APSB
ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE
SECRETARIAT BUREAUTIQUE

Avec le soutien de la
FEDERATION Wallonie - Bruxelles

BELGIQUE - BELGIE		
4530 VILLERS-LE-BOUILLET 1		
P.P.	000	981

Bureau de dépôt: 4530 VILLERS-LE-BOUILLET 1

INFOR

Word 2016

Tabulations
(théorie - exercices divers - évaluation)

Texte informatif

Intersteno

Exercices d'intégration (3e degré)

- Word - Excel
- Classifications - Téléphone
  Gestion du courrier et des tâches
  Constitution d'un dossier
  Utilisation d'auxiliaires d'organisation

Bulletin d'information – Trimestriel 39e année – Septembre 2021 – Association sans but lucratif
Éditeur responsable: F. Schroyen – Basse Voie 3 - 4520 BAS-OHA (Belgique)

Madame, Mademoiselle, Monsieur,
Cher Membre,

L'année scolaire 2021-2022 est entamée et il nous appartient de programmer les activités à organiser par notre Association durant le deuxième semestre.

C'est l'occasion de vous inviter à bloquer, dès à présent, la date de notre **réunion élargie de rentrée**. Elle se tiendra le:

samedi 13 novembre 2021 dès 10 heures
*à la **Brasserie "Le Renoir"***
Avenue de la Gare 22 à NAMUR(*)

Si vous êtes désireux d'être à nos côtés pour dessiner le futur de notre mouvement, n'hésitez pas à nous rejoindre pour partager vos idées.

Au grand plaisir de vous rencontrer et bien cordialement.

Jeannine Delange
Présidente

(*) *Cette brasserie étant relativement exiguë, nous serons peut-être amenés à modifier notre lieu de rencontre habituel si les mesures de distanciation sont encore en vigueur à ce moment-là. Il est également possible que nous nous orientions vers une vidéoconférence si les circonstances nous y contraignent. Nous vous tiendrons alors au courant de la solution privilégiée via newsletter.*

Association sans but lucratif - *Siège social*: Rue du Grand Étang 114 – **BE-5070 BAMBOIS**
Sites web: www.apsb.be – www.infor-apsb.be ☎ + 32 (0)4 259 62 83 - + 32 (0)494 98 68 97 *Contact*: jeannine.delange@infor-apsb.be

Infor APSB

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**

Sommaire

Édito 4

Les tabulations

Théorie 6
Exercices 8
Évaluation 13
Exercice complémentaire 15

Exercices intégrés

Dossier Ocarina (Word et Excel) 16
Dossier Belisol (Classifications – Téléphone – Gestion du courrier et des tâches – Constitution d'un dossier – Utilisation d'auxiliaires d'organisation) 19

Idée d'activité scolaire

Bienvenue au CTA de Namur 5

Les bons plans de Lola

Comment générer du texte aléatoire 38

Texte informatif

Nous rechargeons mal nos Smartphones 37

Intersteno

Extrait du palmarès international 39
Remerciements 40

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

ÉDITO

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

Après un été de décontraction où on a pu goûter, à nouveau, aux plaisirs de retrouver ses proches et de reprendre la route des vacances, voici venue la rentrée qui recèle encore pas mal d'incertitudes liées à l'évolution de la pandémie de Covid-19.

Par ailleurs, les dégâts occasionnés par les pluies diluviennes, qui ont frappé notre pays cet été, atteignent une telle ampleur que beaucoup d'entre nous en sont impactés. Nous espérons que vous et vos proches n'avez pas été victimes de ce véritable cataclysme.

Nous attendrons notre réunion de rentrée pour prendre des décisions à long terme, même si notre envie est grande de retrouver une programmation semblable à celle de 2019. Cette période d'insouciance qui a basculé dans le chaos début 2020.

N'hésitez pas à nous faire part de vos attentes pour cette nouvelle année scolaire. Nous en tiendrons compte dans la mesure de nos possibilités.

