

Code de l'unité de formation : (3) 7542 98 U21 W1

11. Horaire minimum de l'unité de formation:

Horaire minimum:

1. <u>Dénomination des cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u>		<u>Code U</u> (2) (5)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
	(2)	(4)		
Laboratoire informatique	CT		S	18
2. <u>Part d'autonomie</u>	XXXXXX			0
			Total des périodes	18

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 31.08.97

E. LAMOTTE

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

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière.



COLLINEI
INSP. COORD.

Date:

03 SEP. 1997

Signature:

(2) A compléter

(3) Réserve à l'Administration

(4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(5) 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 - PERFECTIONNEMENT
(CONVENTION)

1. FINALITES GENERALES

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 :

- 1.1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.
- 1.2. 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. FINALITES PARTICULIERES

- 2.1. Familiariser, via de nombreuses manipulations, aux fonctionnalités avancées d'un logiciel de type "editeur de texte", en vue de résoudre rapidement des problèmes courants issus de son milieu familial, professionnel, social, scolaire. Les caractéristiques et les fonctions examinées seront classiques et communes aux éditeurs présents sur le marché.
- 2.2. Permettre de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu.
- 2.3. Initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques.
- 2.4. 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).

N.B. : L'apprentissage ne doit pas privilégier la connaissance d'un logiciel particulier.

INFORMATIQUE - EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR - PERFECTIONNEMENT
(CONVENTION)

CAPACITES PREALABLES REQUISES

L'étudiant sera capable :

- * face à un système informatique connu et sur lequel est installée l'application qui a servi de support à l'apprentissage;
- * en respectant le temps alloué;
- * en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique;
- * en utilisant les commandes appropriées;
- * à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités de base suivantes :
 1. "démarrer" le logiciel (menus - touches de fonction);
 2. créer, manipuler un texte :
 - mettre en forme, soit directement, soit par modification d'un caractère, d'une ligne, d'un paragraphe, d'une page;
 - réaliser des opérations d'effacement et de récupération de texte;
 - créer, modifier, supprimer un en-tête, un bas de page, une numérotation de page;
 3. utiliser les fonctions de recherche et de remplacement;
 4. imprimer en tout ou en partie un document situé à l'écran;
 5. utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé

de présenter un document imprimé et de le sauvegarder.

Titre pouvant en tenir lieu :

Attestation de réussite de l'unité de formation :
**INFORMATIQUE - EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR - NIVEAU
ELEMENTAIRE (CONVENTION)**

INFORMATIQUE - EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR - PERFECTIONNEMENT
(CONVENTION)

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES
GROUPES OU LE REGROUPEMENT

Il est recommandé d'organiser des groupes d'un maximum de 12 personnes.
Chaque étudiant doit disposer d'un poste de travail.

INFORMATIQUE - EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR - PERFECTIONNEMENT
(CONVENTION)

PROGRAMME DE (DES) COURS (Suivant cahier des charges)

L'étudiant sera capable de :

Organiser un publipostage

- * Définir le fichier de données
- * Définir le document principal et le lier au fichier de données
 - placer des conditions
- * Générer le publipostage
 - à l'écran
 - à l'imprimante
- * Créer des étiquettes sur base d'un fichier de données

Automatiser des tâches

- * Les modèles
 - utiliser des modèles prédéfinis
 - modifier un modèle existant
 - créer un nouveau modèle
- * Les styles
 - utiliser des styles définis
 - modifier un style
 - créer un style
 - lier un style au modèle
 - organiser les styles

Utiliser les sections

- * Travailler en colonnes
- * Alignement vertical des paragraphes
- * Modification de la mise en page pour une partie de document
- * Utiliser des en-tête et pieds de page différents

Insérer des objets dans un document

- * Insérer des dessins vectoriels
- * Insérer des graphiques
- * Insérer des logos de type texte
- * Dessiner dans le document

Remarques : Les options d'affichage, d'environnement et de calcul, l'affichage / le masquage / la personnalisation des barres d'outils, seront abordés au fur et à mesure des besoins des utilisateurs.

**INFORMATIQUE - EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR - PERFECTIONNEMENT
(Convention).**

CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant démontrera sa capacité à

- face à un système informatique connu et sur lequel est installé l'application qui a servi de support à l'apprentissage;
- en respectant le temps alloué;
- en respectant les règles d'utilisation du logiciel et de l'équipement informatique;
- en utilisant les commandes appropriées;
- à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités avancées reprises au programme;

présenter un document imprimé et de le sauvegarder.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte

- de l'originalité, de la lisibilité et de l'esthétique de la présentation,
- du degré de respect des consignes,
- du degré d'autonomie atteint dans l'élaboration des tâches.

INFORMATIQUE - EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR - PERFECTIONNEMENT
(CONVENTION)

PROFIL DU/DES CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignement.