

**BELGIQUE - BELGIE** 

4530 VILLERS-LE-BOUILLET 1

P.P.

000

981

Bureau de dépôt: 4530 VILLERS-LE-BOUILLET 1

Avec le soutien de la





# **TAOS**

Se situer dans l'entreprise

# **Tableur**

Graphiques et fonctions conditionnelles (exercice)

# Classement

Classement décimal (exercice)

# **PowerPoint**

Création d'un organigramme

# 4e prof. "Travaux de bureau"

Dossier: la secrétaire de bureau

# Traitement de texte

Exercices sur les documents longs, les formulaires, ...

**Textes informatifs** 

Bulletin d'information – Trimestriel 36° année – Février 2018 – Association sans but lucratif Éditeur responsable: L. Defawe - Rue du Tombeux 55 - 4801 STEMBERT-VERVIERS (Belgique)

# Document proposé par G. Sante

# HUIT CONSEILS POUR VOUS SECOUER LES MÉNINGES!

La mémoire ne s'use que si l'on ne s'en sert pas! Il est donc important de la faire travailler et de connaître ses ennemis. Les conseils suivants peuvent vous aider à améliorer vos capacités à vous souvenir.

#### Jouer

Au scrabble, à la belote, aux dames, aux échecs, au bridge ou à tout autre jeu de logique ou de stratégie: si vous ne trouvez pas de partenaire, rabattez-vous vers les magazines et les mots croisés.

#### Apprendre

Pour entretenir sa mémoire, il faut certes la faire travailler, mais il est inutile d'apprendre des choses qui ne vous servent à rien. Mieux vaut essayer avec des évènements de la vie de tous les jours. Apprenez par cœur les numéros de téléphone que vous utilisez au lieu de consulter votre calepin. Essayez aussi de mémoriser la liste des courses avant de partir au supermarché par exemple.

#### Dormir

Un autre impératif pour booster sa mémoire est de dormir! Le cerveau profite de la nuit pour trier et classer les souvenirs de la journée. C'est lors des phases de sommeil paradoxal que les neurones organisent les informations reçues dans la journée. Si vous manquez une de ces deux ou trois phases nocturnes, la consolidation de vos souvenirs est très perturbée.

#### Manger

L'alimentation fait partie du processus de mémorisation. Une nourriture saine et équilibrée joue un rôle important dans l'alimentation du cerveau, lui apportant tous les nutriments nécessaires à son bon fonctionnement. Inutile d'insister sur le poisson: contrairement à une croyance très répandue, l'effet bénéfique du phosphore sur la mémoire n'a pas été prouvé.

#### Ne pas boire

lci, on parle de boire des boissons alcoolisées bien entendu. L'alcool à haute dose peut entraîner au bout de quelques années des lésions irréversibles des neurones. Chez les grands alcooliques, on a mis en évidence des altérations de la mémoire à long terme dues à des lésions cérébrales. Car il est bien évident que l'on ne boit jamais assez d'eau, indispensable à la bonne oxygénation du cerveau.

#### Reconnaître

S'entraîner à reconnaître les objets, les personnes est un autre exercice utile pour entretenir votre mémoire. Si vous en avez le temps et l'envie, vous pouvez essayer de devenir ornithologue, astronome ou mycologue amateur. S'entraîner à reconnaître les oiseaux, les constellations ou les champignons, rien de tel pour entretenir sa mémoire ... et épater ses amis!

#### **Traduire**

Transformer les mots à retenir en phrases mnémotechniques. "Mais où est donc Ornicar?", "Napoléon mangea allègrement six poissons sans claquer d'argent", "Cerbère gémit en enfer", ... Qui n'a pas appris l'une de ces phrases qui permettent de mémoriser conjonctions, déclinaisons et autres éléments chimiques?

#### Lire

Lire est l'activité cérébrale par excellence. En faisant travailler vos neurones, la lecture entretient et même améliore vos performances. Vous ne savez pas quels bouquins choisir? Pourquoi ne pas revisiter l'histoire de France et du monde? Replongez-vous dans les grandes fresques, les romans historiques et autres témoignages. En rappelant des souvenirs scolaires enfouis, ces lectures devraient en plus raviver votre mémoire des dates et vous rendre incollable!

N'essayez pas d'apprendre ce texte par cœur! Commencez par l'imprimer pour suivre au fur et à mesure ces conseils! Sous peu, vous aurez acquis une mémoire à toute épreuve!



