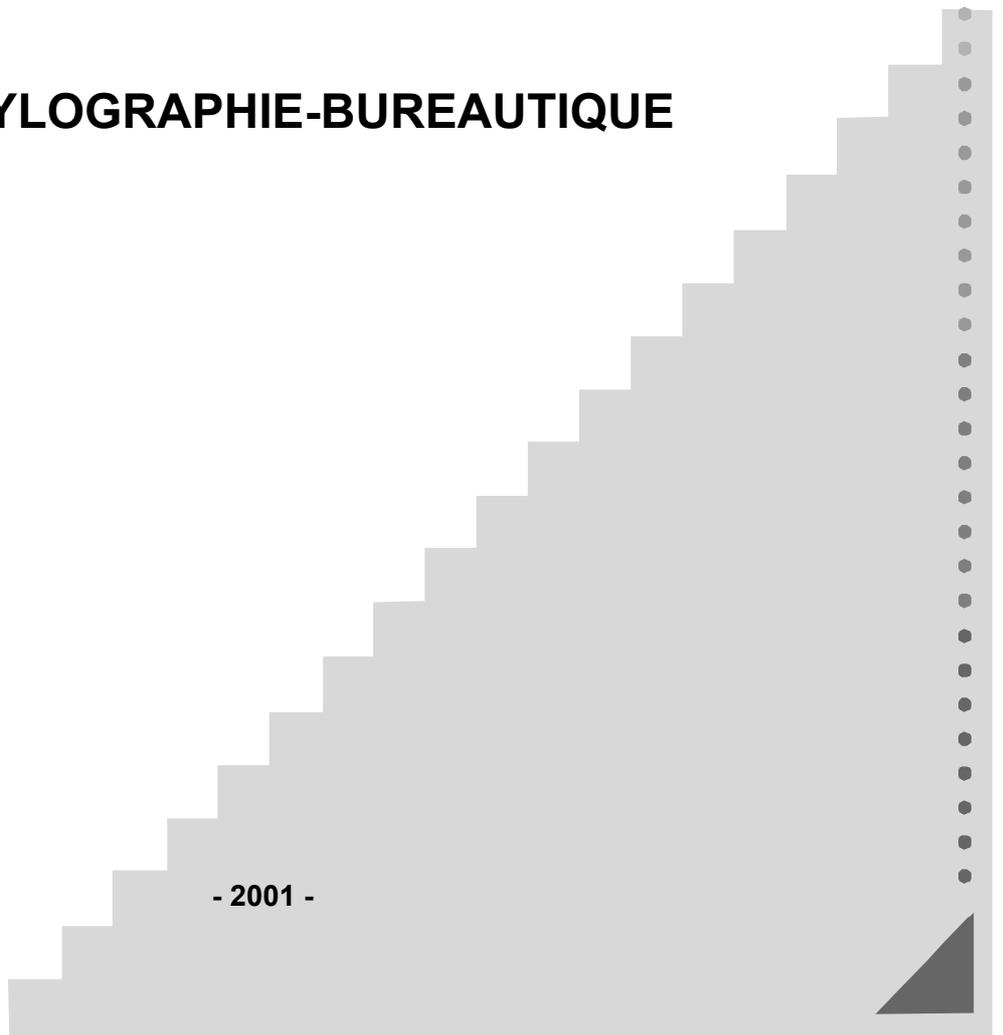


**D2 VENTE**

**PROGRAMME DU COURS DE**

**DACTYLOGRAPHIE-BUREAUTIQUE**

- 2001 -



## TABLE DES MATIERES

<b>GRILLE-HORAIRE</b> .....	1
<b>GLOSSAIRE</b> .....	3
<b>ORGANISATION DU PROGRAMME D'ETUDES</b> .....	4
<b>CONSIDERATIONS METHODOLOGIQUES GENERALES</b> .....	5
Méthodologie .....	5
Les prérequis .....	5
L'évaluation .....	6
<b>INFRASTRUCTURE ET EQUIPEMENT</b> .....	10
<b>PROGRAMME DU COURS DE BUREAUTIQUE</b>	
<b>BURO 1</b> L'ordinateur et le clavier alphanumérique .....	11
<b>BURO 2</b> La présentation de textes simples .....	16
<b>BURO 3</b> Initiation à la mise en page du courrier .....	19
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	22

