APSB
ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE SECRETARIAT BUREAUTIQUE

Avec le soutien de la

Wallonie

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

Bureau de dépôt: 4530 VILLERS-LE-BOUILLET 1

Automatisation d'un courrier

Théorie
Exercice

Exercices

Dossier destiné au 2e degré
Dossier destiné au 3e degré

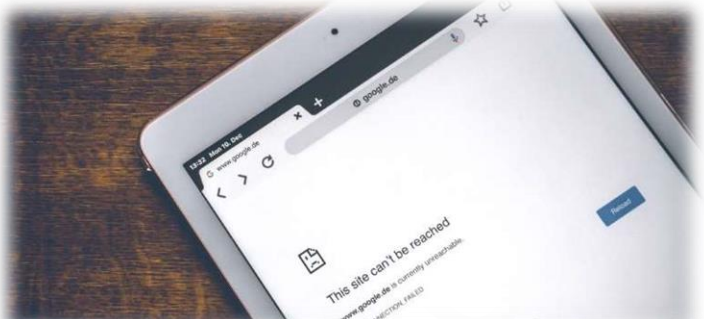
Concours

Traitement de texte élémentaire
Nouveauté: concours pour les profs!

Bulletin d'information – Trimestriel 38e année – Janvier 2020 – Association sans but lucratif
Éditeur responsable: F. Schroyen – Basse Voie 3 - 4520 BAS-OHA (Belgique)

ET SI LES URL DISPARAISSAIENT?

En septembre 2018, les responsables de la sécurité du navigateur Google Chrome ont mis sur la table une proposition radicale: modifier les fondations de l'URL, la Uniform Resource Locator, ou ce que l'on appelle l'"adresse" d'un site ...



© Fournis par SLATE L'URL, longue suite de termes et de numéros incompréhensibles | Jonathan Kemper via Unsplash

En septembre 2018, les responsables de la sécurité du navigateur Google Chrome ont mis sur la table une **proposition radicale**: modifier les fondations de l'**URL**, la **Uniform Resource Locator**, ou ce que l'on appelle l'"adresse" d'un site.

Au fil du temps, alors que les fonctionnalités du Web se sont diversifiées, l'URL est, petit à petit, devenue une longue suite de termes et de numéros incompréhensibles pour les profanes – soit la grande majorité des internautes. D'autant que, dans le cas de la navigation sur mobile, l'écran d'un téléphone n'est pas assez large pour afficher la majorité des URL.

Cette difficulté de lecture représente du pain béni pour les hackers, car elle leur permet de créer la confusion pour leurs éventuelles arnaques. Puisque nous ne comprenons pas les URL, nous sommes habitués à ne pas les lire. Cela augmente nos chances de cliquer sur un lien conçu pour ressembler à un nom de domaine réel qui conduit, en fait, à une page de phishing.

Work in progress

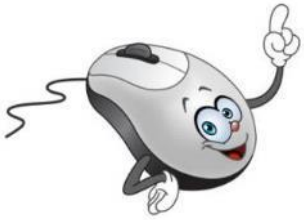
"*Notre but est de changer la manière dont les sites sont présentés. Les internautes devraient savoir facilement sur quel site ils sont*", a expliqué au site Wired, Emily Starck, qui dirige le département sécurité de Google Chrome.

Son service travaille actuellement sur un outil qui vise à détecter les URL suspectes. Cet outil, dénommé TrickURI, permet aux développeurs et développeuses de savoir à quoi leur URL va ressembler dans différentes situations.

L'équipe tente aussi de créer une alerte qui notifierait les internautes lorsqu'une URL est louche. Le challenge est de mettre en évidence les éléments de l'URL qui semblent étranges tout en filtrant les parties difficiles à lire.

Google a l'habitude de régler des problèmes de sécurité sur son navigateur avant de faire pression sur les autres afin qu'ils adoptent les mêmes solutions. C'était, par exemple, le cas avec le protocole HTTPS, désormais répandu. Mais certaines voix s'élèvent, craignant que Google utilise ce même pouvoir de pression pour faire accepter une mesure bénéfique à Chrome uniquement – et pas au reste du Web.

SLATE.FR
4 02 2019



Infor APSB

Sommaire

Édito 4

Traitement de texte

Automatisation du courrier: théorie sur les modèles et QuickPart 5
Automatisation du courrier: exercice 11
Traitement de texte élémentaire: exercice préparatoire 38

Exercices intégrés complets

Dossier destiné aux 7e professionnelle "AAA" 14
Dossier destiné aux 4e professionnelle "Travaux de bureau" 24

Concours ZAV 100

Résultats belges et rapport d'activité 36
Témoignage d'une lauréate 37

Texte informatif

Et si les URL disparaissaient? 2

Concours destiné aux professeurs

Une nouveauté dotée de plusieurs prix..... 40

Règlement cotisation 2020

Membre actif version papier (**jusqu'au 31 01 2020**)	€ 25
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 2019)	€ 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.

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
☎ 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**

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 € 25
☐ 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,

Lors de notre AG du 18 janvier 2020, les administrateurs ont réaffirmé leur volonté de poursuivre l'ensemble des activités déjà programmées dès le mois d'octobre 2019.

