

Manuel retenu : PRODUCTIONS PERSONNELLES et Parcours transversal (secrétariat)

PLANNING PREVISIONNEL DES ACTIVITES**POLE 1 – ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE**

PERIODE	Contenu du DOSSIER	N° du dossier	Apprentissage du CLAVIER	Règles de MISE EN PAGE	LOGICIELS : Fonctionnalités étudiées	EVALUATIONS
SEPTEMBRE	La configuration actuelle d'un PC	A	Découverte du clavier		Bureau WINDOWS	1
	A quoi sert un micro-ordinateur ?	B	Leçons 1,2		Lancer WORD	
	Les logiciels	B	3,4,		Fermer un fichier Quitter WORD et WINDOWS	2
	Découverte de :CLAVIER/ WINDOWS/ WORD	C	5,6		Enregistrer un fichier, Ouvrir un fichier.	3

PERIODE	Contenu du DOSSIER	N° du dossier	Apprentissage du CLAVIER	Règles de MISE EN PAGE	LOGICIELS : Fonctionnalités étudiées	EVALUATIONS
OCTOBRE			Apprentissage du clavier 7, 8	La présentation des paragraphes dans la mise en forme d'un document-texte.	WORD 2000	Dossier recherche de stage : Le CV saisi sous Word et la lettre de motivation manuscrite
OCTOBRE			Apprentissage du clavier 9, 10		WORD 2000	

NOVEMBRE			Apprentissage du clavier 12 ,13,14		WORD 2000	
	CE QUE JE SAIS FAIRE EN TTX	DOSSIER D			WORD 2000 Lancer WORD Quitter Saisir un txt Touche MAJ Sélectionner Imprimer Apporter des modifications à un texte.	
	CE QUE JE DOIS CONNAÎTRE POUR METTRE EN FORME UN TEXTE CORRECTEMENT.	DOSSIER E Séquence 1		Présenter une énumération courte et complexe. Présenter les titres et les sous-titres. Connaître la ponctuation.	Utiliser la barre d'outils mise en forme. FICHIER Mise en page FORMAT Paragraphe Retrait 1 ^{ère} ligne	Exercice d'application « Premier essai en traitement de texte » enregistré sous Dossier les énumérations.

DECEMBRE	<p>WORD 2000</p> <p>CE QUE JE DOIS CONNAÎTRE POUR METTRE EN FORME UN TEXTE CORREC- TEMENT.</p>	<p>DOSSIER E</p> <p>Séquence 3</p>		<p>Numéroter les pages</p> <p>Créer un en-tête ou un pied de page</p> <p>Vérifier la grammaire et l'orthographe</p> <p>Remplacer un mot par un synonyme</p>	<p>INSERTION Numéros de pages</p> <p>AFFICHAGE En-tête et pied de page</p> <p>OUTILS Options + barre d'état</p> <p>OUTILS Langue Dictionnaire des synonymes.</p>	<p style="background-color: green;">Exercice d'application</p> <p>« Nutritio.doc »</p> <p>Etude rapide des symboles de mise au net.</p>
-----------------	--	------------------------------------	--	---	--	---

PERIODE	Contenu du DOSSIER	N° du dossier	Règles de MISE EN PAGE	LOGICIELS : Fonctionnalités étudiées	EVALUATIONS Exercices
DECEMBRE	<p>ACCESS 2000</p> <p>Les dossiers informatisés (Le rôle de la CNIL)</p>	<p>Dossier III</p>		<p>ACCESS 2000 :</p> <p>Création de la base « Sté SOCOTECH»</p> <p>Création du fichier « Membres du C.E. »</p>	<p>Travaux de synthèse et de révisions</p>

