

FICHE Unité de formation – INTEGRATION DE LOGICIELS BUREAUTIQUES

BAC. SECRÉTARIAT

Chargé de cours :

CORNET PIERRE



Organisation		Unité déterminante / non-déterminante
Nombre de périodes	120	
Du...au... Horaire	Lundi du 20/01/2014 au 02/01/2014 Vendredi du 31/01/2014 au 06/06/2014	
Local	Local A 202 (lundi) A 202 (vendredi)	
<p>Capacités préalables requises ou titre pouvant en tenir lieu Trait. De textes – "Utilisation professionnelle d'un logiciel de traitement de textes" et Informatique: "Logiciels tableur et gestionnaire de bases de données".</p>		
<p>L'étudiant sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Voir les capacités terminales des deux modules repris dans les capacités préalables requises. 		
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 au départ de différents logiciels (Outlook – Access – Word). • Présenter à l'aide de l'outil Powerpoint un entreprise ayant pour obligation la présentation d'un organigramme, des illustrations appropriées, des documents de sources différenciées dans une limite de temps de maximum 10 minutes. [Capacité Terminale]. • Après avoir étudié les logiciels indispensables, l'étudiant réalisera un travail reprenant l'organisation d'un voyage professionnel à l'étranger selon une grille d'évaluation donnée par le professeur et selon un budget prédéterminé. 	

Programme du cours	<p>L'étudiant sera capable,</p> <p><i>face à un ensemble de documents, dactylographiés, enregistrés (utilisation du matériel auditif) ou manuscrits, en exploitant les ressources de logiciels de traitement de textes, de présentation, de publication et de récupération de données (scanner, courriel),...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de saisir (à la lecture ou à l'audition) ou de récupérer <ul style="list-style-type: none"> ◆ des rapports, des tableaux récapitulatifs, des documents officiels, ◆ des documents à caractère promotionnel, informatif, normatif, ... pour des thématiques (comme le tourisme), à caractère commercial, technique... ◆ de les intégrer dans des documents type en les personnalisant par différentes techniques de fusion portant sur: <ul style="list-style-type: none"> ◆ la gestion automatisée des fichiers: clientèle, personnel; ◆ l'implémentation de données répétitives; ◆ le recours à des fichiers sources mis sur le réseau (type base de données, type tableur,...); ◆ d'exploiter les ressources de logiciels de publication et de présentation pour participer à la réalisation, l'amélioration, la mise à jour et la structuration: <ul style="list-style-type: none"> ◆ de catalogues; ◆ de divers documents exploitables par d'autres services; ◆ de bulletins d'information; ◆ de document de présentation destinés à être utilisés sur un réseau étendu; ◆ de supports pour des conférences (transparents, diapositives,...); ◆ d'optimiser la production qualitative et quantitative de documents diversifiés en mettant en œuvre des techniques professionnelles répondant aux critères de qualité suivants: <ul style="list-style-type: none"> ◆ lisibilité, structuration claire du document (syntaxe et vocabulaire); ◆ adéquation au processus de communication (respect des codes linguistiques); ◆ respect des normes en vigueur; ◆ exploitation performante et complémentaire de différents logiciels en tenant compte des principes de gestion économique (stockage de données, compression, transfert vers archives,...); ◆ de maintenir ou de 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 professionnelle (vitesse de 40 mots à la minute pendant trois minutes et 30 mots pendant 5 minutes en respectant la précision de 0,5 % en langue française); ◆ de mettre en œuvre des méthodes de traitement de l'information pour produire des documents diversifiés et de qualité professionnelle pour: <ul style="list-style-type: none"> ◆ intégrer divers documents dans un document-maître (données textuelles, images, objets...) ◆ préparer la structuration de documents long pour une utilisation adéquate de liens hypertexte; ◆ indexer et référencer un ensemble de documents: rédiger des notices, utiliser une méthode d'indexation courante; ◆ d'utiliser les ressources d'une médiathèque pour mener des recherches documentaires à caractère économique au moins dans une langue étrangère.
--------------------	---



Capacités terminales	<p>Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, <i>en respectant le temps alloué, celui-ci étant judicieusement défini en fonction des consignes exigées en terme de critères de qualité,</i></p> <ul style="list-style-type: none">◆ d'exploiter les ressources de logiciels bureautiques pour produire un document-maître comportant au moins:◆ un organigramme;◆ des illustrations appropriées;◆ des documents de sources différenciées, celles-ci étant citées dans le respect des normes;◆ des liens hypertexte;◆ un index et des annotations;◆ une bibliographie; <p><i>l'objectif du document étant laissé au choix de l'étudiant, par exemple:</i></p> <ul style="list-style-type: none">◆ présentation d'une entreprise ou d'une organisation dans une perspective de communication sociale;◆ présentation d'un thème connu (technique ou non) se prêtant à un discours de type pédagogique;◆ structuration et présentation cohérente de documents diversifiés issus d'une recherche documentaire;◆ ou tout autre objectif permettant le même niveau d'intégration de compétences informatiques. <p>Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ de la qualité du document produit dans le temps imparti;◆ de la lisibilité (précision, concision et clarté);◆ du respect des normes;◆ de la cohérence dans la structuration du document.
----------------------	--

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 - visites - intervention d'expert - conférences	non
Evaluation (pondération, nature de l'évaluation et dates prévues)	
Travaux et tests ✓ 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. (notes de l'inspection de 2005). Utilisation des manuels de la maison Educatic concernant l'apprentissage des logiciels de type Microsoft.