# / / f / r APSB

# SOMMAIRE

Édito		4
Se situer dans I 'organi:	sation	
La préparation de l'accueil		5
Tableur		
Excel: graphiques, fonctions	conditionnelles	10
	conditionnenes	10
Classement		
Le classement décimal (exerc	cice)	20
Traitement de texte		
Présentation d'un document	long avec hiérarchisation et	table des
matières		21
Formulaire (exercice)		
Nourriture et vie saine (exerc	cice)	36
Dossier 4e Professionn	elle "Travaux de bureau	J.00
La secrétaire de bureau		23
PowerPoint		
Création d'un organigramme	en PowerPoint	31
Textes informatifs		
Huit conseils pour vous seco	uer les méninges	2
Screenpresso - capture d'écr	an en image et vidéo	17
Créer des formulaires avec F	ramaForms	32
Histoire des claviers (suite)		38
Top 5 des langues les plus pa	rlées dans le monde	39
Règlement cotisation 2	018	
Membre actif version p	papier ( <b>jusqu'au 31 01 2018</b> )	€ 24
Membre actif version p	• •	€ 18
	ranger ( <b>en pdf uniquement</b> ) d'année ou ancien affilié	€ 18
en retard de paiement	version PDF (après le 31 01 2018)	€ 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 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.

### Présidente

## Jeannine Delange

Rue Croisettes 10 - BE-4537 Verlaine

**2** 04 259 62 83 - 0494 98 68 97

En charge des sites APSB, Infor-APSB & 📑



# Vice-présidentes

#### **Georgette Sante**

Grand Route 96 - BE-4140 Florzé Sprimont

**2** 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

**2** 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

**2** 0495 25 88 83

cheraindanielle@gmail.com

En charge des championnats interscolaires

# Secrétariat & Trésorerie

#### **Colette Fettweis**

Grand Ry Cornesse 262 - BE-4860 Pepinster

**2** 087 46 99 13 - 0497 69 72 03

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

# Présidente d'honneur

#### Olga Stiernon

Bonair 10 - BE-5520 Onhaye

**2** 082 64 42 00

# 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 fréquent	ée:	
Adresse:		
Téléphone:		
Pos	sition administrative	
☐ "Article 20"	(ou équivalent)	
☐ Temporaire		
☐ Temporaire	prioritaire	
□ Définitif		
☐ Retraité		
☐ Étudiant		
☐ Autre:		
Cotisation ann	uelle à verser pour le 31 janv	vier au
plus tard sur le		
BE64 001	1 3433 2952 BIC GEBABE	ВВ
	Cotisation annuelle	
☐ Membre act	tif version papier	€ 24
☐ Membre act	tif (B ou étranger) version pd	f €18
☐ Nouvel affili	é en cours d'année	€ 20
Vou	s êtes intéressé(e) par	
☐ Articles en r	apport avec la discipline	
☐ Contacts ave	ec les autres collègues	
☐ Exercices va		
☐ Championna	ats interscolaires	
☐ Recyclages		
	'emplois vacants	
	n à renvoyer au siège social	
	. •	

# ÉDITO

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

Les administrateurs ont réaffirmé leur volonté de poursuivre l'ensemble des activités déjà programmées dès le mois d'octobre 2017 en dépit de la difficulté sans cesse croissante de collecter suffisamment de contenus attractifs pour concevoir les quatre brochures de l'année civile.

La collaboration instaurée lors de notre réunion de rentrée a commencé à porter ses fruits comme vous le verrez dans ce bel opus.

Je tiens à remercier tout particulièrement les membres qui ont à nouveau envoyé l'une ou l'autre de leurs productions pour nous permettre de continuer à partager des contenus variés avec vous. Mon espoir est que cette formule intéressante puisse continuer, de manière à satisfaire un maximum de professeurs.

Les centres de concours de bureautique ouverts à ce stade sont:

Région	Lieu	Date
Bruxelles	Institut Paul-Henri Spaak	Lundi 26 février 2018
Hainaut	AR Y. Vieslet Marchienne	Lundi 29 janvier 2018 AM
	AR Tamines	Vendredi 9 mars 2018
Namur	Institut Jean XXIII Rochefort	Jeudi 15 mars 2018 PM
	Institut Félicien Rops Namur	Jeudi 1 <sup>er</sup> mars 2018 AM
	IPESS Micheroux	Mardi 13 mars 2018 AM
Liège	AR Lucie Dejardin Ougrée	Jeudi 8 février 2018 AM
Liege	AR Ans	Jeudi 8 mars 2018 AM
	AR Hannut	Lundi 12 mars 2018
Luxembourg	ITELA Arlon	Vendredi 16 mars 2018 AM

Toutes les informations concernant ces championnats ont été placées en ligne sur http://www.apsb.be/champ2018.html.

Si vous souhaitez organiser un centre dans votre école, veuillez prendre contact avec nous le plus rapidement possible.

La proclamation des résultats des championnats interscolaires se tiendra cette année à l'Institut Technique Félicien Rops de Namur, le samedi 21 avril 2018 aux alentours de 14 heures.

N'hésitez pas à nous rejoindre nombreux sur notre page Facebook: www.facebook.com/APSB.BE/. Nous y publions très régulièrement des articles d'intérêt général, l'agenda de nos divers évènements, ainsi que les reportages photos qui s'y rapportent. Une manière de tisser un lien plus étroit entre tous les professeurs!

Au plaisir de vous rencontrer lors de nos différentes manifestations et bien cordialement à tous!

