ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis **DOSSIER PEDAGOGIQUE** **UNITE DE FORMATION**

1. La présente demande émane du réseau :

☐ Communauté française
☐ Provincial et communal
☐ Libre confessionnel
■ Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : Yves Dechevez Date et signature 1er mars 2012

2. Intitulé de l'unité de formation :

INFORMATIQUE : WORD 2010 – niveau Perfectionnement (Convention)

CODE DE L'U.F. : **75 42 83 U21 Y1**	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : **709**

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° **1** de 1 page(s)

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° **2** de 1 page(s)

5. Classement de l'unité de formation :

☒ Enseignement secondaire de : ☒ transition ☐ qualification
du degré : ☐ inférieur ☒ supérieur

☐ Enseignement supérieur de type court ☐ Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	☐	Technique	☐
Economique	☐	Economique	☐
Paramédical	☐	Paramédical	☐
Social	☐	Social	☐
Pédagogique	☐	Pédagogique	☐
Agricole	☐	Agricole	☐
Maritime	☐	Maritime	☐

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : ☐ oui ☒ non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° **3** de 1 page(s)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° **4** de 2 page(s)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° **5** de 1 page(s)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° **6** de 1 page(s)

---

(1) Cocher la mention utile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : **75 42 83 U21 Y1**	Code du domaine de formation : **709**

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours	**Classement du(des) cours**	**Code U**	**Nombre de périodes**
Laboratoire de pratique de logiciels	CT	S	40
2. Part d'autonomie		P	00
		Total des périodes	40

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)] :

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : .12 mars 2012..... 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)

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITÉ DE FORMATION

INFORMATIQUE : WORD 2010 – niveau Perfectionnement (Convention)

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 de demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

2. FINALITÉS PARTICULIERES.

Cette unité doit permettre aux utilisateurs de PC

- de répondre de manière efficace à l'informatisation de leurs tâches professionnelles par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- d'exploiter un logiciel Word 2010 dans certaines de ses fonctionnalités spécifiques.

ANNEXE 2

CAPACITES PRÉALABLES REQUISES DE L'UNITÉ DE FORMATION

INFORMATIQUE : WORD 2010 – niveau Perfectionnement (Convention)

Capacités.

Face à un système informatique, sur lequel sont installées les logiciels Windows et Word, en utilisant les commandes appropriées,
l'étudiant sera capable de

- créer, mettre en page, mettre en forme, sauvegarder et imprimer un document de type texte en exploitant les fonctionnalités de base du logiciel Word et en utilisant :
  - des en-têtes et pieds de pages,
  - des listes,
  - des sauts de section ;

Titre pouvant en tenir lieu :

Sans objet

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITÉ DE FORMATION

INFORMATIQUE : WORD 2010 – niveau Perfectionnement (Convention)

Un étudiant par poste de travail.
Le matériel devra respecter les recommandations liées aux logiciels utilisés.

ANNEXE 4

PROGRAMME DE L'UNITÉ DE FORMATION

INFORMATIQUE : WORD 2010 – niveau Perfectionnement (Convention)

Remarques :
Dans le cadre d'une convention signée avec le ministère de la justice :

- le programme de cours sera vu pour moitié en présentiel et pour moitié en e-Learning (site www.office.com);
- les points abordés en e-Learning sont repérés en grisé dans le programme ;
- le support de cours utilisé sera identique pour tous les établissements (exemple celui Educatic-) ;
- les étudiants seront informés du calendrier ;
- un cdrom/dvd annexé à ce dossier pédagogique comprend les différentes séquences choisies pour l'E-Learning,

L'étudiant sera capable

- **tout au long des activités d'enseignement,**
  - **d'organiser son travail en utilisant les ressources de l'environnement, en particulier du système d'exploitation WINDOWS 7 (sauvegarde, archivage, accès, protection, sécurité, …) ;**

- sur base des nouvelles possibilités offertes par le logiciel Word 2010 :
  - d'analyser, de commenter et d'exploiter les innovations apportées à une précédente version tant au niveau des fonctionnalités que de l'environnement informatique ;

En ce qui concerne la gestion de documents longs
L'étudiant sera capable

- d'exploiter les ressources du logiciel WORD 2010 pour :
  - mettre en page automatiquement et définir les profils de mise en page ;
  - numéroter des titres et des lignes : numérotation du titre, des lignes, champs ; pour la numérotation automatique, numérotation des cellules d'un tableau ;
  - utiliser les tables des matières et index : sommaire, listes, index ;
  - consulter, insérer, déplacer, copier et supprimer les notes de bas de page et de fin ;
  - modifier la position, modifier les profils de mise en page pour le texte des notes ou le marquage de notes ;
  - modifier les notations des marquages de notes à numérotation automatique ;
  - modifier la numérotation des notes ;
  - modifier les signes de séparation de note ou les supprimer ;
  - configurer les indications de suivi pour les notes ;
  - insérer, afficher, supprimer et imprimer des annotations ;
  - marquer et traiter les corrections ;
  - comparer deux versions d'un document ;
  - protéger le document contre les annotations et les corrections ;
  - fusionner des annotations et corrections ;
  - trier : procédure de tri, trier les listes et les données, défaire le tri ;
  - utiliser les techniques avancées de fusion de documents ;

En ce qui concerne les *Modèles et le publipostage*

L'étudiant sera capable

- d'exploiter les ressources du logiciel WORD 2010 pour :
  - réaliser des documents dans une perspective de communication professionnelle en adaptant, s'il y a lieu, des modèles prédéfinis (utilisation de la bibliothèque des modèles) ;
  - créer, modifier, trouver, utiliser et sauvegarder des modèles de document ;
  - créer et fusionner des documents de publipostage (sans requête) : lettres, enveloppes, étiquettes ;
  - utiliser les « Champs » : insertion, mise à jour et traitement, création, protection, affichage des résultats et des codes ;
  - créer et remplir des formulaires ;
  - protéger les formulaires et laisser des zones non protégées ;
  - modifier les champs de formulaire :(pour les cases à cocher et les zones de texte ; étendre, réduire ou ajouter des items dans les listes d'options) ;
  - échanger des données avec d'autres applications : insertion d'objets, couplage de données ;

et tout au long des activités d'enseignement,

- 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.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES DE L'UNITÉ DE FORMATION

INFORMATIQUE : WORD 2010 – niveau Perfectionnement (Convention)

Pour atteindre le seuil de réussite,

- face à un système informatique connu et sur lequel sont installées Windows 7 et Word 2010,
- en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique,
- en utilisant les commandes appropriées,
- à partir d'une mise en situation impliquant toutes les fonctionnalités reprises au programme du cours de l'unité de formation considérée,

l'étudiant sera capable :

- de créer, modifier, imprimer et gérer des documents longs ;
- de créer, modifier, imprimer et gérer des formulaires .

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

CHARGÉ DE COURS DE L'UNITÉ DE FORMATION

INFORMATIQUE : WORD 2010 – niveau Perfectionnement (Convention)

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert ayant une expérience actualisée dans l'exploitation du logiciel Word.