

DOCUMENT 8bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique/réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1 La présente demande émane du:

0 (1) Pouvoir organisateur (2)

0 (1) Directeur de l'Institut pour la Communauté française (2)

et se rapporte à l'établissement suivant:

dénomination	Institut d'Enseignement de Promotion Sociale	(2) Date et signature du chef d'établissement de la CF
adresse complète	de la Communauté Française	ou du représentant du FO subventionné. (1)(2)
n° de matricule	Grâce-Hollogne matricule 6.153.006	(2) 23-06-85 
n° de téléphone	Rue Vinâve - 4460 GRACE-HOLLOGNE	
	Secrétariat téléphone: (041) 33 03 77	
	Annexes: Degive (041) 33 53 15 - 34 14 16	

2 Transmis en date du Bierset (041) 50 41 78 (3) par le réseau:

0 Communauté française

3 Intitulé de l'unité de formation:

Code: (4) 754-01125-

INFORMATIQUE-INITIATION AUX LOGICIELS

4 Finalités de l'unité de formation: repris en annexe 1 n° de 1 page

5 Capacités préalables requises: repris en annexe 2 n° de 1 page

6 Classement de l'unité de formation:

0 (1) enseignement secondaire:	transition	(1)	qualification	(1)
degré:	inférieur	(1)	supérieur	(1)

0 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court **Economique**

0 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long

7 Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement

Repris en annexe n° 3 de 1 page

8 Programme de(des) cours

Repris en annexe n° 4 de 2 pages

9 Fixation des capacités terminales

Repris en annexe n° 5 de 1 page

10 Chargé(s) de cours

Repris en annexe n° 6 de 1 page

-
- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
 - (2) A compléter
 - (3) A compléter par le Secrétaire permanent
 - (4) Réservé à l'administration

11 Horaire de l'unité de formation:

Code de l'unité de formation: (4)

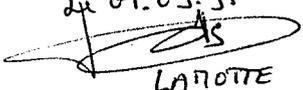
754101 03251

Horaire minimum

1 Dénomination des cours(2)	Classement des cours(5)	Code U(6)	Nombre de périodes(7)
Initiation aux logiciels de base informatique	CT	3	40
2 Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50 ✓

12 Réserve au Service d'Inspection

a. Observations(s) du(des) Inspecteur(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuelle(s)):

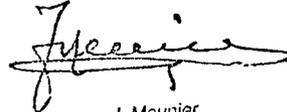
Avis favorable
Le 01.09.95

LA PORTE

b. Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique:

ACCORD PROVISOIRE - ~~pas d'accord~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière:

Date: 11 SEP. 1995


Signature: J. Meunier
Administrateur Pédagogique

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
- (2) A compléter
- (4) Réserve à l'administration
- (5) Soit CG, CS, CT, CTPP ou CPPM
- (6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V
- (7) 1 période = 50 minutes

UNITE DE FORMATION: INFORMATIQUE-INITIATION AUX LOGICIELS

1 Finalités de l'U.F

1.1 Finalités générales:

1.1.1 concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;

1.1.2 répondre aux besoins et demandes de formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2 Finalités particulières:

- familiariser, via de nombreuses manipulations, aux fonctionnalités de base d'un logiciel de type "logiciel intégré" en vue de résoudre rapidement des problèmes courants dans son milieu familial, professionnel, social, scolaire. Les caractéristiques et les fonctions examinées seront classiques et communes aux gestionnaires de fichiers présents sur le marché;
- permettre de résoudre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu;
- initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques;
- développer:
 - * des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information;
 - * des méthodes de travail transférables;
 - * des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome (autoformation).

NB L'apprentissage ne doit pas privilégier la connaissance d'un logiciel particulier.

