

| | | | |
|------------------------------------|-------------|------------------------------------|-----|
| Code de l'unité de formation : (3) | 75429602121 | 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

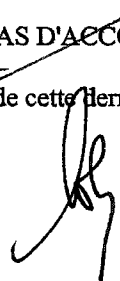
LE 09.07.98

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)

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

**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.