## GRILLE-HORAIRE

### ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

2<sup>e</sup> degré

SECTEUR 7      ECONOMIE

GROUPE 71      GESTION

**OPTION            VENTE**

	<b>3 P</b>	<b>4 P</b>
<b>Formation technique de base</b>		
Economie de l'entreprise	4	4
Vente et distribution	2	2
Connaissance des produits	3	3
Art de la vente	2	2
Organisation de magasin	5	5
<b>Formation technique orientée</b>		
Décoration-Etalage	6	6
Dactylographie – Bureautique	3	3
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

## GLOSSAIRE

*Les programmes d'études proposent des situations d'apprentissage et indiquent des contenus d'apprentissage qui peuvent être obligatoires ou facultatifs.*

Décret-Missions (1997) Art. 36 § 5 et Art. 50 § 4

### **CONTENUS D'APPRENTISSAGE**

Savoirs nécessaires pour entreprendre correctement les apprentissages permettant le développement des compétences liées à la concrétisation des activités.

### **SITUATION D'APPRENTISSAGE**

Situations-problèmes mettant en œuvre des habiletés liées au développement des compétences conduisant à la concrétisation, à l'opérationnalisation des activités.

### **COMPÉTENCES**

Aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

### **COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES**

Référentiel présentant de manière structurée les compétences à acquérir dans une discipline scolaire.

### **COMPÉTENCES TRANSVERSALES**

Attitudes, démarches mentales et démarches méthodologiques communes aux différentes disciplines à acquérir et à mettre en œuvre au cours de l'élaboration des différents savoirs et savoir-faire; leur maîtrise vise à une autonomie croissante d'apprentissage des élèves.

### **EVALUATION FORMATIVE**

Evaluation effectuée en cours d'activité et visant à apprécier le progrès accompli par l'élève et à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage; elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève; elle se fonde en partie sur l'autoévaluation.

### **EVALUATION CERTIFICATIVE**

Evaluation qui débouche soit sur l'obtention d'un certificat, soit sur une autorisation de passage de classe ou d'accès à un nouveau degré.

## ORGANISATION DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Le programme d'études de Bureautique présente le développement de certaines activités de manière structurée en modules.

### MODÈLE D'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

3 <sup>e</sup> P	4 <sup>e</sup> P
<b>Buro 1</b>  L'ordinateur et le clavier alphanumérique	<b>Buro 2</b>  La présentation de textes simples
	<b>Buro 3</b>  Initiation à la mise en page du courrier

Bien que le programme présente le développement de certaines activités de manière logique, le professeur peut y déroger en fonction de circonstances particulières tel qu'un projet d'école.

Les contenus de ce programme sont tous obligatoires. Toutefois, le professeur aura la latitude d'étoffer les contenus abordés, mais l'évaluation se limitera aux indicateurs définis.

A l'intérieur même des cours, certaines compétences ne pourront s'acquérir que si elles sont exercées de manière transversale et régulière tout au long de l'apprentissage.

## CONSIDERATIONS METHODOLOGIQUES GENERALES

### MÉTHODOLOGIE

---

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.

Les activités seront exercées afin d'atteindre les compétences de savoir, de savoir-faire et de savoir-devenir. Pour atteindre la maîtrise souhaitée, de nombreux exercices et de nombreuses simulations seront proposés.

### RÔLE DE L'ENSEIGNANT PENDANT CES ACTIVITÉS

L'enseignant sera:

- un soutien affectif pour l'apprenant,
- un facilitateur d'apprentissage.

Il veillera à:

- la qualité et la diversité du matériel didactique;
- une organisation du travail variée;
- maintenir ou provoquer la poursuite du travail (motivation, animation, gestion du temps, des groupes ...);
- fournir aux apprenants des vues d'ensemble régulières (synthèses);
- mesurer le résultat sous forme d'évaluation formative.

### LES PRÉREQUIS

---

En 4<sup>e</sup> année, si certains élèves ne possèdent pas les prérequis, il y aura lieu d'y remédier et de gérer deux groupes en début de formation. Toutefois, des moments d'activités communes pourront être organisés (contrôle de la progression en saisie, mise en page, travaux de groupes, synthèse ...).

