

 présente:

 **ÉPREUVE INTÉGRÉE INTERMÉDIAIRE (5' PROF. AAA)**

 **EN-TÊTE/PIED DE PAGE/SAUTS, COUPURE DES MOTS & FIN DE LIGNE**

 **EXERCICES: GRAPHIQUES, ÉNUMÉRATIONS, CLAVIER, PRISE DE NOTES**

 **TEXTES INFORMATIFS**



**I
N
F
O
R**



Onhaye, date du jour

CONVOCATION À L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DE L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE SECRETARIAT-BUREAUTIQUE

Association sans but lucratif

Le Conseil d'administration a l'honneur de porter à la connaissance des membres de l'APSB que l'assemblée générale ordinaire prescrite par l'article 16 des statuts aura lieu

**le samedi 14 janvier 2017 à 10 heures
à la Taverne *Le Flandre*, Rue de la Station à 5000 NAMUR.**

Ordre du jour

- 1° Examen et approbation des comptes de l'année 2016.
- 2° Désignation de deux vérificateurs aux comptes pour 2017.
- 3° Prévisions budgétaires pour l'année 2017.
- 4° Admission de nouveaux administrateurs.
- 5° Activités programmées pour 2017 (championnats, congrès mondial de Berlin, ...).
- 6° Divers.

Les membres désireux d'entrer dans le Conseil d'administration doivent satisfaire aux conditions fixées par les statuts et introduire leur candidature par écrit au siège social de l'APSB **au plus tard 8 jours avant la date de l'AG.**

En espérant avoir le plaisir de vous rencontrer, nous vous adressons nos salutations cordiales.



Jeannine Delange
Présidente



SOMMAIRE

Présidente

Jeannine Delange

Rue Croisettes 10
BE-4537 Verlaine - ☎ et 📠 04 259 62 83
✉ jeannine.delange@hotmail.com
En charge des sites APSB et Infor-APSB

Vice-présidentes

Georgette Sante

Grand Route 96 - BE-4140 Florzé Sprimont
☎ 04 384 57 15 – 0497 04 84 63
✉ gsante@icloud.com
En charge des relations internationales

Laurence Defawe

Rue du Tombeux 55 - BE-4801 Stembert
☎ 0495 26 34 18
✉ defawelaurence@gmail.com
En charge de la brochure Infor-APSB

Danielle Cherain

Quai de l'Ourthe 44/211
BE-4020 Liège
☎ 04 343 56 70 – 0495 25 88 83
✉ cheraindanielle@gmail.com
En charge des championnats interscolaires

Trésorière

Olga Stiernon

Bonair 10
BE-5520 Onhaye - ☎ 082 64 42 00
✉ stiernonolga@gmail.com
*Avec la collaboration efficace de Michèle Derome et
Jessica Payen pour la gestion des membres*

Secrétariat

Colette Fettweis

Grand Ry Cornesse 262 - BE-4860 Pepinster
☎ 087 46 99 13 – 0497 69 72 03
✉ colette.fettweis@hotmail.com

Edito 4

Dossier: Bistex

Scénario et tâches à réaliser 5
Documents "papier" 8

Word

Créer des en-têtes et pieds de page différents grâce
au saut de section page suivante (théorie) 12
La coupure des mots et les fins de lignes (théorie et exercices) 19

Règles d'édition

Les énumérations simples et complexes (exercice) 15

Excel

Les graphiques (exercice) 17

Étude du clavier

Mieux que l'iPhone7, mon chien! (exercice) 22

Prise de notes rapide et transcription de documents

Les escarres (exercices) 23

Concours et projets de rencontres internationales

Vienne – Fêtes de la jeunesse 24
Congrès et championnats 25

Textes informatifs

Comment fonctionnaient les ancêtres? 26
Mise à jour ... Rencontre ... Sachez que 27
Les téléphones de Londres entrent en micro-bureau 28
Le Skype du futur 29
N'est-il pas temps "d'accorder ses violons"? 30
CAF: publications et formations 31
Publications précédentes 33

Règlement cotisation 2017

Membre actif version papier (jusqu'au 31 01 2017)	€ 24
Membre actif version pdf (id.)	€ 18
Membre résidant à l'étranger (en pdf uniquement)	€ 18
Nouvel affilié en cours d'année ou ancien affilié en retard de paiement version PDF (après le 31 01 2017)	€ 20

Attention, veuillez noter, dès à présent, le

**seul numéro de compte sur lequel
tous les paiements doivent désormais s'effectuer!**
Compte BNP Paribas Fortis n° BE64 0011 3433 2952
BIC GEBABEBB

APSB Bonair 10 5520 ONHAYE

Le paiement de votre cotisation vous donne également droit aux corrigés des exercices **en format original** qui peuvent être téléchargés sur notre plateforme Claroline à l'adresse: www.infor-apsb.be/online.

N'hésitez pas à nous renvoyer votre adresse mail régulièrement car nous observons encore trop de courriels non délivrés lors de l'envoi de nos newsletters.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION À L'USAGE DES NOUVEAUX MEMBRES

Informations générales

M. Mme Mlle

Nom:

Prénom:

Adresse privée:

Téléphone:

Télécopie:

Email:

Date et lieu de naissance:

.....

École fréquentée:

.....

Adresse:

.....

Téléphone:

Position administrative

"Article 20" (ou équivalent)

Temporaire

Temporaire prioritaire

Définitif

Retraité

Étudiant

Autre:

Cotisation annuelle à verser pour le 31 janvier au plus tard sur le compte:

BE64 0011 3433 2952 BIC GEBABEBB

Cotisation annuelle

Membre actif version papier 24 €

Membre actif (B ou étranger) version pdf 18 €

Nouvel affilié en cours d'année 20 €

Vous êtes intéressé(e) par ...

Articles en rapport avec la discipline

Contacts avec les autres collègues

Exercices variés

Championnats interscolaires

Recyclages

Annonces d'emplois vacants

Talon à renvoyer au siège social.

É D I T O

Madame, Mademoiselle, Monsieur,
Cher membre de notre Association,

Notre Conseil d'Administration, réuni à Namur le 15 octobre 2016, s'est prononcé en faveur de la coexistence, en 2016, des deux versions de notre périodique trimestriel (papier ou PDF) selon la préférence de chacun et aux mêmes conditions que l'an dernier (voir en p. 3).

Les championnats interscolaires se dérouleront durant les mois de février/mars 2017. Les épreuves proposées seront: le **traitement de texte élémentaire** (TTA), les **vitesse multilingues** (10 minutes) et le **concours de vitesse PRO_Belgium 2017** (30 minutes) destiné aux plus performants (en langue française, néerlandaise ou allemande).

Toutes les informations concernant ces championnats sont en ligne à l'adresse suivante: www.apsb.be/champ2017.html. Vous pouvez notamment y télécharger, au besoin, notre **formulaire d'inscription obligatoire**.

À ce stade, les informations concernant les centres de concours accessibles pour l'épreuve de traitement de texte élémentaire ne sont pas encore complètes, elles seront régulièrement mises à jour sur notre site en fonction des précisions transmises par les professeurs concernés.

Si vous souhaitez organiser un centre dans votre école, n'hésitez pas à nous contacter dès que possible afin que nous puissions compléter notre planning.

Concernant la participation au Congrès Intersteno de Berlin en 2017, sachez que les **inscriptions – en ligne –** seront ouvertes, **début 2017**, sur le site www.intersteno2017.org. Les dernières pages de cette brochure ainsi que toutes les informations présentes sur nos sites y sont consacrées.

Si vous décelez un réel talent chez un jeune (... ou un moins jeune!), sachez que nous sommes prêts à lui fournir les moyens financiers nécessaires pour y participer.

Nous vous souhaitons d'excellentes fêtes de fin d'année et au plaisir de vous rencontrer en 2017 dans le contexte de la valorisation de vos étudiants et plus particulièrement lors des "*olympiades des techniques bureautiques*" à Berlin, en tant que congressiste et/ou concurrent.

Wallonia's got talent!

Jeannine DELANGE
Présidente de l'APSB



Documents proposés par M. Eeckhout

ÉPREUVE INTÉGRÉE INTERMÉDIAIRE - 5^e PROF AAA



SCÉNARIO

Bister est une société familiale qui fabrique depuis 1926 de la moutarde et des condiments de qualité supérieure. Entre 1946 et 1950, Bister distribue ses produits en grandes surfaces. Bister travaille également en étroite collaboration avec un traiteur qui lui crée des recettes à base de ses produits.

Tu effectues un stage de 4 semaines au sein de la société Bister située à Ciney (5590), rue du Parc Industriel d'Achêne 10, en tant qu'Auxiliaire Administratif(ve) et d'Accueil. Tu travailles sous la tutelle de Madame Laura Lambert.



AUJOURD'HUI TU DEVRAS:

- classer "des fiches";
- encoder, mettre en page et corriger des documents;
- présenter un tableau à l'aide de Word;
- répondre oralement aux questions sur le matériel informatique et la présentation de documents simples;
- répondre oralement aux questions portant sur l'entreprise.



RENSEIGNEMENTS UTILES



Rue du Parc Industriel d'Achêne 10
5590 CINEY
Tél. 0496 43 77 38
Fax 083 21 15 93
 info@tourisme-et-tradition.be
 www.bister.com
TVA BE-432.180.827





TÂCHES À RÉALISER SUR UNE DEMI-JOURNÉE

- T1 Crée un dossier "ÉPREUVE INTÉGRÉE INTERMÉDIAIRE DEC 2015" dans ta session personnelle sur NAS1.
- Copie le dossier appelé "5 Prof. AAA - EP.INT-DEC 2015" qui se trouve sur NAS1 dans le dossier "DocTravail". Colle ce dossier dans celui que tu as créé préalablement .
- T2 Madame Laura Lambert, chargée du secrétariat commercial, te donne une pile de fiches clients à reclasser.
- T3 Avant de te donner le travail à réaliser et pour être certaine que le travail demandé ne va pas durer trop longtemps, Madame Laura Lambert va te demander de frapper quelques lignes à **l'aveugle et à l'aide des 10 doigts** afin de pouvoir évaluer l'utilisation du clavier principal ainsi que **le maintien face au poste de travail**.
- T4 Madame Laura Lambert te remet un dossier contenant:
- deux textes à mettre en page le premier doit être mis au net car il contient des erreurs concernant l'emploi de la majuscule, de l'écriture des nombres et les règles d'espacement de la ponctuation (annexes 1 et 2);
Le deuxième doit être encodé et mis en page selon les consignes reprises sur le mémo (annexes 3 et 4);
 - un tableau de chiffres à dactylographier et à mettre en page (annexes 4 et 5).
- T5 Madame Laura Lambert t'interrogera oralement afin de vérifier tes connaissances en matière de notions informatiques, de règles d'édition (espacements, majuscules, les nombres écrits en chiffres arabes, en lettres ou en chiffres romains et la mise en page de documents simples).

DOCUMENTS ET OUTILS MIS À TA DISPOSITION

- Des fiches clients à classer.
- Des petits textes à frapper au km.
- Un dossier à récupérer sur "NAS1" contenant un texte à mettre en page et des images.
- Un tableau à disposer selon les normes belges d'édition.

PRODUCTIONS ET ATTITUDES ATTENDUES

TAOS

Le classement alphabétique des fiches.

TECHNIQUES COMMERCIALES

La connaissance de l'entreprise et la gestion de ton expression orale.



BUREAUTIQUE

- L'utilisation du clavier alphanumérique en adoptant un maintien correct face au poste de travail et la maîtrise de la frappe à l'aveugle avec les 10 doigts.
- La mise en page selon les normes d'édition de 2 documents dont un pré-encodé et contenant des erreurs.
- Un tableau Word à présenter selon les normes d'édition.
- Une défense orale.



COMPÉTENCES ÉVALUÉES

TAOS

- 1.3.1 Identifier le mode de classement des sources d'information.
- 4.8.1 Identifier les systèmes de classement courant: alphabétique, ...
- 4.8.2 Insérer (extraire) tout type de document dans un (d'un) classement donné.
- 4.8.3 Indexer, signaler un classement y compris un classement de fiches.

