



Dossier "Sanit"

Exercice d'intégration destiné au DS

Classement idéologique

Théorie & applications

Théorie

Insertion d'une image
Fonction "SmartArt"

Exercices

Jeu des 7 familles
Graphique "SmartArt"
Texte à disposer



SOMMAIRE

Présidente

Jeannine Delange

Rue Croisettes 10 - BE-4537 Verlaine

☎ 04 259 62 83 – 0494 98 68 97

✉ jeannine.delange@hotmail.com

En charge des sites APSB, 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

Fanny Schroyen

Basse Voie 3 - BE-4520 Bas-Oha

☎ 0498 74 89 25

✉ fannyschroyen@yahoo.fr

En charge de la brochure Infor-APSB

Danielle Cherain

Quai de l'Ourthe 44/211 - BE-4020 Liège

☎ 0486 59 28 42

✉ cheraindanielle@gmail.com

En charge des championnats interscolaires

Secrétariat & Trésorerie

Colette Fettweis

Grand Ry Cornesse 262 - BE-4860 Pepinster

☎ 087 46 99 13 – 0497 69 72 03

✉ colette.fettweis@hotmail.com

Avec la collaboration efficace de Michèle Derome pour la gestion des membres

Présidente & Membres d'honneur

- Olga Stiernon-Pochet
- Lilian Remacle
- Anne-Marie Devos

Édito 4

Exercice d'intégration - Dossier "Sanit"

Mise en situation 5

Grille d'évaluation 6

Organigramme et classement 7

Mise en page d'un courrier et d'une comparaison d'offres 8

Accueil en face à face 12

Vitesse 15

Gestion du courrier entrant et sortant 16

Théorie

Insertion d'une image 20

Insertion d'un "SmartArt" 27

Exercices

Insertion de tableaux et d'images – Jeu des 7 familles 23

Création d'un "SmartArt" – La pyramide alimentaire 24

Mise en page d'un texte – Dormir suffisamment 35

Le classement idéologique

Théorie 29

Applications 30

Textes informatifs

L'éducation en temps de Covid 19 et après 2

AG du 16 janvier 2021 36

Règlement cotisation 2021

Membre actif version pdf	€ 20
Membre résidant à l'étranger (en pdf uniquement)	€ 20
Affiliation a posteriori pour les années antérieures (par année sollicitée: de 2009 à 2020)	€ 20

Attention, veuillez noter, dès à présent, le
seul numéro de compte sur lequel
tous les paiements doivent s'effectuer!

Compte BNP Paribas Fortis n° BE64 0011 3433 2952
BIC GEBABEBB

APSB - Rue du Grand Étang 114 – BE-5070 BAMBOIS

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.

**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 (B ou étranger) version pdf € 20

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,

Lors de notre AG du 16 janvier 2021, les administrateurs ont réaffirmé leur volonté de maintenir les activités déjà programmées dès le mois de novembre 2020.

En raison des perturbations liées à la pandémie de Covid-19, les championnats interscolaires se limiteront au seul concours de vitesse multilingue par le biais d'Internet qu'il sera possible d'effectuer en classe ou à domicile en fonction des mesures sanitaires en vigueur au moment choisi. Il se tiendra de **janvier à avril 2021**. Toutes les informations qui s'y rapportent ont été placées en ligne sur <http://www.apsb.be/champ2021.html>.

Comme nous vous le signalions dans notre publication de décembre dernier, cette année 2021 devait être l'apothéose de 40 années de travail bénévole forcené, mais, à ce stade, seule l'incertitude plane et tout le reste doit être mis en veilleuse.

En outre, le manque de ressources à placer dans notre brochure trimestrielle devient criant alors que les profs ont, plus que jamais, besoin de soutien ...

Nous espérons donc une embellie rapide sur tous les plans durant les mois qui viennent. La campagne de vaccination à grande échelle devrait permettre un retour à la vie normale dans le courant de 2021.

Dans cette attente, continuez à prendre soin de vous et recevez nos salutations les plus cordiales.

