

## 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](#)
- [Communication - Organisation](#)
- [Activités comptables et commerciales](#)
- [Guide des PFMP et des dossiers des épreuves E2 et E3](#)

*{ 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.

### ⇒ Communication Organisation

- **Se situer et communiquer**  
Se situer dans une organisation, découvrir la communication oral, communiquer oralement
- **Communiquer par courriels**  
Gérer la réception des courriels, rédiger et envoyer des courriels
- **Prendre des notes**  
Prendre des notes et rendre compte
- **Communiquer par téléphone**  
Gérer les appels téléphoniques, émettre un appel téléphonique
- **Communiquer par écrit**  
Communiquer par écrit, archiver à l'interne 02
- **Utiliser Internet**  
Effectuer des recherches sur Internet
- **Classer et archiver**  
Classer, archiver documents et dossiers 03
- **Traiter le courrier entrant et interne**  
Traiter du courrier entrant et interne
- **Gérer le courrier sortant**  
Rédiger et traiter le courrier sortant
- **Gérer le cadre de l'accueil et du travail**  
Gérer le cadre de l'accueil et du travail
- **Accueillir, informer, orienter**  
Accueillir, informer, orienter
- **Élaborer et renseigner des documents**  
Élaborer et renseigner des documents

**⇒ Activités comptables et commerciales****• L'entreprise – La taxe à la valeur ajoutée**

L'entreprise et ses partenaires, les opérations d'achat et de vente, le mécanisme de la TVA

**• La comptabilité de l'entreprise**

L'activité et le patrimoine de l'entreprise, les flux et les données comptables

**• La comptabilité de l'entreprise (suite)**

Le fonctionnement des comptes et la partie double, du journal au grand-livre

**• La comptabilité de l'entreprise (fin)**

Du grand-livre à la balance, l'organisation du travail comptable

**• Les achats**

La recherche et le choix d'un fournisseur, la commande au fournisseur, la réception des articles commandés, le contrôle des factures reçues

**• La comptabilisation des factures reçues**

Les achats de marchandises, les frais et les réductions sur achats

**• La comptabilisation des factures reçues (fin)**

Les achats de biens non stockés, les achats de services, les acquisitions d'immobilisations

**• Les ventes**

L'élaboration d'un devis, la livraison aux clients, la facturation aux clients, la facturation avec frais et réductions

**• La comptabilisation des factures envoyées**

Les ventes de marchandises, les frais et les réductions sur ventes, les ventes de biens et de services

**• Les avoirs**

Le contrôle des avoirs reçus, la comptabilisation des avoirs reçus, les avoirs envoyés aux clients, la comptabilisation des avoirs envoyés

**• La trésorerie au comptant**

Les encaissements au comptant, la comptabilisation des encaissements comptant

**• La trésorerie au comptant (fin)**

Les paiements au comptant, la comptabilisation des paiements comptant

**⇒ Guide des PMFP et des dossiers des épreuves E2 et E3****Les stages et les épreuves E3A et E2 :**

- Les périodes de formation (PFMP)
- Le diplôme intermédiaire : BEP MSA
- L'épreuve E3A : pratique professionnelle en entreprise
- L'épreuve E2 : présentation d'une étude à caractère professionnel
- Rechercher une donnée