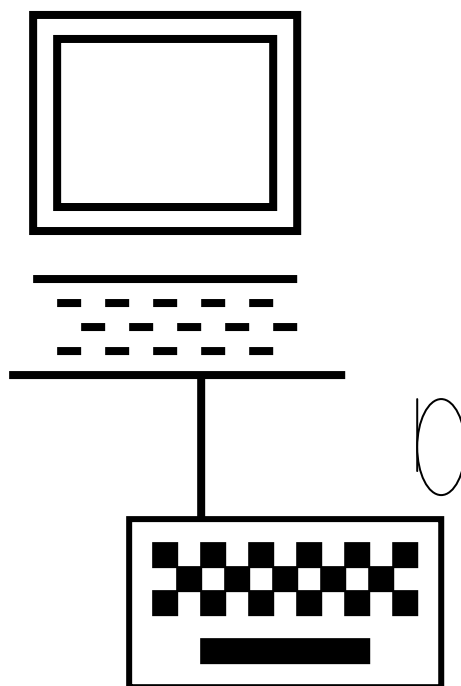


REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE ET PROFESSIONNEL



PROGRAMME NATIONAL DE
L'INFORMATIQUE

Section : Technique

Option : Secrétariat Informatique

Cycle : long

**FINALITE DE L'ENSEIGNEMENT NATIONALE DE LA REPUBLIQUE
DEMOCRATIQUE DU CONGO**

L'enseignement National a pour finalité la formation harmonieuse de l'homme Congolais, citoyen responsable, utile à la société, capable de promouvoir le développement du pays ainsi que la culture nationale (loi-cadre n° 86-005 du 22/09/1999 de l'enseignement National).

L'école doit donc former des citoyens producteurs, créatifs, cultivés, consciencieux, libres et responsables, ouverts aux valeurs sociales, culturelles et esthétiques, spirituelles et républicains (charte de l'éducation).

BUT DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

L'enseignement a pour but de :

1. Faire acquérir à l'élève les connaissances générales et spécifiques afin de lui permettre d'appréhender les éléments du patrimoine culturel national et international.
2. Développer à l'élève l'esprit critique, la créativité et la curiosité intellectuelle.
3. Préparer l'élève à l'exercice soit d'un métier, soit d'une profession, soit à la poursuite d'études supérieures ou universitaires.

Pour la section Secrétariat Informatique, le but principal de ce cours est d'apprendre à l'élève les différentes applications de l'ordinateur afin de lui permettre de se familiariser avec l'environnement matériel et logiciel de l'ordinateur qui est l'outil principal de l'informatique.

A l'issue de l'école secondaire, l'élève doit développer dans cette discipline des connaissances et les compétences décrites ci-dessous :

1. LES OBJECTIFS

1.1. OBJECTIFS GENERAUX DU COURS

Ainsi, ce cours doit.

- * Informer l'élève de la section Secrétariat Informatique sur la vision générale de Informatique depuis sa création jusqu'aux inventions récentes.
- * Aider l'élève à manipuler l'ordinateur de manière à lui rendre le service dont il a besoin.
- * Aider à maîtriser les commandes importantes du système d'exploitation.
- * Aider à connaître le fonctionnement de l'unité centrale et toutes ces périphériques.

- * Aider à comprendre les matériels de sauvegarde des données.
- * Avoir des notions essentielles sur la technologie des Informations.
- * Avoir des notions sur la nouvelle économie et le commerce sur Web.
- * Avoir des notions sur la recherche à l'Internet.
- * Aider à comprendre le fonctionnement de l'ordinateur et à découvrir son importance.
- * Aider l'élève à acquérir des compétences pouvant lui permettre de rendre de grands services à la nation après sa formation.
- * Aider l'élève à s'intéresser à cette branche dans sa formation universitaire.
- * Aider l'élève à s'intégrer dans le processus de la mondialisation et à s'ouvrir au monde par la voie de l'Internet.

PRATIQUE PROFESSIONNELLE :

Dans la partie pratique l'élève sera aidé à comprendre l'utilisation de son outil de travail.

Ainsi, il lui sera donné les notions suivantes :

- * La maîtrise de logiciel de travail tels que :
 - Le logiciel d'exploitation qui organise la mise en marche des différents aspects matériels de l'ordinateur
 - Le logiciel d'application qui aide dans le traitement de texte, tableurs, graphique, etc.
 - Les utilisateurs : logiciels d'opérations courantes telles que copies, compactage récupération de données perdues, réorganisation du disque dur, formatage, etc.
 - Les ports d'alimentation : ports parallèles, ports séries ; ports SCSI, ports de jeu, etc.
- Utilisation des touches d'un clavier
- Utilisation de la souris
- Saisi des données sur une page d'écriture
- Conception de document avec ou sans logos
- Sauvegarde des données sur un support magnétique (Disque dur, Disquette, CD-ROM)
- Impression d'un document.

