INFORMATIQUE

3EME ANNEE, OPTION SECRETARIAT ET ADMINISTRATION





TABLE DES MATIÈRES

PRÉLIMINAIRES **1**

Contexte Pédagogique et Profil de Sortie 1

- 1. Finalités de la formation 1
- 2. Profil de sortie et compétences visées 1

Objectifs Terminaux d'Intégration 1

- 1. Production et mise en forme de documents professionnels complexes 2
- 2. Gestion de la communication et de l'information numérique 2
- 3. Automatisation des tâches et sécurisation de l'environnement de travail 2

Approche Méthodologique 2

- 1. Finalité Pédagogique : De la Maîtrise Outil à l'Autonomie Procédurale 2
- 2. Didactique Spiralaire et Contextualisée 3
- 3. Évaluation par Compétences et Scénarios Professionnels 3

Prérequis et Articulation 3

- 1. Prérequis Fondamentaux 3
- 2. Articulation Pédagogique 4
- 3. Articulation Professionnelle 4

PARTIE 1. TRAITEMENT AVANCÉ DE L'INFORMATION ET ANALYSE DE DONNÉES **5**

a. Du simple texte à l'information structurée 5

b. Les chiffres ne sont pas des ennemis 5

c. L'art d'automatiser les tâches répétitives 5

d. Transformer les données en décision 5

CHAPITRE 1. ENRICHISSEMENT ET MISE EN PAGE AVANCÉE SOUS WORD **6**

1.1. Gestion des objets avancés (graphiques, tableaux, équations) 6

- a. L'évolution du document écrit 6
- A. Les graphiques : visualiser les données 6
- B. Les tableaux : structurer l'information 6
- C. L'éditeur d'équations : la rigueur scientifique 7

1.2. Navigation et référencement interne 9

- a. Le défi du document long 9

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

- A. Le Signet : Marquer un emplacement précis.....9

FIGURE 1 : RÉF. IMG (8785-3286-0333).....11

La fenêtre de création d'un signet dans Microsoft Word.....11

- B. Le Lien Hypertexte : Le raccourci visible.....11
- C. Le Renvoi : La référence intelligente.....12

1.3. Finalisation du document : En-têtes et pieds de page.....14

- a. La signature invisible du professionnel.....14
- A. Définition et Utilité.....14
- B. Création et Modification.....14
- C. Gestion Avancée : Sections et Pages Différentes.....15

FIGURE 2 : RÉF. IMG (3014-7290-1233).....16

Illustration de l'option 'Première page différente' et des sauts de section.....16

- b. L'oubli du stagiaire à Matadi.....16

CHAPITRE 2. OUTILS DE RÉVISION ET DE SÉCURITÉ SOUS WORD ET EXCEL.....19

2.1. Outils de révision linguistique et d'analyse statistique.....19

- a. L'assistant invisible du secrétaire.....19
- A. La révision linguistique dans Microsoft Word.....19

FIGURE 3 : RÉF. IMG (5541-6443-8379).....20

Interface de correction orthographique et grammaticale de Microsoft Word.....20

- B. Les outils d'analyse statistique de base dans Microsoft Excel.....20

FIGURE 4 : RÉF. IMG (5190-6532-9613).....22

Utilisation des fonctions statistiques de base dans une feuille Excel.....22

- Scénarios et Exercices.....22

2.2. Protection des données et des fichiers.....24

- a. La serrure numérique du bureau.....24
- A. La protection par mot de passe : le premier rempart.....24

FIGURE 5 : RÉF. IMG (3813-4163-5168).....27

Interface de protection par mot de passe dans Microsoft Word/Excel.....27

- B. Marquer comme final : un avertissement courtois.....27

FIGURE 6 : RÉF. IMG (4104-1232-4106).....29

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Illustration du bandeau “Marqué comme final” dans un document Office....29
- b. Scénarios et exercices....29

2.3. Travail collaboratif et suivi des modifications....31
- a. Le défi du document partagé....31
- A. Activer le suivi des modifications....31

FIGURE 7 : RÉF. IMG (4872-7590-0104)....33

Interface du suivi des modifications dans Microsoft Word....33
- B. Gérer les modifications acceptées et refusées....33

CHAPITRE 3. REPRÉSENTATION GRAPHIQUE DES DONNÉES SOUS EXCEL....36

3.1. Choix, création et alimentation des graphiques....36
- a. L’erreur classique à éviter....36
- A. Choisir le bon messager : le type de graphique....36

FIGURE 8 : RÉF. IMG (6682-7579-0925)....37

Histogramme comparant la production de café par province en tonnes....37
- B. Création et alimentation : donner vie aux chiffres....37

FIGURE 9 : RÉF. IMG (9322-3634-5901)....40

Exemple d’un graphique en secteurs (camembert) mal utilisé et illisible....40
- b. Scénarios et exercices....40

3.2. Personnalisation et mise en forme avancée....42
- a. Le graphique standard, un pagne sans motifs....42
- A. Modifier les éléments textuels et la légende....42

FIGURE 10 : RÉF. IMG (3809-3923-1595)....44

La boîte de dialogue “Format” pour personnaliser les textes d’un graphique....44
- B. Ajuster les couleurs, les axes et les séries de données....44
- SCÉNARIOS ET EXERCICES....45

3.3. Graphiques combinés et modèles....47
- a. Le défi de la double information....47
- A. Le graphique combiné, l’art de la superposition....47
- B. Les modèles de graphique, l’arme anti-répétition....48

CHAPITRE 4. GESTION DE BASES DE DONNÉES SOUS EXCEL....51

4.1. Organisation et structure d'une base de données.....51
- a. L'ordre avant tout.....51
- A. Les Composants Fondamentaux d'une Base de Données Excel.....51

FIGURE 11 : RÉF. IMG (8519-0642-2856).....54

Structure d'une table de données simple dans une feuille Excel.....54
- B. La Clé Primaire : L'Identifiant Unique.....54

FIGURE 12 : RÉF. IMG (5171-7140-7767).....56

Identification de la clé primaire dans une liste de personnel.....56
- b. Scénarios et Exercices.....56

4.2. Tri simple et multicritère des données.....58
- a. L'ordre naturel des choses.....58
- A. Le tri simple : l'ordre alphabétique ou numérique.....58
- B. Le tri multicritère : l'organisation avancée.....59

FIGURE 13 : RÉF. IMG (5112-4293-8205).....60

La fenêtre de dialogue du tri multicritère dans Excel.....60
- Scénarios et Exercices.....60
- Une urgence au service du personnel.....60