Jeannine Delange Présidente de l'APSB





# Document proposé par Pascale Kersten

# LA PRÉPARATION DE L'ACCUEIL

D'après "*La relation avec le client ou l'usager*", Les missions professionnelles, Hachette technique, S. Rodrigues – C. Barbeau – M.-F. Borgnet – K. Marque – A. Mrabou

#### SE SITUER DANS L'ORGANISATION

#### Carte d'identité

- Née en 1976
- Première grande surface de vente d'articles de sport en libre-service
- Implantée dans 21 pays
- Surface de vente movenne de 1 500 m²
- Horaires d'ouverture: 9 heures à 20 heures
- Site Web: <u>www.decathlon.be</u>



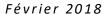
### ❖ VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site <u>www.apsb.be</u>, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

	<b>.</b>	I	
0	▶ I)∩CIIN/IENIT 1	· ( )III.ECT-CE UII	'UNE ORGANISATION?
ж,	DOCUMENT	L. QU LSI-CL QU	UNL UNGANISATION:





# Se situer dans l'organisation



Prenez connaissance du document 1 et complétez le tableau.

Organisations	Entreprises	Associations	État

# SE REPÉRER, SE SITUER DANS UNE ORGANISATION

DOCUMENT 2: LA DÉFINITION DE L'ORGANIGRAMME

Jacques Ouzi vous explique que pour bien se situer, se repérer dans l'organisation, vous avez à votre disposition l'organigramme du magasin. En tant qu'hôte(sse) d'accueil, ce document vous permettra de répondre à plusieurs interrogations: Qui fait quoi? Qui dépend de qui? Où suis-je dans l'entreprise?

Défin	issez			
Quell	e est?	 	 	





# DÉTERMINER LES FONCTIONS ET LES SECTEURS D'UNE ORGANISATION

Jacques Ouzi vous propose de tester vos connaissances sur les fonctions et les secteurs du magasin afin de vous repérer facilement dans l'entreprise. Pour cela, il vous remet l'organigramme.

## ❖ DOCUMENT 3: ORGANIGRAMME DU MAGASIN

...

# Analysez l'organigramme en répondant aux questions suivantes

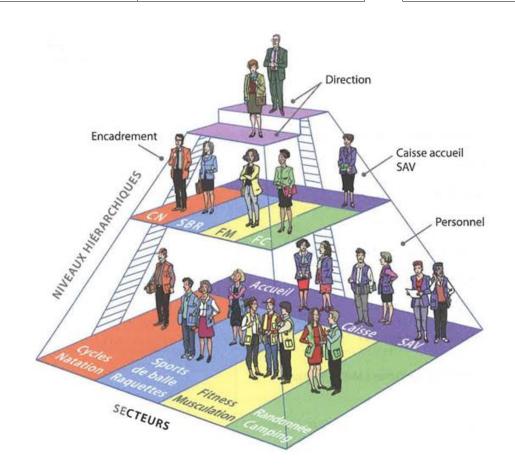
Qui?	
Quel est?	
Quel est?	
Quel est le?	
Combien?	
Qui?	
Quelle est?	
Pauline peut-elle?	
Pourquoi?	
Daisy?	
Pourquoi?	





Distinguez les différents liens qui existent entre les personnes qui travaillent chez Décathlon.

Exemples	Caractéristiques des liens		Type de liens
		_	







# CARACTÉRISER LA STRUCTURE DE L'ORGANISATION - LES ACTIVITÉS ET LES SERVICES DE L'ORGANISATION

Jacques Ouzi vous propose de visiter le magasin afin d'orienter les clients.

❖ DOCUMENT 4: LE PLAN DU MAGASIN DÉCATHLON

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site <u>www.apsb.be</u>, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!

Votre tuteur vous met en situation professionnelle à l'accueil afin de diriger les clients vers les personnes qui peuvent répondre à leur demande.

À l'aide des documents 3 et 4, identifiez les missions correspondant aux demandes des clients et complétez le tableau.

Demande du client	Qui dois-je appeler?	Pourquoi?

•••





Vous assistez à la livraison de la journée dont le contenu est le suivant:



Replacez ces différents produits dans les secteurs auxquels ils appartiennent en complétant le tableau ci-dessous.

Secteurs	Produits





#### LES MISSIONS DES POSTES DE TRAVAIL ET LA FONCTION

Jacques Ouzi vous propose de rencontrer des salariés de l'entreprise afin d'identifier leurs missions, leurs rôles et leurs fonctions.

#### DOCUMENT 5: LES FONCTIONS

Je suis vendeuse, ma mission consiste à conseiller et répondre aux besoins des clients, je veille à garantir la qualité des linéaires et la disponibilité des produits. Je définis les quantités de produits à placer sur les linéaires dont je suis responsable afin d'accroître les ventes et les offres.



Je suis la directrice adjointe du magasin et mes missions sont : coordonner, optimiser l'activité et contrôler la gestion quotidienne. J'assure la promotion de l'image de marque du magasin. J'encadre le personnel et anime l'équipe de vente.



Identifiez les différentes fonctions attribuées aux salariés à partir du document 5 et des descriptions des missions présentées ci-dessous. Complétez la colonne droite du tableau.

Description de la fonction	Mission





Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl



"Je conseille et réponds aux besoins des clients,	
"Je suis un technicien	
"Je coordonne	
"J'accueille le client	
"Je définis	
Je garantis	





# INTÉGRER LES VALEURS DE L'ENSEIGNE DÉCATHLON

Votre tuteur vous précise qu'il existe des valeurs dans l'entreprise et qu'il est primordial de les assimiler pour respecter l'image de l'enseigne.

<b>*</b>	DOCUMENT 6: LES VALEURS DE L'ENSEIGNE

Vous prenez connaissance du document 6 et vous procédez à son analyse en répondant aux questions du tableau ci-dessous.

Citez les	
Expliquez la valeur	
Pourquoi les employés?	
Que signifie le mot?	
Quelle est l'utilité?	





# S'INFORMER SUR LA QUALITÉ D'ACCUEIL AUPRÈS DES CLIENTS

Votre tuteur vous demande de vous pencher sur la qualité d'accueil dans le magasin. Vous prenez connaissance du document 7 pour l'analyser.

DOCUMENT 7: DÉCATHLON, UNE "BELLE" BORNE D'ÉCOUTE ET DE SUIVI DE LA SATISFACTION CLIENTS EN MAGASIN!

Nous avons déjà tous vu des bornes "tristes et moches" sur lesquelles nous hésitions à cliquer!	Le lieu a été bien choisi, au début de la f d'attente en caisse, à l'endroit où se régule trafic clients entre les différentes caiss ouvertes.	ele
	Le	
La solution a été trouvée via "Feed Box", en "théâtralisant" le support de la tablette.		
Une superbe silhouette de vendeur valorise la tablette mise à disposition des clients.		
		http://
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		

Que voulait i equipe decatinon:
Quelle solution?
Quel est le lieu?





Le bilan vous paraît-il satisfaisant? Pourquoi?	
S'APPROPRIER LES PROCÉDURES D'ACCUEIL	
Votre tuteur vous précise que l'hôte(sse) d'accueil est la première personne que le client ou le simple visiteur voit lorsqu'il entre dans le magasin Décathlon. Il(elle) est l'image de	
l'organisation, c'est la raison pour laquelle il(elle) doit être irréprochable. Vous décidez de faire des recherches sur cette notion. Vous prenez connaissance du document 8.	

DOCUMENT 8: LES 4 x 20, LA PRATIQUE COMMERCIALE POUR RÉUSSIR SON INTRODUCTION

Ne vous est-il jamais arrivé, en tant que client, ...

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous! Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site <u>www.apsb.be</u>, onglet "Affiliation APSB". Au plaisir de vous compter parmi nos membres!





Prenez connaissance du document 8 et surlignez dans le texte:

- en vert, les 4 fondamentaux,
- en jaune, le moment où vous devez vous en servir,
- en bleu, les éléments qui indiquent à quoi sert la règle des 4 x 20.

Reliez chaque item de la règle des 4 x 20 à la recommandation correspondante.

Les recommandations						

Règle des 4 x 20				
	-			

#### PRÉPARER SON ESPACE DE TRAVAIL

Votre tuteur vous propose d'assurer aujourd'hui le poste d'accueil. Il vous explique les missions de ce poste: l'hôte ou l'hôtesse d'accueil assure l'accueil physique et téléphonique d'une entreprise. Vous prenez connaissance du document 9.

DOCUMENT 9: ACCUEILLIR, RENSEIGNER, ORIENTER

Premier interlocuteur des visiteurs, l'hôte d'accueil représente l'image de l'entreprise qui l'emploie. Sa prestation doit donc être irréprochable.

•••





Énumérez les activités principales
Listez le matériel

# SCREENPRESSO - CAPTURE D'ÉCRAN EN IMAGE ET VIDÉO

Document proposé par L. Defawe







Gagnez du temps en expliquant visuellement avec des captures d'écran.

## Une image vaut mille mots!

Screenpresso capture votre bureau Windows (en images et en vidéos HD) pour vos documents, tutoriels, maquettes, travaux collaboratifs, vos rapports de bogues et bien plus, ...

**Capturez en Vidéos et Images**: capturez ce que vous voyez sur votre écran en quelques clics.

Organisez votre historique de captures par espaces de travail.

**Créez de superbes images et documents**: éditez et mettez en avant ce qui est important dans les images avec notre éditeur d'images intégré. Créez des documents PDF avec le générateur de documents.

https://www.screenpresso.com/fr/





# Document proposé par S. Tomme

EXCEL: EXERCICE

### **M**ISE EN SITUATION

Tu effectues un stage au secrétariat de l'école et on te demande d'encoder les résultats des élèves dans un tableau Excel.