PERIODE	Contenu du DOSSIER	N° du dossier	Règles de MISE EN PAGE	LOGICIELS : Fonctionnalités étudiées	EVALUATIONS Exercices
<u>DECEMBRE</u>	WORD 2000 ACCESS 2000	Dossier E Dossier E Dossier III Fin étude la CNIL		WORD 2000 : Fin de saisie et impression de « nutrition.doc ». Mise en forme d'un compte-rendu de réunion de C.E. à la Sté SOCOTECH.	Interrogation bureautique n°2
<u>DECEMBRE</u>	WINDOWS WORD 2000	Dossier F	Règles de disposition des lettres commerciales.	WINDOWS Création d'un répertoire (gestion de l'arborescence) WORD 2000 : Les tabulations	Exercice d'application : saisie et mise en forme de la lettre « Au Monde du livre »

PERIODE	LOGOCIELS ETUDIES	DOSSIER	REGLES DE MISE EN PAGE	FONCTIONNALITES	EXERCICES D'APPLICATION	EVALUATIONS Exercices notés
JANVIER	WORD 2000 ACCESS	DOSSIER F DOSSIER I, II	Règles de disposition des lettres commerciales	Utilisation WORD Art (en-tête) Tabulation alignement gauche 9 cm Créer la définition d'une table Saisir les données d'une table	Dossier 6 : lettre BARDOUX Dossier 8 : Sté Marionnaud Base de données GESTION DU PERSONNEL Table SALARIES	
	WORD 2000	DOSSIER F Dossier E	Règles de disposition des lettres commerciales Règles de disposition des textes		Correction de l'Evaluation n° 4 - PÔLE 2 STE MAGIX Correction de l'Evaluation n° 4 - Pôle 1 Compte-rendu « membres du CE » Saisie, mise en forme et impression lettre STE HERMANN - Dossier 12	
JANVIER	WORD 2000	DOSSIER E Séquence 4	Utiliser les abréviations	Reproduire une mise en forme de caractères Copier une mise en forme de paragraphe Modifier la casse Justifier le texte	Correction de l'Evaluation n° 4 - Pôle 1 Compte-rendu « membres du CE » Saisie, mise en forme et impression lettre STE HERMANN - Dossier 12 Saisie Note de Service Dossier 10	

PERIODE	LOGOCIELS ETUDIES	DOSSIER	REGLES DE MISE EN PAGE	FONCTIONNALITES	EXERCICES D'APPLICATION	EVALUATIONS
JANVIER	WORD 2000 WORD 2000	Dossier E Séquence 4 Dossier F			Exercice d'application : Les service du téléphone Dossier 13 Sté MEDINA : Saisie du devis	
	WORD 2000 WORD 2000 ACCESS 2000	Dossier F Dossier 3			Dossier 13 Sté MEDINA : Fin Saisie du devis Saisie de la lettre d'accompagnement du devis Début saisie et mise à jour du fichier « contacts »	
JANVIER	WORD 2000	Dossier F			Fin saisie de la lettre d'accompagnement du devis. Fin saisie du fichier « contacts »	
	WORD 2000 ACCESS 2000	Dossier F		Créer un formulaire (leçon)	Fin de saisies de lettres BDD : WINSOFT Table : Abonnés Formulaire : Abonnés	Evaluation 5
JANVIER	WORD 2000 ACCESS 2000	DOSSIER F DOSSIER IV		Créer un formulaire (ex. application)	BDD : WINSOFT Table : Abonnés Formulaire : Abonnés	Correction Evaluation 5 Interrogation n°3

PERIODE	LOGOCIELS ETUDIES	DOSSIER	RÈGLES DE MISE EN PAGE	FONCTIONNALITES	EXERCICES D'APPLICATION	EVALUATIONS
FEVRIER	ACCESS	Dossier III		Création d'une table	Dossier 14 Sté NATUTILUS Travail 2 page 98 Base NAUTILUS Table Fichier clients	
	ACCESS	Dossier V		Créer une requête (leçon - démonstration)		
FEVRIER	ACCESS	Dossier V		Créer une requête sélection et utiliser la feuille de réponse (voir exercices sur leçon)	BDD : WINSOFT Table : Abonnés 1/ Abonnés triés par ordre croissant 2/ Abonnés domiciliés exclusivement à EPINAL 3/ Abonnés domiciliés à LILLE ou PARIS 4/ Abonnés inscrits le 15/12	
FEVRIER	ACCESS WORD	Dossier V		Créer une requête	Exercices sur requête à partir des dossiers 14, 18, 20 + travaux divers de saisie sur ces dossiers.	