JEANNINE DELANGE
Présidente de l'APSB



Document proposé par Laurence Martinez

DOSSIER "SANIT"

MISE EN SITUATION



Rue Rosa du Luxembourg 52
B-5000 NAMUR
Mail: info@sanit_namur.be
Tél.: 00 32 (0)81 78 12 93
Fax: 00 32 (0)81 78 12 00
Numéro d'entreprise: BE 0297.845.632
IBAN: CCB BE63 1254 8963 1458

Nous sommes le 25 janvier. Tu effectues un stage de 2 semaines. Tu es affecté(e) au service administratif de la société SANIT sous les ordres de Madame Émilie Bourgeois.

L'entreprise est spécialisée dans la vente d'appareils et de fournitures dans les secteurs du sanitaire, du chauffage et des canalisations. La société est dirigée par Monsieur Georges Cland.

Madame Bourgeois te demande de traiter les documents qu'elle te remet et te donne des consignes soit via des mémos, soit oralement. Ce matin, tu es chargé(e) de:

- 1° mettre à jour l'organigramme de la société (tu disposes de l'ancien document et du répertoire téléphonique de l'entreprise reprenant l'ensemble du personnel et sa fonction);
- 2° réaliser un classement **numérique** sur base de l'annexe 3;
- 3° mettre un courrier au net;
- 4° concevoir un tableau de comparaison des offres des fournisseurs;
- 5° gérer l'accueil;
- 6° montrer ta capacité à dactylographier rapidement en encodant, le plus vite possible (10 minutes), le texte sur l'utilisation du portable au travail;
- 7° gérer le courrier entrant.



GRILLE D'ÉVALUATION

Critères	Indicateurs	NA	ACQUIS		
			S	B	TB
Tâche 1 <i>Précision de l'organigramme</i>					
Tâche 2 <i>Gérer un classement existant</i>					
Tâche 3 <i>Précision dans la présentation d'un courrier</i>					
Tâche 4 <i>Rigueur dans la rédaction des documents commerciaux</i>					
Tâche 5 <i>Qualité et efficacité de l'accueil en face à face</i>					
Tâche 6 <i>Performance de l'encodage</i>					
Tâche 7 <i>Rigueur du travail administratif</i>					

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

**TÂCHE 3: COURRIER**

Réalise une page modèle avec le logo et les informations juridiques de l'entreprise.

Utilise-la, ensuite, pour mettre au net le courrier ci-dessous selon la disposition "bloc à la date".

La lettre est à envoyer à Monsieur Lapage, Rue du Champ des Oiseaux 14 à 5100 WEPION.

Nous répondons à sa demande de documentation et y joignons une brochure. La mention "Nos références" est habituellement utilisée par l'entreprise. La correspondance est signée par le responsable du service Ventes.

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!
Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site
www.apsb.be, onglet "[Affiliation APSB](#)".
Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

TÂCHE 4: COMPARER DES OFFRES ET CHOISIR UN FOURNISSEUR

Monsieur Cland te demande de comparer les offres de trois fournisseurs.

Tu dois concevoir un tableau à l'aide de l'outil informatique Excel.

Ce tableau doit impérativement contenir les informations suivantes:

- ✓ le nom des fournisseurs,
- ✓ la nature de l'offre (inutile de détailler la nature de l'équipement),
- ✓ le montant hors TVA et les remises éventuelles,
- ✓ la mise en évidence de la meilleure offre.



proximus

Le 20 janvier 2021

SANIT
Madame Émilie Bourgeois
Rue Rosa du Luxembourg 52
B-5000 NAMUR



Le 19 janvier 2021

SANIT
Rue Rosa du Luxembourg 52
B-5000 NAMUR



EasyOffice

☎ 04 318 11 98
DREVE RICHELLE 161, 400 VISÉ
IBAN : BE64 3000 4025 5200

Le 23 janvier 2021

SANIT
Monsieur Cland
Rue Rosa du Luxembourg 52
B-5000 NAMUR


TÂCHE 5: GÉRER L'ACCUEIL

Ce matin du 27 janvier, tu vas gérer l'accueil pour montrer tes compétences dans ce domaine. Réponds au mieux aux situations.