TECHNIQUES COMMERCIALES (À TITRE INFORMATIF, MAIS NON DÉVELOPPÉ DANS CE DOCUMENT)

- ~~1.2.1 — Appliquer les formules de politesse et usages habituels dans une situation d'échange.~~
- ~~1.4.7 — Participer à la commercialisation des prestations.~~
- ~~3.1.1 — Utiliser des références courantes (fichiers, catalogues, répertoires, ...).~~
- ~~3.5.1 — Chercher des informations via Internet (coordonnées de sociétés, prix, relations, ...).~~
- ~~6.3.1 — Identifier les activités des entreprises de l'amont et de l'aval.~~

BUREAUTIQUE

- 2.1.1 Utiliser l'outil informatique: le matériel informatique, comprendre la notion de système d'exploitation, utiliser l'explorateur, créer des dossiers, gérer des fichiers, ...
- 2.2.1 Utiliser le clavier principal et numérique d'un ordinateur.
- 2.2.2 Utiliser les fonctions principales d'un traitement de texte.





PETITS TEXTES À DACTYLOGRAPHIER AU KM

Entre ce que je pense, ce que je veux dire, ce que je crois dire, ce que je dis, ce que vous entendez, ce que vous croyez comprendre, ce que vous voulez comprendre et ce que vous comprenez, il y a au moins neuf risques de ne pas se comprendre.

Notre bungalow: un ranch; mon jardin: le Far West; nos enfants: de vrais coyotes. Il ne fallait pas interrompre leur western, et les mettre de mauvaise humeur.

On dit: wagon de marchandises, wagon pour les bagages; de plus en plus, on dit que les voyageurs montent en voiture et non, dans le wagon. Il faut le bannir quand il se rapporte aux humains.

L'assistante de direction

Bras droit du responsable d'un service ou d'une entreprise, cette professionnelle organise le travail de l'équipe administrative ou l'effectue elle-même. Elle gère la production, la diffusion et l'archivage des informations (courrier, comptes rendus, documents comptables, dossiers techniques, ...). La prise de notes, la retranscription, la transmission et le classement n'ont pas de secret pour elle. Elle est parfois amenée à effectuer des traductions. Elle reçoit et filtre les appels téléphoniques et les visites. Elle est en contact avec les clients et les fournisseurs. Elle gère l'agenda du chef de service, prévoit et organise ses déplacements. Elle planifie ses réunions et l'y assiste. Informée de tous les détails et projets de la société qui l'emploie, elle représente souvent la direction lorsque celle-ci est empêchée. Elle peut être amenée à agir ou à parler en son nom.

ANNEXE 1

MEMO

Bonjour,

Merci de respecter les quelques consignes pour la présentation du texte sur notre société.

- 1 Ouvre le texte intitulé "Bister-Brut" qui se trouve dans le dossier copié "5 Prof. AAA-EP. INT. Déc. 2015-".
- 2 Présente le texte en style USA interligne simple (int. 1).
- 3 Modifie les marges pour un texte justifié: marge de gauche 3,3 cm et marge de droite 2 cm.
- 4 Réalise les consignes de mise en page indiquée sur l'annexe n° 2.
- 5 Enregistre le document dans le dossier précédemment créé sous le nom: "Bister-EP. INT. DEC. 2015".
- 6 Insère ton filigrane avec ton prénom.
- 7 Imprime le document.

Merci de me remettre ce travail pour la fin de la matinée.

Bonne journée

Laura

Titre principal: WordArt, majuscules, taille 22 pts, police au choix, centré, aux couleurs "Bister".

Applique un effet de texte prédéfini (voir image ci-contre).

Insère une image en relation avec le texte et applique un style "Rectangle à ombre portée". Elle sera placée à gauche du titre.

Moutarderie bister

Paragraphe: taille police Calibri 11 pts, interligne 1,15, justifiés. Active et paramètre la césure.

Mets en gras et en italique toutes les dates.

Au début des années 1920, M. François Bister achète une usine de torréfaction de chicorée à Jambes. Quelques années plus tard, une inondation détruit ces installations.//Ensuite, il rencontre M. Godart, désireux de revendre sa fabrique de moutarde qui se situait derrière la gare de Namur. M. Bister achète les machines, la marque et la recette de la moutarde "L'Impériale", qui date de 1877.//Fin des années XXX, il agrandit la moutarderie en y ajoutant la fabrication de vinaigre.//À cette époque, la moutarde était conditionnée dans des grands pots de grès. La ménagère allait chercher sa moutarde avec son petit pot chez l'épicier, qui la vendait au poids.//Entre 1946 et 1950, apparaissent les magasins de type "libre-service" : la moutarde doit alors être conditionnée en bocaux prêts à vendre.//M. Bister imagine et conçoit un bocal qui s'inspire de la grenade "Mills", créée par les anglais et utilisée par les américains lors de la Libération. Le moule du pot grenade appartient à la société Bister et sa forme est une marque déposée.//En 1950: Jean Bister, le fils de François, va progressivement lui succéder. Après la moutarde "L'Impériale", de nouveaux produits sont sur le marché: les cornichons, les oignons et le Piccalilli. Ce dernier est une sauce cuite à base d'oignons, cornichons et chou - fleur, vinaigre, curry et curcuma et autres épices.//Vers 1960, François et Jean Bister vont diversifier leurs produits par le conditionnement des câpres, olives, mayonnaise et par la fabrication de la moutarde de Dijon.

En 1991: Mme Fabienne Bister fait son entrée dans l'entreprise, dont elle reprend les rênes en 1995. Elle choisit de se spécialiser dans la fabrication des moutardes et du piccalilli et d'en varier les recettes.//En 1999: obtention de la Certification Bio pour plusieurs nouvelles recettes de moutarde.//En 2001: Construction de Bister France, usine située à Saint Thibault, au Sud de Troyes, en Champagne (département de l'Aube).//En 2007: Bister rachète la partie condiments de L'Etoile (oignons, piccalilli, cornichons, moutarde, câpres) et la marque L'Ancre (connue dans l'horeca).//En 2013: Bister déménage de Jambes vers Achêne ... et l'aventure continue!



ANNEXE 3

Les graines de moutarde//

La moutarde est une plante, cousine du colza, qui se cultive de manière très similaire, et qui donne des graines qui serviront à la fabrication de notre produit. Nous achetons les graines de moutarde au Canada et en Europe de L'Est.//Il existe 42 sortes de graines de moutarde, réparties en deux grandes familles:

celles qui piquent au nez,/
celles qui piquent en bouche. //

celles qui piquent en bouche. //

Chaque sorte de graine a aussi un goût différent. Par exemple, la moutarde de Dijon est liée à une recette particulière, mais n'a pas de lien avec la ville de Dijon. On peut donc fabriquer de la Dijon partout dans le monde, tant qu'on utilise seulement les graines brunes ("Brassica Nigra") dont on enlève l'écorce pour ne garder que le cœur ("amande") jaune et très piquant.//Pour la fabrication de la moutarde L'Impériale, nous utilisons 3 sortes de graines, afin d'harmoniser les deux types de piquant (en bouche et au nez), et obtenir sa saveur légendaire.//Tourisme et tradition asbl

ANNEXE 4

MEMO

Bonjour,

Voici un autre texte dont j'ai besoin pour remettre à un visiteur qui me l'a demandé hier par téléphone.

Je voudrais que tu respectes les consignes suivantes:

- 1° le titre principal doit être en majuscules, police et couleur au choix et de taille 14 pts, bordure ombrée à appliquer au paragraphe distante de 4 pts haut et bas et de couleur identique au titre.
- 2° le texte respecte la disposition style français interligne double (int. 2);
- 3° les paragraphes seront en police Maiandra GD taille 12 pts et justifiés. La coupure des mots sera activée et paramétrée;
- 4° l'énumération simple courte contenue dans le deuxième paragraphe sera disposée selon les normes d'édition.

Merci de placer un filigrane avec ton prénom et d'enregistrer le travail dans le dossier réservé à cet effet.

Imprimer le document en couleur.

Merci et bonne journée

Laura Lambert

Liste des circuits organisés par tourisme et tradition

Circuits adultes		Circuits scolaires	
1	<i>Circuit 1 - Voyages des saveurs</i>	1	<i>Circuit 1 - Escargot et Truite</i>
2	<i>Circuit 2 - De L'eau à la Bouche</i>	2	<i>Circuit 2 - Entre douceur et piquant</i>
3	<i>Circuit 3 - Balade à dos de Petits Gris</i>	3	<i>Circuit 3 - Caserne et Miellerie</i>
4	<i>Circuit 4 - Saveur et Nature</i>	4	<i>Circuit 4 - Torréfaction du Café et Brasserie</i>
5	<i>Circuit 5 - Balade des Senteurs</i>	5	<i>Circuit 5 - Un train et son Moulin</i>
6	<i>Circuit 6 - Découverte et Détente</i>	6	<i>Circuit 6 - Senteurs et Découverte de la Citadelle de Namur</i>
7	<i>Circuit 7 - Détente et Gourmandise</i>	7	<i>Circuit 7 - Chocomout</i>
8	<i>Circuit 8 - Entre Sucré et Salé</i>	8	<i>Circuit 8 - Douceur d'Enfant</i>
9	<i>Circuit 9 - Les inséparables Douceurs</i>	Tourisme et Tradition asbl Tél: (+32)496/43.77.38 Email: info@tourisme-et-tradition.be	
10	<i>Circuit 10 - Au Gré du vent</i>		
11	<i>Circuit 11 - Mariage Culinaire et Historique</i>		
12	<i>Circuit 12 - Journée Délices</i>		

Insère dans le coin gauche l'image "Tourisme et Traditions" qui se trouve dans le dossier. Habillage au carré.

J'aimerais que tu présentes le tableau ci-dessus en mode paysage et en respectant à la lettre les quelques consignes suivantes:

- insère un tableau de 4 colonnes et 13 lignes,
- modifie la largeur des colonnes: colonnes 1 et 3: 1,5 cm - colonnes 2 et 4: 11,5 cm,
- titre du tableau: police au choix, taille 16 pts, majuscules, autres mises en évidence: libre,
- fusionne et centre les cellules 1 et 2 ainsi que les cellules 3 et 4 de la ligne 1,
- titres des colonnes: Century Gothic taille 14 pts, petites majuscules et ombré,
- police du tableau: Century Gothic taille 11 pts,
- les mots "Circuits + n°" seront en italique,
- respecte les normes d'édition en matière de tableau.

Bonne journée et merci

Laura Lambert



Document proposé par M. Eeckhout

**CRÉER DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE DIFFÉRENTS
GRÂCE AU SAUT DE SECTION PAGE SUIVANTE**

Lorsqu'un document comporte plusieurs pages avec en-têtes et pieds de page, ceux-ci sont identiques sur toutes les pages.



Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

The image shows the 'Outils En-têtes et pieds de page' ribbon in Microsoft Word, divided into 'Création' and 'Options' groups. The 'Création' group includes 'En-tête à partir du haut', 'Pied de page à partir du bas', and 'Insérer une tabulation d'alignement'. The 'Options' group includes 'Première page différente', 'Pages paires et impaires différentes', and 'Afficher le texte du document'. The ribbon also features 'Navigation' and 'Précédente' buttons.

The document layout below the ribbon shows three pages with headers and footers. The first page has a header 'En-tête -Section 1 -' and a footer 'Pied de page -Section 1 -'. The second page has a header 'En-tête -Section 2 -' and a footer 'Pied de page -Section 2 -'. The third page has a header 'Identique au précédent' and a footer 'Pied de page -Section 3 -'. Section breaks are indicated by dashed lines labeled 'Saut de section (page suivante)'.

Four numbered instructions with arrows pointing to the document elements:

- 1 insérer des sauts de section page suivante au lieu de saut de page (voir fiche insérer un saut de page, de colonne ou de section);
- 2 cliquer sur l'en-tête ou le pied de page à modifier;
- 3 cliquer sur "Lier au précédent" dans le ruban "Outils En-têtes et pieds de page" afin de désactiver la liaison avec la page précédente;
- 4 modifier le pied de page selon vos choix (voir résultat à la page suivante);



Outils En-têtes et pieds de page

Création

- En-tête à partir du haut : 1,27 cm
- Pied de page à partir du bas : 1,5 cm
- Insérer une tabulation d'alignement

Position

Options

- Première page différente
- Pages paires et impaires différentes
- Afficher le texte du document

Navigation

- Précédente
- Suivante
- Attendre le pied de page
- Lier au précédent

1 2 1 1 2 1 1 4 1 1 6 1 1 8 1 1 10 1 1 12 1 1 14 1 1 1 1

En-tête -Section 1 -

Pied de page -Section 1 -

Saut de section (page suivante)

En-tête -Section 2 -

Pied de page -Section 2 -

En-tête -Section 3 -

Pied de page -Section 3 -

Résultat: trois en-têtes et pieds de page différents.