L'appel de notre éditrice responsable, Mme F. Schroyen, a été entendu par plusieurs collègues qui nous ont bien aidées à garnir nos brochures en 2021. Il est cependant clair, qu'à raison d'une quarantaine de pages tous les trois mois, elle aura encore besoin de votre soutien en 2022. Nous espérons que vous répondrez présents afin que ce périodique puisse subsister longtemps encore.

Les dates du **53e Congrès Intersteno de Maastricht** nous ont été communiquées. Il se déroulera du **samedi 6 au jeudi 11 août 2022**. Nous espérons que, d'ici là, une amélioration significative sera intervenue sur le plan sanitaire.

Bonne rentrée scolaire! Continuez à prendre soin de vous et recevez nos salutations les plus cordiales.

JEANNINE DELANGE
Présidente de l'APSB

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

BIENVENUE AU CTA DE NAMUR
(GESTION HÔTELIÈRE – ACCUEIL/RÉCEPTION – LANGUES)

Notre **CTA** est attaché à l'**EHPN** (École Hôtelière Provinciale de Namur). C'est un espace de travail comportant **2 zones**: le **laboratoire informatique** et l'**espace du desk didactique**. Le laboratoire est équipé de 18 PC donnant accès à notre plateforme logicielle unique, interactive et originale, la plateforme "**Citadel**". Celle-ci est le cœur, le **moteur du CTA**.

*Les apprenants **s'exercent au labo**, avec la plateforme Citadel, avant de **s'essayer à des mises en situation** réalistes de **réception d'hôtel** dans l'espace du desk didactique.*

Différentes compétences du métier de réceptionniste sont exploitées en **"savoir-être"**, telles que l'accueil au comptoir ou au téléphone, mais aussi la communication verbale et non verbale, *l'éloquence professionnelle*, l'écoute active, la résolution de plaintes, etc.
La plateforme se compose de 15 modules illustrant 15 situations de réception d'hôtel; chaque thématique peut être travaillée en **français**, **anglais** ou **néerlandais**.
Les apprenants suivent un programme de formation **"sur mesure"**, en interaction avec certains modules de la plateforme logicielle.
Notre public est composé d'élèves de l'enseignement obligatoire mais aussi d'enseignants, d'apprenants de centres de formation, de demandeurs d'emploi, d'étudiants du supérieur ou de promotion sociale.

NOTRE ÉQUIPE ASSURE UN ACCUEIL DE QUALITÉ ET UN ENCADREMENT OPTIMAL !

Ariane Warnon, coordonnatrice mi-temps, fondatrice du CTA.
Thierry Meulepas, coordonnateur mi-temps avec une expertise du milieu hôtelier de près de 30 ans.
Bernard Watelet, formateur, professeur de langues germaniques anglais-néerlandais depuis 30 ans, guide touristique à Namur.

Nous proposons des journées de formation "à la carte", sur base des demandes spécifiques et des souhaits des professeurs accompagnant les classes.
Informations: **CTA NAMUR** Avenue de l'Ermitage 7, 5000 Namur GSM: **0499 14 60 94**
ariane.warnon@province.namur.be thierry.meulepas@province.namur.be

Document proposé par Fanny Schroyen

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

LES TABULATIONS: THÉORIE

QU'EST-CE QU'UNE TABULATION?

Une tabulation est un espace d'une longueur inhabituelle. Elle permet d'aligner de façon précise du texte sur plusieurs lignes et est indispensable pour la présentation en colonnes.

ACCÉDER À LA BOÎTE DE DIALOGUE "TABULATIONS"

Il existe deux manières de procéder:

Attention, cette 2e méthode créera ...

COMMENT DÉFINIR UNE TABULATION AVEC LA BOÎTE DE DIALOGUE?

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!

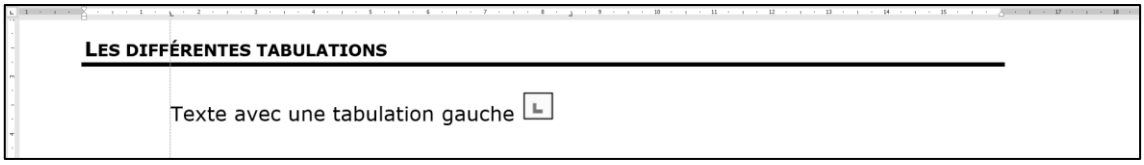
Pour supprimer une tabulation, ...