# **TRAVAIL À EFFECTUER**

- 1 Retranscris le tableau ci-joint dans un document Excel.
- 2 Crée un en-tête et un pied de page comme vu en classe (nom, prénom, classe et date automatique dans l'en-tête, nom du document en pied de page test de synthèse EXCEL).
- 3 En A1, insère "date du jour" en gras avec trame; en B1, insère la date du jour au moyen d'une fonction et en C1 note "Bulletin 3° période classe 6° TQ COM" à fusionner et centrer sur la largeur de ton tableau, en gras et bleu.





4 Applique ...

TVM /20	SDB /20				
, = -	,				
1	ı	ı	1		





# Document proposé par S. Quenon

### LE CLASSEMENT DÉCIMAL



# **EXERÇONS-NOUS**

Travaillant dans un garage, tu dois répertorier les nouveaux modèles de véhicules en réalisant un plan de classement.

# LISTE DES VÉHICULES

Renault Zoe 5 portes moteur essence

Citroën C1 3 portes moteur essence

Renault Zoe 3 portes moteur essence

VW Tiguan 5 portes moteur diesel

Hyunda Veloster 5 portes moteur essence

. .

•••





# Document proposé par D. Lamkaddem

# **DOSSIER "ISIPROMO"**

### MISE EN SITUATION

Vous effectuez un stage dans l'entreprise "Isipromo" (fabrication de jeux et jouets en bois).

Vous assistez Laurie Géry, responsable des archives qui vous charge d'effectuer différentes activités administratives.

Afin de faciliter le travail des nouveaux employés et/ou stagiaires, Mme Géry souhaite mettre à leur disposition un mini dossier reprenant les procédures de classement et d'archivage. N'ayant plus le temps pour la mise en page, elle sollicite votre aide.

#### **VOICI SES CONSIGNES**

Après avoir ouvert le document brut que vous trouverez sur le serveur, créez une page de garde, une table des matières et hiérarchisez les titres en respectant les niveaux demandés (voir pages suivantes) tout en utilisant la numérotation décimale.

Soyez attentif à la présentation globale du document (aéré, ...).

Après avoir terminé, enregistrez votre travail dans votre répertoire.

Imprimez le dossier: 4 pages sur une feuille.

# PAGE DE GARDE

...

#### ❖ TABLE DES MATIÈRES

En-tête: le nom de l'entreprise (avec une mise en forme au choix)

Pied de page: aucune numérotation

### PAGES SUIVANTES

Numérotez les pages ...





_			-		
- 1	i tı	re	1	•	

Titre 2: ...

Titre 3: ...

Titre 4: ...

# ❖ VOICI LES NIVEAUX À APPLIQUER

Titre	Les dossiers	Niv 1	Cinq étapes dans l'archivage de documents
Niv 1	Les dossiers au bureau	Niv 2	Marche à suivre
Niv 2	Constitution du dossier	Niv 3	Établissez un plan de classement
Puce	L'intitulé ou titre, qui analyse le contenu (évitez les termes "divers", "affaires générales", "correspondance")		

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site <u>www.apsb.be</u>, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!





# Documents proposés par D. Cherain

#### DOSSIER: LA SECRÉTAIRE DE BUREAU

### **M**ISE EN SITUATION

Tu es inscrite en 4<sup>e</sup> professionnelle "Travaux de bureau". Au cours de TAOS, tu découvres les tâches d'une secrétaire de bureau ainsi que les qualités indispensables pour accéder à cet emploi et tu encodes le résumé au cours de bureautique.





#### **PRODUCTIONS ATTENDUES**

En un temps imparti de **3 périodes de cours**, tu es chargé(e) de réaliser un dossier en méthode aveugle et à dix doigts, avec une position conforme face à ton poste de travail, de façon autonome, incluant les 3 travaux suivants:

- 1° saisir et présenter un texte avec retraits et titres de paragraphe,
- 2° encoder et disposer un texte en mode colonnes,
- 3° évaluer la vitesse et la précision de frappe.

#### ❖ TÂCHE 1: ENCODER ET DISPOSER UN TEXTE AVEC RETRAITS

## **CONSIGNES**

- Utilise la police Calibri, taille 12.
- Insère dans l'en-tête: "Les retraits et les titres de paragraphe" (centré, lettres capitales, gras, taille 14, espacement étendu de 2 pt).
- ...

Février 2018 23





<ul> <li>Crée</li> </ul>	un retrait à	gauche e	t à droite (	1 cm	au niveau	du 1 <sup>er</sup>	paragraphe du	texte.
--------------------------	--------------	----------	--------------	------	-----------	--------------------	---------------	--------

_	
•	

# TEXTE À SAISIR ET METTRE EN FORME

Titre de paragraphe: gestion de l'agenda et prise de rendez-vous

Titre de paragraphe: rédiger le compte-rendu des réunions

Titre de paragraphe: archiver et classer les documents

Site: ...