Tu peux modifier uniquement les en-têtes ou les pieds de page. Si tu souhaites que la page 3 soit identique à la page 2 alors insère un saut de page au lieu du saut de section page suivante.



Document proposé par St. Zuenon

DÉCO GARDEN

MISE EN SITUATION

"DÉCO GARDEN" est une foire commerciale organisée sur le thème du jardinage, de la décoration et de l'écologie. Cet évènement a lieu trois jours en juin chaque année sur le site du Château de la Hulpe. Chaque emplacement est loué par des exposants qui vendent leurs articles ou font des démonstrations de leur savoir-faire ou des techniques liées au jardinage.

Au secrétariat de la société EVENTBE, organisant l'évènement, vous êtes chargé de l'accueil des exposants, de la gestion des appels téléphoniques et du suivi des inscriptions.

Marie Van Castele, l'organisatrice, vous demande à certaines occasions de saisir des textes et d'encoder des données diverses.

LA TÂCHE DU JOUR

Elle te demande de mettre en page le règlement destiné aux exposants en respectant la disposition américaine du texte. Des erreurs se sont glissées dans le texte, notamment dans les énumérations et les règles typographiques. Souligne-les dans le texte.

CHARTRE GRAPHIQUE

Police du titre principal: Calibri 16, bordure

Mise en forme de sous-titres: Calibri taille 14

Texte en Calibri 12

Réalise un aperçu avant impression. Rectifie ton document si nécessaire et imprime en recto-verso.

INFORMATION POUR EXPOSANTS

OUVERTURE AU PUBLIC

Vendredi 9 juin 20xx de 12h00 à 19H00.

Samedi 10 juin 20xx de 10h00 à 19H00.

Dimanche 11 juin 20xx de 10h00 à 19H00.

Nous demandons à chaque exposant d'être présent et complètement installé au **minimum 30 min** avant l'ouverture au public du salon.

MONTAGE POUR EXPOSANTS

Jeudi 8 juin 20xx de 9h00 à 20h00.

Aucun matériel ne peut être envoyé ou stocké avant cette date sur le site. Gardiennage prévu à partir du jeudi 8 juin dès 22h (cf. rubrique Sécurité).

EMPLACEMENTS

Le salon a lieu dans la ferme du Château, à l'extérieur et à l'intérieur.

Nous nous réservons le droit d'attribuer les emplacements à chaque exposant. L'emplacement qui vous aura été attribué vous sera communiqué à votre arrivée.

Nous insistons sur le fait que votre stand devra être remis dans l'état de propreté dans lequel vous l'avez trouvé, vos poubelles et déchets évacués par vos soins.

Ce salon se déroule dans un cadre enchanteur que nous vous demandons de respecter.

Nous vous demandons aussi de suivre les consignes suivantes :

- Soignez la décoration de votre stand
- Utilisez des matériaux naturels plutôt que du plastique.
- Dans le cas où vous prévoiriez un parasol, nous vous demandons de respecter la couleur choisie (le blanc)
- Le stand est nominatif et ne peut faire l'objet d'aucune sous-location.
- Votre stand doit toujours être occupé par un responsable de votre société, nous n'acceptons pas de stand inoccupé pendant l'ouverture du salon.

LOGEMENT/HOTELS

Pour les exposants étrangers souhaitant trouver un logement de qualité proche du salon, nous recommandons

2 options :

- Maison d'hôtes à Wavre:

Maison Le Goupil, La Gallinette, La Maison de Gaïa,

- Hôtels à Wavre: At Home Hôtel, Leonardo Hôtel, Le Domaine du Blé.

Pour toute demande complémentaire, veuillez contacter l'organisation.

SECURITE

L'accès au salon sera fermé le soir. Il n'y aura donc aucun accès après les heures d'ouverture, sauf autorisation préalable. Un système de gardiennage professionnel est prévu:

- le jeudi 8 juin de 22h00 à 07H00,
- le vendredi 9 juin de 20h00 à 08H00,
- le samedi 10 juin de 20h00 à 08H00,
- le dimanche 11 juin de 20h00 à 08H00.

NETTOYAGE

Nous insistons sur le fait que votre emplacement devra rester propre et net durant toute la durée du salon. Nous vous demandons dès lors de gérer vous-même vos papiers/cartons/poubelles.



Document proposé par St. Zuenon

LA CONSOMMATION DE VIN

Lis l'article et souligne les informations importantes relatives à la consommation de vin. Représente ces données, d'abord sous forme de tableau, ensuite sous forme de graphique.

La mise en forme du tableau est libre. Effectue cependant la mise en page.

Représente la consommation de vin sous forme de graphique de type "histogramme" et ajoute une image de bouteille de vin dans les points de données.

LE VATICAN EST LE PLUS GRAND CONSOMMATEUR DE VIN

Chaque habitant du Saint-Siège consomme plus de 50 litres par an.

Cela en surprendra sans doute plus d'un, mais les chiffres sont là: les plus grands amateurs de vin sont les habitants de l'État du Vatican, qui ont consommé en 2014 plus de 50 litres de vin par personne, selon les dernières statistiques de l'organisation californienne Wine Institute, battant à plate couture nos voisins français (42,5 litres de vin par an).

Les Belges arrivent 26^e dans ce classement avec 23,07 litres par habitant par an, coincés entre Malte (23,18 litres) et les Bermudes (23,02 litres).

La moyenne mondiale est, quant à elle, de 3,44 litres par habitant, un chiffre sans surprise tiré à la baisse par les pays musulmans.

Le Pakistan a, par exemple, consommé 37 000 litres de vin en 2014, pour une population de quelque 190 millions de personnes, toujours selon le site Wine Institute.

Mais comment expliquer cette première place au hit-parade de la Cité du Vatican?

La première explication venant à l'esprit est de supputer que l'importante consommation de vin à l'ombre de la Basilique Saint-Pierre découle de l'usage de vin de messe. Cela semble un peu simple, pour ne pas dire simpliste. D'autant que le vin de messe du Vatican n'est pas du vin acheté dans le commerce, mais bien du vin "fabriqué à partir de raisin pur".

Les 900 résidents de la Cité du Vatican sont-ils dès lors quelque peu portés sur la divine bouteille?

Il y a un peu de cela. En fait, les statistiques du Wine Institute sont présentées par habitant et non par habitant en âge de boire des boissons alcoolisées. Et comme au Vatican il n'y a pas d'enfants pour faire baisser la moyenne, la consommation par personne est logiquement boostée. Que des prélats aiment boire une bonne bouteille, c'est bien leur droit, divin ou non.

Une autre explication à cette consommation élevée par habitant au Vatican est la fiscalité. Ben oui, il y a dans les murs du plus petit État du monde un supermarché du genre duty-free, réservé aux habitants de la Cité du Vatican mais aussi aux quelque 5 000 employés et anciens employés du Saint-Siège habitant en dehors des murs du Vatican.

Bref, les ventes de vin répertoriées dans l'enceinte du Vatican sont aussi le fait de personnes habitant dans la ville de Rome.

C'est d'ailleurs la fiscalité qui explique largement la deuxième place d'Andorre à ce classement, avec 46,26 litres par an par habitant (ils sont là moins de 90 000) ...



L'ITALIE DÉTRÔNE LA FRANCE

Nos voisins d'outre-Quévrain devront s'y faire: l'étoile des vins français ne cesse de pâlir depuis quelques années, étant régulièrement battue à l'exportation par leurs concurrents italiens et espagnols. Surtout, la France vient d'être détrônée comme premier producteur mondial, au profit de l'Italie.

Cela s'est toutefois joué de peu. La production française s'est globalement appréciée de 1 %, à 47,4 millions d'hectolitres, contre 48,8 millions d'hectolitres pour l'Italie, qui a en fait bénéficié d'une météo très favorable en 2015 pour ravir la première place du classement à la France. Il y a ensuite de la marge: l'Espagne, troisième producteur mondial, a totalisé 36,6 millions d'hectolitres.

À lui seul, le trio de tête européen produit quasiment une bouteille de vin sur deux.

Le Chili a, quant à lui, réalisé une forte percée, avec une progression de 23 % de sa production à 12,8 millions d'hectolitres, talonnant désormais l'Argentine, 5^e producteur mondial derrière les États-Unis, avec 13,35 millions d'hectolitres.

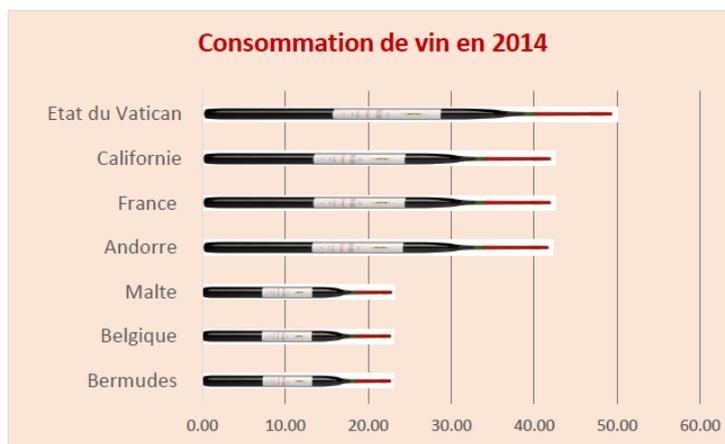
La France qui peut toutefois se consoler en restant le premier producteur de vins rosés (7,6 millions d'hectolitres) devant l'Espagne (5,5 millions d'hectolitres) et les États-Unis (3,5 millions d'hectolitres).

P.D.-D., publié le jeudi 31 mars 2016 à 14 h 06 - mis à jour le jeudi 31 mars 2016 à 14 h 01

Consommation de vin par an en 2014

Nom de pays	Litres
Bermudes	23.03
Belgique	23.07
Malte	23.18
Andorre	42.26
France	42.50
Californie	42.50
Etat du Vatican	50.00

Consommation de vin en 2014





Document proposé par A. Simon

LA COUPURE DES MOTS ET LES FINS DE LIGNE

Une charmante petite villa conjuguant l'élégance au luxe, nichée dans une végétation luxuriante et exotique? Aucun doute, vous vous sentirez immédiatement chez vous.



Vous pouvez remarquer que dans le texte ci-dessus un mot a été coupé en fin de ligne.

POURQUOI COUPER UN MOT EN FIN DE LIGNE?

La coupure de mots permet, lorsqu'un texte est justifié, d'éviter de trop grands espaces entre les mots, ou lorsqu'un texte est aligné à gauche, une trop grande irrégularité du bord droit.



Lorsque vous effectuez une césure de mots, vous devez respecter certaines règles.

RÈGLES

IL EST PERMIS DE COUPER:

1	entre deux syllabes:	<i>res-tau-ra-tion</i>
2	entre deux consonnes répétées:	<i>ration-nel-lement;</i>
3	après un préfixe si et seulement si:	
	– il est suivi d'une consonne:	<i>pré-voir</i>
	– il est formé de plus d'une voyelle:	<i>anti-vol</i>
4	uniquement après le trait d'union dans les mots composés:	<i>coffre-fort</i>

IL N'EST PAS PERMIS DE COUPER:

1	entre deux voyelles:	<i>dévi-ation</i>	<i>dévia-tion</i>
2	au début du mot lorsqu'il commence par une voyelle:	<i>é-tudiant</i>	<i>étu-diant</i>
3	au début du mot lorsqu'il commence par une syllabe de deux lettres:	<i>fi-gurine</i>	<i>figu-rine</i>
4	avant une syllabe muette de deux lettres:	<i>figu-re</i>	<i>figure</i>
5	avant ou après "x" ou "y" suivi ou précédé d'une voyelle:	<i>ex-emple</i>	<i>exem-ple</i>
6	avant un signe de ponctuation	<i>incroy-able</i>	<i>incroya-ble</i>
7	avant ou après l'apostrophe		
8	les sigles, les abréviations, les symboles		
9	les nombres écrits en chiffres		
10	les noms propres		
11	le dernier mot d'un paragraphe		
12	trois fois successivement		


IL EST INTERDIT DE SÉPARER:

1 un prénom ou son initiale du nom	<i>Annette SIMON</i>
2 l'appellation du nom	<i>Madame SIMON</i>
3 les éléments formant le nom d'une société	<i>Simon sprl</i>
4 un nombre	<i>72 457</i>
5 les éléments d'une date	<i>7 août 1963</i>
6 l'unité du symbole qui précède	<i>25 km deux mois</i>
7 les parenthèses de l'unité encadrée	<i>(le bonheur)</i>
8 un signe de ponctuation du mot qui précède	<i>agrée,</i>
9 l'abréviation "numéro" du chiffre qui suit	<i>n° 7</i>

APPLICATION 1

La coupure est-elle correcte? Si non, indiquez la règle qui justifie l'interdiction de couper à cet endroit.

chan-ge	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	avant une syllabe muette de deux lettres
chan-ger	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
é-ventuelle	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	au début du mot lorsqu'il commence par une voyelle
re-gard	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	au début du mot lorsqu'il commence par une syllabe de deux lettres
per-mis	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
croy-ance	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	avant ou après "x" ou "y" suivi ou précédé d'une voyelle
exa-men	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
l'-ange	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	avant ou après l'apostrophe
Chris-tophe	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	nom propre

APPLICATION 2

Comment couper les mots en fin de ligne? Cochez la bonne coupure.

