MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENTET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 72 32 01 U21 D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001
sur avis conforme de la Commission de concertation

INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTES

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 :

- d'utiliser l'outil informatique de manière rationnelle et en respectant une méthode de travail ;
- de maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier ;
- d'appliquer les techniques et les règles élémentaires spécifiques à la saisie et à l'édition de documents ;
- d'utiliser les fonctions simples d'un logiciel de traitement de texte.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

en informatique,

face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées :

- de mettre en route le système informatique ;
- d'utiliser ses périphériques ;
- de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- de créer et d'imprimer un fichier ;
- de clôturer une session de travail ;

en français,

- de comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en

réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- d'émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « INFORMATIQUE : INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Dactylographie et traitement de textes	CS	R	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes :

pour l'étude du clavier,

- d'aménager l'aire de travail ;
- d'adopter une position correcte devant le poste de travail ;
- d'évaluer la position spatiale de chacune des touches par rapport aux autres ;
- d'acquérir par la méthode aveugle les automatismes spécifiques à la maîtrise du clavier ;
- d'utiliser correctement les touches majuscules et le retour arrière ;
- d'atteindre la vitesse de frappe de 15 mots à la minute pendant trois minutes avec une tolérance de 1% d'erreur ;

pour les techniques de disposition,

- de déterminer l'emploi de la majuscule ;
- d'effectuer les espacements qu'exigent les règles de ponctuation ;
- de présenter les chiffres et les codes numériques dans le respect des règles de normalisation ;
- de dactylographier correctement les nombres en chiffres arabes, en chiffres romains et en toutes lettres ;
- d'utiliser les symboles, les abréviations et les signes spéciaux les plus courants conformément aux normes ;
- de présenter :
  - un texte style américain comprenant un titre et une source,
  - une lettre commerciale selon la disposition "Bloc à la marge" comportant les mentions indispensables et complémentaires ;

pour l'utilisation du traitement de textes,

- de créer, de sauvegarder, d'imprimer et de récupérer un fichier ;
- de déplacer le curseur en utilisant le moyen le plus efficace ;
- d'insérer et de supprimer des caractères et des blancs ;

- de modifier les attributs de caractères ;
- de centrer et de justifier ;
- de sélectionner des blocs ;
- de modifier les valeurs par défaut des formats ;
- d'utiliser la fonction césure des mots dans le respect des règles grammaticales ;
- d'utiliser la tabulation ;
- d'activer la numérotation automatique des pages ;
- d'utiliser le vérificateur orthographique ;
- d'utiliser la boîte de dialogue "Imprimer".

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées,

- d'utiliser des fonctions simples du logiciel de traitement de textes en vue de la présentation d'une lettre « Bloc à la marge » ;

- de dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 15 mots à la minute pendant 3 minutes

pour produire des documents opérationnels.

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

- la rapidité d'exécution,
- la qualité de présentation des travaux produits,
- le taux d'erreur inférieur à 1%,
- l'absence de fautes d'orthographe.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il n'y aura pas de groupe comprenant plus d'un étudiant par poste de travail.