

Identification du module

Numéro de module	302
Titre	Utiliser les fonctionnalités avancées d'une suite bureautique
Compétence	Manipuler des documents en utilisant, respectivement, les fonctionnalités avancées d'un logiciel de traitement de texte, d'un tableur et d'un logiciel de présentation. Mettre en œuvre une gestion de tâches et de rendez-vous pour un groupe.
Objectifs opérationnels	<ol style="list-style-type: none"> 1 Structurer un document complexe (texte, graphique, tableaux) de plusieurs pages en chapitres, sections, sous-sections, paragraphes, etc., mettre en page le document en utilisant une ou plusieurs colonnes, et gérer différents entêtes et pieds de pages. 2 Adapter un document au support de lecture (papier, écran, etc.) et utiliser des éléments tels que liens, notes de bas de page, tables et renvois pour faciliter sa lecture et sa compréhension. 3 Lier un document à une source de données (base de données, feuille de calcul, gestion d'adresses) avec la fonction de publipostage et utiliser des champs pour contrôler les parties variables du texte. 4 Transposer des consignes de présentation en un modèle de documents. Intégrer des aides à la saisie (champs de formulaires) dans un modèle de document. 5 Élaborer des formulaires pour la saisie et la modification de données dans une feuille de calcul afin d'assurer la qualité et une gestion efficace de ces données. 6 Analyser des données issues de plusieurs feuilles de calcul à l'aide de fonctions de regroupement, de formules de calcul et de fonctions logiques. 7 Représenter des faits à l'aide de types de graphiques appropriés et utiliser des éléments annexes tels que des étiquettes, des valeurs clés ou des courbes de tendance pour en faciliter la lecture et la compréhension. 8 Mettre en œuvre une gestion automatisée des courriels en utilisant les fonctionnalités standards d'un client de messagerie (dossiers, classement automatique, archivage, listes de distribution, etc.). 9 Utiliser les fonctionnalités standards d'un logiciel d'agenda pour fixer et coordonner les rendez-vous d'une équipe, attribuer des tâches et en contrôler l'avancement.

Domaine de compétence	Ingénierie de procédures
Objet	Documents liés à des données.
Niveau	1
Prérequis	Connaissance de base des outils de bureautiques.
Nombre de leçons	40
Reconnaissance	Certificat fédéral de capacité

Version du module 3.00

Connaissances opérationnelles nécessaires

Numéro de module	302
Titre	Utiliser les fonctionnalités avancées d'une suite bureautique
Compétence	Manipuler des documents en utilisant, respectivement, les fonctionnalités avancées d'un logiciel de traitement de texte, d'un tableur et d'un logiciel de présentation. Mettre en œuvre une gestion de tâches et de rendez-vous pour un groupe.
Connaissances opérationnelles nécessaires	
	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Connaître les principes de base de la typographie de manière à pouvoir réaliser des documents agréables et faciles à lire. 2.1 Connaître le rôle et l'usage correct des colonnes, des tabulations et des tableaux dans la mise en page et la division d'un texte. 2.2 Connaître des éléments tels que notes de bas de page, citations, légendes, tables et renvois qui permettent de donner un sens particulier à certaines portions du texte, qui facilitent la navigation dans le document ainsi que sa compréhension et sa lisibilité. 3.1 Connaître la fonction de publipostage et savoir comment l'utiliser pour réaliser une série de documents. 3.2 Connaître les éléments nécessaires au publipostage (document principal, source de données, filtres, etc.). 4.1 Connaître les fonctionnalités nécessaires à la réalisation d'un modèle de document à partir des consignes de présentation. 4.2 Connaître les champs de formulaire et les possibilités qu'ils offrent pour la réalisation d'aides à la saisie dans des modèles de document ou pour la réalisation de formulaire. 5.1 Connaître les fonctionnalités standards pour la réalisation de formulaires de saisie de données. 6.1 Connaître des possibilités permettant de présenter des résultats de manière claire dans une feuille de calcul (p. ex. groupes, propriétés personnalisées, filtres, etc.). 7.1 Connaître différents types de graphiques et les éléments annexes (p. ex. étiquettes, valeurs clés, courbe de tendance, etc.) qui permettent d'en faciliter la compréhension et l'interprétation. 8.1 Connaître les fonctionnalités standards offertes par un système de messagerie pour l'automatisation de la gestion des messages (classement des messages entrants dans des dossiers, classement automatique, archivage, listes de distribution). 9.1 Connaître les fonctionnalités offertes par un calendrier pour aider à la coordination et au suivi d'activités d'un groupe.

Domaine de compétence	Ingénierie de procédures
Objet	Documents liés à des données.
Niveau	1
Prérequis	Connaissance de base des outils de bureautiques.
Nombre de leçons	40
Reconnaissance	Certificat fédéral de capacité

Version du module 3.00