<input type="checkbox"/> coupu-re	<input type="checkbox"/> so-nnette	<input checked="" type="checkbox"/> révi-sion
<input checked="" type="checkbox"/> cou-pure	<input checked="" type="checkbox"/> son-nette	<input type="checkbox"/> ré-vision



APPLICATION 3

Comment couper les mots en fin de ligne? Recopiez chaque mot en signalant par un "-" **toutes** les possibilités de coupure.

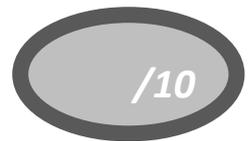
Mots	Possibilités de coupure
commander	com-man-der
dévergonder	déver-gon-der
examen	exa-men
demi-jour	demi-jour
réaliser	réa-li-ser
italique	ita-li-que
abondance	abon-dance
Mylène	Mylène

APPLICATION 4

Choisissez un mot. Copiez ce mot au tableau en signalant par un "-" **toutes** les possibilités de coupure.

Lorsque tous les élèves auront copié leur mot au tableau, vous justifierez oralement vos choix de césure pour votre mot.

EVALUATION - LES RÈGLES DE COUPURES DES MOTS - Cm 2.2.1



Vous êtes stagiaire dans l'agence de voyage SOLÉVASION.

L'agence dispose d'une charte d'édition des documents qui stipule l'application de la césure des mots en fin de ligne.

Avant de vous donner des travaux de mise en page, Madame Bonséjour, la responsable administrative, désire tester vos connaissances sur l'application des règles de coupures des mots.

Madame Bonséjour vous demande de recopier chaque mot en signalant par un "-" **toutes** les possibilités de coupure.

Mots	Possibilités de coupure
bonnet	bon-net
abréviation	abré-via-tion
exonérer	exo-né-rer
Geneviève	Geneviève
rendez-vous	rendez-vous
abîmer	abî-mer
courage	cou-rage
bonjour	bon-jour
remède	remède
abîme	abîme



Document proposé par L. Remacle

Mieux que l'iPhone 7, mon chien!	32
Si l'on m'avait demandé de choisir, il y a quelques années, entre l'iPhone 7 en exclusivité et mon Cavalier King Charles, Charlie, j'aurais à n'en pas douter opté, pour le mobile d'Apple d'autant qu'il est plus facile d'avoir un téléphone quand on vit en appartement. Je pensais aussi que si je disposais d'un appareil	351
dernier cri (avec la sonnerie qui aboie), j'aurais une meilleure estime de moi-même. J'ignorais à l'époque que Charlie avait les qualités d'un smartphone, et bien plus encore. Avec la maturité et l'expérience de la société d'abondance technologique, je peux dire aujourd'hui que j'ai trouvé chez cet animal ce que le monde	674
moderne s'évertue à chercher dans les objets connectés: de la bienveillance, de la réactivité et de la très haute-fidélité. De la sensibilité, aussi. Quand il sent que je ne vais pas bien, Charlie se colle à moi et ne bouge plus, alors que mon smartphone sonne quand je voudrais qu'il se taise. À vrai dire, mon chien	991
n'a rien à envier à un téléphone mobile, un frigo intelligent ou une tablette dernier cri. Ainsi, quand je le caresse, Charlie s'anime et son regard me transmet des informations très nombreuses sur la tendresse qu'il me porte. N'est-ce pas ce qu'on attend d'un téléphone? Des alertes qui nous donnent le sentiment	1 305
d'être attendus, espérés, importants? Lorsque je lui parle, mon Charlie réagit au doigt et à l'oeil, exactement comme Siri. Mieux que Siri puisqu'on sait désormais que les chiens reconnaissent non seulement le ton de la voix, mais aussi le mot qui va avec et font la différence entre l'un et l'autre. Siri oblige à articuler	1 629
quand le chien comprend du premier coup le sens de "Lâche la jambe du monsieur". Je me souviens qu'avant le chien, lorsque je m'ennuyais, je me saisissais de mon téléphone. Aujourd'hui, il suffit que je siffle et Charlie me sort du vide existentiel dans lequel me plongent les réseaux sociaux. Mieux, il y a deux ans,	1 947
j'ai assisté à une réunion avec un chien guide d'aveugle. Il était juste là, sage, devant l'auditoire pendant que son maître parlait. Le chien change immédiatement le climat d'une conférence dédiée au cloud computing en un moment rare. En revanche, quand, dans une présentation geek, un robot est convié, il tombe en	2 264
panne au moment de la démo et tout le monde se trouve gêné. Quelqu'un m'a dit qu'avec lui, on ne peut pas faire de selfies. Sans doute, mais le regard d'un chien sur son maître n'est-il pas plus valorisant que l'objectif d'un smartphone? Mieux que ces machines, mon Charlie m'aide à communiquer avec les autres à	2 577
travers l'immense réseau social des propriétaires de toutous. Je n'ai jamais autant salué mon prochain et sympathisé avec lui que depuis nos promenades au bois. Grâce à son air câlin, Charlie fait bien mieux que Meetic et séduit les jeunes femmes qui jettent sur lui un regard humide (et sur moi par ricochet). Et	2 891
lorsqu'elles le serrent contre elles, c'est un peu moi qui suis câliné. Enfin, quand Charlie renifle leur chienne, il s'échange entre nous des non-dits bien plus équivoques et sensuels qu'un vulgaire sexto. Vous allez me dire: "Mais les crottes à ramasser ... quelle servitude!" Certes, mais ne se baisse-t-on	3 201



pas tout autant pour chercher des prises, des cordons, bref, n'est-on pas l'esclave de son téléphone quand on demeure le maître d'un chien? J'ai compris combien je préférais passer du temps avec lui qu'avec mon mobile quand Charlie, cet été, a failli mourir d'un virus qui lui vidait les batteries et hâtait son obsolescence non programmée. Il était si maigre, si triste, que j'ai bien cru sa dernière sonnerie arrivée. Lorsque je l'ai emmené chez le vétérinaire, j'ai employé les mêmes mots que lorsque je vais chez mon réparateur agréé: "Il a un truc qui ne va pas". Dans ces cas-là, le revendeur me propose d'en changer, d'acheter la version suivante. Et c'est toute la différence entre Charlie et le smartphone. Il n'y aura jamais qu'une seule et irremplaçable version du premier.	3 509
David Adiker	3 825
	3 985
	3 997

Document proposé par St. Zuenon

**EXERCICE DE PRISE DE NOTES RAPIDE ET
TRANSCRIPTION DE DOCUMENTS**

COMPÉTENCES

Être capable de:

- ✓ se concentrer;
- ✓ prendre note d'un texte à caractère médical en prise de note abrégée (méthode MERAS ou en sténographie);
- ✓ se relire;
- ✓ distinguer les particularités dans le texte (niveaux de titres, énumérations, rubriques, ...);
- ✓ disposer un texte en style américain.

THÈME LES ESCARRES

Texte lu à 50 mots/minute

⇒ L'audio et le corrigé sont disponibles dans la plateforme Claroline de l'APSB



MATÉRIEL AUTORISÉ

Un dictionnaire médical.

MÉTHODE

- ✓ Écouter l'audio une première fois sans prendre de note, ensuite le diffuser deux fois.
- ✓ Prendre des notes au crayon.
- ✓ Vérifier les termes médicaux à l'aide du dictionnaire.
- ✓ Encoder le texte en style américain sur le traitement de texte.

Document proposé par G. Sante

VIENNE – FÊTES DE LA JEUNESSE



L'association autrichienne OSTV
(Fédération autrichienne de saisie de la parole et de traitement de texte)



offre un weekend à Vienne

à deux étudiants belges et un professeur
afin de participer aux Fêtes de la Jeunesse à Vienne.

du jeudi 30 mars au dimanche 2 avril 2017.



Un long weekend de 4 jours / 3 nuits
riche en découvertes
auquel la Belgique participe tous les deux ans!



Description

- ✓ Traditionnellement, le groupe belge se compose d'un(e) étudiant(e) choisi(e) en Wallonie et d'un(e) étudiant(e) désigné(e) par notre homologue flamand (ABW – Academie voor Bureauwetenschappen).
- ✓ Le professeur est choisi de commun accord entre les participants et les associations, si possible alternativement en Wallonie et en Flandre.
- ✓ Les candidat(e)s doivent être âgés de maximum 20 ans (en 2017).
- ✓ Le séjour - logement, repas, activités - est offert par la Ville de Vienne.
- ✓ L'APSB prend en charge le déplacement en avion de l'étudiant(e) wallon(ne).
- ✓ Plusieurs visites (nous n'avons pas encore le programme) sont organisées par l'association autrichienne.

La Tour du Danube de 252 m de haut, le Prater, la Cathédrale Saint-Etienne font évidemment partie du programme ainsi que plusieurs lieux mythiques de la ville. L'association OSTV ajoute toujours une visite originale (la grande écluse de Nussdorf, un laboratoire de biotechnologie, la compagnie d'aviation "Austrian Airlines", ...) ainsi qu'une soirée dans une salle de spectacle pour une représentation théâtrale haute en couleurs.

- ✓ Les organisateurs attachent beaucoup d'importance à ces contacts internationaux; généralement les étudiants utilisent l'anglais pour communiquer.
- ✓ Une après-midi est consacrée à un challenge dactylographique individuel et par équipe.

Le mot dactylographie semble banni du vocabulaire des spécialistes. Mais comment qualifier autrement un "challenge qui consiste à utiliser, avec ses doigts – si possible 10 –, le clavier d'un ordinateur pour produire un texte que l'on recopie au départ d'une base papier ou digitale, dans le but d'évaluer la précision et la vitesse de cette production."?



La perle rare qui portera haut les couleurs de notre Wallonie
au côté d'un(e) jeune Flamand(e) pour former une équipe belge gagnante
se trouve-t-elle dans votre école?

Parlez-en à votre (vos) professeur(s) de bureautique!

Et contactez sans tarder notre déléguée "Relations internationales": gsante@icloud.com.



Cathédrale Saint-Etienne



Les maisons de Hundertwasser



Château de Schönbrunn



Vienne ... la ville de Mozart et de Strauss



Documents proposés par G. Sante

51^e CONGRÈS INTERSTENO



- ✓ **Berlin** (Allemagne) 2017 du **samedi 22 au vendredi 28 juillet 2017**.
- ✓ Renseignements complets (lieux, concours, programme, etc.) sur www.intersteno2017.org ou par courriel à gsante@icloud.com.
- ✓ Le module d'inscription sera disponible début 2017 sur le site www.intersteno2017.org. **Fin des inscriptions le 15 mai 2017**.
- ✓ **Sponsoring** des candidats potentiels: adressez vos demandes à jeannedelange@hotmail.com.



15^e CONCOURS INTERNATIONAL D'ENCODAGE PAR LE BIAIS D'INTERNET - 10 MINUTES

	Début	Fin
Inscriptions	Dimanche 19 mars 2017	Dimanche 16 avril 2017
Concours	Lundi 17 avril 2017	Mardi 9 mai 2017 inclus

- ✓ Précision: 1 % de fautes maximum - Vitesse minimale (selon l'âge): 150 / 180 / 200 / 240 cpm
- ✓ Règlement complet sur <http://www.intersteno.org/intersteno-internet-contests/internet-contest-rules/>

CHAMPIONNATS INTERSCOLAIRES

Précision et vitesse – 10 minutes

- ✓ Précision: 0,50 % - 1 % de fautes (2 classements).
- ✓ Vitesse minimale: 150 cpm¹ en français ou 120 cpm en anglais, néerlandais, allemand, espagnol, italien.
- ✓ La fin du concours est prévue le vendredi 27 mars 2017 à minuit.