Les championnats interscolaires se dérouleront donc de **janvier à fin mars 2020**. Toutes les informations qui s'y rapportent ont été placées, depuis trois mois, en ligne sur http://www.apsb.be/champ2020.html. Les centres déjà organisés pour le concours de traitement de texte élémentaire sont visibles sur cette page. Certaines données sont encore parcellaires. Elles seront complétées progressivement par les collègues concernés.

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

À la demande expresse des professeurs concernés, nous avons décidé de maintenir, cette année encore, deux énoncés pour le traitement de texte élémentaire: l'un comportant des **signes normalisés** (**TTA**) et l'autre des **consignes moins conventionnelles** (**TTE**). Ils déboucheront sur un document final identique. Ces deux catégories donneront lieu à un classement distinct (voir notre exercice préparatoire en page 39).

De nombreux exercices supplémentaires, dans les deux modes, sont disponibles au téléchargement sur notre plateforme afin de permettre aux candidats de s'entraîner valablement.

Cette année 2020 débute également avec un nouveau concours destiné aux professeurs de secrétariat-bureautique. Il sera doté de plusieurs prix. Pour en savoir plus, rendez-vous à la dernière page du magazine. J'espère que vous y participerez nombreux!

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

JEANNINE DELANGE
Présidente de l'APSB

Document proposé par Pascale Bertrand

THÉORIE: CRÉATION DE MODÈLES ET QUICKPARTS

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

LES MODÈLES DE DOCUMENT DANS WORD

UTILISER UN MODÈLE EXISTANT

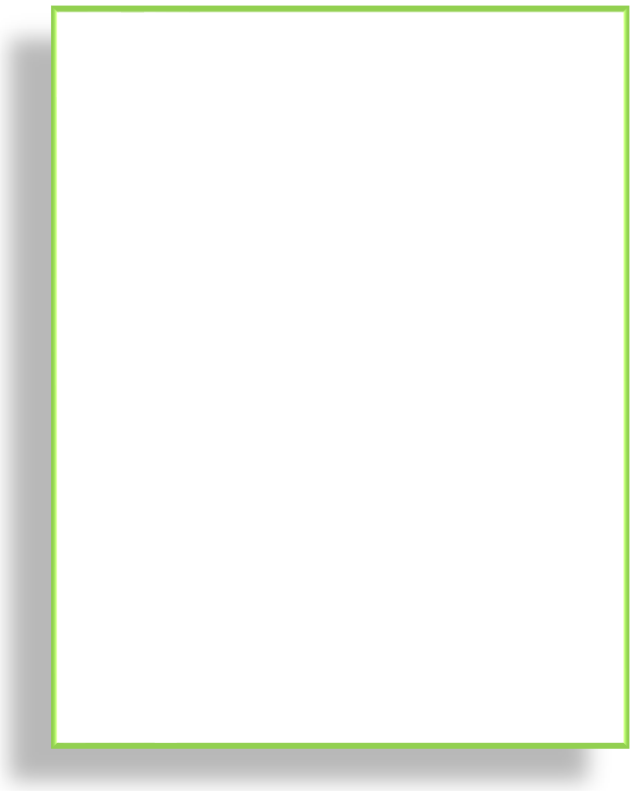
Ouvrir Word, Nouveau document, toute une série de modèles sont proposés.

Un modèle est une sorte de coquille qui vous facilite la tâche. Les textes, logos, etc. y sont déjà préencodés.

On retrouve ceux que l'on a créés dans "**Derniers utilisés** ou dans "**Créer à partir d'un document existant**".

CRÉER UN MODÈLE DE DOCUMENT

Création d'un modèle de document pour …



Quand tu as terminé, sauve ton travail de la manière suivante:

Type de fichier: Modèle Word (*.dotx)

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

MODIFIER UN MODÈLE EXISTANT

Dans Word 2010 et plus

Se positionner sur le document "EspaceBioPN.dotx"

Dans Word 2007

INSERTION AUTOMATIQUE DE CHAMPS

INSERTION AUTOMATIQUE DES CIVILITÉS

Ouvrir ton modèle "EspaceBioPN.dotx" (mode édition)

À l'endroit désiré: Insertion, QuickPart, Champ: Remplir

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 invite à introduire une civilité.
Par exemple: Monsieur Decroly – Mesdames, Messieurs, – Madame la Préfète …

CRÉATION D'UN SIGNET

➔ Sélectionner le champ qui vient d'être ajouté
➔ Insertion / Signet

…

INSERTION DU CHAMP À L'ENDROIT DÉSIRÉ

➔ Insertion / QuickPart / Champ

…

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

INSERTION AUTOMATIQUE DE LA DATE DU JOUR

➔ À l'endroit désiré, écrire:
➔ À l'endroit de la croix, Insertion, QuickPart, Champ

…

Dorénavant, tous les nouveaux documents afficheront la date du jour.

INSERTION D'UN TEXTE QUICKPART

CRÉER UN QUICKPART

Voici quelques formules de politesse. Dans ton travail, tu vas souvent les utiliser. Il est intéressant de les automatiser; c'est ce à quoi cette option va te servir.

Dans un premier temps, nous allons organiser les formules. Nous allons les **coder**; ce qui nous permettra de les retrouver et de les utiliser plus facilement.

Code	Formules de politesse
P01	
P02	
P03	
P04	
P05	
P06	

1° Taper le texte
Veuillez agréer, M., nos salutations distinguées.

