

IT 3.2.1.05	PROGRAMME DE TRAVAIL INTERNE Automaticien (AU)	Version 0.1	1/3
Etabli le 01.12.2014 par TT	Révision le 01.12.2014 par TT	Contrôlé et libéré le 01.01.2015 par CG	

Semestre 1	Informatique (XXF2)		80 périodes selon OrFo	
No selon OrFo/PF/PE*	Thème – Chapitre – Sous-chapitre	Remarque/support de cours	Niveau de taxonomie	Nombre de période(s)
	Choix de 4 parmi les 5 modules suivants:			40
XXF2.1	Ordinateur et organisation des données			
XXF2.1.1	Environnement PC			
	Monter, utiliser et entretenir des ordinateurs et appareils périphériques		C2	
	Utiliser les fonctions de base d'un ordinateur personnel et de son système d'exploitation		C3	
	Protéger l'ordinateur des virus informatiques		C3	
XXF2.1.2	Surface utilisateur			
	Utiliser l'ordinateur dans un environnement desktop et ses fonctions de base applicables à toutes les applications		C3	
	Adapter la surface utilisateur aux besoins de l'entreprise et de l'utilisateur		C3	
XXF2.1.3	Données et programmes			
	Gérer les fichiers et les dossiers (organiser, copier, déplacer, effacer)		C4	
	Evaluer l'utilisation de programmes et de fonctions		C4	
	Installer et configurer des logiciels		C3	
	Utiliser des programmes utilitaires		C3	
XXF2.2	Traitement de texte			
XXF2.2.1	Configuration de base			
	Modifier les paramètres de base du programme de traitement de texte		C3	
XXF2.2.2	Création de documents			
	Editer des textes (copier, déplacer, effacer, rechercher, etc.)		C3	
	Créer, formater et réaliser des documents de texte		C3	
	Structurer les textes avec des tableaux, colonnes et tabulateurs		C3	
	Editer et importer des images et graphiques		C2	
XXF2.2.3	Modèles et publipostage			
	Automatiser le processus de travail et créer des modèles		C3	
	Utiliser les fonctions de publipostage		C3	
	Imprimer des documents de texte		C1	
OrFo : http://www.swissmem-berufsbildung.ch/fileadmin/_migrated/content_uploads/AU_KoRe_Catalogue_V10_090406_01.xls				40

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

IT 3.2.1.05	PROGRAMME DE TRAVAIL INTERNE Automaticien (AU)	Version 0.1	2/3
Etabli le 01.12.2014 par TT	Révision le 01.12.2014 par TT	Contrôlé et libéré le 01.01.2015 par CG	

Semestre 2	Informatique (XXF2)		80 périodes selon OrFo	
No selon OrFo/PF/PE*	Thème – Chapitre – Sous-chapitre	Remarque/support de cours	Niveau de taxonomie	Nombre de période(s)
XXF2.3	Tableur			40
XXF2.3.1	Configuration de base			
	Modifier les paramètres de base du tableur		C3	
XXF2.3.2	Création d'une feuille de calcul			
	Créer, structurer et formater des feuilles de calcul		C3	
	Gérer les données (copier, effacer, rechercher, trier)		C3	
XXF2.3.3	Fonctions et diagrammes			
	Utiliser des formules et des fonctions		C3	
	Analyser les données et créer des diagrammes		C4	
	Imprimer des feuilles		C1	
XXF2.4	Présentation			
XXF2.4.1	Configuration de base			
	Modifier les paramètres de base du programme de présentation		C2	
XXF2.4.2	Création d'une présentation			
	Créer, formater et préparer une présentation		C2	
	Insérer et éditer des textes, images et graphiques		C2	
XXF2.4.3	Tableaux et diagrammes			
	Insérer et éditer des tableaux et des diagrammes		C2	
	Utiliser les effets de présentation de manière judicieuse		C2	
	Imprimer la présentation		C1	
XXF2.5	Information et communication			
XXF2.5.1	Internet			
	Expliquer la structure des réseaux d'information et de communication			
	Utiliser un navigateur web			
	Placer et gérer des marque-pages			
OrFo : http://www.swissmem-berufsbildung.ch/fileadmin/_migrated/content_uploads/AU_KoRe_Catalogue_V10_090406_01.xls		Total des périodes		

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

IT 3.2.1.05	PROGRAMME DE TRAVAIL INTERNE Automaticien (AU)		Version 0.1	3/3
Etabli le 01.12.2014 par TT		Révision le 01.12.2014 par TT	Contrôlé et libéré le 01.01.2015 par CG	

Semestre 2	Informatique (XXF2)		40 périodes selon OrFo	
No selon OrFo/PF/PE*	Thème – Chapitre – Sous-chapitre	Remarque/support de cours	Niveau de taxonomie	Nombre de période(s)
	Semestre 2 suite			
	Utiliser efficacement les moteurs de recherche		C3	
	Imprimer des pages web et des résultats de recherche		C1	
XXF2.5.2	Messagerie électronique			
	Envoyer, recevoir et organiser le courrier électronique		C2	
XXF2.5.3	Echange d'informations			
	Participer activement à des discussions en ligne		C3	
	Organiser et gérer les tâches et les échéances		C3-4	
OrFo : http://www.swissmem-berufsbildung.ch/fileadmin/_migrated/content_uploads/AU_KoRe_Catalogue_V10_090406_01.xls				40

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