Orientation — Se renseigner sur un métier

Si vous avez déjà une idée de métier que vous souhaitez faire plus tard, passez à l'étape 2 ; sinon, commencez par la partie 1.

1 Logiciel d'aide à l'orientation

1. Lancez le logiciel GPO2 Lycée.
2. Cliquez sur `Moi`, puis `Mes intérêts professionnels`.
3. Répondez au questionnaire.
4. Le logiciel vous propose une liste de domaines, et l'intérêt que vous y portez (en fonction de vos réponses aux questions). Cliquez sur les domaines que vous préférez (pour afficher une liste de métiers qui correspondent), puis choisissez un métier dans cette liste, et passez à la partie suivante.

2 Réalisation d'un dossier

Le but de cette partie est double :

Orientation S'informer sur un métier qui vous intéresse.

Bureautique Apprendre à utiliser les fonctionnalités (un peu) avancées d'un traitement de texte.

2.1 Bureautique

Votre dossier doit être réalisé avec LibreOffice, et enregistré au format `.odt`. Il doit comporter un titre, des parties et sous-parties, et une table des matières.

2.1.1 Styles

Le formatage direct (boutons pour mettre en gras, en italique, changer la taille de la police, changer la couleur, etc.) *ne doit pas* être utilisé : à la place, utilisez les styles.

Appliquer un style Sélectionnez le texte, et choisissez le style à appliquer dans le menu déroulant tout à gauche de la barre d'outils de formatage.

Modifier un style Faites un clic droit sur du texte formaté avec le style voulu, et choisissez `Éditer le style de paragraphe…`. Les modifications réalisées dans la fenêtre qui s'ouvre alors s'appliqueront à *tous* les textes de ce style.

Effacer le formatage direct À n'importe quel moment dans l'édition de votre document, sélectionner l'ensemble du texte, puis effacer le formatage direct (avec un clic droit, ou dans le menu `Format`) ne doit rien changer au style du texte.

2.1.2 Table des matières

Création de la table

— Pour ajouter une table des matières, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter cette table, puis sélectionnez le menu `Insertion`, puis `Index et tables…`, puis à nouveau `Index et tables…`.

— Modifiez des options si vous le souhaitez (mais vous pourrez aussi le faire plus tard), et validez.

— Votre table des matières est vide ; il faut maintenant créer les parties.

Création de parties et sous-parties

— Écrivez le titre de la partie souhaitée.

— Sélectionnez ce titre, puis appliquez-lui le style `Titre 1` (pour une partie principale), ou `Titre 2` (pour une partie secondaire), et ainsi de suite.

— Pour mettre à jour la table des matières, faites un clic droit dessus, puis choisissez `Actualiser l'index ou la table`.

2.2 Orientation

Réalisez un dossier sur le métier que vous avez choisi. Cherchez les informations (par exemple) sur le site web `http://www.onisep.fr`.
Votre dossier devra apporter des réponses aux questions suivantes.

Métier

— En quoi consiste-t-il (tâches, fonctions, responsabilités, actions concrètes) ? Suivant le métier, il peut être pertinent de décrire une journée type.
— À quoi ce métier sert-il (intérêt général du métier) ?
— Quelles sont les qualités requises pour exercer ce métier ?
— Dans quel environnement ce métier peut-il s'exercer (entreprise ou à domicile, seul ou en équipe, contact ou non avec le public…) ?
— Quelle est la durée du travail ? Est-ce un travail en journée ? de nuit ? avec des déplacements de plusieurs jours ?
— Quel est le salaire espéré ?
— Quelles sont les particularités de ce métier ?
— Etc.

Études

— Quelles études préparent à ce métier ? Ces études sont-elles obligatoires ou non ?
— Où puis-je me former à ce métier (n'importe où en France, ou dans quelques écoles bien précises) ?
— Quelle est la durée des études ?
— Quelle diplôme est délivré à la fin de ces études ?

— Quel est le coût de ces études ?
— La formation est-elle sélective ou ouverte à tous ?
— Quel est le niveau requis pour suivre cette formation ?
— Est-ce une formation difficile ? Y a-t-il beaucoup d'abandons ou de refusés ?
— Etc.