PERIODE	LOGOCIELS ETUDIÉS	DOSSIER	RÈGLES DE MISE EN PAGE	FONCTIONNALITÉS	EXERCICES D'APPLICATION	EVALUATIONS
MARS	WORD ACCESS	Dossier E Dossier F Dossier VI		Créer un état	Saisies dossiers 18 et 20 BDD Go Informatique Table : TARIF (début)	
MARS	ACCESS WORD	Dossier VI Dossier E Séquence 5		Créer un état Présenter un texte en colonnes Insérer un saut de page Imprimer 1 page, plusieurs pages, une sélection	BDD Go Informatique Table : TARIF (suite et fin) Etat : « Tarif au 1 ^{er} septembre » Saisie et mise en forme du texte « des cadeaux qui entretiennent les affaires »	
MARS	WORD	Dossier E Séquence 5		Gérer un texte long Insérer un saut de page Imprimer	Saisie texte « Les cadeaux d'affaires » (début)	
MARS	WORD	Dossier E Séquence 6	Règles de coupures de mots en fin de ligne	Gérer les coupures de ligne sur WORD Insérer des espaces insécables	Saisie texte « les cadeaux d'entreprise » (suite) Avec gestion des coupures de ligne.	Evaluation Sur les coupures de mots.
MARS	WORD	Dossier E Séquence 7	Gestion du format d'un tableau (ajustement, alignement, etc...)	Créer un tableau Mettre en forme un tableau Effectuer des calculs dans un tableau Insérer une feuille de calcul EXCEL	Saisie « les cadeaux d'entreprise » (fin). Mettre en forme le tableau « Ventes du 1 ^{er} trimestre » distribué.	Evaluation sur les tableaux
MARS/ AVRIL	WORD ACCESS	Dossier E Dossier F		REVISIONS.	Exercices réalisables sur poste info du dossier 21	
MARS/ AVRIL	WORD ACCESS	Dossier E Dossier F		REVISIONS.	Exercices réalisables sur pose info des dossiers 22 & 23.	

PERIODE	LOGO CIELS ETUDIÉS	DOSSIER	RÈGLES DE MISE EN PAGE	FONCTIONNALITÉS	EXERCICES D'APPLICATION	EVALUATIONS
AVRIL	WORD	Dossier F		Créer et utiliser des modèles Insérer des variables (rechercher *)	Certificat de travail Sté PERCEVAL	
AVRIL	WORD ACCESS EXCEL	Dossier E Dossier F		REVISIONS	exercices réalisables sur pose du dossier 23 : Travail 1 Travail 3 Travail 4	
AVRIL	WORD	Dossier E Séquence 8		Présenter les données d'un tableau Dans un graphique Modifier un graphique	Cours : réaliser un graphique de répartition circulaire à secteurs pour l'ent. LAMBERT	
AVRIL	WORD ACCESS EXCEL			REVISIONS	Suite dossier 23... Exercices du dossier 24 : Saisie du Certificat de travail et du Reçu pour solde de tout compte, établir au nom de Mr LECOMTE (dossier 24).	
MAT	WORD ACCESS			REVISIONS Réaliser un publipostage	Publipostages à partir des dossiers de secrétariat.	
JUIN			P.F.E.			

N.B. : Dans la colonne « EVALUATIONS » les productions des élèves relevées et notées ne figurent pas toutes systématiquement.

A METTRE EN RELATION avec la colonne « liaison avec le pôle 1 » de la progression du pôle 2.