Il est à noter que l'ordinateur est le principal matériel didactique qui devra accompagner le professeur pendant ses leçons afin de lui permettre de faire assimiler la matière aux élèves.

L'utilisation de l'ordinateur est donc un support favorable à l'acquisition des connaissances sur l'outil informatique. Le contraire, c'est-à-dire le manque de l'ordinateur, risquerait de constituer une barrière à l'assimilation et ainsi provoquer un dégoût de l'apprentissage et le manque d'intérêt chez l'élève qui en est le premier bénéficiaire.

Au début de l'apprentissage, c'est-à-dire dans la première année de l'informatique, le professeur mettra beaucoup de temps sur les notions théoriques, de manière à faire connaître à l'élève les différentes parties du matériel « hardware » qu'il aura à utiliser, leur importance ainsi que la manière dont chacun d'eux devra être utilisé. Progressivement et surtout dans les deux dernières années, l'enseignement sera beaucoup plus pratique, afin de préparer le candidat à son future métier.

1.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES

D'aucun n'ignore que la finalité de chaque leçon doit répondre à ce que l'élève doit être capable de réaliser une fois que l'enseignant arrive à la fin de sa leçon. Et l'enseignant ne peut être satisfait que si les objectifs qu'il s'est assigné sont atteints. C'est de cela que nous allons parler dans cette partie du programme.

Classe de 3^{ème} année

L'objectif principal du cours de l'Informatique en 3^{ème} année est de permettre à l'élève d'avoir une idée générale sur la partie matérielle de l'ordinateur qui est le Hardware. Le cours sera essentiellement basé sur l'initiation à l'Informatique. Une attention particulière sera accordée à l'étude du clavier et de la souris.

Le tableau ci-après démontre, dans la colonne à gauche la matière dont le professeur doit enseigner à ses élèves ; et la colonne à droite définie les objectifs dont les élèves doivent atteindre.

MATIERE A ENSEIGNER	OBJECTIFS SPECIFIQUES
<p>- Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de l'informatique • But de l'informatique <ul style="list-style-type: none"> • L'ordinateur <ul style="list-style-type: none"> • Chapitre I : Historique de l'informatique • Chapitre II : Position devant l'ordinateur <ul style="list-style-type: none"> • La table • L'écran • La chaise <p>Chapitre III : Emplacement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre des utilisateurs <ul style="list-style-type: none"> • Structure des ordinateurs • Local Area Network (LAN) • Metropolitan Area Network (MAN) • Wilde Area Network (WAN) <p>Chapitre IV : HARDWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'unité centrale • Les périphériques <p>1. Les périphériques d'entrée :</p>	<p>L'élève doit être capable de connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> * l'importance de l'informatique pour lui-même et pour la communauté tout entière. * la définition du terme informatique. * le but général et spécifique de l'informatique. <ul style="list-style-type: none"> * ce qu'est-ce un ordinateur et son impact dans sa Formation. <ul style="list-style-type: none"> * connaître l'histoire de l'informatique depuis l'invention de boulier jusqu'à nos jours. * la position de l'utilisateur devant l'ordinateur <ul style="list-style-type: none"> * la hauteur, surface et forme de la table appropriée pour placer un ordinateur. * la distance entre l'utilisateur et l'écran de l'ordinateur * la forme et le confort de la chaise de l'utilisateur. <ul style="list-style-type: none"> * la place où l'on peut placer un ordinateur, l'espace et le conditionnement d'air de la salle. * les ordinateurs mono -utilisateurs et multi -utilisateurs. <ul style="list-style-type: none"> * connaître les différentes sortes d'ordinateurs. * connaître le réseau de connexion local * connaître le réseau de connexion inter town. * connaître le réseau de connexion inter pays. <ul style="list-style-type: none"> * connaître la partie matérielle d'un ordinateur * connaître l'unité centrale et son importance. <ul style="list-style-type: none"> * connaître les différents éléments constitutifs d'un ordinateur. <ul style="list-style-type: none"> * connaître les périphériques qui nous aident à faire entrer les informations dans l'ordinateur.

