





Code de l'unité de formation : (3) 754398021X1	Code du domaine de formation : (4) 709
--	--

## 11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Laboratoire de pratique de logiciels	CT	S	10
2. <u>Part d'autonomie</u>	XXXXXXXX	P	02
		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 - 5 FEB 2000  
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* 08.02.2000

A. COLLINET  
ADM. PEDAG.

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)

D 8 BIS/UF : au 01.03.98

**ANNEXE 1**

**FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

**INFORMATIQUE – INTRODUCTION A POWERPOINT (CONVENTION)**

---

**1. FINALITES GENERALES.**

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. FINALITES PARTICULIERES.**

Cette unité doit permettre aux utilisateurs de PC

- ◊ de travailler de manière autonome sur un P.C.;
- ◊ d'exploiter un logiciel type "présentation" dans ses fonctionnalités élémentaires pour la réalisation d'un montage en boucle.

**ANNEXE 2**

**CAPACITES PREALABLES REQUISES DE L'UNITE DE FORMATION**

**INFORMATIQUE – INTRODUCTION A POWERPOINT (CONVENTION)**

---

**Capacités.**

**Capacités.**

de créer, mettre en page, sauvegarder et imprimer un document de type texte en exploitant les fonctionnalités de base du logiciel Word.

**Titres pouvant en tenir lieu :**

Attestation de réussite de l'unité de formation

**INFORMATIQUE – INTRODUCTION A WORD ET A SON SYSTEME D'EXPLOITATION  
(CONVENTION)**

**ANNEXE 3**

**CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITE DE FORMATION**

**INFORMATIQUE – INTRODUCTION A POWERPOINT (CONVENTION)**

---

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 – INTRODUCTION A POWERPOINT (CONVENTION)

---

L'étudiant sera capable, avec pour objectif général de réaliser un montage en boucle,:

- ◇ d'identifier les différents composants de l' environnement;
- ◇ d'identifier les différents composants de l'écran de travail;
- ◇ de créer un plan et manipuler la présentation ainsi 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 (y compris un traitement élémentaire de l'image);
- ◇ d'utiliser les effets d'animation et de transition;
- ◇ de créer et minuter un diaporama;
- ◇ d'imprimer une dia (pur transparents);
- ◇ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation.

Recommandations :

1. On encouragera le respect des règles ergonomiques.
2. 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 – INTRODUCTION A POWERPOINT (CONVENTION)**

---

**Pour atteindre le seuil de réussite,**

- ◆ face à un système informatique connu et sur lequel est installée les versions de PowerPoint utilisée 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 un diaporama destiné à être visionné sur PC, exploitant les effets d'animation et de transition et intégrant images, motifs et couleurs.

A l'issue de la formation, l'ensemble des fonctionnalités figurant au programme auront été utilisées 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 – INTRODUCTION A POWERPOINT (CONVENTION)**

---

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert ayant une expérience actualisée dans l'exploitation du logiciel MS PowerPoint.