COMMENT PLACER UNE TABULATION AVEC LA RÈGLE?

Ce procédé a l'inconvénient d'être moins précis …

Pour supprimer une tabulation, ...

LES DIFFÉRENTES TABULATIONS



LES POINTS DE SUITE

Les points de suite se mettent avant la tabulation. Ils permettent de ...

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Document proposé par Maïté Nassogne

LES TABULATIONS: EXERCICES

EXERCICE 1

SCÉNARIO

La société Berhin, située à Namur, souhaite créer un lexique des abréviations les plus couramment utilisées par ses secrétaires afin d'uniformiser leur travail. Rédige ce document et transmets-le à ton supérieur.

berhin

CONSIGNES

MOTS À ENCODER

Expéditeur

Et cætera

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

EXERCICE 2

SCÉNARIO

Tu es employé(e) à la Maison communale au service "Population". Tu dois enregistrer les mariages de l'année en cours qui ont été célébrés à Namur.

CONSIGNES

1° Ouvre un document Word.

2° Utilise la police Script MT Bold de taille 11 pour le texte et emploie la taille 16 pour les titres de colonnes.

3° Encode le travail à l'interligne simple.

4° Place des tabulations pour disposer les listes au mieux.

5° Insère une photo de la Maison communale.

6° Note, en en-tête, les coordonnées de la Maison communale ainsi que le numéro de téléphone. Ajoutes-y une bordure inférieure.

7° Applique une bordure de page (au choix).

MOTS À ENCODER

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!

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

EXERCICE 3

SCÉNARIO

Un ami est récemment rentré d'un voyage au Canada. Il a trouvé un poème qui lui plaît. Il aimerait que tu l'encodes et le disposes.

CONSIGNES

1° Utilise la police Book Antiqua de taille 12.

2° Encode le texte et respecte les tabulations (types et emplacements) notées.

3° Insère une bordure de page (au choix).

4° Ajoute une image en rapport avec le thème du poème et choisis le meilleur habillage.

TEXTE À ENCODER

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

EXERCICE 4

SCÉNARIO

Tu es employé(e) dans la papeterie Club de Namur. Tu t'occupes principalement des prix des produits. Tu as tout un stock de marchandises à liquider. Tu en profites donc pour les vendre avec une réduction de 20 %.

CONSIGNES

1° Insère un en-tête avec le logo Club et l'adresse suivi d'une bordure inférieure.

2° Note, en pied de page, le numéro de téléphone et l'adresse courriel précédés chacun de leur symbole.

3° Encode la liste des produits en utilisant la police Tempus Sans ITC.

4° Place une tabulation gauche pour la 1re colonne et des tabulations décimales avec points de suite pour les 2 autres colonnes.

5° Calcule le prix réduit pour chaque produit et note-le dans la 3e colonne.

LISTE DES PRODUITS À ENCODER

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

EXERCICE 5

SCÉNARIO

Tu vas bientôt effectuer un stage à l'INNO de Namur.

Il t'est demandé de réaliser un document reprenant toutes les informations nécessaires: lieu de stage, dates, adresse, …

CONSIGNES

1° Crée un en-tête avec le logo et l'adresse du magasin ainsi que le numéro de téléphone.

2° Encode, le plus esthétiquement possible, la proposition de document ci-dessous et utilise les tabulations et les points de suite.

DOCUMENT À ENCODER

Lieu de stage: ……

Date: ……

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Document proposé par Maïté Nassogne

LES TABULATIONS: ÉVALUATION

COMPÉTENCES

Déterminer, poser et supprimer des tabulations (gauche, droite, centrée)

GRILLE D'ÉVALUATION

Critères	Indicateurs	Pondération	
	Total	**/15**	

SCÉNARIO

L'hôtel "Les Tanneurs" de Namur souhaite que tu crées, au moyen du logiciel Word, une nouvelle fiche de préparation d'appel téléphonique car l'ancienne n'est pas assez précise.

Ta responsable te propose un modèle à suivre (voir page suivante).

Voici quelques consignes pour t'aider à la mise en page du document.

