

IT 3.2.1.05	PROGRAMME DE TRAVAIL INTERNE Toutes les professions	Version 0.1	1/2
Etabli le 28.05.1998 par D. Grandgirard	Révision le 19.08.2013 par B. Chanez	Contrôlé et libéré le 20.08.2013 par D. Grandgirard	

Semestre 5/7	Bureautique (eCG)		34 périodes	
No selon OrFo/PF/PE*	Thème – Chapitre – Sous-chapitre	Remarque/support de cours	Niveau de taxonomie	Nombre de période(s)
	Internet et email			4
	Rechercher avec un navigateur des informations ciblées sur Internet, en utilisant les fonctions des moteurs de recherche.			1
	Copier des informations vers un document en appliquant les règles de déclaration de droit d'auteur.			2
	Echanger des messages (envoyer, recevoir, répondre, transmettre) en ajoutant des pièces jointes et en respectant la			1
	Traitement de texte (Word)			18
	Modifier la police d'écriture, l'alignement (centré, justifié, etc.), la taille, la couleur, les attributs (gras, italique, souligné, etc.)			2
	Utiliser correctement les différentes tabulations (aligné à gauche, centré, aligné à droite, centré sur le point)			2
	Utiliser correctement les déplacements de paragraphes (retraits, espacements)			1
	Insérer des images depuis un dossier et depuis Internet, en utilisant les outils de positionnement des images			2
	Modifier les interlignes			1
	Utiliser correctement les puces et numéros			1
	Modifier la mise en page (marges, orientation)			1
	<i>Utiliser les colonnes</i>	<i>Facultatif</i>		(1)
	Insérer des tableaux et les mettre en forme (bordures, trames de fond, taille des cellules, hauteur des lignes, largeur des colonnes)			2
	Insérer des sauts de page et de section			1
	Modifier l'en-tête et le pied de page			1
	<i>Obtenir un en-tête ou pied de page différent en fonction de la section</i>	<i>Facultatif</i>		(1)
	Utiliser les numérotations de page automatiques			1
	Insérer des notes de bas de page			1
OrFo : Lien vers l'ordonnance de formation		Total des périodes		20

* No selon Ordonnance de Formation, plan de formation, plan d'étude

IT 3.2.1.05	PROGRAMME DE TRAVAIL INTERNE Toutes les professions	Version 0.1	2/2
Etabli le 28.05.1998 par D. Grandgirard	Révision le 19.08.2013 par B. Chanez	Contrôlé et libéré le 20.08.2013 par D. Grandgirard	

Semestre 6/8	Bureautique (eCG)		34 périodes	
No selon OrFo/PF/PE*	Thème – Chapitre – Sous-chapitre	Remarque/support de cours	Niveau de taxonomie	Nombre de période(s)
	Appliquer les styles	Facultatif		(1)
	Utiliser une hiérarchisation basée sur les styles	Facultatif		(1)
	Créer une table des matières automatique basée sur les styles et la hiérarchisation, et la mettre en forme	Facultatif		(3)
	Effectuer un publipostage à partir d'une liste Excel			2
	Tableur (Excel)			(8)
	Mettre en forme un tableur (largeur de colonnes, hauteur des lignes, bordures, trames de fond)			2
	Formules arithmétiques (+, -, *, /), somme, moyenne, arrondi			2
	Insérer un graphique simple et le mettre en forme			2
	Mettre en forme les cellules en fonction de leur contenu (monétaire, nombre, %)			1
	Utiliser correctement les formules logiques (SI, ET, OU)	Facultatif		(4)
	Appliquer une mise en forme conditionnelle			1
	Powerpoint			(4)
	Créer une présentation Powerpoint en utilisant les modèles fournis par le logiciel			3
	Appliquer des effets de transition et d'animation			1
OrFo : Lien vers l'ordonnance de formation		Total des périodes		14

* No selon Ordonnance de Formation, plan de formation, plan d'étude