ la source. <p>Mettre en évidence des éléments d'un texte (titre, mots, ...).</p> <p>Selon les consignes, archiver un fichier préalablement sauvegardé:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ en écrasant le fichier initial,▫ en renommant le fichier,▫ dans un autre dossier. | <p>NOTIONS DE MISE EN PAGE</p> <p>Disposition d'un texte simple selon le style américain comprenant un titre et/ou des sous-titres, des paragraphes et une source.</p> <p>Coupure des mots et des expressions.</p> <p>Mises en évidence.</p> <p>Disposition des énumérations simples.</p> <p>Règles d'utilisation des caractères italiques.</p> <p>FONCTIONS SIMPLES D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE</p> <p>Ouverture d'un fichier.</p> <p>Fonctions <i>Enregistrer</i> et <i>Enregistrer sous</i>.</p> | <p>Dans le respect des normes d'édition et des principes typographiques:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ disposer un texte simple;▫ présenter judicieusement une énumération à l'aide de puces ou numéros;▫ appliquer une mise en évidence adaptée à un titre, une expression, un paragraphe, ... <p>Produire un document sans faute de frappe et d'orthographe.</p> <p>Maîtriser l'archivage et la recherche des fichiers.</p> |

| ACTIVITES PROPOSEES | CONTENUS | COMPETENCES SOUHAITEES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Modifier un texte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ afficher les codes. ▫ créer et annuler des paragraphes, ▫ effacer, déplacer, copier des éléments, ▫ rechercher et remplacer des éléments, ▫ formater des caractères et des paragraphes. <p>Adapter le texte et sa présentation selon des signes de correction.</p> <p>Développer la créativité lors de l'enrichissement d'un texte.</p> | <p>Affichage des codes.</p> <p>Touches <i>Enter</i>, <i>Suppr</i>, <i>Rappel arrière</i>.</p> <p>Sélection de blocs (mot, ligne, paragraphe, document entier...).</p> <p>Fonctions <i>Couper/Coller</i> et <i>Copier/Coller</i>.</p> <p>Fonctions <i>Annuler</i> et <i>Rétablir</i>.</p> <p>Fonctions <i>Recherche</i> et <i>Remplace</i>.</p> <p>Format des caractères:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ type de police, ▫ taille, ▫ soulignement, ▫ attributs et apparence (gras, italique, ...). <p>Format des paragraphes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ alignement (gauche, droite, centré, justifié), ▫ espacement avant et après les paragraphes, ▫ interligne. <p>Coupure des mots et espace insécable.</p> <p>Correction orthographique et grammaticale.</p> <p>Insertion de puces, numéros, caractères spéciaux, bordures et trames.</p> <p>Impression et options d'impression.</p> | <p>Mettre un texte en forme selon les consignes reçues.</p> <p>Produire un document sans faute de frappe et d'orthographe.</p> |

MODULE 4

TRAITEMENT DE TEXTE ET MISE EN PAGE – Niveau 2

| ACTIVITES PROPOSEES | CONTENUS | COMPETENCES SOUHAITEES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Adapter un texte style américain en style français en utilisant le retrait de 1^{re} ligne.</p> <p>A partir d'un modèle, présenter une lettre en disposition bloc à la marge.</p> <p>Ouvrir une lettre présentée selon la disposition bloc à la marge et la transformer en disposition bloc à la date en utilisant le retrait gauche.</p> <p>A partir de consignes et en fonction de sa spécificité, paramétrer le format d'un document.</p> <p>Présenter une liste d'informations (tarif, programme, ...).</p> <p>Présenter un texte suivi comportant un en-tête et/ou un pied de page.</p> | <p>NOTIONS DE MISE EN PAGE</p> <p>Présentation d'un texte en style français.</p> <p>Présentation de la lettre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ dispositions <i>Bloc à la marge</i> et <i>Bloc à la date</i>, ▫ identification des zones de la lettre, ▫ format de la date, ▫ libellé de la suscription, ▫ présentation de la signature. <p>Présentation de données sous forme de colonnes et de tableau.</p> <p>FONCTIONS AVANCEES D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE</p> <p>Format de page:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ marges, ▫ orientation, ▫ centrage vertical. <p>Tabulations (gauche, droite, centrée et décimale) et retraits.</p> <p>En-tête, pied de page.</p> <p>Notion de pagination.</p> | <p>En fonction d'une situation donnée, choisir un mode adapté qui permet une réalisation rapide et une présentation soignée.</p> <p>Appliquer les règles relatives à la pagination prévues par l'IBN et les adapter au type de document.</p> |