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

FICHE DE PRÉPARATION D'UN APPEL TÉLÉPHONIQUE

Tabulation à 7 cm, 8 cm et 16 cm

Date: ..... Heure: .....

Appel émis par: .....

…

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!

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Document proposé par Chantal Rassemont

LES TABULATIONS: EXERCICE COMPLÉMENTAIRE

MISE EN SITUATION

Tu as dû effectuer un travail de recherche pour ton professeur de géographie et tu disposes, maintenant, tes notes en respectant les consignes ci-dessous.

CONSIGNES

1° Crée un nouveau document et enregistre-le sous le nom "Planète".

2° Place, dans l'en-tête, à gauche, tes prénom et nom et à droite, l'heure. Ajoute, dans le pied de page, à droite, ta classe.

3° Utilise la police Times New Roman de taille 12 pour l'encodage des résultats.

…

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Remarque: ce document est disponible au téléchargement sur notre plateforme http://www.infor-apsb.be

Document proposé par Emmanuelle Baert

DOSSIER OCARINA

MISE EN SITUATION

Tu travailles pour Ocarina asbl, partenaire de la Mutualité chrétienne. À la suite des vacances, de nombreux parents souhaitent profiter de l'intervention de la mutuelle pour les stages, plaines de jeux, etc… Les statistiques de fréquentation doivent également être tenues à jour.

Ta mission:

- ✓ **recréer un nouveau formulaire de demande d'intervention et repréciser les conditions d'obtention;**
- ✓ **récupérer les tableaux de participation aux plaines de jeux et aux séjours des années précédentes pour les corriger et les compléter.**

TÂCHE 1 - PRÉSENTATION D'UN FORMULAIRE AVEC WORD

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION
PLAINES DE JEUX ET VACANCES SPORTIVES SANS NUITÉES
Mettre un rectangle ou un tableau d'une seule cellule et y noter: Coller ici la vignette de l'enfant

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

1° Insère un saut de page et ajoute les conditions d'intervention.

CONDITIONS D'INTERVENTION
☞ Classes vertes, classes de mer et classes de neige

2° Équilibre le texte sur toute la hauteur de la feuille.

TÂCHE 2 - PRÉSENTATION DE DEUX TABLEAUX EN EXCEL

1° Ouvre le fichier "Ocarina.xls" et enregistre-le dans ton dossier.

2° Sélectionne le 1er tableau avec son titre, coupe-le et colle-le sur la feuille 2.

3° Renomme la 1re feuille de calcul "Plaines" et la seconde "Séjours".

4° Applique les consignes ci-dessous **pour la feuille 1**:

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

- ✓ ajoute les fréquentations de l'été 2020 en colonne G,

- ✓ trie alphabétiquement les villes,
- ✓ effectue les totaux par année et par implantation.

5° Suis les instructions suivantes **pour la feuille 2**:

- ✓ effectue les totaux par année et par type.

6° Respecte les directives suivantes **pour les 2 feuilles**:

Document proposé par Stéphanie Quenon

DOSSIER BELISOL
TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT
6e TECHNICIEN DE BUREAU OU
6e AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

COMPÉTENCES VISÉES

→ Les classifications (alphabétique, numérique, alphanumérique, chronologique, idéologique, géographique, décimale):

- comprendre leur fonctionnement,
- tenir à jour tout classement organisé selon les différents modes.

→ Le téléphone:

- émettre des appels,
- établir une relation de communication,
- appliquer les usages téléphoniques et les règles de courtoisie,
- assurer le suivi.

→ Les références courantes (fichiers, catalogues, répertoires, tarifs, annuaires, etc.):

- identifier l'ordre et le mode de classement des données,
- trouver rapidement une information.

→ La gestion de l'arrivée du courrier:

- comprendre et appliquer les procédures relatives à la réception du courrier;
- identifier le(s) destinataire(s) et l'objet d'un courrier et le répartir sur la base d'un organigramme ou de références indiquées sur l'envoi;
- vérifier que les pièces jointes mentionnées figurent dans un envoi et signaler les erreurs éventuelles à un responsable de service.

