

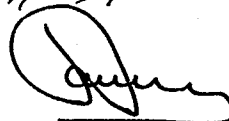
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**DOCUMENT 8 bis****DOSSIER PEDAGOGIQUE****UNITE DE FORMATION****1. La présente demande émane du réseau :**

- 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 21/03/04


2. Intitulé de l'unité de formation :**Informatique - Introduction à Word (convention)**

CODE DE L'U.F. : 4542 880 21 04	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) Réservé à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : 7542 88021W4	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	18
<u>2. Part d'autonomie</u>		P	00
		Total des périodes	18

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.

13 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'UNITE DE FORMATION

Informatique - Introduction à Word (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 d'exploiter un logiciel de traitement de texte dans ses fonctionnalités élémentaires (saisie, mise en forme et en page, impression, gestion des documents) pour la rédaction de documents simples (lettres, notes, rapports).

ANNEXE 2

CAPACITES PRÉALABLES REQUISES DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique - Introduction à Word (convention)

Capacités.

Sur base d'un message médiatique (texte de presse; page d'écran de moniteur; copie d'écran; ...) traitant d'un sujet général, de préférence orienté vers le domaine de l'informatique bureautique, l'étudiant sera capable

- ◆ proposer un résumé écrit de ce message;
- ◆ fournir des réponses à un questionnaire permettant l'évaluation de son niveau de compréhension du message.

Face à un système informatique sur lequel est installée une version connue de Windows, en utilisant les commandes appropriées, l'étudiant sera capable :

- ◆ de gérer les fenêtres ;
- ◆ de gérer les dossiers, les fichiers dans les dossiers (organiser une arborescence, créer, déplacer, supprimer, renommer, sauvegarder, imprimer, copier, couper, coller).

Titres pouvant en tenir lieu :

LE CERTIFICAT DU SECOND DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (C2D)

Ou

LE CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR (C.E.S.I.).

ET l'attestation de réussite de l'unité de formation :

INFORMATIQUE - INTRODUCTION AU PC ET A WINDOWS (CONVENTION)

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique - Introduction à Word (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'UNITE DE FORMATION****Informatique - Introduction à Word (convention)**

L'étudiant sera capable :

- ◆ de démarrer MS Word : écran de démarrage, affichage écran, utilisation des fenêtres des documents, aide, quitter Word ;
- ◆ d'utiliser l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;
- ◆ d'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 ;
- ◆ de 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 ;
- ◆ de 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.

Recommandations:

1. On encouragera le respect des règles ergonomiques.
2. On évitera l'utilisation gratuite d'un jargon technique. Il suffira à l'étudiant d'acquérir assez de vocabulaire technique pour lui permettre de suivre les instructions et de comprendre une information proposée par une fiche technique élémentaire.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique - Introduction à Word (convention)

Pour atteindre le seuil de réussite,

- ◆ face à un système informatique connu et sur lequel sont installées les versions de Windows et de Word utilisées durant l'apprentissage,
- ◆ en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique,
- ◆ en utilisant les commandes appropriées,

l'étudiant sera capable:

- ◆ de créer, mettre en forme et en page, sauvegarder et imprimer un document de type texte en exploitant les fonctionnalités étudiées.

À l'issue de la formation, l'ensemble des fonctionnalités figurant au programme auront été mises en œuvre dans la production de l'apprenant.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte

- ◆ de l'efficacité des procédures employées,
- ◆ de la rigueur dans le respect des consignes et des contraintes,
- ◆ du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique - Introduction à Word (convention)

Le chargé de cours sera un enseignant.

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 14 Sep 2004
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

1

Monsieur Jean STENSELS
Président du Conseil de coordination de
l'enseignement de promotion sociale
organisé par la Communauté française
rue du Commerce 68A
1040 BRUXELLES

Ref.: / Dossier pédagogique 3725

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

Unité de formation : INFORMATIQUE - INTRODUCTION A WORD (CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE
TRANSITION
Code Référence : 754288U21W4
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier
pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

P.O. La Directrice générale a.i.,

Chantal Kaufmann


Nicole SCHETS
Directrice