<i>La situation d'accueil</i>	<i>Que fais-tu? quelle réponse donnes-tu?</i>
Il est 8 h 55.	
Bonjour,	
Bonjour,	
Bonjour, j'ai acheté	
Il est 10 h 15. Bonjour,	
Monsieur	



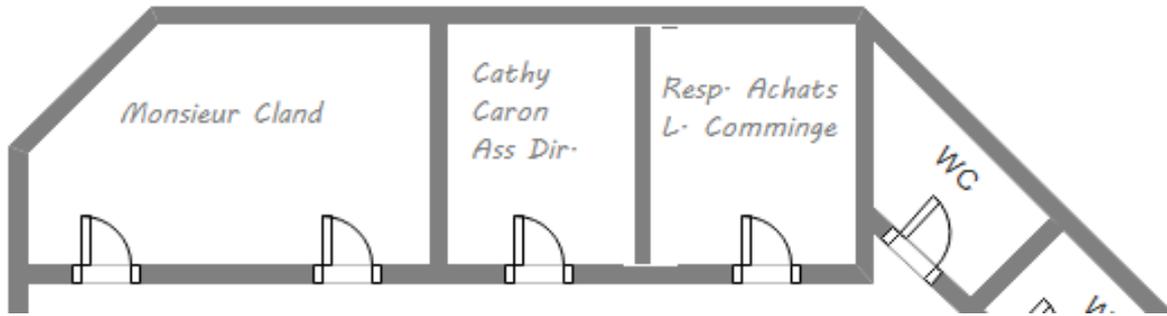
AGENDA DE LAURA COMMINGE					
SERVICE ACHATS					
	LUNDI 25/01	MARDI 26/01	MERCREDI 27/01	JEUDI 28/01	VENDREDI 29/01
8 h 30					

..

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site
www.apsb.be, onglet "[Affiliation APSB](#)".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!



..



*Connectez-vous à la plate-forme Claroline
pour retrouver les corrigés liés
à cet exercice.
<http://www.infor-apsb.be/online/>*

**TÂCHE 6: VITESSE (3 170 FRAPPES)**

Le téléphone en entreprise: comment gérer son utilisation?

Le téléphone portable est devenu un outil indispensable au quotidien. Selon une étude, vous pouvez passer environ 2 h d'appel par jour. Afin de mieux contrôler l'utilisation du téléphone en entreprise, il faudra que l'employeur et l'employé suivent certaines règles indispensables. Pour ne pas porter atteinte à la productivité et à la bonne marche de l'entreprise, voici les bonnes pratiques pour gérer l'utilisation du téléphone au travail.



TÂCHE 7: GÉRER LE COURRIER ENTRANT

Ton travail du jour est de procéder à la gestion du courrier entrant.

EXERCICE 1

Ouvres-tu toutes ces enveloppes? Si non, pourquoi?

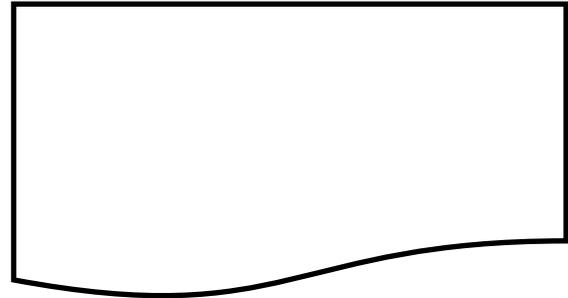
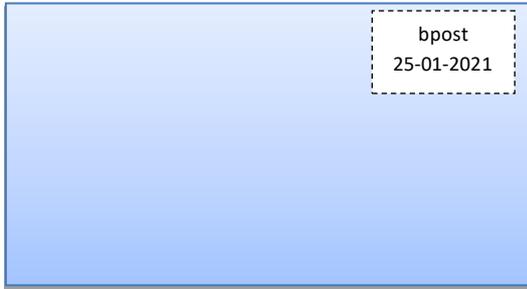
Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Oui / Non:
.....
.....