4.3. Filtrage automatique et textuel.....62
- a. L'art de trouver l'essentiel.....62
- A. Le Filtre Automatique : Le Triage Rapide.....62

FIGURE 14 : RÉF. IMG (1184-4814-8289).....64

Interface du filtre automatique activé sur un tableau Excel simple.....64
- B. Le Filtre Textuel : La Recherche Précise.....64

FIGURE 15 : RÉF. IMG (5638-6613-6223).....66

Le menu des options du filtre textuel dans Excel.....66
- C. Application et Bonnes Pratiques.....66

4.4. Filtres chronologiques et numériques avancés.....68
- a. Le pouvoir de trier le temps et les nombres.....68
- A. Le filtre chronologique : Maîtriser le calendrier.....68
- B. Le filtre numérique : Isoler les grandeurs.....69

FIGURE 16 : RÉF. IMG (5073-2463-1852).....71

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Interface des filtres avancés pour dates et nombres dans Excel....71
- Anecdote : Le mystère des factures de Goma....71

PARTIE 2. COMMUNICATION VISUELLE ET ORGANISATION NUMÉRIQUE....74

L'image du bureau moderne....74

La puissance de l'impact visuel....74

L'ordre numérique : une question de survie....74

De l'archive à la présentation : le flux de travail....74

CHAPITRE 5. CONCEPTION DE PRÉSENTATIONS STRUCTURÉES (POWERPOINT)....75

5.1. Environnement et création de diapositives....75
- a. L'art de présenter, d'hier à aujourd'hui....75
- A. L'interface de Microsoft PowerPoint....75

FIGURE 17 : RÉF. IMG (3894-5337-8785)....76

Vue d'ensemble de l'interface principale de Microsoft PowerPoint 2019....76
- B. Création et gestion des diapositives....76

FIGURE 18 : RÉF. IMG (1232-5530-6273)....77

Le menu 'Nouvelle diapositive' montrant les différentes dispositions possibles....77
- b. L'anecdote de Maman Hélène à Kisangani....77

5.2. Intégration de tableaux et données Excel....79
- a. La mémoire du papier face au calcul numérique....79
- A. L'option "Copier-Coller" simple : l'image fidèle....79
- B. L'intégration d'objet : le tableau vivant et connecté....80

FIGURE 19 : RÉF. IMG (0761-2033-5027)....81

Options de collage spécial pour intégrer un tableau Excel dans PowerPoint....81
- b. Scénarios et Exercices....81

5.3. Utilisation des objets graphiques et SmartArt....83
- a. Une image pour mille mots....83
- A. Les objets graphiques : Au-delà du simple texte....83

FIGURE 20 : RÉF. IMG (2088-8728-2713)....85

La boîte à outils visuelle de PowerPoint : Formes et SmartArt....85
- B. SmartArt : L'organisation visuelle intelligente....85

FIGURE 21 : RÉF. IMG (1985-6400-0808)..... 87

Transformation d'une liste à puces en diagramme de processus SmartArt..... 87

- L'anecdote de Maman Alphonsine et du rapport annuel..... 87

5.4. Gestion des images et albums photos..... 89

- a. Le pouvoir ancestral des images..... 89
- A. Insertion et compression : le duo gagnant..... 89

FIGURE 22 : RÉF. IMG (1023-6854-0036)..... 92

Interface de PowerPoint montrant les options de compression d'image..... 92

- B. La fonction "Album Photos" : l'automatisation au service du secrétariat..... 92

FIGURE 23 : RÉF. IMG (5664-3926-7465)..... 94

Une même image avant et après une mise en forme sobre..... 94

- Scénarios et Exercices..... 94

CHAPITRE 6. ANIMATION ET MULTIMÉDIA DANS LES PRÉSENTATIONS..... 97

6.1. Gestion des transitions et des animations..... 97

- a. Le rythme et le message..... 97
- A. Les Transitions : Lier les idées..... 97

FIGURE 24 : RÉF. IMG (4019-2791-2394)..... 99

Interface de sélection des transitions dans un logiciel de présentation..... 99

- B. Les Animations : Mettre en scène les éléments..... 99

FIGURE 25 : RÉF. IMG (9626-2179-0060)..... 101

Volet d'animation montrant des objets animés sur une diapositive..... 101

- C. Scénarios et Exercices..... 101

6.2. Intégration de la vidéo et du son..... 103

- a. Du silence à l'action..... 103
- A. L'impact contrôlé : Pourquoi et quand utiliser le multimédia ?..... 103
- B. La technique : Formats et méthodes d'insertion..... 103

6.3. Finalisation et projection..... 105

- L'ultime étape avant le succès..... 105
- A. Les vérifications critiques avant diffusion..... 106
- B. Les modes de projection et d'exportation..... 106

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

FIGURE 26 : RÉF. IMG (8316-5463-9258)..... 107

L'interface du mode Présentateur dans un logiciel de présentation moderne..... 107

- SCÉNARIOS ET EXERCICES..... 107

CHAPITRE 7. GESTION DU TEMPS ET DES TÂCHES (OUTLOOK)..... 110

7.1. Configuration et interface de messagerie..... 110

- a. L'e-mail, ce tam-tam numérique..... 110
- A. La Première Configuration : Ajouter un Compte..... 110

FIGURE 27 : RÉF. IMG (4076-0698-0034)..... 111

Fenêtre d'ajout de compte dans le logiciel de messagerie Outlook..... 111

- B. Anatomie de l'Interface Outlook..... 111

FIGURE 28 : RÉF. IMG (4836-6046-2673)..... 113

L'interface principale d'Outlook avec ses différentes zones de travail claire..... 113

- L'anecdote de Papa Kabasele..... 113

7.2. Gestion du calendrier et des rendez-vous..... 115

- a. L'agenda en cuir contre le clic de la souris..... 115
- A. Créer un rendez-vous ou un événement..... 115
- B. Planifier une réunion et inviter des participants..... 116
- C. Répondre à une invitation de réunion..... 116

7.3. Planification et suivi des tâches..... 118

- a. L'importance de la trace écrite numérique..... 118
- A. Créer une tâche : l'acte de naissance d'une mission..... 118

FIGURE 29 : RÉF. IMG (6873-3574-4347)..... 119

Interface de création d'une nouvelle tâche dans le logiciel Outlook..... 119

- B. Suivre et mettre à jour une tâche : le cycle de vie..... 119

7.4. Organisation de réunions et invitations..... 121

- a. L'art de convoquer sans déranger..... 121
- A. Créer une invitation de réunion..... 121

