COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1



DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

INFORMATIQUE - ÉDITION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR

NIVEAU MOYEN

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION - DEGRÉ SUPÉRIEUR

CODE: 754202U21D1

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

Approbation du Gouvernement sur avis conforme de la Commission de concertation: 23 juillet 1993

INFORMATIQUE - ÉDITION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR - NIVEAU MOYEN

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION - DEGRÉ SUPÉRIEUR

1. FINALITÉS

1.1. 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:

1.1.a. Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.

1.1.b. 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

1.2.a. Familiariser, via de nombreuses manipulations, aux **fonctionnalités avancées** d'un logiciel de type «éditeur de texte», en vue de résoudre rapidement des problèmes courants issus de son milieu familial, professionnel, social, scolaire. Les caractéristiques et les fonctions examinées seront classiques et communes aux éditeurs présents sur le marché.

1.2.b. Permettre de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu.

1.2.c. Initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques.

1.2.d. 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 (autoformation).

NB: L'apprentissage ne doit pas privilégier la connaissance d'un logiciel particulier.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable:

- face à un système informatique connu et sur lequel est installée l'application qui a servi de support à l'apprentissage;
- en respectant le temps alloué;
- en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique;
- en utilisant les commandes appropriées;

- à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités de base suivantes:

1. «démarrer» le logiciel (menus - touches de fonction);
2. créer, manipuler un texte:
   - mettre en forme, soit directement, soit par modification d'un caractère, d'une ligne, d'un paragraphe, d'une page;
   - réaliser des opérations d'effacement et de récupération de texte;
   - créer, modifier, supprimer un en-tête, un bas de page, une numérotation de page;
3. utiliser les fonctions de recherche et de remplacement;
4. imprimer en tout ou en partie un document situé à l'écran;
5. utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé

de présenter un document imprimé et de le sauvegarder.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu:

Attestation de réussite de l'unité de formation:
«INFORMATIQUE - ÉDITION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR - NIVEAU ÉLÉMENTAIRE».

3. HORAIRE MINIMUM

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

NB: 1 période comporte 50 minutes.

4. PROGRAMME

L'étudiant se familiarise avec la manipulation simultanée de plusieurs documents.

L'étudiant sera capable de:

1. Personnaliser un logiciel.
2. Modifier le style d'un caractère.
3. Composer, utiliser des caractères spéciaux.
4. Contrôler la mise en page.
5. Présenter du texte:
   - en colonne;
   - en tableau;
6. Créer:
   - une note de bas de page;
   - une note de fin de document;
   - un glossaire;
   - des modèles de documents;
7. Générer:
   - une table des matières;
   - un index.
8. Vérifier l'orthographe d'un bloc à partir d'un correcteur.
9. Importer, manipuler une image graphique.
10. Fusionner des documents à partir de la création des fichiers secondaire et primaire.

11. Créer et utiliser des étiquettes.

12. Créer, modifier et exécuter des macrocommandes.

13. Sélectionner une imprimante.

14. Modifier les options ou le paramétrage d'une imprimante.

15. Utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.

Les connaissances de l'étudiant dans le domaine de l'édition seront enrichies notamment par une information sur les possibilités spécifiques à d'autres éditeurs que celui qui a servi de support à sa formation.

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.

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

La compétence de l'étudiant sera jugée suffisante s'il est capable:

- face à un système informatique connu et sur lequel est installée l'application qui a servi de support à l'apprentissage;
- en respectant le temps alloué;
- en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique;
- en utilisant les commandes appropriées;
- à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités avancées reprises au programme;

de présenter un document imprimé et de le sauvegarder.

6. PROFIL DU CHARGÉ DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. RECOMMANDATIONS PARTICULIÈRES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de deux étudiants par poste de travail et plus de vingt étudiants par groupe.

Ce dossier peut être obtenu au prix de 50 francs, éventuellement augmenté de frais d'expédition, au Centre technique de l'Enseignement de la Communauté française, route de Bavay, 2B à 7080 Frameries, tél. (065)66 73 22, fax (065)66 14 21.