

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE :
LOGICIELS D'EDITION ET DE COMMUNICATION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 754604U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,
sur avis conforme de la Commission de concertation

INFORMATIQUE : LOGICIELS D'ÉDITION ET DE COMMUNICATION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'insérer dans un processus de formation qualifiante de l'enseignement supérieur exigeant la connaissance de l'outil informatique et son utilisation
- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation dans le secteur tertiaire par la compréhension des concepts mis en jeu;
- ◆ de différencier la maîtrise technique de l'outil informatique des formes d'utilisation possibles ;
- ◆ de mobiliser des compétences de base en utilisation de l'outil informatique pour :
 - ◆ concevoir et éditer des documents textuels ;
 - ◆ organiser la gestion de ses documents personnels et professionnels ;
 - ◆ développer des compétences de saisie à l'aide de périphériques divers ;
 - ◆ choisir le type de traitement le plus approprié ;
 - ◆ résoudre des problèmes simples d'édition assistée par ordinateur (de la saisie jusqu'à l'envoi par courrier électronique) ;
 - ◆ personnaliser des modèles en utilisant d'une manière intégrée les ressources d'un logiciel d'édition et de présentation ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à une situation- problème , en utilisant les ressources du système informatique installé et les commandes appropriées, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué,

- ◆ appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;
- ◆ utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à da disposition permettant de résoudre un problème lié à chaque type de logiciel parmi les suivants (*questionnement au hasard*) :
 - ◆ pour un ensemble de feuilles de calcul, présenter une synthèse des résultats significatifs sous forme graphique ;
 - ◆ pour un ensemble de données connues, élaborer une feuille de calcul modèle et en produire une présentation adéquate;
 - ◆ pour une base de données connue, produire un rapport ;
 - ◆ pour une feuille de calcul connue, mettre en œuvre des systèmes de protection personnalisée ;

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation :

INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES »

de l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

| 3.1. Dénomination du cours | Classement | Code U | Nombre de périodes |
|------------------------------------------------------|------------|--------|--------------------|
| Informatique : laboratoire de logiciels bureautiques | CT | S | 32 |
| 3.2. Part d'autonomie | | P | 8 |
| Total des périodes | | | 40 |

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable ,

face à un système informatique installé, en exploitant les potentialités d'un logiciel courant de type édition :

- ◆ **de s'approprier des compétences de base d'un logiciel permettant l'édition de documents textuels et leur traitement pour :**
 - ◆ saisir à l'aide du clavier des données et leur appliquer un modèle de présentation professionnelle issu de la librairie comme une lettre commerciale, un rapport professionnel, un mémo , ... ;
 - ◆ importer des tableaux issus d'un logiciel tableur ;

- ◆ intégrer dans un document des données provenant d'autres logiciels ;
- ◆ **de mettre en œuvre des techniques de présentation de document (Pré.A.O) en tenant compte de la destination du document et des contraintes de la communication pour :**
 - ◆ personnaliser le document ;
 - ◆ importer un texte dans un modèle de document de présentation d'une entreprise ou d'un département ;
- ◆ **de mettre en œuvre les ressources d'un logiciel de communication en réseau local et étendu :**
 - ◆ **pour le courrier :**
 - ◆ messagerie électronique ;
 - ◆ carnet d'adresses ;
 - ◆ envois groupés ;
 - ◆ **pour le téléchargement :**
 - ◆ fichiers, mises à jour de logiciels, banques de données ;
 - ◆ informations ciblées ;
 - ◆ consultation de fichiers réalisés par des partenaires ;

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à une situation- problème , en utilisant les ressources matérielles et logicielles d'une station de travail connue, les consignes lui étant précisées et adaptées au temps alloué :

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'édition et de présentation assisté par ordinateur ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base de logiciels de communication en réseau local ou étendu ;
- ◆ de résoudre aux moins trois problèmes liés aux activités suivantes (questionnement au hasard) :
 - ◆ intégrer des données provenant de plusieurs logiciels ;
 - ◆ pour un ensemble cohérent de documents , personnaliser un modèle de présentation ;
 - ◆ concevoir un rapport comprenant des tableaux et le produire en respectant les critères de qualité dans la présentation ;
 - ◆ importer des sous-documents dans un document maître ;
 - ◆ importer un ou plusieurs objets dans un document ;
 - ◆ prendre en charge l'édition d'un document, sa présentation et son envoi par courrier électronique ;
 - ◆ intégrer dans un rapport des extraits d'informations issues d'un réseau étendu ;

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

- ◆ de la pertinence des l'utilisation des ressources du logiciel ;
- ◆ de la pertinence des procédures de sécurité et de contrôle des données mises en œuvre ;
- ◆ du niveau de prise en compte des règles de sécurité tant sur le plan du matériel que des procédures d'utilisation ;
- ◆ du niveau d'automatisation dans le traitement des données ;

- ◆ du niveau de clarté et de la qualité de la présentation ;
- ◆ du niveau de la réflexion technique mise en œuvre.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.