FIGURE 30 : RÉF. IMG (4825-1653-5124)..... 123

Fenêtre de création d'une nouvelle réunion dans le calendrier Outlook..... 123

- B. Gérer les participants et utiliser l'Assistant Planification..... 123

FIGURE 31 : RÉF. IMG (6309-6478-6350)....126

L'Assistant Planification affiche la disponibilité des participants invités....126

- b. L'anecdote de Papa Kabasele....126

CHAPITRE 8. PROTOCOLES DE RÉSEAU ET SERVICES INTERNET....129

8.1. Notions fondamentales des réseaux (TCP/IP)....129

- a. L'erreur du message unique....129
- A. La métaphore du colis postal : Le rôle de TCP/IP....129

FIGURE 32 : RÉF. IMG (5156-2269-1369)....131

Décomposition d'un e-mail en paquets TCP/IP pour son envoi....131

- B. L'adresse IP : Votre carte d'identité numérique....131

FIGURE 33 : RÉF. IMG (8551-2062-0082)....132

Le voyage d'un paquet de données d'un ordinateur au serveur....132

- Anecdote : Le rapport impossible de Papa Jean à Mbandaka....132

8.2. Le partage de ressources en réseau local....134

- a. Le réseau comme multiplicateur de force....134
- A. Les types de ressources partageables....134

FIGURE 34 : RÉF. IMG (8363-6128-1559)....137

Schéma simplifié du partage d'une imprimante sur un réseau local....137

- B. Le principe du partage et des permissions....137

8.3. Services Internet : Communication (VoIP) et transfert de fichiers (FTP)....140

- a. La voix et les paquets....140
- A. La VoIP : Parler grâce à Internet....140

FIGURE 35 : RÉF. IMG (6713-3791-0511)....141

Schéma comparant un appel téléphonique classique à un appel VoIP moderne....141

- B. Le FTP : Le transporteur de gros fichiers....141

PARTIE 3. PÉRIPHÉRIQUES ET CLOUD COMPUTING....145

Autour de l'unité centrale....145

Le bureau sans les murs....145

Quand le matériel rencontre l'immatériel....145

Le secrétariat moderne : agilité et collaboration....145

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

CHAPITRE 9. NUMÉRISATION ET GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS (SCANNER)146

9.1. Installation et configuration du périphérique....146
- a. L'ère du document numérique....146
- A. La connexion physique du scanner....146
- B. L'installation du pilote (driver)....147

9.2. Techniques de numérisation et formats....149
- a. Le pont entre deux mondes....149
- A. Les paramètres clés de la numérisation....150
- B. Les formats de fichiers de sortie....150

FIGURE 36 : RÉF. IMG (2698-3219-5846)....153

Comparaison d'un document scanné avec différentes résolutions et formats....153
- Un problème de poids à l'aéroport de Goma....153

9.3. Reconnaissance optique de caractères (OCR)....155
- a. L'œil numérique....155
- A. Définition et principe de fonctionnement....155

FIGURE 37 : RÉF. IMG (4876-3361-4933)....158

Transformation d'un rapport scanné en document Word éditable....158
- B. Fiabilité et bonnes pratiques....158

9.4. Maintenance de premier niveau....161
- a. L'avertissement du scanner....161
- A. Les gestes préventifs et correctifs....161

CHAPITRE 10. LE CLOUD COMPUTING ET LE TRAVAIL À DISTANCE....165

10.1. Concepts et avantages du Cloud....165
- a. Le Cloud, cet entrepôt invisible....165
- A. Définition technique du Cloud Computing....165
- B. Les avantages directs pour le Secrétariat et l'Administration....165

10.2. Stockage en ligne (Google Drive, Dropbox)....167
- a. L'ancêtre du "Cloud"....167
- A. Définition et principe de fonctionnement....168

FIGURE 38 : RÉF. IMG (7049-4765-7556)....170

Schéma simple montrant un ordinateur, un smartphone se connectant au cloud....170
- B. Avantages et applications pour le secrétariat....170

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

FIGURE 39 : RÉF. IMG (2800-8967-3813)....173

Interface de Google Drive avec des dossiers et des fichiers nommés....173

- C. Les acteurs principaux....173

10.3. Partage et collaboration en temps réel....175

- a. Du scribe au serveur....175
- A. Les outils de collaboration principaux....175
- B. Les mécanismes du temps réel....176

FIGURE 40 : RÉF. IMG (6854-4880-4616)....178

Interface de collaboration sur un document partagé en ligne....178

- C. Avantages pour le secrétariat et l'administration....178

10.4. Sécurité des données dans le Cloud....180

- a. La sécurité, une préoccupation ancestrale....180
- A. Les Piliers de la Sécurité Cloud....181

FIGURE 41 : RÉF. IMG (5104-7388-6192)....183

Les trois piliers de la sécurité des données dans le Cloud....183

- B. Le Partage des Responsabilités....183

FIGURE 42 : RÉF. IMG (5937-1358-3529)....185

Modèle de responsabilité partagée entre l'utilisateur et le fournisseur Cloud....185

- b. L'anecdote du carnet perdu....185

Annexe A. Raccourcis Clavier Essentiels (Word, Excel, PPT)....187

- A. Microsoft Word....187
- B. Microsoft Excel....188
- C. Microsoft PowerPoint....189

Annexe B. Glossaire Technique Informatique....190

- A. Logiciels et Systèmes....190
- B. Matériel et Périphériques....192
- C. Réseau et Communication....192
- D. Gestion des Données et Sécurité....193

Annexe C. Guide de Dépannage Rapide....194

- A. Problèmes de Démarrage et d'Alimentation....194
- B. Lenteurs et Blocages du Système d'Exploitation....195
- C. Pannes Courantes des Périphériques....196
- D. Dysfonctionnements de la Suite Bureautique....197

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Annexe D. Études de Cas et Scénarios.....198
- A. Axe 1 : Gestion de l'Information et Bases de Données (MS Access).....198
- B. Axe 2 : Automatisation des Tâches Administratives (VBA pour Excel/Word).....200
- C. Axe 3 : Planification et Suivi de Projets (MS Project).....200

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

PRÉLIMINAIRES

Contexte Pédagogique et Profil de Sortie

1. Finalités de la formation

La formation en informatique pour le secrétariat et l'administration dépasse la simple initiation aux outils bureautiques. Son objectif principal est l'acquisition d'une autonomie fonctionnelle dans un environnement de bureau moderne. L'enseignement se concentre sur la maîtrise des procédures et des bonnes pratiques, garantissant l'efficacité et la productivité de l'agent administratif. Il s'agit de former des techniciens capables d'optimiser les flux d'information au sein d'une organisation, depuis leur création jusqu'à leur archivage sécurisé.

