

**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 MOYEN**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 754202U21D3</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 04 juillet 2017,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **INFORMATIQUE : EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU MOYEN**

## **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, 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**

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

- ◆ de s'initier aux manipulations et aux fonctionnalités avancées d'un logiciel dit d'EAO - Edition Assistée par Ordinateur ;
- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

*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,*

- ◆ éditer un document ;
- ◆ le mettre en forme et en page ;
- ◆ le sauvegarder ;
- ◆ l'imprimer.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « INFORMATIQUE : EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE » - code N° 754201U21D2.

### 3. 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,*

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

*face à une mise en situation impliquant les fonctionnalités du logiciel d'édition assistée par ordinateur,*

- ◆ de saisir un document comprenant un tableau de données chiffrées ;
- ◆ d'adopter une méthode de correction appropriée ;
- ◆ de produire différents documents usuels ;
- ◆ de réaliser des opérations de fusion ;
- ◆ d'automatiser certaines tâches ;
- ◆ d'imprimer le document et de le sauvegarder.

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

- ◆ l'utilisation judicieuse des commandes appropriées,
- ◆ la qualité de la mise en page,
- ◆ la rigueur et la cohérence dans le vocabulaire utilisé, l'argumentation et le raisonnement ;
- ◆ le respect du temps alloué.

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

- ◆ de réaliser l'installation et la configuration du logiciel ;
- ◆ d'exploiter les fonctionnalités :
  - ◆ configuration de la langue,
  - ◆ utilisation des dictionnaires et des correcteurs (grammaire, orthographe, synonymes,...),
  - ◆ insertion et correction automatiques (formules de politesse,...),
  - ◆ manipulation et gestion de tableaux (utilisation de formules,...),
  - ◆ utilisation des caractères spéciaux, lettrines,
  - ◆ mise en page en colonnes,
  - ◆ mises en page complexes (types : journal, formulaires,...),
  - ◆ insertion et manipulation d'objets, d'images, de commentaires,... ;
- ◆ de définir et d'organiser des sections ;
- ◆ de définir, d'organiser et d'utiliser des styles ;

- ◆ de créer, d'importer et de modifier des modèles de documents et de formulaires,... ;
- ◆ de générer une table des matières et un index ;
- ◆ de fusionner des documents :  
*au départ de données externes et/ou internes,*
  - ◆ publipostage,
  - ◆ étiquettes,
  - ◆ ... ;
- ◆ de créer et d'utiliser des macro-commandes de type semi-automatique et/ou automatique (enregistrer, démarrer, exécuter, supprimer,...) ;
- ◆ de sauvegarder et d'exporter des documents sous différents formats ;
- ◆ de protéger des documents ;
- ◆ d'accéder à l'aide en ligne et de consulter la documentation.

## 5. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT.

Pas plus de 2 étudiants par poste de travail.

## 7. 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	64
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			<b>80</b>