## **L'ÉVALUATION**

---

### **L'ÉVALUATION FORMATIVE**

L'évaluation formative est un outil indispensable à un bon apprentissage.

L'évaluation formative correspond à l'intention d'observer ou de recueillir des informations afin d'améliorer les apprentissages. Elle constitue une information qui permet à l'apprenant de progresser; c'est un diagnostic qui s'intègre de manière constante dans le processus d'apprentissage afin d'aider l'apprenant à améliorer son cheminement.

C'est une pédagogie qui débouchera soit sur:

- une modification de la démarche didactique de l'enseignant - chaque individu possède un style d'apprentissage dominant (visuel, auditif, kinesthésique) que l'on peut privilégier;
- une remédiation - 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.

L'évaluation formative s'intègre dans une perspective d'un enseignement différencié. La différenciation ne signifie pas nécessairement "travail individuel" mais un apprentissage qui s'appuie sur la prise en compte des aptitudes de l'apprenant.

### **L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE**

L'évaluation certificative permet de signifier dans quelle mesure le travail accompli par l'apprenant rencontre les exigences imposées par un programme. Elle intervient après une séquence d'apprentissage ou à la fin d'une période pour évaluer le passage de classe ou l'obtention d'un titre. L'évaluation certificative doit être cohérente et répondre aux objectifs d'apprentissage. Elle doit mesurer la capacité observable attendue et spécifier les conditions dans lesquelles le comportement est attendu. La définition des critères implique la détermination des seuils de réussite.

### **CONCLUSIONS**

L'autoévaluation qui amène l'apprenant à porter un jugement sur la valeur du travail accompli en fonction des critères déterminés s'insère bien dans la logique de l'évaluation formative et dans la progression des apprentissages.

L'évaluation certificative ne peut être envisagée qu'après une évaluation formative et une remédiation.

Un nouvel apprentissage ne peut faire l'objet d'une évaluation certificative.

## LES TRAVAUX REALISES

Les travaux sont rangés dans un classeur. L'organisation des classeurs peut faire l'objet d'une application et d'une évaluation dans le cadre du cours.

Deux travaux minimum par période feront l'objet d'une évaluation certificative. Ils devront impérativement prendre en compte les indicateurs de maîtrise des compétences. Les travaux faisant l'objet d'une évaluation certificative restent dans l'établissement scolaire.

### EVALUATION D'UN DOCUMENT ÉDITÉ PAR TRAITEMENT DE TEXTE

<b>LE RÉSULTAT</b>	<b>100 %</b>
<b>L'aspect visuel</b>	
Précision du texte	60 - 70
Respect du code d'imprimerie	20
Respect des conventions	20 - 10

<b>LA RÉALISATION</b>	<b>100 %</b>
<b>L'aspect technique</b>	
Méthode de travail	50 - 60
Respect des consignes	20 - 30
Temps alloué	10 - 20

## ÉVALUATION D'UN TEST DE VITESSE ET PRÉCISION

### 1. CRITÈRE D'ÉVALUATION: "VITESSE"

<b>3<sup>e</sup> année</b>			
<b>Cote /10</b>	<b>1<sup>er</sup> novembre</b>	<b>1<sup>er</sup> mars</b>	<b>1<sup>er</sup> juin</b>
	<b>1 min.</b>	<b>2 min.</b>	<b>2 min.</b>
10 points	11 mots/min.	13 mots/min.	15 mots/min.
8 points	9 mots/min.	11 mots/min.	13 mots/min.
6 points	7 mots/min.	9 mots/min.	11 mots/min.
<b>5 points</b>	<b>6 mots/min.</b>	<b>8 mots/min.</b>	<b>10 mots/min.</b>
4 points	5 mots/min.	7 mots/min.	9 mots/min.
2 points	3 mots/min.	5 mots/min.	7 mots/min.
0 point	- de 3 mots/min.	- de 5 mots/min.	- de 7 mots/min.

