

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BUREAUTIQUE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 75 41 23 U21 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAU</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **BUREAUTIQUE**

## **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

#### **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 d'enseignement 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**

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques ;
- ◆ de rechercher et recueillir des informations ;
- ◆ de réaliser et présenter des documents de qualité ;
- ◆ de traiter et présenter des données (grandeurs et unités, tableaux, graphiques) avec rigueur ;
- ◆ de présenter des informations sous forme de diaporama.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

#### **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré (C2D).

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*à partir d'un système informatique opérationnel et des logiciels adéquats et en utilisant les commandes appropriées,*

- ◆ de rechercher et de récupérer des informations sur Internet en utilisant des critères adaptés ;
- ◆ d'éditer et de mettre en forme un document en y ajoutant des éléments externes (texte, image, tableau) ;
- ◆ de traiter des données et d'en présenter les résultats ;
- ◆ de créer une présentation homogène de trois diapositives ;
- ◆ d'enregistrer et d'imprimer un document en tout ou en partie.

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

- ◆ le choix des techniques ;
- ◆ le respect du temps alloué.

### 4. PROGRAMME

*A partir d'un système informatique opérationnel et des logiciels adéquats, en utilisant les commandes appropriées,*

l'étudiant sera capable :

**Pour les notions générales :**

- ◆ d'utiliser les périphériques d'entrée et de sortie ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base, notamment :
  - la gestion de l'arborescence des dossiers,
  - l'exécution de logiciels et l'utilisation de leur aide,
  - la reconnaissance des extensions et des types de fichiers,
  - la création de fichiers et leur gestion (enregistrement, copie, suppression, déplacement, ...),
  - des accessoires (calculatrice, bloc-notes, ...).

**Pour l'utilisation d'Internet :**

- ◆ d'identifier les éléments constituant une adresse Internet ;
- ◆ d'accéder à des sites sur base de leur adresse ;
- ◆ d'utiliser ses fonctionnalités (hyperliens, outils de navigation, moteurs de recherche) ;
- ◆ de gérer les favoris et l'historique ;
- ◆ de sélectionner et copier des éléments (image, texte...).

### **Pour l'utilisation d'un traitement de texte**

- ◆ d'identifier l'environnement (rubans, fenêtre, barres, mode d'affichage, règles...);
- ◆ de créer et de manipuler un texte (mise en forme des caractères et paragraphes, déplacement, ...);
- ◆ de mettre en page un document (marges, saut de page, numérotation automatique des pages, notes de bas de page, en-tête et pied de page, ...);
- ◆ d'insérer des images et des tableaux en sélectionnant l'habillage texte adéquat;
- ◆ d'insérer une table des matières automatique;
- ◆ d'enregistrer un document et paramétrer son impression.

### **Pour l'utilisation d'un tableur**

- ◆ d'identifier l'environnement (rubans, fenêtre, classeur, feuilles, barres...);
- ◆ de manipuler des données (types de données, encodage, mises en forme, copie, déplacement, suppression);
- ◆ de copier le contenu de cellules en appliquant la notion de référence relative ou de référence absolue;
- ◆ de créer et de manipuler feuilles et classeurs (organisation, enregistrement, définition de noms);
- ◆ de créer des formules incluant des fonctions prédéfinies dans le logiciel;
- ◆ de représenter des résultats sous forme graphique;
- ◆ d'enregistrer des données ou des graphiques et de paramétrer leur impression.

### **Pour l'utilisation d'un logiciel de présentation**

- ◆ d'identifier l'environnement (rubans, fenêtre, présentation, diapositive, barres...);
- ◆ de créer et de mettre en forme un ensemble de diapositives afin de réaliser une présentation en tenant compte des facteurs influençant la communication :
  - ◆ d'animer des objets (tableaux, graphiques, images...);
  - ◆ d'insérer des transitions;
  - ◆ d'enregistrer un diaporama et de paramétrer son impression.

## 5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas avoir plus de deux étudiants par poste de travail.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement des cours	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire d'informatique	CT	S	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80