

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**INFORMATIQUE : EDITION ASSISTEE PAR
ORDINATEUR – NIVEAU MOYEN**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 754202U21D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709 DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INFORMATIQUE : EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU MOYEN

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. 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 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.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'initier aux manipulations et aux fonctionnalités avancées d'un logiciel dit d'EAO - Edition Assistée par Ordinateur ;
- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

*Face à une mise en situation simple,
en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique
et en utilisant les commandes appropriées,*

- ◆ éditer un document ;
- ◆ le mettre en forme et en page ;
- ◆ le sauvegarder ;
- ◆ l'imprimer.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « INFORMATIQUE : EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE » - code N° 754201U21D2 de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire d'informatique	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

- ◆ de réaliser l'installation et la configuration du logiciel ;
- ◆ d'exploiter les fonctionnalités :
 - ◆ configuration de la langue,
 - ◆ utilisation des dictionnaires et des correcteurs (grammaire, orthographe, synonymes,...),
 - ◆ insertion et correction automatiques (formules de politesse,...),
 - ◆ manipulation et gestion de tableaux (utilisation de formules,...),
 - ◆ utilisation des caractères spéciaux, letrines,
 - ◆ mise en page en colonnes,
 - ◆ mises en page complexes (types : journal, formulaires,...),
 - ◆ insertion et manipulation d'objets, d'images, de commentaires,... ;
- ◆ de définir et d'organiser des sections ;
- ◆ de définir, d'organiser et d'utiliser des styles ;
- ◆ de créer, d'importer et de modifier des modèles de documents et de formulaires,... ;
- ◆ de générer une table des matières et un index ;
- ◆ de fusionner des documents :
au départ de données externes et/ou internes,
 - ◆ publipostage,
 - ◆ étiquettes,
 - ◆ ... ;
- ◆ de créer et d'utiliser des macro-commandes de type semi-automatique et/ou automatique (enregistrer, démarrer, exécuter, supprimer,...) ;
- ◆ de sauvegarder et d'exporter des documents sous différents formats ;
- ◆ de protéger des documents ;
- ◆ d'accéder à l'aide en ligne et de consulter la documentation.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à un système informatique connu, sur lequel est installé le logiciel qui a servi à l'apprentissage,

en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique et face à une mise en situation impliquant les fonctionnalités du logiciel d'édition assistée par ordinateur,

- ◆ de saisir un document comprenant un tableau de données chiffrées ;
- ◆ d'adopter une méthode de correction appropriée ;
- ◆ de produire différents documents usuels ;
- ◆ de réaliser des opérations de fusion ;
- ◆ d'automatiser certaines tâches ;
- ◆ d'imprimer le document et de le sauvegarder.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ l'utilisation judicieuse des commandes appropriées,
- ◆ la qualité de la mise en page,
- ◆ la rigueur et la cohérence dans le vocabulaire utilisé, l'argumentation et le raisonnement ;
- ◆ le respect du temps alloué.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT.

Pas plus de deux étudiants par poste de travail.