

U-3723

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

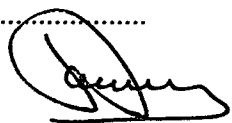
**UNITE DE FORMATION**

**1. La présente demande émane du réseau :**

- Communauté française
- Provincial et communal

- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :  
Jean STEENSELS, Directeur général adjoint

Date et signature : .....  
le 11/09/04  


**2. Intitulé de l'unité de formation :**

**INFORMATIQUE : Perfectionnement en WORD :**  
*Gestion de documents longs et d'éléments graphiques (Convention)*

CODE DE L'U.F. : 454283021001	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709
-------------------------------	--

**3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s)

**4. Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s)

**5. Classement de l'unité de formation :**

- Enseignement secondaire de :  transition  qualification
- du degré :  inférieur  supérieur

- Enseignement supérieur de type court
- Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

**6. Caractère occupationnel :**  oui  non

**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° 3 de 1 page(s)

**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de 1 page(s)

**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de 1 page(s)

**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de 1 page(s)

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : 7542 83021w1	Code du domaine de formation : 709
---	------------------------------------

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Laboratoire de pratique de logiciels	CT	S	10
<b>2. Part d'autonomie</b>		P	2
		Total des périodes	12

**12. Réserve au Service d'inspection :**

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

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

ACCORD PROVISoire - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

A. COLLINET  
ADM. PEDAG.

08 SEP. 2004

Date : .....

Signature :

- 
- (2) A compléter
  - (3) Réserve à l'administration
  - (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
  - (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
  - (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

---

**ANNEXE 1**

**FINALITES DE L'UNITÉ DE FORMATION**

**Informatique - Perfectionnement en WORD - *Gestion de documents longs et d'éléments graphiques (Convention)***

**1. FINALITÉS GÉNÉRALES.**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit:

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

**2. FINALITÉS PARTICULIÈRES.**

Cette unité doit permettre aux utilisateurs de PC

- ◆ de répondre de manière efficace à l'informatisation de leurs tâches professionnelles par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ d'exploiter un logiciel de traitement de texte dans certaines de ses fonctionnalités spécifiques.

---

**ANNEXE 2**

**CAPACITES PRÉALABLES REQUISES DE L'UNITÉ DE FORMATION**

**Informatique - Perfectionnement en WORD - Gestion de documents longs et d'éléments graphiques (Convention)**

**Capacités.**

Face à un système informatique connu, sur lequel sont installées les versions des logiciels Windows et Word et du logiciel de messagerie électronique utilisées durant l'apprentissage, en utilisant les commandes appropriées, l'étudiant sera capable

- ◆ de créer, mettre en page, sauvegarder et imprimer un document de type texte en exploitant les fonctionnalités de base du logiciel Word,

**Titres pouvant en tenir lieu :**

Attestations de réussite des unités de formation :

INFORMATIQUE - INTRODUCTION A WORD (CONVENTION)

---

**ANNEXE 3**

**CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITÉ DE FORMATION**

**Informatique - Perfectionnement en WORD - Gestion de documents longs et d'éléments graphiques (Convention)**

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

Le matériel devra respecter les recommandations liées aux logiciels utilisés.

## ANNEXE 4

### PROGRAMME DE L'UNITÉ DE FORMATION

**Perfectionnement en WORD - Gestion de documents longs et d'éléments graphiques (Convention)**

(Convention)

sera capable

exploiter les ressources du logiciel WORD pour :

- ♦ mettre en page automatiquement et définir les profils de mise en page ;
- ♦ numéroter des titres et des lignes : numérotation du titre, des lignes, champs ; pour la numérotation automatique, numérotation des cellules d'un tableau ;
- ♦ utiliser les tables des matières et index : sommaire, listes, index ;
- ♦ utiliser les références croisées, commentaires en signets ;
- ♦ consulter, insérer, déplacer, copier et supprimer les notes de bas de page et de fin ;
- ♦ modifier la position, modifier les profils de mise en page pour le texte des notes ou le marquage de notes ;
- ♦ modifier les notations des marquages de notes à numérotation automatique ;
- ♦ modifier la numérotation des notes ;
- ♦ modifier les signes de séparation de note ou les supprimer ;
- ♦ configurer les indications de suivi pour les notes ;
- ♦ insérer, afficher, supprimer et imprimer des annotations ;
- ♦ marquer et traiter les corrections ;
- ♦ comparer deux versions d'un document ;
- ♦ protéger le document contre les annotations et les corrections ;
- ♦ fusionner des commentaires et corrections ;
- ♦ placer du texte et des images via une zone de texte ;
- ♦ insérer, sélectionner, supprimer et placer autour d'éléments sélectionnés une zone de texte et des images ;
- ♦ déplacer une zone de texte, texte dans et en dehors du cadre ;
- ♦ modifier le format de la zone de texte ;
- ♦ trier : procédure de tri, trier les listes et les données, défaire le tri ;
- ♦ utiliser les techniques avancées de fusion (optionnel).

d et du

*au long des activités d'enseignement,*

utiliser l'aide en ligne et la documentation ;

organiser son travail en utilisant les ressources de l'environnement, en particulier le système d'exploitation (vegarde, archivage, accès, protection, sécurité, ...).

ions :

raquera le respect des règles ergonomiques.

l'utilisation gratuite d'un jargon technique. Il suffira à l'étudiant d'acquérir assez de vocabulaire technique pour  
tre de suivre les instructions et de comprendre une information proposée par une fiche technique élémentaire.

---

**ANNEXE 6**

**CHARGÉ DE COURS DE L'UNITÉ DE FORMATION**

**Informatique - Perfectionnement en WORD - Gestion de documents longs et d'éléments graphiques (Convention)**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert ayant une expérience actualisée dans l'exploitation du logiciel Word.

# TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :

INFORMATIQUE - PERFECTIONNEMENT EN WORD : GESTION DE DOCUMENTS LONGS ET D'ELEMENTS GRAPHIQUES (Conve

Date d'approbation:

Date d'application obligatoire:

Date limite d'application:

	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Cirso	Code Dom. form.	Intitulé Régime 2	Niveau	Type form.
U n i t é F o r m a t i o n	754283U21W1	709	INFORMATIQUE - PERFECTIONNEMENT EN WORD: GESTION DE DOCUMENTS LONGS ET D'ELEMENTS GRAPHIQUES (Convention)			NEANT			NEANT		