2. Profil de sortie et compétences visées

L'apprenant diplômé devient un collaborateur technique essentiel, apte à prendre en charge la gestion numérique des tâches administratives. Les compétences développées sont directement opérationnelles. Elles incluent la production et la mise en forme de documents professionnels complexes, l'organisation de données chiffrées pour le suivi et le reporting, la conception de supports de communication visuelle, ainsi que la gestion rigoureuse de la messagerie et des agendas électroniques. La discrétion et la sécurisation des données constituent des compétences transversales fondamentales intégrées à chaque module.

Objectifs Terminaux d'Intégration

Ce programme vise à placer l'élève dans des situations professionnelles simulées où il mobilise des savoirs, savoir-faire et savoir-être pour résoudre des problèmes concrets du secrétariat et de l'administration. À l'issue de cette année de formation, l'élève sera capable de traiter de manière autonome des tâches administratives complexes en utilisant les outils informatiques de manière efficiente et sécurisée. La validation de ces compétences prépare l'élève à une intégration réussie dans le monde professionnel ou à la poursuite d'études supérieures.

1. Production et mise en forme de documents professionnels complexes

L'élève produit des documents administratifs et commerciaux structurés. Il maîtrise les fonctions avancées du traitement de texte pour générer des rapports avec sommaire automatique, notes de bas de page et styles hiérarchisés. À l'aide du tableur, il conçoit des tableaux de suivi, des factures intégrant des formules de calcul automatique (TVA, totaux) et génère des graphiques pertinents pour l'analyse de données simples. Il réalise également des présentations multimédias pour des réunions ou des communications internes, en respectant une charte graphique cohérente.

2. Gestion de la communication et de l'information numérique

Au terme de sa formation, l'élève gère une messagerie électronique professionnelle. Il organise les correspondances par dossiers, utilise les filtres et applique les règles de la nétiquette. Il mène des recherches d'informations ciblées sur Internet, évalue la fiabilité des sources et synthétise les données collectées. Il est apte à utiliser un agenda partagé pour planifier des rendez-vous et organiser des réunions. Cette compétence inclut la manipulation d'une base de données simple pour la gestion de contacts ou de fiches clients.

3. Automatisation des tâches et sécurisation de l'environnement de travail

L'élève optimise les tâches administratives répétitives. Il met en œuvre des opérations de publipostage (mailing) pour personnaliser et diffuser en masse des lettres ou des courriels à partir d'une source de données. La création et l'utilisation de modèles de documents (lettres, rapports) font partie de ses acquis. Fondamentalement, il applique les procédures de base pour la sécurité des données : gestion des mots de passe, sauvegarde régulière des fichiers sur des supports externes ou en ligne, et identification des menaces courantes comme le hameçonnage (phishing).

Approche Méthodologique

1. Finalité Pédagogique : De la Maîtrise Outil à l'Autonomie Procédurale

L'enseignement dispensé vise une compétence professionnelle tangible. Il s'articule autour d'un principe central : la maîtrise d'un logiciel est subordonnée à la compréhension de sa fonction administrative. L'élève acquiert non

seulement le "comment" technique, mais surtout le "pourquoi" organisationnel. Cette approche garantit la formation de secrétaires capables d'analyser un besoin, de choisir l'outil adéquat et d'optimiser une procédure, assurant ainsi leur adaptabilité aux futurs environnements technologiques.

2. Didactique Spiralaire et Contextualisée

Chaque notion théorique est immédiatement ancrée dans une tâche administrative concrète. La progression est spiralaire ; des concepts fondamentaux, comme la mise en forme ou le calcul simple, sont revisités et complexifiés au fil des chapitres. Un cas pratique, tel que l'organisation d'une réunion pour le Gouverneur de la province du Kasaï-Oriental, peut servir de fil conducteur. Il permet d'introduire successivement le traitement de texte pour l'ordre du jour, le tableur pour le budget prévisionnel, puis la base de données pour la gestion des invités.

3. Évaluation par Compétences et Scénarios Professionnels

L'évaluation mesure la performance par la résolution de problèmes en situation réelle. Les exercices et les études de cas simulent des défis authentiques du secrétariat : produire un rapport chiffré pour une ONG à Goma, automatiser l'archivage d'une correspondance administrative à Mbandaka, ou concevoir un formulaire de suivi pour le personnel d'une entreprise à Matadi. La notation valorise la pertinence de la solution proposée, l'efficience de la méthode employée et la rigueur de la présentation finale du document.

Prérequis et Articulation

1. Prérequis Fondamentaux

La maîtrise des modules de cette année requiert des acquis antérieurs spécifiques. Une littératie numérique fondamentale est supposée acquise. Elle inclut la manipulation d'un environnement graphique standard, la gestion des fichiers et des répertoires, ainsi que l'usage courant du clavier et de la souris. Une compétence rédactionnelle en langue française est également indispensable pour l'élaboration de documents administratifs cohérents. L'enseignement s'appuie sur ces bases pour construire des compétences professionnelles.

2. Articulation Pédagogique

Pédagogiquement, le programme de 3ème année s'inscrit dans une logique de consolidation et d'application. Les notions informatiques étudiées précédemment, souvent de manière isolée, sont ici systématisées et appliquées aux contextes administratifs. Le passage de la simple utilisation d'outils bureautiques à une production documentaire réfléchie et structurée constitue l'axe central de cette articulation. Chaque compétence développée prolonge une initiation antérieure en lui donnant une finalité professionnelle.

3. Articulation Professionnelle

L'articulation professionnelle vise une adéquation directe entre la formation et les exigences des secrétariats et administrations en RDC. L'objectif est de former des agents immédiatement opérationnels. Ils doivent être capables de produire des documents conformes, de gérer les flux d'information et d'organiser des données simples. La compétence terminale visée est l'autonomie dans les tâches courantes d'un poste de secrétariat de base, que ce soit dans une structure à Kananga, Boma ou Kisangani.