<ul style="list-style-type: none"> • Le Clavier - Sortes des claviers - Disposition des touches : - Clavier AZERTY - Clavier QWERTY - Sortes des touches : - Entretien d'un clavier • La souris - Partie d'une souris - Fonctionnement - Entretien de la souris - Le tapis d'une souris 2. Les périphériques de sortie 3. Les périphériques d'entrée et de sortie. • Alimentation de l'ordinateur • Câbles d'alimentation • Bloque d'alimentation • Ports d'alimentation <p style="text-align: center;">Pratique</p> <p>Chapitre I : Installation d'un ordinateur</p> <p>Chapitre II : Mise en marche d'un ordinateur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * connaître ce qu'est-ce un clavier, son importance et son Fonctionnement. * connaître les différentes sortes des claviers * connaître la disposition des touches d'un clavier pour en faire bon usage. * connaître la disposition des touches d'un clavier AZERTY * connaître la disposition des touches d'un clavier QWERTY * connaître le fonctionnement et l'utilisation de différents groupes des touches. * connaître comment entretenir un clavier * connaître ce qu'est-ce une souris dans le langage Informatique * connaître les différentes parties importantes d'une souris * connaître le fonctionnement d'une souris * connaître comment entretenir une souris * connaître ce qu'est-ce un tapis et son importance * connaître les différents périphériques qui aident à faire sortir les données de l'ordinateur. ▪ connaître les différents périphériques qui aident à faire entrer et sortir les données de l'ordinateur. ▪ connaître l'installation d'un ordinateur ▪ connaître les câbles d'alimentation d'un ordinateur. ▪ connaître les différents appareils de protection d'un ordinateur. ▪ connaître les entrées de câbles dans l'unité centrale. ▪ connaître à installer et apprêter un ordinateur. ▪ faire la mise en marche d'un ordinateur.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Les boutons Marche/Arrêt - Les mots de passe - Les arrêts brusques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ connaître l'importance et savoir l'utilisation de boutons Marches / arrêt. ▪ Comprendre l'utilisation d'un mot de passe ▪ Connaître ce qui arrive en cas d'un arrêt brusque de l'ordinateur et aussi les précautions à prendre.
<p>Chapitre III : Didacticiel de la souris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer - Cliquer et glisser - Double Cliquer - Cliquer et déplacer 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir cliquer les boutons de la souris ▪ Savoir cliquer et glisser ▪ Savoir faire le double clique ▪ Savoir cliquer et déplacer à l'aide de la souris
<p>Chapitre IV : Utilisation des touches d'un clavier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esch, Shift, Alt, Altgr, Win, barre d'espace, entrée, backspace. Tab, Num lock. - Touches de direction <p>Delete/Suppr.up, down, left, down, page up, page down, end/Fin. Home, Insert.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Touche Numérique du pave : - Touches alphanumériques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les différentes fonctions des touches d'un clavier, d'en connaître l'importance et la manipulation. ▪ Savoir manier les différentes touches de direction.
<p>Chapitre V : Maîtrise du clavier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frappes avec les auriculaires - Frappes avec les annulaires - Frappes avec les majeurs - Frappes avec les index - La barre d'espace. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir manier les touches Numériques du pavé ▪ Savoir manier les touches alphanumériques ▪ Maîtriser les touches du clavier en respectant les doigts pour chaque groupe des touches. ▪ Maîtriser les touches essentiellement touchées par les auriculaires (gauche et droite) ▪ Maîtriser les touches essentiellement touchées par les annulaires (gauche et droite) ▪ Maîtriser les touches essentiellement touchées par les majeurs (gauche et droite). ▪ Maîtriser les touches essentiellement touchées par les index (gauche et droite). ▪ Savoir faire les espacements entre les mots.

Dans la partie pratique dans cette classe, le professeur veillera à ce que les élèves puissent avoir une bonne maîtrise du clavier, avec une rapidité de frappe d'au moins 15 caractères par minute.

Classe de 4^{ème} année.

Le but de ce cours en quatrième année est d'apprendre aux élèves les différents éléments qui permettent le fonctionnement de l'unité centrale et les restes de périphériques. Le clavier et la souris ayant été connu en troisième année, le professeur devra étendre son enseignement sur l'apprentissage des autres parties importantes de l'ordinateur. Ainsi, les matières suivantes leurs seront enseignées :

MATIERE A ENSEIGNER	OBJECTIFS SPECIFIQUES
<p>SECTION L L'UNITE CENTRALE</p> <p>Chapitre I : Le Boîtier</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importance ▪ Sortes des boîtiers <p>Chapitre II : ALIMENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les ports <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ports parallèles ou LPT ▪ Ports USB ▪ Ports séries <p>Chapitre III : Les voies de sauvegarde de données</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement des données 1.La Disquette ▪ Sortes ▪ Composition d'une disquette ▪ Capacité ▪ Calcul des données d'enregistrement. 	<p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les éléments constitutifs de l'unité centrale. En connaître le fonctionnement et d'en faire usage. ▪ Connaître l'importance d'un boîtier ▪ Connaître les différentes sortes des boîtiers. ▪ Connaître les différentes sortes des ports et leurs importances. ▪ Connaître les ports parallèles et d'en faire usage ▪ Connaître les ports USB et d'en faire usage ▪ Connaître les ports séries et d'en faire usage. ▪ Enregistrer des données pour un usage ultérieur. ▪ Connaître l'importance d'un disquette et de l'utiliser dans sa vie pratique. ▪ Connaître les différentes sortes de disquettes ▪ Connaître les éléments qui composent une disquette. ▪ Connaître la capacité de chaque disquette ▪ Calculer les données d'enregistrement dans une disquette ▪

