

BUREAUTIQUE APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Dans le respect de 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, scolaire 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

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

- ◆ de s'initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l'utilisation de systèmes informatiques ;
- ◆ d'utiliser l'outil informatique pour la recherche d'informations et de documentations ;
- ◆ d'utiliser des logiciels de bureautique.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français,

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

En mathématique,

- ◆ de représenter à l'échelle un solide dans le plan ;
- ◆ de calculer une aire et le volume d'un solide ;
- ◆ traiter un problème en utilisant un tableau de nombres, un graphique ou une formule ;
- ◆ interpréter et de critiquer la portée des informations graphiques et numériques.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

A l'aide d'un équipement informatique disposant des logiciels de bureautique, en respectant les procédures de sécurité du matériel y compris des périphériques et des fichiers, en respectant le temps alloué, à partir de situations issues de la vie professionnelle,

- ◆ de rechercher et de récupérer des informations sur Internet en utilisant des critères adaptés ;
- ◆ de traiter des données et d'en présenter les résultats dans un tableur ;
- ◆ d'éditer, de présenter et de sauvegarder un document professionnel en y ajoutant des éléments externes (texte, image, tableau) ;
- ◆ de gérer une messagerie électronique.

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

- ◆ le degré de pertinence des ressources logicielles utilisées,
- ◆ la capacité à justifier le choix des techniques,
- ◆ le degré de clarté des documents.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

A l'aide d'un équipement informatique disposant des logiciels d'édition, de calcul (tableur), de présentation, de messagerie et de navigation sur Internet, en respectant les procédures de sécurité du matériel y compris des périphériques et des fichiers, à partir de situations issues de la vie professionnelle,

- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion des répertoires et fichiers ;
- ◆ de développer une méthodologie de recherche d'informations sur Internet et de les télécharger ;
- ◆ de gérer une messagerie électronique (lecture, réponse, transfert, pièces jointes...) ;

pour des logiciels courants de type édition et présentation, à partir de situations professionnelles :

- ◆ de créer et de modifier un document (mise en forme, mise en page...) ;
- ◆ d'insérer dans un document une référence (note de bas de page, table des matières, légende...) ;
- ◆ d'importer des feuilles de calcul et des graphiques ;
- ◆ d'insérer et de manipuler des objets (image, tableau...) ;
- ◆ de fusionner des documents (publipostage...) ;
- ◆ d'utiliser des sections ;
- ◆ d'insérer, de mettre en forme et d'animer différents objets (image, tableau, graphique...) ;
- ◆ d'imprimer un document ou une présentation en tout ou en partie ;

pour un logiciel courant de type tableur, à partir de situations professionnelles :

- ◆ de créer et de modifier des feuilles de calcul (mise en forme, mise en page...);
- ◆ d'utiliser des formules contenant des références relatives, des références absolues et des fonctions ;
- ◆ de représenter des données et des résultats sous forme de tableaux et de graphiques.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de prévoir un poste de travail par étudiant.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Bureautique	CT	S	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60