2° Sélectionner le texte
Veuillez agréer, M., nos salutations distinguées.

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

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!

Nom ➔

Galerie ➔

Description ➔

Enregistrer dans ➔

Options ➔ Sélectionnez l'une des options suivantes.

- ...
- ...
- ...

UTILISER UN QUICKPART

Il existe 2 manières pour utiliser un QuickPart.

Première manière

Deuxième manière

MODIFIER UN QUICKPART

Modifier les propriétés du QuickPart

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!

Très facile pour réorganiser ses paragraphes!

Modifier le contenu du QuickPart

➔ ...

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

SAUVER SES QUICKPARTS

Attention, à chaque modification des QuickParts, Word demande:

Enregistrer ou Ne pas enregistrer? Là est la question …

IMPRIMER SES INSERTIONS AUTOMATIQUES

➔ …

Document proposé par Stéphanie Luenon

UTILISER UNE BANQUE DE PARAGRAPHES ET CRÉER UN MODÈLE DE LETTRE

PRÉREQUIS

- Connaître les éléments obligatoires et facultatifs d'une lettre.
- Encoder une lettre au style américain bloc à la date et bloc à la marge.

CONTEXTE

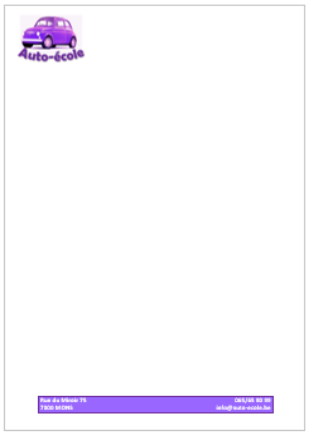
Tu es stagiaire dans une entreprise d'auto-école.

Afin d'organiser au mieux la gestion du secrétariat, il t'est demandé de créer un modèle de lettre de confirmation d'inscription. De cette façon, lorsqu'il y en aura une à expédier, tu pourras réutiliser le modèle et éviter de l'encoder à chaque fois.

Pour réaliser cette tâche, ta tutrice de stage a préparé des banques de paragraphes. Rédige le corps de la lettre sur le plan afin de bien distinguer les paragraphes et d'ajouter les éléments obligatoires du courrier.

Tu disposes:

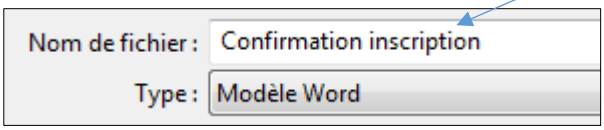
- …
- …



Pour la charte graphique:

- …

Pour l'enregistrement, utilise le nom de fichier suivant "C**onfirmation inscription**" et choisis le type "**Modèle Word**".



❖ UTILISATION DES BANQUES DE PARAGRAPHE AFIN DE RÉALISER UN COURRIER MODÈLE (CONFIRMATION D'INSCRIPTION)

§ INTRODUCTION

…

§ DÉVELOPPEMENT 1

…

§ DÉVELOPPEMENT 2

…

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

…

§ CONCLUSION

…

§ FORMULE DE POLITESSE

…

❖ PLAN DE LA LETTRE

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

MISE EN SITUATION

Présentation de la société

La société anonyme Fit'Ans est un club de fitness et de remise en forme créé au début de l'année 2015 par Madame VINCENT. Il est réparti en 2 départements:

1° le centre de remise en forme (centre sportif) propose des cours collectifs d'Aquagym, Yoga, Stretching, Zumba, Cardio-training, Body Balance et BodyPump;

2° l'espace bien-être dispose de 2 piscines (intérieure à 29 °C — extérieure à 35 °C), 3 saunas, 2 hammams, 2 jacuzzis et un sauna infrarouge. L'espace bien-être propose également des soins sur demande.

Ton rôle

Tu viens d'être engagé(e) en tant qu'auxiliaire administratif et d'accueil dans la société. Tu es chargé(e) de seconder la gérante dans chacune de ses tâches en fonction des besoins, d'accueillir les visiteurs et d'assurer les relations avec les clients.

La carte de visite de la société

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl
Florence Vincent

La composition de l'équipe

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

L'accueil

Tu disposes de tout le matériel nécessaire pour effectuer des tâches administratives, mais tu vas devoir construire, au fur et à mesure, les documents de la société. Fit'Ans est, en effet, une jeune société en pleine expansion. Pour accueillir la clientèle, de plus en plus nombreuse, tu devras améliorer la qualité des documents administratifs et/ou les créer.

ACTIVITÉ 1: L'ORGANIGRAMME

Tâche 1 — Construire l'organigramme

…

Tâche 2 — Imprimer l'organigramme sur papier couleur

Pour plus de clarté, l'organigramme sera présenté en couleur de manière à délimiter la hiérarchie. Il sera imprimé sur papier couleur en format paysage. Soigne la présentation et respecte les normes d'édition.

Tâche 3 — Plastifier l'organigramme

L'organigramme est un document indispensable à l'accueil. Il sert constamment à tous les membres du personnel et donc fréquemment manipulé. Utilise la plastifieuse pour le préserver au maximum, il sera en permanence sur le poste de travail.