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formater une disquette ▪ Lecteur de disquettes ▪ Le CD-ROM ▪ Capacité ▪ Composition ▪ Installation ▪ Graver un CD-ROM ▪ Vitesse de rotation ▪ Protection d'un CD-ROM <p>3. Le disque dur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caractéristiques. ▪ Types de disque dur ▪ La structure ▪ Capacité ▪ Taille ▪ calcule des données d'enregistrement ▪ formatage d'un disque dur <p>4. l'homme</p> <p style="text-align: center;">Chapitre IV. LE MICROPROCESSEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Création 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formater une disquette et savoir l'importance du formatage. ▪ Connaître l'importance et le fonctionnement d'un lecteur de disquette. ▪ Connaître l'importance et le fonctionnement d'un CD-ROM et de savoir en faire usage. ▪ Connaître la capacité d'un CE-DOM afin de savoir la qualité des données qui peuvent y être enregistrées. ▪ Connaître les éléments constitutifs d'un CR-ROM. ▪ Savoir installer les données se trouvant dans un CD-ROM dans l'ordinateur. ▪ Graver les données (son, image, écriture...) dans un CD-ROM. ▪ Connaître la vitesse de rotation d'un CD-ROM. ▪ Connaître les mesures de protection d'un CD-ROM. ▪ Connaître l'importance et le fonctionnement d'un disque dur. ▪ Connaître les caractéristiques d'un disque dur. ▪ Connaître les différents types de disque dur. ▪ Savoir la structure d'un disque dur. ▪ Connaître la capacité d'enregistrement des données dans un disque dur. ▪ Connaître la taille de différents disques durs. ▪ Calculer les données d'enregistrement dans un disque dur. ▪ Connaître le formatage d'un disque dur et connaître l'importance. ▪ Connaître que l'homme est un partenaire par excellence de l'ordinateur. ▪ Connaître l'évolution de microprocesseur depuis sa
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Importance ▪ sorte ▪ Les constructeurs. ▪ Le coprocesseur. 	<p>création jusqu'à nos jours</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître l'importance de microprocesseur. ▪ Savoir les différentes sortes des microprocesseurs. ▪ Connaître les constructeurs les plus célèbres des microprocesseurs. ▪ Connaître le processeur, son importance et fonctionnement.
<p style="text-align: center;">Chapitre V. LE BUS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importance ▪ Evolution 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître l'importance des bus. ▪ Connaître l'évolution des bus
<p style="text-align: center;">Chapitre VI :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importance ▪ Catégorie de la RAM ▪ Comment connaître la RAM. ▪ La mémoire morte ou la ROM ▪ La mémoire cache. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître l'importance de la RAM ▪ Connaître les différentes catégories de la R.M.P. ▪ Connaître la RAM d'un ordinaire. ▪ Connaître la rom. ▪ Connaître la mémoire cache
<p style="text-align: center;">Chapitre VII : LA CARTE MERE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importance ▪ L'extensibilité ▪ Les éléments constitutifs d'une carte mère. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître l'importance de la carte mère ▪ Connaître la capacité qu'un ordinateur peut avoir pour recevoir les périphériques supplémentaires. ▪ Connaître les différents éléments qu'on peut trouver sur la carte mère.
<p style="text-align: center;">SECTION II. L'ECRAN ET L'IMPRIMANTE</p> <p style="text-align: center;">Chapitre I. L'ECRAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le moniteur ▪ Composition ▪ L'écran ▪ Taille de l'écran ▪ Distance ▪ Réglage <p style="text-align: center;">Chapitre II : L'IMPRIMANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sortes d'imprimante ▪ Imprimante à aiguilles ou matricielle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les différents types des moniteurs ▪ Connaître les différentes parties d'un moniteur ▪ Connaître l'importance d'un écran ▪ Connaître la taille des différents écrans de l'ordinateur. ▪ Connaître et utiliser les boutons de réglage d'un écran. ▪ Connaître les différentes sortes d'imprimantes ▪ Connaître le fonctionnement d'une imprimante

