

2401-u

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- Communauté française
- Libre confessionnel
- 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 de base.
(convention)**

Code de l'U.F. : 754296021W1	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="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"/>

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) 754296021W1	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	CT	S	12
2. Part d'autonomie	XXXXXX	P	0
		Total des périodes	12

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 08.07.98

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: **19 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 DE BASE
(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 des fonctions de base 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 les fonctionnalités de base nécessaires pour effectuer avec fruit les travaux informatiques qui requièrent une connaissance élémentaire d'un logiciel d'édition assistée par ordinateur.

**INFORMATIQUE – EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR
MODULE DE BASE
(Convention)**

1. Capacités

L'étudiant doit être capable :

- de manipuler la souris;
- d'évoluer dans l'interface graphique Windows;
- de créer, supprimer, renommer un dossier;
- de copier, de déplacer et de supprimer un fichier.

2. Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'unité de formation
**Introduction Windows
(Convention Région wallonne)**

**INFORMATIQUE – EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR
MODULE DE BASE
(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 DE BASE
(Convention)**

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

- d'utiliser l'écran de travail: menus, outils, règles, affichage, barre d'état;
- de mettre en œuvre les 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;
- de mettre un document en forme:
 - sélection des éléments d'un document;
 - mise en forme des caractères, mise en forme des paragraphes;
 - mise en forme des listes;
- de mettre un document en page:
 - division d'un document en sections;
 - options de mise en page;
 - ajustement de la mise en page.

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 DE BASE
(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 élémentaires du logiciel;
- 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 DE BASE
(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.