Florence Vincent

ACTIVITÉ 2: LES FORMULAIRES

En ce début d'année civile, le club souhaite faire une enquête de satisfaction auprès de ses affiliés afin d'améliorer la qualité de ses services. En tant qu'auxiliaire administrative du centre, ta supérieure, Carole Moha, te charge d'envoyer une fiche de renseignements à toutes les personnes qui se sont affiliées en 2018. Tu disposes d'une liste de noms et d'adresses mail. Monsieur Distrée te remet également une ébauche des questions à poser.

Productions attendues

- Créer une enquête de satisfaction
- Envoyer un mail et joindre le document

Consignes pour présenter le formulaire

a) Récupère le document "Ébauche formulaire" dans ton dossier.

b) Apporte les modifications suivantes pour améliorer la mise en page:

c) Insère les champs texte, les cases à cocher et la liste déroulante pour obtenir une mise en page harmonieuse.

d) Paramètre la liste déroulante reprenant les cours (Aquagym, Yoga, Stretching, Zumba, Cardio-training, Body Balance et BodyPump).

e) Protège le document et enregistre-le dans tes documents.

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl
Florence Vincent

Consignes pour préparer le mail

a) Ouvre ta messagerie Gmail.

b) Complète les informations relatives aux destinataires dont voici la liste:

- florence.vincent70@laposte.net
- vincent.florence@arans.be
- + un élève de ta classe au choix

c) Insère l'objet suivant: "Enquête de satisfaction".

d) Insère ta signature.

e) Encode le texte suivant:

f) N'oublie pas de joindre ton document.

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl
Florence Vincent

ACTIVITÉ 3: PRÉPARER L'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT

Depuis plusieurs années, le club organise des stages ludiques et sportifs destinés aux enfants et adolescents de la région. À l'approche des vacances de Pâques, il est temps de se préparer à recevoir les petits stagiaires.

Tâche 1 — Organiser une réunion

Tâche 2 — Prévoir un planning

Tâche 3 — Vérifier les inscriptions

Tâche 4 — Préparer le matériel

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl
Florence Vincent

Annexe 1 — Liste des membres du personnel

Tu trouveras la liste des membres du personnel dans un fichier Excel (voir dossier). Nous avons sélectionné 3 personnes supplémentaires pour la période de vacances scolaires. Voici leurs coordonnées. Ajoute-les à la liste des données.

Enregistre la nouvelle version dans un dossier spécifique de la société Fit'Ans.

Annexe 2 — Le courrier

Prépare le courrier destiné aux animateurs et aux membres du personnel. Crée une requête pour imprimer uniquement les lettres à destination de Liège et prépare l'envoi de Monsieur Van Aerschot. Utilise le papier à en-tête du club (disponible sur serveur) et insère:

- une date automatique,
- un objet,
- une formule de politesse,
- ta signature et ta fonction.

Encode le texte suivant:

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl
Florence Vincent

Annexe 3 — La note d'information

La note d'information est un document interne (elle ne sera donc pas envoyée). Son but principal est d'informer ou de donner des instructions aux membres du personnel. La note d'information sera donc présentée en partie comme un courrier traditionnel mais sans destinataire (*ou avec la mention:* ***Aux membres du personnel, ou avis à notre clientèle, …***). La mention "Note d'information n°…" doit figurer sur le document (la numérotation permet, en effet, de garder une trace officielle et d'effectuer un classement).

Présente la note d'information n° 2 sur le papier à en-tête du club Fit'Ans. Insère une date automatique, un objet et une formule de politesse (simple et courte).

La vedette sera la suivante: Chers clients, Chers partenaires,

Annexe 4: Les fiches d'inscription reçues

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

Prince Vincent

Annexe 5 — Le bon de commande 157

La semaine dernière, ta responsable a passé commande auprès de notre fournisseur de vêtements et articles de sport "Ans'Champions". Elle a signé le bon de commande n° 157 ci-dessous. Le colis est arrivé hier. Lis le document et observe la note de ta collègue.

[redacted]

Ans'Champions
Rue Georges Truffaut 35
4432 ALLEUR

Avec Ans'Champions,
Vous en sortez toujours champion!

Le 1er mars 2019

Fit'Ans
Rue Georges Truffaut 37
4432 ALLEUR

Votre commande n° 157

N° Client: 4231-LG

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl
Florence Vincent

Annexe 6 — La note/mémo

Mémo 4 du 4 mars 2019

…

Joëlle

Annexe 7 — La banque de paragraphes

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl
Florence Vincent

Annexe 8 — Le bon de livraison

[redacted]

Ans'Champions
Rue Georges Truffaut 35
4432 ALLEUR

Avec Ans'Champions,
Vous en sortez toujours champion!

Le 4 mars 2019

Fit'Ans
Rue Georges Truffaut 37
4432 ALLEUR

Votre commande n° 157
Bon de livraison n° 157

N° Client: 4231-LG

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl
Florence Vincent

Documents proposés par Danielle Cherain avec la collaboration de Jeannine Delange

DOSSIER: LA RÉPUBLIQUE DOMINICAINE

MISE EN SITUATION

Actuellement, on constate que de plus en plus de Belges orientent leur choix vers une destination lointaine. Pourquoi choisir la "République dominicaine" plus qu'un autre pays pour votre séjour. Qu'est-ce qui fait la différence entre les Caraïbes et une autre destination insulaire?

