

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

1. La présente demande émane du réseau :

- X Communauté française  Libre-confessionnel
- ~~O Provincial et communal~~  Libre-non-confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :  
*Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.*

Date et signature :  
le 23 juin 1998.

2. Intitulé de l'unité de formation :

**Informatique : édition assistée par ordinateur – module complémentaire 2.  
(convention)**

Code de l'U.F. : <span style="font-family: cursive; font-size: 1.2em;">754294021w1</span>	Code du domaine de formation : 709
---	------------------------------------

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

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page

5. Classement de l'unité de formation :

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

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="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>

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.

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

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page.

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

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'Administration

Code de l'unité de formation : (3)	75 42 94 021 W1	Code du domaine de formation : (4)	709
------------------------------------	-----------------	------------------------------------	-----

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du (des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
Laboratoire d'utilisation de logiciels: formulaires, fusion, publipostage.	CT	S	6
2. Part d'autonomie	XXXXXX	P	0
		Total des périodes	6

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)] :

AVIS FAVORABLE  
LE   
E. LAMOTTE

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

  
A. COLLINET  
INSP. COORD.

Date: 24 AOUT 1998

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)

**INFORMATIQUE – EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR  
MODULE COMPLEMENTAIRE 2  
(Convention)**

---

**1. Finalités générales**

Dans le respect de l'article 7 du Décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité doit:

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- 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.

**2. Finalités particulières**

- Permettre de répondre de manière raisonnée et efficace à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu et leur application.
- Développer les techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation de fonctions spécifiques d'un logiciel d'édition assistée par ordinateur sous environnement graphique.
- Développer
  - des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information,
  - des méthodes de travail transférables,
  - des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome (auto-formation).
- Familiariser l'étudiant avec des fonctionnalités spécifiques d'un logiciel d'édition assistée par ordinateur – formulaires, fusion, publipostage – en vue de résoudre des problèmes d'ordre professionnel.

**INFORMATIQUE – EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR  
MODULE COMPLEMENTAIRE 2  
(Convention)**

---

**1. Capacités**

L'étudiant sera capable :

- face à un système informatique connu,
- en respectant le temps alloué,
- en respectant les règles d'utilisation du logiciel,
- en utilisant les commandes appropriées,
- à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités suivantes:
  - démarrer le logiciel (menus, touches de fonctions);
  - créer et mettre en forme un document;
  - mettre un document en page;
  - utiliser les outils de vérification;
  - imprimer un document;
  - utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé,

de présenter un document imprimé et de le sauvegarder.

**2. Titres pouvant en tenir lieu**

- Attestation de réussite de l'unité de formation  
**Informatique - Edition assistée par ordinateur – Module de base  
(Convention)**

**INFORMATIQUE – EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR  
MODULE COMPLEMENTAIRE 2  
(Convention)**

---

Il est recommandé d'organiser des groupes d'un maximum de 15 personnes.  
Chaque apprenant doit disposer d'un poste de travail.

**INFORMATIQUE – EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR  
MODULE COMPLEMENTAIRE 2  
(Convention)**

---

A l'issue de la formation, l'étudiant sera capable :

- de gérer les formulaires:
  - création d'un formulaire;
  - entrée de données dans un formulaire en ligne;
  - création de formulaires type quadrillage;
  
- de gérer la fusion de documents et le publipostage:
  - création d'un document principal pour une lettre-type;
  - spécification de la source de données;
  - insertion de champs de fusion dans le document principal;
  - fusion de données avec le document principal;
  - impression d'adresses sur des enveloppes ou des étiquettes.

Recommandations :

- On encouragera le respect des règles ergonomiques.
  
- 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.

**INFORMATIQUE – EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR  
MODULE COMPLEMENTAIRE 2  
(Convention)**

---

Pour atteindre le seuil de réussite,

- face à un système informatique connu,
- en utilisant un logiciel d'édition assistée par ordinateur,
- en respectant le temps alloué,
- en respectant les règles d'utilisation du logiciel,
- en utilisant les commandes appropriées,
- à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités de base reprises au programme des cours de l'U.F. considérée,

l'étudiant devra être capable

- d'exploiter les fonctionnalités spécifiques du logiciel (formulaires, fusion, publipostage) ;
- d'utiliser l'acquis face à des situations nouvelles;
- d'analyser et interpréter l'information;
- de produire des documents conformes aux règles de présentation et ne présentant aucune erreur.

Pour le degré de maîtrise, il sera tenu compte de la précision apportée :

- à la présentation des documents;
- au respect des consignes;
- au respect des valeurs esthétiques.

**INFORMATIQUE – EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR**  
**MODULE COMPLEMENTAIRE 2**  
**(Convention)**

---

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert doit faire la preuve d'une connaissance actualisée dans le domaine de l'édition assistée par ordinateur.