# ❖ ÉVALUATION DES COMPÉTENCES: SAISIE ET MISE EN FORME D'UN TEXTE AVEC RETRAITS

Critères	Indicateurs de compétence	Pondération
ne		
Langue	•	
	•	
Présentatio		
sent	>	
Pré	>	
	>	
	•	
	>	
	>	
	>	
	•	
	<b>&gt;</b>	
<b>a</b>	>	
ence	>	
Pertinence	•	
Pe	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
Total géné	ral	
	parti: <b>35 minutes</b> Temps de réalisation de l'élève:)	
Compéten	ce acquise   Oui	□ Non





## Tâche 2: Saisir et présenter un texte en mode colonnes

### **CONSIGNES**

- Utilise la police Calibri, taille 12.
- Modifie les marges (haut et bas: 1,5 cm).
- Crée un pied de page: prénom + nom date classe.
- ...

## TEXTE À SAISIR ET DISPOSER

Outre l'acquisition des connaissances et compétences reliées à l'exercice de la fonction de secrétaire, les femmes (ou les hommes) occupant une telle position doivent posséder certaines qualités essentielles à leur appréciation en milieu de travail. En voici guelques-unes des plus importantes à détenir.

## Création d'un mode colonnes (2) avec ligne séparatrice

Première colonne

...

Intéressés, par notre démarche? Rejoignez-nous!

Affiliez-vous à notre Association en vous rendant sur notre site <u>www.apsb.be</u>, onglet "Affiliation APSB".

Au plaisir de vous compter parmi nos membres!





...

# Deuxième colonne

Titre de paragraphe: L'ouverture d'espri

# ❖ ÉVALUATION DES COMPÉTENCES: SAISIE ET MISE EN FORME D'UN TEXTE AVEC COLONNES

Critères	Indicateurs de compétence	Pondération
e		
Langue	•	
ت	•	
ıtioı		
enta	>	
Présentatio	>	
	>	





	•		
	>		
	>		
	>		
	•		
	>		
ø	>		
enc	>		
Pertinence	•		
Ğ	•		
	•		
	•		
	•		
	•		
	•		
	•		
Total génér	al		
	arti: <b>35 minutes</b>	Temps de réalisation de l'élève:)	
Compéten	ce acquise	□ Oui	Non

# Tâche 3: Évaluer la vitesse et la précision de frappe

# **CONSIGNES**

- Saisis en méthode aveugle à dix doigts 750 frappes minimum (avec moins de 1 % de fautes) pendant une durée de 5 minutes et ce en adoptant une position correcte face à ton ordinateur.
- Utilise la police Calibri, taille 12.
- ..

Infor



# ÉVALUATION DES COMPÉTENCES (VOIR PROGRAMME)

 Vitesse ......
 = /10

 Précision de frappe .....
 = /10

 Pertinence .....
 = /10

Pertinence		Pond	lération
Compétence acquise	Oui		Non

### **❖** TEXTE À SAISIR

### LA SECRETAIRE DE DIRECTION

La secrétaire ou assistante de direction est la collaboratrice directe d'un cadre supérieur, d'un chef de service ou d'un chef d'entreprise. Elle est chargée de l'assister dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction. Plus diplômée et expérimentée que les autres secrétaires, la

...





plus souvent le compte-rendu ou le relevé de conclusions. Elle supervise leurs déplacements professionnels. Dans une grande entreprise elle est parfois déchargée des tâches matérielles qu'elle confie vraiment à une collaboratrice. La secrétaire de direction sélectionne les informations et les documents

...

(2 163 frappes)





# Document proposé par C. Bourdeaux & M. Eeckhout

# CRÉATION D'UN ORGANIGRAMME EN POWERPOINT

# **P**ROCÉDÉ

1 Saisir les noms

...



2 Convertir en organigramme

...

Votre liste est immédiatement convertie en organigramme.

3 Améliorer l'organigramme

...

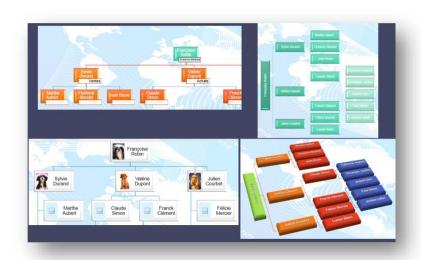


o choisissez par exemple un style 3D.





## 4 Changer de type d'organigramme



# Document proposé par L. Defawe

#### Créer des formulaires avec FramaForms

FramaForms (https://framaforms.org/) est un logiciel de création de formulaires en ligne qui permet de réaliser des questionnaires, enquêtes ou sondages comme Google Forms mais sans collecter de données personnelles et fonctionne de manière totalement anonyme.



Pour créer votre formulaire, aucune compétence technique particulière n'est nécessaire: il vous suffit de

glisser-déposer les champs souhaités (textes, cases à cocher, boutons radios, listes, mail, grilles, etc.). Si vous avez besoin de réutiliser un formulaire que vous aviez déjà fait ou de gagner du temps en utilisant ou adaptant un formulaire déjà prêt à l'usage, il est possible de réutiliser un formulaire en le clonant: la structure sera dupliquée automatiquement, sans qu'aucune réponse ne soit copiée.