Les Caraïbes, dont la République dominicaine et Cuba sont caractérisées par une nature verdoyante, les récifs de corail, une plage paradisiaque de cocotiers de 40 km; c'est un vrai paradis tropical pour les amateurs de plongée!

Tu es secrétaire à l'Agence de Voyages Jetair (Médiacité) dont le siège social est situé boulevard Raymond Poincaré 7/14 à 4020 Liège (liegegretry@tui.be – www.tuifly.be – IBAN BE07 0016 6444 9066 – TVA BE 0887.582.959). Ta mission, au sein de cette agence, consiste à prendre en charge les diverses tâches liées aux réservations de voyages.

En un temps imparti de **8 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 7 travaux suivants:

- écouter un appel téléphonique en absence et y donner réponse sous forme de courriel avec lettre d'invitation en fichier attaché;
- réaliser un diaporama en Powerpoint;
- saisir et disposer une lettre de confirmation du voyage avec rubriques;
- présenter une page de garde;
- saisir et présenter un texte suivi;
- créer un formulaire d'évaluation du séjour;
- contrôler ta vitesse et la précision de frappe.

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

TÂCHE 1

Tu écoutes l'appel téléphonique en absence (contenu dans ton dossier). Complète la fiche s'y rapportant. La suite à donner te sera communiquée ultérieurement.

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

TÂCHE 2

Ton directeur, Daniel Charlier, te demande de disposer une lettre d'invitation destinée à Mme Aline Denis afin de lui faire découvrir les villes impériales de la République dominicaine.

- Présente la lettre selon la disposition la plus simple.
- Recherche sur Internet le numéro de téléphone de l'agence de voyages.
- Télécharge le logo de la firme "Jetair" et insère-le dans l'en-tête.
- Complète les références, l'objet, la vedette.
- Compose la formule de politesse.
- Signe la lettre en tant que secrétaire et fais-la également signer par ton directeur.
- Justifie ton travail.
- Visualise la lettre.
- Enregistre la lettre dans le répertoire (république/invitation).
- Imprime la lettre.

Lettre à encoder et à disposer

...

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

TÂCHE 3

Tu envoies un courriel à la cliente en joignant la lettre d'invitation que tu viens de présenter.

Texte du courriel

...

TÂCHE 4

Après réservation de la cliente, Daniel Charlier, te demande d'envoyer une lettre de confirmation du voyage.

Consignes

- Prévois la mise sous enveloppe à fenêtre.
- Complète les références, l'objet et la vedette.
- Justifie ton travail.
- Fais signer la lettre par ton directeur et signe-la en tant que secrétaire.
- Enregistre la lettre dans le répertoire (république/confirmation).
- Imprime la lettre.

Lettre à saisir et mettre en page

...

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

TÂCHE 5

Monsieur Charlier te demande de préparer un diaporama destiné à la séance d'informations.

Consignes générales

- Choisis un modèle.
- Varie la position des titres.
- Place tous les sous-titres en évidence de façon cohérente.
- Télécharge les images sur Internet.
- Insère un effet de transition au choix.
- Anime les diapositives.
- Insère un minutage de 3 secondes entre chaque diapositive.
- Imprime les diapositives deux par deux.

Première diapositive

- …

Deuxième diapositive

- …

Troisième diapositive

- …

Quatrième diapositive

- …

Cinquième diapositive

- …

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

TÂCHE 6

Crée une page de garde selon le modèle ci-dessous en utilisant les formes automatiques et en téléchargeant les images nécessaires sur Internet.

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

TÂCHE 7

Lors de la réception des documents de voyage, ton directeur te demande de transmettre à Mme Aline Denis, une documentation complète relative à sa destination. À toi de l'encoder!

Consignes

- …

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Texte suivi à encoder et mettre en page

Titre: La République dominicaine

Sous-titre: Les lieux inévitables à explorer!

…

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Énumérations à disposer

la Costa del Coco[1] / Saint-Domingue[2]: la zone coloniale / Puerto Plata[3] / La Romana / Boca Chica / l'île de Saona[4] /

Sous-titre: Excursions au départ de "Punta Cana"

Notes de bas de page (page 1)

(1) (la plage des cocotiers est longue de 40 km)

(2) (la maison de Christophe Colomb)

(3) (appelé "l'île de l'amour")

(4) (ses mangroves, ses récifs de corail et ses plages bordées de palmiers, comme Pamela Beach)

SAUT DE PAGE

Sous-titre: Excursions au départ de "Puerto Plata"

…

Sous-titre: Top 4 des activités à faire en République dominicaine

Titre de paragraphe: Faire une randonnée en montagne

…

Titre de paragraphe: Observer les mammifères marins

…

Titre de paragraphe: Visiter la jungle de Punta Cana

…

Titre de paragraphe: Faire de la pêche en haute mer

…

SAUT DE SECTION ADEQUAT – MODE PAYSAGE

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Titre: Quel hôtel choisir pour le séjour balnéaire?

...

Tableau à disposer

Mois: avril, mai, juin, juillet

Consignes du tableau

Détermine le nombre de colonnes et de lignes.

Modifie le quadrillage du tableau.

Centre le tableau horizontalement.