Partie 1. Traitement Avancé de l'Information et Analyse de Données

a. Du simple texte à l'information structurée

Un secrétaire moderne ne se contente plus de saisir du texte. Son rôle évolue vers la gestion d'informations précieuses. Ces informations peuvent être des listes de clients, des inventaires de stock ou des rapports d'activité. Une bonne organisation de ces données est la première étape fondamentale. Elle transforme un simple document en un outil de travail puissant, prêt à être analysé et exploité.

b. Les chiffres ne sont pas des ennemis

Souvent, les chiffres impressionnent ou font peur. Pourtant, dans un bureau, ils racontent une histoire précise. Un tableur bien utilisé devient un allié formidable. Il permet de calculer rapidement des totaux, des moyennes ou de suivre une évolution des ventes. Penser à la gestion d'une petite quincaillerie à Gemena dans l'Équateur. Savoir quel produit se vend le mieux chaque semaine est une information cruciale.

c. L'art d'automatiser les tâches répétitives

Certaines tâches administratives sont très répétitives. Préparer des centaines d'invitations ou personnaliser la même lettre pour chaque parent d'élève à Bukavu prend un temps fou. Les outils de traitement avancé offrent des solutions concrètes. L'automatisation, comme le publipostage, permet de réaliser en quelques clics un travail qui nécessiterait des journées entières. C'est un gain de productivité et de précision immense.

d. Transformer les données en décision

Finalement, l'analyse des données a un objectif concret. Elle sert à éclairer la prise de décision. Un graphique simple montrant la fréquentation mensuelle d'un centre de santé à Matadi est plus parlant qu'un long rapport écrit. Le secrétaire devient alors un maillon essentiel. Il ne transmet pas seulement l'information brute, il la met en forme pour la rendre intelligible et utile à sa hiérarchie.

Chapitre 1. Enrichissement et Mise en Page Avancée sous Word

1.1. Gestion des objets avancés (graphiques, tableaux, équations)

a. L'évolution du document écrit

Pendant des siècles, le travail d'un scribe était un art patient. Un rapport se limitait à du texte calligraphié, où la moindre illustration demandait un talent de dessinateur. Intégrer des chiffres complexes ou des données structurées était un véritable casse-tête, souvent source d'erreurs et de manque de clarté. La valeur du document reposait sur la beauté de l'écriture.

Aujourd'hui, un document administratif est plus qu'une simple suite de mots. Sa valeur réside dans sa capacité à communiquer une information de manière rapide et efficace. L'ordinateur, via le logiciel Word, permet d'enrichir le texte avec des objets qui rendent les données plus digestes et professionnelles. Un bon rapport ne se lit pas seulement, il se regarde.

A. Les graphiques : visualiser les données

Un graphique transforme une série de chiffres en une image parlante. Il sert à montrer des évolutions, à comparer des quantités ou à illustrer des proportions. Un rapport sur la production agricole d'une coopérative du Kasaï sera plus percutant avec un histogramme montrant la récolte de maïs mois par mois.

Word propose plusieurs types de graphiques.

- **L'histogramme (ou diagramme en barres)** compare des valeurs discrètes.
- **La courbe** montre une tendance sur une période continue.
- **Le secteur (ou "camembert")** affiche la part de chaque élément dans un tout.

La création s'effectue depuis l'onglet Insertion, puis en cliquant sur Graphique. Une petite fenêtre de type Excel apparaît alors pour saisir les données qui alimenteront le visuel.

B. Les tableaux : structurer l'information

Le tableau organise l'information en lignes et en colonnes. Sa structure rigoureuse élimine toute ambiguïté. C'est l'outil parfait pour présenter des

listes de personnel, des inventaires de stock pour un dépôt à Matadi, ou encore un planning de tâches. Chaque information est à sa place, dans une case (cellule) précise.

Un tableau se crée via l'onglet Insertion, puis Tableau. Il est possible de dessiner le tableau ou de choisir directement le nombre de lignes et de colonnes. Une fois créé, ses bordures, ses couleurs de fond et l'alignement du texte peuvent être personnalisés pour améliorer la lisibilité.

C. L'éditeur d'équations : la rigueur scientifique

Parfois, un rapport administratif ou financier doit inclure des formules. Il peut s'agir d'un calcul de pourcentage, d'une formule de prêt simple ou d'un indicateur statistique. Tenter de taper ces formules avec le clavier standard donne un résultat peu professionnel et souvent incorrect.

L'éditeur d'équations est la solution. Accessible depuis Insertion > Équation, il ouvre une interface dédiée. Celle-ci permet d'insérer des fractions, des indices, des racines carrées et des symboles mathématiques spéciaux (comme Σ pour la somme ou Δ pour la variation) de manière propre et normalisée.

Anecdote : Le rapport du chef de division

À l'administration publique de Mbandaka, le chef de division, Papa Bolingo, préparait son rapport trimestriel. Depuis des années, il soumettait des dizaines de pages de texte pur, denses et difficiles à lire. Ses supérieurs survolaient le document sans jamais en saisir les points clés. Frustré, il se confia à sa nouvelle secrétaire, Ma Fifi, fraîchement diplômée d'un institut de secrétariat de l'Équateur.

Intriguée, Ma Fifi lui proposa de reformater son prochain rapport. En une après-midi, elle transforma le document. Les chiffres de performance devinrent un graphique en courbes claires. La liste des agents en formation fut organisée dans un tableau impeccable. Le rapport passa de 20 pages indigestes à 8 pages aérées et visuelles. Lors de la réunion, le directeur provincial félicita Papa Bolingo pour la clarté et la qualité de son analyse. Ce jour-là, le chef de division comprit que la forme d'un document est aussi importante que son fond.

Exercice 1 : Le suivi des stocks de la coopérative

Énoncé : Maman Hélène, trésorière d'une coopérative agricole dans le Kwilu, doit créer un tableau simple pour suivre les stocks de manioc. Les données sont : Kikwit (25 tonnes), Gungu (18 tonnes), Idiofa (22 tonnes).

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Créer le tableau** Dans un nouveau document Word, aller dans l'onglet Insertion > Tableau. Sélectionner une grille de 2 colonnes et 4 lignes.
2. **Étape 2 : Remplir les en-têtes** Dans la première cellule de la première ligne, taper "Antenne". Dans la deuxième cellule, taper "Stock de manioc (tonnes)".
3. **Étape 3 : Saisir les données** Remplir les lignes suivantes avec les informations fournies : "Kikwit" et "25", "Gungu" et "18", puis "Idiofa" et "22".

Exercice 2 : La performance commerciale à Kisangani

Énoncé : Monsieur Bofane, gérant d'une boutique de pagnes à Kisangani, veut visualiser les ventes de ses deux meilleures vendeuses pour le mois de mars : Maman Jolie (450 $) et Maman Pélagie (600 $). Il demande de créer un histogramme.