<b>4<sup>e</sup> année</b>			
<b>Cote /10</b>	<b>1<sup>er</sup> novembre</b>	<b>1<sup>er</sup> mars</b>	<b>1<sup>er</sup> juin</b>
	<b>3 min.</b>	<b>3 min.</b>	<b>3 min.</b>
10 points	17 mots	19 mots	21 mots
9 points	16 mots	18 mots	20 mots
8 points	15 mots	17 mots	19 mots
7 points	14 mots	16 mots	18 mots
6 points	13 mots	15 mots	17 mots
<b>5 points</b>	<b>12 mots</b>	<b>14 mots</b>	<b>16 mots</b>
4 points	11 mots	13 mots	15 mots
3 points	10 mots	12 mots	14 mots
2 points	9 mots	11 mots	13 mots
1 point	8 mots	10 mots	12 mots
0 point	- de 8 mots	- de 10 mots	- de 12 mots

#### **CALCUL DE LA VITESSE**

$$\frac{\text{Nombre de frappes} - (\text{nombre de fautes} \times 6)}{\text{Temps} \times 6} = \text{nombre de mots/minute}$$

## 2. CRITÈRE D'ÉVALUATION: "PRÉCISION"

3 <sup>e</sup> année			
Cote /10	Pourcentage d'erreurs	Cote /10	Pourcentage d'erreurs
10 points	0 %	4 points	2,4 %
9 points	0,4 %	3 points	2,8 %
8 points	0,8 %	2 points	3,2 %
7 points	1,2 %	1 point	3,6 %
6 points	1,6 %	0 point	4 %
<b>5 points</b>	<b>2 %</b>		

4 <sup>e</sup> année			
Cote /10	Pourcentage d'erreurs	Cote /10	Pourcentage d'erreurs
10 points	0 %	4 points	1,2 %
9 points	0,2 %	3 points	1,4 %
8 points	0,4 %	2 points	1,6 %
7 points	0,6 %	1 point	1,8 %
6 points	0,8 %	0 point	2 %
<b>5 points</b>	<b>1 %</b>		

### CALCUL DE LA PRECISION

$$\frac{\text{Nombre de fautes} \times 100}{\text{Nombre de frappes}} = \dots \% \text{ d'erreurs}$$

## INFRASTRUCTURE ET ÉQUIPEMENT

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 respectés 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 de Bureautique dans une "classe-bureau" équipée notamment de (d'):

- un ordinateur par élève (Pentium),
- imprimantes,
- perforatrice,
- matériel didactique de référence (dictionnaires, didacticiel d'apprentissage du clavier, ...).

ACTIVITES	CONTENUS	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
<p><b>BUREAUTIQUE</b></p> <p>1. A partir d'une présentation visuelle, identifier les composants de l'ordinateur et les différents périphériques.</p> <p><b>SYSTÈME D'EXPLOITATION WINDOWS</b></p> <p>2. Mettre en pratique les principales fonctions du système d'exploitation (Windows,...).</p> <p>3. A partir de consignes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ identifier dossiers et fichiers,</li> <li>▫ afficher l'arborescence d'un dossier,</li> <li>▫ afficher le contenu d'un dossier,</li> <li>▫ ouvrir un fichier enregistré,</li> <li>▫ créer un fichier dans un dossier.</li> </ul>	<p>Le matériel informatique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ l'unité centrale,</li> <li>▫ les unités d'enregistrement des informations,</li> <li>▫ le moniteur,</li> <li>▫ le clavier,</li> <li>▫ la souris,</li> <li>▫ l'imprimante.</li> </ul> <p>Le bureau de Windows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ le poste de travail,</li> <li>▫ la corbeille,</li> <li>▫ les icônes.</li> </ul> <p>Les applications:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ les fenêtres,</li> <li>▫ les menus,</li> <li>▫ les barres d'outils.</li> </ul> <p>L'Explorateur de Windows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ les déplacements du curseur (la souris),</li> <li>▫ l'arborescence,</li> <li>▫ le contenu des dossiers,</li> <li>▫ la consultation des données,</li> <li>▫ la création d'un fichier.</li> </ul>	<p>Selon les consignes données:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ ouvrir une application de Windows;</li> <li>▫ exécuter les consignes en respectant les procédures adéquates;</li> <li>▫ terminer la session de travail.</li> </ul>