Les inscriptions restent possibles jusqu'à cette date.

Concours PRO-Belgium – 30 minutes

- ✓ En français et en néerlandais. Même dates que le championnat interscolaire.
- ✓ Précision: 0,25 %. Vitesse (selon l'âge): 240 / 300 / 360 cpm.
- ✓ Pour être sponsorisé(e) pour Berlin, il faut avoir réussi ce concours.
- ✓ Inscription: envoyer un courriel à gsante@icloud.com avec prénom, nom, date de naissance et école.
- ✓ Les entraînements de 30 minutes via le site sont payants, soit 5 euros pour un panel 8 textes en français "logés dans l'espace de certaines langues étrangères". S'inscrire comme ci-dessus avec mention "entraînement".

Championnat de traitement de texte élémentaire

- ✓ Mise au net d'un texte raturé en respectant les règles d'édition.
- ✓ Voir sur le site les lieux où ces championnats sont organisés ... ou ... proposer de l'organiser dans son école (en fonction de la disponibilité du jury) ⇒ jeannedelange@hotmail.com.

Renseignements complets sur notre site ⇒ <http://www.apsb.be/champ2017.html>

¹ cpm = caractères par minute; à diviser par 6 pour trouver le nombre moyen de mots par minute



Document proposé par L. Remacle

COMMENT FONCTIONNAIENT LES ANCÊTRES?

CALCUL DU NOMBRE DE FRAPPES SUR UNE MACHINE À ÉCRIRE

Il s'agissait d'abord de définir la largeur à donner au texte, disons 60 caractères/ligne. Cet espace était limité par les margeurs, mais pas seulement.

Le ruban se déroulait d'une bobine vers l'autre. Au centre, il se faufilait dans un support qui le maintenait contre le cylindre et donc contre le papier.

Au milieu de ce dispositif, un petit triangle, ou un simple petit trou, permettait de recevoir la pointe d'un crayon qu'il s'agissait de maintenir immobile à la division désirée. Il suffisait de "faire monter" la feuille en actionnant le bouton du cylindre, sans discontinuer, et une ligne bien verticale apparaissait sur le papier.



L'espace destiné au texte étant établi, vous pouviez commencer à taper allègrement (45 frappes/minute?) en vous approchant au maximum de cette verticale.

La frappe terminée, venait le calcul proprement dit.

Tout caractère dépassant la verticale était à ajouter aux 60 autres. Devaient s'y ajouter 2 caractères pour le retour à la marge; il fallait compter également 2 caractères pour la frappe d'une majuscule (1 frappe pour le caractère et 1 frappe pour la touche majuscule).

Si votre frappe n'avait pas atteint la limite de cette verticale, vous deviez retrancher les caractères manquants des 60 prévus (mais toujours ajouter les 2 caractères pour le retour à la marge).

Et cela, ligne après ligne. Imaginez l'ampleur du boulot!

Et vous n'aviez pas terminé pour autant: vous deviez encore recopier votre texte sur un papier ad hoc qui puisse être dupliqué à l'aide d'un duplicateur à alcool ou sur un stencil afin d'être ... passé à la stencileuse! (Dans mon école, l'Abbé s'était institué utilisateur en chef de cet engin. Merci Jacques. Sois heureux sur ton étoile.)

Si vous n'aviez que cinq ou six élèves à satisfaire, quelques feuilles de papier pelure et quelques feuilles de papier carbone suffisaient ... La liasse correctement constituée, vous la glissiez au sein du pli d'une feuille, ce qui facilitait l'introduction du tout derrière le cylindre.

Alors, seulement, vous commenciez la frappe, sans faute si possible, sinon ...

On y va? Une faute de frappe: vous dégagiez légèrement la dernière feuille pelure et, à l'aide d'une gomme spéciale, vous effaciez l'erreur et vous vous empressiez de la cacher à l'aide d'un petit bout de papier, sorte de "tampon". Vous dégagiez la feuille pelure suivante et ... répétez l'opération, et ce, jusqu'à l'original. Le travail terminé, il s'agissait de ne pas oublier d'enlever tous les petits "tampons"!

En classe, le travail allait peut-être prendre 10 minutes?

Maintenant, le décompte des frappes se fait grâce à un tout petit clic sur "Statistiques". Magique!

Bien amicalement.



Documents proposés par L. Remacle

MISE À JOUR ... DE VOTRE VOCABULAIRE ... ?

MATHILDE LEQUIN – PHILO. N° 76

Dans la famille des incroyables, on connaissait l'agnostique: celui qui, s'avouant ignorant en matière religieuse, préférerait suspendre sa croyance.

Désormais, il faudra compter avec l'agnotologie. Cette discipline étudie des agnostiques d'un genre nouveau, dont le doute ne porte pas sur la religion, mais sur la science. Surtout, leur ignorance n'est plus subie, mais provoquée: elle est le but d'une stratégie de désinformation menée par des industriels, des États ou des associations, dès lors que la science menace leurs intérêts. Un doute entretenu à coups de millions de dollars par les fabricants de cigarettes ou les climato-sceptiques, dont le discours est un cas d'école pour cette nouvelle science de l'ignorance.

Selon l'historien des sciences, Robert N. Proctor, qui a introduit le terme au début des années 1990, l'agnotologie a pour cible la production culturelle de l'ignorance. Elle décrypte les mécanismes de décrédibilisation de la science destinés à alimenter des guerres d'opinions et à empêcher, ou au moins à retarder, les réglementations concernant les pluies acides, l'amiante, les pesticides, les perturbateurs endocriniens ...

Cette gigantesque industrie du scepticisme repose sur un principe simple: combattre la science sur son propre terrain pour mieux la corrompre, à grand renfort d'experts et de pseudo-publications scientifiques. La stratégie est toujours la même, remarque Proctor: "détourner le public de la vérité en accaparant à son profit le respect que l'on doit à la science".

RENCONTRE ... D'UN TYPE NOUVEAU

WEDERMAIN.FR – AGENDA PLUS

Pour Microsoft, l'"holoportation" représente l'avenir de la communication. Ce nouveau système développé par le géant de l'informatique est composé d'un ensemble de caméras 3D qui capture l'image d'un individu en HD, puis la retransmet partout dans le monde en temps réel.

Combiné à un casque de réalité augmentée, le système permet ainsi aux utilisateurs d'interagir à distance, les uns avec les autres, comme s'ils se trouvaient dans le même espace physique. Cette technologie permet aussi d'enregistrer ces "holo-rencontres" afin de les revoir plus tard, même si elles n'ont jamais eu lieu physiquement ...

VOUS QUI UTILISEZ UN SMARTPHONE, SACHEZ QUE ...

TESTEZ VOS CONNAISSANCES

Le premier ordinateur, construit en 1946, pesait 30 tonnes et occupait 140 m². Il s'agissait de l'ENIAC (Electronic Numerical Integrator and Calculator) et était destiné à l'armée américaine.



Documents proposés par L. Remacle

LES TÉLÉPHONES DE LONDRES ENTRENT EN MICRO-OFFICE

Bar Works est en train de transformer une icône inutilisée de Londres en un lieu pour faire un peu de travail, peu importe là où tu es.

Pour les travailleurs à distance à Londres, fatigués de travailler dans les cafés, une société de coworking est sur le point de lancer une autre option: pour le prix équivalent d'un couple de tasses de café par semaine, il sera possible de louer temporairement un petit bureau (et privé) dans une ancienne cabine téléphonique emblématique.

À l'intérieur des cabines, il y aura une imprimante et un scanner, des prises de courant, le Wi-Fi, un écran de 25 pouces, et le café et le thé gratuits. L'adhésion aux kiosques, appelés Pod Works, coûte vingt livres et donnera accès à plus de vingt stands à travers la ville.

En raison de la taille des cabines, et pour garder les espaces disponibles pour le plus grand nombre possible, les utilisateurs reçoivent un avertissement après une heure d'utilisation, puis doivent quitter. "Certaines personnes l'utiliseraient peut-être une fois par semaine, les gens qui ont besoin de se préparer pour une réunion, peut-être des gens qui veulent un peu d'intimité quand ils font leurs e-mails", explique Jonathan Black, PDG de Bar Works.

Bar Works travaille déjà des espaces de coworking dans des espaces non traditionnels (bars et restaurants) à New York et bientôt à San Francisco. Black, qui est de Londres, s'est rendu compte que les vieilles cabines téléphoniques de la ville pouvaient être mieux utilisées, comme à New York, où les anciens téléphones payants ont été remplacés par des hotspots Wi-Fi gratuits. "Il y a tellement de ces cabines téléphoniques surtout à Londres avec un appel fait par semaine seulement, couverts de graffitis, tombés dans un état de délabrement", dit-il.

C'est un des nombreux nouveaux usages pour les cabines téléphoniques classiques. Un autre stand à Londres est maintenant un bar à salade, et d'autres se sont transformés en projets d'art ou des stations de défibrillateur.

Bar Works a loué vingt-trois cabines jusqu'à présent à Londres et prévoit de se développer dans toute la ville et l'U.K dès qu'il obtiendra la permission de la planification des commissions. Les premiers mini-bureaux, qui sont en cours de modernisation maintenant, seront ouverts l'été prochain.



Le directeur général de Microsoft s'exprimait ainsi dans "Les Echos": "L'éducation est la meilleure réponse aux pertes d'emploi dues à la numérisation de pans de l'économie. Le défi de l'homme est de reprendre le pouvoir sur les données."

Documents proposés par G. Sante

LE SKYPE DU FUTUR

Tous les futurologues imaginaient des lunettes. Puis il y a eu le fameux projet Google Glass, désormais gelé. Aujourd'hui, les casques de réalité virtuelle sont appelés, dans les années à venir, à détrôner les ventes de portables et de smartphones. Mais la véritable révolution visuelle sera vraiment accomplie lorsque l'image sortira pour de bon de l'écran.

Ainsi, depuis des années, les chercheurs travaillent sur le principe d'un "holodeck", inspiré du vaisseau de Star Trek. Dans la série, le capitaine Kirk et son équipage disposent d'une grande salle permettant de reproduire n'importe quel environnement, passé ou futur, et d'interagir avec des personnages engendrés par ordinateur. En 2011, déjà, Sony dévoilait un système de projection capable de diffuser un film dans le salon tout entier. Murs, sol et plafond devenaient l'écran, et le spectateur de se retrouver au milieu de l'océan, perdu dans la jungle, ou au fin fond du Texas ... Mais le projet n'a jamais abouti commercialement.

En 2016, les développeurs de Microsoft proposent encore mieux: téléporter le sujet dans un autre environnement. Déjà propriétaire de Skype, la firme de Redmond travaille sur des lunettes holographiques appelées HoloLens. Elle vient de faire la démonstration de son nouveau concept de communication: l'holoportation. Cette technologie – encore en phase de développement – permet d'envoyer son image vidéo 3D à l'autre bout du monde, en temps réel. Soit, à quelques années-lumière près, les premiers pas vers le fameux hologramme de la princesse Leia dans Star Wars.



Seul bémol, la personne holoportée doit s'entourer d'une panoplie de gadgets high-tech comme des caméras 3D capables de percevoir la profondeur, des micros et des capteurs de mouvement. Impossible, aussi, de se passer du casque de réalité augmentée de Microsoft, pour communiquer. Les lunettes HoloLens ne créent pas un environnement totalement virtuel, mais simulent des hologrammes qui s'intègrent dans le champ de vision de l'utilisateur, créant ainsi une réalité augmentée. Leur date de sortie officielle reste toujours inconnue. Mais son prix, lui, ne l'est pas: 3 000 dollars l'unité, pour la version de développement.

Les concepteurs de jeux vidéo, eux aussi, n'ont qu'une idée en tête: l'immersion totale. Ainsi, la société Hoxar planche sur la technologie Blackroom, visant à proposer un résultat similaire à l'holodeck de la licence Star Trek. Concrètement, il serait question de recréer des environnements sous la forme d'hologrammes dans une pièce et ce, sans nécessiter de matériel tel que des lunettes ou un casque. Ce projet vient d'être déposé sur la plate-forme de financement Kickstarter. Avec un soutien de taille: celui de l'Américain John Romero, le designer du tout premier jeu Doom. De quoi lui donner une certaine consistance.

Dorian PECK
Le Vif – Numéro 41 – 14 10 2016



N'EST-IL PAS TEMPS "D'ACCORDER SES VIOLONS"?