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Insérer le graphique** Aller dans Insertion > Graphique. Choisir le modèle Histogramme (le premier proposé) et valider.
2. **Étape 2 : Saisir les données** Une fenêtre Excel s'ouvre. Effacer les données par défaut. Sur la première ligne de la première colonne, écrire "Maman Jolie". Juste en dessous, "Maman Pélagie". Dans la colonne à côté, entrer les montants correspondants : "450" et "600". Fermer la fenêtre Excel.
3. **Étape 3 : Finaliser le graphique** Le graphique dans Word se met à jour automatiquement. Cliquer sur le titre du graphique et le renommer "Ventes - Mars".

1.2. Navigation et référencement interne

a. Le défi du document long

Même si l'informatique promet la rapidité, un rapport de 100 pages sur Word peut devenir un labyrinthe. Faire défiler la souris sans fin pour retrouver une information est une perte de temps. C'est plus frustrant que de chercher une page précise dans un grand livre sans table des matières.

Cette lenteur manuelle n'est pourtant pas une fatalité. Microsoft Word possède ses propres outils pour créer des raccourcis intelligents. Le signet, le lien hypertexte et le renvoi sont les instruments qui transforment un document lourd en un espace de travail fluide et rapide.

A. Le Signet : Marquer un emplacement précis

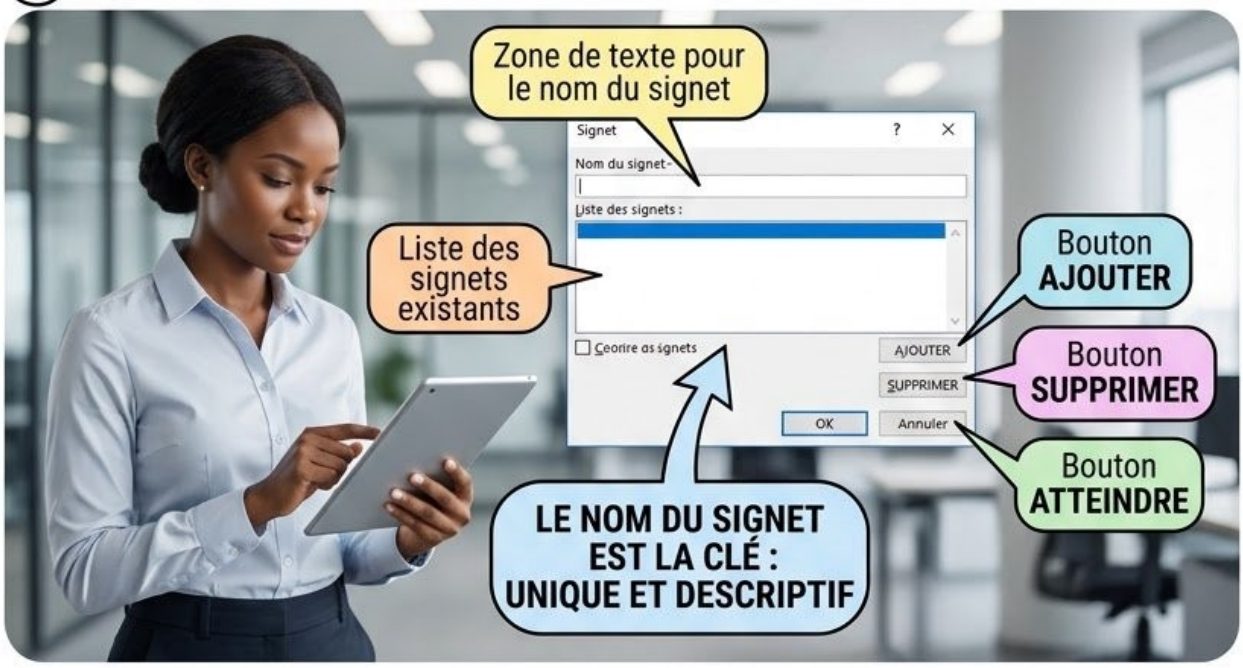
Un signet est un repère invisible que l'on place à un endroit spécifique du texte. Il fonctionne comme un doigt que l'on glisserait dans un livre pour ne pas perdre sa page. Il sert de "destination" pour un lien futur.

Pour créer un signet, la procédure est simple : 1. Sélectionner un mot, un titre ou simplement placer le curseur à l'endroit voulu. 2. Aller dans l'onglet **Insertion**, puis cliquer sur **Signet**. 3. Donner un nom au signet (sans espaces) et cliquer sur **Ajouter**. Par exemple : Budget_Annuel_2024.

Figure 1 : Réf. IMG (8785-3286-0333)

La fenêtre de création d'un signet dans Microsoft Word.

① La fenêtre de Bookmat.



② La rRule or naming



③ L'ancre du document

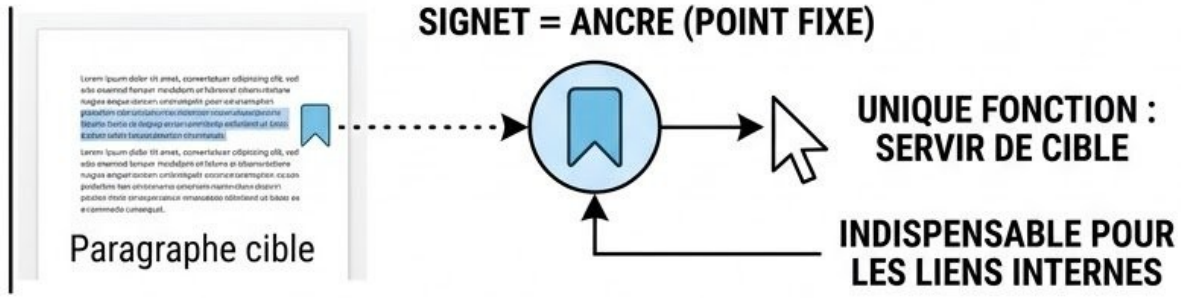


Figure 1 : Réf. IMG (8785-3286-0333)

La fenêtre de création d'un signet dans Microsoft Word.

a. Décrire la fenêtre

La boîte de dialogue "Signet" est très simple. Elle contient une zone de texte pour nommer le repère, la liste des signets déjà créés dans le document, et les boutons "Ajouter", "Supprimer" et "Atteindre". Le nom du signet est l'élément clé. Il doit être unique et descriptif pour être retrouvé facilement. Une bonne gestion des noms est essentielle dans les documents complexes avec de nombreux repères.

b. La règle du nommage

Un nom de signet ne doit jamais contenir d'espaces. Pour séparer les mots, il faut utiliser le tiret bas _. Par exemple, Rapport_Financier_Kwilu est un nom valide, alors que Rapport Financier Kwilu ne l'est pas.

c. L'ancre du document

Le signet est l'ancre, le point fixe. Il ne fait rien tout seul. Son unique fonction est de servir de cible pour d'autres outils de navigation. Sans signets, il est impossible de créer des liens hypertextes internes précis.

