



البرامج الخاصة بتدريس مادة الاقتصاد والتدبير المحاسباتي - معلومات التدبير -

السنة الأولى
من سلك البكالوريا

الصيغة النهائية
أبريل 2006

مديرية الشاهج

PROGRAMME DE FORMATION EN 1ère ANNEE DU BACCALAUREAT

Sciences Economiques et Sciences de Gestion Comptable

INFORMATIQUE de GESTION

Masse horaire hebdomadaire	2 H
Enveloppe globale de formation	68 heures

PROGRAMME DE LA 1^{ère} ANNEE DU BACCALAUREAT

SCIENCES ECONOMIQUES ET GESTION

Eléments spécifiques de didactiques et d'orientations pédagogiques

Discipline : Informatique de gestion
Masse horaire : 1 heure / semaine
Enveloppe annuelle de formation : 34 heures

L'informatique de gestion est considérée comme un outil au service de l'ensemble des disciplines.

Dans le cadre des parties présentées, l'apprenant doit se familiariser, à travers des rappels administrés par l'enseignant au début de l'année scolaire, avec l'architecture de l'ordinateur et avec certains logiciels de bureautique à savoir, le Word.

Il est appelé à recourir aux nouvelles technologies de l'information et de la communication, notamment par le biais de l'INTERNET pour rechercher des informations et envoyer des données par messagerie électronique.

Il est nécessaire que les séances d'apprentissage se déroulent dans des salles spécialisées, équipées de postes de travail distants. Les postes doivent *être*, dans la mesure du possible reliés en réseau à celui du professeur.

Il est indispensable que les apprenants soient constamment à leur poste et que la connaissance à véhiculer par l'enseignant résulte des applications pratiques exécutées par eux.

PREMIERE PARTIE : LE TEXTEUR WORD sous WINDOWS

Masse Horaire : 22 H (dont 4 H pour l'évaluation)

COMPETENCE RECHERCHEE :**Saisir et présenter correctement des documents**

Les étapes de la compétence ou séquences	Contenus	Masses horaires
Mettre en forme un document.	Mise en forme <ul style="list-style-type: none">- Format général, marges, colonnes- Mise en forme des caractères et des paragraphes- Puces et numéros- Tableaux- Bordures et encadrements	4H
utiliser les outils de vérification et de correction.	Manipulations de textes <ul style="list-style-type: none">- Abréviations et glossaire- Recherches et remplacements- Correcteur orthographique et dictionnaire des synonymes	2H
Mettre en page et Imprimer un document.	Pagination et impression <ul style="list-style-type: none">- Création d'en-têtes et de bas de pages- Enveloppes- Numérotation- Notes de bas de pages, signets, révision- Impression	2H
Savoir copier, coller à partir d'un document dans un autre.	Gestion des documents <ul style="list-style-type: none">- Recherche de documents- Copie et déplacement de documents- Effacement de documents- Importer, exporter	2H
Utiliser une base de donnée de lettres types pour créer des lettres professionnelles.	Publipostage <ul style="list-style-type: none">- Elaboration d'un fichier de données et d'une lettre type- Mailings- Impression d'étiquettes enveloppes- Création de formulaires	4h
Organiser dans un même document : texte, tableau, images et liens.	Insertion de graphiques et d'images <ul style="list-style-type: none">- Liens avec EXCEL- Dessins, images- Objets divers (organig., équations, Wordart)	4H

DEUXIEME PARTIE : INTERNET

COMPETENCE RECHERCHEE :

Rechercher des informations sur INTERNET et envoyer des fichiers à des correspondants

Les étapes de la compétence ou séquences	Contenus	Masses horaires
Pratiquer la recherche et le téléchargement, l'enregistrement et l'impression de fichiers à partir de L'Internet.	<ul style="list-style-type: none"> - Moteurs de recherche - Site Web - Recherches électroniques - Téléchargement des fichiers multimédias. - Utilisation de favoris - Enregistrement de la page web - Impression 	4H
Utiliser correctement la messagerie électronique.	<ul style="list-style-type: none"> - Messagerie électronique - Adresse électronique - Envoi et réception de messages avec pièces jointes. - Gestion des contacts (carnet d'adresses) 	4H