| ACTIVITES PROPOSEES | CONTENUS | COMPETENCES SOUHAITEES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Observer une présentation d'articles de presse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ dégager les caractéristiques, ▫ les appliquer à un texte préencodé. ▫ insérer des illustrations variées. <p>Editer et transformer un tableau simple.</p> | <p>Mode colonnes.</p> <p>Insertion de formes graphiques, images, cliparts, WordArt, zones de texte...</p> <p>Tableaux simples.</p> | <p>Dans le respect du matériel, de l'application des procédures et en discernant le mode de présentation le plus adapté au résultat souhaité, éditer un texte ou une lettre qui répond aux normes de présentation et d'esthétique.</p> |

MODULE 5**GESTION AUTOMATISEE DE DOCUMENTS ET AUTRES OUTILS BUREAUTIQUES**

| ACTIVITES PROPOSEES | CONTENUS | COMPETENCES SOUHAITEES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A partir d'un modèle, réaliser comparativement un tableau à l'aide de deux logiciels (Word et Excel).</p> <p>Transformer une présentation de données chiffrées en graphique.</p> <p>A partir d'une situation réelle (projet d'école) ou simulée:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ réaliser un publipostage;▫ expédier ce courrier à l'aide d'enveloppes à fenêtre. | <p>GESTION DES TABLEAUX</p> <p>Perfectionnement de la fonction tableau dans le logiciel de traitement de texte et utilisation du tableur Excel:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ notion de ligne, colonne, cellule;▫ formatage des lignes, des colonnes, des cellules;▫ mise en page;▫ fonctions mathématiques;▫ réalisation d'un graphique. <p>Intégration d'un objet Excel dans le traitement de texte:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ un tableau (avec ou sans liaison),▫ un graphique. <p>PUBLIPOSTAGE</p> <p>Notions de:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ document principal,▫ source de données,▫ variables et constantes,▫ champ et enregistrement. | <p>Comparer les procédures et transférer ses acquis.</p> <p>Choisir le type de graphique adapté aux données.</p> <p>Personnaliser la présentation.</p> <p>Exporter judicieusement des données d'un logiciel à l'autre.</p> <p>Analyser une situation, discerner l'opportunité d'un envoi multiple et sélectionner judicieusement les variables et les constantes.</p> |

| ACTIVITES PROPOSEES | CONTENUS | COMPETENCES SOUHAITEES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Réaliser une affiche avec illustrations originales récupérées sur Internet ou scannées.</p> | <p>Utilisation de la fonction publipostage:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ création du document principal, ▫ création de la source de données, ▫ insertion des codes de fusion, ▫ fusion proprement dite, ▫ notion de requête. <p>Initiation à un programme de base de données (Access).</p> <p>Utilisation de sources de données préenregistrées:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ un tableau Word, ▫ fichier Excel, ▫ base de données Access. <p>Fonction <i>étiquettes</i>.</p> <p>GESTION AVANCEE DES FONCTIONS GRAPHIQUES</p> <p>Formatage des images, photos, WordArt, zones de texte, légendes, ...</p> <p>Filigranes.</p> <p>Utilisation du scanner.</p> <p>Insertion d'images à partir d'un fichier (préenregistrées, scannées ou récupérées sur Internet).</p> | <p>Localiser exactement le bloc adresse en fonction de l'envoi d'une lettre à l'aide d'une enveloppe à fenêtre.</p> |

