

5500-0

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

Communauté française
 Provincial et communal

Libre confession
 Libre non confes

Identité du responsable pour le réseau : Jean STEENSELS

Date et signature

13/06/03



2. Intitulé de l'unité de formation :

Informatique - Utilisation de Powerpoint (convention CF)

CODE DE L'U.F. : 45439902102	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709
------------------------------	------------------------------------

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s)

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s)

5. Classement de l'unité de formation :

Enseignement secondaire de : transition qualification
du degré : inférieur supérieur

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"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<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(s)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page(s)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page(s)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page(s)

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : 954399 J21W2	Code du domaine de formation : 709
---------------------------------------------	------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Laboratoire de pratique de logiciels	CT	S	10
<u>2. Part d'autonomie</u>		P	2
		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)] :

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

25 AOUT 2003

A. Collinet
A. COLLINET
ADM. PÉDAG.

Date :

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)

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique - Utilisation de Powerpoint (convention CF)

1. FINALITÉS GÉNÉRALES.

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit:

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleur insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- ◆ répondre aux besoins de 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.

Cette unité doit permettre aux utilisateurs de P.C.

- de travailler de manière autonome sur une P.C.
- d'exploiter les fonctionnalités du logiciel de présentation Powerpoint pour la réalisation de documents (supports d'exposé, diaporamas, montage en boucle, organigrammes, ...).

ANNEXE 2

CAPACITES PRÉALABLES REQUISES DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique - Utilisation de Powerpoint (convention CF)

Capacités.

L'étudiant sera capable :

- face à un système informatique sur lequel est installée une version connue de Windows,
- en utilisant les commandes appropriées,
 - ◆ de gérer les fenêtres ;
 - ◆ de gérer les dossiers, les fichiers dans les dossiers (organiser une arborescence, créer, déplacer, supprimer, renommer, sauvegarder, imprimer, copier, couper, coller).

- face à un système informatique connu et sur lequel sont installées les versions de Windows et de Word utilisées durant l'apprentissage,
- en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique,
- en utilisant les commandes appropriées,
 - ◆ de créer, mettre en forme et en page, sauvegarder et imprimer un document de type texte en exploitant les fonctionnalités étudiées.

Titres pouvant en tenir lieu :

L'attestation de réussite de l'unité de formation :

INFORMATIQUE - INTRODUCTION AU PC ET A WINDOWS (CONVENTION CF)

Et

l'attestation de réussite de l'unité de formation :

INFORMATIQUE – INTRODUCTION A WORD (CONVENTION CF)

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique - Utilisation de Powerpoint (convention CF)

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de deux étudiants par poste de travail ou plus de vingt étudiants par groupe.

Le matériel devra respecter les recommandations liées aux logiciels utilisés.

ANNEXE 4

PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique - Utilisation de Powerpoint (convention CF)

Dans le cadre de la réalisation d'un document de type présentation dont le sujet et la nature peuvent avoir choisis par l'étudiant ou proposés par le chargé de cours,

l'étudiant sera capable:

- ◆ d'identifier les composants spécifiques de l'écran de travail;
- ◆ de créer un plan et manipuler la présentation conçue;
- ◆ de créer, ajouter, supprimer, configurer une diapositive
 - ◆ mise en forme,
 - ◆ création d'un logo, d'un masque,
 - ◆ insertion d'objets,
 - ◆ insertion et modification d'images Clipart,
 - ◆ insertion d'images à partir d'un fichier;
 - ◆ insertion et exploitation de liens hypertextes et de boutons d'action;
- ◆ d'utiliser les effets d'animation et de transition;
- ◆ de créer et de minuter un diaporama;
- ◆ d'imprimer une dia (sur transparent);
- ◆ d'ajouter et d'imprimer des commentaires d'utiliser l'aide en ligne et la documentation.

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.*

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique - Utilisation de Powerpoint (convention CF)

Pour atteindre le seuil de réussite,

- face à un système informatique connu et sur lequel sont installées les versions de Windows et de Powerpoint utilisées durant l'apprentissage,
- en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique,
- en utilisant les commandes appropriées,

l'étudiant sera capable:

- ◆ de réaliser une présentation, de la sauvegarder et de l'imprimer.

À l'issue de la formation, l'ensemble des fonctionnalités figurant au programme auront été mises en œuvre dans la production de l'apprenant.