Modifie la hauteur des lignes: 0,8 cm.

Modifie la largeur des 4 grandes colonnes (4 cm).

Centre et mets en valeur les titres des colonnes et des sous-colonnes.

Centre les mentions par rapport aux cellules.

Ces trois nouveaux hôtels sont réputés pour leur situation magistrale sur la plage des cocotiers, pour leur gastronomie ainsi que pour leurs animations en soirée! Chaque semaine, une soirée à thème est organisée (dégustation des spécialités locales et déguisement souhaité). Ambiance assurée en soirée!

Site: www.ligne-bleue.be

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

TÂCHE 8

À la demande de ton patron, reproduis maintenant le formulaire ci-dessous destiné à mesurer l'indice de satisfaction des clients.

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU SÉJOUR

VOTRE AVIS NOUS INTÉRESSE!

Afin de mieux répondre à vos attentes, nous vous serions reconnaissants de nous consacrer quelques minutes de votre temps pour répondre à notre questionnaire. Votre avis nous est précieux!

COMMENT AVEZ-VOUS CONNU NOTRE ÉTABLISSEMENT?

Publicité ☐ Relations ☐ Internet ☐ Autre(s) .....

QUEL ÉTAIT LE MOTIF DE VOTRE SÉJOUR?

Loisirs ☐ Professionnel ☐

COMMENT AVEZ-VOUS RÉSERVÉ?

À l'agence ☐ Par Internet ☐

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

TÂCHE 9

Tu vas maintenant évaluer ta vitesse et ta précision de frappe.

ABORDER LES VACANCES

Aborder les vacances sous l'angle des familles ayant les chances de départ les plus faibles conduit, au-delà de la seule question des destinations, formes de séjours ou modes de consommation hédoniste du temps, à poser l'enjeu d'une forme de régulation temporelle, sociale et politique des rapports qui opposent la liberté et la contrainte, les déterminismes de la vie ici et maintenant aux promesses des lendemains et de l'ailleurs. Ainsi, l'idée de vacances représente, pour la

…

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

nouveau rapport au travail et au temps peut-il encore cimenter une conscience de classe qui trouverait là un exutoire à ses épreuves et à ses souffrances quotidiennes? N'y a-t-il pas dans ces vacances qui autorisent les plus pauvres à s'afficher au côté des plus riches une forme de défiance des dominés à l'égard des dominants, comme dans ce récit des premiers jours vacanciers où "le monde n'a rien su mais une centaine de témoins ont vu, un matin de l'été 36, ce signe des temps: le droit de propriété et le Dieu de Occident bafoués par des campeurs, sur un air de tango"?

(2 938 frappes)

Une expérience originale, unique, amusante!

Elle a été mise sur pied par Helena et Jaroslav Zaviačič pour célébrer à la fois le 80e anniversaire de Jaroslav et le 20e anniversaire des concours en ligne de frappe au clavier, organisés en République tchèque.

Le mercredi 13 novembre 2019, 388 "fous du clavier" se sont retrouvés, au même moment, derrière leur écran; accrochés à leur clavier. Il était 14 heures pour nous en Belgique tandis qu'aux États-Unis, Sean Wrona faisait le concours au saut du lit et Victor Gonzalez, en Argentine, pendant sa pause-café. À l'heure prescrite, chaque concurrent, préalablement inscrit et connecté avec ses codes, recevait sur son écran, un texte d'une minute dans sa langue maternelle qu'il encodait à sa meilleure convenance (le temps étant pris en compte dès la première frappe). À la fin de sa première minute, il voyait immédiatement apparaître son résultat et recevait le 2e texte et ainsi de suite, jusqu'à avoir encodé 25 textes. S'il avait la possibilité de faire une pause entre les différents tests, il devait cependant avoir tout terminé en maximum une heure. La liste des résultats était continuellement mise à jour et apparaissait en temps réel sur le Facebook de l'Intersteno. Chaque résultat était globalisé avec les précédents par un savant calcul tenant compte de la progression au niveau de la vitesse et de la précision.

Treize pays y ont participé. Certes, beaucoup de candidats de la République tchèque (155) et de la Slovaquie (83). Mais, la **Belgique** n'a pas à rougir de sa 4e place avec ses **29 concurrents**, juste après la Croatie (34) et avant la Turquie (21), le Luxembourg (20), la Pologne (8), la Hongrie (5), l'Allemagne (4), la Russie (4), l'Italie (2) et l'Amérique, grâce à Victor et Rosana Gonzalez en Argentine ou Sean Wrona aux États-Unis.

Toutes catégories d'âge confondues, le TOP-5 de ce défi est international: le Tchèque Jonáš Vala, champion junior à Cagliari, a été meilleur (866,9) que le mythique Sean Wrona (USA - 845,9), suivi de près par l'Italien Andrea Akhlaghi Farsi (754,5), un concurrent russe (Oksana Chemykh – 715,6) et un champion turc (Ilyas Pamukçu – 702,2). La petite Nissan Maya (11 ans - Turquie) que vous découvrez sur le film du Congrès 2019, se classe à la 19e place avec une moyenne de 566,5, suivie de près par le meilleur Belge: Klaas Nollet!

