Ministère de la Communauté française

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique.

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique.

Service de l'enseignement de promotion sociale.

1010 Bruxelles , le 24 Fév 2000 Boulevard Pachéco, 19, 8te 0 02 / 210.58.52

Monsieur Jacques Lefere Administrateur délégué CPEONS

Rue des Minimes, 87-89 1000 Bruxelles

Ref.: YD / Dossier pédagogique 2887

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

Unité de formation : INFORMATIQUE - INTRODUCTION A POWERPOINT (CONVENTION)

Classement :

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE

TRANSITION

Code Référence :

754399U21X1

Domaine :

709 Economie-SE:informatique

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

La Directrice générale adjointe,

Claudine Louis

1.2.a

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. L:	ı présente	demande	émane	du	réseau	:
-------	------------	---------	-------	----	--------	---

O (1) Communauté française

O (1) Libre confessionnel

• (1) Provincial et communal

O (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2) J. Lefère, Administrateur délégué,

Date et signature (2) :...1.5....1....1...1997

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

INFORMATIQUE - INTRODUCTION A POWERPOINT (CONVENTION)

CODE DE 709 75439902181 CODE DU DOMAINE L'U.F. (3) DE FORMATION (4)

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe nº de 1 page (2) 1

4. Capacités préalables requises :

de 1 page (2) Reprises en annexe n° 2

5. Classement de l'unité de formation :

O (1) Enseignement secondaire de :

• (1) transition

O (1) qualification

du degré:

O (1) inférieur

(1) supérieur

O (1) Enseignement supérieur de type court

O (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classeme	ent de l'u	nité de formation de l'enseignement supe	er
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)	Date de l'accord o
Technique		Technique	
Economique		Economique	Signature du Prés
Paramédical		Paramédical	Conseil supérieur
Social		Social	
Pédagogique		Pédagogique	7
Agricole		Agricole	
Maritime		Maritime	

du Conseil sur

sident du r:

6. Caractère occupationnel: O(1) oui ● (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement :

de 1 page (2) Repris en annexe nº

Repris en annexe nº

8. Programme du (des) cours :

de 1 page (2)

9. Capacités terminales :

Reprises en annexe nº

de 1 page (2)

10. Chargé(s) de cours:

Repris en annexe nº

de 1 page (2)

(1) Cocher la mention utile

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

D 8 BIS/UF: au 01.03.98

formation: (3) TOMOJOCOMAN	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)	Classement du(des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
Laboratoire de pratique de logiciels	СТ	S	10
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	02
		Total des périodes	12

12. Réservé 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

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 ADM. PEDAG.

Date:	Signature:

- (2) A compléter
- (3) Réservé 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

Date: 15, 11, 1999

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.

document 8bis

Date: 45, 44, 4911

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)

Date: 15, 11, 1999

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.

Date: 15 . 11 . 1999

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.

Date: 15, 11, 1999

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.