Si votre formulaire est long, vous pouvez le découper sur plusieurs pages afin d'en faciliter le remplissage, en glissant-déposant le champ "saut de page" aux endroits souhaités. Que vous ayez besoin de champs textes, de cases à cocher, d'une liste de sélection, de donner la possibilité à vos utilisateurs de mettre en ligne des fichiers, etc. FramaForms vous propose de nombreux choix de champs qui vous permettront de créer un formulaire adapté à vos besoins.

https://www.tice-education.fr/index.php/tous-les-articles-er-ressources/articles-internet/1173-creez-des-formulaires-avec-framaforms





# Documents proposés par C. Bagnara

# FORMULAIRE: EXERCICE

# **MISE EN SITUATION**

Vous êtes stagiaire dans une entreprise. Monsieur Lenfant vous demande de concevoir une fiche "SAV" pour remplacer celle qui était complétée à la main dans un carnet, avec un double au carbone pour le client. Puis, dans un deuxième temps, de récupérer, dans un tableau, les informations notées sur les fiches.

#### TÂCHES PROFESSIONNELLES À RÉALISER

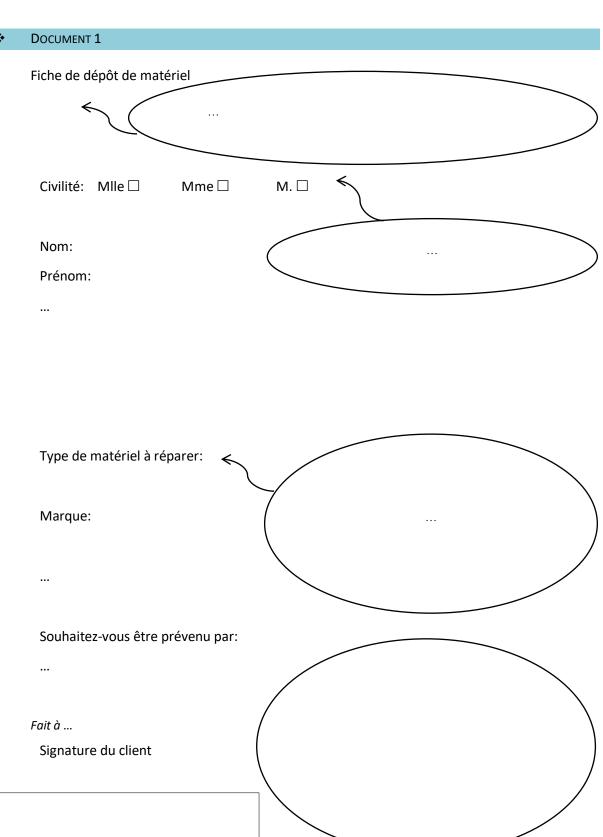
Monsieur Lenfant vous demande, dans un premier temps, de créer la fiche "SAV" à partir du modèle (document 1).

- 1 Affichez la barre d'outils **Formulaires**.
- 2 Saisissez le titre du document et mettez-le en forme.
- 3 Saisissez la phrase "Utilisez la touche ..." en gras, rouge, centré.
- 4 Saisissez les informations de la fiche avec une mise en page adaptée.
- 5 Créez, après les dernières informations, une bordure pour recevoir la signature du client, en englobant cinq signes "paragraphes".
- 6 Appliquez, à cette bordure, un retrait de paragraphe à droite de 10 cm.
- 7 Saisissez la remarque "Attention ..." en gras, rouge.

8 ..







# Élaboration d'un formulaire



Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl



À partir du document vierge que vous venez de réaliser, saisissez les fiches manuscrites qui ont été remplies aujourd'hui (document 2).

- 1 Saisissez les différentes fiches.
- 2 Enregistrez chaque fiche, comme indiqué en bas de celle-ci.
- 3 Imprimez la dernière fiche.

❖ DOCUMENT 2 À COMPLÉTER MANUSCRITEMENT AVANT DE REMETTRE À L'ÉLÈVE		
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 Cl. Burniaux

# NOURRITURE ET VIE SAINE

# **CONSIGNES**

Présente le texte ci-dessous en style américain dans le respect des normes d'édition et de mise en page.

Le titre (TP) sera en Bookman Old style – effets de texte au choix – bordure ombrée bleue – 16 pt.

L'introduction (intro) sera en italique avec retraits gauche et droit de 1 cm.

Les titres de paragraphe (T§) seront en petites majuscules – gras – bordure inférieure bleue.

# ❖ TEXTE À SAISIR ET DISPOSER

Nourriture et vie saine (TP)

•••

Varier les plaisirs (T§)

...



Infor



# Document proposé par G. Sante

# **HISTOIRE DES CLAVIERS** (suite)



"Plus vous saurez regarder loin dans le passé, plus vous verrez loin dans le futur." (Winston Churchill)

C'est sur cette machine que les figurantes tchèques du film **POPULAIRE**<sup>1</sup> ont passé le casting leur permettant de figurer dans cette agréable comédie traitant de la dactylographie aux temps héroïques de la machine à écrire mécanique.