ACTIVITES	CONTENUS	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
<p>4. Démarrer le logiciel de traitement de texte et/ou le didacticiel d'apprentissage du clavier et terminer la session de travail en respectant les procédures adéquates.</p> <p>5. Au départ d'un texte pré-enregistré, l'élève est capable de déplacer le curseur d'une manière efficace.</p> <p><b>CLAVIER</b></p> <p>6. Saisir des mots et phrases à l'aveugle et avec les dix doigts selon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ un rythme imposé,</li> <li>▫ un rythme personnel.</li> </ul> <p>7. Enregistrer le fichier dans le dossier adéquat.</p> <p>Imprimer le fichier.</p>	<p>L'écran du logiciel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ les différentes zones,</li> <li>▫ les outils,</li> <li>▫ la zone de saisie.</li> </ul> <p>Les procédures d'ouverture et de fermeture d'une application.</p> <p>Les déplacements du curseur au moyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ de la souris,</li> <li>▫ des touches directionnelles,</li> <li>▫ des touches <i>Home, End, Page Up, Page Down</i>.</li> </ul> <p>L'insertion et l'effacement de caractères, au moyen des touches:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ <i>Delete</i>,</li> <li>▫ <i>Rappel arrière</i>,</li> <li>▫ <i>Enter</i>.</li> </ul> <p>L'étude du clavier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ évaluation et mémorisation des distances et des directions de l'emplacement des touches par rapport aux touches-repères AZER UIOP;</li> <li>▫ exercices d'apprentissage.</li> </ul> <p>La sauvegarde et l'impression des données.</p>	<p>L'élève réalise un minimum de 20 lignes d'exercices libres, en utilisant le doigté correct et en adoptant la position adéquate.</p> <p>L'autocorrection est prévue.</p>

ACTIVITES	CONTENUS	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
<p>8. A partir de phrases ou d'un petit texte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ rétablir les espacements correspondant aux signes de ponctuation et aux signes spéciaux;</li> <li>▫ placer, de manière adéquate, les majuscules au début d'une phrase, dans un titre, dans les noms propres d'utilisation courante;</li> <li>▫ appliquer le format de la représentation des nombres (numéros, sommes, dates, quantités, début de phrase).</li> </ul> <p><b>TRAITEMENT DE TEXTE</b></p> <p>9. Utiliser les fonctions élémentaires d'un logiciel de traitement de texte.</p> <p><b>VITESSE ET PRÉCISION</b></p> <p>10. Réaliser des exercices d'évaluation de la maîtrise du clavier.</p>	<p>Les règles d'édition associées aux caractères étudiés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ la ponctuation et les règles d'espacement;</li> <li>▫ l'emploi courant des majuscules (au début d'une phrase, dans un titre, dans les noms propres);</li> <li>▫ les symboles mathématiques et les signes spéciaux du clavier alphanumérique.</li> </ul> <p>La sélection de mots, de phrases et paragraphes pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ le soulignement,</li> <li>▫ le gras.</li> </ul> <p>L'insertion et la suppression d'interlignes et d'espacements.</p> <p>L'impression du document.</p>	<p>Au départ d'un fichier préalablement encodé par le professeur, l'élève corrige et applique <math>\pm 20</math> règles d'édition relatives aux espacements, et à l'emploi des majuscules.</p> <p>Le fichier est imprimé et sauvegardé dans le répertoire indiqué.</p> <p>A partir de consignes, utiliser les fonctions de mise en évidence en respectant les procédures adéquates.</p> <p>Dactylographier, à l'aveugle et en utilisant le doigté correct, un exercice de 120 frappes en 2 minutes, en adoptant la position adéquate.</p> <p>L'autocorrection est permise pendant le temps imparti. Le pourcentage d'erreurs toléré est de 2 % maximum.</p>

## CONSEILS METHODOLOGIQUES

### LES OUTILS BUREAUTIQUES (LE MATÉRIEL ET LE GESTIONNAIRE DE FICHIERS)

Chaque élève doit disposer de son propre poste de travail.

Il est recommandé d'utiliser le gestionnaire de fichiers pour l'archivage des fichiers et la personnalisation de l'environnement de travail. Les documents seront enregistrés sur le disque dur; l'unité périphérique servira aux copies de sécurité.

Le professeur aidera l'apprenant à:

- développer des compétences de savoir-faire et de savoir-être;
- travailler de manière logique;
- respecter rigoureusement les procédures, notamment pour l'enregistrement et la récupération des fichiers.

