



Organisation		Unité déterminante / non déterminante
Nombre de périodes	120	
Du...au... Horaire	16/09/2013 au 24/01/2014	
Local	Local A 201 (lundi) A 202 (vendredi)	
Capacités préalables requises ou titre pouvant en tenir lieu Trait. De textes – Eléments de base et utilisation professionnelle du clavier.		
<p>L'étudiant sera capable :</p> <p><i>face à un logiciel de traitement de textes connu, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de dactylographier un texte ne sollicitant aucune particularité de formatage par les boîtes de dialogue en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts avec une tolérance d'erreurs de 1 %, la correction étant permise; ◆ de le disposer à l'américaine et de le corriger en utilisant les fonctions appropriées du logiciel; ◆ de le sauvegarder et de l'imprimer. 		
Objectifs		
But(s) du cours	<p>Face à une situation-problème:</p> <ul style="list-style-type: none"> • arriver à développer des pratiques et des comportements professionnels pour, référencer le courrier à envoyer, produire différents documents-type pour des départements différenciés et réaliser des opérations de fusion. <p>Face à un document dactylographié de l'ordre de 2500 frappes comprenant diverses difficultés ainsi qu'un tableau comprenant des données chiffrées:</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir le document en respectant une vitesse de 25 mots/m durant 3 min. et 20 mots/m durant 5 min. en respectant la précision de 0,5 % en langue française; • appliquer les techniques de présentation les plus courantes selon le destinataire ciblé en respectant les normes d'émission, de présentation, ..., en vigueur. 	

Programme du cours	<p>L'étudiant sera capable,</p> <p><i>face à un ensemble de documents, produits ou reçus par les différents départements-clés d'une entreprise ou d'une organisation (départements commercial & de marketing, de la gestion du personnel, de la comptabilité, ...) et en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement y compris ses fonctions avancées, de la manière la plus appropriée aux documents traités,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'assurer une gestion courante de courrier et de dossiers: <ul style="list-style-type: none"> ◆ identifier tout type de document et son, circuit de communication; ◆ l'analyser pour en définir ses caractéristiques majeures et son mode de gestion; ◆ choisir le mode de traitement le plus approprié (document commercial, administratif et spécial, ...); ◆ le disposer selon les normes en vigueur notamment pour les additions, plusieurs signatures, les titres, les rubriques, les énumérations, les citations, les tableaux, les suites, ...); ◆ de réaliser des documents-type (courrier, enveloppes, étiquettes, formulaires) et d'adapter les modèles existants selon les normes en vigueur et dans le respect de la logique formelle du type de document visé (lisibilité, présentation...); ◆ de créer un fichier de données (adresses, produits, ...); ◆ de réaliser une fusion (mailing, catalogues, ...) pour des documents diversifiés; ◆ de présenter des enveloppes, des étiquettes, des documents personnalisés; <p><i>face à des textes judicieusement choisis, dactylographiés ou non, comprenant des fautes courantes sur le plan orthographique et syntaxique:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'utiliser et/ou d'appliquer les signes de corrections selon l'usage codifié en dactylographie pour intercaler, changer, supprimer, espacer, rapprocher, écrire, aligner, alinéa,...; ◆ d'exploiter ses ressources en communication écrite (le recours à des ouvrages de référence dictionnaires, grammaires, étant permis) pour produire un document correct en respectant le sens du message et le temps alloué; <p><i>face à des textes, dactylographiés, manuscrits et/ou raturés:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'optimiser la production qualitative et quantitative de documents diversifiés en mettant en œuvre des techniques professionnelles: <ul style="list-style-type: none"> ◆ maintenir ou développer son aptitude à saisir, selon les exigences de la profession, un document en participant à des exercices structurés d'entraînement régulier pour atteindre une vitesse de saisie préprofessionnelle (vitesse de 25 mots à la minute pendant trois minutes et 20 mots pendant 5 minutes en respectant la précision de 0,5 % en langue française); ◆ appliquer des techniques de présentation formelle: bloc à la date, disposition normalisée, disposition particulières (lettre administrative, circulaire, ...); ◆ de mettre en œuvre des méthodes de traitement de l'information et de produire des documents diversifiés et de qualité professionnelle: <ul style="list-style-type: none"> ◆ réaliser des tableaux à partir de données brutes mais dont l'objet est connu; ◆ structurer des documents en paragraphes; ◆ insérer des titres, des sous-titres, des notes de bas de page, des références, des annotations;
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ intégrer un ensemble de documents dans un document long en mode plan; ◆ les référencer d'une manière structurée; ◆ personnaliser la présentation de ces documents en fonction de l'objectif poursuivi sur le plan de la communication et du destinataire; ◆ leur appliquer des typographies spécifiques (énumération, citation, ...) et des techniques avancées comme par exemple les styles, les modèles, les notes, les signets, les colonnes,... ◆ de les sauvegarder et les imprimer.
Capacités terminales	<p>Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable de développer des pratiques et des comportements professionnels pour, :</p> <p><i>face à une situation-problème illustrant la gestion et l'organisation d'un courrier courant, les consignes étant précisées, le temps alloué étant judicieusement déterminé par le chargé de cours:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ référencer le courrier à envoyer selon des techniques appropriées; ◆ produire différents documents-type pour des départements différenciés: fixation de rendez-vous, convocation à des réunions de travail comportant un ordre du jour, lettre commerciale, contrats de vente, documents "comptabilité clients",...; ◆ réaliser des opérations de fusion; <p><i>face à un document dactylographié de longueur moyenne (de l'ordre de 2500 frappes), structuré en paragraphes et comprenant au moins un tableau de données chiffrées:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ saisir le document: <ul style="list-style-type: none"> ◆ en respectant une vitesse de saisie de 25 mots à la minute pendant trois minutes et 20 mots pendant 5 minutes en respectant la précision de 0,5 % en langue française; ◆ en adoptant une méthode de correction appropriée y compris les ressources du logiciel; ◆ appliquer les techniques de présentation les plus courantes selon le destinataire ciblé en respectant les normes d'émission, de présentation, ..., en vigueur. <p>Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ du respect du temps alloué; ◆ de la qualité des documents produits; ◆ de la prise en compte de normes spécifiques; ◆ du taux d'erreur inférieur à 0,5 %; ◆ du degré d'autonomie atteint; ◆ du respect des règles élémentaires de présentation.



Enseignement	
Méthode	Méthode progressive du niveau de difficulté le plus faible au plus complexe en alternant la matière vue du logiciel et celle propre à l'apprentissage des techniques de disposition de textes et de lettres, tableaux...
Apport extérieur <ul style="list-style-type: none">- visites- intervention d'expert- conférences	non
Evaluation (pondération, nature de l'évaluation et dates prévues)	
Travaux et tests <ul style="list-style-type: none">✓ Fréquence✓ Critères d'évaluation	tout au long de l'apprentissage à chaque changement de leçon. Une grille d'évaluation est disponible sur le site du professeur. http://bureautique.jimdo.com
Remédiation	
Actions prévues	Non.
Support	Notes de cours et exercices sont disponibles sur le site du professeur.
Type	Syllabus.
Bibliographie	La disposition du courrier et des textes selon Francine Lipmanne. Utilisation des manuels de la maison Educatic concernant l'apprentissage du logiciel de traitement de textes.