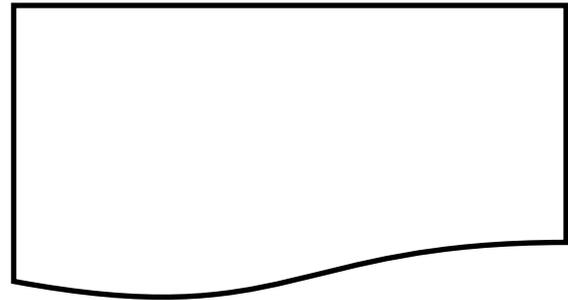
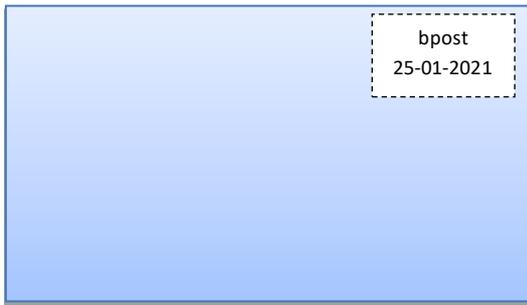


EXERCICE 2

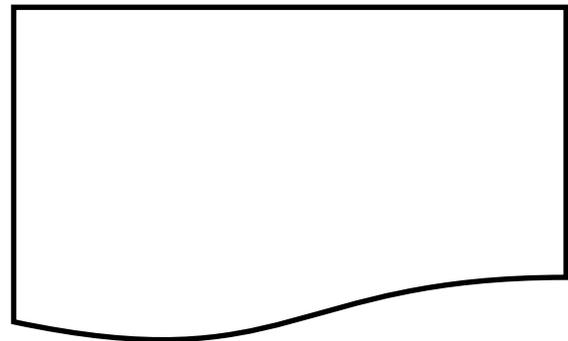
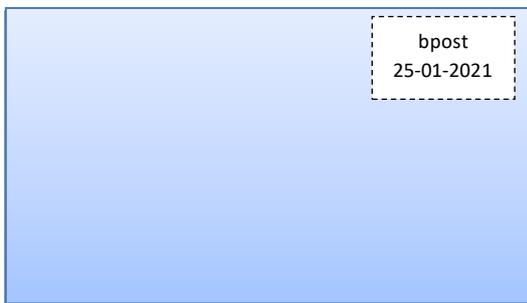
Ci-dessous, la lettre accompagne l'enveloppe. Dois-tu laisser les deux ensemble? **Si oui, pour quelle raison?**



Oui / Non:



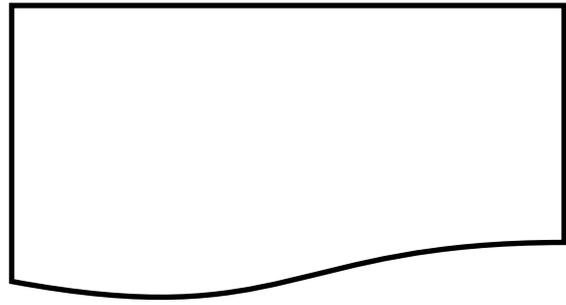
Oui / Non:



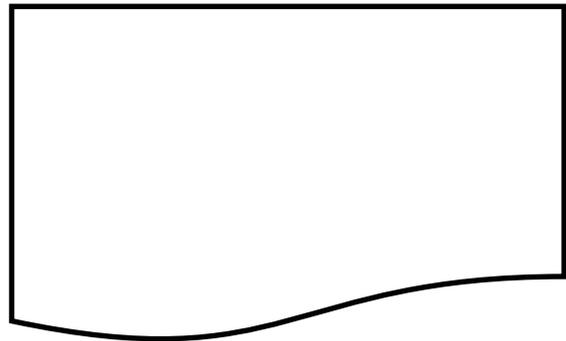
Oui / Non:



Oui / Non:



Oui / Non:



Oui / Non:



EXERCICE 3

Procède à l'enregistrement des lettres suivantes en sachant que nous sommes le 25 janvier et que la dernière lettre, enregistrée hier, porte le n° 457.