J'ai toujours été perplexe face aux règles d'édition que les professeurs de bureautique doivent enseigner aux élèves. Le traitement de texte n'a pas facilité les choses. À ses débuts (mais encore maintenant parfois) peu de professeurs connaissaient l'espacement insécable et "Monsieur Tout le monde" (l'éditeur lambda), ne le connaît toujours pas bien entendu.

Quand on consulte la presse écrite, force nous est de constater que ce sont généralement les normes françaises qui sont appliquées (respectées également au Canada et en Suisse) donc il y a un espacement avant les signes doubles « ; ? ! » et ce sont souvent les guillemets de type français qui sont utilisés (comme je viens de le faire).

Ce "non-respect" des normes belges ne se retrouve pas uniquement dans la presse mais également dans les documents officiels ... qui devraient pourtant, plus que les autres, les respecter. Comme vous pouvez le lire ci-dessous, c'est ce type de présentation qui est recommandé aux auteurs des "Cahiers de Sciences politiques de l'Université de Liège" (<http://popups.ulg.ac.be/1784-6390/index.php?page=instructions&lang=fr>) ainsi que dans de nombreuses autres publications belges traitant de la mise en page de travaux écrits.

III. Ponctuation et typographie

Si les auteurs veulent se conformer à un protocole de ponctuation et de typographie, il est suggéré de suivre les règles suivantes.

- Ponctuation : pas d'espace avant le point mais un espace après, *idem* pour la virgule. Pour le point-virgule, le point d'interrogation, d'exclamation et le double point : espace insécable avant, espace après.
- Mettre des espaces insécables dans les autres cas suivants : après des guillemets ouvrants et avant des guillemets fermants.
- Utiliser des guillemets de type français (« exemple »). À l'intérieur de guillemets français, utiliser (') pour ouvrir et (') pour fermer un nouveau guillemet.
- Les appels de note doivent être placés après les guillemets, mais avant les signes de ponctuation (point, virgule, etc.).
- Les mots étrangers sont à mettre en italique (y compris *a priori*, *a posteriori*, *cf.*, *ibidem*, *idem*, *supra*, *infra*, mais pas etc.).
- Les mots entre guillemets ne doivent pas être mis en italique si ce sont des mots français, *idem* pour les citations.
- Différencier les traits d'union (-) des tirets (-) pour les incises.
- Mots composés : pas de trait d'union si consonne et voyelle qui se suivent (ex. : sociopolitique, néolibéral); trait d'union (-) dans les autres cas (ex. : inter-communautaire).
- Accentuation des voyelles en capitales (ex. : À, É, etc.).
- Noms d'auteur : initiale + nom (ex. : K. Deschouwer) dès la première occurrence.
- Dates de siècle en chiffre arabe et « e » en exposant (18^e).
- Donner les noms d'organismes en toutes lettres à la première occurrence et mentionner l'acronyme entre parenthèses puis utiliser l'acronyme seul.
- Être cohérent tout au long du texte.

IV. Tableaux, graphiques et figures

Présenter des tableaux, figures et des graphiques de bonne qualité puisqu'ils seront utilisés tels quels lors de la publication.

V. Bibliographie et références

Le système de références est laissé à la liberté des auteurs; ceux-ci doivent, toutefois, veiller à rester fidèles au système choisi tout au long du texte.

La présentation de la bibliographie est suggérée ci-dessous.

Ne pas oublier de mentionner la date de publication originale entre crochets avant la date de publication de l'édition utilisée. Ex. :
POLANYI, K. [1944] (1983), *La Grande Transformation. Aux origines politiques et économiques de notre temps*, Paris, Gallimard, coll. « Bibliothèque des Sciences humaines ».

Le site CUY (http://www.cuy.be/orthotypo/orthotypo_ponct_esp_belg.htm) fait d'ailleurs une étude assez complète sur le sujet. Comme ils l'écrivent si bien "... *nos normes belges ont plus d'un quart de siècle d'existence ... il nous paraît évident qu'après une aussi longue vie, tous les sites belges qui traitent de typographie devraient s'accorder pour cette pratique ...*". Édifiant!

En fait, j'ai trouvé ces deux sites en cherchant cette fameuse norme NBN Z 01-002, parce que je ne savais plus exactement comment présenter "trente degrés centigrades": 33°C ou 33° C ... avec ou sans espace avant le C. Et bien non, c'est espacement avant le °, comme ceci 33 °C. Notez-le ... et rappelez-²le à vos élèves ... cela pourrait vous/leur être utile!

Georgette SANTE

² CUY, c'est un collectif d'étudiants de la Helha

Des publications à l'intention des enseignants de notre discipline sont disponibles au Caf. Elles sont consultables et vendues au service Publications, La Neuville 1 à 4500 TIHANGE.

Carine Graziani, responsable du service, vous renseignera sur celles-ci si vous la contactez au 085 27 13 66 – publications@lecaf.be. Elle vous les expédiera si vous lui adressez un bon de commande (frais de port et d'emballage à votre charge).

Le descriptif de ces formations se trouve sur le site www.lecaf.be. Dans la rubrique *Publications – Rechercher une publication – Choisissez un domaine*, sélectionner *Secrétariat-Bureautique* – Cliquer sur la loupe pour afficher le descriptif de la publication.

Auteurs	Titre	Prix	Réf.
Francine LIPMANNE	Le courrier commercial et la vie dans l'entreprise 1 farde, 68 pages	€ 12	2016/01
Pascale HOUILLET et collectif d'enseignants	Auxiliaire administratif(-tive) et d'accueil Les outils d'évaluation 1 farde, 105 pages – 1 CD	€ 20	2010/07
Pascale HOUILLET Aurélié LAEZZA	La présentation typographique du courrier 1 farde, 114 pages + 1 CD	€ 19	2010/05
Francine LIPMANNE	Rationalisation des règles de dactylographie et d'édition	€ 4,50	SG01/09

D'autres publications sont en préparation:

- Technicien de bureau, Les outils d'évaluation
- Excel.



Les formations à l'intention des enseignants de notre discipline sont destinées aux enseignants du secondaire, de la promotion sociale ou des Hautes écoles. Pour éviter une annulation faute de participants en nombre suffisant, nous acceptons également les professeurs d'autres disciplines; mais la priorité est toujours accordée aux professeurs de secrétariat-bureautique. Elles sont accessibles aux professeurs des réseaux suivants:

- enseignement organisé par le réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement,
- enseignement organisé par les provinces,
- enseignement organisé par les villes et communes.

Le descriptif de ces formations se trouve dans le catalogue du CAF ainsi que sur le site www.lecaf.be. Dans la rubrique *Formations – Recherche dans le catalogue en ligne* – Recherche par formateur, sélectionner *LEMAIRE Arlette* – Cliquer sur la loupe pour afficher le descriptif de la formation. Vous pouvez y télécharger le formulaire d'inscription CAF: le compléter et le signer, puis le faire signer par le chef d'établissement avant de le renvoyer au secrétariat du CAF.

Pour tout renseignement au sujet de ces formations, ou pour toute demande d'accompagnement pédagogique:

Arlette Lemaire, Formatrice en secrétariat-bureautique

CAF, La Neuville 1 à 4500 Tihange – 085 27 13 65 (bureau) ou 085 27 13 60 (secrétariat) - arlette.lemaire@lecaf.be

Thèmes	Dates	Lieux	Réf.
La qualification obligatoire (toutes les OBG): les épreuves intégrées et l'épreuve finale de qualification	03 02 2017	St-Vaast (La Louvière)	109/164
Excel, c'est facile! – niv. 1 (2 j.)	12 01 2017 18 01 2017	Caf à Tihange	110/165
	19 01 2017 25 01 2017	St-Vaast (La Louvière)	110/166
Exceller en Excel – niv. 2 (2 j.)	17 02 2017 22 02 2017	Caf à Tihange	111/167
	23 03 2017 29 03 2017	St-Vaast (La Louvière)	111/168
Réaliser un diaporama avec PowerPoint (1 j.)	27 04 2017	St-Vaast (La Louvière)	112/170
	18 05 2017	Caf à Tihange	112/169
Les normes belges dans l'édition des longs documents - niv. 2 (1 j.)	20 04 2017	AR Bruxelles 2	174/280
Le nouveau CTA "Gestion hôtelière – Accueil – Réception" - Une mine d'or pour des apprentissages professionnels significatifs	17 03 2017	École hôtelière provinciale Namur	059/116



SOMMAIRE DE NOS PRÉCÉDENTES PUBLICATIONS

Année 2009	
<p><i>Réalisé en papier uniquement.</i></p>	<p style="text-align: center; color: #0070c0;">Juin</p> <p style="text-align: center;">SOMMAIRE</p> <p>Edito 2</p> <p>Didactique La leçon d'apprentissage du clavier 3</p> <p>Championnats 2009 Epreuve de traitement de texte élémentaire 5 Epreuve de traitement de texte intégré 7 Extrait du palmarès 8</p> <p>Théories Writer 3.0: rechercher et remplacer 12 Word 2007: rechercher et remplacer 14</p> <p>Exercices Mise en forme, recherches sur le web (...) 16 SBDP, publipostage 18 Formulaire et prise de notes 22 Mise en forme, rechercher et remplacer 24 Tableur, publipostage 25 Répondeur téléphonique, formulaire (...) 26</p> <p>Informations Internet 28 Nouvelles technologies 29 Open Source 30</p> <p>Intersteno 31</p> <p>Infos/Exercice Le premier mai, fête du travail et fête du muguet 33</p> <p>Corrigés Exercice de la page 16 34 Exercice de la page 18 35 Exercice de la page 22 37 Exercice de la page 24 38 Exercice de la page 25 39 Exercice de la page 26 40</p>
<p style="text-align: center; color: #0070c0;">Septembre</p> <p style="text-align: center;">SOMMAIRE</p> <p>Edito 2</p> <p>Vitesse en langue française 3</p> <p>Didactique Le cahier de programmation des compétences 4</p> <p>TAOS Règles de classification 6 Exercices 12</p> <p>Traitement de texte Théorie - Writer 3.1: puces et numéros 14 Théorie - Word 2007: puces et numéros 16</p> <p>Exercices Puces et numéros 18 Lettre-suite, publipostage 19 Examen (3^e professionnelle) 22</p> <p>Informations Technologies 26 Open Source 27 Windows: astuces 28</p> <p>Intersteno 29</p>	<p style="text-align: center; color: #0070c0;">Décembre</p> <p style="text-align: center;">SOMMAIRE</p> <p>Edito 2</p> <p>Championnats 2010 3</p> <p>TAOS Exercices: le classement géographique 4 Théorie: la mise sous enveloppe 5</p> <p>Traitement de texte Word 2007: créer et imprimer une enveloppe 8 Writer 3.1: créer et imprimer une enveloppe 10</p> <p>Exercices Épreuve d'intégration (tableau ...) 12 Gestion des longs documents, tableau (...) 15 Organigramme 18 Texte: le sida tue tous les jours 18 Épreuve d'intégration (recherches sur le web ...) 19 Mise au net 22 Épreuve d'intégration (mise au net, graphique ...) 24 Texte: le web a 20 ans 27</p> <p>Informations La téléphonie belge est 4 fois plus chère qu'en Europe 28 Jury 2009: fraîchement diplômées 29</p> <p>Exercices de vitesse Langue anglaise 30 Langue néerlandaise 31 Langue allemande 32 Langue française 33 Langue italienne 34</p>

