

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

INTRODUCTION A LA BUREAUTIQUE - CONVENTION

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 75 41 80 U21 V1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 novembre 2016,
sur avis conforme du Conseil général**

INTRODUCTION A LA BUREAUTIQUE - CONVENTION

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant

- ◆ de s'initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques ;
- ◆ de rechercher et recueillir des informations ;
- ◆ de communiquer avec un logiciel de messagerie ;
- ◆ de réaliser et présenter des documents simples à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré (C2D) ou un certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI)

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

*à partir d'un système informatique opérationnel et connecté à Internet,
en utilisant les commandes appropriées,
en respectant les consignes données,*

- ◆ de créer un document simple à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, de l'imprimer et de le sauvegarder ;
- ◆ de trouver de l'information relative à un thème donné, de la récupérer et de l'insérer dans un document ;
- ◆ de rédiger un message et de l'envoyer à un ou plusieurs destinataire(s) donné(s).

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la qualité du document produit,
- ◆ le niveau d'exploitation des ressources du logiciel,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

*A partir d'un système informatique opérationnel et connecté à Internet,
en utilisant les commandes appropriées,*

l'étudiant sera capable :

Initiation à l'informatique

- ◆ d'appréhender le fonctionnement d'un ordinateur et de ses périphériques ;
- ◆ de mettre en route le système informatique ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation ;
- ◆ de gérer des fichiers et des dossiers (création, copie, suppression, recherche, déplacement, tri, changement de nom) ;
- ◆ d'imprimer un fichier ;
- ◆ de clôturer une session de travail ;

Initiation à internet

- ◆ d'appréhender le fonctionnement d'Internet ;
- ◆ d'identifier les éléments constituant une adresse Internet ;
- ◆ d'accéder à des sites sur base de leur adresse ;
- ◆ de rechercher de l'information en utilisant un navigateur et un moteur de recherche ;
- ◆ de sélectionner et copier des éléments (image, texte...) ;
- ◆ de créer et supprimer un favori ;
- ◆ de consulter l'historique ;
- ◆ d'appréhender les dangers d'Internet et d'adopter des comportements responsables (composition et changement des mots de passe, téléchargements, sites de confiance, Spams, social engineering) ;

Traitement de texte

- ◆ de créer un document simple ;
- ◆ de rechercher, d'ouvrir et de modifier un document existant ;
- ◆ d'effectuer une mise en forme simple d'un texte ou d'un document ;
- ◆ de transférer du contenu (copier/coller d'éléments internes et externes au document) ;
- ◆ de créer et manipuler un tableau dans un document ;
- ◆ d'enregistrer un document et de paramétrer son impression ;

Messagerie

- ◆ d'appréhender le fonctionnement d'une messagerie électronique et ses différentes possibilités ;
- ◆ de recevoir, de consulter, de transférer un message et ses pièces jointes ;
- ◆ de créer, de mettre en forme et d'envoyer un message ;
- ◆ d'envoyer, de recevoir et de sauvegarder un fichier associé à un message ;
- ◆ de gérer ses messages.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un expert ou un enseignant.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas avoir plus de deux étudiants par poste de travail.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire de bureautique	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40