Le film du Congrès de Cagliari 2019 est en ligne à l'adresse suivante:

https://www.youtube.com/watch?v=JFLiDyUmwwg&feature=youtu.be

N'hésitez pas à le visionner! Il ne dure que 9 minutes 46 secondes!

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

WALLONIE		
39	Virginie Vermersch - *WSWT*	490,4
52	Amandine Raths - *WSWT*	468,6
83	Kevin Sante - *WSWT*	393,2
95	Lindsey Theret - *IEPSCF Frameries*	370,1
105	Amandine Boulanger - *WSWT*	364,2
154	Anne-France Boulanger - *SC La Roche*	328,2
175	Georgette Sante - *Intersteno BE*	315,5
203	Danielle Cherain - *AR Ans*	399,5
234	Chloé Henrion - *HEL*	280,9
251	Saraline Bouttiau - *IEPSCF Frameries*	269,0
283	Marion Ducarme - *IEPSCF Frameries*	250,5
308	Ashley Dury - *IEPSCF Frameries*	238,7
352	Stéphanie Quenon - *CSV*	191,4
385	Tiziana Queranta - *IEPSCF Frameries*	76,8

FLANDRE		
24	Klaas Nollet - *Sint Idesbald*	545,3
26	Geert Bonte - *Top-Typers*	529,8
31	Yannick Germonpré - *Brugge*	513,8
32	Danny Devriendt - *Intersteno BE*	512,6
37	Marleen Parisis - *Independent*	498,5
47	Mieke Pynnaert - *Top-Typers*	476,6
56	Bozdag Orhann - *Artevelde Gent*	457,2
63	Stefan Lammens - *Independent*	430,8
70	Mieke Van Lantschoot - *Top-Typers*	421,8
97	Warre Van den Eynde - *Artevelde Gent*	369,5
120	Tsering Norbu - *Artevelde Gent*	352,1
158	Michiel Ourplez - *Artevelde Gent*	325,3
220	Yanaika De Spiegeleer - *Artevelde Gent*	290,2
311	Joackhim Cockheyt - *Artevelde Gent*	238,3
317	Steven Degraeve - *Artevelde Gent*	233.6

Félicitations à tous les participants qui n'ont pas hésité à "mouiller leur maillot", ni à sacrifier une partie de leur mercredi après-midi pour cette expérience unique. Merci aux "freelances" d'avoir répondu à mon appel (en fonction de leur disponibilité, ce qui ne fut pas possible pour toutes et tous). Une mention toute particulière à Stéphanie Quenon qui a motivé ses élèves de l'IEPSCF de Frameries.

Personnellement, j'ai trouvé ce concours très stimulant. Je n'ai jamais été une championne mais je voulais voir comment cela fonctionnait afin de pouvoir vous l'expliquer. Un mercredi! Entourée de mes 6 petits-enfants qui se croyaient aux courses et n'arrêtaient pas de me stimuler par leurs "encouragements bruyants": les conditions pour améliorer ma moyenne n'étaient pas idéales 😊! Mais il paraît que c'est de cette manière que se passent les concours publics aux États-Unis!

Ne ratez pas la prochaine édition … s'il y en a une!

GEORGETTE SANTE

Mon expérience avec le concours ZAV-100

J'apprécie vraiment ce genre de concours. Cela permet de nous booster, nous pousser à faire de notre mieux, à aller au plus loin de nos possibilités.

Actuellement étudiante en 1re année à la Haute École de la Ville de Liège (rue Hazinelle 2) en section assistante de direction, je me destine au secrétariat médical. J'ai 22 ans et j'habite Esneux.

C'est pendant mes études secondaires à l'Athénée royal Lucie Dejardin (Seraing) que j'ai appris la frappe sur clavier. Mes professeurs, Mesdames L. Defawe (3e & 4e TQ) et B. Stockis (5e et 6e TQ) m'ont aussi motivée à participer à quelques concours organisés par l'APSB ou par l'Intersteno. Actuellement, mon professeur est Madame A. Gianfolcaro.

J'ai découvert le concours ZAV-100 simplement, en consultant mon actualité Facebook. Je me suis inscrite car je voulais me rappeler les bons souvenirs, éprouver encore une fois la sensation particulière que l'on ressent quand on participe à ce genre de challenge. J'avais également envie de savoir "*ce que j'avais encore dans le corps*", à quelle vitesse et avec quelle précision je pouvais dactylographier, et aussi me comparer avec d'autres.

Pour ma part, comparativement aux encodages d'une durée de 10 minutes qui constituaient les championnats interscolaires, je préfère de loin ce genre de concours car les yeux se fatiguent beaucoup moins en regardant l'écran si l'on fait des saisies d'une minute, même s'il faut en faire 25, ce qui, finalement, prend plus du double de temps que lesdits championnats.

J'espère avoir encore l'occasion de participer.

