

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

JCS

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:INTRODUCTION WORD (CONVENTION:C.P.N.A.E.)  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION  
Code Référence : 754286U21V2  
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

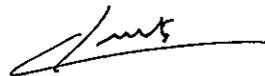
Monsieur l'Administrateur délégué,

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

-----  
Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de  
Mr Abrassart ou Melle Cacheux (02/210.58.57)

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

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR** *de transition*

<p><b>CODE : 75 42 86 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, *13/05/04*  
sur avis conforme de la Commission de concertation

# **INFORMATIQUE : INTRODUCTION WORD (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'effectuer des travaux informatisés de bureautique qui requièrent une connaissance des fonctionnalités élémentaires du logiciel WORD.

## **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 I, 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 de base en utilisation d'un système d'exploitation ;
- ◆ ou avoir suivi dans le cadre de cette convention une des unités de formation suivante :
  - ◆ INFORMATIQUE : INTRODUCTION PC / WINDOWS (Convention : C.P.N.A.E.), code : 75 60 99 U 21 V1
  - ◆ INFORMATIQUE: INTRODUCTION PC / SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS /MAC (Convention : C.P.N.A.E.) code : 75 60 99 U 21 versions V2 ou V0
  - ◆ INFORMATIQUE : INTRODUCTION SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS (convention C.P.N.A.E) code : 75 60 99 U 21 V3

### 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 de mettre en œuvre des savoir-faire de base en WORD :

- ◆ démarrer MS Word : écran de démarrage, affichage écran, utilisation des fenêtres des documents, aide, quitter Word ;
- ◆ utiliser l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;
- ◆ appliquer un ensemble de procédures de base :
  - ◆ création, ouverture, enregistrement, recherche d'un document,
  - ◆ saisie de texte, ajout automatique de zones de texte,
  - ◆ recherche et remplacement,
  - ◆ utilisation des outils de vérification,
  - ◆ impression d'un document,
  - ◆ utilisation des informations de résumé et de statistiques,
  - ◆ protection d'un document,
  - ◆ création et utilisation de modèles ;
- ◆ mettre en forme un document:
  - ◆ sélection des éléments d'un document,
  - ◆ mise en forme des caractères, mise en forme des paragraphes,
  - ◆ mise en forme des listes ;
- ◆ mettre en page un document:
  - ◆ division d'un document en sections,
  - ◆ options de mise en page,
  - ◆ ajustement de la mise en page,
  - ◆ définition et gestion des en-têtes et des pieds de pages, d'une numérotation de pages,
  - ◆ disposition du texte en colonne,
  - ◆ disposition du texte en tableau, création et gestion d'un tableau,
  - ◆ insertion d'objets (images, lettrines, objets WordArt,...),
  - ◆ utilisation de l'aide en ligne et de la documentation.

### 5. CAPACITES TERMINALES

L'étudiant sera capable de  
*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 élémentaires reprises au programme du cours de l'U.F. considérée,*

- ◆ de créer, ouvrir, modifier, corriger et imprimer un document ;
- ◆ de mettre en forme un document ;
- ◆ de mettre en page un document.

**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.

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

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

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt : **13/05/2004**      Date d'application : **01/09/2004**  
 Date d'approbation : **13/05/2004**      Date limite de certification : **01/09/2005**

« Informatique : introduction Word  
 (convention : C.P.N.A.E.) »

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 86 U21 V2	709	Informatique : introduction Word (convention : C.P.N.A.E.) (16 p.)	75 42 86 U21 V0	709	Informatique : introduction Word (convention : C.P.N.A.E.) (24 p.)			NEANT			
			75 42 84 U21 V0	709	Informatique : utilisation de Word (convention : C.P.N.A.E.) (24 p.)			NEANT			