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprimante à marguerite ou Tulipe ▪ Imprimante à jet d'encre ▪ Imprimante Laser ▪ Choix d'une imprimante <p>SECTION II : ETUDES DES MENUS D'UNE PAGE DE TEXTE DE MICROSOFT ET LEURS COMPOSANTS</p> <p>Chapitre I. PRESENTATION DE WINDOWS DE MICROSOFT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notions de base ▪ Les menus ▪ Les menus déroulants ▪ Les menus de contrôle ▪ Fenêtre de programme ▪ Fenêtre de document ▪ Les menus de raccourci. <p>Chapitre II : LES BOITES DE DIALOGUE A ONGLETS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Boîtes de dialogue ▪ L'onglet 	<p>matricielle et savoir le manier</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître le fonctionnement d'une imprimante à marguerite et savoir le manier. ▪ connaître le fonctionnement d'une imprimante à jet d'encre et savoir le manier. ▪ connaître le fonctionnement d'une imprimante à Laser et savoir le manier. ▪ Connaître les différents éléments qu'il faut tenir compte pour le choix d'une imprimante. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les notions de base d'une page de Windows de Microsoft. ▪ Connaître les différentes sortes des menus afin de bien les utiliser. ▪ Connaître les menus qui se déroulent à l'aide de la souris ou par combinaison de la touche ALT + la lettre souligné de la barre de menus. ▪ Connaître à manipuler certaines caractéristiques de la fenêtre. ▪ Connaître l'importance et l'usage d'une fenêtre de programme. ▪ Connaître l'importance et l'usage d'une fenêtre de document. ▪ Connaître l'importance et l'utilisation des menus de raccourci. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître l'importance et l'utilisation de chaque boîte de dialogue. ▪ Connaître l'importance et l'utilisation des onglets.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les boutons de commande ▪ Activer et désactiver ▪ Les boutons d'option <p style="text-align: center;">Chapitre III : SAISIE DU TEXTE DANS LES ZONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le curseur ▪ Zone des listes ▪ Sortes des zones de liste 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître l'utilisation des boutons de commande ▪ Savoir activer et désactiver ▪ Savoir manier les boutons d'option <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître l'importance du curseur ▪ Connaître l'importance et l'utilisation de la zone de liste ▪ Connaître les différentes sortes de zone de liste.
---	---

PRATIQUE

Dans la partie pratique en quatrième l'élève doit être capable de saisir un long texte avec une rapidité d'au moins 25 lettres par minute. Le professeur lui apprendra la création de fichier, des nouveaux dossiers, les enregistrements, création des tableaux, etc. L'élève doit être capable de faire la mise en page d'un document, de créer de dépliant, des papiers entête avec ou sans logo, de dessiner, etc. Des opérations telles que sélectionner, couper, copier, coller, remplacer, écrire sur l'enveloppe, impression, numérotation, etc, lui seront enseignées.

1.3. 5^{ème} années (5h/semaine)

Le but de l'informatique en 5^{ème} année est d'apprendre aux élèves la maîtrise de l'ensemble des techniques et des moyens qui visent à automatiser les activités du bureau et principalement le traitement de texte, de l'écrit et de l'image. Ainsi, à la fin de cette classe. L'élève doit être capable de maîtriser les différentes applications de l'ordinateur surtout en ce qui concerne la Bureautique, avec une rapidité de saisi d'au moins 30 caractères par minute. Dans cette classe, l'enseignement sera basé essentiellement sur le software, la partie intelligente de l'ordinateur, une attention continuelle sera accordée à la partie pratique.

Les éléments suivant leurs seront enseignés :

