



Code de l'unité de formation : (3)	754295021w1	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		Code U	Nombre de périodes
	(2)	(5)	(2) (6)	(2)
Laboratoire d'utilisation de logiciels: tableaux, colonnes, illustration.		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 1  
(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 – tableaux, colonnes de type "journal", illustration – en vue de résoudre des problèmes d'ordre professionnel.

**INFORMATIQUE – EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR  
MODULE COMPLEMENTAIRE 1  
(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 1  
(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 1  
(Convention)**

---

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

- de gérer des tableaux:
  - création de tableaux;
  - modification de tableaux;
  - mise en forme de tableaux;
  - tri et numérotation de cellules;
  
- de gérer des colonnes de style journal:
  - création de colonnes multiples;
  - affichage de colonnes multiples;
  - colonnes de largeur différentes;
  - modification de colonnes;
  
- de positionner du texte et des graphismes:
  - généralités;
  - alignement de cadre sur un point de référence;
  - cadre, bordures, trame de fond, légendes;
  - cadre et texte;
  
- de gérer l'illustration:
  - importation de graphismes;
  - modification de graphismes importés.

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 1  
(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 (tableaux, colonnes, illustration) ;
- 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 1  
(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.