### LA SAISIE OU L'ENCODAGE AU CLAVIER

L'apprentissage du clavier s'effectue sur ordinateur. La rangée repère est "azer". L'utilisation des dix doigts permet de créer des repères et d'utiliser le clavier sans le regarder. En effet, seule la méthode "aveugle" permet de progresser en rapidité d'exécution. Cette méthode permet de respecter un maintien conforme aux règles d'ergonomie.

Deux heures d'apprentissage pour l'étude de deux touches est un temps minimum. Eventuellement, ce temps pourra être prolongé pour l'étude des touches-repères, de "b" et "n", "c" et ";"...

Une période de cours se divise en trois: un temps de révision et d'évaluation spatiale, un temps d'exercices dirigés et rythmiques (10 à 15 minutes), un temps réservé aux exercices libres.

Les exercices d'une leçon sont présentés selon un ordre de difficulté progressif.

Dès le début de l'apprentissage, le professeur fera preuve de vigilance quant à l'acquisition des gestes et du maintien. L'apprentissage repose sur l'évaluation spatiale; il s'agit de mémoriser les directions qui existent entre les touches-repères et les autres touches.

L'utilisation d'un didacticiel d'apprentissage du clavier est recommandée en qualité d'outil pédagogique. Celui-ci peut remplacer les exercices dirigés et rythmiques mais il ne peut être considéré comme le seul outil. L'élève doit être amené à effectuer des exercices de manière libre en fixant son regard sur un support écrit. L'étude simultanée avec des exercices libres d'application est donc conseillée. En méthode d'apprentissage traditionnelle, l'utilisation d'un cache-clavier est recommandée.

Le professeur amènera l'apprenant à:

- manipuler le matériel informatique dans le respect des procédures,
- adopter un maintien correspondant aux normes de l'inspection du travail et des recommandations européennes,
- acquérir une méthode de travail et un objectif d'efficacité et de précision,
- appliquer strictement une consigne,
- avoir une attitude responsable face à son apprentissage,

## **L'ÉVALUATION**

L'évaluation formative joue un rôle primordial dans l'acquisition de la compétence.

En début d'apprentissage, le professeur doit placer l'accent sur la méthode de travail et non sur l'erreur commise. Les fautes ne constitueront donc pas un critère d'évaluation; elles peuvent être corrigées en utilisant la méthode appropriée.

L'évaluation certificative porte sur l'utilisation du matériel et le respect des procédures, la méthode de travail, la gestion du temps, le respect des consignes et la correction des erreurs. Lors d'un exercice d'évaluation, les erreurs non corrigées sont pénalisées.

ACTIVITES	CONTENUS	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
<p><b>CLAVIER - PERFECTIONNEMENT</b></p> <p>1. Saisir des phrases longues contenant des chiffres et des symboles courants.</p> <p><b>MISE EN PAGE</b></p> <p>2. Saisir et présenter, selon le style américain, un texte simple en respectant les règles d'édition et les principes de disposition.</p> <p>3. Saisir et présenter, selon le style américain, un texte justifié comportant un titre, plusieurs paragraphes et la source.</p>	<p>L'utilisation courante des chiffres, des symboles mathématiques, et les signes spéciaux du clavier alphanumérique.</p> <p>Les règles d'édition:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ le titre,</li> <li>▫ la présentation du texte,</li> <li>▫ les règles de coupures de mots,</li> <li>▫ la césure automatique.</li> </ul> <p>Les principes de disposition du style américain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ le titre,</li> <li>▫ les paragraphes,</li> <li>▫ la source.</li> </ul>	<p>Saisir des phrases longues en respectant les règles relatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ à l'emploi des majuscules,</li> <li>▫ aux signes de ponctuation,</li> <li>▫ aux signes spéciaux.</li> </ul> <p>Saisir et présenter un petit texte en respectant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ les principes de disposition,</li> <li>▫ les consignes de travail,</li> <li>▫ la méthode à l'aveugle et des 10 doigts.</li> </ul> <p>La correction des erreurs est prévue dans le temps imparti.</p> <p>Enregistrer et imprimer le document.</p> <p>Les critères d'évaluation seront établis sur base du tableau de référence précité.</p>