MATIERE A ENSEIGNER	OBJECTIFS SPECIFIQUES
<p style="text-align: center;">PREMIERE PARTIE I : LA BUREAUTIQUE</p> <p>Chapitre I : LES PERIPHERIQUES</p> <p>1.1. Les Périphériques</p> <p>1. Le clavier : connexion d'un clavier à l'unité centrale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principaux types de claviers ▪ Sortes ▪ Clavier ergonomique ▪ Disposition de touche d'un clavier ergonomique ▪ Clavier classique ▪ Disposition des touches. ▪ Les points communs de ces deux claviers. ▪ Avantage d'un clavier ergonomique 	<p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manier correctement les périphériques d'entrée et savoir les entretenir. ▪ Connecter correctement un clavier à l'unité centrale. ▪ Connaître les principaux types des claviers et savoir les manier. ▪ Connaître les différentes sortes des claviers ▪ Connaître le clavier ergonomique et savoir l'utiliser. ▪ Connaître la disposition des touches d'un clavier ergonomique ▪ Connaître le clavier classique et savoir l'utiliser. ▪ Connaître la disposition d'un clavier classique. ▪ Connaître les points communs et les divergences entre les claviers classique et ergonomique. ▪ Connaître les différents avantages d'un clavier ergonomique.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Configuration d'un clavier ▪ Boîte de dialogue propriétés du clavier. <p>2. la souris</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Historique de la souris ▪ Connexion d'une souris à l'unité centrale. ▪ Configuration ▪ Boîte de dialogue propriétés de la souris. ▪ Sortes ▪ Souris standard ▪ Intelli mousse. ▪ Trackball ▪ Trackpoint. ▪ Trackpad ▪ Manette de jeux ou joystick. <p>1.2. Périphérique de sortie</p> <p>1. Imprimante</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Types d'imprimante ▪ Choix d'une imprimante ▪ Installation d'une imprimante sous Windows. ▪ Port à parallèle ▪ Port USB ▪ Configuration d'une imprimante ▪ Boite de dialogue imprimante 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire la configuration d'un clavier ▪ Connaître la boîte de dialogue <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir manipuler correctement une souris ▪ Connaître l'histoire de l'invention de la souris. ▪ Connaître comment connecter une souris à l'unité centrale de l'ordinateur ▪ Faire la configuration d'une souris. ▪ Savoir utiliser la boîte de dialogue propriété de la souris. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les différentes sortes des souris. ▪ Connaître et savoir manipuler les souris standard. ▪ Connaître et savoir manier la souris Intelli mouse. ▪ Connaître et savoir manier la souris trackball. ▪ Connaître et savoir manier la souris Trackpoint. ▪ Connaître et savoir manier la souris trackpad. ▪ Connaître et savoir manier la souris trackball. ▪ Connaître et manipuler les périphériques de sortie. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir une imprimante ▪ Connaître les différents types d'imprimante. ▪ Faire le choix d'une imprimante ▪ Installer une imprimante sous Windows. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les ports parallèles ▪ Connaître les ports USB ▪ Connaître la configuration d'une imprimante ▪ Utiliser correctement la boîte de dialogue
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propriétés d'une imprimante ▪ Boîte de dialogue propriétés de l'imprimante. ▪ Installation d'une seconde imprimante ▪ Imprimante couleur ▪ Imprimante noire – blanche. ▪ Difficulté d'impression. <p>2. Ecran</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connexion d'un écran à l'unité centrale ▪ Fonctionnement. ▪ Sortes ▪ Ecran monochrome ▪ Définition ▪ Résolution ▪ Taille d'un écran ▪ Réglage de l'écran <p>3. Baffles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connexion des baffles à l'unité centrale ▪ Importance ▪ Réglage ▪ Carte de son ▪ Fichier son ▪ Fichiers musicaux 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les propriétés d'une imprimante. ▪ Utiliser correctement la boîte de dialogue propriétés de imprimante. ▪ Installation une seconde imprimante dans le même ordinateur. ▪ Manier correctement une imprimante couleur. ▪ Manipuler une imprimante noire – blanche. ▪ Résoudre les problèmes liés difficultés de l'impression. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connexion l'écran à l'unité centrale ▪ Connaître le fonctionnement d'un écran ▪ Connaître les différentes sortes d'écrans. ▪ Connaître et manier un écran monochrome ▪ Faire la définition d'un écran ▪ Connaître la densité de point par pouce d'un écran ▪ Connaître les différentes tailles d'un écran ▪ Faire un bon choix ▪ Régler l'écran ▪ Connaître le fonctionnement des baffles ▪ Connecter les baffles à l'unité centrale ▪ Connaître l'importance des baffles pour un utilisateur. ▪ Régler le son des baffles ▪ Connaître l'importance et l'utilisation de la carte de son ▪ Connaître les fichiers son d'un ordinateur. ▪ Connaître les fichiers musicaux dans un ordinateur.
--	--

<p>1.3. PERIPHERIQUES D'ENTREE ET DE SORTIE</p> <p>1. Lecteur de disquette</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sortes des lecteurs de disquettes ▪ Importance ▪ Connexion d'un lecteur à l'unité centrale. <p>2. Lecteur de CD-ROM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importance ▪ Lecture des données. ▪ Réalisation d'un CD-ROM <p>3. LE DVD-ROM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecteur de DVD-ROM ▪ capacité de stockage des données ▪ Le DVD-CD et le CD-ROM <p>4. Scanner</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fonctionnement d'un scanner ▪ Importance ▪ Sortes. ▪ Connexion à l'unité centrale ▪ Appareil de photo-numérique. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les périphériques qui aident à faire entrer et sortir les données, d'en connaître l'utilisation et savoir les manipuler. ▪ Connaître et utiliser la disquette ▪ Connaître les différentes sortes des disquettes. ▪ Connaître l'importance d'une disquette ▪ Faire connecter le lecteur des disquettes à l'unité centrale. ▪ Connaître et utiliser le CD-ROM. ▪ Connaître l'importance de CD-ROM à l'unité centrale. ▪ Savoir les différents moyens qui permettent au lecteur de lire les données dans un CD-ROM. ▪ Savoir les différentes étapes pour la réalisation d'un CD-ROM. ▪ Connaître et utiliser un DVD-ROM ▪ Connaître le fonctionnement d'un lecteur de DVD-ROM ▪ Connaître la capacité de stockage des données dans un DVD-ROM. ▪ Savoir les points communs et de divergences entre le DVD et le CD-ROM. ▪ Connaître et utiliser un scanner. ▪ Connaître le fonctionnement d'un scanner. ▪ Connaître l'importance d'un scanner. ▪ Connaître les différentes sortes des scanners. ▪ Savoir connecter le scanner dans l'unité centrale ▪ Connaître et manipuler un appareil photo numérique.
--	--

Chapitre II : MICROSOFT WORD

▪ Présentation de la page

- Fichier
- Edition
- Affichage
- Insertion
- Format
- Outils
- Tableau
- Fenêtre
- Aide.

