

Matières

- [Français](#)
- [Mathématiques](#)
- [Histoire-géographie – Éducation civique](#)
- [Prévention-Santé-Environnement](#)
- [Arts appliqués et cultures artistiques](#)
- [Économie-Droit](#)
- [Initiation à l'informatique](#)
- [Traitement de textes](#)
- [Tableur-grapheur](#)
- [Gestionnaire de bases de données](#)
- [Travaux informatiques](#)
- [La vente : communication et techniques](#)
- [La vente : environnement et gestion](#)
- [Le Guide des PFMP](#)

{ Le sommaire des cours vous est communiqué à titre indicatif. }

⇒ Français

1. Les médias au XXe siècle
2. Les mises en scènes de l'information
3. Un film : le mystificateur
4. Des héros d'hier et d'aujourd'hui
5. Des figures littéraires du XIXe siècle
6. Colomba de Mérimée
7. Des ruptures artistiques
8. Rire des goûts au théâtre
9. Un recueil : feuilles de route

⇒ Mathématiques

1. Graphiques, statistiques
2. Situations de proportionnalité
3. Équations et inéquations du premier degré
4. Des solides usuels aux figures planes
5. Notion de fonction
6. Fonction affine
7. Indicateurs statistiques

8. Longueurs et angles
9. Systèmes de deux équations à deux inconnues
10. Fluctuations d'une fréquence
11. Périmètres, aires et volumes
12. Probabilités
13. Utilisation de fonction de référence
14. Échelle, agrandissement et réduction

⇒ Histoire-géographie – Éducation civique

1. Humanisme et Renaissance
2. Voyages et découvertes, XVIe-XVIIe siècle
3. Information et média
4. Les sociétés face aux risques
5. Le premier empire colonial français, XVIe-XVIIIe siècle
6. Le développement inégal
7. Les Lumières, la révolution française et l'Europe : les droits de l'homme
8. Les discriminations
9. Nourrir les hommes
10. L'enjeu énergétique

⇒ Prévention-Santé- Environnement

1. Santé et équilibre de vie
2. L'alimentation et la santé
3. Prévention des comportements à risques et des conduites addictives
4. Sexualité et prévention
5. Protection du consommateur

⇒ Arts appliqués et cultures artistiques

- 1. La ville**
 - Paysage urbain : lire la ville
 - Mobilier urbain : le banc
 - La communication citoyenne
- 2. Le développement durable**
 - L'habitat privé : la norme Haute Qualité Environnementale
 - L'objet recyclable : le téléphone
 - L'écologie : la campagne de protection de l'environnement
- 3. Cultures artistiques**
 - Le patrimoine de proximité : le théâtre

- Le croisement entre les arts plastiques et la mode
- Les influences artistiques sur les objets de communication

⇒ Économie-Droit

1. Le contexte économique de l'activité professionnelle

- Les métiers et le contexte professionnel
- Les métiers et les qualifications
- Le secteur d'activité
- Le contexte professionnel institutionnel
- Entraînement – Objet d'étude
- Les organisations
- Les différentes organisations
- Les finalités et les objectifs des organisations
- Entraînement – Objet d'étude
- Les entreprises
- Les différents types d'entreprises
- Les fonctions et les structures des entreprises
- L'activité de l'entreprise
- La politique commerciale de l'entreprise
- Entraînement – Objet d'étude

2. Le cadre juridique de l'organisation sociale

- Les métiers et le contexte professionnel
- Les métiers et les qualifications
- Le secteur d'activité
- Le contexte professionnel institutionnel
- Entraînement – Objet d'étude
- Les organisations
- Les différentes organisations
- Les finalités et les objectifs des organisations
- Entraînement – Objet d'étude
- Les entreprises
- Les différents types d'entreprises
- Les fonctions et les structures des entreprises
- L'activité de l'entreprise
- La politique commerciale de l'entreprise
- Entraînement – Objet d'étude

⇒ Initiation à l'informatique

1. Présentation des matériels
2. Introduction
3. Au cœur du PC
4. Les interfaces d'entrée-sortie
5. Les périphériques externes
6. Les périphériques internes

7. Les périphériques de sauvegarde
8. Windows
9. Le système d'exploitation
10. Windows 98
11. Windows XP
12. Les logiciels
13. Les texteurs
14. Les tableurs
15. Les bases de données
16. La publication assistée par ordinateur
17. Les virus
18. Les réseaux
19. Le concept de réseau
20. Internet

⇒ Traitement de textes

Travail 1

- Saisir et modifier un texte. Mettre en forme : caractères, paragraphes, bordures
- Insérer des puces, une image, des lettrines, des objets Word Art
- Poser des tabulations. Créer un tableau : taille, bordures, quadrillage, gestion des cellules
- Paramétrer la mise en page : marges, taille
- Vérifier l'orthographe et l'exactitude de la frappe d'un document
- Visualiser et imprimer un document. L'enregistrer

Travail 2

- Saisir et modifier un texte. Mettre en forme : caractères, paragraphes
- Incorporer des objets Word Art. Insérer une image
- Utiliser les options de dessin
- Insérer et redimensionner des cadres
- Visualiser et imprimer un document. L'enregistrer