→ La préparation d'un dossier dans les limites de sa compétence:

- rassembler les données nécessaires pour traiter une situation professionnelle concrète (pièces, informations, procédures classiques, références courantes);
- repérer les sources d'information disponibles en fonction d'une demande ou d'un besoin précis;
- comprendre et appliquer une procédure courante de traitement.

→ La planification des tâches à réaliser en fonction des échéances fixées:

- établir un planning individuel et collectif,
- surveiller le suivi.

→ Les auxiliaires d'organisation du travail (agendas, fichiers, annuaires, indicateurs, répertoires, etc.): consulter, compléter et modifier un agenda électronique.

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

MISE EN SITUATION

Aujourd'hui, 14 janvier, stagiaire au sein de la menuiserie Belisol (srl), tu travailles en appui de Madame Evelyne Belfort au service Secrétariat-comptabilité.

Menuisier de formation, Monsieur Luc Belfort est gérant de la société. Il se rend chez les clients pour effectuer les devis (prises de mesures, évaluation du coût des travaux). Il travaille également sur chantier, si besoin. L'entreprise compte 2 ouvriers monteurs-placeurs (Adrien et Régis).

BELISOL

Route de Hannut 598 à 7000 MONS — info@belisol.be

065 28 52 95 — TVA BE 0590.785.125

❖ CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

❖ CONDITIONS MATÉRIELLES

Matériel à fournir ou à demander aux élèves:

Matériel à préparer:

❖ ACTIVITÉS

❖ NOTE POUR L'ENSEIGNANT - SITUATION POUR LE JEU DE RÔLE

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Fiche de préparation d'appel téléphonique	

Nom	Prénom	Adresse	CP	Localité	Téléphone	Email

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Bonjour,

Suite au courrier reçu de Bati Rénov, …

Courrier entrant			
Date	Expéditeur	Objet	Pièce(s) jointe(s)

Courrier sortant			
Date	Destinataire	Objet	Pièce(s) jointe(s)

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

BATI RENOV

REÇU LE 11-01-XX

Place du Vieux Chalet 1
7000 MONS
065/85 85 63

Le 10 janvier 20xx

Belisol
Route de Hannut 598
7000 MONS

Madame, Monsieur,

C'est avec joie que nous vous informons …

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!

Annexes: 3

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

CONVENTION DE PARTICIPATION

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

BON DE COMMANDE

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

LISTE DES << PRODUITS & SERVICES >>

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

BELISOL

Devis n°278

Monsieur André SALVATORE
rue Archimède 41
7080 FRAMERIES

BELISOL

Devis n°279

Madame Scolaers Albertine
rue du Collège 4
7080 LA BOUVERIE

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

BELISOL

Devis n°280

Madame Serdan Violette
Chemin des Mésanges 141
7080 EUGIES

BELISOL

Devis n°281

Monsieur Henri Dufour
Rue de l'Aisette 8
7080 EUGIES

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

BELISOL

Devis n°283

Madame Hélène Dubucq
Place 9
7080 NOIRCHAIN

BELISOL

Devis n°282

Madame Thérèse Malvis
rue du Centre 15
7080 EUGIES

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

EXTRAITS DE COMPTE COMPTE PRO FLEX BE25 2684 4589 1590	
Date 28/12/20xx	
SOLDE PRÉCÉDENT	**+31.897,85 €**
Opération n° 1640	**+ 1.578.85 €**
Opération n° 1641	**- 779,52 €**
Opération n° 1642	**-186,00 €**
Opération n° 1643	**- 278,00 €**
Opération n° 1644	**+ 6.852,50 €**

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Opération n° 1645	**+2.847,48 €**
Opération n° 1	**+ 3.697,45 €**
Opération n° 2	**+ 522,15 €**
Opération n° 3	**-7.540,87 €**
Opération n° 4	**+ 811,70 €**

Opération n° 5	**-1.780,00 €**
Opération n° 6	**+684,97€**
Opération n° 7	**+3.033,72 €**
Opération n° 8	**-287,00 €**
Opération n° 9	**+589,57 €**
Opération n° 10	**-8.753,69 €**

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

PLANNING DES CHANTIERS						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

FACTURE

Leasing Services SA

Le leasing toujours prêt!