Indique la date et le numéro d'enregistrement sur chaque lettre.

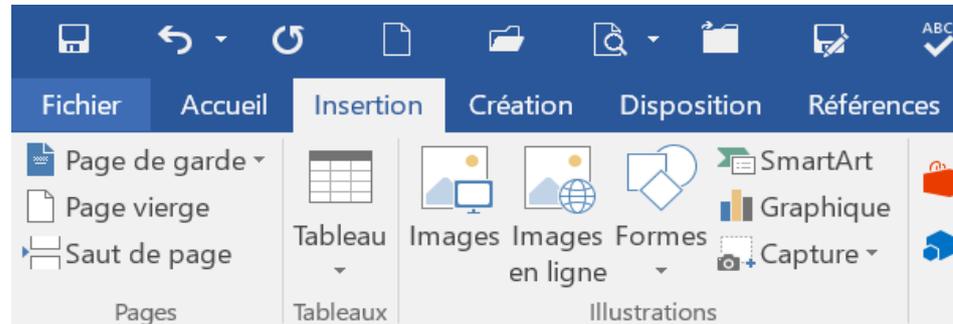
Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl



Document proposé par Murielle Eeckhout

INSÉRER UNE IMAGE: THÉORIE WORD 2016

PROCÉDÉ POUR INSÉRER L'IMAGE



Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site
www.apsb.be, onglet "[Affiliation APSB](#)".

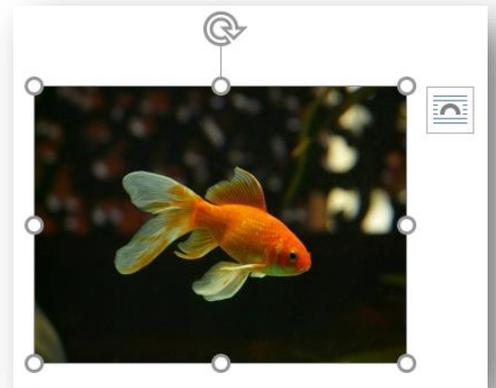
Au plaisir de vous compter parmi nos membres!



Une fenêtre avec le résultat de la recherche apparaît.

PROCÉDÉ POUR MODIFIER L'HABILLAGE DE L'IMAGE

Lors de l'insertion d'une image, un petit cadre apparaît.





PROCÉDÉ POUR AGRANDIR/RÉDUIRE L'IMAGE

Clique sur l'image.



ASTUCES

Pour ne pas déformer l'image, agrandis ou réduis l'image à partir d'un angle.

PROCÉDÉ POUR FAIRE PIVOTER L'IMAGE

Clique sur l'image.





Document proposé par Julie Bayet

**CRÉATION D'UN JEU DES 7 FAMILLES: EXERCICE REPRENANT
L'UTILISATION DU TABLEAU ET L'INSERTION D'IMAGES**

MISE EN SITUATION

Tu es étudiant(e) en 5^e professionnel "Auxiliaire administratif et d'accueil". Aujourd'hui, tu dois préparer un jeu à réaliser avec les élèves pour l'accueil des 1^{res} années.

CONSIGNES

1° Tu vas créer ton jeu des 7 familles.

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site
www.apsb.be, onglet "[Affiliation APSB](#)".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

**COMMENT CONCEVOIR LE JEU?**

D'abord, tu vas créer la base de ta 1^{re} famille que tu pourras, par après, copier plusieurs fois pour faire le reste du jeu.



COMMENT APPLIQUER UN STYLE D'IMAGE?

Lorsque tu sélectionnes une image, un menu apparaît.

LES ANIMAUX DE LA FERME	LES ANIMAUX DE LA FERME	LES ANIMAUX DE LA FERME
Vache	Cochon	Poule
		

..



