

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

1010 Bruxelles , le 05 Oct 2001  
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0  
02 / 210.58.52

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

-----  
Service de l'enseignement  
de promotion sociale.  
-----

Monsieur Jacques LEFERE  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: YD / Dossier pédagogique 3150

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1  
----- Unité de formation : INFORMATIQUE -  
INTRODUCTION A WORD ET A SON SYSTEME D'EXPLOITATION  
(CONVENTION CF)  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE  
TRANSITION  
Code Référence : 754288U21X2  
Domaine : 709 Economie-SE:informatique

Monsieur l'Administrateur délégué,

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 l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général adjoint,



Julien Laermans

-----  
Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de  
Mme Steels(02/210.58.42) ou Mr Dejardin(02/210.58.42)

**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 : **J. LEFERE**

Date et signature : .....

**2. Intitulé de l'unité de formation :****Informatique - Introduction à Word et à son Système d'exploitation (convention CF)**

CODE DE L'U.F. : <b>454288021 X2.</b>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : <b>709</b>
---------------------------------------	---

**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 :  
 du degré :
- transition  
 inférieur
- qualification  
 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

## ANNEXE 1

### FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### **Informatique - Introduction à Word et à son Système d'exploitation (convention CF)**

##### 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 meilleur 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 découvrir et d'utiliser les principales fonctionnalités d'un environnement graphique;
- ◆ de manipuler les différents composants d'un écran graphique;
- ◆ d'exploiter un logiciel de traitement de texte dans ses fonctionnalités élémentaires pour la rédaction de documents simples (courrier, rapports).

### **ANNEXE 3**

#### **CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITE DE FORMATION**

##### **Informatique - Introduction à Word et à son Système d'exploitation (convention CF)**

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 5

### CAPACITES TERMINALES DE L'UNITE DE FORMATION

#### **Informatique - Introduction à Word et à son Système d'exploitation (convention CF)**

##### **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 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 utilisées 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.