| ACTIVITES PROPOSEES | CONTENUS | COMPETENCES SOUHAITEES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A l'occasion de travaux de recherche, de synthèse, etc., présenter un document incluant un maximum des fonctions avancées du traitement de texte.</p> <p>Visualiser une diapositive et repérer les similitudes avec Word.</p> <p>Découvrir les possibilités d'animation et de transition.</p> <p>Créer une présentation originale.</p> | <p>GESTION DE DOCUMENTS LONGS</p> <p>Insertion de fichiers (fusion de documents).</p> <p>Fonction style.</p> <p>Numérotation hiérarchisée.</p> <p>Sauts de page automatiques ou requis et sauts de section.</p> <p>Notes bas de page.</p> <p>Table de matières.</p> <p>PRESENTATION DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES</p> <p>PRESENTATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR</p> <p>Création d'un diaporama.</p> <p>Réalisation de transparents.</p> | <p>Harmoniser la mise en page générale et soigner l'esthétique.</p> <p>Veiller à automatiser le travail au maximum et appliquer les procédures informatiques adéquates.</p> <p>Appliquer avec précision les normes lors de la production d'un travail de fin d'études.</p> <p>Transposer les acquis et exploiter les possibilités d'un nouveau logiciel: présenter un travail de synthèse sous forme de diaporama et/ou transparents.</p> |

MODULE 6**TECHNOLOGIES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (T.I.C.)**

| ACTIVITES PROPOSEES | CONTENUS | COMPETENCES SOUHAITEES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Selon un mode opératoire et à partir de consignes, rechercher des informations sur Internet, au départ:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ d'une adresse connue,▫ d'un moteur de recherche. | <p>INTERNET</p> <p>Historique et terminologie.</p> <p>Éléments indispensables à l'accès au Web:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ le matériel,▫ la connexion,▫ les logiciels de navigation,▫ le fournisseur d'accès. <p>DOCUMENTATION</p> <p>Consultation d'un site sur base d'une adresse connue:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ structure d'une adresse URL,▫ liens hypertexte,▫ outils de navigation. <p>Recherche:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ annuaires,▫ moteurs de recherche (mots clés, ...). <p>Récupération d'informations:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ copier du texte (en vue d'un traitement ultérieur);▫ enregistrer une image (et la récupérer);▫ gérer l'impression partielle ou totale d'une page Web. | <p>Connaître le vocabulaire minimum indispensable à un bon suivi des activités Internet.</p> <p>Utiliser l'outil rationnellement et efficacement dans le cadre d'une recherche documentaire.</p> <p>Développer l'esprit critique.</p> |

| ACTIVITES PROPOSEES | CONTENUS | COMPETENCES SOUHAITEES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Selon un mode opératoire et à partir de consignes, appliquer les procédures relatives à l'envoi et à la réception de courrier électronique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ encoder l'adresse du destinataire, ▫ encoder l'objet et le message, ▫ expédier et contrôler l'envoi du message, ▫ réceptionner et imprimer un message. <p>Comparer les possibilités d'un éditeur Web à l'édition traditionnelle en traitement de texte.</p> <p>Découvrir et appliquer les règles déontologiques.</p> <p>Réaliser un site en rapport avec un projet scolaire ou une activité spécifique.</p> | <p>COMMUNICATION</p> <p>Courrier électronique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ structure de l'adresse du courrier électronique; ▫ création d'un compte auprès d'un fournisseur d'adresses électroniques gratuites; ▫ envoi de courrier; ▫ réception de courrier; ▫ gestion des messages, ▫ notion de fichier attaché. <p>Communication en temps réel.</p> <p>CREATION DE PAGES WEB</p> <p>Structure générale d'un site Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ regroupement des éléments dans un seul dossier; ▫ syntaxe et présentation de la page d'accueil; ▫ le langage HTML (notion de balises). <p>Types de liens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ internes à un même fichier (notion de signet), ▫ entre fichiers différents du même site, ▫ vers un site externe, ▫ vers une adresse e-mail. <p>Règles de conception:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ organisation de la mise en page (tableau); ▫ homogénéité de l'ensemble; ▫ format spécifique des images Web (JPEG, GIF). | <p>Utiliser les nouveaux outils de communication.</p> <p>Transposer les acquis en traitement de texte et éditer des pages HTML.</p> <p>Veiller à l'exactitude des informations publiées.</p> |