Année 2010	
Février	Mai
<p style="text-align: center;">SOMMAIRE</p> <hr style="border-top: 1px dashed #00a0e3;"/> <p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Didactique</i></p> <p>Journal de classe 5</p> <p><i>Taos</i></p> <p>Epreuve d'intégration (courrier, organigramme, agenda, message, note de service, lettre, courriel, etc.) ... 6</p> <p><i>Traitement de texte</i></p> <p>Théorie: les tabulations en Word 2007 14</p> <p>Théorie: les tabulations en Writer 3.1 18</p> <p>Exercice: mise en pratique des diverses tabulations 21</p> <p><i>Courrier</i></p> <p>Théorie: présentation de deux ou trois signatures 22</p> <p>Exercice: disposition d'une lettre comportant deux signatures 24</p> <p><i>Bureautique</i></p> <p>Epreuve d'intégration destinée aux 2^e et 3^e degrés et préparatoire au championnat 2010 25</p> <p><i>Infos</i></p> <p>Preview Microsoft Office 2010 36</p> <p>Recul de 4 % des entreprises technologiques 37</p> <p><i>Exercice de vitesse</i></p> <p>Langue néerlandaise 38</p>	<p style="text-align: center;">SOMMAIRE</p> <hr style="border-top: 1px dashed #00a0e3;"/> <p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Championnats 2010</i></p> <p>Proclamation des résultats 5</p> <p>Extraits du palmarès 6</p> <p>Epreuve de TAOS 12</p> <p>Epreuve de Traitement de Texte élémentaire 15</p> <p>Barème de cotation du TTA 17</p> <p>Epreuve de Traitement de Texte intégré 18</p> <p>Barème de cotation du TTI 23</p> <p><i>Traitement de texte</i></p> <p>Théorie: le format des paragraphes en Word 2007 25</p> <p>Théorie: le format des paragraphes en Writer 3.1 29</p> <p>Exercice: mise en pratique format des paragraphes 32</p> <p><i>Courrier</i></p> <p>Exercice: disposition d'une lettre "Bloc à la date" avec une énumération incluant un barème de cotation 33</p> <p><i>Bureautique</i></p> <p>Tableur: Exercice sur les fonctions "SI" et "NB" avec compétences et barème de cotation 34</p> <p><i>Infos</i></p> <p>Tendances Secteur Medias en 2010 37</p> <p><i>Intersteno</i></p> <p>Promotion de la langue française pour le congrès 2011.... 39</p>
Septembre	Décembre
<p style="text-align: center;">SOMMAIRE</p> <hr style="border-top: 1px dashed #00a0e3;"/> <p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Traitement de texte</i></p> <p>Théorie: les insertions automatiques 5</p> <p>Publipostage avec bible de paragraphes 7</p> <p><i>Taos</i></p> <p>Épreuve d'intégration 9</p> <p><i>Base de données</i></p> <p>Exercice d'encodage de synthèse 11</p> <p><i>Bureautique</i></p> <p>Épreuves d'intégration destinées aux 2^e et 3^e degrés avec compétences et barèmes 13</p> <p><i>PséAO</i></p> <p>Théorie Powerpoint 2007: Introduction (1^{re} partie) 29</p> <p><i>Infos - Correspondance</i></p> <p>Secteurs et profils porteurs en 2010 33</p> <p>Candidature (1^{re} partie: lettre d'accompagnement) 34</p> <p><i>Intersteno</i></p> <p>Techniques de prise de notes rapide 38</p> <p><i>Exercice de vitesse</i></p> <p>Langue néerlandaise 39</p>	<p style="text-align: center;">SOMMAIRE</p> <hr style="border-top: 1px dashed #00a0e3;"/> <p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Didactique</i></p> <p>Documents officiels exigés par l'Inspection 5</p> <p>Cahier prévisionnel et de matière vue 6</p> <p><i>Taos</i></p> <p>Aménagement d'un espace de travail 7</p> <p><i>Tableur</i></p> <p>Création d'un graphique avec Excel 14</p> <p>Exercice en rapport avec cette théorie 20</p> <p><i>Courrier</i></p> <p>Présentation d'une lettre-suite 21</p> <p>Exercice en rapport avec cette théorie 24</p> <p><i>Traitement de texte</i></p> <p>Mise au net d'un texte raturé 26</p> <p><i>PséAO</i></p> <p>Théorie Powerpoint 2007: Introduction (2^e partie) 28</p> <p><i>Correspondance</i></p> <p>Candidature (2^e partie: curriculum vitae) 32</p> <p>Exemple de CV chronologique 35</p> <p><i>Infos</i></p> <p>Social engineering: la piraterie des temps modernes 36</p> <p><i>Intersteno</i></p> <p>Congrès mondial de Paris 38</p> <p>Journées de la Jeunesse à Vienne 40</p>

Année 2011	
Février	Mai
SOMMAIRE	SOMMAIRE
<hr style="border-top: 1px dashed #0070c0;"/> <i>Édito</i> 4 <i>Taos</i> Mobilier et matériel de classement 5 <i>Base de données</i> Exercice d'encodage de synthèse 11 <i>Traitement de Texte</i> Théorie: styles, TdM et hiérarchisation en Word 2007... 16 Théorie: autotextes et correction automatique en Writer 3.2 22 <i>Bureautique</i> Epreuve d'intégration 3 ^e degré (Word – Excel) 24 Barème de cotation 31 <i>Supplément 30^e anniversaire</i> Epreuve d'intégration globale (2 ^e et 3 ^e degrés) préparatoire aux championnats de bureautique 2011 .. 32 <i>PédAO</i> Théorie Powerpoint 2007: Mise en forme de diapositives (3 ^e partie) 42 <i>Correspondance</i> Candidature (3 ^e partie: postuler par e-mail) 46 Près de 70 % des Belges postulent par e-mail 46 <i>Infos</i> Microsoft Windows fête son 25 ^e anniversaire 47 <i>Intersteno</i> Création du "Walloon Speed Writing Team" 49	<hr style="border-top: 1px dashed #0070c0;"/> <i>Édito</i> 4 <i>Trentième anniversaire</i> Séance académique 5 <i>Championnats 2011</i> Extraits du palmarès 6 <i>Epreuve globale d'intégration championnat 2011</i> Traitement de texte élémentaire 13 Traitement de texte intégré 17 TAOS 20 <i>Évaluation de l'épreuve intégrée</i> Compétences et barèmes 23 <i>Traitement de texte</i> Théorie: styles, TdM et hiérarchisation en Writer 3.2 29 Exercice: mise en pratique styles, hiérarchisation, TdM .. 33 <i>Dactylographie</i> Examen de Noël en 3 ^e professionnelle tertiaire 34 <i>PédAO</i> Théorie Powerpoint 2007: Gestion des diapositives, animations, transitions et liens hypertextes (4 ^e partie) .. 39 <i>Correspondance</i> Candidature (4 ^e partie: entretien d'embauche) 44 <i>Témoignages</i> Epreuve globale intégrée..... 47 Vienne par les yeux d'Amandine 50
Septembre	Décembre
SOMMAIRE	SOMMAIRE
<hr style="border-top: 1px dashed #0070c0;"/> <i>Édito</i> 4 <i>48^e Congrès Intersteno à Paris</i> Carnet de voyage de Liliane Remacle 2 Notre WSWT en concours 5 Impressions de Colette Fettweis 7 <i>Didactique</i> Fiche d'acquisition de compétences en TB 8 Fiche de préparation bureautique: l'organigramme 11 <i>Bureautique</i> L'organigramme: théorie en Word 2010 14 L'organigramme: exercices 18 <i>Dactylographie</i> Examen de Noël en 4 ^e professionnelle tertiaire 19 <i>Courrier</i> Lettre-suite avec tableau de chiffres à disposer 28 <i>Bureautique</i> Exercice d'intégration Word et Excel 31 Epreuve de qualification de 7 ^e complément en accueil .. 32 <i>PédAO</i> Exercice Powerpoint 2007 40 <i>49^e Congrès Intersteno à Ghent</i> 42	<hr style="border-top: 1px dashed #0070c0;"/> <i>Édito</i> 4 <i>Didactique</i> Fiche d'acquisition de compétences en AAA 5 <i>Taos</i> Planification 8 Test sur le classement alphanumérique 9 <i>Traitement de texte</i> Insertion de codes de champs 11 Exercice en rapport avec cette théorie et barème..... 19 Examen de juin en 4 ^e PT et barème 22 Mise au net d'un texte raturé 30 <i>Bureautique</i> Examen intégré de juin en 6 ^e AAA..... 32 <i>Infos</i> IBM a 100 ans 37 Le super-ordinateur Watson va conquérir la médecine! .. 40 Tournage du film "Populaire" à Paris 41 Amoureux des "oldies"? Quelques bonnes adresses! 42

Année 2012	
Février	Mai
<p style="text-align: center;">SOMMAIRE</p> <hr style="border-top: 1px dashed #000;"/> <p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Informatique</i></p> <p>Utilisation du clavier AZERTY international 5</p> <p><i>Taos</i></p> <p>Examen de juin en 3^e PT 8</p> <p><i>Tableaux</i></p> <p>Listes, tris, filtres et sous-totaux 16</p> <p>Exercice en rapport avec cette théorie 23</p> <p><i>Courriers</i></p> <p>Disposition normalisée 24</p> <p>Exercices en rapport avec cette théorie 25</p> <p><i>Traitement de texte</i></p> <p>Texte à disposer avec utilisation des fonctions de base . 27</p> <p>Dossier examen de Noël (4^e PT) 29</p> <p>Mise au net d'un texte raturé 34</p> <p><i>Bureautique</i></p> <p>Épreuve d'intégration (Word – Excel - Access) 36</p> <p><i>Intersteno</i></p> <p>La Fédération internationale fête ses 125 ans l'existence 40</p> <p><i>Infos</i></p> <p>Echos du tournage de "Populaire" à Liège et à Paris 42</p>	<p style="text-align: center;">SOMMAIRE</p> <hr style="border-top: 1px dashed #000;"/> <p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Championnats 2012</i></p> <p>Séance académique et extraits du palmarès 6</p> <p><i>Taos</i></p> <p>Nouvelle épreuve élémentaire du championnat (DI) 16</p> <p><i>Bureautique</i></p> <p>Épreuve globale d'intégration championnat 2012 (DS)</p> <p>Traitement de texte élémentaire 20</p> <p>Traitement de texte intégré 24</p> <p>TAOS 27</p> <p><i>Évaluation de l'épreuve intégrée</i></p> <p>Compétences mobilisées et barèmes détaillés 30</p> <p><i>Intersteno</i></p> <p>Championnat mondial de traitement de texte professionnel – Paris 2011 36</p> <p><i>Écriture sur PC par le biais d'Internet</i></p> <p>Vitesse interscolaire en langue française (10 minutes) ... 43</p> <p><i>Infos</i></p> <p>Facebook saperait notre moral 46</p>
Septembre	Décembre
<p style="text-align: center;">SOMMAIRE</p> <hr style="border-top: 1px dashed #000;"/> <p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Taos</i></p> <p>Exercice d'application sur la classification décimale 5</p> <p><i>Techniques de disposition</i></p> <p>Numérotation des subdivisions rédactionnelles 7</p> <p><i>Traitement de Texte</i></p> <p>Création de listes (théorie + applications) 9</p> <p>Exercice d'application sur les énumérations complexes ... 12</p> <p><i>Bureautique</i></p> <p>Fonctions de base</p> <p>Épreuve d'intégration Word/Excel 13</p> <p>Fonctions avancées</p> <p>Automatisation des tâches répétitives</p> <p>Création d'un formulaire 15</p> <p>Création d'un modèle 20</p> <p>Exercices d'application sur ces théories 22</p> <p>Recherche/Remplacement, un outil professionnel aux possibilités méconnues! 26</p> <p>Épreuve d'intégration globale (4 logiciels) 37</p> <p>Évaluation de cette épreuve 42</p> <p><i>Intersteno</i></p> <p>Informations concernant les diverses épreuves 43</p>	<p style="text-align: center;">SOMMAIRE</p> <hr style="border-top: 1px dashed #000;"/> <p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Stage en entreprise</i></p> <p>Suivi des démarches et carnet de bord 5</p> <p><i>Taos</i></p> <p>Séquence d'apprentissage sur l'organigramme 10</p> <p><i>Tableaux</i></p> <p>Exercices progressifs sur les fonctions de base 13</p> <p><i>Traitement de Texte</i></p> <p>Dossier examen de juin (3^e PTB) 16</p> <p>Dossier examen de juin (4^e PTB) 21</p> <p>Dossier thématique sur le Carnaval (3^e TQ) 29</p> <p><i>Bureautique</i></p> <p>Épreuve d'intégration Word/Excel (5^e PTB) 31</p> <p>Épreuve d'intégration Taos/Word/Access (7^e Complément en Accueil) 37</p> <p><i>Intersteno</i></p> <p>Rapport sur le Comité central de Prague 2012 41</p> <p>Planning du Congrès Intersteno 2013, description des concours et calendrier provisoire 42</p>



