

2064-0

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- (1) Communauté française
- (1) Provincial et communal
- (1) Libre confessionnel
- (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : BELLEFLAMME Arthur Date et signature 8/7/97

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)

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

CODE (3) 7542 98 U 2 1 2 2

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 :

- (1) Enseignement secondaire de : (1) transition (1) qualification
- du degré : (1) inférieur (1) supérieur

(1) Enseignement supérieur de type court (1) 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 : (1) oui (1) 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)

754298 U 21 Z 2

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du cours	Classement des cours	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire informatique	CT	S	18
2. Part d'autonomie			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 19 08 97

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 :



26 AOUT 1997

Date :

Signature :

COLETTI
ISP, COORD.

(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, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V, W - (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 "éditeur 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 - UTILISATION DE MS-WORD (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)

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

La compétence de l'étudiant sera jugée suffisante si :

- 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 du logiciel et de l'équipement informatique,
- en utilisant les commandes appropriées,
- à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités nouvelles acquises au programme,

de présenter un document imprimé et de le sauvegarder.

INFORMATIQUE - EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR - PERFECTIONNEMENT
(CONVENTION)

PROFIL DU/DES CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.