

Ministère de la Communauté française
Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

1010 Bruxelles , le 19 Mai 2004
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Document de référence interréseaux

Objet : Document de référence interréseaux(convention) - Régime 1

Unité de formation : INFORMATIQUE - PERFECTIONNEMENT EN WORD : MODELES ET
PUBLIPOSTAGE (CONVENTION : C.P.N.A.E.)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 754283U21V1
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

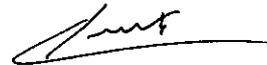
Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir le document de référence relatif à l'unité de formation
mentionnée sous rubrique.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

P.O. Le Directeur général adjoint,

Julien Laermans



Nicole SCHETS
Directrice

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE - PERFECTIONNEMENT EN WORD :
MODELES ET PUBLIPOSTAGE
(Convention : C.P.N.A.E.)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 75 42 83 U 21 V1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 13/05/04
sur avis conforme de la Commission de concertation

**INFORMATIQUE - PERFECTIONNEMENT EN WORD
: MODELES ET PUBLIPOSTAGE
(Convention : C.P.N.A.E.)**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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 doit permettre à l'étudiant :

- ◆ d'exploiter les ressources du logiciel WORD dans l'élaboration de travaux de bureautique
- ◆ de mettre en page et professionnaliser courriers et dossiers
- ◆ de concevoir un modèle et créer des documents à partir de ce modèle
- ◆ de réaliser un publipostage simple sans requêtes
- ◆ ou d'assurer une mise à jour de ses compétences en ce domaine.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Conformément à l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, en son article 6, les capacités préalables requises de l'unité de formation se limitent à la référence à des exigences administratives ou réglementaires.

Dans le cadre de cette unité, les participants devront répondre à l'obligation légale de formation imposée par la Convention collective du 05 mai 1999 de la Commission paritaire 218 et satisfaire aux conditions d'admission négociées entre les partenaires à savoir :

- ◆ compétences d'exploitation des ressources du logiciel WORD et utilisation élémentaire des ressources d'un logiciel de messagerie ;
- ◆ ou avoir suivi dans le cadre de cette convention une des unités de formation suivantes :
INFORMATIQUE: INTRODUCTION WORD (Convention : C.P.N.A.E.)-
code :75 42 86 U 21 dans les versions V1, V2 ou V0 ;

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire d'utilisation de logiciels	CT	S	12
3.2. Part d'autonomie			4
Total des périodes			16

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable

- ◆ d'exploiter les ressources du logiciel WORD pour :
 - ◆ réaliser des documents dans une perspective de communication professionnelle en adaptant, s'il y a lieu, des modèles prédéfinis (utilisation de la bibliothèque des modèles) ;
 - ◆ créer, modifier, trouver, utiliser des modèles de document ;
 - ◆ créer et fusionner des documents de publipostage (sans requête) : lettres, enveloppes, étiquettes ;
 - ◆ utiliser les « Champs » : insertion, mise à jour et traitement, création, protection, affichage des résultats et des codes ;
 - ◆ créer et remplir des formulaires ;
 - ◆ imprimer et enregistrer les données d'un formulaire en ligne ;
 - ◆ protéger les formulaires et laisser des sections non protégées ;
 - ◆ modifier les champs de formulaire : (pour les cases à cocher et les zones de texte ; étendre, réduire ou ajouter des items dans les listes d'options) ;
 - ◆ échanger des données avec d'autres applications : insertion d'objets, couplage de données ;
 - ◆ créer et utiliser des macro-commandes de type automatique ;
 - ◆ enregistrer, démarrer, exécuter, supprimer, interrompre et reprendre l'enregistrement de macros ;
 - ◆ utilisation des macros fournies avec Word ;
 - ◆ ajouter des macros aux champs des formulaires ;
 - ◆ adapter la barre des tâches, des menus et du clavier : barres des tâches, menus, raccourcis clavier, couplage de macros.

et tout au long des activités d'enseignement,

- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation ;
- ◆ d'organiser son travail en utilisant les ressources de l'environnement, en particulier le système d'exploitation (sauvegarde, archivage, accès, protection, sécurité, ...).

5. CAPACITES TERMINALES

L'étudiant sera capable

*face à un système informatique connu,
en utilisant le logiciel WORD dans sa version utilisée lors de l'apprentissage,
en respectant les règles d'utilisation du logiciel WORD,
en utilisant les commandes appropriées,
à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités reprises au programme du cours de l'U.F. considérée,*

- ◆ de créer, d'utiliser et de modifier des modèles ;
- ◆ de créer, de modifier et de protéger un formulaire ;
- ◆ de créer, d'utiliser, d'enregistrer des macro-commandes ;
- ◆ d'échanger des données avec d'autres applications.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra prouver une expérience actualisée et professionnelle dans l'utilisation du logiciel WORD et dans le domaine de la navigation sur Internet et de la messagerie électronique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Conformément aux dispositions de la convention, un étudiant par poste de travail et un maximum de 15 étudiants par groupe.