Année 2013	
Février	Mai
SOMMAIRE	SOMMAIRE
<hr style="border-top: 1px dashed #00a0e3;"/> <i>Edito</i> 4 <i>Stage en entreprise</i> Carnet de bord 5 <i>Tableaux</i> Exercices progressifs sur les fonctions avancées 9 <i>Traitement de Texte</i> Dossier examen de Noël (3 ^e PTB) 12 Dossier examen de Noël (4 ^e PTB) 18 <i>Bureautique</i> Épreuve d'intégration TAOS/Word/Publisher/Excel/Access/Internet (7 ^e Complément en Accueil) 29 <i>PséAO</i> Exercice de synthèse 34 <i>Infos</i> Windows 8 à la loupe 41 <i>APSB - Intersteno</i> Mémento des épreuves organisées en 2013 43	<hr style="border-top: 1px dashed #00a0e3;"/> <i>Edito</i> 4 <i>Palmarès des championnats interscolaires 2013</i> Vitesse dactylographique 5 <i>Tableaux</i> Exercices progressifs sur les fonctions avancées 14 <i>Bureautique</i> Exercice intégré complet sur les compétences à maîtriser en section "Techniciens de bureau" (toutes fonctions confondues) avec utilisation de toutes les applications bureautiques (Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher, Outlook, Internet Explorer) 17 <i>Infos</i> 4 ^e Colloque "Ecoles et Technologies" à Charleroi 43 <i>Intersteno</i> Journées de la Jeunesse à Vienne 44
Septembre	Décembre
SOMMAIRE	SOMMAIRE
<hr style="border-top: 1px dashed #00a0e3;"/> <i>Edito</i> 4 <i>49^e Congrès Intersteno à Ghent</i> Carnet de voyage de Liliane Remacle 2 Médaillés belges et notre WSWT en concours 5 Témoignage de Laurence Defawe, professeur de Secrétariat-Bureautique et lauréate à Ghent 9 <i>Bureautique</i> Réalisation pas à pas de l'épreuve du championnat mondial de Word Processing (traitement de texte professionnel) 11 Extrait du texte de l'épreuve de Text Production (production de texte) 34 Contrôle sur la gestion de longs documents et le saut de section continu (4 ^e PTB) avec grilles critériées 38	<hr style="border-top: 1px dashed #00a0e3;"/> <i>Edito</i> 4 <i>Courrier</i> La lettre commerciale dans tous ses états 5 Le courrier électronique 14 <i>Faqs</i> Examen de juin en 4 ^e PTB 20 <i>Bureautique</i> Examen de juin en 4 ^e PTB (contenant toutes les grilles critériées en rapport avec les différents contenus) 27 Examen de qualification en 6 ^e TB 42 Grille de cotation 45

Année 2014	
Février	Mai
<p style="text-align: center;">SOMMAIRE</p> <hr/> <p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Théories en rapport avec la production de longs documents</i></p> <p>Insertion d'une page de garde 5</p> <p>Insertion d'un numéro de page 6</p> <p>Insertion de notes bas de page et fin de document (théorie + exercice d'application) 7</p> <p>Création d'une table des matières 13</p> <p>Création d'un index 16</p> <p><i>Bureautique</i></p> <p>Exercice intégré avec utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, Access) 20</p> <p><i>PBO</i></p> <p>Initiation à Publisher (théorie + exercice) 34</p> <p><i>Textes informatiques</i></p> <p>Lignes d'écriture 38</p> <p>Championnat de Flandre 39</p> <p>Quelle tablette acheter cette année? 40</p> <p>Rencontres post-congrès 2013 Ghent 42</p>	<p style="text-align: center;">TABLE DES MATIÈRES</p> <hr/> <p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Championnats interscolaires 2014</i></p> <p>Séance académique et extraits du palmarès 5</p> <p><i>Bureautique</i></p> <p>Exercice de révision destiné au DI 13</p> <p>Exercice intégré complet sur les compétences à maîtriser en section "Techniciens de bureau" (toutes fonctions confondues) avec utilisation de toutes les applications bureautiques (Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher, Outlook, Internet Explorer) 16</p> <p><i>Textes informatiques</i></p> <p>Faut-il abandonner Windows XP</p> <p>WeTransfer ou comment transmettre jusqu'à 2 Go de fichiers via Internet 41</p> <p>Supprimez-moi! 42</p> <p><i>Intersteno</i></p> <p>50^e Congrès - Budapest en juillet 2015 44</p>
Septembre	Décembre
<p style="text-align: center;">SOMMAIRE</p> <hr/> <p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Adaptation des normes d'édition</i></p> <p>Du texte simple à une présentation complexe 5</p> <p><i>Bureautique & Tools</i></p> <p>Exercice intégré complet (1^{re} partie) sur les compétences à initier en 4^e Professionnelle "Travaux de bureau" (fiche signalétique, lettre avec plan d'accès, texte suivi avec tableau, diaporama, carte de visite, courrier électronique, émission et réception d'un appel téléphonique, réception des visiteurs) avec fiches d'évaluation détaillées concernant chaque tâche..... 14</p> <p><i>Textes informatiques</i></p> <p>Le PC est-il de retour? 2</p> <p>Championnat flamand de frappe multilingue 38</p> <p>Budapest – Challenge dactylographique par équipe 39</p> <p>Canonisation sous-titrée en temps réel 41</p>	<p style="text-align: center;">SOMMAIRE</p> <hr/> <p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Bureautique</i></p> <p>Formulaire Word (exercice "pas à pas") 5</p> <p>Exercice intégré complet sur les compétences à initier en 4^e Professionnelle "Travaux de bureau" (2^e partie – Comptabilité simplifiée et service financier) - Tri par type et par ordre chronologique, enregistrement des documents dans les journaux, factures, quittances, virements, versements, domiciliation avec fiches d'évaluation détaillées concernant chaque tâche..... 11</p> <p><i>Textes informatiques</i></p> <p>La langue française progresse dans le monde 39</p> <p>Intersteno Council Shanghai 40</p> <p>50^e Congrès Intersteno Budapest 41</p> <p>Formulaire d'inscription à la Journée d'étude 42</p>

Année 2015	
Février	Mai
SOMMAIRE	SOMMAIRE
<hr/> <i>Édito</i> 4 <i>Leçon pédagogique</i> Déroulement de la leçon 5 Théorie 7 Exercices 8 <i>Taos</i> Théorie sur les classements chronologique et numérique 14 Test sur les classements chronologique et numérique 16 <i>Bureautique</i> Exercice intégré avancé avec utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, Access) 19 <i>Textes informatifs</i> Ce qu'apporte Windows 10 2 Méthode d'apprentissage du clavier 36 Touches de fonction et raccourcis clavier 37 L'e-école, du mythe à la réalité 39 Intersteno 2015 et championnats interscolaires 40	<hr/> <i>Édito</i> 4 <i>Championnats interscolaires 2015</i> Séance académique et extraits du palmarès 5 <i>Épreuve de traitement de texte élémentaire</i> Mode opératoire 17 Texte raturé 20 Corrigé colorisé 22 <i>TAOS</i> L'accueil en face à face (gestion des cas difficiles) 24 <i>Textes informatifs</i> Clients mécontents, comment s'en faire des alliés? 35 Smartphones: les cyberattaques vont se multiplier 36 Trente-deuxième rencontre internationale de la Jeunesse à Vienne 37
Septembre	Décembre
SOMMAIRE	SOMMAIRE
<hr/> <i>Édito</i> 4 <i>50e Congrès Intersteno à Budapest</i> Extrait du carnet de voyage de Lylia Dehoux 2 Reportage complet de l'évènement 5 Commentaires sur les résultats des Belges 9 Brèves 10 Résolution pas à pas de l'épreuve de l'épreuve internationale de Word Processing 12 Extraits de l'épreuve de Text Production 35 <i>Texte informatif</i> Le Velotype, (quoi, pourquoi et comment?) 38	<hr/> <i>Édito</i> 4 <i>Le tableau de chiffres dans tous ses états</i> Présentation d'un tableau dans un logiciel de traitement de texte Théorie 5 Exercices 10 Présentation d'un tableau dans un logiciel tableur Préparation pédagogique 18 Théorie 20 Exercices 21 <i>Épreuve du championnat mondial de Budapest</i> Text correction 32 <i>Préparation du championnat de vitesse 2016</i> Texte à encoder: les repas de fin d'année 39

Année 2016	
Février	Mai
SOMMAIRE	SOMMAIRE
<p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Championnats</i></p> <p>Vitesse par Internet: explications des résultats 5</p> <p>Calculs pour les exercices de vitesse 6</p> <p>Concours international de vitesse de frappe 7 et 40</p> <p><i>Curriculum vitae</i></p> <p>Entretiens d'embauche 9</p> <p>Job étudiant – synthèse générale 10</p> <p>Applications 13</p> <p><i>Tableaux</i></p> <p>Le tri et le filtre de données dans Excel 24</p> <p><i>Agenda électronique</i></p> <p>L'agenda Google: théorie 28</p> <p>Exercices 33</p> <p><i>Textes informatifs</i></p> <p>Office 2016: les nouveautés au crible 38</p> <p>La réforme des titres et fonctions 39</p>	<p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Championnats interscolaires 2016</i></p> <p>Séance académique et extraits du palmarès 5</p> <p><i>Épreuve de traitement de texte élémentaire</i></p> <p>Texte raturé 16</p> <p>Corrigé colorisé 18</p> <p><i>Internet Contest 2016</i></p> <p>Résumé et extrait du palmarès 19</p> <p>Hommage à Gian Paolo Trivulzio 22</p> <p><i>Publishes 2010</i></p> <p>Initiation 23</p> <p><i>Tableaux</i></p> <p>Attribuer un nom à une cellule ou à une plage de cellule 25</p> <p>Les graphiques (exercice) 27</p> <p><i>Matériel informatique</i></p> <p>L'unité centrale 29</p> <p><i>Disposition de textes</i></p> <p>Exercices 32</p> <p><i>Textes informatifs</i></p> <p>La révolution de l'intelligence artificielle 2</p> <p>La 5G va-t-elle être une révolution? Pourquoi Intel devrait-il y jouer un grand rôle? 33</p> <p>La nocivité du Wi-Fi 35</p> <p>Bonne nouvelle pour les gamers: vos qualités sont très recherchées dans le monde du travail 36</p> <p>Des centaines de jeunes professeurs éjectés de l'enseignement 37</p> <p>Si les écoles parviennent à ne plus avoir d'élèves "faibles" d'ici 15 ans, le PIB de la Belgique pourrait progresser de 150 % 39</p>
Septembre	Décembre
SOMMAIRE	SOMMAIRE
<p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Dossiers: le Som en Belgique</i></p> <p>Dossier élèves 6</p> <p>Dossier enseignants 12</p> <p><i>Dossiers: La Ferme à L'arbre De Liège</i></p> <p>Dossier élèves 18</p> <p>Dossier enseignants 27</p> <p><i>Étude du clavier</i></p> <p>Entraînement Vitesse/Précision 36</p> <p><i>Textes informatifs</i></p> <p>Le 51^e Congrès Intersteno 2</p> <p>Célébration du XXXV^e anniversaire de l'APSB 5</p> <p>Pauvres élèves 38</p> <p>Et avant? C'était comment? 39</p> <p>TAP STRAP: le clavier du futur? 40</p>	<p><i>Édito</i> 4</p> <p><i>Dossiers: Biales</i></p> <p>Scénario et tâches à réaliser 5</p> <p>Documents "papier" 8</p> <p><i>Word</i></p> <p>Créer des en-têtes et pieds de page différents grâce au saut de section page suivante (théorie) 12</p> <p>La coupure des mots et les fins de lignes (théorie et exercices) 19</p> <p><i>Règles d'édition</i></p> <p>Les énumérations simples et complexes (exercice) 15</p> <p><i>Excel</i></p> <p>Les graphiques (exercice) 17</p> <p><i>Étude du clavier</i></p> <p>Mieux que l'iPhone7, mon chien! (exercice) 22</p> <p><i>Prise de notes rapide et transcription de documents</i></p> <p>Les escarres (exercices) 23</p> <p><i>Concours et projets de rencontres internationales</i></p> <p>Vienne – Fêtes de la jeunesse 24</p> <p>Congrès et championnats 25</p> <p><i>Textes informatifs</i></p> <p>Comment fonctionnaient les ancêtres? 26</p> <p>Mise à jour ... Rencontre ... Sachez que 27</p> <p>Les téléphones de Londres entrent en micro-bureau 28</p> <p>Le Skype du futur 29</p> <p>N'est-il pas temps "d'accorder ses violons"? 30</p> <p>CAF: publications et formations 31</p> <p>Publications précédentes 33</p>

Remarque Si votre affiliation est récente, ce récapitulatif vous permet de visualiser tous les thèmes qui ont été abordés dans nos précédents opus. Sachez qu'il vous est possible de vous faire réouvrir une ou plusieurs années civiles sur notre plateforme en vous acquittant de € 20 par année souhaitée.