ACTIVITES	CONTENUS	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
<p>4. Présenter différents documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ feuilles intercalaires du classeur,</li> <li>▫ menus, poèmes ...</li> </ul> <p><b>TRAITEMENT DE TEXTE</b></p> <p>5. Lors de la disposition de textes, utiliser les fonctions de base du traitement de texte.</p> <p><b>VITESSE ET PRECISION</b></p> <p>6. Réaliser des exercices d'évaluation de la maîtrise du clavier.</p>	<p>Les modifications des polices et tailles de caractères.</p> <p>L'alignement des paragraphes (gauche, droit, centré, justifié).</p>	<p>Respecter les procédures d'utilisation du logiciel.</p> <p>Dactylographier, en utilisant le doigté correct, un exercice de 240 frappes en 3 minutes, en adoptant la position adéquate.</p> <p>L'autocorrection est permise.</p> <p>L'évaluation sera faite en fonction des critères "vitesse" et "précision" définis dans le chapitre "<i>Considérations méthodologiques générales</i>".</p>

## CONSEILS METHODOLOGIQUES

Les compétences en matière de saisie au clavier par la méthode professionnelle seront réactivées de manière systématique et régulière tout au long de l'apprentissage.

Les activités d'apprentissage associeront les fonctions du traitement de texte à l'étude de la présentation des documents. Il habituera l'élève à utiliser judicieusement les boutons "Annuler" et "Rétablir".

Les travaux seront classés selon les principes idéologique et chronologique - exemple: théorie, mise en page de textes, entraînement à la vitesse et à la précision, ...

Les intercalaires peuvent être réalisés en classe.

Le professeur amènera l'apprenant à développer:

### ***Saisie et présentation de documents***

- l'observation et la concentration lors de la reproduction exacte d'un texte,
- la rigueur dans le respect des normes d'édition et de présentation,
- le souci de la précision et de l'autocorrection.

### ***Classement des travaux***

- l'ordre et la méthode,
- le soin lors de la perforation des documents.

ACTIVITES	CONTENUS	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
<p><b>MISE EN PAGE</b></p> <p>1. Saisir et présenter, selon la disposition "Bloc à la marge", une lettre commerciale comportant les éléments essentiels.</p> <p>2. Récupérer et modifier une lettre pré-enregistrée en y insérant des mentions utiles.</p> <p>3. Enregistrer le nouveau fichier sous un autre nom.</p>	<p>Les cinq parties indispensables d'une lettre d'affaires.</p> <p>L'organisation des zones de la lettre.</p> <p>La présentation des éléments:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ la date,</li> <li>▫ la suscription,</li> <li>▫ la vedette,</li> <li>▫ le corps de la lettre,</li> <li>▫ la souscription.</li> </ul> <p>Les mentions utiles d'une lettre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ l'objet,</li> <li>▫ les références,</li> <li>▫ l'annexe.</li> </ul>	<p>En respectant la frappe à l'aveugle et les règles de disposition, saisir et présenter une lettre commerciale simple selon la disposition "bloc à la marge" en reproduisant un modèle, dans le respect:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ des procédures informatiques,</li> <li>▫ des consignes de travail.</li> </ul> <p>La correction des erreurs est prévue avant l'impression du document.</p> <p>A partir d'un premier courrier et de consignes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ distinguer, interpréter et insérer les références du destinataire et de l'expéditeur;</li> <li>▫ déterminer le nombre de pièces jointes à la lettre de réponse et présenter correctement la rubrique;</li> <li>▫ mettre une mention en évidence (dans un encadré);</li> <li>▫ présenter correctement la lettre de réponse.</li> </ul>

ACTIVITES	CONTENUS	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
<p>4. Dans le cadre de la constitution d'un petit dossier, adapter la présentation de la lettre en fonction d'un en-tête et des renseignements pré-imprimés.</p> <p><b>TRAITEMENT DE TEXTE</b></p> <p>5. Utiliser les fonctions élémentaires du traitement de texte.</p> <p><b>VITESSE ET PRECISION</b></p> <p>6. Réaliser des exercices d'évaluation de la maîtrise du clavier.</p>	<p>L'emplacement des zones de la lettre commerciale.</p> <p>Les fonctions du traitement de texte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ récupérer un fichier;</li> <li>▫ "enregistrer sous";</li> <li>▫ les paramètres élémentaires d'impression: nombre d'exemplaires;</li> <li>▫ l'encadré.</li> </ul>	<p>A partir de consignes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ retrouver un fichier enregistré,</li> <li>▫ modifier et enregistrer le document;</li> <li>▫ imprimer les documents.</li> </ul> <p>Dactylographier, en utilisant le doigté correct, un exercice de 290 frappes en 3 minutes, en adoptant la position adéquate.</p> <p>L'autocorrection est permise.</p> <p>L'évaluation sera établie en fonction des critères "vitesse" et "précision" définis dans le chapitre "<i>Considérations méthodologiques générales</i>".</p>

