

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.: / Document de référence interréseaux

Objet : Document de référence interréseaux (convention) - Régime 1  
-----  
Unité de formation : INFORMATIQUE:WORD PERFECTIONNEMENT:GESTION DE DOCUMENTS  
LONGS ET D'ELEMENTS GRAPHIQUES (CONVENTION:C.P.N.A.E.)  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION  
Code Référence : 754285U21V2  
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

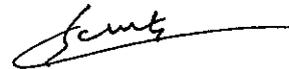
Monsieur l'Administrateur délégué,

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.

f.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 : WORD PERFECTIONNEMENT :**

**Gestion de documents longs et d'éléments graphiques**

**(Convention : C.P.N.A.E.)**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 75 42 85 U 21 V2</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du  
sur avis conforme de la Commission de concertation

13105104

**INFORMATIQUE - PERFECTIONNEMENT EN WORD :  
Gestion de documents longs et d'éléments graphiques  
(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 y compris dans une perspective de communication professionnelle ou de diffusion sur le Web ;
- ◆ d'assurer une mise à jour de ses compétences en ce domaine
- ◆ d'intégrer une table des matières, un lay-out et un registre des mots clés dans des documents longs
- ◆ d'insérer des objets,
- ◆ de travailler avec des styles et une numérotation

La formation doit donner un aperçu complet pour la manipulation et la création de documents vastes et complexes.

**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	CF	S	6
3.2. Part d'autonomie			2
Total des périodes			8

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable

- ♦ d'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).

*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, modifier et gérer des documents longs ;
- ◆ de créer, modifier et gérer des documents comportant des éléments graphiques.

## 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.

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

Date de dépôt :

Date d'approbation : 13/05/2004

« Informatique : Word perfectionnement :  
gestion de documents longs et d'éléments  
graphiques (convention : C.P.N.A.E.) »

Date d'application : 01/09/2004

Date limite de certification : 01/09/2005

Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
75 42 85 U21 V2	709	Informatique : Word perfectionnement : gestion de documents longs et d'éléments graphiques (convention : C.P.N.A.E.) (8 p.)	75 42 85 U21 V0	709	Informatique : Word perfectionnement en Word (convention C.P.N.A.E.) (24 p.)			NEANT			