▪ Dessins et images

- Affichage de menus de raccourcie
- Tableaux sur Word
- Fenêtre d'écriture
- Utilisation des barres d'outils

Chapitre 3

ORGANISATION DU BUREAU

- Création de dossier

CHAPITRE IV : MICROSOFT EXCEL

- Présentation de la page

- Le menu d'une page d'Excel

- Calcule sur Excel

- Mise en forme des données

- Impression de données Excel

- Gestion des données
- Utilisation des fonctions
- Tri, Filtre et Formulaire

- Création d'un graphique

- Connaître la présentation d'une page de Microsoft Word

- Savoir l'importance et utilisation des différents menus :

- Copier, coller, déplacer, mise en page, choisir la police, tableau, enregistrer, visualiser, imprimer, etc.

- Dessiner et faire les logos

- Afficher les menus de raccourcie et savoir les utiliser.

- Faire et écrire sur un tableau

- Savoir utiliser une fenêtre d'écriture

- Savoir placer et utiliser les barres d'outils

- Organiser le bureau dans un ordinateur.

- Créer des dossiers et savoir enregistrer les fichiers dans les dossiers.

- Connaître et travailler sur une page d'Excel.

- Connaître les différents éléments qui composent une feuille Excel.

- Utiliser les menus de la page d'Excel

- Saisir les données sur Excel

- Calculer sur Excel

- Faire la mise en forme des données sur Excel

- Faire l'impression des données sur une page Excel

- Connaître la gestion des données

- Savoir utiliser les fonctions

- Savoir trier, filtrer et faire des formules sur Excel

- Créer des graphiques sur base d'Excel

1.3.6^e années (5h/semaine)

Le but de l'informatique en 6^e année est de préparer l'élève à sa future carrière et/ou à entamer les études supérieures dans le domaine de l'informatique. Ainsi, pendant cette dernière année l'enseignement sera en grande partie consacré à la pratique, l'essentiel de la théorie ayant déjà été reçue dans les classes inférieures. A la fin de cycle de secondaire en secrétariat informatique, l'élève est déjà supposé être utile à la société. Il est donc capable de rendre de grands services à son employeur. Un stage d'un moi lui sera accordé en vue de mettre en pratique les notions étudiées en classe et de se familiariser avec son futur milieu du travail. A la fin de son stage, il lui sera demandé d'élaborer un rapport de stage qu'il devra défendre pendant le jury pratique.

L'enseignement sera essentiellement basé sur :

MATIERE A ENSEIGNER	OBJECTIFS SPECIFIQUES
<p>Section I : NOTIONS SUR LES SYSTEMES D'EXPLOITATIONS</p> <p>CHAPITRE I : SYSTEME D'EXPLOITATIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition des termes : <ul style="list-style-type: none"> - Système d'exploitation - Fichier - Barre de tâches - Barre de données - Barre d'outils • Sortes de systèmes d'exploitations • Les tâches d'un système d'exploitation • Le DOS • MS-DOS • Démarrage • Les principaux fichiers de MS-DOS • Les principaux commandes 	<p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les termes usuels ▪ Connaître l'importance de chacun d'eux. ▪ Connaître les différentes sortes des systèmes d'exploitation ▪ Connaître les différentes tâches d'un système d'exploitation. ▪ Connaître le fonctionnement et l'importance de DOS ▪ Connaître le fonctionnement et l'importance de MS- DOS ▪ Savoir démarrer sur MS-DOS ▪ Connaître les principaux fichiers de MS-DOS. ▪ Connaître les principales commandes de MS - DOS. ▪

<ul style="list-style-type: none"> • Accès aux commandes DOS <p>CHAPITRE II : WINDOWS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Histoire de Windows • Définition • Evolution • Version de Windows • Création de Windows 3.1. <ul style="list-style-type: none"> • Nouveauté <ul style="list-style-type: none"> • Evolution <p>6. Windows 95.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création • Evolution <p>7. Windows 98</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création • Particularité • Evolution 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir comment accéder aux commandes MS-DOS ; <ul style="list-style-type: none"> • Connaître l’histoire de Windows • Définir le Windows • Connaître l’évolution de Windows • Connaître les différentes versions de Windows • Connaître le fonctionnement de la version de Windows 3.1. • Savoir l’apport de Windows 3.1. dans l’évolution de l’informatique. • Connaître l’évolution de Windows 3.1. et ses insuffisances. • Connaître le fonctionnement de la version de Windows 95. • Connaître les raisons de la création de Windows 95. • Connaître l’évolution de Windows 95 et ses insuffisances. • Connaître le fonctionnement de la version de Windows 98. • Connaître les raisons de la création de Windows 98. • Savoir l’apport de Windows 98 dans l’évolution de l’informatique. • Connaître l’évolution de Windows et ses insuffisances. •
--	---