Chloé Henrion

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

CONSIGNES DE TRAITEMENT DE TEXTE

- Texte: style américain – interligne simple – justification gauche/droite – en une page.
- Police: Calibri, taille 11.
- Marges: 3,3 cm (gauche), 2 cm (droite), 2 cm (supérieure et inférieure).
- Titre: centré – taille 26 – gras – en majuscules – espacement étendu de 3,5 pt – bordure de paragraphe ombrée, en trait plein largeur 1 pt, distante de 3 pt (H, B, G, D) – trame de fond vert olive à 25 % – lettres accentuées – 24 pt après le titre.
- Paragraphe: 12 pts avant, 6 pts après chaque paragraphe.
- Remplacer en adaptant le contenu si nécessaire:
  - "**UE**" par "**Union européenne**" avec respect de la casse,
  - "**différents**" par "**divers**" dans la 2e occurrence,
  - "**augmentation**" par "**hausse**",
  - "**réfugiés**" par "**émigrés**" dans les 3e et 5e occurrences,
  - "**+/-**" par le symbole "±".
- Présenter en gras les mentions en ondulé.
- Présenter en italique les mentions entre crochets.
- Les mots barrés sont à supprimer.
- Le symbole * signifie ajouter le texte se trouvant en notes de bas de page.
- Corriger les 4 fautes d'orthographe.
- Source: à aligner à droite.

~~Comment va s'organiser~~ l'intégration des réfugiés~~?~~

Quel est le portrait[1] des réfugiés? Pourquoi y a-t-il une telle affluence[2] maintenant? Comment les accueillir au mieux? Quel est le coût ~~réel~~ de cet accueil? Comment leur procurer[3] un emploi dans un contexte de chômage et de crise économique[4]? Comment améliorer les structures[5] d'acceuil en Europe?[6] / Le plan d'action pour l'immigration* prévoit des quotas obligatoires pour assurer une distribution objective[7] des réfugiés et[8] en cas de crise, un transfert des demandeurs d'asile entre les États de l'UE. Pour les 6 375 réfugiés syriens dont le HCNU[9] a demandé à l'UE d'assurer la

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

[15]~~Selon~~ un[16] sondage esclusif réalisé les 26 et 27 août 2015 auprès d'un échantillon à[17] 2 000[18] personnes dépeint un inquiet pays[19] du traitement du dossier des demandeurs d'asile. / Pourquoi? La raison est très simple: il y a plus de centres d'accueil au Sud du pays qu'au Nord. Les demandeurs d'asile sont logés[20] dans des institutions qui dépendent de Fedasil*, mais aussi via des conventions par des partenaires* la Croix-Rouge, des associations* ou les Centres Publics d'Aide Sociale[21] La Wallonie accueille, pour l'instant, plus de demandeurs d'asile que la Flandre[22]. / Comment les répartir correctement[23]? Ces chiffres augmentent et ont[24] évoluer chaque jour puisque de nouvelles places sont nécessaires afin de répondre à l'augmentation* des demandeurs d'asile. En date du 9 09[25] 2015, la répartition des candidats réfugiés entre les 3[26] régions du pays était la suivante:[27] 7,6 % à Bruxelles, soit 1 527 personnes, 42,5 % en Flandre soit +/- 8 500 personnes, 49,9 % en Wallonie soit +/- 10 000 personnes. / Comment sont pris en charge les migrants et les demandeurs d'asile en Belgique? La loi* prévoit différents moyens pour accéder au territoire de manière légale:[28] le regroupement familial (la

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

CONCOURS DESTINÉ AUX PROFESSEURS DE SECRÉTARIAT-BUREAUTIQUE

L'APSB fêtera son 40e anniversaire en 2021! Depuis sa création, elle a vu défiler de nombreux professeurs et tenté de les promouvoir au mieux, notamment grâce à notre magazine.

À l'ère d'Internet et de la diffusion ultra rapide, les exercices ne manquent pas sur la toile … Cependant, depuis quelques années, ce sont régulièrement les mêmes professeurs qui partagent leurs ressources. Il arrivera, tôt ou tard, un moment où celles-ci deviendront redondantes, obsolètes, voire totalement épuisées.

Aidez-nous à pérenniser notre périodique - *fleuron de notre Association* - en partageant vos ressources et tentez de remporter, par la même occasion, un cadeau de valeur!

Si vous êtes particulièrement satisfait(e) d'une leçon, d'une théorie, d'un exercice[1] que vous avez réalisé personnellement[2] et souhaitez qu'il paraisse dans notre Infor-APSB, envoyez-le par courriel avant le 1er mai 2020 à l'adresse fannyschroyen@yahoo.fr ou via notre page Facebook.

Vous verrez certainement paraître celui-ci dans un prochain Infor (avec l'indication de son concepteur) et obtiendrez un ticket pour tenter de remporter un de nos 5 lots.

Lots proposés

1 **Bon d'achat de 50 €** à valoir à la Fnac.
2 **Bon d'achat de 30 €** à valoir à la Fnac.
3 **Bon d'achat de 20 €** à valoir à la Fnac.
4 **Abonnement "papier"** à notre magazine 2020.
5 **Abonnement "informatisé"** à notre magazine 2020.[3]

Un tirage au sort par une main innocente interviendra dès la clôture de ce concours. Les résultats seront publiés via tous nos supports (magazine, newsletters, page Facebook). Si vous êtes au nombre des lauréats, nous vous transmettrons immédiatement votre cadeau.

BONNE CHANCE À TOUS ET BIEN CORDIALEMENT!

[1] Vous n'êtes pas certain(e) de votre orthographe? Pas de problème, les exercices sont relus avant de paraître.
[2] Le contenu envoyé doit être original.
[3] Si vous êtes déjà abonné(e), la cotisation vous sera remboursée.