C'est aussi sur cette machine que Jaroslav Zaviačič (époux d'Helena Zaviačičová, la championne du monde dont le record n'a pas encore été égalé à ce jour (955,10 fpm); délégué Intersteno pour la République tchèque; inventeur du programme ZAV qui permet à tant de jeunes tchèques d'apprendre l'utilisation correcte du clavier – à l'aveugle et à dix doigts –, et de s'entraîner pour bien se classer aux championnats), a obtenu le titre de vice-champion du monde en dactylographie (2<sup>e</sup> place) à Paris, en 1965 avec 533,47 frappes nettes par minute (88,91 mots par minute pour celles et ceux qui préfèrent compter en mots).

C'est aussi avec cette machine qu'il a atteint la vitesse de 10 caractères par seconde dans des compétitions officielles d'une durée de 30 minutes ... soit 18 000 caractères au total ... vitesse que seuls les Turcs et les Allemands ont réussie ... sur machine mécanique s'entend.

Évidemment, à l'heure de l'électronique, utiliser des configurations de claviers plus efficaces en fonction des langues semble moins important d'autant plus que de la plupart des utilisateurs ont mémoriser la disposition spatiale des claviers actuels et n'ont pas besoin de nouveautés.

Le F-Keyboard turc reste cependant une invention géniale de feu Ishan Yener, combinant disposition spéciale pour la langue turque et fonctions automatiques. Dans un premier temps, Ishan Yener s'était intéressé au système ZAV afin d'augmenter l'efficacité de l'écriture au clavier dans ses écoles mais, pour des raisons de capacité, il s'est avéré que ce système n'était pas adaptable à l'alphabet turc.

Il faut également noter qu'en Pologne, la jeune génération de dactylographes subit un handicap sérieux car aucun ingénieur n'a inventé un clavier spécifique, permettant d'encoder aisément les lettres spécifiques de la langue polonaise, tel le "ł" qui est réalisé uniquement avec l'aide de la touche "Alt".

d'après un courriel de Jaroslav Zaviačič (République tchèque)

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Pour mémoire: **Populaire** est un film de Régis Roinsard, sorti en 2012, avec Romain Duris et Déborah François (Grivegnée, Belgique). Ne trouvant pas, en France, suffisamment de jeunes dactylographes acceptant de se ré-entraîner sur un clavier mécanique, la production m'a contactée pour réaliser quelques castings en Belgique et plusieurs figures connues de l'APSB apparaissent dans le film (Laurence Defawe, Amandine Raths, Georgette Sante, ...). Le nombre de ces figurantes n'étant cependant pas encore suffisant, des contacts ont été pris avec la championne du monde, Helena Zaviačičová et plus de 20 jeunes tchèques (dont les championnes Karolina Foukalová, Karin Cieslarová, Barbora Stejskalová, ...) sont venues tourner en France et/ou ... en Belgique ... car la finale "New York" a en fait été tournée au cinéma Forum de Liège.

Infor



# Exercice proposé par J. Delauge

### **CONSIGNES**

- 1 Recopiez le texte à l'identique;
- 2 Encodez, dans le tableur Excel, les diverses langues et le nombre de "locuteurs natifs" (en y incluant la langue française);
- 3 Classez-les par ordre décroissant de nombre de "locuteurs natifs";
- 4 Représentez ces données sous forme de graphique de type "Histogramme 3D" en utilisant toutes les fonctions disponibles pour l'embellir (bordures, trames, étiquettes, image de fond, etc.).

# TOP 5 DES LANGUES LES PLUS PARLÉES DANS LE MONDE

Combien de langues, à votre avis, existe-t-il dans le monde? 1 000? 3 000? 5 371? Vous n'en êtes pas loin. Selon le catalogue d'Ethnologue, de 2009, il existe plus de 6 900 langues différentes à travers le monde. Cela signifie que je peux commander un repas dans environ 0,0006 % de l'ensemble des langues du monde.

...

...



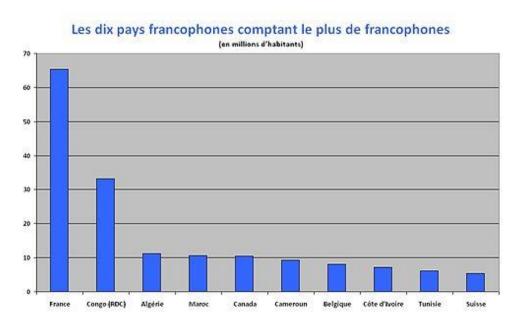


1° Le chinois mandarin, avec plus de 955 millions de locuteurs natifs

...

+

En extrapolant ces chiffres, le **nombre** des locuteurs "francophones natifs" peut être estimé à 115 millions en 2010 et 85 millions ceux **qui** ont appris le **français**, soit un total de 200 millions de **personnes** aptes à s'exprimer en **français**.



Français — Wikipédia





https://fr.wikipedia.org/wiki/Français