Rue de la Poire d'Or 11b
7033 CUESMES
065/ 201 201
info@leasingservices.be

N° DE FACTURE N°20xx/1036
DATE 12/01/20xx
RÉF CLIENT B000596-a

POUR Belisol

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!

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

FACTURE

proximus

Boulevard du Roi Albert II 27
1030 BRUXELLES
0 26 59 87 41

Date :	13/01/20xx
N° Facture :	100-6599-1457474
Description :	facture mensuelle
Adresse de facturation :	Belisol Route de Hannut 598 7000 MONS

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

VITROPLASTIC sa

Fabrication belge certifiée CE

Fabricant de portes et châssis
une entreprise familiale à votre service depuis 65 ans

VENDEUR

Vitroplastic sa
Zoning industriel 4e Rue 6
6000 CHARLEROI
071/26 50 26
FAX 071/26 50 27

ACHETEUR

Belisol
Route de Hannut 598
7000 MONS

Document proposé par Jeannine Delange

NOUS RECHARGEONS MAL NOS SMARTPHONES

Il est loin le temps où nos batteries de téléphone tenaient une semaine! Aujourd'hui, on est déjà heureuses si elles tiennent une journée … Sauf qu'en fait, certains de nos comportements pourraient bien être la cause de cette si courte durée de vie.

Vous êtes peut-être un peu à mettre en cause quand il s'agit de la durée de la batterie de votre téléphone. Il se pourrait, en effet, que vous ne la rechargiez pas comme il faut depuis tout ce temps! Vous pensez encore qu'il faut attendre que votre téléphone soit totalement à plat avant de le remettre en charge? Lisez ce qui suit de toute urgence!

Les batteries au lithium qui se trouvent dans les smartphones actuels ne fonctionnent pas comme celles de nos premiers GSM. C'est pourquoi, il faut changer certaines de vos croyances!

…

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Document proposé par Laurence Defawe

COMMENT GÉNÉRER DU TEXTE ALÉATOIRE POUR WORD, POWERPOINT ET EXCEL

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Lorsqu'on réalise des maquettes ou des modèles de mise en page, on a souvent besoin de générer automatiquement du "faux" texte pour avoir une idée plus précise de l'aspect final qu'auront les documents et présentations.

La génération de texte aléatoire fonctionne différemment selon les applications de la suite Office.

SOUS WORD

SOUS POWERPOINT

SOUS EXCEL

D'après https://www.01net.com/astuces/comment-generer-du-faux-texte-pour-word-powerpoint-et-excel-555112.html

Document proposé par Georgette Sante & Jeannine Delange

Intersteno - Concours international d'encodage au clavier par le biais d'Internet

2021 - Extraits du palmarès - Belgique

Épreuve en langue maternelle

Pl.	Prénom et nom	fpm	% ftes	Points	Lg
17-20 ans - Juniors (341 réussites)					
1	Mete Özen	625	0,096	5952	TR
2	Jonáš Vala	664	0,226	5893	CZ
3	Massimiliano Polilli	501	0,020	4968	IT
76	Lucas Prieëls	372	0,322	3129	FR
IC-20121-SENIORS (205 réussites)					
1	Sean Wrona	797	0,038	7824	EN
2	Andrea Akhlaghi Farsi	752	0,053	7322	IT
3	Erdi Çiller	775	0,129	7256	TR
20	**Raphaël Louys**	**607**	**0,181**	**5520**	**FR**
37	Yannick Germonpré	502	0,040	4925	NL
49	Jean-Didier Febvay	490	0,081	4709	FR
60	Geert Bonte	453	0,066	4380	NL
63	Charlène Bawin	453	0,088	4337	FR
65	Valérie Goffart	449	0,089	4290	FR
68	Amandine Raths	435	0,046	4250	FR
69	Mieke Pynnaert	429	0,023	4248	NL
73	Stefan Lammens	428	0,070	4131	NL
83	Katrien Vandenbulcke	419	0,095	3994	NL
89	Virginie Vermersch	441	0,226	3918	FR
90	Katja Germonpré	401	0,050	3915	NL
97	Marc Ver Eecke	387	0,026	3825	NL
99	Barbra Plapied	394	0,076	3795	FR
102	Frédérique Delincé	389	0,103	3694	FR
105	Michèle Van Lantschoot	394	0,177	3598	NL
110	Céline Mathieu	393	0,203	3535	FR
118	Kevin Sante	347	0,029	3422	FR
122	Amandine Boulanger	366	0,191	3310	FR
135	Klervia Closset	330	0,091	3158	FR
140	**Cathy Loix**	**309**	**0,000**	**3091**	**FR**
159	Annelies Bonte	290	0,069	2806	NL
162	Renaud Ralu	299	0,134	2791	FR
168	Gabriël Dujardin	325	0,338	2709	NL
176	Laurence Defawe	336	0,475	2567	FR
180	Gladys Brocard	279	0,179	2548	FR

