

Code de l'unité de formation : (3) 75479021W1	Code du domaine de formation : (4) 709
---	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du (des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
Laboratoire d'utilisation de logiciels	CT	S	6
2. Part d'autonomie	XXXXXX	P	0
		Total des périodes	6

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 :



A. COLLINET
ADM. PEDAG.

Date:

08 JAN. 2004

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)

INFORMATIQUE – INITIATION A L'UTILISATION D'UN OUTIL DE GESTION DU COURRIER
(Convention)

1. Finalités générales

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:

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- 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. Finalités particulières

- Permettre de répondre de manière raisonnée et efficace à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu et leur application.
- Développer les techniques et connaissances nécessaires à l'implémentation et à l'utilisation d'un logiciel de gestion du courrier en ce compris les courriers postaux, télécopies et courriers électroniques.
- 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).
- L'unité de formation visera, particulièrement, à familiariser l'étudiant avec les fonctionnalités d'un logiciel de gestion du courrier en vue de résoudre rapidement les problèmes courants.

**INFORMATIQUE – INITIATION A L'UTILISATION D'UN OUTIL DE GESTION DU COURRIER
(Convention)**

1. Capacités

L'étudiant doit être capable :

- d'exploiter les fonctionnalités spécifiques du logiciel Word (formulaires, fusion, publipostage) ;
- d'utiliser l'acquis face à des situations nouvelles ;
- d'analyser et interpréter l'information ;
- de produire des documents conformes aux règles de présentation et ne présentant aucune erreur.

2. Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'unité de formation

**INFORMATIQUE: EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR - MODULE
COMPLEMENTAIRE 2 (Convention)**

**INFORMATIQUE – INITIATION A L'UTILISATION D'UN OUTIL DE GESTION DU COURRIER
(Convention)**

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

INFORMATIQUE – INITIATION A L'UTILISATION D'UN OUTIL DE GESTION DU COURRIER
(Convention)

A l'issue de la formation, l'étudiant sera capable :

- d'indiquer les courriers c'est-à-dire d'identifier les différentes tâches et de pouvoir les exécuter (encodage, numérisation, hiérarchisation des informations);
- d'encoder les fiches d'entrées et de sorties c'est-à-dire de créer, d'importer et d'attacher des fichiers ou des données;
- d'établir des liaisons entre les fichiers de données;
- de formaliser les données c'est-à-dire de sélectionner, de trier, de déplacer et d'actualiser les données d'un fichier;
- d'accéder aux données dans des formulaires c'est-à-dire d'afficher des jeux d'enregistrements issus d'un ou de plusieurs fichiers;
- d'effectuer des recherches de courrier suivant un ou plusieurs critères de recherche;
- d'imprimer les fiches, les bordereaux et le résultat d'une recherche.

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 les fiches techniques.

INFORMATIQUE – INITIATION A L'UTILISATION D'UN OUTIL DE GESTION DU COURRIER
(Convention)

Pour atteindre le seuil de réussite,

- face à un système informatique connu,
- en utilisant le logiciel de gestion du courrier,
- en respectant le temps alloué,
- en respectant les règles d'utilisation du logiciel,
- en utilisant les commandes appropriées,
- à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités reprises au programme des cours de l'U.F. considérée,

l'étudiant sera capable:

- d'exploiter les fonctionnalités du logiciel de manière adéquate;
- d'analyser, d'interpréter, de traiter et de diffuser correctement et rapidement l'information;
- d'utiliser l'acquis face à des situations nouvelles.

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

- au respect des consignes,
- au degré d'automatisation de l'application.
- à la qualité des informations transmises.

INFORMATIQUE – INITIATION A L'UTILISATION D'UN OUTIL DE GESTION DU COURRIER
(Convention)

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.
L'expert devra faire la preuve d'une connaissance actualisée du logiciel.