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 – POWERPOINT 2010 (convention)

CODE DE L'U.F. : **75 43 99 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 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 43 99 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'UNITE DE FORMATION

Informatique – POWERPOINT 2010 (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 P.C.

- de travailler de manière autonome sur un P.C.
- d'exploiter les fonctionnalités du logiciel de présentation Powerpoint 2010 pour la réalisation de documents (supports d'exposé, diaporamas, montage en boucle, organigrammes, …).

ANNEXE 2

CAPACITES PRÉALABLES REQUISES DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique – POWERPOINT 2010 (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,

- 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 ;

Titres pouvant en tenir lieu :

l'attestation de réussite de l'unité de formation :

INFORMATIQUE -WORD 2010 – niveau élémentaire (convention)

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITE DE FORMATION

Informatique – POWERPOINT 2010 (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 – POWERPOINT 2010 (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 sera commun celui proposé par la société 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 » le logiciel d'une manière directe (icônes, menus,…) ou de manière indirecte (documents associés, …) ;
  - d'identifier les composants spécifiques de l'écran de travail;
  - de synthétiser et de hiérarchiser les informations en fonction du contexte, du public, de l'objectif à atteindre, … ;
  - de créer un storyboard;
  - de créer, d'ajouter, de dupliquer, de supprimer et de configurer une diapositive :
    - choix de disposition et de thème,
    - création d'un masque,
    - insertion et ajustement d'objets, (dessin, forme, image, graphique, wordart, smartart, ClipArt, tableau, …),
    - insertion de vidéo et de son,
    - insertion et exploitation de liens hypertextes et de boutons d'action ;
  - d'utiliser les effets d'animation et de transition;
  - de créer un diaporama en respectant l'orthographe et en tenant compte de l'esthétique et des facteurs influençant la communication ;
  - de minuter le diaporama ;
  - d'imprimer une diapositive ;
  - d'ajouter et d'imprimer des commentaires ;
  - de préparer les fichiers multimédia:
    - de corriger les défauts des images,
    - de télécharger et d'insérer des vidéos de Youtube,
    - de convertir des fichiers audios ;
  - d'adapter le diaporama au support de présentation ;
  - d'adapter le rythme du diaporama à la présentation devant un public ;
  - d'imprimer et de sauvegarder un diaporama en tout ou en partie ;
  - d'enregistrer un diaporama sous différents formats (PDF, vidéo,…) ;
  - de diffuser la présentation sur le net ;
  - 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'UNITE DE FORMATION

Informatique – POWERPOINT 2010 (convention)

Pour atteindre le seuil de réussite,

- *face à un système informatique connu et sur lequel sont installées Windows 7 et Powerpoint 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 réaliser une présentation ;
- de la sauvegarder ;
- de l'imprimer ;
- et de la diffuser sur le net.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte

- de l'efficacité des procédures employées,
- de l'orthographe,
- de l'aspect esthétique,
- 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 – POWERPOINT 2010 (convention)

Le chargé de cours sera un enseignant.