UNITE DE FORMATION: INFORMATIQUE-INITIATION AUX LOGICIELS

2 Capacités préalables requises

2.1 Capacités:

- comprendre à la lecture un texte du niveau de fin d'études secondaires;
- exécuter des consignes orales simples;
- connaître et utiliser les priorités et les conventions du calcul algébrique;
- repérer un élément dans un plan;
- lire un graphique simple;
- pour le système (deux essais maximum):
 - vérifier que le système informatique est prêt à l'emploi;
 - charger un programme proposé à partir d'une mémoire de masse;
 - passer correctement un programme rencontré;
 - sortir d'un programme;
 - arrêter le système et le laisser prêt pour l'utilisateur suivant.
- pour le clavier:
 - * déplacer le curseur;
 - * utiliser la barre d'espacement, la touche "retour" et celle d'effacement;
 - * introduire des données numériques (avec/sans pavé numérique) et des données alphanumériques (minuscules/majuscules).
- pour les éléments:
 - * identifier sur un schéma proposé, les composants d'un environnement informatique étudié;
 - * différencier des éléments tels que les connexions, les périphériques.

2.2 Titres pouvant en tenir lieu

- attestation de réussite de l'U.F. "Informatique-Initiation à l'informatique"; (Y.S.M.M. U 2101)
- titre de fin d'études de l'enseignement secondaire supérieur.

UNITE DE FORMATION: INFORMATIQUE-INITIATION AUX LOGICIELS

3 Dédoublement

il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de deux étudiants par poste de travail et plus de vingt étudiants par groupe.

UNITE DE FORMATION: INFORMATIQUE-INITIATION AUX LOGICIELS

4 Programme des cours

L'étudiant sera capable de:

4.1 Notions diverses:

- "démarrer" le logiciel (menus, touches de fonction),
- formater une disquette,
- gérer les fichiers sur disques (cas simples),
- utiliser un gestionnaire de fichiers,
- manipuler un document: créer, accéder, sauvegarder, imprimer,
- mettre en forme un caractère,
- manipuler un bloc: sélectionner, déplacer, effacer, copier, exporter,
- assurer la pérennité (backup, copies de sauvegarde...) des informations traitées,
- utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.

4.2 Edition assistée par ordinateur:

Créer, manipuler un texte:

- mettre en forme, soit directement, soit par modification, un caractère, une ligne, un paragraphe, une page;
- créer, modifier, supprimer un en-tête, un bas de page, une numérotation de page;
- effectuer des opérations élémentaires de publipostage.

4.3 Tableur:

- créer et manipuler une feuille de travail:
 - manipuler des données (saisir, trier, ordonner),
 - utiliser des formules (manipulations simples),
 - utiliser des fonctions (manipulations simples).
- mettre en page une feuille de travail;
- visualiser des résultats sous forme graphique.

23.06.95

4.4 Base de données:

- définir un fichier,
- pour un fichier:
 - * créer, saisir, modifier la structure d'un fichier,
 - * copier la structure d'un fichier,
 - * trier un fichier,
 - * indexer un fichier.
- pour les enregistrements:
 - * ajouter, modifier, supprimer,
 - * copier,
 - * effectuer une recherche sélective,
- utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.

Recommandations

1. on encouragera le respect des règles ergonomiques;
2. on évitera l'utilisation gratuite d'un jargon technique. Il suffira à l'étudiant d'acquérir assez de vocabulaire technique pour lui permettre de suivre les instructions et de comprendre une information proposée par une fiche technique élémentaire;
3. on attirera l'attention sur le respect de la déontologie et sur la confidentialité des données traitées.

UNITE DE FORMATION: INFORMATIQUE-INITIATION AUX LOGICIELS

5 Fixation des capacités terminales

La compétence de l'étudiant sera jugée suffisante s'il est capable:

- face à un système informatique connu et sur lequel est installé le logiciel qui a servi de support à l'apprentissage;
- en respectant le temps alloué;
- en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique;
- en utilisant les commandes appropriées;
- à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités de base reprises au programme;

de présenter un document imprimé et de le sauvegarder.

La réalisation de ce document suppose la création et l'utilisation d'un modèle de document dans lequel seront insérées des données issues de fichiers produits par les fonctions tableur et base de données.

UNITE DE FORMATION: INFORMATIQUE-INITIATION AUX LOGICIELS

6 Profil du chargé de cours

Le chargé de cours sera:

un enseignant.