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 élémentaire (convention)

CODE DE L'U.F. : **75 42 88 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 : du degré : ☒ transition ☐ inférieur ☐ qualification ☒ 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 1 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 88 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 : 30 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'UNITE DE FORMATION

Informatique – Word 2010 : niveau élémentaire (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 PARTICULIÈRES.

Cette unité doit permettre aux utilisateurs de PC sur lequel est installé WINDOWS 7, d'exploiter le logiciel WORD 2010 dans ses fonctionnalités élémentaires (saisie, mise en forme et en page, impression, gestion des documents) pour la rédaction de documents simples (lettres, notes, rapports).

ANNEXE 2

CAPACITES PRÉALABLES REQUISES DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique – Word 2010 : niveau élémentaire (convention)

Capacités.

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

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

Titres pouvant en tenir lieu :

INFORMATIQUE - INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique – Word 2010 : niveau élémentaire (convention)

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

ANNEXE 4

PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique – Word 2010 : niveau élémentaire (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, …) .**
- de démarrer MS Word : écran de démarrage, affichage écran, utilisation des fenêtres des documents, aide, quitter Word ;
- d'utiliser l'écran de travail : ruban, barre d'outils accès rapide, barre d'état ;
- d'adapter et de configurer l'environnement de travail ;
- d'appliquer un ensemble de procédures de base :
  - création, ouverture, enregistrement, recherche d'un document,
  - saisie de texte, ajout automatique de zones de texte,
  - recherche et remplacement,
  - utilisation des outils de vérification,
  - impression d'un document,
  - utilisation des informations de résumé et de statistiques,
  - protection d'un document,
  - utilisation des thèmes et des styles,
  - création et utilisation de modèles ;
- de mettre en forme un document:
  - sélection des éléments d'un document,
  - mise en forme des caractères,
  - mise en forme des paragraphes,
  - mise en forme des listes ;
- de mettre en page un document:
  - division d'un document en sections,
  - options de mise en page,
  - ajustement de la mise en page,
  - définition et gestion des en-têtes et des pieds de pages, d'une numérotation de pages,
  - disposition du texte en colonne,
  - disposition du texte en tableau, création et gestion d'un tableau,
  - insertion d'objets (images, lettrines, objets WordArt,Smartart…),
  - insertion de filigrane,
  - insertion de captures d'écran,
  - utilisation de l'aide en ligne et de 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'UNITE DE FORMATION

Informatique – Word 2010 : niveau élémentaire (convention)

Pour atteindre le seuil de réussite,

- face à un système informatique connu et sur lequel sont installées les versions de Windows 7 et de Word 2010,
- en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique,
- en utilisant les commandes appropriées,

l'étudiant sera capable :

- de créer, de mettre en forme et en page, de sauvegarder et d'imprimer un document reprenant toutes les fonctionnalités étudiées lors de la formation.

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

CHARGE DE COURS DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique – Word 2010 : niveau élémentaire (convention)

Le chargé de cours sera un enseignant.