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

- ◆ de l'efficacité des procédures employées,
- ◆ de la rigueur dans le respect des consignes et des contraintes,
- ◆ du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

ANNEXE 6

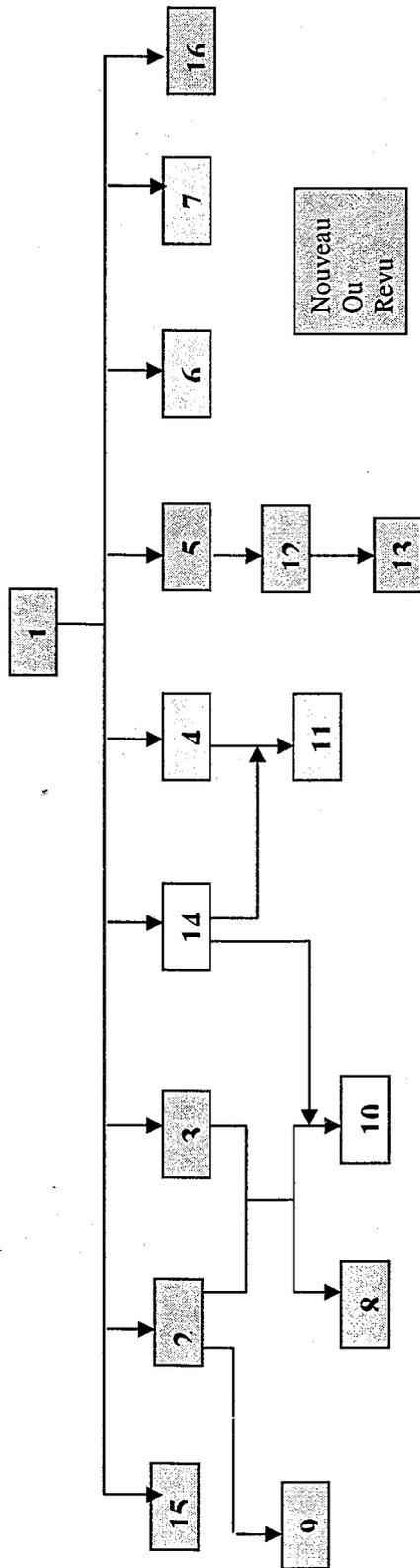
CHARGE DE COURS DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique - Utilisation de Powerpoint (convention CF)

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert pourra justifier d'une expérience actualisée dans l'utilisation du logiciel Powerpoint.

Unités de formation de la convention Fonction publique de la Communauté Française – Enseignement de Promotion Sociale



Numéro	Intitulé(s) de l'Enseignement de promotion sociale	périodes	Version 2 ou 3	Code
1	Informatique: Introduction P.C. et au système d'exploitation Windows (convention)	12	Oui	75 60 99 U21 ?3
2	Informatique: Introduction à Word (convention)	24	Oui	75 42 88 U21 ?3
3	Informatique: Introduction à la navigation sur Internet (convention)	06	Oui	75 34 99 U21 ?2
4	Informatique: Introduction à Excel (convention)	30		75 45 91 U21 ?2
5	Informatique: Introduction à Access (convention)	30	Oui	75 44 92 U21 ?3
6	Informatique: Windows - Mise à jour (convention)	06		75 31 88 U21 ?1
7	Informatique: Windows NT - Mise à jour (convention)	12		75 31 87 U21 ?1
8	Informatique: Introduction à la création de sites Web (convention)	36	Oui	75 34 96 U21 ?2
9	Informatique: Utilisation de PowerPoint (convention)	12	Oui	75 43 99 U21 ?2
10	Informatique Word - Notions complémentaires (convention)	30		75 42 85 U21 ?2
11	Informatique Excel- Notions complémentaires (convention)	30		75 45 86 U21 ?2
12	Informatique: Utilisation avancée d'Access (convention)	36	Oui	75 44 91 U21 ?3
13	Informatique: Gestion de bases de données avec Access (convention)	36	Nouveau	75 44 90 U21 ?1
14	Informatique – Introduction à la messagerie électronique (convention)	06		75 32 94 U21 ?1
15	Informatique: traitement élémentaire de l'image avec Photoshop (convention CF)	18	Nouveau	75 47 89 U21 ?1
16	Informatique: Initiation à la maintenance (convention CF)	12	Nouveau	75 04 98 U21 ?1

Tableau de concordance relatif à l'unité de formation

« Informatique: Utilisation de PowerPoint (convention CF) »

Date de dépôt :

Date d'approbation :

Date d'application provisoire :

Date limite d'application :

	Code de référence régime 1 provisoire	Code du domaine de formation	Intitulé régime 1 provisoire	Code de référence régime 1 provisoire	Code du domaine de formation	Intitulé régime 1 provisoire
S E C T I O N						
U F		709	Informatique: Utilisation de PowerPoint (convention CF)	754399 U21 W1 et 754398 U21 W1	709	Informatique: Introduction à PowerPoint (convention CF) et Informatique : Powerpoint - Notions complémentaires (convention)