

Identification du module

Numéro de module **301**
Titre Appliquer les outils bureautiques

Compétence Organiser et structurer des documents avec les outils tels que traitement de texte, tableur et présentation. Utiliser Internet et la messagerie, organiser la gestion de ces documents.

Objectifs opérationnels

- 1 Elaborer, gérer et assurer la maintenance pour une sauvegarde structurée dans des dossiers, avec conventions de noms, pour des documents / données
- 2 Analyser la structure de textes, données et choisir un instrument (traitement de texte, tableur, présentation) pour les traiter.
- 3 Configurer des documents (Nombre de pages, en-tête, pied de page, etc.) définir des contenus de documents (rubriques, paragraphes, découpage, etc.) et structurer avec des formats standards.
- 4 Formater et représenter des contenus de documents avec des tabulations ou des tableaux mis en évidence.
- 5 Utiliser les justifications, la césure des mots, les fonctions d'autocorrection, etc.
- 6 Préparer des textes, images en vue d'une présentation en respectant les règles de mise en page et en tenant compte de l'environnement (Rétroprojecteur, beamer).
- 7 Structurer des données dans une feuille de calcul, exécuter des opérations standards et des représentations graphiques simples.
- 8 Rechercher avec un navigateur des informations ciblées sur Internet, les rendre disponibles et assurer les dispositions de sécurité.
- 9 Utiliser les fonctions des navigateurs pour un accès efficace sur les adresses Internet.
- 10 Echanger des messages (envoyer, recevoir, répondre, transmettre, distribuer) en respectant la protection des données, la sécurité et la confidentialité.

Domaine de compétence Ingénierie de procédures
Objet Documenti e dati/informazioni.
Niveau 1
Pré-requis Nessuno
Nombre de leçons 40



ICT Berufsbildung
Formation professionnelle
Formazione professionale

Reconnaissance Certificat fédéral de capacité

Version du module 1.00

Connaissances opérationnelles nécessaires

Numéro de module **301**
Titre Appliquer les outils bureautiques

Compétence Organiser et structurer des documents avec les outils tels que traitement de texte, tableur et présentation. Utiliser Internet et la messagerie, organiser la gestion de ces documents.

Connaissances opérationnelles nécessaires

- 1.1 Connaît la structure et les fonctions de la gestion de classeurs, de fichiers et de types de fichiers sur un support de données et peut expliquer comment elles contribuent à une gestion efficace des fichiers stockés sur des supports de données.
- 1.2 Connaît les possibilités les plus simples offertes par les systèmes d'exploitation et les outils les plus courants dans le domaine de la protection d'accès et peut expliquer pour quels types d'information leur utilisation est recommandée.
- 2.1 Connaît les principales possibilités offertes par les outils courants dans le domaine du traitement de texte, de la présentation, des feuilles de calcul, d'Internet et du courrier et peut indiquer pour quels types de tâches leur utilisation est recommandée.
- 3.1 Connaît les éléments de structure page, paragraphe et caractère et peut expliquer comment ils sont utilisés pour organiser le contenu d'un document et le mettre en page.
- 3.2 Connaît les différentes caractéristiques des caractères (police, style, taille) et peut expliquer comment elles sont utilisées pour mettre évidence ou marquer efficacement des passages de texte.
- 3.3 Connaît le système de modèle des principaux logiciels et peut expliquer comment les modèles sont utilisés pour une mise en page et une structuration efficaces et uniformes des documents.
- 4.1 Connaît les différentes possibilités de structurer des informations au moyen de tabulations et de tableaux et peut indiquer dans quels cas elles sont utilisées seules ou ensemble.
- 5.1 Connaît les principaux automatismes d'aide des outils bureautiques courants et peut expliquer comment les saisies répétitives sont facilitées et la qualité des résultats est améliorée.
- 6.1 Connaît les paramètres d'insertion et de positionnement d'images dans un document et peut expliquer l'effet qu'ils permettent d'obtenir.
- 7.1 Connaît les règles à respecter lors de la création d'une feuille de calcul pour pouvoir calculer les valeurs désirées et créer des

#

- graphiques (organisation en lignes ou en colonnes de valeurs de mesures identiques et de valeurs liées).
- 7.2 Connaît les principales valeurs statistiques (moyenne, minimum, maximum) et peut indiquer quels résultats elles permettent d'obtenir.
 - 7.3 Connaît les types de graphiques les plus simples permettant de représenter des informations et peut expliquer les résultats qu'ils permettent de visualiser.
 - 8.1 Connaît les principales fonctions de recherche des moteurs de recherche usuels et peut en expliquer l'utilité dans la recherche efficace d'informations.
 - 8.2 Connaît les risques potentiels de la réception d'informations en provenance d'Internet et peut expliquer comment les éviter par des comportements adéquats et des mesures de précaution (paramètres du navigateur, logiciels antivirus).
 - 9.1 Connaît les possibilités offertes par les navigateurs WWW pour accéder simplement et rapidement à des pages Internet et peut indiquer dans quels cas leur utilisation est recommandée.
 - 10.1 Connaît les possibilités offertes par une utilisation efficace des systèmes de messagerie (carnet d'adresses, listes de distribution, structure de dossiers, paramètres de sécurité, etc.) et peut en expliquer l'utilité pour le travail quotidien.

Domaine de compétence	Ingénierie de procédures
Objet	Documenti e dati/informazioni.
Niveau	1
Pré-requis	Nessuno
Nombre de leçons	40
Reconnaissance	Certificat fédéral de capacité

Version du module 1.00