GRILLE D'ÉVALUATION DU JEU DES 7 FAMILLES

Critères	Indicateurs	A/NA
<i>Langue/pertinence</i>		
Acquis si les 2 indicateurs sont atteints		
<i>Création des cartes</i>		
Acquis si 4 indicateurs sont atteints		
<i>Mise en forme du tableau</i>		
Acquis si 5 indicateurs sont atteints		
<i>Structure des cartes</i>		
Acquis si 3 indicateurs sont atteints		
ÉVALUATION		



Document proposé par Nathalie Martin

LA FONCTION "SMARTART"

EXEMPLE DE L'INSERTION D'UNE FORME "PYRAMIDE"

Emplacement: Onglet **Insertion** → Groupe **Illustrations** → Commande **SmartArt**

Possibilité d'ajouter des formes pour augmenter le nombre de niveaux

Possibilité de modifier les couleurs, les contours, le style, ...

Possibilité de modifier la hauteur et la largeur de chaque niveau



Document proposé par Nathalie Martin

LA FONCTION "SMARTART": EXERCICE

LA PYRAMIDE ALIMENTAIRE

MISE EN SITUATION

Tu viens d'être engagé(e) comme secrétaire chez Pauline Durant, nutritionniste. Aujourd'hui, elle te demande de mettre en page un document sur la pyramide alimentaire afin que celui-ci soit affiché dans sa salle d'attente.

CONSIGNES

- ✓ Dispose le texte de la fiche technique suivante selon les règles du style américain.
- ✓ Insère la pyramide en respectant les couleurs du modèle.
- ✓ Complète la pyramide par le texte se référant aux couleurs.

FICHE TECHNIQUE

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site
www.apsb.be, onglet "[Affiliation APSB](#)".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!



Document proposé par Laurence Defawe

LE CLASSEMENT IDÉOLOGIQUE: THÉORIE ET APPLICATIONS

THÉORIE

Le **classement idéologique** consiste à classer de la documentation par idées, par thèmes ou par sujets.

REMARQUES

EXEMPLE

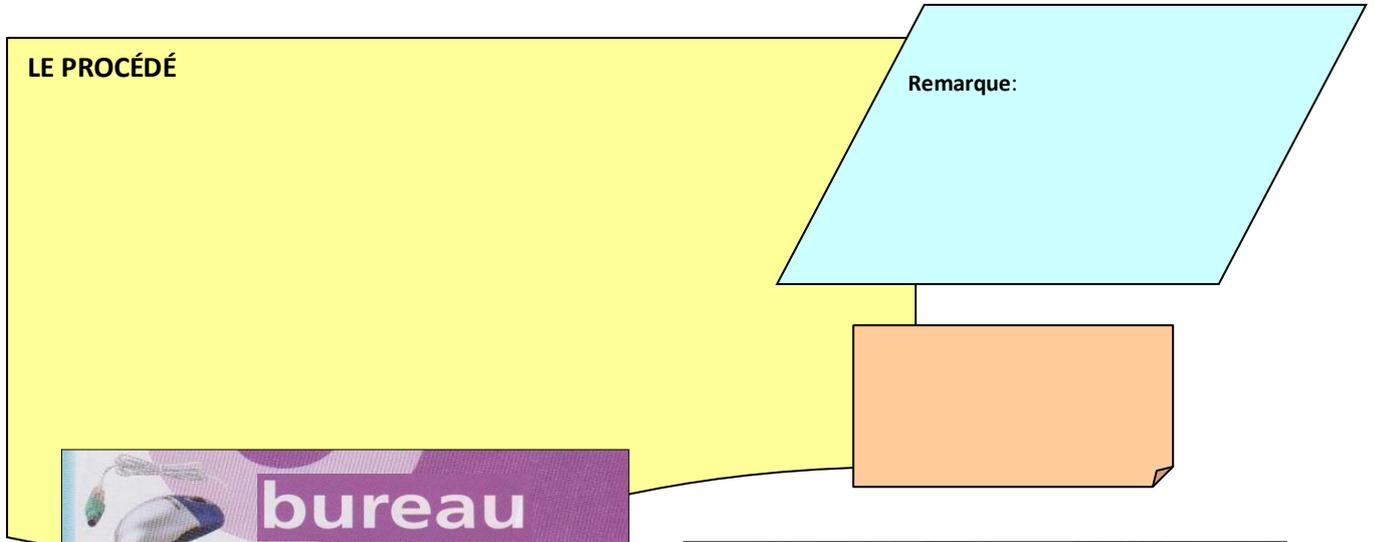
Un magasin "arts ménagers" veut classer la documentation qu'il reçoit régulièrement de fournisseurs éventuels.