## CONSEILS METHODOLOGIQUES

Les documents proposés aux élèves auront un caractère commercial; le professeur veillera à la compréhension du contenu.

L'étude des fonctions du traitement de texte sera associée à la présentation du courrier. La chronologie des apprentissages liés au logiciel est laissée à l'appréciation du professeur.

### ***EVALUATION***

#### ***Traitement de texte***

L'acquisition d'une nouvelle notion (de mise en page ou d'une fonction informatique) fera d'abord l'objet d'une évaluation formative.

Des exercices de synthèse feront l'objet d'une évaluation certificative qui tiendra compte:

- de la méthode de travail,
- de l'exactitude des éléments et de la mise en page,
- du respect des consignes,
- du respect du temps imparti,
- des erreurs non corrigées.

Les critères d'évaluation et de cotation seront communiqués aux étudiants. Parmi les conditions imposées, il doit être précisé que la consultation des notes est permise.

#### ***Dactylographie***

L'évaluation de la progression de la vitesse se fera de manière régulière en fonction des critères "vitesse" et "précision" définis dans le chapitre "*Considérations méthodologiques générales*".

## BIBLIOGRAPHIE

### TRAITEMENT DE TEXTE

---

F. LIPMANNE, *Rationalisation des règles de dactylographie et d'édition par ordinateur*  
Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation  
Centre technique de l'Enseignement de la Communauté française  
route de Bavay 2b, 7080 FRAMERIES - ☎ 065 66 73 22

F. LIPMANNE, *L'AZER de la dactylographie - AZERDIDAC*  
Manuel et didacticiel d'apprentissage du clavier  
Ed. Labor, Bruxelles - ☎ 02 240 05 70

F. LIPMANNE, *Le Courrier – Communication et bureautique*  
Manuel et logiciel de contrôle de vitesse  
Ed. Labor, Bruxelles

F. LIPMANNE, *La disposition des textes*, Dossier secrétaire, tome 2  
Ed. Labor, Bruxelles

A. LEMAIRE, *Windows 98 et Word 97*, Niveau 1  
CAF, La Neuville 1, 4500 TIHANGE - ☎ 085 27 13 60

A. LEMAIRE, *Word 97*, Niveau 2  
CAF, La Neuville 1, 4500 TIHANGE - ☎ 085 27 13 60

J. JOYCE et M. MOON, *Word 2000 en un clic de souris*  
Microsoft Press 1999 - Microsoft

M. DELACOUR, *Word 97 sous Windows à la portée de tous*  
Ed. Bertrand-Lacoste (livre, corrigé, disquettes)

I. DAUDE, *Word 97 pour Windows, Notions de base*  
Ed. Avenir Consult, 1998

V. MULLER, *Word 97*  
Ed. Dunod

J.C. ARNOLDI, *WORD 97 pour Windows 95*  
Ed. Foucher, Paris, 1998

C. GUEROIS & V. GUILLERME, *WORD 97*  
Col. Par l'exemple, Ed. ENI

D. LE ROUZIC, *Utiliser quotidiennement WINDOWS 95 au Lycée* (livre, corrigé)  
Ed. Bertrand-Lacoste, Paris, 1996

## **CD-ROM**

---

Démarrer avec Windows 98. (Logiciel fourni lors de l'achat de la licence).

Formation Multimédia à Word 97 – CD Training

## **DIVERS**

---

*Travailler aux écrans de visualisation*

Directive européenne relative au travail aux écrans de visualisation

Administration de l'hygiène et de la médecine du travail, rue Belliard 51, 1040 BRUXELLES

*Mon école comme je la veux! Ses missions. Mes droits et mes devoirs.*

Décret-Missions, Bruxelles, 1997.