<p>8. Windows 2000.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création – 2000 professionnel /2000 serveur. • Particularité • Evolution 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le fonctionnement de la version de Windows 2000. • Connaître les raisons de la création de Windows 2000 • Savoir l'apport de Windows 2000 dans l'évolution de l'informatique • Connaître l'évolution de Windows 2000 et ses insuffisances
<p>9. Windows NT (Neptune)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir utiliser le Windows NT (Neptune)
<p>CHAPITRE III : STAROFFICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notion de base • Historique • Fonctionnement • Aperçu général • Le deskstop • Les fichiers textes • Les classeurs • Dessins et images dans Staroffice. • Base des données 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir les notions de base sur le fonctionnement de Staroffice. • Connaître l'historique de Staroffice. • Connaître le fonctionnement de Staroffice. • Connaître l'aperçu général de Staroffice. • Savoir les constituants du bureau de Staroffice. • Savoir les fichiers textes de Staroffice. • Savoir comment utiliser le classeur dans Staroffice. • Savoir dessiner et faire des logos sur une feuille de Staroffice. • Savoir les données de base de Staroffice.
<p>CHAPITRE IV : INSTALLATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Symboles utilisés • Contenu du CD-ROM d'installation • Installation sur poste de travail individuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire l'installation de Staroffice. • Connaître les symboles usuels de Staroffice. • Connaître le Contenu du CD-ROM d'installation de Staroffice. • Savoir faire l'installation à partir poste de travail

<ul style="list-style-type: none"> • Conditions préalables • Démarrage de Staroffice • Installation en réseau • Conditions préalables <p style="text-align: center;">CHAPITRE V.</p> <p style="text-align: center;">STAROFFICE ET AUTRES SYSTEMES D'EXPLOITATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staroffice et Windows • Staroffice et Linux <p>CHAPITRE VI : UNIX ET LINUX</p> <p style="text-align: center;">INTRODUCTION AU SYSTEME D'EXPLOITATION LINUX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historique • Définition de terme • Caractéristique • Aide • Installation de Linux • Préparatifs avant l'installation • Installation • configuration 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les conditions préalables pour faire l'installation de Staroffice. • Savoir démarrer Staroffice • Faire l'installation sur réseau • Connaître la condition préalable pour faire une installation en réseau. • Dégager les points des divergences et des ressemblances entre Staroffice et Windows • Dégager les points des divergences et des ressemblances entre Staroffice et Linux • Connaître l'histoire du système d'exploitation Linux. • Savoir définir les termes usuels • Savoir les caractéristiques du système Linux • Savoir utiliser l'option aide pour obtenir l'aide de Linux. • Faire l'installation de Linux. • Savoir se préparer avant l'installation de Linux. • Faire l'installation de Linux • Faire la configuration de Linux
---	---

<p>UNIX PRINCIPES ET COMMANDES DE BASE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commandes courantes • Touches utiles • Fichiers d'initiation • Répertoires importants. • Programmation sous Linux. <p>SESSION II : INTERNET</p> <p>Chapitre 1 : Notion de base</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Importance • Internaute <p>Chapitre II : Navigation sur Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création des boîtes • Création des sites Internet • Page web • Chapitre II : Recherche sur Internet • Recherche de site • Les moteurs de recherche • EXPRESSION 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principales commandes courantes des Unix. • Savoir les touches utiles pour l'utilisation de Unix • Savoir les principaux fichiers d'initiation. • Connaître les répertoires importants d'Unix. • Faire la programmation de Linux. <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les notions de base sur l'Internet. • Définir l'Internet • Connaître l'importance de l'Internet. • Connaître ce qu'est – ce un Internet. • Naviguer sur Internet. • Ouvrir des boîtes e-mail • Créer des sites Internet • Créer des pages web • Savoir faire des recherches des informations sur Internet. • Trouver les sites désirés sur Internet • Connaître les principaux moteurs de recherche. • Savoir définir les expressions de recherche.
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Recherche spéciale • Recherche avancée • Page de résultat <p>Chap. III : NOUVELLE ECONOMIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Network • Framework • Marketing sur Internet. • Vente et achat sur Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire des recherches spéciales • Faire des recherches avancées et approfondies. • Connaître et utiliser la page de résultat. <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les individus, entreprises et autres peuvent travailler en réseau. • Faire des publicités sur Internet • Connaître comment les ventes et les achats peuvent s'effectuer sur Internet.
--	---

CONCLUSION

Une année scolaire compte 30 semaines sur les 52 semaines de l'année entière. Ainsi, la répartition des heures mentionnée dans ce document a été élaborée en fonction de niveau des élèves, du volume de la matière et de la capacité de l'assimilation, en vue de permettre aux élèves de maîtriser les notions nécessaires de l'Informatique et de les appliquer dans leur vie courante.

Nous ne pouvons pas dire que ce programme est beaucoup plus exhaustif étant donné que l'Informatique est un domaine qui évolue du jour au jour. Toute correction, ajoute ou complément d'information au présent programme seront les bienvenus, surtout quand ils contribuent à l'amélioration de la qualité de l'enseignement pour l'intérêt des élèves de notre chère et grande nation.