**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L’ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

##### INFORMATIQUE : EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE

**ENSEIGNEMENT secondaire SUPERIEUR de transition**

|  |
| --- |
| **CODE : 754201U21D2** |
| **CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709** |
| **DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX** |

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006**

**sur avis conforme de la Commission de concertation**

|  |
| --- |
| INFORMATIQUE : EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIREenseignement secondaire supérieur 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, cette unité d'enseignement doit :

1. concourir à l’épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
2. 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**

L'unité d'enseignement vise à permettre à l’étudiant:

1. de se familiariser, via de nombreuses manipulations, aux fonctionnalités de base d'un logiciel dit d'E.A.O – Edition Assistée par Ordinateur – en vue de résoudre rapidement les problèmes courants dans son milieu familial, professionnel, scolaire. Les caractéristiques et les fonctions examinées seront classiques et communes aux logiciel d'E.A.O. présents sur le marché ;
2. de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu ;
3. de s'initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques ;
4. de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.
5. **CAPACITES PREALABLES REQUISES**
   1. **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,*

1. de mettre en route le système informatique ;
2. d’utiliser ses périphériques ;
3. de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d’exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
4. de créer et d’imprimer un fichier ;
5. de clôturer une session de travail.

**2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

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

1. **ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

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

*face à un système informatique connu, sur lequel est installé le logiciel qui a servi à l'apprentissage,*

*face à une mise en situation simple,*

*en respectant les règles d’utilisation de l’équipement et du matériel informatique*

*et en utilisant les commandes appropriées,*

* d’éditer un document ;
* de le mettre en forme et en page ;
* de le sauvegarder ;
* de l’imprimer.

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

* le respect du temps alloué,
* le respect des consignes,
* la clarté et la lisibilité du document.

1. **PROGRAMME**

L’étudiant sera capable :

* de « démarrer » le logiciel d’une manière directe (icônes, menus,…) ou de manière indirecte (documents associés,…) ;
* de créer et de manipuler un texte :
* mettre en œuvre les règles techniques d’édition par ordinateur : frappe kilométrique, insertion de caractères, effacement sous le curseur, effacement à gauche, surfrappe, … ;
* sélectionner un groupe de caractères, une ligne, un paragraphe, … ;
* mettre en forme un caractère, un groupe de caractères, une ligne, un paragraphe : police, attributs, retraits, alinéa, listes, interlignes, … ;
* réaliser des opérations d’effacement et de récupération de texte ;
* d’effectuer des recherches et des remplacements automatiques dans le texte ;
* de mettre en page un document :
* réaliser, modifier, supprimer un en-tête, un pied de page et une note de bas de page ;
* insérer ou supprimer un saut de page, une numérotation automatique des pages ;
* fixer les marges ;
* utiliser les sections ;
* d’utiliser la fonction de vérification orthographique et grammaticale ;
* de prévisualiser le document réalisé ;
* d’imprimer en tout ou en partie un document ;
* d’accéder à l’aide en ligne du logiciel et de consulter la documentation.

1. **CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

1. **CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT.**

Pas plus de 2 étudiants par poste de travail.

1. **HORAIRE MINIMUM DE L’UNITE D'ENSEIGNEMENT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7.1. Dénomination du cours** | **Classement du cours** | **Code U** | **Nombre de périodes** |
| Laboratoire d’informatique | CT | S | 32 |
| **7.2. Part d’autonomie** | | P | 8 |
| Total des périodes | |  | **40** |