Il divisera la documentation reçue en grands groupes ou sujets à savoir :



APPLICATION 1

...



	
bureau	
> Mobilier & accessoires ordinateur 246 - 297	
Tables pour PC.....	246 - 253
Bras pour écran.....	254 - 257

	
Mobilier	
> Mobilier de bureau 12 - 117	

..



APPLICATION 2

...

Tu dois donc mettre à jour le sommaire du catalogue en tenant compte des éléments présentés ci-dessous.

PROCÉDÉ

APPLICATION 3

Chaque année, lors de la sortie de sa nouvelle brochure publicitaire,

PROCÉDÉ



Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site
www.apsb.be, onglet "[Affiliation APSB](#)".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!



**APPLICATION 4**

- 1° Création du dossier de travail



Document proposé par Daisy Dupont

WORD: EXERCICE DE MISE EN PAGE DE TEXTE

CONSIGNE

Dactylographie le texte ci-dessous et applique les consignes de mise en forme et de mise en page suivantes. Le symbole // représente la fin d'un paragraphe.

TEXTE À DACTYLOGRAPHIER

Dormir suffisamment // Passer une nuit blanche pour apprendre, réduire ses temps de sommeil pour pouvoir combiner travail et études a des effets contre-productifs. Car, dans le monde scientifique, il est maintenant bien acquis que la déficience de sommeil entraîne une baisse des performances intellectuelles. Carlyle Smith, professeur de psychologie à l'Université Trent de Peterborough, a voulu savoir ce qui se passait chez les étudiants qui, durant la semaine, apprenaient intensément et sortaient le week-end jusqu'à tard dans la nuit. Il a pu observer que ce mode de vie chez cette population entraînait une perte de la faculté de mémorisation sur le moyen terme. Bref, sortir le vendredi soir jusqu'au lendemain très tard peut être responsable d'une perte des connaissances acquises durant la semaine jusqu'à hauteur de 30 %.

Consignes de mise en forme et de mise en page

- ✓ Titre: Verdana, taille 18, gras
- ✓ Texte: Verdana, taille 12
- ✓ Paragraphe 1: à présenter en gras, Verdana, taille 12
- ✓ Paragraphe 2: à présenter en italique et justifier
- ✓ Paragraphe 3: interligne de 1,5 ligne

CONSIGNES SUPPLÉMENTAIRES

- ✓ Encode, dans l'en-tête, à gauche, le titre "Dormir suffisamment" et, à droite, la date du jour (Ixelles, le xx xx 2021).
- ✓ Encode, dans le pied de page, à gauche, tes nom et prénom, au centre, la classe et à droite, "Informatique appliquée".
- ✓ Enregistre ton travail sous le nom "Exercice de mise en page n° 1".
- ✓ Imprime ton travail.



GRILLE D'ÉVALUATION

Titre principal: Verdana, taille 18, gras		
Corps du texte: Verdana, taille 12		
Paragraphe 1: présenter en gras, Verdana, taille 12		
Paragraphe 2: présenter en italique et justifier		
Paragraphe 3: interligne de 1,5 ligne		
En-tête: titre et date		
Pied de page: nom, prénom; classe et nom du cours		
Impression du travail		
Orthographe		
Total		/20

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU 16 JANVIER 2021

Grâce à la vidéoconférence, nous avons pu tenir notre réunion annuelle, sans craindre les intempéries, afin de rendre compte du fonctionnement de notre asbl. La bonne humeur était de mise, comme le montre ce cliché capturé à la fin de la séance.



**Notre Comité a mis tout en œuvre pour vous garantir un suivi optimal
durant notre 40^e année d'existence!**