Travail 3

- Saisir et modifier un texte. Mettre en forme : caractères, paragraphes
- Incorporer un objet Word Art. Insérer un caractère spécial
- Insérer et mettre en forme un tableau
- Visualiser et imprimer un document. L'enregistrer

Travail 4

- Saisir et modifier un texte. Mettre en forme : caractères, paragraphes
- Créer un en-tête, un pied de page
- Insérer une image, un objet Word Art
- Modifier un tableau et le mettre en forme
- Réaliser un publipostage : créer une lettre type, insérer une condition, fusionner avec une source de données importée de CIEL GESTION ou créer la source de données, utiliser les options de requête
- Vérifier l'orthographe et l'exactitude d'un document
- Visualiser et imprimer un document. L'enregistrer

Travail 5

- Saisir et modifier un texte. Mettre en forme : caractères, paragraphes
- Créer un en-tête, un pied de page
- Insérer une image, un objet Word Art
- Réaliser un publipostage : ouvrir ou créer un fichier de données, créer une lettre type, insérer un mot clé, fusionner en utilisant les options de requête
- Vérifier l'orthographe et l'exactitude d'un document
- Visualiser et imprimer un document. L'enregistrer

Travail 6

- Créer un en-tête
- Insérer un caractère spécial, une image, un objet Word Art
- Saisir et modifier un texte. Mettre en forme : caractères, paragraphes
- Créer, mettre en forme, modifier un tableau simple
- Visualiser et imprimer un document. L'enregistrer

⇒ Tableur-grapheur

Dossier 1 : créer et imprimer les fiches journalières de caisse

Dossier 2 : créer et imprimer la fiche récapitulative de la semaine

Dossier 3 : créer et imprimer le graphique relatif au chiffre d'affaires

⇒ Gestionnaire de bases de données**1. Les tables**

- Lancer ACCESS, créer une base de données
- Créer, enregistrer, fermer une table
- Ouvrir une table, saisir des données
- Définir une clé primaire
- Imprimer la feuille de données d'une table
- Créer une table avec l'assistant
- Créer un filtre
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Modifier la taille, le format d'un champ. Créer une légende
- Se déplacer. Sélectionner des données
- Personnaliser la présentation d'une table
- Ajouter, modifier, supprimer un champ (mode création)
- Ajouter, modifier, supprimer un champ (mode feuille de données)
- Ajouter, modifier, supprimer des données
- Remplacer une donnée
- Déplacer un champ, trier des données
- Rechercher une donnée
- Copier, exporter, fusionner une table vers Word
- Copier, exporter une table vers Excel
- Définir une relation 'un à plusieurs' entre deux tables
- Afficher une relation

2. Les formulaires

- Créer un formulaire instantané (colonnes)
- Créer un formulaire instantané (tableau)
- Créer un formulaire avec l'assistant (tabulaire)
- Créer un formulaire en mode création
- Modifier un formulaire (les contrôles)
- Créer un sous-formulaire avec l'assistant sous-formulaire

3. Les requêtes

- Créer une requête simple avec l'assistant et l'enregistrer
- Créer une requête avec critère de sélection
- Créer une requête avec lien (multi-table)
- Créer une requête avec calcul dans un champ
- Créer une requête avec paramètres

4. Les états

- Créer un état instantané : colonnes
- Créer un état instantané : tableau
- Créer un état assistant tabulaire
- Modifier un état (format, date, n° de page)
- Créer des étiquettes

⇒ Travaux informatiques

Etudes de cas mettant en œuvre 3 logiciels : WORD, EXCEL, ACCESS ou les logiciels équivalents de la suite téléchargeable librement, OpenOffice.

⇒ La vente : communication et techniques**La gestion du temps et du stress**

- La communication et l'équipe de vente
- Les bases et les composantes de la communication
- La communication professionnelle écrite
- La communication en face à face
- La réception et l'émission d'un appel téléphonique
- La clientèle de l'UC et son étude
- Le processus d'achat
- L'accueil
- La prise en compte de la demande du client et de l'utilisateur
- L'argumentation
- La réponse aux objections
- La finalisation de l'offre
- La communication à destination des clients et des usagers.
- La connaissance de soi et le développement personnel

⇒ La vente : environnement et gestion

- Le cadre des échanges
- Le marché de l'unité commerciale
- Les formes de commerce
- Les métiers de la relation clients et usagers
- L'unité commerciale et son organisation
- Les méthodes de vente
- La distribution des produits et services
- Les composants de l'offre
- La classification des produits et services
- Les composantes des prix
- Les éléments à prendre en compte pour déterminer les prix
- Les éléments de gestion de l'activité
- Les opérations liées aux achats et approvisionnements
- Les opérations liées à la vente des produits et services
- La mesure et le suivi des performances de l'activité.

⇒ Guide des PMFP

1. Vos interlocuteurs
2. Votre situation (PFMP ou emploi)
3. Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel
4. Le dossier professionnel (Epreuve E3)
5. Le dossier projet (Epreuve E2)
6. Le déroulement des épreuves