B. Le Lien Hypertexte : Le raccourci visible

Le lien hypertexte est un texte ou une image cliquable qui redirige instantanément vers une autre destination. Dans notre cas, il redirige vers un signet créé précédemment. C'est le moyen de transport.

Pour créer un lien vers un signet : 1. Sélectionner le texte qui servira de lien (par exemple, "Voir le budget annuel"). 2. Faire un clic droit et choisir **Lien hypertexte**. 3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur **Emplacement dans ce document**. 4. Choisir le signet de destination (par exemple, Budget_Annuel_2024) et valider.

[IMAGE: Lier un texte à un signet existant via la fenêtre hypertexte.]

a. Analyser l'interface

La fenêtre "Insérer un lien hypertexte" propose plusieurs options sur la gauche. L'option "Emplacement dans ce document" est celle qui nous intéresse pour la navigation interne. Elle affiche la structure du document : les titres formatés et, surtout, les signets créés. On y sélectionne la

destination exacte du futur lien. L'interface montre clairement d'où l'on part et où l'on va.

b. Le déclencheur du saut

Le texte sélectionné à l'étape 1 devient le "déclencheur". Il apparaît généralement en bleu et souligné. En maintenant la touche Ctrl et en cliquant dessus, le curseur "saute" immédiatement à l'emplacement du signet cible.

c. Fluidifier la lecture

Cette technique est idéale pour les tables des matières manuelles, les index, ou pour renvoyer le lecteur vers une annexe sans qu'il ait à faire défiler 50 pages. C'est un gain de confort immense.

C. Le Renvoi : La référence intelligente

Le renvoi est un lien spécial qui insère une information dynamique provenant d'une autre partie du document. Par exemple, au lieu d'écrire "voir page 25", on insère un renvoi vers un titre. Si ce titre bouge à la page 26 après des modifications, le renvoi se met à jour automatiquement.

Pour insérer un renvoi vers le numéro de page d'un signet : 1. Placer le curseur à l'endroit souhaité. 2. Aller dans **Insertion**, puis **Renvoi**. 3. Choisir "Signet" dans la catégorie et "Numéro de page" dans "Insérer la référence à". 4. Sélectionner le signet et cliquer sur **Insérer**.

Anecdote : Le rapport du Gouvernorat de la Province Orientale

Maman Alphonsine, secrétaire de direction à Kisangani, devait compiler le rapport d'activités annuel. Un monstre de 250 pages avec des dizaines de tableaux, graphiques et annexes. Chaque fois que son directeur demandait une modification, elle passait des heures à vérifier que toutes les références aux pages et aux annexes étaient encore correctes. "Voir annexe C page 187" devenait faux si un paragraphe était ajouté avant. Un jour, un jeune stagiaire de l'ISC lui a montré la fonction "Renvoi". Alphonsine a d'abord été méfiante, habituée à sa méthode manuelle. Après une démonstration de 10 minutes, elle a compris. En une après-midi, elle a remplacé toutes ses références manuelles par des renvois. Désormais, une mise à jour du document entier lui prend quelques clics.

Exercice 1 : Le rapport de stage de Junior

Énoncé : Junior, étudiant à l'Université de Bukavu, termine son rapport de stage de 45 pages. Dans son introduction, il a écrit la phrase : "L'analyse des

résultats se trouve au chapitre 4". Il veut que "chapitre 4" soit un lien cliquable qui envoie directement au début de ce chapitre.

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Créer le point de destination** Aller à la première page du chapitre 4. Placer le curseur devant le titre "Chapitre 4 : Analyse des résultats". Aller dans **Insertion -> Signet**. Nommer le signet Debut_Chapitre4 et cliquer sur **Ajouter**.

2. **Étape 2 : Créer le point de départ** Retourner à l'introduction. Sélectionner les mots "chapitre 4" dans la phrase.

3. **Étape 3 : Lier les deux points** Faire un clic droit sur le texte sélectionné et choisir **Lien hypertexte**. Cliquer sur **Emplacement dans ce document**, sélectionner le signet Debut_Chapitre4 et valider avec **OK**. Le texte "chapitre 4" est maintenant bleu et cliquable.

Exercice 2 : La note de service de Papa Mbuyi

Énoncé : Papa Mbuyi, chef de service à Kananga, rédige une note de service. Il veut écrire : "Pour les détails budgétaires, veuillez consulter le Tableau 3 situé à la page [numéro]". Il veut que le numéro de page se mette à jour automatiquement si le tableau change de page.

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Marquer la cible** Trouver le "Tableau 3" dans le document. Sélectionner son titre. Créer un signet nommé Tab_Budget.

2. **Étape 2 : Insérer le renvoi dynamique** Retourner à la phrase de Papa Mbuyi. Écrire le texte : "Pour les détails budgétaires, veuillez consulter le Tableau 3 situé à la page". Laisser le curseur juste après le mot "page".

3. **Étape 3 : Configurer le renvoi** Aller dans **Insertion -> Renvoi**. Dans la fenêtre, choisir Catégorie : **Signet** et Insérer la référence à : **Numéro de page**. Sélectionner le signet Tab_Budget et cliquer sur **Insérer**. Le bon numéro de page apparaît. Pour mettre à jour, il suffit de sélectionner tout le texte (Ctrl+A) et d'appuyer sur F9.

1.3. Finalisation du document : En-têtes et pieds de page

a. La signature invisible du professionnel

Lorsque l'on reçoit un document officiel, un réflexe nous pousse à chercher son origine. Un rapport sans en-tête ni numéro de page ressemble à une lettre anonyme. C'est un travail qui manque de signature, d'identité professionnelle. L'information est là, mais sa crédibilité est faible.

Ces zones en haut et en bas de page sont les gardiens de cette crédibilité. Elles ancrent le document dans un contexte officiel, que ce soit pour une administration à Mbandaka ou une entreprise à Lubumbashi. Elles assurent une navigation claire et une image de marque constante.

A. Définition et Utilité

Un en-tête est une zone située dans la marge supérieure de chaque page. Un pied de page est son équivalent dans la marge inférieure. Ces espaces ne font pas partie du corps de texte principal. Leur contenu se répète automatiquement sur l'ensemble des pages d'une section.