Concours multilingue

Pl.	Prénom et nom	N^bre Lg	Points
17-20 ans - Juniors (121 réussites)			
1	Jonáš Vala - CZ	15	63605
2	Martin Kozáček - SK	15	50799
3	Sebastian Pospiech - PL	15	50599
33	Lucas Prieëls	6	13069
IC-20121-SENIORS (98 réussites)			
1	Takayuki Nakayama	16	82144
2	Andrea Akhlaghi Farsi	16	81093
3	Koki Tanaka	16	73916
16	**Yannick Germonpré**	**16**	**53925**
22	Stefan Lammens	16	49070
29	Geert Bonte	15	38898
33	Katrien Vandenbulcke	14	36180
39	Marc Ver Eecke	9	26671
43	Amandine Raths	8	23763
44	Katja Germonpré	8	23700
47	Céline Mathieu	8	21589
56	Michèle Van Lantschoot	6	15899
63	Frédérique Delincé	4	12237
68	Mieke Pynnaert	3	11598
73	Barbra Plapied	4	10959
78	Valérie Goffart	3	9407
84	Klervia Closset	3	8138
86	Virginie Vermersch	2	7300
91	Kevin Sante	2	6329
96	Gabriël Dujardin	2	5164
98	Laurence Defawe	2	4600

Champion de Belgique en langue maternelle
Raphaël Louys

Champion de Belgique en encodage multilingue
Yannick Germonpré

Une belge parmi les 8 concurrents
avec 0 % de fautes en langue maternelle
Cathy Loix

Mention spéciale pour son entrainement professionnel *(30 min./jour depuis le 02.01.2021)*
Katrien Vandenbulcke

FÉLICITATIONS !

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

APSB Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique

Chers lauréats,

Sur les instances de Mme Georgette Sante, Vice-présidente de notre Association et Présidente du Jury Intersteno, vous avez participé, avec succès, au **19e concours international d'encodage au clavier par le biais d'Internet**. Un grand bravo à vous au nom de tout notre Conseil d'administration!

Depuis plus d'une décennie, nous vous avons, pour la plupart, cotoyés lors de nos proclamations, tant durant votre scolarité que lors des congrès internationaux, pour lesquels nous avons tenté de vous sponsoriser au mieux. Vous êtes non seulement notre fierté, mais aussi la preuve vivante que notre Wallonie regorge de talents!

En cette époque très particulière, nous avons voulu offrir une totale gratuité aux participants à nos concours interscolaire et/ou international. Il fallait absolument marquer le coup, ne pas abdiquer devant l'impensable qui secoue notre quotidien depuis plus d'un an déjà.

En dépit de la souffrance, encore omniprésente dans le monde entier, on peut nourrir un espoir raisonnable que tout va rentrer progressivement dans l'ordre dans les mois à venir.

En août 2022, se tiendra le **53e congrès Intersteno à Maastricht**. C'est à un jet de pierre de chez vous. Le concours de production de texte se déroule un dimanche: nul besoin de demander une faveur à un patron, ni de prévoir un budget substantiel. C'est l'occasion rêvée de (re)vivre, tous ensemble, cet évènement exceptionnel. On vous attend de pied ferme!

Cordialement.

Jeannine Delange
Présidente de l'APSB