

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

SUPPORT BUREAUTIQUE A LA COMMUNICATION

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 75 41 21 U21 D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du,
sur avis conforme du Conseil général**

SUPPORT BUREAUTIQUE A LA COMMUNICATION

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement 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

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de réaliser et présenter de longs documents de qualité en exploitant les ressources appropriées d'un logiciel de traitement de texte ;
- ◆ de présenter des informations sous forme de diaporama.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ de mettre en route le système informatique, de démarrer et clôturer une session ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base du système d'exploitation, notamment :
 - la gestion de l'arborescence des dossiers,
 - le chargement de logiciels et l'utilisation de leur aide,
 - la création de fichiers et leur gestion (enregistrement, copie, suppression, déplacement, ...).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « INFORMATIQUE : INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE » code 750102U21D1.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

3.1. Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Laboratoire d'informatique	CT	S	16
3.2. Part d'autonomie		P	4
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

A partir d'un système informatique opérationnel et de textes fournis par le chargé de cours, en respectant le temps alloué et en utilisant les commandes appropriées,

Pour l'utilisation d'un traitement de texte

- ◆ d'identifier l'environnement (rubans, fenêtre, barres, mode d'affichage, règles...);
- ◆ de mettre en forme un texte (utilisation des styles prédéfinis pour la mise en forme des caractères et des paragraphes, déplacement, ...);
- ◆ de mettre en page un long document (marges, saut de section, saut de page, numérotation automatique des pages, notes de bas de page, en-tête et pied de page, ...);
- ◆ d'insérer des images et des tableaux en sélectionnant l'habillage texte adéquat;
- ◆ d'insérer une table des matières automatique;
- ◆ d'enregistrer et d'imprimer un document;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé.

Pour l'utilisation d'un logiciel de présentation

- ◆ d'identifier l'environnement (rubans, fenêtre, présentation, diapositive, barres...);
- ◆ de créer, de mettre en forme, d'animer un ensemble de diapositives afin de réaliser une présentation en tenant compte des facteurs influençant la communication;
- ◆ d'enregistrer un diaporama et de paramétrer son impression;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé.

5. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

A partir d'un système informatique opérationnel et d'un texte fourni par le chargé de cours, en respectant le temps alloué et en utilisant les commandes appropriées,

- ◆ de mettre en forme un long document à l'aide des styles prédéfinis en y ajoutant un objet externe (image, tableau);

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

- ◆ le degré de qualité de la mise en forme du document ;
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas avoir plus de deux étudiants par poste de travail.