Leur utilité principale est de structurer et d'identifier le document. Ils remplissent plusieurs fonctions essentielles : - Afficher le titre du document ou du chapitre. - Intégrer un logo d'entreprise ou d'institution. - Numéroter les pages automatiquement. - Indiquer la date de création, le nom de l'auteur ou la version du document.

B. Création et Modification

Activer la zone d'en-tête ou de pied de page est simple. Un double-clic dans la marge supérieure ou inférieure suffit. Immédiatement, un onglet contextuel "En-tête et pied de page" apparaît dans le ruban. Cet onglet donne accès à tous les outils nécessaires.

Depuis ce menu, il est possible d'insérer des champs automatiques. Ces champs se mettent à jour seuls. Les plus courants sont le numéro de page, le nombre total de pages, la date et l'heure, ou encore le nom du fichier.

[IMAGE: Fenêtre d'outils pour la création des en-têtes et pieds de page]

a. Le ruban contextuel

Cette image montre le ruban qui apparaît après un double-clic dans la marge. Il regroupe les fonctions : "En-tête", "Pied de page", "Numéro de page" et le groupe "Insertion" pour ajouter des éléments dynamiques

comme la date. On y trouve aussi les options de positionnement pour ajuster la distance par rapport au bord de la feuille.

b. Les champs automatiques

Les boutons "Date et heure" ou "Informations sur le document" insèrent des textes qui s'actualisent. Par exemple, insérer le champ "Date" affichera toujours la date du jour de l'ouverture ou de l'impression du document, garantissant que l'information est à jour.

c. La navigation simplifiée

Les boutons "Atteindre l'en-tête" et "Atteindre le pied de page" permettent de basculer rapidement entre les deux zones sans avoir à faire défiler toute la page. C'est un gain de temps précieux sur les documents longs.

C. Gestion Avancée : Sections et Pages Différentes

Parfois, un seul modèle d'en-tête ne suffit pas. Un rapport a souvent une page de garde sans numérotation. Pour gérer ces cas, Word utilise le concept de "sections".

En insérant un "saut de section" (via l'onglet Mise en page > Sauts de page), le document est divisé en plusieurs blocs indépendants. Chaque section peut avoir son propre en-tête et pied de page. L'option "Lier au précédent" doit être désactivée pour créer une différence. De plus, l'onglet "En-tête et pied de page" propose des cases à cocher très utiles : - **Première page différente** : Idéal pour les pages de garde. - **Pages paires et impaires différentes** : Utile pour les documents destinés à être reliés comme un livre.

Figure 2 : Réf. IMG (3014-7290-1233)

Illustration de l'option 'Première page différente' et des sauts de section

a. La case à cocher décisive

L'option "Première page différente" est une fonction clé pour tout document professionnel. L'image met en évidence cette case dans le ruban. Une fois cochée, elle vide l'en-tête et le pied de page uniquement sur la première page de la section en cours. Cela permet de la laisser sobre, comme une couverture de livre.

b. L'indicateur de section

Le visuel montre comment Word affiche "En-tête -Section 1-" et "En-tête - Section 2-". Cet indicateur est crucial. Il confirme que le document est bien divisé et que des mises en page différentes peuvent être appliquées sans affecter le reste du texte.

c. Le bouton "Lier au précédent"

Ce bouton est le plus important pour la gestion des sections. Lorsqu'il est en surbrillance, l'en-tête de la section actuelle est une copie de la précédente. Il faut cliquer dessus pour le désactiver. Cela brise le lien et autorise la création d'un en-tête totalement nouveau.

b. L'oubli du stagiaire à Matadi

Amani, un jeune finaliste de Kisangani, effectuait son stage dans une grande société de logistique au port de Matadi, au Kongo Central. On lui confia la tâche de compiler un rapport d'inventaire de 50 pages. Concentré sur les chiffres et les tableaux, il produisit un document très complet. Il l'imprima et le déposa fièrement sur le bureau de sa superviseure, Madame Hélène. Une heure plus tard, elle l'appela, l'air contrarié. "Amani, ton rapport est bon, mais il est inutilisable. Comment suis-je censée discuter de la page 37 avec le bureau de Boma si aucune page n'est numérotée ?". Amani comprit ce jour-là qu'un en-tête ou un pied de page n'est pas un détail. C'est la carte d'identité et le GPS du document.

Exercice 1 : Le rapport de l'ONG à Goma

Énoncé : Maman Jolie, coordinatrice d'une ONG de santé à Goma (Nord-Kivu), doit finaliser un rapport de 15 pages. L'en-tête doit afficher le logo de l'ONG à gauche et le titre "Rapport Trimestriel de Santé Publique" à droite. Le pied de page doit contenir la numérotation sous la forme "Page X sur Y" (ex: Page 5 sur 15).

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Accéder aux zones d'édition** Double-cliquer dans la marge supérieure pour ouvrir la zone d'en-tête et faire apparaître l'onglet contextuel.
2. **Étape 2 : Configurer l'en-tête** Dans l'en-tête, aller dans Insertion > Images pour placer le logo. Le positionner à gauche. Taper ensuite le titre "Rapport Trimestriel de Santé Publique" et utiliser l'outil d'alignement pour le placer à droite.
3. **Étape 3 : Configurer le pied de page** Cliquer sur "Atteindre le pied de page". Dans l'onglet En-tête et pied de page, cliquer sur Numéro de page > Bas de page et choisir le format "Page X sur Y". Le logiciel calculera automatiquement le nombre total de pages.

Exercice 2 : La note de service du secrétariat à Kananga

Énoncé : Un secrétaire du gouvernorat de la province du Kasaï-Central prépare une note de service de 3 pages. La première page est une page de garde et ne doit avoir ni en-tête ni pied de page. Les pages 2 et 3 doivent avoir un en-tête avec le texte "Note de Service N°045/CAB/2024" et un pied de page avec la date du jour.

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Activer l'option pour la page de garde** Double-cliquer dans l'en-tête de la première page. Dans l'onglet En-tête et pied de page, cocher la case "Première page différente". L'en-tête et le pied de page de cette page deviennent vides.
2. **Étape 2 : Créer l'en-tête pour les pages suivantes** Faire défiler jusqu'à la page 2. L'en-tête est maintenant intitulé "En-tête de page". Taper le texte "Note de Service N°045/CAB/2024". Cet en-tête se répétera automatiquement sur la page 3.